P&P EASY!

Handbuch

P&P Software GmbH (c) 2023

Inhalt

Lizenzbestimmungen 1

Lizenzvertrag für *P&P-Software* 1

Vorwort 3

Herzlich Willkommen bei P&P-EASY! 3

EASY! und die GOBD 3

EASY! und die GOBD 3
Datenzugriff 4
Datensicherheit und interne Kontrollsysteme 4

Allgemeine Hinweise 7

Anwendervoraussetzungen 7
Datensicherung 7
Systemvoraussetzungen 10
Installationshinweise 11
Installation 11
Der erste Start 13
Los geht's 13
Softwaretechnik 14

Updates 17

Update - was ist das? 17
Automatische Updates mit dem Internet-Updater 17
Patch – das Schnellupdate 18
Freischalten bei Versionswechsel 18
Was ist Neu? – Die Infoseite in EASY! 19
Quickbord - die Schnellübersicht 19
System-Check - die Datenbankprüfung 19

Diverse Einstellungen 20

Wozu? 20
Anredeformen 20
Mitarbeiter 21
Refraktionisten 21
Kunden-Merkmale 21
Artikel/Dienstleistung 22
Systemparameter 22
- Block Mehrwertsteuer 22
- Sonderfunktionen Mandantenfähigkeit 24
- Archiv-Funktionen 24
- Sonderfunktionen Brillen-Auftrag 24
- Sonderfunktionen Linsen-Auftrag 25
- Sonderfunktionen Refra-Protokoll 26
- Block Formular- und Rechnungsdruck 26

Block Diverses 27
PLZ Datenbank 31
KVK-Korrektur 32
Registerkarte Refraktionsprotokoll 32
Registerkarte Auftrags-Arten/Hinweise 33

Krankenkassenverwaltung 35

Wozu? 35
Kassenanschriften 35
Besondere Hinweise 36
Register Kassen-Preislisten 36
Positionsnummernautomatik 36
Kassenabrechnungen 37
Registerkarte Kassenabrechnung 37
Abrechnung durchführen 37
Die Abrechnung schriftlich 39
Erster Schritt Rezeptkleber drucken. 39
Rechnungen ausdrucken 39
Protokoll ausdrucken 39
Abrechnung mit AOI Berlin – Datei 39
Rezeptkleber drucken 40
Monatsabrechnung erstellen 40
Dateiausgabe 40
Abrechnung abschließen 40
Abrechnung über die DMRZ-Schnittstelle 41
Fertig-Status ändern 41

Lieferantenverwaltung 41

Lieferantenverwaltung 41
Ein neuer Lieferant 42
E-Mail Versand 42
Internetseite des Lieferanten aufrufen 43
Bankverbindung 43
Anschrift in Zwischenablage 43

Fassungslager 44

Vorbereitungen im Fassungslager 44
Register Kalkulation 44
Register Merkmale und Ausprägungen 45
Register Fassung 46
Neuaufnahme einer Fassung 46
Sonderfall Kommissionsfassungen 47
Sonderfall Fassungen mit Rückgaberecht 48
Fassungen bearbeiten 48
Änderungen 48
Das Register Bemerkungen 49
Das Register Infos 49
Das Register Bilder 50
Register Aufkleber 50
Codierung der Einkaufspreise 50
Kleberaddition aus 50
Sortierung 50
Kleber für das komplette Lager auslösen 51
Kleber für einen Lieferanten auslösen 51
Kleber für Fassungen nach Verwendung auslösen 51
Alle vorbereiteten Kleber löschen 51
Preisaufkleber drucken 51
Kleber einstellen 52

Aufkleber gestalten 52
Register Bestellung 53
Register Inventur/Diverses 54
Einstellungen 54
Inventur 54
Register Artikel erfassen 55
Verkauf Korrektur 55
Register Differenzliste drucken 56
Register Differenzen buchen 56
Register Wertberichtigung / Inventurliste 56
Einfache EK-Absenkung 57
Einstellen der Wertberichtigung 57
Durchführen der Wertberichtigung 57
Niedrigerer Teilwert EstR-36 58
Wertberichtigung einstellen 58
Wertberichtigung durchführen 58
Artikelnummern Verfolgung 59
Artikel mit 0-Bestand löschen 59
Kommissionsliste drucken 60
VK-Manipulation 60
Korrektur Verkauf 61
Lieferant ändern 61
Rückgabe-Liste 61
Lager Liste 62
Analyse 62
Lagerüberblick 62

Handelswarenlager 63

Register Artikel 63
Register Preise 64
Register Bemerkungen 65
Das Register Infos 65
Register Bilder 66
Artikel bearbeiten 66
Artikel kopieren 67
Kleber vorbereiten 67
Bestand verändern 67
Register Kalkulation 68
Register Warengruppen 69
Register Aufkleber 70
Löschen von vorbereiteten Aufklebern 70
Codierung des Einkaufspreises 70
Sortierung 70
Kleber für alle Fassungen auslösen – Liste löschen 70
Kleber drucken 71
Kleber justieren 71
Hinweise zum Kleberdruck 71
Designer 71
Register Bestellungen 72
Register Inventur/Diverses 72
Einstellungen 73
Inventur Handelswaren 73
Artikelnummern-Verfolgung 73
Artikel mit 0-Bestand löschen 74
Handelswaren-Kommissions-Listen 74
VK-Manipulation 75
Korrektur Verkauf 75
Lieferant ändern 75
Liste nach Verwendbarkeits-Datum 76

Handelswaren Rückgabe-Liste 76
Handelswaren-Lagerliste 77
Handelswaren-Analyse 77
Handelswaren-Lagerüberblick 77

Glaspreisverwaltung 79

Wozu? 79
Funktion 79
Preise manuell verändern 79
Lieferbereiche 80
Ein- Ausschlussliste 80
Bearbeiten der Ein- Ausschlussliste 81
Glaspreise manuell einspielen 81
Glaspreislisten über das Internet aktualisieren 82
Glaspreise kalkulieren 83
Glaspreise nachkalkulieren 85
Glaspreise drucken 86
PDF-Preis-Export 86
Im- und Export von Glaslisten 88
SF6 Preisexport 88
Glaslager 89
Weitere Funktionen in der Glaspreisverwaltung 89

Kundenstamm 91

Wozu? 91
Kunden suchen 91
Textsuche über alle Kunden 91
Verlauf 92
Tricks bei der Suche 92
Einen neuen Kunden aufnehmen 92
Kundendaten über die Telebox prüfen 93
Das Kundenregister Kasse 94
Servicekarte 94
Bilder aus der Kundenkarte ins Internet übertragen 94
Das Kundenregister Info 97
Das Kundenregister Sonstiges 98
Das Kundenregister Notiz 98
Das Kundenregister SMS 98
Das Kundenregister Addr.-Rg. 98
Das Kundenregister B/CL-Timer 99
Das Kundenregister Mailtimer 100
Das Kundenregister MAP 100
E-Mailversand aus der Kundenkarte 101
Reminder aus der Kundenkarte aufrufen 102
Kundenkonten 102
Gutscheine in der Kundenkarte 102
Archiv 103
Kundenkarte kopieren 103
Bildbetrachter 103
Kundenkarte löschen 104
Hinweise und Markierungen 104
Kundenregister Vorbelegen 105
Auftragssortierung 105
Formulare drucken 105
Auftragshistorie drucken 105
Spezialformulare mit ausfüllbaren Feldern 106
Versicherten-Kartenlesesystem 106
Kassen-Nummern zuordnen 107
Überprüfen von Daten in der Kundenkarte 107

Der Brillenauftrag **107**

Wozu? 107
Bearbeiten und Neuaufnahme von Brillenaufträgen 107
Das Preis-Registerblatt OR 113
Teilzahlungen 113
Das Preis-Registerblatt VK 114
Das Preis-Registerblatt KK 115
Das Register 116
Drucken aus dem Brillenauftrag 116
Zusatzeinstellungen für Rechnungen 117
Etikettendruck 117
Stapeldruck 118
Weitere Funktionen im Druckdialog 119
Der Mutibutton Weitere Funktionen 119
Sonstige Funktionen 119

Die Glasberatung **122**

Wozu? 122
Und so wird's gemacht 122
Beratung drucken 123
Presets 123

Refraktionsprotokoll **125**

Wozu? 125
Ein neues Refraktionsprotokoll 125

Das Kundenkonto **127**

Wozu? 127
Neuen Zahlungsauftrag anlegen 127
Einzug von Zahlungen 128
Globales Bearbeiten von Zahlungen 128
Kunden anschreiben 129
Beträge aus dem Zahlungsauftrag ausbuchen 130
Automatische Umbuchungen in Aufträge 131

Glasbestellung in Kommission **133**

Wozu? 133
Auftrag zur Bestellung markieren 133
Gläser telefonisch bestellen 134
Bestellung per Fax-Liste 134
Bestellung per E-Mail mit PDF-Datei 135
Bestellung per Datenfernübertragung 135
Bestellte Gläser treffen ein 135

Datenschnittstellen **137**

Allgemeines 137

Mahnwesen **139**

Wozu? 139
Wie geht das? 139
Erster Schritt: Kunden selektieren 139
Zweiter Schritt: Selektion betrachten 141
Dritter Schritt Mahnungen ausgeben 142
Mahnwesen Register Extras 143

Direktwerbung 145

Wozu? ... 145
Erstens: Kundenpflege (Nachfassbriefe) ... 145
Zweitens: Gezielte Direktwerbung ... 145
Drittens: Geburtstagswerbung ... 146
Direktwerbung starten ... 146
Die Kundenpflege (Nachfassbriefe) ... 146
Wie geht das? ... 147
Registerkarte „Direktwerbung“ ... 150
Erfolgs-Kontrolle ... 153
Werbe-Kalkulation ... 153
Registerkarte Geburtstagsgruß ... 154
Drucken auf Adressklebern ... 155
Das Register Extras – Bonusverwaltung ... 155
Das Register Extras – Gutscheinverwaltung ... 156
Das Register Extras – Mail-Timer ... 156
Das Register Extras – Dubletten-Abgleich ... 157
Das Register Extras – Anredekorrektur ... 158

SMS-Center 159

Wozu? ... 159
Wie geht das? ... 159
Konto beim SMS-Provider einrichten ... 159
Einstellungen in EASY ... 160
SMS-Vorlagen ... 160
SMS erstellen und verschicken ... 161
SMS aus der Kundenkarte ... 161
SMS aus dem SMS-Center ... 161
SMS erledigt ... 162

Statistik 163

Wozu? ... 163
Statistik starten ... 163
Kundenstatistik ... 163
Kundenalter ... 163
Neukunden-Gewinnung ... 164
Wiederbeschaffung ... 164
Auswertung Servicekarten ... 165
Spot ... 165
Fassungen – Lager-Überblick ... 165
Fassungen - Analyse ... 166
Verlauf anzeigen ... 167
Fassungen Ek-Planer ... 168
Handhabung ... 168
Verwendung in der Praxis ... 168
Fassungen nach VK und Altersgruppen ... 169
Handelswaren Lager-Überblick und Analyse ... 170
Gläser/Glas-Auswertung ... 170
Gläser/Werte-Hit-Liste ... 170
Gläser/Glas-Analyse ... 171
Refraktionisten ... 171
Contactlinsen ... 171
Krankenkassen-Statistik ... 172
Die Erfa-Statistik ... 172
Erfa-Verordnungen ... 172
Erfa-Fassungen ... 172
Erfa-Gläser ... 173
Erfa-Auswertung Brillen gesamt ... 173

Erfa-Vergleichskennzahlen ... 173
Erfa-Light ... 174
Aufträge ... 175
Alle Posten ... 175
Verlauf ... 176
Übersicht ... 176
Tagesübersicht ... 177
Teilzahlungen ... 177
Die Mitarbeiterauswertung ... 177
Gesamtauswertung ... 177
Auswertung nach Einzelleistung ... 178
Detailauswertung ... 178

Überweisungen und Wareneingang 179

Wozu? ... 179
Banken/Konten verwalten ... 180
Buchungskonten verwalten ... 180
Einstellungen ... 180
Ausgabe an: ... 181
Aufträge eingeben ... 182
Teilzahlungen und Abos importieren ... 183
Überweisungen / Einzug ... 183
Erledigte Aufträge ... 185
Drucken/Wareneingang ... 185
Datei - Ausgabewiederholung ... 185

Textsystem 187

Wozu? ... 187
Briefe drucken ... 188
Auswahl der Anschrift ... 188
Dokument drucken ... 188

Adresssystem 189

Wozu? ... 189
Adresssystem starten ... 189
Adressgruppe ... 190
Adress-Suche ... 190
Adressen verwalten ... 190
Listen-Druck ... 190

Reminder – Terminplaner 191

Der erste Start ... 191
1. Kategorien ... 191
2. Teilnehmer ... 191
3. Ort ... 192
4. Startbildschirm ... 192
5. Feiertage ... 193
6. Diverses ... 193
Termine erfassen ... 193
Kundentermine ... 193
Briefdruck für Kundentermine ... 194
Termine anzeigen ... 195
Abwesenheiten – Urlaubsplaner ... 196
Terminübersicht mit Druckmodul ... 196
Termine beim Start anzeigen ... 197
EASY!-Fenster automatisch im Vordergrund ... 198

Index **199**

Lizenzbestimmungen

Lizenzvertrag für *P&P-Software*

Wichtiger Hinweis:

Mit der Installation dieser Software erklären Sie sich mit den unten aufgeführten Lizenzbestimmungen einverstanden. Lesen Sie daher bitte den nachfolgenden Text aufmerksam durch. Wenn Sie mit den Vertragsbestimmungen nicht einverstanden sind, dürfen Sie die Software nicht installieren oder nutzen.

1. Lizenzgewährung

Die P&P Software GmbH (nachfolgend "P&P") gewährt Ihnen an der mitgelieferten Software ein Nutzungsrecht gemäß den nachfolgenden Lizenzbedingungen. Sie sind berechtigt, die Software zur selben Zeit nur auf einem Computer zu installieren und anzuwenden. Zu Sicherungszwecken ist es nur gestattet, eine einzige Kopie zu erstellen. Sie dürfen die Software weder abändern, zurückentwickeln, weiterentwickeln, übersetzen oder auf andere Weise in allgemein lesbare Form umwandeln, es sei denn dies ist gesetzlich ausdrücklich erlaubt.

2. Schutzrechte

Alle Urheber- und Eigentumsrechte an der Software verbleiben uneingeschränkt bei P&P. Sie erhalten als Lizenznehmer außer den Nutzungsrechten keine weitergehenden Rechte. Im Falle einer Weitergabe der Software dürfen Sie diese Nutzungsrechte an der Software nur in dem Umfang übertragen, wie Sie die Rechte von P&P erhalten haben. Die Weitergabe darf nur erfolgen, wenn diese Lizenzbedingungen dem Empfänger der Software bekannt gegeben worden sind, und er diese in vollem Umfang anerkennt. In diesem Falle ist es nicht gestattet, eine Kopie (weder in gedruckter noch in maschinenlesbarer Form) zu behalten. Jegliche nicht autorisierte Vervielfältigung der Software und der zugehörigen Dokumentation, auch auszugsweise, verpflichtet zu Schadensersatz und kann straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

3. Gewährleistung

P&P weist darauf hin, dass es nach dem momentanen Stand der Technik nicht möglich ist, Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen

und Kombinationen, insbesondere in Verwendung mit verschiedenen Hardwarekomponenten, fehlerfrei arbeitet. P&P übernimmt daher insbesondere dann keine Gewähr, wenn die Software in einer anderen als der in der Produktbeschreibung angegebenen Hard- und Softwareumgebung eingesetzt wird. P&P übernimmt auch keine Gewähr dafür, dass die Software mit sonstiger bei Ihnen vorhandener Software zusammenarbeitet oder für Ihre individuellen Zwecke geeignet ist. Sämtliche Leistungsdaten oder sonstige Softwarebeschreibungen stellen, auch wenn sie auf DIN und/oder sonstige Normen Bezug nehmen, keine Zusicherung irgendwelcher Eigenschaften dar.

Treten trotz ordnungsgemäßer Nutzung Mängel des Produktes auf, die dessen Tauglichkeit aufheben oder erheblich mindern, sind diese P&P schriftlich anzuzeigen. In der Fehlermeldung ist der Fehler möglichst genau zu beschreiben. Hierzu gehören insbesondere die vor dem Auftreten des Fehlers ausgeführten Arbeitsschritte, Fehlermeldungen, Fehlerauswirkungen sowie die Ein- und Ausgabesituation. Die Mängelbeseitigung erfolgt nach Wahl von P&P durch Nachbesserung, Ersatzlieferung oder Lieferung einer neueren Version der Software. Weitergehende Rechte aufgrund zwingend anwendbarer gesetzlicher Vorschriften bleiben hiervon unberührt. P&P ist allerdings nicht zur Gewährleistung verpflichtet, wenn an der Software ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung von P&P Änderungen vorgenommen wurden.

4. Haftung

P&P haftet generell nur für vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten. Nur im Falle zugesicherter Eigenschaften und bei der Verletzung von wesentlichen Pflichten dieses Lizenzvertrages ("Kardinalpflichten"), haftet P&P auch für normale Fahrlässigkeit, allerdings hier begrenzt nur auf den voraussehbaren vertragstypischen Schaden. P&P haftet nicht für Folgeschäden, insbesondere aus dem Gesichtspunkt der positiven Vertragsverletzung, sowie für unvorhersehbare oder in Ihrem Verantwortungsbereich liegende Schäden. Schadensersatzansprüche für den Verlust gespeicherter Daten sind ausgeschlossen, wenn der Schaden bei ordnungsgemäßer Datensicherung in anwendungsadäquaten Intervallen, mindestens jedoch einmal täglich, nicht eingetreten wäre. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

5. Beendigung des Lizenzvertrags

Verstoßen Sie gegen eine Bestimmung dieses Vertrages, so kann P&P diesen Lizenzvertrag fristlos kündigen. Sie sind nach einer solchen Kündigung nicht mehr berechtigt, das Produkt zu nutzen. Das in Ihrem Besitz befindliche Exemplar der Software sowie etwaige Arbeits- oder Sicherheitskopien sind zu zerstören oder an P&P zurückzusenden.

6. Anwendbares Recht

Für sämtliche Rechtsbeziehungen der Parteien gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

Vorwort

Herzlich Willkommen bei P&P-EASY!

...der Windows-Software unserer augenoptischen Branchenlösung. Dieses Handbuch wird Ihnen alle Funktionen von P&P-EASY erklären, und Sie schnell in die Lage versetzen, dieses Programm effizient einzusetzen.

Die einfache und intuitive Bedieneroberfläche erspart Ihnen eine lange Einarbeitungszeit. Windows Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

EASY! und die GOBD

EASY! und die GOBD

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), stellen auch einige Anforderungen an unsere augenoptische Verwaltungssoftware als vorgelagertes System.

Da in den vergangenen Jahren, im Rahmen von Außenprüfungen, der Datenzugriff der Finanzbehörden auf Verwaltungssoftware und Computerkasse stark zugenommen hat, können wir diesbezüglich auf zahlreiche praktische Erfahrungen zurückgreifen. Durch die vielen Kontakte zu Betriebsprüfern sind Anregungen und Verbesserungsvorschläge umgehend in die Weiterentwicklung unserer Software eingeflossen, was allen Kunden zugute kommt.

Ferner steht unser Support bei Betriebsprüfungen für Fragen unserer Kunden gerne zur Verfügung, da wir auch weiterhin auf ein Feedback der Steuerberater und Prüfer großen Wert legen.

Datenzugriff

Erfordert eine Betriebsprüfung den Zugriff auf Daten, kann aus EASY! ein Export der Daten für den Prüfungszeitraum zur Datenträgerüberlassung in einem nach GOBD zugelassenem Format erfolgen. Hierbei werden auch alle erforderlichen Dokumente (Bedienungsanleitung, Verfahrensdokumentation zur Software und weiterführende Beschreibungen) erzeugt.

Wird die EASY Computerkasse eingesetzt, ist bei einer Kassennachschau ein Export der Kassendaten nebst Daten der technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) für den gewünschten Zeitraum in einem nach GOBD zugelassenen Format auf Knopfdruck möglich. Auch hierbei werden alle erforderlichen Dokumente (Bedienungsanleitung, Verfahrensdokumentation zur Software und weiterführende Beschreibungen) erzeugt.

Datensicherheit und interne Kontrollsysteme

Da die Manipulationssicherheit einen wichtigen Stellenwert bei Betriebsprüfungen einnimmt, sind in EASY! diesbezüglich viele Vorkehrungen getroffen worden.

Die Daten werden in geschützten Datenbanken gehalten, und durch Struktur und Prüfsummen sind Manipulationen einfach zu ermitteln. Eingaben und Änderungen von Daten sind nur über die Bedienoberfläche möglich, und das physische Löschen von Aufträgen während der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten wird durch die Software verhindert. Über einen integrierten Systemcheck kann der im Betrieb Verantwortliche eine umfangreiche Prüfung auf Manipulation und Integrität der Datenbanken durchführen. Des Weiteren werden in EASY! viele automatische Protokolle geführt, die Änderungen an Einstellungen etc. dokumentieren. In der Computerkasse kann der im Betrieb Verantwortliche für Prüfungszwecke z.B. eine klassifizierte Auswertung des Protokolls durchführen (Abbrüche des Kassiervorganges, Stornos etc.).

Die Rechnungsnummernvergabe erfolgt automatisch, eindeutig, fortlaufend, lückenlos und unveränderbar. Der im Betrieb Verantwortliche hat mit der Rechnungsnummerverfolgung und dem optionalen Mahnwesen ein gutes Instrument zur Prüfung dieses Bereiches.

Nachträgliche Änderungen an Kundendaten sind zwar möglich - da dieses zwingend erforderlich sein kann (Heirat, Umzug etc.) - werden aber automatisch dokumentiert, und sind somit jederzeit belegbar. Ebenso verhält es sich mit der Auftragsverwaltung.

Ein Archiv mit Kopien aller Ausdrucke aus EASY!, welches sich optional auch gegen Veränderungen schützen lässt, ist ein gutes Mittel um Manipulationen an Daten aufzudecken, bzw. bei Zweifeln die Richtigkeit der Daten zu untermauern. Ein geschütztes Archiv kann von dem im Betrieb Verantwortlichen als Kontrollinstrument auf Knopfdruck nach Manipulationen durchsucht werden.

Durch den benutzerbezogenen Passwortschutz, den der im Betrieb Verantwortliche einrichten kann, lassen sich die Berechtigungen eines jeden

Mitarbeiters in EASY! individuell festlegen, und die Software somit sehr differenziert vor unberechtigtem Zugriff schützen.

Über ein integriertes Backupsystem können Sicherungen erstellt werden, die zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff automatisch verschlüsselt werden.

Hinweis: Die Ablage dieser Datensicherungen an einem entsprechend gegen Verlust gesicherten Ort (außerhalb des Betriebes), ist von dem im Betrieb verantwortlichen Mitarbeiter sicherzustellen.

Allgemeine Hinweise

Anwendervoraussetzungen

Vom Anwender werden „normale Kenntnisse“ über das arbeiten unter Windows erwartet:
Begriffe wie Startknopf, Taskleiste, Arbeitsplatz/Mein-PC, Desktop und Programmsymbol umreißen die nötige Wissensbasis.

Datensicherung

Da es sich bei Computern um technische Geräte handelt, ist es nicht die Frage ob Sie kaputt gehen, sondern wann! Es ist daher sehr wichtig, das Sie regelmäßig Ihre Daten sichern. Ferner sollten Sie natürlich auch jederzeit dazu in der Lage sein, Daten aus Ihrer Sicherung wieder herzustellen.

Als praktikable Lösung haben sich hier externe USB-Laufwerke durchgesetzt. Die Sicherung geht damit sehr schnell, und Sicherungen lassen sich auf jedem Rechner ohne spezielle Software wiederherstellen. Sicherungslaufwerke sollten nach der Sicherung wieder vom Rechner getrennt werden, um bei einem Virenbefall des Systems geschützt zu sein.

Werden andere Sicherungs-Systeme/-Software benutzt, sollte bedacht werden, dass das Wiederherstellen einer solchen Sicherung nur auf einem Rechner erfolgen kann, auf dem die entsprechende Software installiert, und ggf. Hardware vorhanden ist. Auch muss die Handhabung beherrscht werden, einzelne Dateien oder komplette Sicherungen bei Bedarf herzustellen.

ACHTUNG: Daten lediglich in einen anderen Ordner auf der Festplatte zu sichern ist nicht ausreichend. Bedenken Sie was passiert, wenn der oder die Rechner bei einen Einbruch entwendet werden. Auch wäre bei einem Festplattenschaden, Virenbefall oder Brand ggf. alles verloren. Sicherungen sind generell an einem anderen Ort, getrennt vom System, aufzubewahren. Bedenken Sie ferner, dass Viren (z.B. Verschlüsselungstrojaner) auch Ihre Datensicherung unbrauchbar machen können. Sicherungsdatenträger sollten daher nach der Sicherung sofort vom Rechner getrennt werden.

Über die Häufigkeit der Datensicherung kann man nur sagen: je öfter, desto besser. Im Ernstfall müssen Sie alles nacharbeiten, was sich seit der letzten

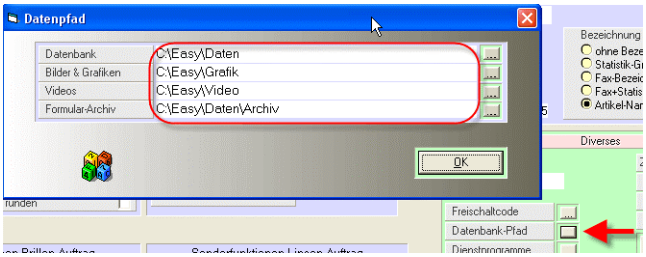
Datensicherung verändert hat. Wir empfehlen daher eine tägliche Datensicherung.

Systemcheck

Bevor Sie mit einer Sicherung beginnen, sollten Sie den EASY-Systemcheck durchführen. Dieser prüft inerhalb kürzester Zeit, ob die Datenbanken Fehlerhaft sind. Kleine Fehler werden hierbei beim Durchlauf behoben. Sollten Fehler angezeigt werden, arbeiten Sie nicht weiter, sondern wenden sich zur Fehlerbehebung umgehend an unsere Hotline unter 05199-464. Den Systemcheck starten Sie direkt von der EASY Grundmaske. Hier befindet sich unten rechts in der Ecke die Bezeichnung *System-Check*, unter welcher das Datum der letzten Prüfung angezeigt wird. Klicken Sie mit der Maus auf das Datum, um in die System-Check-Maske zu gelangen. Hier führen Sie den Komplett-Check durch.

Zu sichernde Daten

Da sich die Pfade zu den veränderlichen Dateien individuell einstellen lassen, ermitteln Sie zunächst welche Ordner Sie sichern müssen. Neben der Datenbank sind ggf. noch Bilder, Videos und das Formular-Archiv zu sichern. Die bei Ihnen eingestellten Pfade finden Sie in den *Diversen Einstellungen* (Zahnradsymbol) auf dem Register *System-Parameter*. Klicken Sie hier auf den Minibutton hinter dem Bezeichner *Datenbank-Pfad*.



Sichern Sie auch die Unterordner mit, da sich hier auch viele veränderliche Dateien, wie zum Beispiel Formulare und Bestellhistorien befinden. Am einfachsten ist es, wenn sie die Standardpfade bei der Installation nicht verändern, da sich dann alle Ordner in dem EASY-Programmordner befinden. In diesem Fall sichern Sie einfach den kompletten EASY-Ordner.

Integrierte Datensicherung

Für EASY-Sicherungen auf USB-Wechselmedien (USB-Stick, Festplatte) enthält EASY ein Sicherungsmodul. Neben der Sicherung, ist auch das Widerherstellen von EASY-Sicherungen möglich.

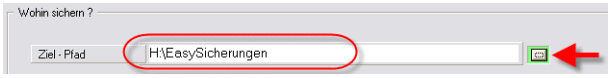
Bevor Sie eine Datensicherung erstellen können, schließen Sie ihr Sicherungsmedium (USB-Stick bzw. Festplatte) an den PC an. Legen Sie zur ersten Sicherung auf dem Medium einen Ordner an, in dem die Sicherungen abgelegt werden sollen (z.B. *EasySicherungen*).

In der EASY-Menüzeile finden Sie den Eintrag Datensicherung, über den Sie das Datensicherungsmodul aufrufen können. Im Fenster für die Datensicherung klicken Sie rechts unten auf den Button *Daten sichern*. Wählen Sie hier zunächst aus, welche Daten gesichert werden sollen.

Der Ordner Daten mit den darunter befindlichen Ordnern muss immer gesichert werden, eine Abwahl ist daher nicht möglich. Zusätzlich können Sie noch die Ordner Grafik, Video und ggf. Archiv (wenn nicht unter Daten) anhaken, in dem Ihre Bilder, Videos bzw. das Druckkopien abgelegt werden.

Hinweis: Ordner die sich unter dem Ordner Daten befinden werden ebenfalls automatisch mitgesichert. Mit den Standardeinstellungen gehört hierzu beispielsweise der Ordner für das Archiv, in dem bei entsprechender Einstellung alle Ausdrucke als Kopie gespeichert werden.

Als nächstes legen Sie das Ziel für die Datensicherung fest.



Klicken Sie auf den Button ... am Ende des Pfad-Eintrages, um in den Durchsuchen-Dialog zu gelangen. Wählen Sie hierüber den auf Ihrem Medium angelegten Ordner aus, und bestätigen dieses mit dem Button *Ende mit Übernahme*.

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, starten Sie den Sicherungsvorgang über den Button *Datensicherung STARTEN*.

TIPP: Neben der Standardsicherung besteht auch die Möglichkeit einer Schnellsicherung, die in der Regel keine Minute dauert. Hierbei werden nur die Datenbanken gesichert. Formulare und das Archiv mit den Kopien der gedruckten und abgelegten Layouts werden in diesem Fall nicht gesichert.

Am Ende der Sicherung wird eine Auflistung angezeigt, aus der Sie ersehen können ob alle Vorgänge ohne Fehler verlaufen sind. Wenn Fehler aufgetreten sind, ist die Sicherung unter Umständen nicht brauchbar!

In dem Ordner den Sie als Sicherungsziel gewählt haben, befinden sich nun je nach ausgewähltem Sicherungsumfang verschiedene ZIP-Dateien, die wie folgt benannt sind:

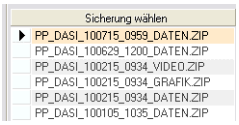
PP_DASI_JJMMTT_SSMMx_DATEN.ZIP EASY Daten-Ordner bzw. nur die Datenbanken bei der "Schnell-Sicherung"
PP_DASI_JJMMTT_SSMMx_GRAFIK.ZIP EASY Grafik-Ordner
PP_DASI_JJMMTT_SSMMx_VIDEO.ZIP EASY Video-Ordner
JJMMTT = Jahr, Monat und Tag der Erstellung jeweils 2stellig
SSMM = Stunden und Minuten der Erstellung jeweils 2stellig

Sicherung zurückladen

ACHTUNG: Beim Zurückspielen einer Datensicherung werden alle vorhandenen Daten durch die Daten Ihrer Datensicherung ersetzt. Je nach Alter Ihrer Datensicherung gehen also unter Umständen sehr viele Daten verloren. Das Wiederherstellen einer Datensicherung sollte daher immer die letzte Option sein, nachdem alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft wurden. Bevor Sie also eine Sicherung zurückspielen klären Sie andere Möglichkeiten mit unserem Support unter 05199-464 ab.

Sollte der Fall eingetreten sein (was hoffentlich nie passiert), legen Sie Ihr Sicherungsmedium ein (bzw. USB-Stick/Platte anschließen). Starten Sie nun das Datensicherungsmodul. Klicken Sie hier auf den Button Sicherung zurückladen. Prüfen Sie ob im oberen Fensterbereich der richtige Pfad zu Ihrem Sicherungsordner angezeigt wird. Passen Sie diesen ggf. über den Durchsuchen-Dialog an, den Sie über den Minibutton am Ende der Zeile erreichen.

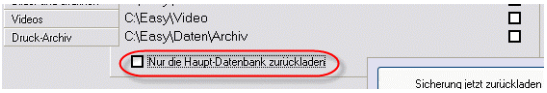
Es werden nun die in dem Ordner vorhandenen Sicherungen aufgelistet. Die neuste Sicherung wird in der Liste ganz oben angezeigt.



Das Sicherungsdatum und den Inhalt der Sicherung können Sie am Dateinamen ablesen:

PP_DASI_JJMMTT_SSMM_DATEN.ZIP EASY Daten-Ordner Ordner bzw. nur die Datenbanken bei der "Schnell-Sicherung"
PP_DASI_JJMMTT_SSMM_GRAFIK.ZIP EASY Grafik-Ordner
PP_DASI_JJMMTT_SSMM_VIDEO.ZIP EASY Video-Ordner
JJMMTT = Jahr, Monat und Tag der Erstellung jeweils 2stellig
SSMM = Stunden und Minuten der Erstellung jeweils 2stellig

Wenn Sie eine Sicherungsdatei mit dem Datenordner angewählt haben, lässt sich als Option vor dem Herstellen noch das Feld Nur die Haupt-Datenbank zurückladen anhaken. In diesem Fall werden nur die Haupdatenbanken von EASY hergestellt. Formulare, Archiv etc. bleiben erhalten.



Wenn Sie die richtige Sicherung ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button Sicherung jetzt zurückladen um den Wiederherstellungs-Vorgang zu starten. Auch hier erhalten Sie am Ende des Vorgangs einen Report ob der Vorgang einwandfrei beendet werden konnte.

Systemvoraussetzungen

Zum Betreiben dieses Programms ist ein aktueller Standard PC mit einem Intel i5 Prozessor (oder gleichwertig) geeignet. Als Betriebssystem kann Windows 10 oder höher dienen. Der Arbeitsspeicher sollte mindestens 8 GB betragen. Grafikkarte und Monitor müssen eine Auflösung von mindestens 1024x768 Pixel ermöglichen. Zum Ausdruck von Dokumenten und Etiketten ist ein Laserdrucker oder ein spezieller Etikettendrucker geeignet. Es werden aber auch alle anderen Drucker unterstützt, für die geeignete Windowstreiber erhältlich sind. Für Updates und Programmergänzungen, sowie für viele Funktionen in EASY! ist ein Internet-Anschluss erforderlich.

Achtung:
Bestimmte Zusatzmodule (DFÜ-Bestellsysteme, Mandantenfähigkeit) haben unter Umständen eigene Voraussetzungen. Wenden Sie sich bei Fragen zu den Systemvoraussetzungen unter 05199-352 an unsere technische Hotline.

Installationshinweise

Hinweis:
Machen Sie sich bitte vor der Installation mit der für dieses Programm geltenden Lizenzbestimmung vertraut.

Achtung:
Sichern Sie vor der Installation alle Ihre wichtigen Daten. Eine misslungene Installation kann Ihr gesamtes System unbrauchbar machen, so dass im schlimmsten Fall eine Windows-Neuinstallation erforderlich wird!

Bei der Installation von P&P EASY! unterscheiden wir zwischen zwei Typen von Installationsarten.

1. Die Serverinstallation

Diese Option wird benötigt, wenn Sie P&P EASY! auf einer Einzelplatzanlage oder in einem Netzwerk, auf dem Server installieren. Beginnen Sie mit diesem Installationsschritt, wenn Sie P&P EASY! in einem Netzwerk installieren.

HINWEIS:
Wenn es sich nicht um ein Peer to Peer Netz handelt (dedizierter Server), führen Sie auf einem beliebigen Client eine Serverinstallation durch, und verschieben dann die Ordner DATEN, GRAFIK und VIDEO aus dem Easy-Installationsordner auf den Server. Beim ersten Start wird dann der Datenbankpfad angepasst, wie im Kapitel „Der erste Start“ auf Seite 13 beschrieben.

2. Die Clientinstallation

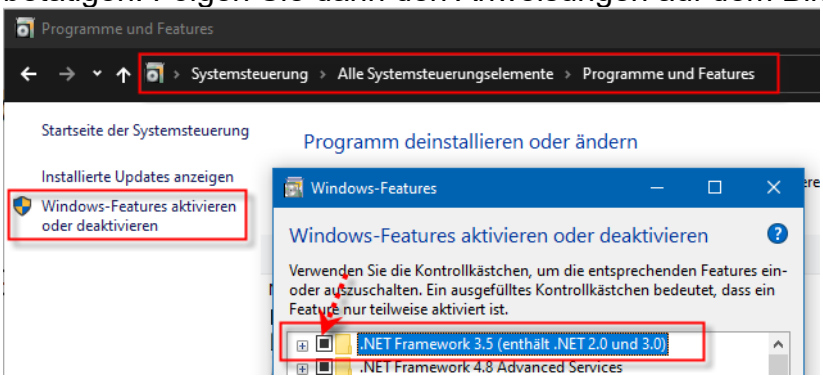
Diese Option benötigen Sie **nur**, wenn Sie P&P EASY! in einem Netzwerk auf den Arbeitsstationen installieren. Bei diesem Installationstyp werden nur die Programmdateien auf dem jeweiligen Rechner installiert. Die Datenbankdateien sind bereits auf dem Server installiert.

Hinweis:
Für Installationen in Netzwerken sollten Sie generell Ihren Systembetreuer zu Rate ziehen, da dieser die notwendigen Kennwörter und Berechtigungen kennt, und einen Überblick über Ihre Netzwerkkonfiguration hat.

Installation

Als Vorbereitung zur Installation muss das DOT-NET Framework in der Version 3.5 installiert sein. Hierfür starten Sie aus der Windows-Systemsteuerung den Punkt „Programme und Features“. Hier wählen Sie links am Fensterrand „Windows-Features aktivieren“. Im Folgefenster dann das Kästchen bei „.NET Framework3.5“ anhaken und den OK-Button

betätigen. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

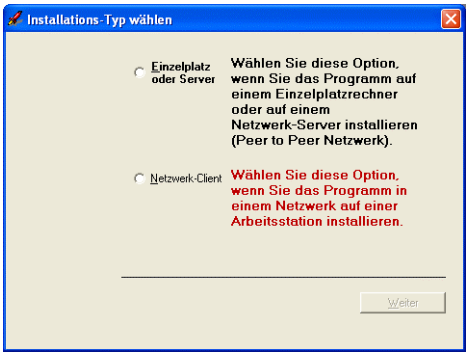


Nachdem die Installation des DOT-NET Frameworks erfolgreich abgeschlossen wurde, legen Sie die P&P CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein. Die Installation sollte nun automatisch starten. Sollte Ihr Betriebssystem so eingestellt sein, dass die Installation nicht automatisch startet, rufen Sie über *Start/Ausführen* die *Autostart.exe* auf, die sich auf der CD befindet.

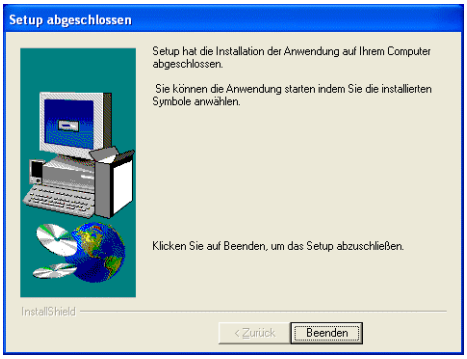
Falls Sie die EASY!-Installation als Download erhalten haben, starten Sie das Setup durch Doppelklick auf die geladene Setup-Datei.

Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm.

HINWEIS:
Nach Möglichkeit sollten Sie den vorgeschlagenen Installationsordner (*C:\EASY*) nicht verändern. Nur so können wir Sie an der Hotline bei Problemen optimal unterstützen.
ACHTUNG: Installieren Sie EASY! auf Grund eingeschränkter Schreibrechte niemals im Windows-Programme Ordner!



Im Dialogfenster für den Installationstyp wählen Sie *Einzelplatz oder Server*, bzw. *Netzwerk-Client*, wenn es sich um eine Client-Installation im Netz handelt, und klicken Sie auf **Weiter**.



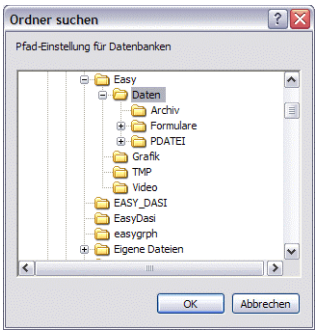
Klicken Sie zum Abschließen der Installation auf den Button **Beenden**.

Der erste Start

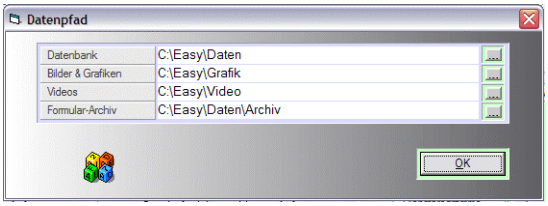
Sie rufen P&P EASY! durch doppelklicken auf das Raketensymbol auf Ihrem Desktop auf.

Alternativ dazu können Sie P&P EASY auch über das Startmenü aufrufen.

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, erscheint an den Clients beim ersten Aufruf die Abfrage des Datenbankpfades.



Nun müssen Sie dem Programm mitteilen, wo sich die Datenbanken in Ihrem Netzwerk befinden. Die Datenbank befindet sich bei Standard-Server-Installationen in dem EASY-Unterordner ***Daten***, die Grafiken in dem EASY-Unterordner ***Grafik,*** die Videos in dem EASY-Unterordner ***Video***, und die Archivierung der Ausdrucke erfolgt im Unterordner ***Daten\Archiv***. Beim Einsatz eines dedizierten Servers, wählen Sie die dort verwendeten Pfade entsprechend aus.



Das Datenpfad-Fenster schließen Sie nach dem Auswählen der korrekten Pfade über den **OK**-Button.

Los geht’s

Eigentlich könnten Sie sofort beginnen, Kunden und Aufträge zu erfassen. Dieses Vergnügen wird ein wenig dadurch getrübt, dass Sie das System noch nicht auf Ihre Bedürfnisse angepasst haben. Fehlende Eintragungen bei Lieferanten, Mitarbeitern, Refraktionisten, Krankenkassen, Gläsern etc. unterbrechen den Eingabefluss, da diese zwischendurch erfasst werden müssten. Die im nachfolgenden Kapitel beschriebenen Vorbereitungsmaßnahmen sind nicht zwingend erforderlich, verhelfen Ihnen aber zu einer schnelleren Eingabe im Kundenstamm und Auftragsbereich.

Wir empfehlen daher folgende Schritte:

Erstens:
Einrichten Ihrer Firmendaten wie unter den Organisationsprogramme unter Standort im Kapitel Systemparameter auf Seite 22 beschrieben.

Zweitens:
Einrichten der am häufigsten benötigten Krankenkassenanschriften, wie im Kapitel Kassenanschriften auf Seite 35 beschrieben.

Drittens:
Einrichten der am häufigsten benötigten Lieferanten wie im Kapitel Lieferantenverwaltung auf Seite 41 beschrieben.

Viertens:
Stichpunktartige Überprüfung des mitgelieferten Glassortimentes. P&P übernimmt keine Haftung für Richtigkeit oder Vollständigkeit – das Material stammt von den Glaslieferanten. Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel Glaspreisverwaltung auf Seite 79.

Fünftens:
Einrichten der Mitarbeiterliste, wie im Kapitel „Mitarbeiter“ auf Seite 21 beschrieben.

Sechstens:
Einrichten der Refraktionisten, wie im Kapitel „Refraktionisten“ auf Seite 21 beschrieben.

Softwaretechnik

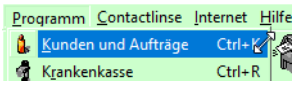
Dieses Kapitel beschreibt kurz die Handhabung der erforderlichen Bedienerelemente. Die Elemente sind nach dem Windowsstandard zu bedienen, so dass Sie sich als geübter Windowsanwender auf Anhieb zurechtfinden werden.

Bis auf wenige Ausnahmen lässt sich EASY auch ausschließlich mit der Tastatur bedienen, was auf jeden Fall wesentlich effektiver ist.

Die Onlinehilfe

In jedem Bereich von **P&P EASY!** steht Ihnen dieses Handbuch als Hilfe zur Verfügung die Sie mit der Taste F1 aufrufen können.

Bedienerelement Menüleiste



Durch Klicken auf den jeweiligen Menüpunkt öffnet sich ein Untermenü, aus dem die entsprechende Funktion gewählt werden kann. Die Funktionen können auch mit den angegebenen Kurzstarttasten aufgerufen werden.

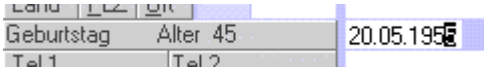
Bedienerelement Buttonleiste

Häufiger benutzte Programme sind aus dieser Leiste über einen einfachen Klick aufzurufen.

Eingabefeld Textbox

Eine Textbox ist ein Eingabefeld zur Aufnahme von Zahlen und Buchstaben in Eingabemasken.

Eingabefeld Datumsfeld



Über die Taste *F3* wird das Tagesdatum übernommen, und mit der Leertaste wird ein Kalender zur Auswahl des Datums aufgerufen.

Bedienerelement Checkbox

Eine Checkbox ist wie ein Schalter und kann die Zustände ein/aus oder ja/nein haben. Die Auswahl erfolgt mit der Leertaste oder der Maus.

Bedienerelement Optionswahl

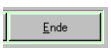
Die Optionswahl bietet mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, von der nur eine aktiv sein kann.

Bedienerelement Combobox

Bietet eine bequeme Auswahl aus vorbestimmten Möglichkeiten. Durch klicken auf den Schalter wird ein Menü mit den entsprechenden Möglichkeiten angeboten, die durch Anklicken des gewünschten Menüeintrag übernommen werden können.

Schneller geht es mit Tastatur: Durch die Tastenkombination Alt + Cursor runter öffnen Sie die Liste, und navigieren mit den Cursortasten auf den gewünschten Menüeintrag. In den meisten Boxen ist auch die Navigation mit dem Anfangsbuchstaben möglich. Hierfür muss die Liste nicht mal aufgeklappt sein. Mit der Entertaste wird der markierte Eintrag dann gewählt.

Bedienerelement Button



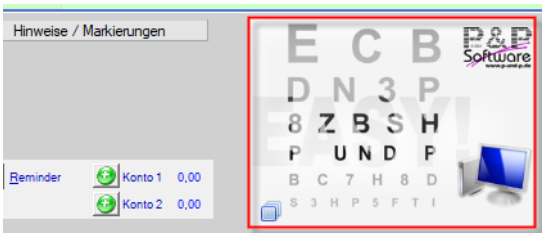
Ein Button ist ein Schalter, der die auf ihn beschriebene Funktion auslöst. Mit der Tastatur können Sie den Button über die Kombination ALT+ unterstrichenem Buchstaben erreichen.

Bedienerelement Auswahlliste

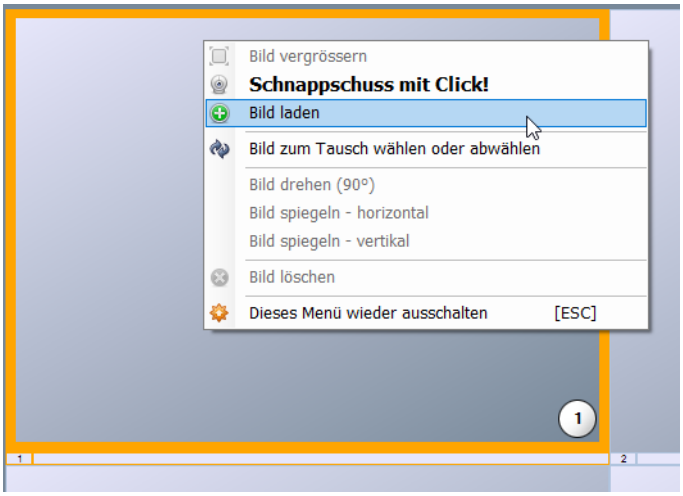
Durch die Cursor rauf und Cursor runter Tasten lassen sich Einträge aus dieser Liste auswählen. Die Bestätigung der Auswahl geschieht durch die Enter-Taste. Listen die größer sind als die Anzeige zulässt, haben einen Scrollbalken am Rand. Bisher verborgene Teile der Liste werden durch Verschieben dieses Balkens sichtbar. Dieses kann horizontal wie auch vertikal geschehen.

Bedienerelement Bildanzeige

Die Bildanzeige wird ausschließlich mit der Maus bedient.



Durch klicken in das ein Bildanzeigen-Element wird die Bildablage aufgerufen.



Durch klicken auf ein Feld in der Bildablage erscheint ein Kontextmenü in dem Sie Bilder bearbeiten, oder über „Bild laden“ hinzufügen, bzw. über das optionale Modul Click! mit einer Kamera aufnehmen können.

Jedes auf dem Computer gespeicherte Bild im Format BMP, JPG oder PNG kann so importiert, und im EASY!-Grafik-Ordner abgelegt werden.

Updates

Update - was ist das?

An EASY wird ständig weiterentwickelt. Wir erhalten von unseren Kunden viele Vorschläge für Erweiterungen und Verbesserungen, die in die Software einfließen. Oftmals sind es aber auch gesetzliche Änderungen, Neuerungen in der Softwaretechnik, oder Schnittstellen der Industrie, die eine Erweiterung oder Anpassung in EASY erforderlich machen.

Mit den EASY-Updates halten Sie Ihre Software immer auf dem neusten Stand. Neben vielen Dingen, die Ihnen den Umgang vereinfachen, sorgen Sie so dafür, dass trotz Änderungen von Anforderungen auch in Zukunft alles tadellos funktioniert.

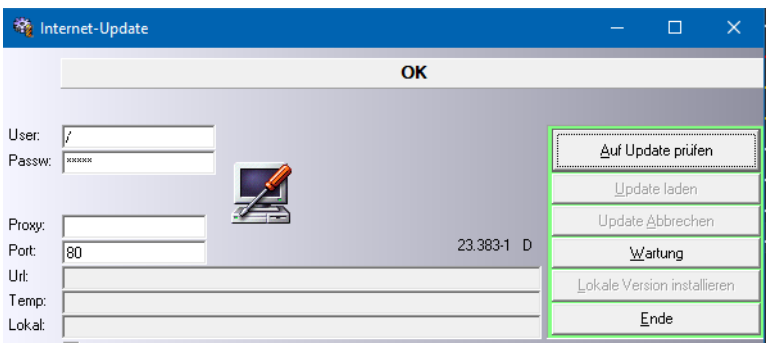
Automatische Updates mit dem Internet-Updater

Über den Internet-Updater können EASY!-Vorabversionen (fertiggestellte Teile des Folgeupdates) geladen werden. Der Updater kann **nur von Kunden mit einer gültigen Pflege- oder Mietvereinbarung mit Update-Einschluss benutzt werden.**

WICHTIG:
Für ein Update muss der angemeldete Benutzer über Administratorberechtigungen verfügen. Bevor Sie ein Update durchführen, sollten Sie **unbedingt Ihre Daten sichern**. Näheres finden Sie im Kapitel „Datensicherung“ auf Seite 7.

Los geht’s

Starten Sie den Internet-Updater auf einer Station mit Internetzugang über den Menüpunkt *Internet/Internet-Update*.



Die Angaben für Proxy und Port werden automatisch von ihrem System übernommen. Klicken Sie nun auf den Button „Auf Updates prüfen“. Wenn eine neuere Version im Internet verfügbar ist, kann diese heruntergeladen werden.

Während des Downloads kann weiter gearbeitet werden. Sobald das Update übertragen wurde, ist eine automatische Installation möglich. Hierfür erscheint ein Hinweis, dass Sie EASY beenden müssen (im Netzwerk auf allen Arbeitsstationen!). Sie können das Update nach der Übertragung aber auch später installieren. Starten Sie dafür den Updater einfach erneut.

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, wird das Update an den Arbeitsstationen nach dem dortigen Aufruf von EASY automatisch gestartet. Eine erneute Übertragung aus dem Internet ist nicht erforderlich, da EASY die Daten über das Netzwerk lädt.

Über den Button *Wartung* können Updates die sich bereits in dem Update-Ordner befinden gelöscht werden. Dies ist unter anderem dann von Nutzen, wenn der Download abgebrochen wurde, und sich dadurch eine beschädigte Datei in dem Ordner befindet.

Patch – das Schnellupdate

Für einen Patch muss der angemeldete Benutzer über Administratorberechtigungen verfügen.

Neben den „großen“ Updates auf eine höhere EASY!-Versionsnummer (XX.XXX), gibt es auch noch Schnell-Updates, die so genannten Patches. Diese Updates lassen sich in Netzwerken auch dann installieren, wenn an anderen Stationen gearbeitet wird. Ferner geht dieser Updatevorgang wesentlich schneller von statten, da nur die für das Update relevanten Dateien ausgetauscht werden. Patches verändern an der EASY!-Versionsnummer nur den Teil nach dem Bindestrich: XX.XXX-**YY**.

Um einen Patch zu laden, klicken Sie im EASY!-Menü auf den Punkt „Internet/Patch (Versionsinternes Schnellupdate)“.

Freischalten bei Versionswechsel

Wird ein Update auf eine neue Hauptversion (höhere Versionsnummer vor dem Punkt: **XX**.XXX-YY) geladen, arbeitet EASY bis zur Eingabe eines neuen Freischaltcodes nur als Demo-Version. Ein neuer Freischalt-Schlüssel wird nach der Update-Installation automatisch an der Station ausgelöst, die das Dongel trägt. Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, kann die Freischaltung auf Knopfdruck zu jeder Zeit über das Internet erfolgen.

Sollte Ihr Rechner nicht an das Internet angebunden sein, Faxen Sie uns den Vordruck zur Freischalcode-Anforderung zu, den Sie bei der Auslösung ausdrucken können. Sie erhalten während unserer Geschäftszeiten umgehend Ihren dazugehörigen Schlüssel zurück.

Was ist Neu? – Die Infoseite in EASY!

Da wir nicht mit jedem Nachupdate neue Handbücher erstellen können, gibt es in EASY den Punkt *Hilfe/Was ist neu?*. Hier sind kompakte Informationen zu den Änderungen und Erweiterungen in EASY! beschrieben. Mit jedem Nachupdate wird diese Datei aktualisiert, so dass Sie nach einem Update unbedingt diesen Menüpunkt aufrufen sollten. Zusätzlich finden Sie in *Was ist neu?* interessante Tipps und Tricks, sowie Kurzanleitungen zu verschiedenen Bereichen.

Quickbord - die Schnellübersicht

Das Quickboard verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die anstehenden Arbeiten und mögliche Updates. Ferner werden in der rechten Fensterhälfte aktuelle Infos angezeigt und es lassen sich E-Mail-Anfragen an Kollegen (Kollegenmails) erstellen, falls mal eine dringend benötigte Fassung nich geliefert werden kann. Dieses Modul wird mit EASY automatisch einmal täglich gestartet. Sie können das Quickboard bei Bedarf aber auch manuell über den EASY-Startbildschirm starten. Klicken Sie hierfür einfach in der unteren rechten Ecke, unter der Bezeichnung Quickbord, auf das Wort *START*.

Hinweis: Wenn Sie in Netzwerken das Quickboard nur an einer Station ausführen möchten, können Sie den automatischen Start in den *diversen Einstellungen* (Zahnradsymbol) deaktivieren. Markieren Sie hierfür einfach das Feld *Quickboard aus,* das sich auf dem Register *System-Parameter* rechts unten befindet.

System-Check - die Datenbankprüfung

Mit dem System-Check prüfen Sie Ihre EASY!-Datenbank auf Fehler. Öffnen Sie das System-Check Fenster über den EASY-Startbildschirm. Klicken Sie hierfür einfach in der unteren rechten Ecke, unter der Bezeichnung System-Check, auf das *DATUM*. Zum Starten der Datenbankprüfung klicken Sie im System-Check-Fenster auf den Button *Komplett-Check*. Sollten Fehler gefunden werden, wenden Sie sich bitte umgehend unter 05199-464 an unsere technische Hotline.

TIPP: Der Systemcheck sollte regelmäßig vor der Datensicherung und vor dem Einspielen von Updates durchgeführt werden. In Netzwerken sollte EASY! für den Systemcheck nur an einem Rechner gestartet sein, da ansonsten der genauere Intensivcheck nicht durchgeführt werden kann.

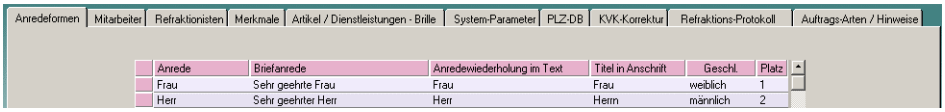
Diverse Einstellungen

Wozu?

In den *Diversen Einstellungen* sind globale Angaben zusammengefasst, die Einstellungs- und Steueraufgaben für die übrigen Programmteile erfüllen.

Wenn Sie Easy! das erste Mal benutzen, sollten Sie hier auf jeden Fall Ihre Absenderdaten vervollständigen. Wie Sie verfahren müssen, ist hier unter Standort im Kapitel „Systemparameter“ auf Seite 22 beschrieben. Da in den Aufträgen eine komplette Abwicklungsverfolgung möglich ist, sollten zur korrekten Eingabe auch die Mitarbeiter und Refraktionisten angelegt werden. Der Ablauf ist hier im Kapitel „Mitarbeiter“ auf Seite 21, und im Kapitel „Refraktionisten“ auf Seite 21 beschrieben.

Anredeformen



Die im gesamten System genutzten Anredeformen werden hier zentral verwaltet.

WICHTIG: Ändern Sie hier keine Einträge ab, die Sie schon verwendet haben. Dieses würde sich auf alle Teile des Programms auswirken, in denen die betreffende Anrede bereits eingetragen wurde. Wenn Sie die Anzeige-Reihenfolge ändern möchten verwenden Sie hierfür die Spalte „Platz“, wie weiter unten beschrieben.

Besondere Spalten:

Anrede: Bezeichnung der Anredeform (dient nur zur Wiedererkennung)

Anredewiederholung im Text: Für Direktwerbeaktionen nötige Anredewiederholung im Werbetext

Titel in Anschrift: Anredebezeichnung für das Anschriftenfeld von Briefen

Geschlecht: Wichtig für statistische Zwecke und für die Direktwerbung. Das Geschlecht männlich (Du) und weiblich (Du) wählt in der Direktwerbung die entsprechenden Texte mit der Anrede Du.

HINWEIS: Wenn Sie in der Direktwerbung mit dem Familienfilter arbeiten wollen, der es ermöglicht, dass nur noch eine Person innerhalb von Familien angeschrieben wird, müssen Sie hierfür eine Anrede mit dem Geschlecht

Familie anlegen. Hier wird die Familie dann mit dem Nachnamen angeredet (Liebe Famile XXXXX,).

Platz: Über die Platznummern lässt sich die Liste nachträglich sortieren. Je niedriger die verwendete Zahl, um so weiter oben wird der Eintrag angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach Neuaufruf des Moduls.

Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter, die an der Ausführung eines Auftrages beteiligt sein können (Berater, Werkstatt, Kontrolle), werden hier zentral erfasst. Die Felder *Anrede, Name, Vorname* und *Kürzel* müssen unbedingt ausgefüllt werden.

Besonderheiten:
Anhand der Platznummer bestimmen Sie auch hier die Anzeigeposition innerhalb der Auswahlliste für die Auftragsverwaltung. Je kleiner die Platznummer, desto höher rutscht der Eintrag in der Auswahlliste. Ausgeschiedene Mitarbeiter kennzeichnen Sie mit der Platznummer 999. Sie sind dann in neuen Aufträgen nicht mehr anzuwählen, bleiben aber in alten Aufträgen erhalten.

Refraktionisten

Die Refraktionisten (Sie selbst und alle Ärzte) werden hier zentral verwaltet. Neben den Feldern *Anrede, Name, Vorname* und *Kürzel* ist hier ggf. auch im Feld *Arzt-Nr.:* und *Rezeptaufkleber drucken* ein Eintrag erforderlich.

Besondere Felder:
Arzt-Nr.: Für die Krankenkassenabrechnung ist diese Nr. zwingend erforderlich (nicht bei Eigenrefrationen).

Rezeptaufkleber drucken: Bei Eigenrefrationen erstellen Sie aus der Auftragsverwaltung einen kompletten Berechtigungsschein; bei Arztrezepten benötigen Sie für die Abrechnung ein Etikett für jedes Rezept. Markieren Sie dieses Feld bei Ärzten.

Platz: Bestimmt die Anzeigeposition des Eintrages innerhalb der Auswahlliste im Auftrag. Niedrigere Nummern sortieren den Eintrag weiter oben ein, die 999 sperrt den Refraktionisten für neue Aufträge.

Kunden-Merkmale

In der Kundenstammverwaltung kann jeder Kunde durch Zuordnung von Merkmalen für Direktwerbeaktionen oder statistische Auswertungen klassifiziert werden. Sie erzeugen in der linken Auswahlliste die jeweilige Kategorie, die rechte Liste erhält dann die dazugehörigen Ausprägungen.

Beispiel:
Kategorie *Sport*, Ausprägung *Segelfliegen; Skilaufen* etc.

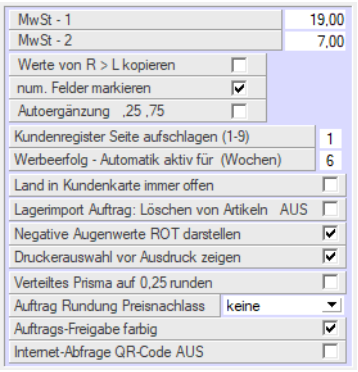
Artikel/Dienstleistung

Zur schnellen Vervollständigung des Bereiches „weitere Artikel“ im Auftrag legen Sie hier die häufig vorkommenden Artikel oder Dienstleistungen vorbereitend an. Neue Einträge geben Sie einfach in der letzten Zeile ein. Löschen von Zeilen erreichen Sie durch Markieren der linken Spalte und darauf folgendes Drücken der Entfernen Taste (Entf).

TIPP: Über den Button "Presets", unten rechts neben der Tabelle, können Sie auch Gruppen von mehreren Dienstleistungen anlegen, die sich dann in einem Block in den Auftrag übernehmen lassen. Auf der linken Seite der "Presets" legen Sie die Gruppenbezeichnung an, und auf der rechten dann die zur Gruppe gehörenden Dienstleistungen.

Systemparameter

Block Mehrwertsteuer



MwSt-1 / MwSt-2
Hier hinterlegen Sie die jeweils gültigen Mehrwertsteuersätze.

Werte von R > L kopieren
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden im Auftrag die für die rechte Seite eingegebenen Werte automatisch auf die linke Seite kopiert.

num. Felder markieren
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden im Auftrag die Felder die Zahlen enthalten beim Betreten zum überschreiben markiert. Dies ist insbesondere dann von Vorteil, wenn Sie häufig mit der Maus arbeiten.

Autoergänzung
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden im Auftrag die Felder für Sphäre, Cylinder, Prisma und Addition automatisch vervollständigt. Wenn Sie beispielsweise 1,2 eingeben, wird die Zahl auf 1,25 vervollständigt.

Kundenregister Seite aufschlagen (1-8)
Hier können Sie festlegen, welches der Register im unteren Bereich der Kundenkarte aufgeschlagen sein soll, wenn Sie eine Kundenkartei öffnen.

Werbeerfolg – Automatik aktiv für (Wochen)
Wenn ein Kunde bei einer Werbeaktion angeschrieben wurde, wird beim Neuanlegen eines Auftrages die Werbeaktion auf Nachfrage automatisch übernommen. Dies geschieht nur, wenn die Neuanlage in dem hier angegebenen Zeitraum nach dem Anschreiben erfolgt.

Land in Kundenkarte immer offen
Um in der Kundenkarte bei Tastaturbedienung nicht immer durch das Feld für das Länderkürzel „Tabben“ zu müssen, wird dieses Standardmäßig übersprungen. Nur durch Anklicken des Feldbezeichners sind Einträge möglich. Wenn Sie für Ihr Einzugsgebiet ein Länderkürzel verwenden müssen (z.B. Grenzgebiet), setzen Sie diesen Haken. Das Feld wird dann jedes Mal angesprungen.

Lagerimport Auftrag: Löschen von Artikeln AUS
Wenn beim Ausbuchen von Handelswaren oder Fassungen aus dem Lager der Bestand Null erreicht wird, können die betreffenden Artikel hierbei direkt aus dem Auftrag gelöscht werden. Diese Funktion lässt sich hier deaktivieren. Die Artikel bleiben dann mit dem Bestand Null im Lager erhalten, und können dann nach der Inventur über die *Funktion Nullbestände* löschen gesammelt entfernt werden. Hierdurch lassen sich Inventurdifferenzen besser analysieren.

Negative Augenwerte ROT darstellen

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden im Auftrag die Augenwerte mit negativem Vorzeichen in Rot dargestellt.

Druckerauswahl vor dem Druck zeigen

Wenn Sie den Haken aus diesem Feld entfernen, wird bei Drucken die Druckerauswahl nicht mehr eingebelendet. Der Ausdruck startet also sofort.

Verteiltes Prisma auf 0,25 runden

Wenn Sie im Auftrag über integrierten Prismenrechner das Prisma verteilen, wird dieses, bei angehaktem Feld, auf 0,25 gerundet.

Auftrag Rundung Preisnachlass
Hier können Sie eine Rundung für den prozentualen Preisnachlass im Auftrag festlegen. Der sich aus dem Prozentbetrag ergebende Eurobetrag wird dann entsprechend gerundet. Das Plus-Zeichen steht für Aufrunden, das Minuszeichen für Abrunden. Die Einträge ohne Vorzeichen runden die Beträge mathematisch.

Auftrag Freigabe Farbig
Wenn dieses Feld angehakt ist, werden nicht freigegebene Aufträge (Kostenanschläge etc.) in der Auftragshistorie farbig markiert. Im Auftrag ist das Feld für die Freigabe dann zusätzlich Rot unterlegt.

Internet-Abfrage QR-Code AUS
EASY! erzeugt für die Verwendung in Ausdrucken über einen Internetfunktion einen QR-Code. Wenn Sie keine QR-Codes nutzen möchten, entfernen Sie hier den Haken.

Sonderfunktionen Mandantenfähigkeit

Wenn Sie die EASY-Mandantenfähigkeit nutzen, können Sie hier festlegen, dass die angegebenen Bereichen nur von einem bestimmten Mandanten aus bearbeitet werden können. Bei der Mandantenfähigkeit handelt es sich um die Verwaltung mehrerer Geschäfte in einer zentralen Datenbank.

Archiv-Funktionen

Archiv-Funktion AUS

EASY kann von jedem Ausdruck eine Kopie anlegen, so dass Sie diese jederzeit einsehen können. Über dieses Feld können Sie die Archivierung abschalten, wenn Sie die für die Buchführung relevaten Dokumente als Papierkopie archivieren, bzw. ein anderes Archivierungssystem verwenden.

Archiv-Funktion in der Direktwerbung

Wenn Sie auch die Ausdrucke aus dem Direktwerbemodul archivieren wollen, müssen Sie dieses Feld anhaken. ACHTUNG: Bei Werbedrucken wird hierdurch sehr viel Speicherplatz auf der Festplatte belegt. Die Zeitaufwand für den Ausdruck kann sich durch diese Funktion erhöhen.

Archiv Briefkopf + Symbole unterdrücken

Um Speicherplatz auf der Festplatte zu sparen, kann hier das Speichern von Grafiken, die sehr viel Platz benötigen, unterdrückt werden.

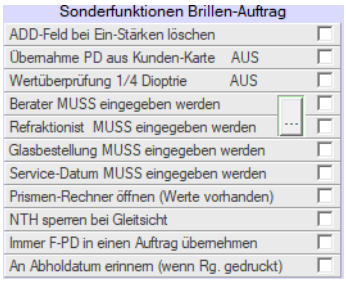
Archiv Explorer

Hier können Sie den Archiv-Explorer starten, mit dem Sie den Inhalt des GoBD-konformen Archivs einsehen können.

GoBD-Konformes Archiv starten

Mit Aktivierung dieser Funktion wird das EASY!-Archiv gegen Veränderungen geschützt. Nach dem ersten Starten werden alle vorhandenen Archivdateien in geschützte Archive kopiert. Dieser Vorgang kann je nach Größe des Archives einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie können aber während der Archivierung mit EASY! weiterarbeiten. Der Rechner sollte bis zum Abschluss des Vorganges jedoch nicht ausgeschaltet werden. Künftige Archivdateien werden dann während des Betriebes automatisch im geschützten Archiv abgelegt.

Sonderfunktionen Brillen-Auftrag



ADD-Feld bei Ein-Stärken löschen

Das Feld Addition im Auftrag wird automatisch gelöscht, wenn Einstärkengläser ausgewählt werden.

Übernahme PD aus Kunden-Karte AUS

Wenn dieses Feld angehakt ist, wird die PD die in der Kundenkarte hinterlegt

wurde nicht in den Brillenauftrag übernommen. Die Übernahme würde ansonsten beim Betreten des PD-Feldes im Brillenauftrag erfolgen.

Wertüberprüfung ¼ Dioptrie AUS
Wenn dieses Feld angehakt ist, erfolgt keine Plausibilitätsprüfung des Dioptrien-Wertes. Andernfalls gibt EASY einen Warnhinweis bei Dioptrienwerten aus, die nicht durch 0,25 teilbar sind.

Berater MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Brillenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde den Berater einzutragen.
Hinweis: Durch einen Klick auf den Button mit den drei Punkten, öffnet sich ein Dialog zur Eingabe des „Standardmitarbeiters“ für die einzelnen Bereiche. Wenn hier Einträge gewählt sind, werden die Mitarbeiter beim Anlegen eines Auftrages automatisch eingetragen.

Refraktionist MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Brillenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde den Refraktionisten einzutragen.

Glasbestellung MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Brillenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde die Glasbestellung auszulösen.

Servicedatum MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Brillenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde ein Servicedatum einzutragen.

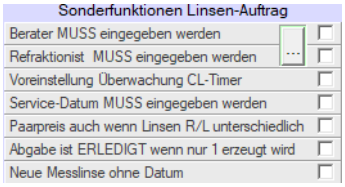
Prismenrechner öffnen (Werte vorhanden)
Wenn dieses Feld aktiviert ist, öffnet sich der Prismenrechner automatisch beim Betreten des Auftrages, wenn hier Werte hinterlegt sind.

NTH sperren bei Gleitsicht
Wenn dieses Feld aktiviert ist, ist bei Gleitsichtgläsern das Feld für die Nahteilhöhe gesperrt.

Immer F-PD in den Auftrag übernehmen
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden beim Anlegen eines neuen Brillenauftrages immer der Werte der Fern-PD aus der Kundenkarte übernommen.

An Abholdatum erinnern (wenn Rg. Gedruckt)
Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird beim Verlassen des Auftrages aus dem bereits eine Rechnung gedruckt wurde ein Warnhinweis ausgegeben, sofern das Abholdatum noch nicht eingetragen wurde.

Sonderfunktionen Linsen-Auftrag



Berater MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Linsenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde den Berater einzutragen.

Refraktionist MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Linsenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde den Refraktionisten einzutragen.

Voreinstellung Abgabeerinnerung
Hiermit legen Sie fest ob das Feld *Erinnerung für Abgabe* bei Neuanlage eines Linsenauftrages mit Teilabgaben automatisch aktiviert sein soll. Ist dieses Feld aktiviert, wird das Feld im Auftrag auch aktiviert.

Servicedatum MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Linsenauftrages ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde ein Servicedatum einzutragen.

Paarpreis auch wenn Linsen R/L unterschiedlich
Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird bei der Preisermittlung auch dann ein in der Linsenverwaltung hinterlegter Paarpreis verwendet, wenn die rechte und linke Linse unterschiedlich ist.

Abgabe ist ERLEDIGT wenn nur 1 erzeugt wird
Wenn dieses Feld angehakt ist, wird beim Erzeugen von nur einer Abgabe im Linsenauftrag, die Abgabe automatisch als erledigt angehakt.

Neue Messlinse ohne Datum
Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird das Datumsfeld beim Anlegen einer neuen Messlinse leer gelassen.

Sonderfunktionen Refra-Protokoll

Refraktionist MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Refraktionsprotokolls ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde den Refraktionisten einzutragen.

Servicedatum MUSS eingegeben werden
Wenn dieses Feld aktiviert ist, erscheint beim Verlassen des Protokolles ein Warnhinweis, wenn vergessen wurde ein Servicedatum einzutragen.

Block Formular- und Rechnungsdruck

Bestimmen Sie hier die Texte, die für bezahlte/unbezahlte Rechnungen ausgegeben werden. Durch das Zahlungsziel in Tagen bestimmen Sie, wie viel Zeit dem Kunden zur Begleichung der Rechnung zur Verfügung steht. Das System errechnet dann beim Rechnungsdruck das Datum, bis zu dem der Kunde zahlen soll. Dieses Datum wird dann automatisch hinter den Text, den Sie im Feld *Text wenn nicht bezahlt* eingetragen haben, gesetzt.

Über die Optionsfelder für die Bezeichnungen der Artikel im Druck können Sie für den Rechnungsausdruck festlegen wie die Artikelnamen ausgegeben werden.

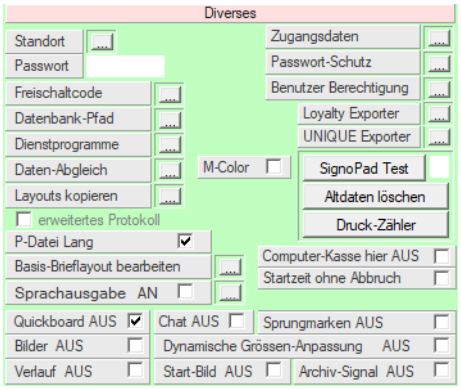
Um die Zahlarten im Auftrag zu erweitern, klicken Sie auf den Button „Zahlarten verwalten“. Zum Hinzufügen eines Eintrages klicken Sie im Folgefenster auf den Button „Neu“. Über die Spalte Platz läßt sich die Anzeigereihenfolge der Einträge im Auftrag im Nachhinein sortieren. Einträge mit der niedrigsten Ziffer stehen hierbei am Anfang der Liste. Die Zahl 999 sperrt den Eintrag.

Nächste Rgs.-Nr
Beim Rechnungsdruck aus dem Auftrag werden fortlaufende Rechnungsnummern vergeben. Die zuerst gedruckte Rechnung erhält die Nummer 1, die danach gedruckte die Nummer 2 etc. Hier können Sie einsehen, welche Rechnungsnummer als nächstes vergeben wird.

DTM-Abgeholt bei Rechnungsdruck ergänzen
Wenn Sie dieses Feld anhaken, erfolgt nach dem Rechnungsdruck, bei im Auftrag fehlendem Abholdatum, eine Meldung, ob das Abholdatum ergänzt werden soll.

Bezeichnung der Artikel im Druck
Hier können Sie auswählen, wie der Ausdruck der Gläserbezeichnungen in der Rechnung erscheinen soll.

Block Diverses



Standort
Ihre kompletten Geschäftsdaten sollten hier abgelegt werden. Wichtig ist unter anderem der Eintrag Ihrer Steuernummer, Ihrer IK-Nummer und Ihrer Bankverbindung, da diese vorwiegend in Drucklayouts und Briefbögen zum Einsatz kommen. Zum Ändern der Daten klicken Sie einfach auf den kleinen Button hinter Standort.

Passwort
Dieses Feld ist nur für P&P-Mitarbeiter gedacht.

Freischalt-Code
Haben Sie ein Update (neue Version) des P&P-Programms aus dem Internet geladen oder per CD erhalten, muss dieses zunächst durch einen Freischalt-Code durch P&P legitimiert werden. Die generierte Schlüssel-Nr. wird von Ihnen per Fax an uns übertragen. Kurz darauf erhalten Sie einen Freischalt-Code zurück, der hier einzugeben ist.
Hinweis: Mit bestehender Pflegevereinbarung kann die Freischaltung auch automatisch über das Internet erfolgen

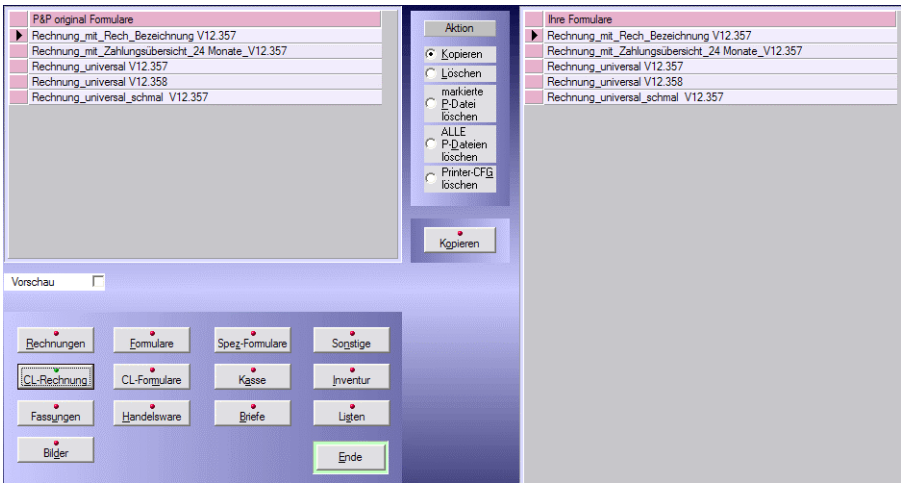
Achtung:
Durch die Betätigung des Button „Neu“ wird der vorhandene Freischalt-Code unbrauchbar, und Sie müssten einen neuen Code bei P&P anfordern. Für jede installierte Version gibt es lediglich **E I N E** Freischaltung. Benutzen Sie diesen Punkt nur nach Rücksprache mit der Hotline.

Datenbankpfad
In Mehrplatzanlagen lässt sich hier die Position der Datenbank, der Bilder, des Archivs, sowie der Videos einstellen.

Dienstprogramme
Über diesen Punkt wird EASY beendet und die Dienstprogramme werden gestartet. Über die Dienstprogramme können mit Hilfe unserer Hotline-Mitarbeiter verschiedene Analyse und Reparaturfunktionen durchgeführt werden.

Daten-Abgleich
Dieser Punkt dient in der Regel zum Entfernen von Dubletten in den verschiedenen Programmbereichen, nach dem Zusammenführen mehrerer EASY-Datenbanken. Das Zusammenführen kann in unserem Hause erfolgen, wenn bisher Filialen mit eigenständigen EASY-Versionen gearbeitet haben, die zukünftig in einer mandantenfähigen Datenbank zusammengefasst werden sollen. Vor dem Ausführen des Dubletten-Abgleichs muss unbedingt eine Datensicherung erstellt werden.
ACHTUNG: Dieser Punkt sollte nur nach Rücksprache mit unserer technischen Hotline erfolgen.

Layouts kopieren
EASY! wird mit einer Vielzahl von Formularen und Layouts ausgeliefert. Um Ihr System übersichtlich zu halten, können Sie über diesen Menüpunkt nicht genutzte Layouts löschen, bzw. neue Layouts in Ihr System übernehmen. Da die Formulare bei uns ständig weiterentwickelt werden, erhalten Sie mit den Updates häufig neue Layouts. Die neueren Layouts erkennen Sie an der höheren Versionsnummer.



In der Mitte des Fensters legen Sie über die Optionen fest, ob Sie kopieren oder löschen möchten. Im unteren Block wählen Sie den gewünschten Bereich aus. ***Hinweis:*** Die Funktionen *P-Datei löschen*, *ALLE P-Dateien löschen* und *Printer-CFG löschen* sind für P&P Mitarbeiter gedacht.

Beim Kopieren werden die original Layouts im linken Fenster und Ihre Layouts im rechten Fenster angezeigt. Wenn Sie die Option Löschen gewählt haben, werden nur Ihre Layouts angezeigt. Bei der Option *Kopieren* ist für viele Layouts auch eine Vorschau verfügbar. Haken Sie hierfür das gleichnamige Feld an. Die Vorschau wird dann in der rechten Fensterhälfte angezeigt.

So gehen Sie vor:

LÖSCHEN
Wählen Sie als Aktion *löschen*. Klicken Sie den zu bearbeitenden Bereich an. Wählen Sie im Fenster das zu löschende Layout aus, in dem Sie das Kästchen am Anfang der Zeile anklicken.

Bestätigen Sie mit dem *Löschen*-Button.

KOPIEREN
Wählen Sie als Aktion *kopieren*. Klicken Sie den zu bearbeitenden Bereich an. Wählen Sie im linken Fenster das zu kopierende Layout aus, in dem Sie das Kästchen am Anfang der Zeile anklicken. Bestätigen Sie mit dem *Kopieren*-Button.

Erweitertes Protokoll
Zur Fehlersuche durch den P&P Support lässt sich hier eine erweiterte Protokollierung der Systemvorgänge aktivieren.

P-Datei Lang
EASY! speichert in sogenannten P-Dateien die Druckereinstellungen zu Layouts (z.B. Rechnungsdruck aus Schacht 2 etc.). Diese Informationen legt EASY! in Ordnern ab, die sich aus einem Teil des Benutzer- und Rechnernamens zusammensetzen. Wenn es in Netzwerken zu Problemen bei der Zuordung der gespeicherten Daten kommt, weil unter Windows sehr lange Benutznamen verwendet werden, die mit den gleichen Zeichenfolgen beginnen, kann durch setzten des Hakens auf längere Ordnernamen umgeschaltet werden. **ACHTUNG:** Durch Ändern der Einstellung gehen alle bisher gespeicherten Einstellungen verloren!

Basis-Brieflayout bearbeiten
Hier gelangen Sie in den Dialog zum Bearbeiten der Basis-Brieflayouts. Bei den Basis-Brieflayouts handelt es sich um globale Vorlagen, in denen die Gestaltung des Briefkopfes und –fußes festgelegt wird. Diese Vorlagen werden dann in allen Drucken verwendet, die solche Teile enthalten (Rechnungen, Briefe, Kostenanschläge etc.).

Sprachausgabe AN
Wenn Sie in Ihrem Betriebsystem eine Deutsche Sprachausgabe installiert haben, können Sie hier die Einstellungen vornehmen. Die Sprachausgabe kann dann in der Inventur genutzt werden. Bei der Zählung mit einem Funkscanner liest Ihnen EASY dann über die PC-Lautsprecher den Lieferanten und das Modell vor. So müssen Sie nicht unbedingt zu zweit arbeiten.

Quickboard AUS
Ein Mal pro Tag wird beim Start von EASY! das Quickboard, eine Übersicht mit den wichtigsten System-Infos, angezeigt. Hier kann diese Funktion für diesen Rechner deaktiviert werden.

Bilder AUS
Deaktiviert die Bildsteuerelemente in EASY! in denen Grafiken abgelegt werden können.

Verlauf AUS
Über dieses Feld lassen sich die grafischen Farbverläufe auf EASY-Masken

deaktivieren. Das verbessert die Darstellung, wenn Sie unter Windows die Farbqualität auf weniger als 16bit eingestellt haben, wie es beispielsweise bei Nutzung eines Terminalservers zur Datenreduzierung üblich ist.

Zugangsdaten
Hier hinterlegen Sie die Zugangsdaten, die Sie für Updates von uns erhalten haben. Wenn Ihnen noch keine Zugangsdaten vorliegen, wenden Sie sich bitte unter 05199-464 an unsere Hotline.

Passwortschutz
Über dieses Modul lassen sich bestimmte Programmbereiche durch Passwörter schützen. Beim Aufruf eines geschützten Moduls wird dann zur Eingabe des Passwortes aufgefordert. Das Passwortschutz-Modul selbst wird über das Master-Codewort geschützt. Sie sollten sich dieses Codewort gut einprägen, da Sie ansonsten keinen Zugriff mehr auf diesen Bereich haben. Über das Feld *aktivieren* wird der Codewortschutz eingeschaltet.

Benutzerberechtigung
Über dieses Modul lässt sich eine Berechtigung auf Benutzerebene aktivieren. Für jeden Mitarbeiter wird ein Kennwort festgelegt, und welche Bereiche er in EASY! nutzen darf. Nach dem Start von EASY! muss der Mitarbeiter dann das entsprechende Kennwort eingeben. **HINWEIS:** Der Bereich der Benutzerberechtigung ist durch das Master-Codewort aus dem Passwort-Schutz gesichert.

Loyalty Exporter
Die Firma Essilor bietet in Zusammenarbeit mit Loyality Lab eine automatisierte mehrstufige Kunden-Bindungs-Werbung an. Hierbei werden Auftragsdaten online an Loyality Lab übertragen. Die Selektionen werden dann komplett von Loyality Lab durchgeführt und die sich ergebenden Anschreiben mit Ihrem Absender von dort versandt.
Über den Button *Essilor Exporter* kann eine Testselektion durchgeführt werden. Zur Zuordnung Ihrer Daten muss hier Ihre Essilor Kundennummer eingetragen werden.
Bei Fragen zu diesem Kundenbindungs-Programm, wenden Sie sich bitte direkt an Essilor. Die Firma Essilor veranlasst dann auch alle erforderlichen Schritte, damit die Daten online von Loyality Lab abgerufen werden können.

UNIQUE Exporter
Optionales Exportmodul zum Werbedienstleister Tronn Direktmarketing GmbH (https://tronn-neon.de/) für Kundenbindungsprogramme.

M-Color
Hier kann ndie Farbe der Icons in der Schnellstartleiste verändert werden. Nach dem Ändern der Einstellung muss EASY! neu gestartet werden.

SignoPad Test
Nach der Einrichtung eines SignaturPads für digitale Unterschriften, kann hier überprüft werden, ob das Gerät korrekt installiert wurde und funktionsfähig ist.

Altdaten löschen
Hier können Auftrags- und Kundendaten gelöscht werden, die nicht mehr den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten unterliegen.

Druck-Zähler
Hier werden die Druckzähler für den Formulargenerator verwaltet. Diese

Zähler setzen beispielsweise die fortlaufenden Nummern im Sehtest-Formulare der Kundenkarte.

Computer-Kasse hier AUS
Hier lässt sich das Computerkassenmodul für diese Station deaktivieren.

Startzeit ohne Abbruch
Diese Einstellung ist nur für die Analyse durch den P&P Support gedacht.

Chat AUS
Das Chat-Modul dient zum Austausch von schriftlichen Kurznachrichten zwischen den Arbeitsstationen in Netzwerken. Hier lässt sich dieses Modul für diesen Rechner abschalten.

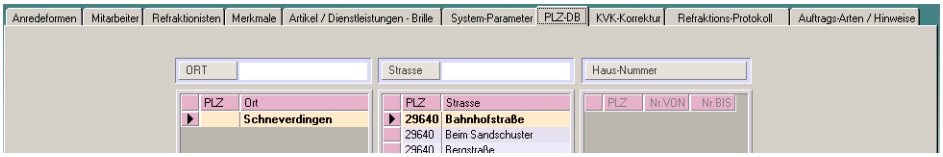
Sprungmarken AUS
In Aufträgen ist es möglich bei gedrückter STRG-Taste, mit der Tabulatortaste, Blockweise in die wichtigsten Felder zu „springen“. Wenn Sie hier den Haken setzen, wird die Funktion deaktiviert.

Dynamische Größen-Anpassung AUS
Wenn Sie mit einer höheren Grafikauflösung als 1024x768 Pixel arbeiten, kann EASY bei Maximierung des Fensters alle Objekte vergrößert darstellen. Wenn Sie die Maximierung nicht nutzen, bzw. nicht nutzen können, weil die eingestellte Bildschirm-Auflösung nur 1024x768 Pixel beträgt, sollten Sie zur Deaktivierung dieses Feld anhaken. EASY arbeitet dann etwas schneller, da die Objekte nicht mehr berechnet werden müssen.

Start-Bild AUS
Über dieses Feld lässt sich die EASY-Hintergrund-Grafik abschalten. Dies beschleunigt den Ladevorgang beim Betrieb auf Terminalservern erheblich.

Archiv-Signal AUS
In der Kundenkarte unten links neben der Kundennummer wird eine gelbe Kugel angezeigt, wenn im Archiv des Kunden digitale Dokumente abgelegt sind. Hier kann diese Anzeige deaktiviert werden.

PLZ Datenbank



Die Postleitzahlendatenbank dient zur Unterstützung bei der Erfassung von Neukunden (siehe auch Kapitel „Einen neuen Kunden aufnehmen“ auf Seite 92). Diese Datenbank ist wie das Postleitzahlenbuch der Post aufgebaut. Orte mit einer Postleitzahl finden Sie in der Ortsauswahlliste (links). Hat der Ort keine Postleitzahl, handelt es sich um einen Ort mit mehreren Postleitzahlen, die nach Straßen unterschieden werden. Durch Auswahl dieses Ortes erscheinen die dazugehörigen Straßen in der Straßenauswahlliste. Fehlt auch hier die Postleitzahl, ist diese Straße wiederum unterteilt in mehrere Postleitzahlen nach Hausnummern. Diese wiederum werden (wie wir alle noch wissen) nach geraden und ungeraden Strecken unterschieden.

Neue Einträge in die jeweilige Liste erfolgt durch den Button „Neu“. Das Löschen eines Eintrages geschieht wieder durch das Markieren der linken Spalte und darauffolgendes Betätigen der Entfernen Taste.

TIPP:
Wenn Ihr Geschäft in einem Ort ohne Straßen-Postleitzahlen liegt, können Sie sich auch ein eigenes Straßenverzeichnis anlegen. Löschen Sie dafür in der Ortsliste zuerst die Postleitzahl vor Ihrem Ort. Nun können Sie die einzelnen Strassen mit Ihrer Orts-Postleitzahl anlegen. Wenn Sie nur Ihren Ort in der Liste haben wollen, können Sie bei uns auch eine Leerdatenbank anfordern.

KVK-Korrektur

Durch Mängel in der Umlautgestaltung auf Krankenversichertenkarten ist dieser Bereich erforderlich.

Erstens Umsetzliste:
Falsche Schreibweisen auf den Chipkarten (Lüneburg mit ue, Tübingen mit ue) können durch Eintrag in diese Liste automatisch in die richtige Schreibweise gewandelt werden. **Beispiel:** *Wort ohne Umlaut*: Lueneburg *Wort mit Umlaut:* Lüneburg.

Zweitens Ausschlussliste:
Nach jedem Lesen der Chipkarte wird der Inhalt auf evtl. falsche Umlaute überprüft. Es erscheint daraufhin ein zusätzliches Fenster in dem die „falsche“ und die „richtige“ Schreibweise angeboten wird. Bei Orten mit natürlicher Umlautfolge (Oeynhausen, Laboe etc.) ist dieses natürlich lästig. Alle Worte die von dieser „Zwangsverbesserung“ ausgeschlossen werden sollen, werden in dieser Liste eingetragen.

Registerkarte Refraktionsprotokoll

Hier werden die Einträge für die Listenfelder im Refraktionsprotokoll gepflegt. Wählen Sie zuerst über die Button den gewünschten Bereich aus (Besuchsgrund, Allgemeinzustand etc.). Um einem Bereich einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Neu.* In der dann neu erscheinenden leeren Zeile können Sie dann den gewünschten Begriff hinzufügen. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile durch einen Klick auf das Feld vor dem Eintrag. Drücken Sie dann die Entfernen-Taste, und bestätigen Sie die Abfrage mit *Ja*. ***Hinweis:*** Einträge die schon in Refraktionsprotokollen verwendet wurden, können nicht gelöscht werden. ***ACHTUNG:*** Bei nachträglichen Änderungen wirken sich diese auf alle Refra-Protokolle aus, in denen die Einträge bereits verwendet wurden!

Wie in den anderen Modulen, lassen sich die Einträge über die Platznummern sortieren. Je niedriger die Platznummer ist, um so weiter oben erscheint der Eintrag in der Auswahlliste. Einträge mit gleicher Nummer werden alphabetisch sortiert.

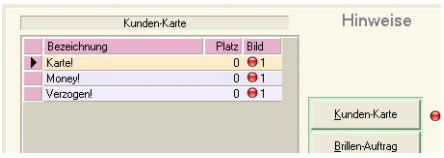
Registerkarte Auftrags-Arten/Hinweise

Hier können Sie auf der linken Fensterseite die Auftragsarten erweitern, die in der verschiedenen Auftragsarten zur Unterscheidung gewählt werden können. Auf der rechten Fensterseite legen Sie die Hinweise an, mit denen Sie Markierungen in der Kundenkarte, oder in den Aufträgen vornehmen können.

Auftrags-Arten
Wählen Sie zuerst über die Button die gewünschte Auftragsart aus (Brillen-Auftrag etc.). Um einer Auftragsart einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Neu.* In die dann erscheinende leere Zeile können Sie dann die neue Auftragsart eintragen. ***Hinweis:*** Einträge die schon in Aufträgen verwendet wurden, können auch hier nicht gelöscht werden. ***ACHTUNG:*** Bei nachträglichen Änderungen wirken sich diese auf alle Aufträge aus, in denen die Einträge bereits verwendet wurden!

Auch die Anzeige der Auftragsarten lassen sich über Platznummern sortieren. Je niedriger die Platznummer, um so weiter oben wird der Eintrag angezeigt.

Hinweise
Hinweise dienen dazu Kundenkarten oder Aufträge zu markieren. Die Markierung ist in den jeweiligen Karten gut sichtbar, und dient Ihnen oder ihren Mitarbeitern als Hinweis. So lassen sich säumige Zahler, zu bevorzugende Kunden oder ein fehlendes Rezept auf einen Blick erkennen.



Wählen Sie zuerst den Bereich (Kunden-Karte, Brillen-Auftrag etc.) über die Button rechts. Über den Button *Neu* erzeugen Sie dann einen neuen Eintrag. ***Hinweis:*** Auch hier gilt, Einträge die schon verwendet wurden, können auch hier nicht gelöscht werden. ***ACHTUNG:*** Bei nachträglichen Änderungen wirken sich diese auf alle Bereiche aus, in denen die Einträge bereits verwendet wurden!

Auch die Anzeige der Auftragsarten lassen sich über Platznummern sortieren. Je niedriger die Platznummer, um so weiter oben wird der Eintrag angezeigt.

Formular-Sonder-Platzhalter
Hier können beliebige Texte hinterlegt werden, die sich in Drucklayouts verwenden lassen. Über den Designer kann dann die Variable Standort.KPlatzhalter.# (# entspricht dem Platzhalter 1-20) in ein Layout eingefügt werden. An dieser Stelle erscheint dann der hinterlegte Text. So lassen sich zum Beispiel wechselnde Werbetexte in Layouts einbinden (Kassenbon, Rechnung etc.). Zur Änderung des Textes muss dieser dann nur im Sonder-Platzhalter angepasst werden.

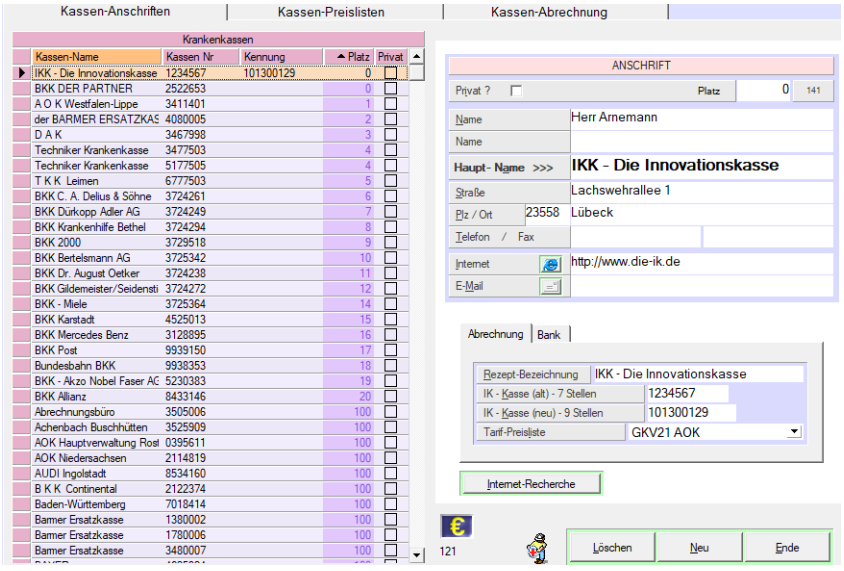
Krankenkassenverwaltung

Wozu?

Dieses Modul erfüllt zwei wesentliche Aufgaben. Erstens das Verwalten der Krankenkassen und den dazugehörigen Tariflisten, und natürlich die Krankenkassenabrechnung.

Wenn Sie das erste Mal mit EASY! arbeiten, enthält die Krankenkassenverwaltung nur die von uns angelegten Kassen. Sie können zwar Kassen während der Eingabe von Kunden ergänzen, um aber eine zügige Eingabe zu gewährleisten, legen Sie am besten im Vorwege die wichtigsten Kassen an.

Kassenanschriften



Hier verwalten Sie die für Sie relevanten Krankenkassen. Aus der Krankenkassenauswahlliste (links) wählen Sie die zu bearbeitende Kasse, die dann rechts im Anschriftenfeld vollständig angezeigt wird. Um eine fehlende Krankenkasse zu ergänzen wählen Sie den Button Neu.

TIPP: Mit bestehender Pflegevereinbarung können Sie über den Button „Internet-Recherche“ auf eine Krankenkassendatenbank zugreifen, aus der Sie bequem alle Daten übernehmen können.

Hinweis: In der Kundenkarte wird in der Krankenkassenliste das Feld *Haupt-Name* angezeigt.

Besondere Hinweise

Das Feld Rezeptbezeichnung wird beim Ausdruck von Berechtigungsscheinen verwendet. Auch sind die Angaben für die Kassennummer bzw. die 9-stellige Kassenkennung und die Tarifliste für die Kassenabrechnung zwingend erforderlich.

Bei Bedarf können hier auch die Anschriften für Privatkassen erfasst werden. Markieren Sie diese Art der Kassen mit der Checkbox Privat über dem Adressfenster.

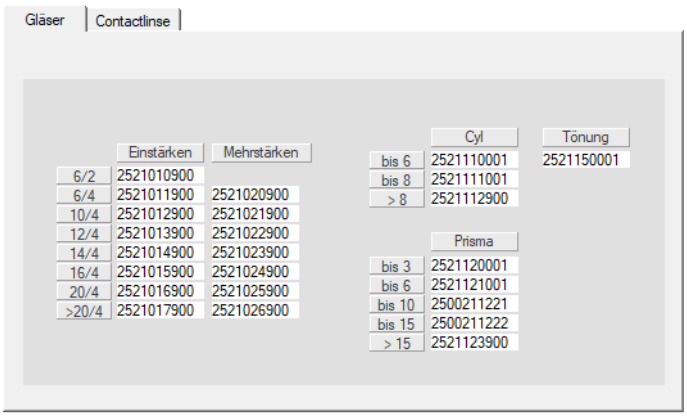
Register Kassen-Preislisten

Auf diesem Registerblatt werden die Kassenpreislisten (Tariflisten) der jeweiligen Bundesländer oder spezieller Krankenkassen verwaltet. Über die Auswahlliste (Kassenpreisliste) auf der linken Seite werden vorhandene Tariflisten zum Bearbeiten aufgerufen oder neue Tariflisten über die letzte Zeile (*) ergänzt. Durch Anklicken der linken Spalte lässt sich die ganze Zeile markieren und bei Bedarf durch die Entfernen Taste löschen.

Auf dem Registerblatt (rechts) *Pos. Nr. und Preise* verwalten Sie die Positionsnummern und die dazugehörigen Preise für die aufgerufene Tarifliste. In der Spalte Beschreibung hinterlegen Sie die Bedeutung der eingegebenen Positionsnummern für ungeübte Mitarbeiter. Auch in dieser Liste werden Ergänzungen in der letzten Zeile (*) vorgenommen. Zum Löschen klicken Sie wieder auf die linke Spalte (die gesamte Zeile ist markiert) und betätigen danach die Entfernen Taste.

Positionsnummernautomatik

Das rechte Registerblatt jeder Tarifliste enthält die Positionsnummernautomatik. Für jede einzelne Tarifliste stellen Sie hier ein, welche Positionsnummer bei welcher Leistung in der Auftragsverwaltung automatisch ermittelt werden soll.



Hinweis: Mit Einführung der neuen Positionsnummernlisten der gesetzlichen Krankenversicherungen wurde die Positionsnummernautomatik überarbeitet, da hier nicht mehr nach Bifo, Trifo, bzw. Mineralischen- und Kunstoff-Gläsern

unterschieden wird. Die unterschiedlichen Positionsnummern-Automatiken lassen sich über die Checkbox "Tarif 2021“ auf dem Register „Pos-Nrn und Preise“ umschalten.

Kassenabrechnungen

Die Krankenkassenabrechnung verläuft in drei Phasen.

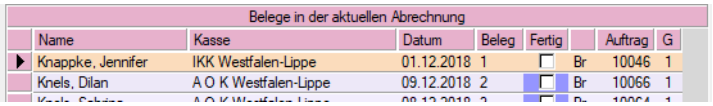
Phase eins:
Schon während der Auftragserfassung lösen Sie die Abrechnung für einen Auftrag aus und erhalten eine Beleg-Nr., die auf dem Rezept vermerkt wird (siehe auch Kapitel Bearbeiten und Neuaufnahme von Brillenaufträgen auf Seite 107). Die so gekennzeichneten Rezepte werden über den Abrechnungsmonat gesammelt.

Phase zwei:
Hier geschieht (i.d.R. am Monats-/Quartalsende) die eigentliche Abrechnung. Entweder auf herkömmlich schriftliche Art (Papier/Rechnung) oder als Diskettenabrechnung bzw. Datenexport mit Abrechnungszentren.

In dieser Phase werden Rezeptaufkleber, Briefe oder Dateien und Protokolle zur Abrechnung erstellt.

Phase drei:
Abschließen der Abrechnung. Hier werden die Aufträge als abgerechnet gekennzeichnet und die Abrechnung wird gelöscht damit eine neue Abrechnungsperiode beginnen kann.

Registerkarte Kassenabrechnung

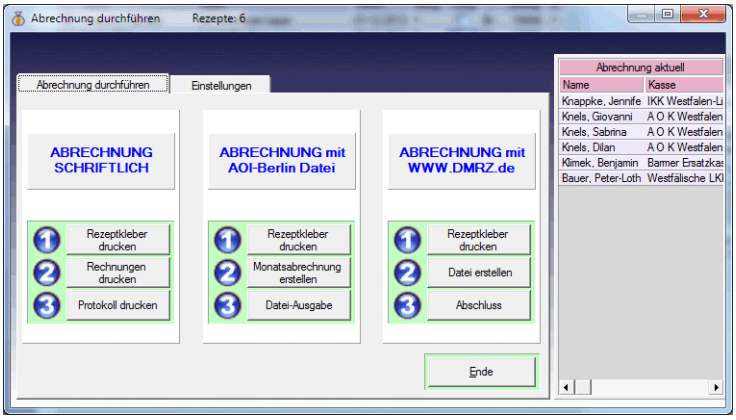


Die Auswahlliste zeigt Ihnen alle an dieser Abrechnung teilnehmenden Aufträge. In der Spalte Beleg finden Sie die auf den Rezepten notierten Beleg-Nrn. wieder. Durch den Button „Auftrag zeigen“ werden die abrechnungsrelevanten Informationen zu dem ausgewählten Auftrag in einem Fenster angezeigt.

Dieses Fenster ermöglicht Korrekturen für diesen Abrechnungsbeleg. Irrtümlich an die Krankenkassenabrechnung übergebene Aufträge lassen sich durch „Beleg löschen“ wieder aus der Abrechnung entfernen.

Abrechnung durchführen

Über den Button „Abrechnung durchführen“ erreichen Sie den Abrechnungsbereich.



In der Auswahlliste (rechts) werden alle noch nicht abgerechneten Belege (noch nicht fertig) angezeigt.

Einstellungen

Über diese Registerkarte nehmen Sie Grundeinstellungen für die Krankenkassenabrechnung vor. Die Absender- und Empfängerangaben sind für die AOI Diskettenabrechnung zwingend erforderlich. Hier einige Erklärungen:

IK-Nr.:

Tragen Sie hier Ihr Institutionskennzeichen ein.

Gruppe:

Die Gruppennummer ermitteln Sie aus folgenden Angaben. Die ersten beiden Stellen kennzeichnen den Leistungserbringer - in Ihrem Fall Augenoptiker = 12. Mit den Stellen drei und vier legen Sie Ihren gültigen Tarifbereich fest, den Sie aus der Liste unten entnehmen können.

00 = Bundeseinheitlicher Tarif
01 = Baden-Württemberg
02 = Bayern
03 = Berlin (Ost)
04 = Bremen
05 = Hamburg
06 = Hessen
07 = Niedersachsen
08 = Nordrhein-Westfalen
09 = Rheinland-Pfalz
10 = Saarland
11 = Schleswig-Holstein
12 = Brandenburg
13 = Sachsen
14 = Sachsen-Anhalt
15 = Mecklenburg-Vorpommern
16 = Thüringen
17 = Stuttgart und Karlsruhe (abweichend von Bundesland)
18 = Freiburg und Tübingen (abweichend von Bundesland)
19 = Berlin (West)
20 = Nordrhein
21 = Westfalen-Lippe

22 = Lippe
23 = Berlin (Gesamt)

Die restlichen Stellen werden mit Nullen aufgefüllt, so dass eine siebenstellige Zahl entsteht. Das Absenderfeld füllen Sie dann mit Ihrer Anschrift.

Rezeptkleberdruck

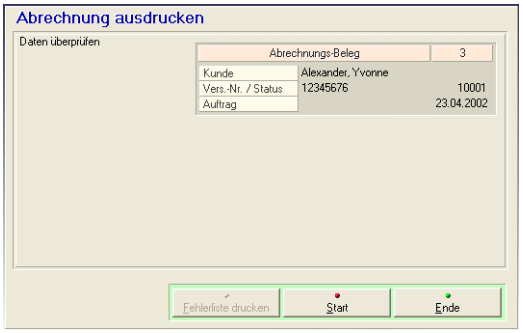
Der Rezeptkleberdruck ist auf Arztrezepte (Haken in der Refraktionistenliste im Feld *Rezeptaufkleber drucken*) beschränkt, da bei Eigenrefraktionen i.d.R. ein Berechtigungsschein aus dem Programm ausgedruckt wird. Ist im Auftrag kein Refraktionist eingetragen, bestimmen Sie mit dieser Checkbox ob hierfür ein Kleber gedruckt werden soll.

Die Abrechnung schriftlich

Erster Schritt Rezeptkleber drucken.

Nach Auslösen des Druckes erscheint ein Dialog zur Eingabe, ab welcher Beleg-Nr. und in welcher Anzahl die Rezeptkleber gedruckt werden sollen. So ist auch der Nachdruck einzelner Kleber möglich.

Rechnungen ausdrucken



Zunächst wird die komplette Abrechnung auf Fehler überprüft. Fehler werden sofort angezeigt. Ist die Fehlerrate sehr hoch, können Sie eine Fehlerliste ausdrucken, um danach die Korrekturen im Kundenstamm auszuführen. Nur nach fehlerfreier Überprüfung erscheint das Druckerfenster. Je nach verwendetem Briefpapier veranlassen Sie einen Ausdruck mit oder ohne Briefkopf.

Protokoll ausdrucken

Für die eigenen Unterlagen erhalten Sie hier ein Protokoll der gesamten Abrechnung.

Abrechnung mit AOI Berlin – Datei

Durch diese Art der Abrechnung entsteht für die gesamte Abrechnung (alle Kassen) eine Diskette, die Sie zusammen mit Belegen verschicken. Diese Form der Abrechnung wird auch von einigen Abrechnungszentren akzeptiert.

Neben der Ausgabe auf eine Diskette, kann die Datei auch auf der Festplatte gespeichert werden, um sie per E-Mail zu versenden.

Rezeptkleber drucken

Hier entstehen die Rezeptetiketten, genau wie schon in der schriftlichen Abrechnung beschrieben (Kapitel Abrechnung durchführen auf Seite 37).

Monatsabrechnung erstellen

Hier sind zunächst der Abrechnungsmonat und das Abrechnungsjahr korrekt einzustellen. Danach beginnt auch hier durch Betätigen des Start-Buttons eine gründliche Überprüfung der Abrechnungsdaten (siehe auch Kapitel Rechnungen ausdrucken auf Seite 39). Haben Sie alle Fehler korrigiert, erzeugt das System die Abrechnung. In einem Fenster wird dann der Erfolg gemeldet.

Mit o.k. bestätigen Sie die Meldung – die Belege werden als fertig markiert.

Dateiausgabe

Alle bisher erstellten Abrechnungen erscheinen in der Auswahlliste. Auch bereits abgeschlossene Abrechnungen können hier noch einmal auf den Datenträger kopiert werden (z.B. bei Verlust auf dem Transportweg). Zur Ausgabe der Daten in den EASY!-Ordner klicken Sie anschließend auf "Start". Nach der Ausgabe der Datei erscheint ein Meldefenster, aus dem Sie den Ort der gespeicherten Datei entnehmen können. Diese Datei müssen Sie an Ihren Abrechnungsdienstleister weiterleiten. Zum Schluss drucken Sie den Datenträgerbegleitzettel aus, der auch ein Protokoll der abgerechneten Daten enthält.

Abrechnung abschließen

Dieser letzte Schritt der Krankenkassenabrechnung kann durchgeführt werden, sobald alle Belege als fertig

gekennzeichnet sind (fertig = entweder als Rechnung gedruckt oder per Diskette ausgeben).Durch den Abschluss wird eine Abrechnungsnummer erzeugt, die in die Auftragskarten übernommen wird. Hieran erkennen Sie einen komplett abgerechneten Auftrag. Alle Belege werden gelöscht, und Sie können eine neue Abrechnungsperiode starten.

Abrechnung über die DMRZ-Schnittstelle

Die Deutsches Medizinrechenzentrum GmbH ist ein Dienstleister, der eine Abrechnungsplattform im Internet zur Verfügung stellt, welche eine sehr preiswerte Übertragung der maschienenlesbaren Abrechnungsdaten an die Krankenkassen übernimmt. Mit der optionalen DMRZ-Schnittstelle können die Abrechnungsdaten aus EASY! auf Knopfdruck im DMRZ-Format exportiert werden. Für weitere Informationen zur DMRZ-Schnittstelle und deren Handhabung können Sie eine Kurzanleitung bei uns abfordern.

Fertig-Status ändern

Hier kann der Fertig-Status Ihrer aktuellen Abrechnung beliebig verändert werden. Sind z.B. alle Belege bereits als fertig markiert und Sie möchten den Ausdruck einer bestimmten Krankenkasse wiederholen, können die dazugehörigen Belege hier gezielt reaktiviert werden.

Beispiel:
Wenn Sie mit einem Institut abrechnen und somit nur die Rezeptkleber und das Protokoll benötigen, kann man den Ausdruck/die Diskettenausgabe simulieren, indem man alle Belege als fertig meldet. Daraufhin kann der Abschluss durchgeführt werden.

Lieferantenverwaltung

Lieferantenverwaltung

Die hier erfassten Lieferanten werden im Fassungs- und in Glaspreisverwaltung, dem Handelswarenlager, der CL-Verwaltung und in den Aufträgen verwendet.

Es werden in der Liste immer nur die unter „Lieferanten-Typ“ eingestellten Lieferanten angezeigt und ergänzt. Durch das Feld „Suchen“ erhalten Sie Hilfe beim Durchforsten eines sehr großen Lieferantenstammes.

Ein neuer Lieferant

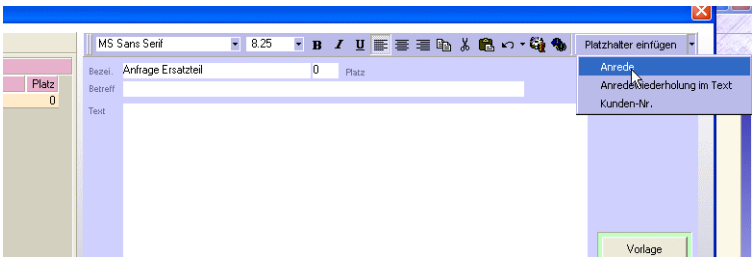
Wählen Sie in der Liste oben links den Lieferantentyp aus. Klicken Sie dann auf den Button *Neu* . Nun können Sie die Daten in die leere Registerkarte eintragen. Das Feld *Name 1* sollten Sie nur verwenden, wenn die Bezeichnung nicht in das Feld *Haupt-Name* passt, da die Suche ausschließlich über das Feld *Haupt-Name* erfolgt.

Wie in anderen Programmbereichen können Sie über das Feld *Platz* nachträglich Einfluss auf die Anzeigereihenfolge nehmen. Je niedriger die Zahl ist, um so weiter oben wird der Lieferant angezeigt. Lieferanten mit der gleichen Platznummer werden innerhalb dieser Gruppe alphabetisch sortiert.

Hinweis:
Wenn auf dem Registerblatt *Abschluss* ein Rabatt hinterlegt wurde, lässt sich dieser in der Kalkulation im Fassungs- und Handelswarenlager berücksichtigen. Hierfür klicken Sie im Lager auf dem Register *2. Kalkulation* das Feld *Rabatt weitergeben* an. Wenn bei Glaslieferanten ein Rabatt hinterlegt ist, reduzieren sich beim Einspielen einer Glaspreisliste die Einkaufspreise entsprechend.

E-Mail Versand

Sie können jeweils eine allgemeine E-Mail-Adresse, eine Adresse für die Bestellung und eine E-Mailadresse für Ihren Ansprechpartner hinterlegen. Neben den Feldern für die *E-Mail* finden Sie eine kleine Schaltfläche in Form eines Briefes. Wenn eine gültige E-Mailadresse in diesem Feld hinterlegt ist, können Sie hierüber Textvorlagen für E-Mails anlegen und verwalten, oder direkt E-Mails verfassen.



Um eine neue Vorlage zu erzeugen klicken Sie zuerst auf den Button *Neue Vorlage*. Nun tragen oben auf der rechten Seite eine Bezeichnung für die Vorlage ein. Unter *Betreff* wird der Text hinterlegt, der später in der Betreffzeile der E-Mail erscheinen soll. In das Feld *Text* können über den Button *Platzhalter einfügen* auch Platzhalter in den Text einfügen, an deren Stelle automatisch die entsprechenden Daten eingefügt werden.

Um eine bestehende Vorlage zu übernehmen, wählen Sie zunächst in der linken Tabelle die gewünschte Vorlage, und klicken Sie dann oben rechts auf den *Button Vorlage übernehmen*.

Vorraussetzungen:
Da der E-Mail-Versand über MAPI erfolgt, ist zur Nutzung der Funktion erforderlich, dass auf Ihrem Rechner ein funktionierendes, MAPI-fähiges E-Mailprogramm installiert ist. Hierzu gehört zum Beispiel Thunderbird (nur 32 bit-Version) oder Outlook (nur 32 bit-Version) von Microsoft. Wenn Sie ein

anderes Programm verwenden, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Systemadministrator, ob MAPI unterstützt wird. Mit Outlook 2007 (nur 32 bit-Version) unterstützt EASY! auch sogenannte HTML-Mails. Hier sind zum Beispiel unterschiedliche Schriften möglich.

Neben dem Feld E-Mail und der Ansprechpartner E-Mail gibt es ein weiteres E-Mail-Feld zum hinterlegen einer E-Mailadresse, die für PDF-Bestellungen aus dem jeweiligen Bestellmodul verwendet wird. Bei Bedarf kann aber auch aus dieser Zeile direkt eine E-Mail erzeugt werden.

Internetseite des Lieferanten aufrufen

Wenn Sie die Internetadresse des Lieferanten eingetragen haben, können Sie die Seite bequem über den Button rechts neben dem Feld aufrufen. In EASY! können zwei Adressen je Lieferant hinterlegt werden. Geben Sie die Adresse hierfür bitte komplett mit führendem *http://* ein. Zu jeder Internetadresse können Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ablegen. Wenn Sie in den „Diversen Einstellungen“ den „Passwortschutz“ aktiviert haben und dort in der Zeile 36 (Passwörter mit Sternchen“ ein Passwort hinterlegt haben, werden Passwörter nicht angezeigt, und können nur über den Button „Passworte lesbar machen“ mit zusätzlicher Eingabe des vergebenen Passwortes sichtbar gemacht werden.

Bankverbindung

Auf die hier hinterlegte Bankverbindung, den Skontosatz und die Kreditorennummer kann EASY über das optionale Überweisungsmodul zugreifen. Bei der Eingabe einer Überweisung werden die hier hinterlegten Angaben dann automatisch übernommen.

Anschrift in Zwischenablage

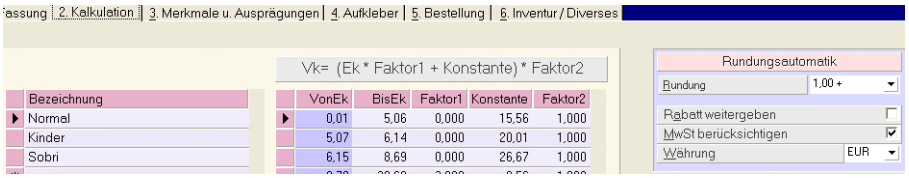
Über den Button Anschrift in Zwischenablage können Sie die Lieferantenanschrift in die Windows-Zwischenablage kopieren. Hierüber lässt sich die Adresse dann in andere Windows-Anwendungen (Frankierprogramm StampIt, Word etc.) wieder einfügen.

Fassungslager

Vorbereitungen im Fassungslager

Register Kalkulation

Natürlich können Sie die Verkaufspreise mit dem „Rechenschieber“ von Hand kalkulieren, aber in EASY geht das auch einfacher. Um die Verkaufspreise von Fassungen bei der Eingabe automatisch kalkulieren zu lassen, legen Sie entsprechende Kalkulations-Tabellen an.



Sie können beliebig viele Kalkulationstabellen anlegen (z.B. für besonders hochwertige Fassungen, Aktionsfassungen etc.). Die (Fein, Grob-) Abstufung der Kalkulationswerte legen Sie ganz nach Ihren Ansprüchen fest.

Kalkulationstabellen benennen
Die Bezeichnung der Kalkulationstabelle geben Sie in der linken Tabelle ein. Klicken Sie in die Zeile, die am linken Rand mit einem * gekennzeichnet ist. Der Eingabecursor steht in einer leeren Zeile. Tragen Sie jetzt die Bezeichnung der Tabelle ein.

Kalkulationswerte eingeben
In der rechten Tabelle tragen Sie nun die Werte zur Berechnung des Verkaufspreises ein.

Klicken Sie in die Spalte *BisEk* und tragen hier den Einkaufspreis bis zu welchem die Formel gelten soll. Durch betätigen der Tabulatortaste gelangen Sie in die nächsten Felder. Das Feld *vonEK* wird automatisch vom System ausgefüllt. Die Formel, nach der der Verkaufspreis dann kalkuliert wird, setzt sich wie folgt zusammen:

Der Einkaufspreis wird mit dem Faktor1 multipliziert, und die Konstante wird dann hinzuaddiert. Die sich hieraus ergebende Summe wird dann nochmals mit dem Faktor2 multipliziert.

Rundungsautomatik
Über die Rundungsautomatik können Sie die sich aus der Kalkulation

ergebenden Preise zusätzlich runden lassen. Wählen Sie hierfür einfach die gewünschte Option an.

Rabatt weitergeben
Hier legen Sie fest, ob Sie den Rabatt, den sie bei Ihrem Lieferanten bekommen, an den Kunden weitergeben möchten. ***ACHTUNG:*** Der Rabatt muss hierfür in der Lieferantenverwaltung auf der Registerkarte *Abschluss* des betreffenden Lieferanten in der Lieferantenverwaltung hinterlegt worden sein.

Mehrwertsteuer berücksichtigen
Mit diesem Punkt geben Sie an, dass die Mehrwertsteuer in die Berechnung des Verkaufspreises einbezogen wird. Es wird dann der Preis nach Ihren Vorgaben kalkuliert, und anschließend die MwSt. zugeschlagen.

Kalkulationstabellen löschen
Um eine Tabelle zu löschen, markieren Sie in der linken Tabelle die Zeile die Sie löschen möchten in dem Sie auf das Rechteck links außen klicken. Der Eintrag dieser Zeile wird farbig hervorgehoben. Drücken Sie die *Entfernen-Taste*. Bestätigen Sie nachfolgende Sicherheitsabfrage und die Tabelle wird gelöscht.

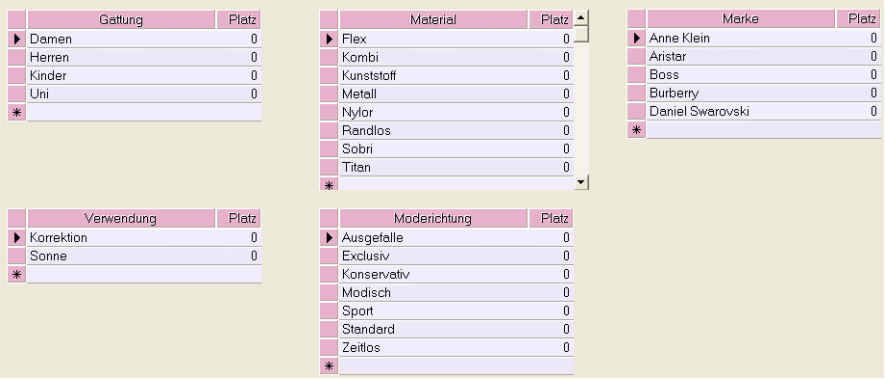
Kalkulationstabellen kopieren
Über den Button Tabelle kopieren, wir die gewählte Kalkulationstabelle in eine andere Tabelle kopiert. Dies kann sehr nützlich sein, wenn Sie bei verschiedenen Tabellen die gleichen Abstufungen verwenden möchten. Sie müssen dann nur noch die Faktoren entsprechend anpassen. Ein Klick auf den Button öffnet das Menü zur Auswahl der Tabellen. Zuerst wählen Sie welche Tabelle kopiert werden soll, danach in welche Tabelle diese kopiert werden soll. Abgeschlossen wird der Vorgang über den Button *übernehmen*.

Register Merkmale und Ausprägungen

In diesem Register können Sie verschiedene Merkmale für die Fassungen festlegen. Diese Merkmale dienen dazu Ihre Fassungen zu klassifizieren, und werden bei statistischen Auswertungen herangezogen. Je eindeutiger Sie Ihre Fassungen klassifizieren, um so aussagekräftiger wird Ihre statistische Lageranalyse. Sie erhalten so eine hervorragende Unterstützung bei Ihrer künftigen Lagerplanung, die Ihnen dann aktiv Geld sparen hilft.

Hinweis: Wenn Sie den Markennamen nicht als Lieferanten (Luxottica Anne Klein; Luxottica Arnette etc.) in der Lieferantenverwaltung anlegen, können Sie auch die Merkmalsliste „Marke“ aktivieren. Klicken Sie hierfür das Feld „Marken anzeigen“ auf dem Register „6. Inventur/Diverses“.

Ein Beispiel, wie diese Tabellen ausgefüllt werden, sehen Sie in folgender Abbildung.



Merkmale hinzufügen
Klicken Sie in die letzte Zeile der Tabelle in die Sie ein Merkmal einfügen möchten. Diese Zeile ist am linken Rand mit einem * gekennzeichnet. Tragen Sie jetzt die Bezeichnung des Merkmals ein.

Merkmal löschen
Markieren Sie die Zeile die Sie löschen möchten in dem Sie auf das Rechteck am linken Rand der Tabelle klicken. Die Zeile erscheint farbig hervorgehoben. Betätigen Sie anschließend die Entfernentaste und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage.

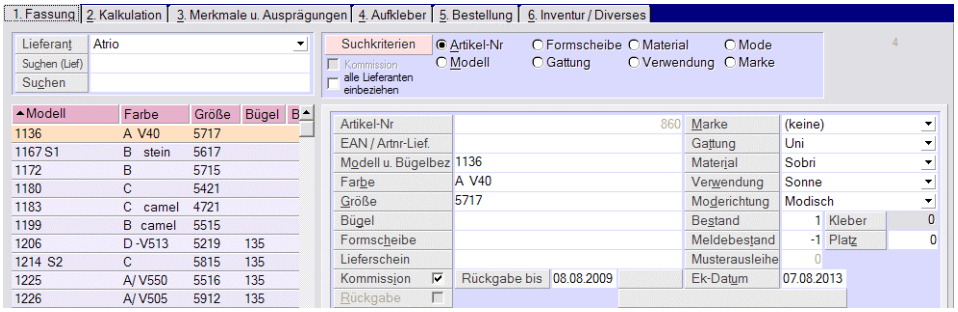
Hinweis:
Es können nur Merkmale gelöscht werden, die Sie noch nicht verwendet haben. Wenn Sie nachträglich Bezeichnungen verändern, wirkt sich das auf Ihren gesamten Fassungsbestand und die Aufträge aus, in denen diese verwendet wurden.

Register Fassung

Neuaufnahme einer Fassung

Wählen Sie zunächst in der Auswahlbox den Lieferanten zu dem Sie die Fassung aufnehmen wollen. Lieferanten die noch nicht im System vorhanden sind, legen Sie vorab über die Lieferantenverwaltung an. Anschließend betätigen Sie den Knopf „Neu“ auf der Buttonleiste.

Tragen Sie im Fassungsbereich die entsprechenden Daten ein.



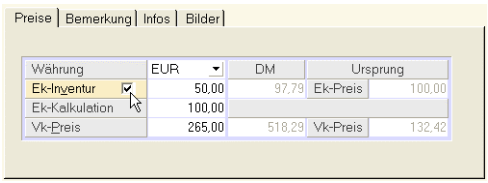
Mit Hilfe der Felder Gattung, Material, Verwendung und Moderichtung, wie im Kapitel „Register Merkmale und Ausprägungen“ auf Seite 45 beschrieben, können Sie Ihre Fassung genau klassifizieren. Dies ist insbesondere für statistische Auswertungen interessant. So erhalten Sie beispielsweise beim

Einkauf schnell einen Überblick, wie viele Nylor-Damen-Fassungen Sie noch am Lager haben.

Meldebestand
Wollen Sie Fassungen nachbestellen, so geben Sie im Feld „Meldebestand“ den Lagerbestand ein, bei dem Sie auf die Nachbestellung hingewiesen werden wollen.

Wird keine Nachbestellung gewünscht, dann tragen Sie hier bitte –1 ein. Dies ist bei einer neuen Fassung auch die Voreinstellung.

Register Preise



Im Fassungslager ist eine automatische Kalkulation enthalten, die Ihnen viel Handarbeit abnimmt. Der Verkaufspreis wird auf Grundlage des Einkaufspreises und der vorbereiteten Kalkulationstabellen und ggf. des hinterlegten Lieferantenrabattes (siehe auch Kapitel „Register Kalkulation“ auf Seite 44) berechnet, und im Feld „Vk-Preis“ eingetragen. Bei Bedarf können Sie diesen Preis auch manuell nachbearbeiten. Um zur Eingabe von Fassungen die EK-Preise eingeben zu können, haken Sie das Feld hinter der Bezeichnung *Ek-Inventur* an.

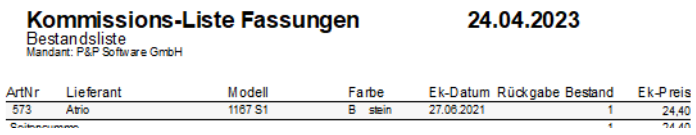
Hinweis:
Die Ursprungspreise werden bei der Neuaufnahme der Fassung eingetragen und können nur jetzt verändert werden. Eine spätere Bearbeitung ist nicht möglich, da diese als Grundlage für die Abwertungen in der Inventur dienen. Bei Fehleingaben wenden Sie sich bitte telefonisch an unsere Hotline.

Nachdem Sie Ihre Fassung eingetragen haben können Sie die Aufkleber vorbereiten, die später gesammelt aus der Registerkarte *Aufkleber* gedruckt werden.

Sonderfall Kommissionsfassungen

Wenn Sie mit Kommissionsfassungen arbeiten, kennzeichnen Sie diese über das Feld *Kommission* auf der Fassungskarte. Diese Fassungen werden dann in der Wertermittlung der Inventur nicht berücksichtigt.

Hinweis: Für Kommissionfassungen finden Sie auf der Registerkarte *Inventur/Diverses* den Button *Kommissionslisten*, über den Sie eine Liste aller verkauften bzw. am Lager befindlichen Kommissionsfassungen anzeigen oder ausdrucken können. So haben Sie den passenden Überblick, wenn der Vertreter kommt....

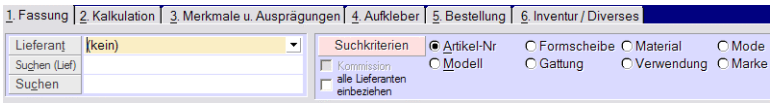


Sonderfall Fassungen mit Rückgaberecht

Einige Fassungshersteller bieten Modelle an, bei denen unverkaufte Fassungen nach einer vereinbarten Zeitspanne ausgetauscht werden. Im Gegensatz zu Kommissionsfassungen, wird hierbei eine bestimmte Menge an Fassungen „regulär“ gekauft und auch bezahlt. Alle nicht verkauften Fassungen werden dann zum vereinbarten Zeitpunkt gegen neue ausgetauscht. Bei diesen Fassungen können Sie das Feld „Rückgabe“ auf der Fassungskarte anhaken, und den Tauschtermin in das dahinter befindliche Feld eintragen. Über den Button „Rückgabeliste“ auf dem Register „Inventur/Diverses“, können Sie dann die jeweils „fälligen“ Fassungen ermitteln.

Fassungen bearbeiten

Die Fassungssuche erfolgt über die gewählte Option (Artikelnummer, Modell, etc.) und ggf. über den Lieferanten.



So gehen Sie vor:
Wählen Sie das gewünschte Suchkriterium aus. Zusätzlich können Sie noch einen Lieferanten anwählen, um die Ergebnisse einzuschränken. Nun geben Sie den Suchbegriff in das Feld *Suchen* ein und bestätigen mit der Enter-Taste. Es erscheint nun die Liste der gefundenen Fassungen.

Hinweis: Der Lieferant lässt sich entweder über die Liste im Feld *Lieferant* auswählen, oder über das Feld *Suchen (Lief)* durch Texteingabe einstellen.

Suche über Barcode
Achten Sie darauf, dass im Bereich *Suchkriterien* die *Artikel-Nr* aktiv ist. Bringen Sie den Eingabecursor in das Feld „Suchen“. Lesen Sie jetzt mit Ihrem Scanner den Barcode der z.B. auf einem Fassungskleber aufgedruckt ist.

Änderungen

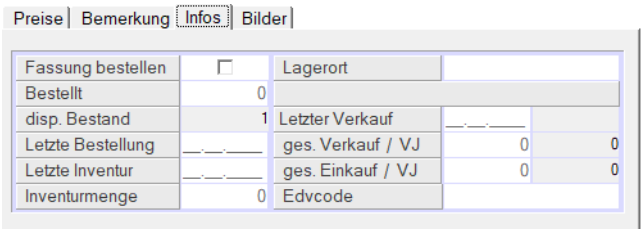
Für die häufigsten Arbeiten finden Sie unten auf der Karte einige Button. Sie können hierüber eine neue Fassung anlegen oder die angezeigte Fassung kopieren, was das Anlegen ähnlicher Fassungen in unterschiedlicher Größe oder Farbe erheblich vereinfacht. Auch das Löschen der angezeigten Fassung, das Vorbereiten von Klebeetiketten und Bestandsveränderungen sind über diese Button möglich. Verkäufe aus dem Lager, für die kein Brillenauftrag angelegt wurde, können Sie auch über den Button *Bestand Verändern* durchführen.

Hinweis: Der Button Filial-Transfer dient bei Nutzung der Mandantenfähigkeit (mehrere Geschäfte über eine zentrale Datenbank) zum Verschieben von Fassungen in andere Filialen und den dazugehörigen Lieferscheindruck.

Das Register Bemerkungen

Hier können Sie beliebige Daten eingeben, die keinem Datenfeld direkt zuzuordnen sind.

Das Register Infos



Die Felder auf der Registerkarte *Infos* haben folgende Bedeutung und Funktion:

Fassung bestellen
Wenn Sie dieses Feld anhaken, wird die Fassung bei der nächsten Bestellselektion in die Bestellliste übernommen

Bestellt
Hier wird bei einer Bestellung über das Bestellmodul die Anzahl der bestellten Fassungen hinterlegt

disp. Bestand
Der dispositive Bestand (bestellte Fassungen plus Lagerbestand)

Letzte Bestellung
Hier wird bei einer Bestellung über das Bestellmodul das Datum der Bestellung hinterlegt

Letzte Inventur
Hier wird bei einer Inventur das Datum hinterlegt

Inventurmenge
Die Anzahl der Fassungen bei der letzten Inventur

Lagerort
Hier können Sie den Lagerort der Fassung hinterlegen, um die Ware besser aufzufinden

Letzter Verkauf
Hier wird automatisch bei jedem Verkauf der Fassung das Datum hinterlegt.

ges. Verkauf / VJ
Hier sehen Sie den Gesamtverkauf der Fassung und im rechten Feld dazu den Vorjahreswert.

ges. Einkauf / VJ
Hier sehen Sie den Gesamteinkauf der Fassung und im rechten Feld dazu den Vorjahreswert.

Edvcode
EDV-Code der Fassung (bisher ohne Verwendung)

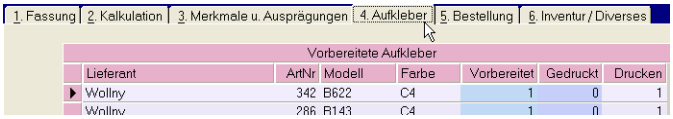
Das Register Bilder

Hier können Sie bis zu 4 Bilder ablegen. Klicken Sie hierfür einfach auf eine Bildfläche. Über den Dialog *Bild laden* wählen Sie dann das gewünschte Bild aus. Nach dem Anklicken eines Bildes können Sie über den Dialog *Bild vergrößern* in eine große Ansicht wechseln.

Register Aufkleber

Hier drucken Sie Ihre vorbereiteten Fassungskleber.

Haben Sie Kleber vorbereitet (siehe Kapitel Fassungen bearbeiten auf Seite 48) dann erscheint folgende Tabelle



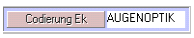
In der Spalte „Vorbereitet“ sehen Sie, wie viele Kleber zur Fassung x zum Drucken vorbereitet sind.

Die Spalte „Gedruckt“ zeigt Ihnen, wie viele Kleber dieser Fassung bereits gedruckt worden sind.

In der Spalte „Drucken“ wird angezeigt, wie viele Kleber für diese Fassung gedruckt werden sollen.

Codierung der Einkaufspreise

Sie können auf die Kleber auch einen verschlüsselten Einkaufspreis drucken. Zur Verschlüsselung dient der Eintrag im Feld Codierung EK



Der erste Buchstabe des Codewortes steht für die Zahl 1, der zweite für die 2 usw. Vermeiden Sie daher doppelte Buchstaben in Ihrem Codewort.
Hinweis: Nach dem Ändern des Codewortes muss EASY neu gestartet werden.

Kleberaddition aus

Wenn Sie zu einer bereits im Kleberstapel befindlichen Fassung nachträglich einen weiteren Kleber auslösen, wird lediglich die Menge der zu druckenden Kleber bei der entsprechenden Fassung erhöht. Haken Sie das Feld an, wenn Sie für weitere ausgelöste Kleber keine Aufaddierung wünschen. Es wird dann in diesen Fällen jeweils ein neuer Eintrag im Kleberstapel erzeugt.

Sortierung

Um die Etiketten den Fassungen besser zuordnen zu können, ist über die Otpionsfelder eine nachträgliche Sortierung des Kleberstapels nach Lieferant oder Artikelnummer möglich. In der Einstellung „Keine“ ist der Stapel in der Reihenfolge der Kleberauslösung sortiert.

Kleber für das komplette Lager auslösen

Über den Button *vorbereiten* können Sie Preisaufkleber für den kompletten Lagerbestand auslösen.

Kleber für einen Lieferanten auslösen

Stellen Sie zunächst auf dem Register *1. Fassung* den gewünschten Lieferanten ein. Nun wechseln Sie auf das Register *4. Aufkleber*. Klicken Sie hier auf den Button *vorbereiten für Lieferant*.

Kleber für Fassungen nach Verwendung auslösen

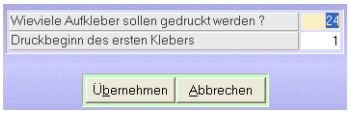
Über den Button Vorbereiten nach Verwendung können Sie Kleber für Fassungen mit einer bestimmten Verwendungsart (Korrektion; Sonnenbrillen etc.) auslösen. Wenn Sie nur für einen bestimmten Lieferanten die Kleber auslösen möchten, wählen Sie diesen zunächst auf dem Register *1. Fassung*. Klicken Sie nun auf den Button *vorbereiten nach Verwendung*. Im Folgefenster haben Sie dann die gewünschte(n) Verwendung(en) an und wählen ggf. den zuvor eingestellten Lieferanten. Schließen Sie die Einstellungen durch klicken auf den Button *weiter*. Klicken Sie im Meldungsfenster auf den gewünschten Button um die Aktion abzuschließen.

Alle vorbereiteten Kleber löschen

Über den Button *löschen* können Sie alle vorbereiteten Kleber löschen. Um Einzelne Kleber aus dem Stapel zu löschen, markieren Sie die Zeile, und bestätigen die Auswahl im Anschluss mit der Taste *ENTF*.

Preisaufkleber drucken

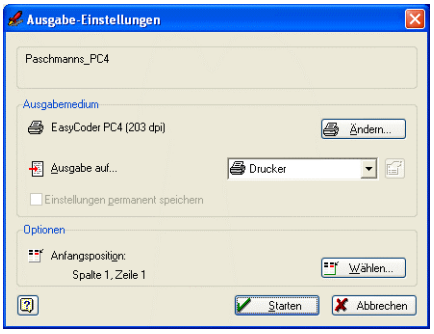
Betätigen Sie auf der Buttonleiste den Knopf „Kleber drucken“. Im folgenden Dialog erscheint die Anzahl der Kleber die gedruckt werden sollen, sowie der Druckbeginn des ersten Klebers.



Hier können Sie nochmals die Menge verändern. Über das Feld für den Druckbeginn des ersten Klebers können Sie für angefangene Etikettenbogen angeben wo sich der erste bedruckbare Kleber befindet.

Nachdem Sie den Knopf „Übernehmen“ gedrückt haben wählen Sie aus der folgenden Liste das Layout des Etiketts, welches Sie drucken möchten, und bestätigen Sie den Button *Druck*.

Anschließend wählen Sie im Fenster „Ausgabe-Einstellungen“,



über den Button *Ändern* Ihren Drucker (falls er nicht schon eingestellt ist). Durch Druck auf den Knopf „Starten“, wird der Ausdruck der Kleber ausgelöst.

Bestätigen Sie die Meldung, dass alle Kleber korrekt gedruckt wurden. Dadurch werden die gedruckten Kleber aus dem Formularstapel gelöscht.

WICHTIGE Hinweise zum Kleberdruck
Aus mechanischen und technischen Gründen sieht der Druck bei verschiedenen Druckern sehr unterschiedlich aus. Das bedeutet, dass die Kleber eventuell mit den voreingestellten Werten nicht komplett auf das Etikett gedruckt werden (z.B. Versatz nach oben oder unten). Sie sollten daher erst einen Probedruck auf Normalpapier durchführen.

Sollte der Druckbeginn nicht korrekt sein, verwenden Sie den Button „einstellen“, wie im nächsten Absatz beschrieben.

Kleber einstellen

Zur Korrektur des Druckbeginns klicken Sie auf den Button „einstellen“. Wählen Sie das gewünschte Layout aus der Liste aus. Wenn in dem Layout noch keine Einstellungsdaten vorhanden sind, klicken Sie zunächst auf den Button „vorbereiten“. In der Regel ist es ausreichen das Offset (Rand von links, bzw von oben) anzupassen. Anbschließend klicken Sie auf den Button „speichern“.

HINWEIS: In einigen, wenigen Fällen kann es vorkommen, dass keine zufriedenstellende Einstellung gefunden werden kann. Versuchen Sie dann zunächst nur die halbe Seite zu bedrucken. Anschließend drehen Sie das Blatt um und bedrucken die zweite Hälfte. Bringt dies keine Besserung, können Sie alternativ andere Kleber einsetzen (z.B. statt Bügelreiter-Etiketten nehmen Sie Schlaufen-Etiketten). Setzen Sie in Ihrem Betrieb mehrere Drucker ein, so versuchen Sie den Druck bitte auf einem anderen Gerät.

Aufkleber gestalten

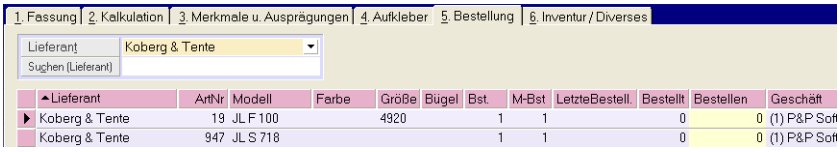
Für „Programmierprofis“ können über den Button *Designer* im Druckerdialog neue Kleberlayouts gestaltet bzw. Änderungen an bestehenden Klebern vorgenommen werden. Haben Sie jedoch bitte Verständnis dafür, dass für den Designer keine technische Unterstützung durch das P&P Team gewährt werden kann, da dieser keine Eigenentwicklung von uns ist. Benötigen Sie Hilfe zum Designer, starten Sie diesen und betätigen dann die Taste „F1“.

Hinweis: Wir erstellen Ihnen auch gerne Layouts nach Ihren individuellen Wünschen. Für ein unverbindliches Angebot rufen Sie uns einfach an...

Register Bestellung

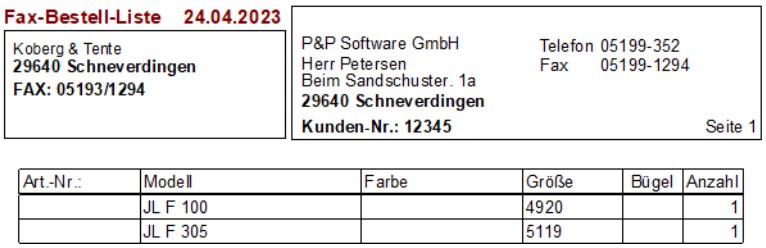
Über das Register *Bestellung* gelangen Sie in das Fassungs-Bestellmodul. Hier lassen sich Bestellungen ausdrucken, und Lieferungen überwachen.

Die Bestellung kann auf der Fassungskarte, im Register Infos, über das Feld *Fassung bestellen,* oder direkt aus der Brillenauftragskarte beim Abbuchen einer Fassung ausgelöst werden. Es werden aber auch alle Fassungen aufgelistet, deren Meldebestand unterschritten wurde.



Um die Bestellmengen für einen Lieferanten zu ermitteln, wählen Sie zuerst aus der Combobox bzw. über das Suchfeld den gewünschten Lieferanten aus, klicken Sie nun auf den Button *selektieren*. Das System ermittelt nun die zu bestellenden Fassungen.

In der erscheinenden Liste tragen Sie dann die gewünschte Bestellmenge in die letzte Spalte ein. Nun klicken Sie auf den *Faxliste drucken*-Button, um die Bestellliste(n) auszugeben.



Nachdem Sie das Gelingen des Ausdruckes der Bestellung bestätigt haben, wird die Bestellmenge der einzelnen Fassungen in die Fassungskarte auf das Register *Infos* übernommen, und kann dort eingesehen werden.

Wenn Sie in der Lieferanten-Combobox den Eintrag *(komplett)* wählen, können Sie die Bestellungen über alle Lieferanten selektieren. Über den Button *Übersicht drucken* können Sie die komplette Liste auf dem Drucker ausgeben.

Über den Button *eingetroffen* tragen Sie bei Lieferung die eingetroffenen Fassungen aus. Nachdem Sie die Liefermenge in die Spalte Eingetroffen hinterlegt haben, bestätigen Sie diese mit einem Klick auf den Button *übernehmen*. Die Bestandsmenge wird hierdurch in der Fassungskarte automatisch angepasst.

Zur Ausgabe einer Liste noch nicht gelieferter Fassungen verwenden Sie den Button *offene Bestellungen drucken*.

Register Inventur/Diverses

Auf diesem Register finden Sie die Einstellungen für die Neuaufnahme von Fassungen. Außerdem erreichen Sie über Buttons die Module für die Inventur, die Artikelnummern-Verfolgung, das Löschen von Fassungen mit einem Lagerbestand von 0, den Druck der Kommissions-Listen, die Nachkalkulation der Verkaufspreise, die Korrektur der Verkaufsdatei, die Änderung von Lieferanten, den Druck von Rückgabelisten, den Druck von Lagerlisten, das Analysemodul und den statistischen Lagerüberblick.

Einstellungen

Wenn Sie das Register *Inventur/Diverses* aufrufen, finden Sie in der Mitte die Einstellungen für das Fassungslager. Hier können Sie festlegen, dass bei der Neuanlage einer Fassung die Eigenschaften der zuletzt aufgerufenen Fassung übernommen, und automatisch Fassungsetiketten an den Kleberstapel übergeben werden, und ob nach dem Anlegen der Fassung sofort ein Kleber ausgegeben werden soll (wenn Sie einen Etikettendrucker einsetzen). Ferner können Sie einstellen, mit welchem Bestand neue Fassungen vorbelegt werden, ob bei Bestandsveränderungen das Einkaufsdatum neu gesetzt und ob die zuletzt eingegebene Lieferscheinnummer für die folgenden Fassungen übernommen werden soll.

Wenn Sie in der Fassungsübersicht Änderungen an der Tabelle vorgenommen haben (Spaltenanordnung, -breite etc.) werden diese "normaler Weise" nach Neuaufruf des Fassungslagers wieder verworfen. Wenn Sie diese Einstellungen auf Dauer beibehalten möchten, haken Sie das Feld *Layout Tabelle Fassungsübersicht speichern* an. Auf Wunsch können Sie beim Aufruf des Lagers auch automatisch den ersten Lieferanten anzeigen lassen. Haken Sie hierfür einfach das gleichnamige Feld an.

Wenn Sie den Markennamen nicht als Lieferanten (Luxottica Anne Klein; Luxottica Arnette etc.) in der Lieferantenverwaltung anlegen, können Sie auch die Merkmalsliste „Marke“ über das Feld „Marken anzeigen“ aktivieren.

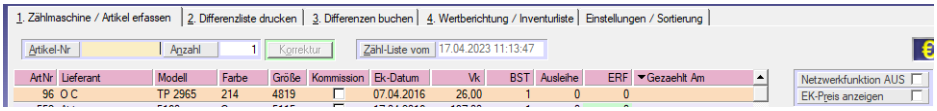
HINWEIS: Alle Einstellungen sind in Netzwerken für jeden Rechner separat vorzunehmen.

Hinweis zum Kleber-Sofortdruck: Über die Option *Kleber Sofortdruck aktivieren* ist es möglich direkt aus der Fassungskarte einen Kleber zu drucken. Diese Funktion ist nur mit speziellen Etikettendruckern möglich, da die Startposition des Klebers auf einer A4 Seite nicht angegeben werden kann und die Bögen der Papieretiketten nicht dafür geeignet sind, mehrfach hintereinander durch den Drucker zu laufen. Als Layout wird automatisch jenes gewählt, auf dem der letzte Druck erfolgt ist. Ggf. muss die Einstellung über den „normalen“ Kleberdruck verändert werden. Nach Änderung der Einstellung muss das Fassungslager geschlossen und neu geöffnet werden.

Inventur

Zwar ist auch der Druck einer herkömmlichen Inventur-Zählliste aus EASY über den Button *Zähl-Liste drucken* möglich, aber keinesfalls

empfehlenswert, da die Inventur über die Zählmaschine in EASY wesentlich vereinfacht ist. Die Inventur mit der Zählmaschine in EASY führt zu einer erheblichen Zeitersparnis gegenüber dem Abhaken von Listen. Lästiges Blättern und manuelles Ausgleichen der Differenzen im Lager entfällt. Nach der Zählung, die direkt in der EASY!-Zählmaschine erfolgt, erhalten Sie auf Knopfdruck eine Differenzliste. Das Lager lässt sich hieraus automatisch um die Differenzen bereinigen. Auch die Wertberichtigung ist auf einfache Art über das System möglich.



So gehen Sie vor:

1. Neue Zählliste auslösen und Artikelnummern der Fassungen erfassen

2. Differenzliste drucken (Zählnachweis)

3. Differenzen buchen (Differenzen korrigieren)

4. Wertberichtigung durchführen und Inventurliste ausdrucken

GANZ WICHTIG:
Sichern Sie Ihre Daten bevor Sie mit der Inventur beginnen. Einige Arbeitsschritte lassen sich nicht rückgängig machen. Ferner ist es sinnvoll eine Sicherung zum Inventurzeitpunkt dauerhaft aufzuheben.

Register Artikel erfassen

Als erstes bereiten Sie eine aktuelle Zählliste vor. Klicken Sie dazu in der Buttonleiste auf den Knopf „Inventur vorbereiten“. Im Feld *Liste vom* erscheint das Datum an dem Sie diese Zählliste erstellt haben. Das System erstellt eine Liste der in diesem Moment in Ihrer Lagerverwaltung befindlichen Fassungen. Diesen Vorgang können Sie sich so vorstellen, als würden Sie eine Zählliste ausdrucken, nur das diese Liste auf dem Bildschirm erscheint.

Nun tragen Sie für jede Fassung in Ihrem Geschäft in das Feld *Artikel-Nr* die Lagernummer der Fassung ein, und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Haben Sie mehr als eine Fassung gezählt, so betätigen Sie die Tabulatortaste und geben im Feld *Anzahl* die entsprechende Menge ein. Durch erneutes Drücken der Tabulatortaste wird diese Fassung in die Zählliste übernommen.

TIPP:
Für Korrekturen geben Sie die Menge einfach mit einem Minus-Vorzeichen ein, und bestätigen dann mit der Tabulatortaste.
Wenn Sie einen Barcodeleser verwenden, können Sie diesen hervorragend zur Zählung verwenden. Der Cursor muss hierfür im Artikelnummern-Feld stehen. Dann scannen Sie einfach die Barcodes der einzelnen Fassungen ein.

Verkauf Korrektur

Wenn bei Ihnen der Verkauf während der Zählung noch weiter geht, entstehen hierdurch natürlich Differenzen. Es werden beispielsweise Fassungen verkauft, die ggf. schon gezählt wurden. Da solche Differenzen

nichts in der Differenzliste zu suchen haben, können diese auf Knopfdruck bereinigt werden. Erst danach wird dann die Differenzliste gedruckt. Zum Bereinigen wählen Sie nach dem Zählen des kompletten Bestandes den Button *Verkauf Korrektur*. Alles weitere ist auf dem Bildschirm beschrieben.

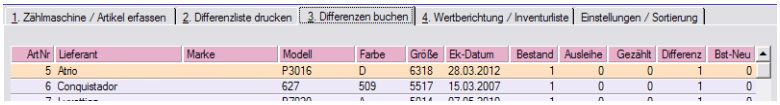
Register Differenzliste drucken

Nachdem Sie alle Fassungen gezählt haben, können Sie sich an dieser Stelle einen schnellen Überblick darüber verschaffen, bei welchen Fassungen Differenzen zwischen Sollbestand und gezähltem Bestand vorliegen. Wenn Ihnen hierbei noch „geheime Lagerorte“ einfallen, zählen Sie diese Fassungen noch in die Zählliste ein. Wenn Sie zu der Erkenntnis gekommen sind, dass die Differenzen mit dem tatsächlichen Bestand übereinstimmen, drucken Sie die Differenzliste als Zählnachweis aus. Diese dient Ihnen als Beleg für die Behörden, da ja keine abgehakte Zählliste existiert. Der Ausdruck erfolgt über den Button *Diff-Liste drucken.*

Wichtig:
Bewahren Sie diese Liste als Beleg bei Ihren Inventurunterlagen auf, da diese als Zählnachweis dient! Eine herkömmliche Zählliste die abgehakt wurde existiert bei der Methode ja nicht.

Register Differenzen buchen

Hier können Sie die Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Bestand ausgleichen.



In der Tabelle werden nur Fassungen gelistet, bei denen der im Lager eingetragene Bestand (Bestand) nicht dem gezählten Bestand (Bst-Neu) entspricht. Nachvollziehbar ist dies an den Spalten Bestand, Ausleihe, Gezählt und Differenz.

Zu Ihrer Sicherheit ist jede Zeile einzeln zu korrigieren. Wählen Sie die gewünschte Zeile, die Sie ausgleichen möchten und betätigen Sie den Button *Buchen*. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit „Ja“ und der Bestand wird im Fassungs-Lager Ihrer Zählung angepasst.

Mit der Cursortaste ↓ bewegen Sie sich zur nächsten Zeile in der Tabelle. Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle Bestände gebucht sind.

Register Wertberichtigung / Inventurliste

Hier führen Sie Ihre Wertberichtigung durch. Sie können wählen zwischen der „Einfachen Ek-Absenkung“ und der Abschreibungsmethode „Niedriger Teilwert“.

GANZ WICHTIG:
Um bei einer späteren Betriebsprüfung keine Schwierigkeiten zu bekommen, klären Sie bitte im Vorwege mit Ihrem Steuerberater ab, welche Methode für Sie in Frage kommt.

Einfache EK-Absenkung

Bei dieser Methode werden lediglich die Einkaufspreise abgesenkt. Die Verkaufspreise bleiben unverändert.

Einstellen der Wertberichtigung

Tragen Sie die Werte für die Abwertung für **jeden** Verwendungstyp ein.

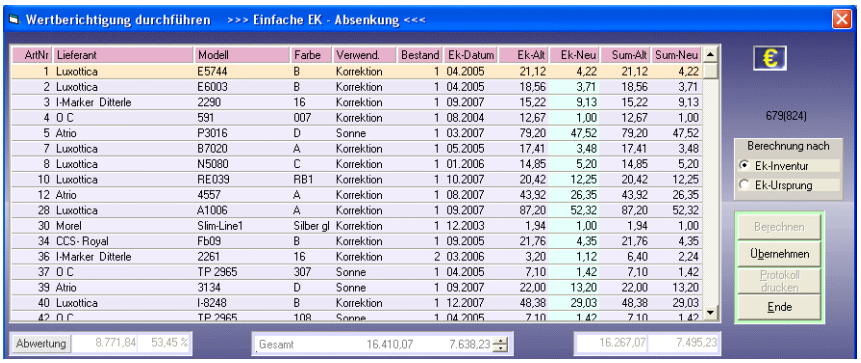
So gehen Sie vor:

Markieren Sie in der Tabelle „Verwendung“ den Verwendungstyp in dem Sie in die entsprechende Zeile klicken. Mit der Tabulatortaste gelangen Sie in die Tabelle der Abschreibungswerte. Tragen Sie hier die gewünschten Daten ein. Mit Hilfe der Tabulator- bzw. der Cursortasten bewegen Sie sich durch diese Tabelle. Für Halbjahre in denn keine Abwertung erfolgen soll, tragen Sie 0 in die Spalte *Abwertung [%]* ein.

Durchführen der Wertberichtigung

Achtung: Da dieser Vorgang nicht Rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung erstellen.

Starten Sie die Wertberichtigung über den Button *Wertberichtigung durchführen*. Legen Sie nun über die Optionsfelder fest, ob die Abwertung vom EK-Inventur (Einkaufspreis der durch die letzte Abwertung entstanden ist) oder von ursprünglichen EK ausgehend berechnet werden soll. Nun klicken Sie auf den Button *Berechnen*.



Die Tabelle enthält nun alle Fassungen die wertberichtigt werden. In der Spalte „Ek-Alt“ sehen Sie den Einkaufspreis der Fassung vor der Abschreibung. Die Spalte „Ek-Neu“ beinhaltet den Einkaufspreis nach der Abwertung, den Sie bei Bedarf hier noch abändern können.

An den Feldern unter der Tabelle können folgende Werte abgelesen werden:

Abwertung: Betrag und prozentual.
Ek-Summe des gesamten Lagers vor und nach der Abwertung.
Ek-Summe der abgewerteten Fassungen vor und nach der Abwertung.

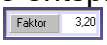
Mit betätigen des Knopfes „Übernehmen“ werden alle neuen Einkaufspreise in das Fassungs-Lager übernommen.

Zum Schluss haben Sie dann die Möglichkeit für Ihre Unterlagen ein Protokoll auszudrucken. **Wichtig:** Auf dem Protokoll werden nur die abgewerteten Fassungen aufgeführt, es handelt sich also nicht um die Inventurliste des kompletten Lagerbestandes!

Niedrigerer Teilwert EstR-36

Bei der Wertberichtigung nach niedrigerem Teilwert wird ausgehend vom Verkaufspreis abgewertet. Der Verkaufspreis wird anhand Ihrer Vorgaben reduziert, und über Ihren durchschnittlichen Rohgewinn-Aufschlagsfaktor wird dann der neue Einkaufspreis berechnet. Hierbei ist also auch der Druck neuer Preisetiketten erforderlich.

Wertberichtigung einstellen

Hinterlegen Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben die entsprechenden Abwertungssätze. Zusätzlich tragen Sie im Feld „Faktor“ 

Ihren durchschnittlichen Rohgewinn-Aufschlag-Faktor ein, der bereits den gültigen Mehrwertsteuersatz enthalten muss. Sollte Ihnen ihr Rohgewinn-Aufschlag-Faktor nicht bekannt sein, erhalten Sie diesen von Ihrem Steuerberater.

Wertberichtigung durchführen

Achtung: Da dieser Vorgang nicht mehr Rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung erstellen.

Betätigen Sie auf dem Register *Wertberichtigung/Inventurliste* den Button *Wertberichtigung durchführen*. Zur Ermittlung der neuen Preise klicken Sie auf den Button *Berechnen*.

In der Tabelle auf der linken Seite werden nun alle Fassungen die wertberichtigt werden aufgelistet.

Markieren Sie eine Fassung in der Tabelle, um auf der rechten Seite die Daten dieser Fassung anzuzeigen. Bei Bedarf können Sie in der Spalte „Neu“ den Verkaufs- und den Einkaufspreis der Fassung noch nachbearbeiten.

Da bei dieser Abschreibungsmethode auch die Verkaufspreise geändert werden, erfolgt nach dem Druck auf den Button *Übernehmen* eine Abfrage, ob Aufkleber auf den Stapel gelegt werden sollen. Danach werden die neuen Verkaufs- und Einkaufspreise ins Fassungslager übernommen.

Zum Schluss haben Sie noch die Möglichkeit ein Protokoll für Ihre Unterlagen auszudrucken. **Wichtig:** Auf dem Protokoll werden nur die

abgewerteten Fassungen aufgeführt, es handelt sich also nicht um die Inventurliste des kompletten Lagerbestandes!

Artikelnummern Verfolgung

Mit Hilfe der Artikelnummern-Verfolgung kann jede Bestandsveränderung zu einer Artikelnummer überprüft werden.

In das Feld „Suchen“ tragen Sie die Artikelnummer ein, die Sie prüfen wollen.

„Wo gebucht“ zeigt Ihnen in welchem Bereich des Programms diese Fassung gebucht worden ist (z.B. Fassungs-Lager). In der Spalte „Anzahl“ wird die Bestandsveränderung angezeigt. Die Spalte „Bestand“ zeigt den Lagerbestand nach der Veränderung an. Die Art der Buchung wird in der letzten Spalte „Art“ angezeigt. Folgende Ausprägungen sind möglich:

+ Zugang / Einkauf
- Abgang / Verkauf
K Korrektur
G Fassung gelöscht

Hinweis:
Befindet sich in der Spalte „Auftragsnr.“ eine Ziffer (außer 0), so kann der Auftrag direkt über diese Nummer aufgerufen werden. Da frei gewordene Artikelnummern wieder neu vergeben werden (durch Löschen einer Fassung), finden Sie auch unterschiedliche Fassungen zu einer Artikelnummer in der Liste.

Artikel mit 0-Bestand löschen

Hier können Sie Fassungen, deren Lagerbestand die Menge 0 aufweist, in einem Schritt löschen. Wenn Sie die Nullbestände nur für einen bestimmten Lieferanten oder Zeitraum löschen möchten, können Sie dieses über Auswahlfelder festlegen. Über die Options-Felder *Einkauf* und *Verkauf* legen Sie dann fest, ob sich der in den Datumsfeldern angegebene Bereich auf das Einkaufs- bzw. auf das Verkaufsdatum der Fassungen beziehen soll. Über die Schnellauswahl können Sie die Datumsfelder per Klick auf den gewünschten Bereich einstellen. Das Feld „Kommission“ dient als „Schalter“ zwischen der Anzeige von Kommissionsfassungen (angehakt), bzw. „normalen“ Fassungen (nicht angehakt).

Nachdem die Einstellungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf den Button *anzeigen*. Die betroffenen Fassungen werden nun aufgelistet. Möchten Sie einzelne Fassungen aus der Liste von der Löschung ausschließen, entfernen Sie einfach den Haken in der Tabellen-Spalte *Löschen*. Über den Button drucken können Sie eine Liste der selektierten Fassungen ausgeben. Durch einen Klick auf den Button *löschen* werden die Fassungen aus dem Lager entfernt.

TIPP:
Führen Sie die Löschung der Nullbestände immer erst nach der Inventur durch. Bei Inventurdifferenzen können Sie dann bequem den Bestand ändern und müssen den Artikel nicht neu anlegen.

Kommissionsliste drucken

Über diesen Punkt können Sie Fassungen, bei denen Sie das Feld *Kommission* angehakt haben, auffinden. Wenn der Vertreter kommt, haben Sie so die erforderlichen Informationen zur Hand.

Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus. Mit den Optionsfeldern *Verkauf, Bestand* und *Rückgabe bis* legen Sie dann fest, ob die verkauften Fassungen (zur Abrechnung), die noch vorhandenen Fassungen oder nur die Fassungen bei denen das Rückgabedatum erreicht ist, angezeigt werden sollen. Über die Datumsfelder legen Sie nun noch den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Auch hier hilft die Schnellauswahl bei der Datumseingabe.

Wenn Sie Fassungen zurückgeben oder verkaufte Fassungen nicht nachkaufen möchten, können Sie das Feld in der Spalte *Löschen* anhaken. Anschließend entfernen Sie die betroffenen Fassungen über den Button *Löschen* aus dem Lager.

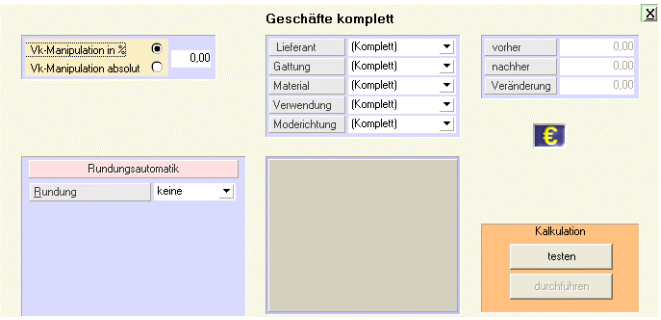
Über den Button *drucken* kann auch eine Liste der angezeigten Fassungen auf dem Drucker ausgegeben werden.

VK-Manipulation

Über diesen Menüpunkt ist es Ihnen möglich prozentuale oder absolute Veränderungen an den Verkaufspreisen Ihrer Fassungen vorzunehmen.

Hinweis:
Da Sie diesen Vorgang nicht rückgängig machen können, sollten Sie auf jeden Fall vorher Ihre Daten sichern.

Klicken Sie auf der Registerkarte *Inventur/Diverses* auf den Button *VK-Manipulation*.



Zuerst nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Bei Preissenkungen verwenden Sie bitte das Minuszeichen vor der einzugebenden Zahl.

Über die Listen Lieferant, Gattung, Material etc. lässt sich der zu verändernde Bereich einschränken. Wenn Ihre Einstellungen komplett sind, klicken Sie zuerst auf den Button *testen*.

Nach einem Durchlauf erhalten Sie jetzt einen Kurzüberblick, wie hoch der VK-Wert vor und nach der Änderung sein wird. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf den Button durchführen. Nach einer Abfrage ob neue Preisetiketten auf den Kleberstapel gelegt werden sollen, werden die neuen Werte in das Lager übernommen.

Korrektur Verkauf

Unter diesem Punkt lässt sich die Liste der Fassungen bearbeiten, die direkt aus dem Fassungslager verkauft wurden. Dies ist eventuell erforderlich, wenn Sie sich einmal verbucht haben. ***Beispiel:*** Sie vertippen sich bei der Menge beim Anlegen einer Fassung. Als Sie diese wieder korrigieren, buchen Sie die Korrektur versehentlich als Verkauf. Die Statistik würde nun falsche Zahlen liefern...

Über die Kalenderleisten am rechten Bildrand lässt sich der Datums-Bereich einstellen, um die zu bearbeitende Fassung schneller aufzufinden. In der Spalte *Anz* ändern Sie nun den Wert auf die richtige Menge ab.

Lieferant ändern

Über diesen Punkt lassen sich Fassungen auf einen anderen Lieferanten übertragen. Wenn eine Linie von einem Lieferanten übernommen wird, müssen die Fassungen also nicht neu eingegeben werden.

Wenn die Fassungen auf einen neuen Lieferanten übertragen werden sollen, legen Sie diesen bitte zuerst in der Lieferantenverwaltung an. Sie können natürlich auch Fassungen auf einen bestehenden Lieferanten übertragen. Wählen Sie in der Liste oben links den Lieferanten aus, dessen Fassungen übertragen werden sollen. Nun wählen Sie aus der Liste auf der rechten Seite den neuen Lieferanten an.

Zuerst bestimmen Sie die zu übertragenden Fassungen. Wenn alle Fassungen übertragen werden sollen, verwenden Sie einfach den unteren Pfeil in der Bildmitte.

Um einzelne Fassungen zu übertragen, klicken Sie zuerst auf die erste Spalte vor der gewünschten Fassung. Nun können Sie diese mit dem oberen Pfeil übernehmen.
TIPP: Sie können auch mehrere Fassungen markieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten.

Rückgabe-Liste

Wenn Sie mit Lieferanten die Rückgabe von nicht verkauften Fassungen vereinbart haben, können Sie diese im Fassungslager über das Feld „Rückgabe“ markieren, und optional ein Rückgabedatum hinterlegen. In der Rückgabe-Liste können Sie die so markierten Fassungen für die Rückgabe selektieren und einen entsprechenden Rücklieferschein ausdrucken.

Im ersten Schritt wählen Sie die zurück zu gebenden Fassungen aus. Hierfür muss die Option „1.Fassungen zur Rückgabe auswählen“ aktiv sein. Wenn bei der Einstellung „Zeitraum“ das Feld „Zeitraum berücksichtigen“ nicht

angehakt ist, werden alle Fassungen des gewählten Lieferanten angezeigt. Bei angehaktem Feld gelten hingegen die darunter befindlichen 3 Optionen.
1. Ist hier „Rückgabe-Datum“ gewählt, werden nur Fassungen des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Feld Rückgabe angehakt wurde, und ein Rückgabedatum hinterlegt ist, dass in den Datumsbereich „von-bis“ fällt.
2. Ist hier „ohne“ angehakt, werden nur Fassungen des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Feld Rückgabe angehakt wurde, und kein Rückgabedatum eingetragen ist.
3. Ist hier „Ek-Datum“ angehakt, werden nur Fassungen des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Einkaufsdatum in den Datumsbereich „von-bis“ fällt. Das Feld „Rückgabe“ muss in der Fassungskarte nicht angehakt sein.

Für die zurück zu gebenden Fassungen haken Sie jeweils das grün unterlegte Feld „Fassung zurückgeben“ an. Wenn alle Fassungen entsprechend angehakt wurden, wählen Sie die zweite Option „Offene Lieferscheine anzeigen/drucken“. Es werden nun nur noch die Fassungen angezeigt, bei denen Sie das Feld „Fassungen zurückgeben“ angehakt haben. Über den Button „Lieferschein drucken“ können Sie nun einen Rückgabe-Lieferschein für den Lieferanten erstellen.

Hinweis: Der Bestand der ausgedruckten Fassungen wird automatisch auf Null gesetzt.

Lager Liste

Über dieses Modul können Sie eine Lagerbestandsliste ausdrucken. Wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferanten (oder komplett) aus der Liste. Über das Feld *EK-Datum aktiv* lassen sich die Datumsfelder aktivieren, um die Liste nach Einkaufsdatum einzuschränken. Ferner lässt sich die Anzeige über Optionsfelder bezüglich Kommissionswaren beeinflussen.

Analyse

Hierüber starten Sie das Lageranalyse-Modul. Dieses Modul ist in die Statistik integriert. Es handelt sich hier also nur um einen zusätzlichen Zugang. Die Funktionsweise dieses Moduls ist daher auch im Kapitel „Fassungen - Analyse“ auf Seite 166 beschrieben.

Lagerüberblick

Hierüber erreichen Sie den Fassungslager-Überblick der Statistik. Es handelt sich also nur um einen zusätzlichen Zugang. Die Funktionsweise ist daher im Kapitel „Fassungen – Lager-Überblick“ auf Seite 165 beschrieben.

Handelswarenlager

Register Artikel

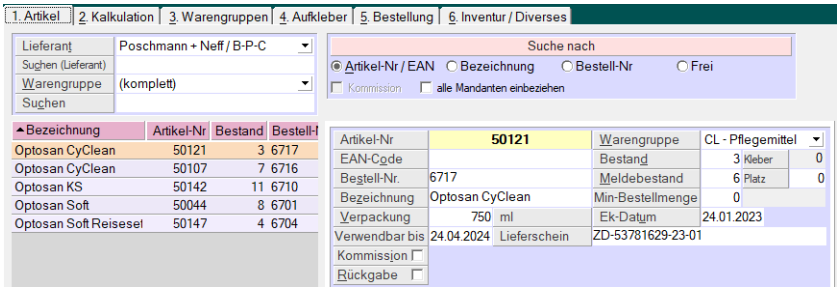
Vorrausetzungen

Bevor Sie Artikel erfassen können, müssen Sie mindestens eine Warengruppe (siehe Kapitel Register Warengruppen auf Seite 69) und einen Handelswarenlieferanten (siehe Kapitel Lieferantenverwaltung auf Seite 41) angelegt haben.

Neuaufnahme eines Artikels

Wählen Sie zunächst in der Auswahlbox den Lieferanten zu dem Sie den Artikel aufnehmen wollen. Anschließend betätigen Sie den Knopf "Neu" auf der Buttonleiste unten rechts.

Im Artikelbereich tragen Sie dann die entsprechenden Daten ein.



Artikel-Nr

Die Artikelnummer wird automatisch vom System vergeben.

EAN-Code

Wenn der Artikel mit einem EAN-Code versehen ist, kann dieser hier hinterlegt werden. Der Artikel kann dann neben der Artikelnummer auch mit dem EAN-Code aufgerufen werden. **TIPP:** Wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden, können Sie den EAN-Code auch einfach in das Feld einscannen.

Bestell-Nr.

Hier können Sie die Artikelnummer des Lieferanten eintragen.

Bezeichnung

Hier tragen Sie die Bezeichnung des Artikels ein.

Verpackung

Wenn Sie hier eintragen wie viel Milliliter die Verpackung enthält, wird im

Kleberdruck bei entsprechenden Layouts der Preis je 1 Liter auf das Preisetikett aufgedruckt.

Verwendbar bis
Hier können Sie ggf. das Haltbarkeitsdatum des Artikels hinterlegen. Auf dem Register *6.Inventur/Diverses* können Sie dann über den Button *Liste verwendbar bis* auf dieses Datum selektieren.

Warengruppe
Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Warengruppe. Neue Warengruppen ergänzen Sie auf dem Register *Warengruppen*.

Bestand
In diesem Datenfeld tragen Sie die Anzahl der eingekauften Artikel ein.

Meldebestand
Wollen Sie einen Artikel laufend am Lager haben, so geben Sie im Feld "Meldebestand" den Lagerbestand ein, bei dem Sie auf die Nachbestellung hingewiesen werden wollen.

Wird keine Nachbestellung gewünscht, dann tragen Sie hier bitte eine -1 ein. Dies ist bei einem neuen Artikel auch die Voreinstellung.

Min-Bestellmenge
Hier hinterlegen Sie bei Bedarf die Mindestbestellmenge des Artikels.

EK-Datum
Hier wird das Einkaufsdatum hinterlegt.

Kleber
Hier werden die für den Artikel ausgelösten Kleber angezeigt. Der Druck erfolgt dann vom Register *Aufkleber*.

Platz
Über die Platznummer bestimmen Sie die Anzeigeposition des Artikels in der Artikelliste. Je kleiner die Zahl, um so weiter oben wird der Artikel angezeigt. Bei gleichen Werten werden die betreffenden Artikel alphanumerisch sortiert.

Kommission
Bei Kommissionsware haken Sie dieses Feld an. Diese Ware fließt dann nicht in den Inventurbestand ein. Ferner lassen sich diese Artikel über den Button *Kommissions-Listen* auf dem Register *6.Inventur/Diverses* gesondert auswerten.

Lieferscheinnummer
Für spätere Reklamationen können Sie hier die Lieferscheinnummer des Lieferanten hinterlegen.

Register Preise

Auch im Handelswarenlager ist eine automatische Kalkulation enthalten, die Ihnen die Arbeit mit dem Rechenschieber abnimmt. Der Verkaufspreis wird auf Grundlage des Einkaufspreises und der vorbereiteten

Kalkulationstabellen und ggf. des hinterlegten Lieferantenrabattes (siehe auch Kapitel „Register Kalkulation“ auf Seite 68) berechnet, und im Feld „Vk-Preis“ eingetragen. Bei Bedarf können Sie diesen Preis auch manuell nachbearbeiten.

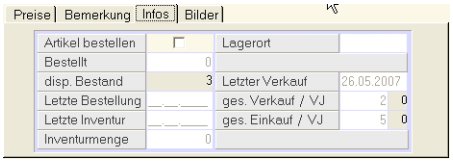
Hinweis:
Die Ursprungspreise werden bei der Neuaufnahme des Artikels eingetragen und können nur jetzt verändert werden. Eine spätere Bearbeitung ist nicht möglich, da diese als Grundlage für die Inventur dienen. Bei versehentlichen Fehleingaben, wenden Sie sich bitte telefonisch an unsere Hotline.

Nachdem Sie den Artikel angelegt haben, können Sie die Aufkleber vorbereiten, die später gesammelt aus der Registerkarte *Aufkleber* gedruckt werden.

Register Bemerkungen

Hier können Sie beliebige Daten eingeben, die keinem Datenfeld direkt zuzuordnen sind.

Das Register Infos



Die Felder auf der Registerkarte *Infos* haben folgende Bedeutung und Funktion:

Artikel bestellen
Wenn Sie dieses Feld anhaken, wird der Artikel bei der nächsten Bestellselektion in die Bestellliste übernommen

Bestellt
Hier wird bei einer Bestellung über das Bestellmodul die Anzahl der bestellten Artikel hinterlegt

disp. Bestand
Der dispositive Bestand (bestellte Artikel plus Lagerbestand)

Letzte Bestellung
Hier wird bei einer Bestellung über das Bestellmodul das Datum der Bestellung hinterlegt

Letzte Inventur
Hier wird bei einer Inventur das Datum hinterlegt

Inventurmenge
Die Anzahl der Artikel bei der letzten Inventur

Lagerort
Hier können Sie den Lagerort des Artikels hinterlegen, um die Ware besser aufzufinden

Letzter Verkauf
Hier wird automatisch bei jedem Verkauf des Artikels das Datum hinterlegt.

ges. Verkauf / VJ
Hier sehen Sie den Gesamtverkauf des Artikels und im rechten Feld dazu den Vorjahreswert.

ges. Einkauf / VJ
Hier sehen Sie den Gesamteinkauf des Artikels und im rechten Feld dazu den Vorjahreswert.

Register Bilder

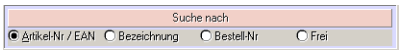
Hier finden Sie vier Bildelemente, in denen Sie bei Bedarf Bilder des Artikels ablegen können. Klicken Sie hierfür einfach auf ein Bildelement, und wählen Sie dann aus dem Menü den Punkt *Bild laden*. Im Dateidialog übernehmen Sie nun das gewünschte Bild. Durch Anklicken lässt sich das Bild später auch vergrößert darstellen. Bei jedem eingefügten Bild befindet sich ein Feld zum anhaken in der oberen linken Ecke. Angehakte Bilder können in der Lagerliste mit ausgedruckt werden.

Hinweis: Die Bilder müssen in einem Windows-konformen Format, wie z.B. als BMP, JPG oder PNG vorliegen

Artikel bearbeiten

Um einen Artikel bearbeiten zu können müssen Sie diesen zunächst am Bildschirm anzeigen.

Die Suche nach einem Artikel kann über die Artikelnummer, den EAN-Code, den P&P Barcode, der Bezeichnung, der Bestellnummer, einer freien Eingabe (es werden alle Felder durchsucht), oder dem Lieferanten und der zugehörigen Artikelliste erfolgen. Außer bei der Suche nach Artikel-Nr., lässt sich die Suche über das Feld *Kommission* zusätzlich noch auf Kommissionsware beschränken.



Wählen Sie zuerst die gewünschte Option im Bereich *Suche nach*. Geben Sie dann in dem Feld *Suchen* die zu suchende Bezeichnung bzw. Nummer ein, und bestätigen Sie mit der *Entertaste*. Alternativ scannen Sie einfach den P&P Barcode, bzw. den yEAN-Code ab (*Artikel-Nr / EAN* anwählen!).

Suche über den Lieferanten
Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus der Combobox. In der darunter liegenden Tabelle erscheint nun eine Liste aller Artikel zu diesem Lieferanten. Betätigen Sie zweimal die Tabulatortaste und wählen den Artikel mit den Cursortasten oder Sie klicken mit der Maus auf den gewünschten Artikel. Weiteres betätigen der Tabulatortaste bringt den Cursor in den Bearbeitungsbereich des Artikels.

Der gewählte Artikel befindet sich automatisch im Bearbeitungsmodus. Sie brauchen also nur noch Ihre Änderungen durchführen.

Artikel kopieren

Über den Button *Kopieren* lässt sich der angezeigte Artikel duplizieren. Das vereinfacht die Eingabe ähnlicher Artikel. Hier müssen dann nur noch die entsprechenden Felder abgeändert werden.

Kleber vorbereiten

Über den Button *Kleber vorbereiten*, können Sie für den späteren Ausdruck Preisetiketten auf den Druckstapel legen. Tragen Sie im Dialogfeld einfach die Menge der Kleber ein, die Sie für den Artikel drucken möchten. Als Voreinstellung wird der Lagerbestand übernommen. ***TIPP:*** Wenn Sie auf dem Register *Inventur/Diverses* das Feld *Kleber vorbereiten* anhaken, werden bei Bestandsveränderungen, oder der Neuanlage eines Artikels, automatisch Kleber an den Stapel übergeben.

Über den Button *Übernehmen* werden dann die Kleber auf den Stapel gelegt. Sie können den Ausdruck jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt durchführen (siehe Kapitel Register Aufkleber auf Seite 70).

Hinweis:
Im Feld *Kleber* in der Artikelkarte können Sie die Anzahl der bereits zum Druck vorbereiteten Kleber einsehen.

Bestand verändern

Nach dem Anklicken des Button "Bestand verändern" können den neuen Bestand eingeben. Wenn Sie das Feld Bestand verlassen, öffnet sich ein Dialogfenster.

Mögliche Gründe für die Änderung des Lagerbestandes können sein:

Einkauf
Erhöhen Sie den Bestand entsprechend.

Verkauf
Vermindern Sie den Bestand entsprechend.

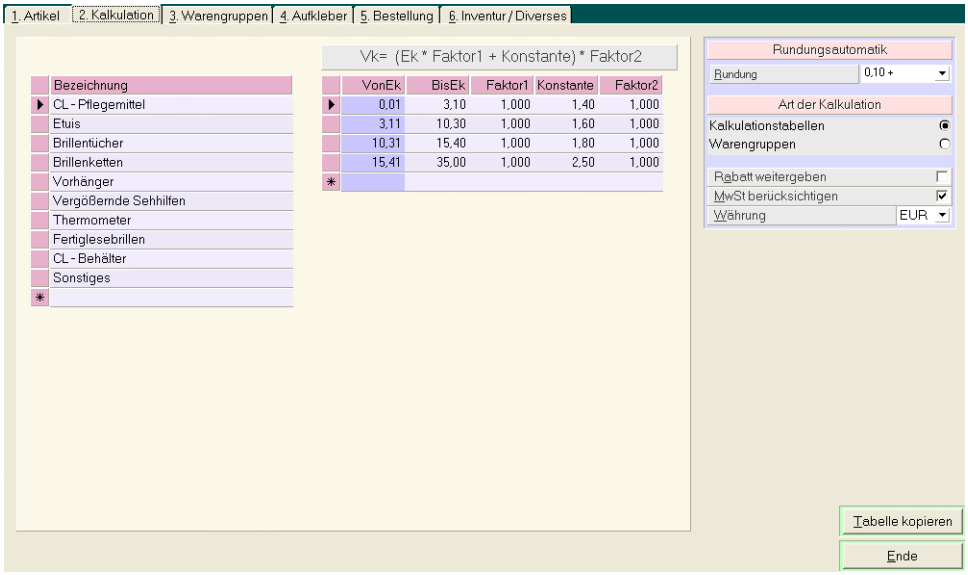
Korrektur
Alternativ können Sie auch Korrektur wählen, wenn Sie sich z.B. bei der Eingabe des Bestandes vertippt haben.

Artikel löschen
Um einen Artikel aus dem Lager zu entfernen, betätigen Sie auf der Buttonleiste den Knopf "Löschen".

Hinweis: Der Button Filial-Transfer dient bei Nutzung der Mandantenfähigkeit (mehrere Geschäfte über eine zentrale Datenbank) zum Verschieben von Artikeln in andere Filialen und den dazugehörigen Lieferscheindruck.

Register Kalkulation

Easy bietet Ihnen zwei Möglichkeiten eine automatische Kalkulation der Verkaufspreise durchzuführen: Die Kalkulation nach freien Tabellen, die Sie auf dieser Registerkarte finden, und die Kalkulation nach Warengruppen, die Sie auf dem Register *3.Warengruppen* finden. Bei der Kalkulation nach Warengruppen ist, im Gegensatz zu den freien Tabellen, nur ein einziger Kalkulationsfaktor über den gesamten Preisbereich einer Warengruppe möglich.



In der Kalkulation nach freien Tabellen können Sie beliebig viele Kalkulationstabellen anlegen, die eine freie (Fein, Grob-) Abstufung der Kalkulationswerte haben können.

So gehen Sie vor:
1. Kalkulationstabelle benennen.

2. Kalkulationswerte festlegen.

Kalkulationstabellen benennen:
Die Bezeichnung der Kalkulationstabelle geben Sie in der linken Tabelle ein. Klicken Sie in die Zeile, die am linken Rand mit einem * gekennzeichnet ist. Der Eingabecursor steht in einer leeren Zeile. Tragen Sie jetzt die Bezeichnung der Tabelle ein.

In der rechten Tabelle erfassen Sie jetzt die Daten zur Berechnung des Verkaufspreises.

Kalkulationswerte eingeben
In der rechten Tabelle tragen Sie die Werte zur Berechnung des Verkaufspreises ein. Achten Sie darauf, dass in der linken Tabelle die richtige Zeile markiert ist. In der Tabelle für die Kalkulationswerte werden alle, zu dieser Tabelle gehörenden Daten angezeigt.

Klicken Sie in die Spalte "BisEk" und tragen hier den Einkaufspreis ein. Durch betätigen der Tabulatortaste gelangen Sie in die nächsten Felder.

Hinweis:
Die Spalte "VonEk" wird vom Programm ausgefüllt. Sie beginnt in der ersten

Zeile bei 0,01 und orientiert sich in den folgenden Zeilen jeweils an "BisEk" der vorherigen Zeile.

Als Berechnungsgrundlage dient die über den Tabellen aufgeführte Formel.

Kalkulationstabelle kopieren
Wählen Sie zunächst die zu kopierende Tabelle aus, in dem Sie das Kästchen am Anfang der Zeile anklicken. Nun betätigen Sie den Button *Tabelle kopieren*.

Kalkulationstabellen löschen
Markieren Sie in der linken Tabelle die Zeile die Sie löschen möchten in dem Sie auf das Rechteck links außen klicken. Der Eintrag dieser Zeile wird farbig hervorgehoben. Drücken Sie die Entfernentaste. Bestätigen Sie nachfolgende Sicherheitsabfrage und die Tabelle wird gelöscht.

Rundungsautomatik
Hier legen Sie fest wie die errechneten Verkaufspreise gerundet werden sollen. Die Einträge gelten auch für die Kalkulation nach Warengruppen.

Art der Kalkulation
Hier stellen Sie ein, ob Ihre Artikel aufgrund der Kalkulationstabellen oder dem Kalkulationsfaktor der Warengruppen (siehe Kapitel „Register Warengruppen“ auf Seite 69) berechnet werden.

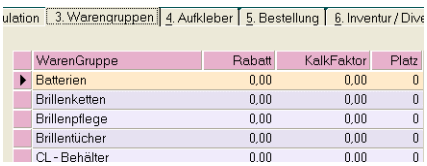
Rabatt weitergeben
Hier legen Sie fest, ob Sie den Rabatt, den sie bei Ihrem Lieferanten bekommen, an den Kunden weitergeben möchten. Dieser Rabatt wird in der Lieferantenverwaltung hinterlegt.

Mehrwertsteuer berücksichtigen
Mit diesem Punkt geben Sie an, dass die Mehrwertsteuer, nach Berechnung des Verkaufspreises nach der von Ihnen angegebenen Formel, aufgeschlagen wird.

Währungszeichen
Das Währungszeichen zeigt die Einheit an, in der die Tabellen vorliegen. Über die Auswahlbox "Währung" kann die Einheit für alle Tabellen umgestellt werden.

Register Warengruppen

Hier legen Sie die Warengruppen für Ihre Artikel an.



Neue Warengruppe
Um eine Warengruppe anzulegen, klicken Sie in die Zeile mit dem *. Möchten Sie Ihre Artikel auf Basis der Warengruppen kalkulieren so tragen Sie in die Spalte "Rabatt" und "KalkFaktor" die entsprechenden Daten ein.

Spezialfunktionen für Ausdrucke, Statistik...
Bei Fassungs-Wechselsystemen (SwitchIt, Step3, Click etc.) werden in EASY! in der Regel lediglich die MIM-Teile (Montage-Set) im Fassungslager

geführt. Die Teile der Wechselsysteme hingegen werden unter einer Warengruppe im Handelswarenlager erfasst. EASY! verfügt über spezielle Layouts, die den Preis der MIM- und der Wechselteile in einem Fassungspreis zusammenaddiert. Für diese Funktion müssen Sie hier die ID der Warengruppe hinterlegen, die Sie für Wechselsysteme verwenden.

TIPP: Zur Verwaltung von Wechselsystemen können Sie eine Kurzanleitung bei uns anfordern.

Register Aufkleber

Hier gestalten und drucken Sie Ihre Aufkleber.

Haben Sie Kleber vorbereitet (siehe Kapitel „Kleber vorbereiten“ auf Seite 67), erscheinen diese in der Tabelle. In der Spalte *Vorbereitet* sehen Sie, wie viele Kleber des jeweiligen Artikels zum Druck vorbereitet sind. Die Spalte *Gedruckt* zeigt Ihnen, wie viele Kleber dieses Artikels bereits gedruckt worden sind. In der Spalte *Drucken* können Sie die Anzahl der zu druckenden Aufkleber verändern.

Löschen von vorbereiteten Aufklebern

Markieren Sie die Aufkleber die Sie aus der Liste löschen möchten indem Sie mit der Maus auf das kleine Viereck am linken Rand der Tabelle klicken. Anschließend betätigen Sie die Entfernen-Taste auf Ihrer Tastatur. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage, und der vorbereitete Kleber wird aus der Liste entfernt.

Codierung des Einkaufspreises

Sie können auf die Kleber auch einen verschlüsselten Einkaufspreis drucken. Zur Verschlüsselung dient der Eintrag im Feld "Codierung Ek".

Der erste Buchstabe steht für die Zahl 1, der zweite für die 2 usw. Vermeiden Sie daher doppelte Buchstaben in Ihrem Codewort.

Sortierung

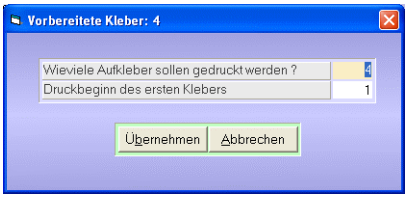
Über die Optionsfelder im Block *Sortierung* kann die Reihenfolge der Kleber für den Ausdruck festgelegt werden. Bei der Einstellung *Keine* erfolgt der Ausdruck in der Reihenfolge in der die Kleber ausgelöst wurden.

Kleber für alle Fassungen auslösen – Liste löschen

Über den Button *vorbereiten* können Kleber für den gesamten Lagerbestand ausgelöst werden. Der Button *löschen* dient dem Löschen der kompletten Liste der vorbereiteten Kleber. Einzelne Kleber können Sie löschen, in dem Sie den Kleber am Anfang der Zeile anklicken und dann die Entfernen-Taste drücken (DEL; ENTF).

Kleber drucken

Betätigen Sie auf der Buttonleiste den Knopf *Kleber drucken*. Im folgenden Dialog erscheint die Anzahl der Kleber die gedruckt werden sollen. Hier können Sie noch die Menge verändern. Wenn Sie einen bereits angefangenen Kleber-Bogen verwenden, geben Sie hier die Position an, an die der erste Kleber gedruckt werden soll.



Nachdem Sie den Knopf *Übernehmen* gedrückt haben, wählen Sie aus der folgenden Liste das gewünschte Layout. Über den Button *Vorschau* können Sie das Layout bei Bedarf vor dem Ausdruck betrachten. Über den Button *Druck* erreichen Sie den Druckerdialog um den Druck auszulösen. ***Hinweis:*** Wenn Sie das Layout zum ersten Mal drucken, beachten Sie die Hinweise zur Kleberjustage im folgenden Absatz.

Kleber justieren

Zur Korrektur des Druckbeginns klicken Sie auf den Button „einstellen“. Wählen Sie das gewünschte Layout aus der Liste aus. Wenn in dem Layout noch keine Einstellungsdaten vorhanden sind, klicken Sie zunächst auf den Button „vorbereiten“. In der Regel ist es ausreichen das Offset (Rand von links, bzw von oben) anzupassen. Anbschließend klicken Sie auf den Button „speichern“.

HINWEIS: In einigen, wenigen Fällen kann es vorkommen, dass keine zufriedenstellende Einstellung gefunden werden kann. Versuchen Sie dann zunächst nur die halbe Seite zu bedrucken. Anschließend drehen Sie das Blatt um und bedrucken die zweite Hälfte. Bringt dies keine Besserung, können Sie alternativ andere Kleber einsetzen (z.B. statt Bügelreiter-Etiketten nehmen Sie Schlaufen-Etiketten). Setzen Sie in Ihrem Betrieb mehrere Drucker ein, so versuchen Sie den Druck bitte auf einem anderen Gerät.

Hinweise zum Kleberdruck

Da Etiketten im Laserdrucker großer Hitze ausgesetzt sind, verändert sich durch den Verlust von Feuchtigkeit die Papierlänge. Sie sollten daher den Bogen nach jedem Druck mindestens einen Tag liegen lassen, da ansonsten kein korrekter Druck mehr möglich ist.

Designer

Über den Button "Designer" können neue Kleberlayouts gestaltet bzw. Änderungen an bestehenden Klebern vorgenommen werden. Haben Sie jedoch bitte Verständnis dafür, dass für den Designer keine technische Unterstützung durch das P&P Team gewährt werden kann, da dieser keine Eigenentwicklung von uns ist. Benötigen Sie Hilfe zum Designer, starten Sie diesen und betätigen dann die Taste "F1".

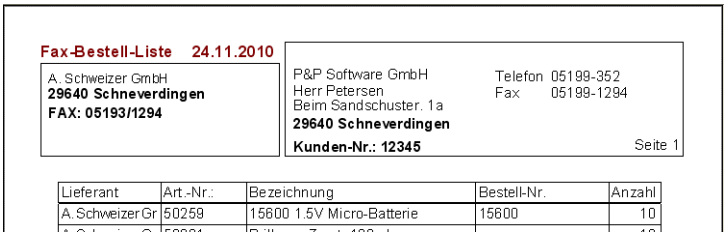
Register Bestellungen

Über das Register *Bestellung* gelangen Sie in das Handelswaren-Bestellmodul. Hier lassen sich Bestellungen ausdrucken, und Lieferungen überwachen.

Die Bestellung kann auf der Artikelkarte, im Register Infos, über das Feld *Artikel bestellen,* oder direkt aus dem Auftrag, beim Abbuchen einer Handelware ausgelöst werden. Es werden aber auch alle Artikel aufgelistet, deren Meldebestand unterschritten wurde.

Die Selektion der offenen Bestellungen kann nach Lieferanten und Warengruppen eingeschränkt werden. Wenn die Selektion über den Eintrag *komplett* erfolgt, wird für jeden Lieferanten eine eigene Faxliste ausgedruckt. Um die Bestellmengen für einen bestimmten Lieferanten zu ermitteln, wählen Sie zuerst den gewünschten Lieferanten aus. Klicken Sie nun auf der Registerkarte auf den Button *selektieren*. Das System ermittelt nun die zu bestellenden Artikel.

In der erscheinenden Liste tragen Sie dann die gewünschte Bestellmenge in die letzte Spalte ein. Nun klicken Sie auf den *Faxliste drucken*-Button, um die Bestellliste(n) auszugeben.



Fax-Bestell-Liste 24.11.2010

A. Schweizer GmbH
29640 Schneverdingen
FAX: 05193/1294

P&P Software GmbH
Herr Petersen
Beim Sandschuster. 1a
29640 Schneverdingen
Kunden-Nr.: 12345

Telefon 05199-352
Fax 05199-1294

Seite 1

Lieferant	Art.-Nr.:	Bezeichnung	Bestell-Nr.	Anzahl
A. Schweizer Gr	50259	15600 1.5V Micro-Batterie	15600	10

Die Bestellmenge der einzelnen Artikel wird in die Fassungskarte auf das Register *Infos* übernommen, und kann dort eingesehen werden. Über den Button *Übersicht drucken* können Sie auf Wunsch auch eine Liste der bestellten Artikel auf Ihrem Drucker ausgeben.

Über den Button *eingetroffen* tragen Sie bei Lieferung die eingetroffenen Artikel aus. Außerdem erhalten Sie über die Liste schnell einen Überblick über die bestellte Ware. Zum Austragen der Artikel vermerken Sie in der letzten Spalte die Liefermenge, und bestätigen zum Abschluss mit dem Button *übernehmen*. Die Bestandsmenge wird hierdurch in der Artikelkarte automatisch angepasst. Über den Button *offene Bestellung drucken* können Sie bei Bedarf auch eine Liste der noch offenen Bestellungen auf Ihrem Drucker ausgeben.

Register Inventur/Diverses

Auf diesem Register finden Sie die Einstellungen für die Neuaufnahme von Artikeln. Außerdem erreichen Sie über Buttons die Module für die Inventur, die Artikelnummern-Verfolgung, das Löschen von Artikeln mit einem Lagerbestand von 0, den Druck der Kommissionsartikel, die Nachkalkulation der Verkaufspreise, die Korrektur der Einzelverkäufe, die Änderung von Lieferanten, den Druck von Listen mit Artikeln nach Verwendbarkeits-Datum, die Lager-Liste, die Analyse und den Lagerüberblick.

Einstellungen

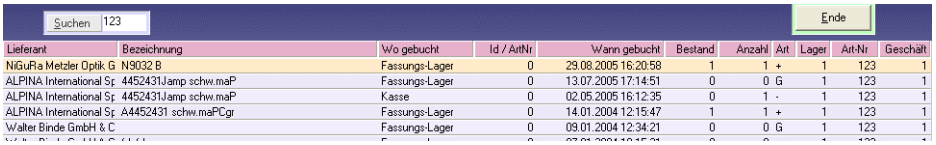
Wenn Sie das Register *Inventur/Diverses* aufrufen, finden Sie in der Mitte die Einstellungen für das Handelswarenlager. Folgende Optionen sind möglich:
Warengruppe übernehmen: Bei der Neuanlage eines Artikels wird die Warengruppe des zuletzt eingegebenen Artikels übernommen.
Kleber vorbereiten: Bei der Neuanlage eines Artikels werden für die eingegebene Menge automatisch Kleber auf den Stapel gelegt.
Bestand vorbelegen mit: Bei der Neuanlage eines Artikels wird die hier angegebene Menge automatisch übernommen.
EK-Datum neu bei Einkauf: Bei Bestandsveränderungen wird das Einkaufsdatum neu gesetzt.
Lieferschein übernehmen: Bei der Neuanlage eines Artikels wird die Lieferscheinnummer des zuletzt eingegebenen Artikels übernommen.
Layout Tabelle Handelware speichern: Wenn Sie in der Handelswarenübersicht Änderungen an der Tabelle vorgenommen haben (Spaltenanordnung, -breite etc.) werden diese nach Neuaufruf des Handelswarenlagers wieder verworfen. Wenn Sie diese Einstellungen auf Dauer beibehalten möchten, haken Sie das Feld einfach an.
Artikel mit Nullbestand markieren: In der Auflistung von Artikeln werden die Zeilen markiert, bei denen der Bestand des Artikels 0 erreicht hat.
Felder bei kopiertem Artikel markieren: Beim betreten der Felder von kopierten Artikeln wierd der vorhandene Text markiert, so dass er gleich überschrieben werden kann.

Inventur Handelswaren

Die Inventur im Handelswarenlager ist analog zu der Inventur im Fassungslager. Für weitere Informationen lesen Sie daher das Kapitel „Inventur“ auf Seite 54.

Artikelnummern-Verfolgung

Mit Hilfe der Artikelnummern-Verfolgung kann jede Bestandsveränderung zu einer Artikelnummer kontrolliert werden.



Lieferant	Bezeichnung	Wo gebucht	Id / ArtNr	Wann gebucht	Bestand	Anzahl	Art	Lager	Art-Nr	Geschält
NiGuRa Metzler Optik G	N9032 B	Fassungs-Lager	0	29.08.2005 16:20:58	1	1	+	1	123	1
ALPINA International Sp	4452431Jamp schw.maP	Fassungs-Lager	0	13.07.2005 17:14:51	0	0	G	1	123	1
ALPINA International Sp	4452431Jamp schw.maP	Kasse	0	02.05.2005 16:12:35	0	1	-	1	123	1
ALPINA International Sp	A4452431 schw.maPCgr	Fassungs-Lager	0	14.01.2004 12:15:47	1	1	+	1	123	1
Walter Binde GmbH & C		Fassungs-Lager	0	09.01.2004 12:34:21	0	0	G	1	123	1

In das Feld "Suchen" tragen Sie die Artikelnummer des Artikels ein, die Sie kontrollieren wollen.

Wo gebucht zeigt Ihnen in welchem Bereich des Programms dieser Artikel gebucht worden ist (z.B. Handelswaren-Lager). In der Spalte "Anzahl" wird die Bestandsveränderung angezeigt. Die Spalte "Bestand" zeigt den Lagerbestand nach der Veränderung an. Die Art der Buchung wird in der letzten Spalte "Art" angezeigt. Folgende Ausprägungen sind möglich:

"+" Zugang / Einkauf
"-"Abgang / Verkauf

"K" Korrektur
"G" Artikel gelöscht

Hinweis:
Befindet sich in der Spalte *Auftragsnr.* eine Ziffer (außer 0), so kann der Auftrag direkt über diese Nummer aus der Kundensuchmaske aufgerufen werden.

Artikel mit 0-Bestand löschen

Hier können Sie Artikel, deren Lagerbestand die Menge 0 aufweist, in einem Schritt löschen. Wenn Sie die Nullbestände nur für einen bestimmten Lieferanten oder Zeitraum löschen möchten, können Sie dieses über Auswahlfelder festlegen. Über die Options-Felder *Einkauf* und *Verkauf* legen Sie dann fest, ob sich der in den Datumsfeldern angegebene Bereich auf das Einkaufs- bzw. auf das Verkaufsdatum der Fassungen beziehen soll.
TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie die Datumsfelder per Klick auf den gewünschten Bereich einstellen.
Hinweis: Wenn Sie lediglich Kommissionsware anzeigen möchten, haken Sie einfach das Feld *Kommission* an.

Nachdem die Einstellungen vorgenommen wurde, klicken Sie auf den Button *anzeigen*. Die betroffenen Artikel werden nun aufgelistet. Möchten Sie einzelne Artikel aus der Liste von der Löschung ausschließen, entfernen Sie einfach den Haken in der Tabellen-Spalte *Löschen*. Über den Button drucken können Sie eine Liste der selektierten Artikel ausgeben. Durch einen Klick auf den Button *löschen* werden die Fassungen aus dem Lager entfernt.

Hinweis:
Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Handelswaren-Kommissions-Listen

Über diesen Punkt können Sie Artikel, bei denen Sie das Feld *Kommission* angehakt haben, auffinden. Wenn der Vertreter kommt, haben Sie so die erforderlichen Informationen zur Hand.

Wählen Sie zuerst den gewünschten Lieferanten aus. Mit den Optionsfeldern *Verkauf* und *Bestand* legen Sie dann fest, ob die verkauften Artikel (zur Abrechnung) oder die noch vorhandenen Artikel angezeigt werden sollen. Wenn Sie bei Artikeln das Feld *Rückgabe bis* ausgefüllt haben, können Sie hier über das gleichnamige Opionsfeld auch nach diesem Datum selektieren. Über die Datumsfelder legen Sie nun noch den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Auch hier hilft die Schnellauswahl bei der Datumseingabe.

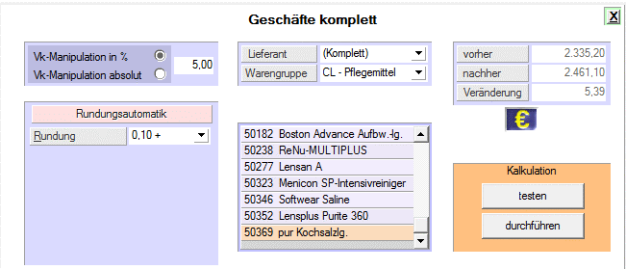
Wenn Sie Artikel zurückgeben oder verkaufte Artikel nicht nachkaufen möchten, können Sie das Feld in der Spalte *Löschen* anhaken. Anschließend entfernen Sie die betroffenen Artikel über den Button *Löschen* aus dem Lager.

Über den Button *drucken* kann auch eine Liste der angezeigten Artikel auf dem Drucker ausgegeben werden.

VK-Manipulation

Über diesen Menüpunkt ist es Ihnen möglich prozentuale oder absolute Veränderungen an den Verkaufspreisen Ihrer Artikel vorzunehmen.

Hinweis:
Da Sie diesen Vorgang nicht rückgängig machen können, sollten Sie auf jeden Fall vorher Ihre Daten sichern.



Zuerst nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Bei Preissenkungen verwenden Sie bitte das Minuszeichen vor der einzugebenden Zahl.

Über die Listen *Lieferant* und *Warengruppe* lässt sich der zu verändernde Bereich einschränken. Wenn Ihre Einstellungen komplett sind, klicken Sie auf den Button *testen*.

Nach einem Durchlauf erhalten Sie jetzt einen Kurzüberblick, wie hoch der VK-Wert vor und nach der Änderung sein wird. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf den Button durchführen. Nach einer Abfrage ob neue Preisetiketten auf den Kleberstapel gelegt werden sollen, werden die neuen Werte dann in das Lager übernommen.

Korrektur Verkauf

Unter diesem Punkt lässt sich die Liste der verkauften Artikel bearbeiten. Dies ist eventuell erforderlich, wenn Sie sich einmal verbucht haben.
Beispiel: Sie vertippen sich bei der Menge (44 statt 4) beim Abbuchen einer Handelsware im Brillenauftrag. Die Statistik würde nun falsche Zahlen liefern...

Über die Kalenderleisten am rechten Bildrand lässt sich der Bereich einstellen, um den zu bearbeitenden Artikel schneller aufzufinden. In der Spalte *Anz* ändern Sie nun den Wert auf die richtige Menge ab.

Lieferant ändern

Über diesen Punkt lassen sich Artikel auf einen anderen Lieferanten übertragen. Wenn eine Linie von einem Lieferanten übernommen wird, müssen die Artikel also nicht neu eingegeben werden.

Wenn Artikel auf einen neuen Lieferanten übertragen werden sollen, legen Sie diesen bitte zuerst in der Lieferantenverwaltung an. Sie können natürlich auch Artikel auf einen bestehenden Lieferanten übertragen. Wählen Sie in der Liste oben links den Lieferanten aus, dessen Artikel übertragen werden sollen. Nun wählen Sie aus der Liste auf der rechten Seite den neuen Lieferanten an.

Zuerst bestimmen Sie die zu übertragenden Artikel. Wenn alle Artikel übertragen werden sollen, verwenden Sie einfach den unteren Pfeil in der Bildmitte.

Um einzelne Artikel zu übertragen, klicken Sie zuerst auf die erste Spalte vor dem gewünschten Artikel. Nun können Sie diesen mit dem oberen Pfeil übernehmen. ***TIPP:*** Sie können auch mehrere Artikel markieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten.

Liste nach Verwendbarkeits-Datum

Hier können Sie nach Artikeln suchen, bei denen das Verwendbarkeitsdatum in Kürze überschritten wird. Zuerst stellen Sie oben links den gewünschten Lieferanten ein. Bei der Lieferanten-Einstellung *komplett* erfolgt die Suche über alle Lieferanten. Nun stellen Sie die Datumsauswahl auf den *Zeitraum* ein, in dem das Verwendbarkeitsdatum nach dem Sie suchen liegen soll. Es werden nun die gefundenen Artikel aufgelistet. Die Liste lässt sich über den Button *drucken* auf dem Drucker ausgeben.

TIPP: Neben der manuellen Eingabe des Zeitraums, kann dieser auch über die *Schnellauswahl* eingestellt werden. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, in das Feld *bis* mit der Taste *F3* das Tagesdatum zu übernehmen. Im Anschluss tragen Sie dann in das Feld Vorlauf die Tage ein, die Sie in die „Zukunft schauen“ möchten. Das Feld bis wird dann entsprechend aktualisiert.

Handelswaren Rückgabe-Liste

Wenn Sie mit Lieferanten die Rückgabe von nicht verkauften Artikeln vereinbart haben, können Sie diese im Handelwarenlager über das Feld „Rückgabe“ markieren, und optional ein Rückgabedatum hinterlegen. In der Rückgabe-Liste können Sie die so markierten Artikel für die Rückgabe selektieren und einen entsprechenden Rücklieferschein ausdrucken.

Im ersten Schritt wählen Sie die zurück zu gebenden Artikel aus. Hierfür muss die Option „1. Artikel zur Rückgabe auswählen“ aktiv sein. Wenn bei der Einstellung „Zeitraum“ das Feld „Zeitraum berücksichtigen“ nicht angehakt ist, werden alle Artikel des gewählten Lieferanten angezeigt. Bei angehaktem Feld gelten hingegen die darunter befindlichen 3 Optionen.
1. Ist hier „Rückgabe-Datum“ gewählt, werden nur Artikel des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Feld Rückgabe angehakt wurde, und ein Rückgabedatum hinterlegt ist, dass in den Datumsbereich „von-bis“ fällt.
2. Ist hier „ohne“ angehakt, werden nur Artikel des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Feld Rückgabe angehakt wurde, und kein Rückgabedatum eingetragen ist.
3. Ist hier „Ek-Datum“ angehakt, werden nur Artikel des eingestellten Lieferanten angezeigt, bei denen das Einkaufsdatum in den Datumsbereich „von-bis“ fällt. Das Feld „Rückgabe“ muss in der Artikelkarte nicht angehakt sein.

Für die zurück zu gebenden Artikel haken Sie jeweils das grün unterlegte Feld „Artikel zurückgeben“ an. Wenn alle Artikel entsprechend angehakt wurden, wählen Sie die zweite Option „Offene Lieferscheine

anzeigen/drucken“. Es werden nun nur noch die Artikel angezeigt, bei denen Sie das Feld „Artikel zurückgeben“ angehakt haben. Über den Button „Lieferschein drucken“ können Sie nun einen Rückgabe-Lieferschein für den Lieferanten erstellen.

Hinweis: Der Bestand der ausgedruckten Artikel wird automatisch auf Null gesetzt.

Handelswaren-Lagerliste

Hier können Sie Ihre Lagerbestände unter Berücksichtigung von Kommisionswaren einsehen und sogar mit Bildern ausdrucken. Wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferanten (oder *komplett*) aus der Liste. Wenn Sie das Feld *EK-Datum aktiv* anhaken, lässt sich die Liste über die Datumsfelder auf Artikel mit dem angegebenen Einkaufsdatum einschränken. Ferner haben Sie die Möglichkeit über den Optionsfelderblock *Kommissions-Ware* nach Artikeln mit bzw. ohne die Eigenschaft Kommissionsware zu unterscheiden.

Handelswaren-Analyse

Der Button *Analyse* ist ein „Schnelleinstieg“ in das Handelswaren-Analysemodul der Statistik. Die Funktionen sind daher im Kapitel über die Statistik beschrieben.

Handelswaren-Lagerüberblick

Der Button *Lagerüberblick* ist ein „Schnelleinstieg“ in den Handelswaren-Lagerüberblick in der Statistik. Die Funktionen sind daher im Kapitel über die Statistik beschrieben.

Glaspreisverwaltung

Wozu?

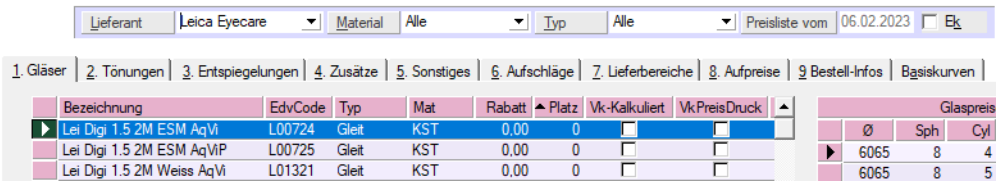
Dieses Modul bildet die Grundlage für die Auswahl der Gläser, und zur automatischen Glaspreisermittlung in den Auftragskarten Ihrer Kunden.

Um die Glaspreise zu aktualisieren bzw. neue Glaslieferanten aufzunehmen, benötigen Sie lediglich eine Preisdiskette im Standardformat 6, des gewünschten Lieferanten. Wenn Sie eine Pflegevereinbarung mit uns abgeschlossen haben, können Sie die Listen auch über das Internet direkt aus EASY heraus laden.

Wenn Sie EASY! neu erhalten haben, sind hier in der Regel keine Eingaben erforderlich. Beachten Sie bitte das die für Sie vorinstallierten Preislisten von den Glaslieferanten erstellt wurden, und wir daher keine Gewähr für die Richtigkeit übernehmen können. Wenn Ihnen Unstimmigkeiten auffallen, können Sie Lieferbereiche und Preise in diesem Modul ggf. auch manuell anpassen.

Funktion

Im oberen Bereich des Fensters können Sie den Lieferanten, das Material und den Glastyp einstellen. Über die Registerkarten erreichen Sie die einzelnen Bereiche.



Preise manuell verändern

Um Preise manuell zu verändern, klicken Sie das gewünschte Glas an. Nun suchen Sie den betreffenden Durchmesser und Lieferbereich in der Liste rechts. Hier ändern Sie den Preis entsprechend ab.

Identische Preise über den gesamten Lieferbereich
Wenn Sie über den gesamten Lieferbereich eines Glases identische Preise vergeben möchten, gibt es einen kleinen Trick, der Ihnen viel Arbeit erspart.

Tragen Sie zunächst in die erste Zeile der Preistabelle den gewünschten Verkaufspreis ein. Nun markieren Sie die gesamte Spalte *Vk* durch einen Klick auf den Spaltenkopf. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf. Zur Übernahme klicken Sie nun auf den erscheinenden Button *kopieren*.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie das Feld *Vk-Kalkuliert* anhaken, wird bei den betreffenden Gläsern beim Einspielen einer neuen Glaspreisliste lediglich der EK-Preis aktualisiert.
ACHTUNG: Auch die Bezeichnungen lassen sich hier verändern. Beachten Sie bitte, dass Änderungen an den Bezeichnungen sich auf bereits bestehende Aufträge auswirken, in denen die Gläser verwendet wurden. Für Umsortierungen in der Reihenfolge verwenden Sie daher immer die Platznummer (kleinere Nummer steht weiter oben).

Preise von Oberflächen
Die Verkaufspreise der Oberflächen befinden sich direkt in der Tabelle. Des weiteren befindet sich im Bereich rechts eine weitere Tabelle in der abweichende Preise für bestimmte Gläser angegeben werden können. Wenn bespielsweise bei einem Glas der Preis der Oberfläche bereits im Glaspreis enthalten ist, wählen Sie dieses Glas in der Tabelle rechts aus, und hinterlegen hierzu den Preis von 0,00 Euro.

Lieferbereiche

Ob im Auftrag ein Preis zu dem gewählten Glas angezeigt werden kann, wird über das Register *7. Lieferbereiche* festgelegt. Die Preisermittlung erfolgt nämlich über die Lieferbereiche nach dem stärksten Hauptschnitt. Auch diesen Bereich können Sie bei Bedarf anpassen. Wechseln Sie hierzu auf das Register *Lieferbereiche*. Klicken Sie nun in der linken Liste das gewünschte Glas an. Auf der rechten Seite können Sie nun den Lieferbereich des Glases bearbeiten.

TIPP: Die Bedeutung der einzelnen Spalten werden als Tooltip angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über der Spaltenüberschrift platzieren.

Ein- Ausschlussliste

Um Fehleingaben zu vermeiden, kann Easy auch sogenannte Ein- und Ausschlusslisten verwalten. Hier wird beispielsweise festgelegt, welche Veredelungen auf welchen Gläsern nicht zugelassen, bzw. zwingend erforderlich sind.

In der Regel sollen diese Informationen über das Einspielen der Glaspreislisten zur Verfügung stehen. Bei fehlerhaften Einträgen ist ggf. Handarbeit angesagt, wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.

Bearbeiten der Ein- Ausschlussliste

Wählen Sie zuerst den gewünschten Lieferanten aus. Klicken Sie nun auf den Button *Ein-/Ausschluss*, der sich am unteren Bildrand befindet. Im oberen Bereich wählen Sie nun das Glas, zu dem Sie die Liste bearbeiten möchten. Auf der rechten Seite befinden sich die einzelnen Button für Entspiegelungen, Tönungen, Zusätze und Sonstiges, sowie die Zusatz-Kombinationen. Wenn Sie den gewünschten Button angeklickt haben, erscheinen die dazugehörigen Artikel. In der Spalte lieferbar stellen Sie die entsprechende Option ein.

Die Optionen haben folgende Bedeutung:

Wahlfrei
Das Glas kann mit oder ohne diesen Artikel kombiniert werden.

Einschluss
Das Glas muss mit einem Artikel mit *Einschluss* verkauft werden. Daher ist es auch nicht möglich bei einem Glas ein Artikel mit *Einschluss* und einen weiteren mit *wahlfrei* zuzuordnen.

Ausschluss
Das Glas kann mit diesem Artikel nicht kombiniert werden.

Um eine Liste komplett auf *wahlfrei*, *Einschluss* oder *Ausschluss* einzustellen, verwenden Sie die Button unten rechts.

HINWEIS ZU DEN ZUSATZ-KOMBINATIONEN
Hier werden Kombinationsmöglichkeiten von Tönungen, Et's, Zusätzen und sonstigen Aufschlägen erfasst, die von den eingegebenen Ein- und Ausschlüssen abweichen.

Glaspreise manuell einspielen

Mit diesem Modul können Sie sehr einfach und komfortabel Ihre Glasartikel und –Preise aktualisieren. Sie benötigen lediglich ein Medium (Diskette oder CD) mit den Glasdateien Ihres Glaslieferanten im Standardformat 6. Die Dateien müssen entweder einzeln vorliegen, oder als gepackte ZIP-Datei.

Die Glasdateien fordern Sie bitte direkt bei Ihrem Glaslieferanten an. Darüber hinaus bieten wir auch auf unserer Homepage **http://www.p-und-p.de**, Listen zum Download an (soweit verfügbar), die wir von den Lieferanten erhalten haben. Die Glasdateien liegen im geschützten Kundenbereich, für den Sie bei uns Zugangsdaten anfordern können. Bevor Sie die aus dem Internet geladene Datei einspielen können, müssen Sie diese entpacken. Hierfür starten Sie die Datei mit einem Doppelklick. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

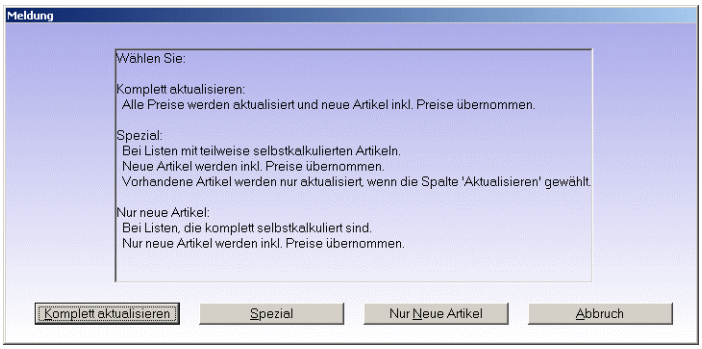
Wählen Sie bitte zunächst den Lieferanten (Auswahlbox: Lieferant). Sollte der gewünschte Lieferant noch nicht vorhanden sein, können Sie diesen über die Lieferantenverwaltung, siehe Seite 41, anlegen. Betätigen Sie nun den Button „Glaspreise einspielen“, der sich am unteren Bildrand befindet. Im Dateidialog wählen Sie nun den Ordner, bzw. das Laufwerk, in dem sich die Glasdateien befinden.

Stimmt der voreingestellte Pfad mit dem Pfad überein von dem Sie Ihr Medium einlesen wollen, so wählen Sie in dem betreffenden Ordner eine beliebige Datei an, und bestätigen dann den Knopf „Öffnen“.

Nachdem Sie im Folgefenster den Button Glaspreise einspielen anklickt haben, liest EASY die in den Dateien befindlichen Artikel, und gleicht diese mit den bereits in Ihrem Programm enthaltenen ab. Im ersten Schritt werden dann die Gläser aufgelistet. Die einzelnen Tabellenzeilen sind zur besseren Unterscheidung farbig unterlegt. Die Bedeutung der einzelnen Farben können Sie der Legende entnehmen, die sich oben rechts im Fenster befindet. Wenn Sie nicht alle neuen Gläser übernehmen möchten, entfernen Sie bei diesen Gläsern den Haken im Kästchen *Aktualisieren*. Ebenso verfahren Sie bei den bereits vorhandenen Gläsern, wenn Sie die Preise nicht aktualisieren möchten (beispielsweise bei selbst kalkulierten Gläsern). Beachten Sie bitte, dass beim Einspieldialog in diesem Fall der Punkt *Spezial* gewählt werden muss (siehe weiter unten).

TIPP: Wenn Sie nur wenige Artikel eines Lieferanten aktualisieren möchten, markieren Sie zunächst die „Aktualisieren-Spalte“ durch einen Klick auf den Spaltenkopf. Anschließend klicken Sie mit der linken Maustaste auf die markierte Spalte. Es erscheint ein neuer Dialog, über den Sie alle „Häckchen“ auf einen Klick entfernen können. Nun müssen Sie nur noch die wenigen Artikel markieren, die Sie aktualisieren möchten.

Klicken Sie nun auf den Button weiter, um mit den Tönungen ebenso zu verfahren. Ist dieser Schritt abgeschlossen, klicken Sie wieder auf weiter. Nun gelangen Sie zu den Entspiegelungen. Danach folgen noch die Zusätze und die sonstigen Artikel. Wenn Sie alle Bereiche bearbeitet haben, können Sie nun auf den Button *Preise aktualisieren* klicken, um den Aktualisierungsvorgang zu starten.

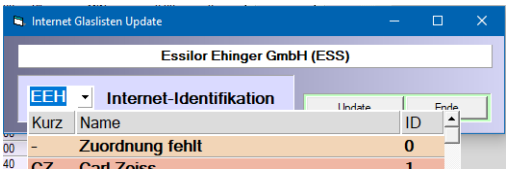


In dem folgenden Einspieldialog wählen Sie dann noch die gewünschte Aktualisierungsmethode. Die Bedeutung der einzelnen Button ist im Meldungsfenster beschrieben.
Hinweis: Wenn Sie bei selbst kalkulierten Gläsern das Feld *Vk-Kalkuliert* angehakt haben, ist der Button *Komplett aktualisieren* deaktiviert, da bei als selbst kalkuliert markierten Gläsern nur die EK's aktualisiert werden.

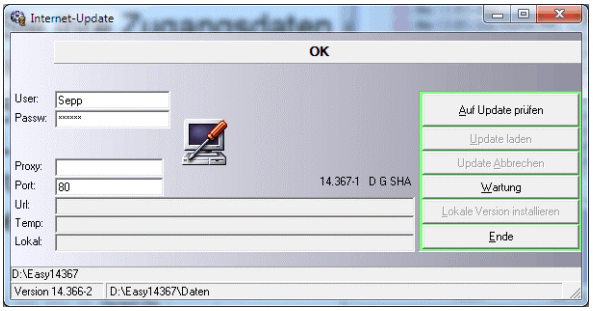
Glaspreislisten über das Internet aktualisieren

Wenn Sie eine Pflegevereinbarung mit uns abgeschlossen, bzw. EASY gemietet haben, können Sie die Funktion zum komfortablen Aktualisieren der Glaspreislisten über das Internet nutzen.

Wählen Sie zuerst den gewünschten Glaslieferanten an. Klicken Sie nun auf den Button *Internet-Update.* Es erscheint der Dialog zur Auswahl des Lieferantenkürzels.



Hier stellen Sie über die Liste *Internet-Identifikation* den richtigen Lieferanten ein. Da Ihr Glaslistenkürzel von dem Originalkürzel des Lieferanten abweichen kann, ist eine automatische Zuordnung bei der ersten Nutzung nicht möglich. Über den Button *Update* gelangen Sie dann in das Fenster des Internet-Updaters.



Hier tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von uns für den Kundenbereich auf unsren Internetseiten erhalten haben. Klicken Sie nun auf den Button *Auf Update prüfen*. Der Updater sucht jetzt im Internet nach einer aktuelleren Liste und lädt diese ggf. herunter. Wenn eine neuere Liste geladen wurde, kann diese auf Nachfrage aktualisiert werden. Der Vorgang zur Aktualisierung der Glasdateien ist im vorstehenden Kapitel beschrieben.

Glaspreise kalkulieren

In der Basiskalkulation lassen sich beliebige wiederverwendbare Kalkulationstabellen für Gläser und Zusätze erstellen. Diese können den Artikeln dauerhaft zugewiesen werden, so dass eine erneute Kalkulation nach Veränderung der Einkaufspreise wesentlich erleichtert wird.

Und so wird's gemacht

Klicken Sie in der *Glaspreisverwaltung* auf den Button *Vk-Preise kalkulieren* (unten rechts). Im Fenster der Basis-Kalkulation wählen Sie zuerst, ob Sie Tabellen für *Gläser*(1) oder *Zusätze*(1) (oben rechts) erstellen möchten. Nun klicken Sie auf den Button *Neu*, um eine neue Kalkulationstabelle zu erzeugen.

Im Feld *Bezeichnung* hinterlegen Sie einen aussagekräftigen Namen für die Tabelle. Nun tragen Sie die gewünschten Faktoren für die Kalkulation in die Felder *F1*, *K* und *F2* ein. Die Formel nach der die Berechnung der Felder

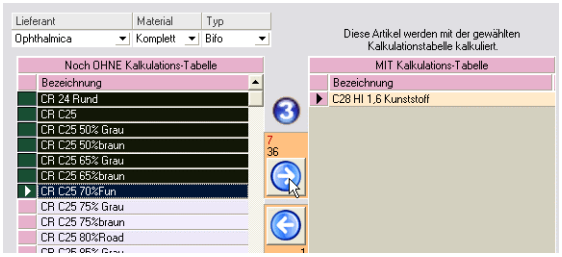
erfolgt, lautet wie folgt: Vk=(Ek*F1+K)*F2. Zusätzlich können Sie über die Liste im Feld *Rundung* noch festlegen wie die sich ergebenden Verkaufspreise gerundet werden sollen. Hier ist eine Rundung auf 10, 50 und 90 Cent sowie 1 Euro möglich. Die Vorzeichen hinter den Zahlen bedeuten das bei + generell aufgerundet und bei – generell abgerundet wird. Ohne Vorzeichen erfolgt eine mathematische Rundung.

Wenn ab einem bestimmten Einkaufspreis eine abweichende Kalkulation erfolgen soll, tragen Sie in das Feld *Preisschwelle für Formel 2* den EK-Wert ein, ab welchem die Kalkulations-Formel 2 verwendet werden soll (andernfalls lassen Sie das Feld leer). In der Formel 2 hinterlegen Sie dann ggf. die gewünschten Werte.

Für weitere Tabellen verfahren Sie ebenso.

Kalkulationstabellen zuweisen

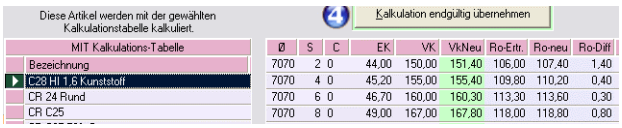
Nachdem alle Tabellen erstellt wurden, können diese nun beliebigen Gläsern zugewiesen werden. Diese Zuweisung bleibt dauerhaft erhalten, so dass Sie nach dem Einspielen einer neuen Glaspreisliste lediglich die dann neuen Gläser zuweisen müssten.
Wählen Sie zunächst die gewünschte Kalkulations-Tabelle aus.



TIPP vorweg: Über die ListBoxen *Lieferant*, *Material* und *Typ* können Sie die Anzeige der Gläser im Vorwege filtern. Wählen Sie nun die Gläser aus, denen Sie die zuvor eingestellte Kalkulations-Tabelle zuweisen möchten. Klicken Sie hierfür auf das Kästchen am Anfang der Tabellenzeile. Wenn Sie nicht jedes Glas einzeln zuweisen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
Um einen Block von Gläsern auszuwählen, halten Sie die *Shift-Taste* (Großschreiben) gedrückt, während Sie das erste und das letzte Glas des Blocks anklicken.
Um mehrere Zeilen zu markieren, die nicht nebeneinander liegen, halten Sie während des Anklickens die *Strg-Taste* gedrückt.
Nachdem Sie die gewünschten Gläser markiert haben, klicken Sie zum Zuweisen der Tabelle mit der Maus auf den Pfeil nach rechts. Die Gläser erscheinen nun in der Tabelle mit den Gläsern denen schon eine Kalkulationstabelle zugewiesen wurde.

Kalkulation prüfen

Wenn Sie ein Glas in der Tabelle mit den bereits zugewiesenen Gläsern anwählen, wird in der rechten Tabelle eine Kalkulations-Vorschau angezeigt.



Wenn bei dem gewählten Glas bereits Verkaufspreise vorhanden sind, werden diese den Preisen nach der Kalkulation gegenübergestellt. Die Spalte *Ro-Diff* gibt die Differenz des Rohertrages vor und nach der Kalkulation an. Wird hier ein negativer Betrag ausgewiesen, würden Sie nach der Kalkulation also weniger verdienen.

Hinweis: Wenn die Spalte *EK* rot markiert ist, handelt es sich um einen Warnhinweis, da bei dem Glas EK-Preise mit dem Betrag Null vorhanden sind. Für EK-Werte die mit Null angegeben sind kann keine Kalkulation des Verkaufspreises erfolgen.

Kalkulation übernehmen

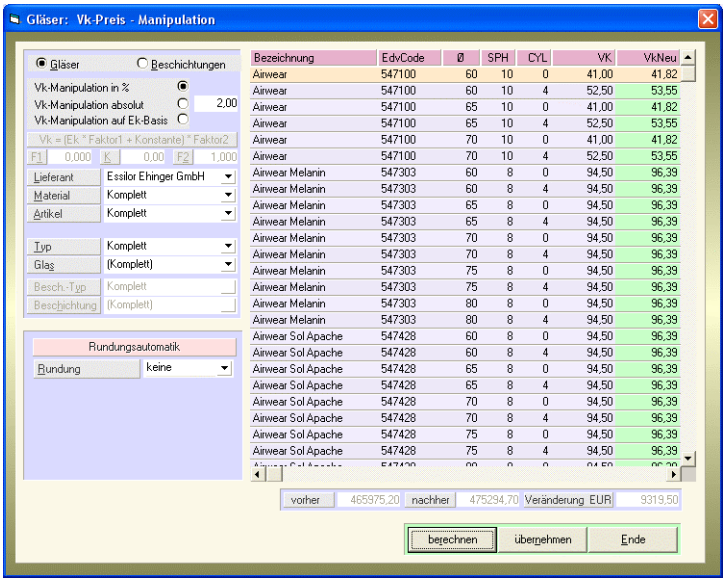
Nach dem Sie allen Gläsern Kalkulationstabellen zugewiesen und eine ausreichende Prüfung durchgeführt haben, klicken Sie auf den Button *Kalkulation endgültig übernehmen*. Die Verkaufspreise werden nun anhand der jeweils zugewiesenen Kalkulationstabellen neu errechnet und in die Datenbank geschrieben.

ACHTUNG: Wenn eine neue Liste eingelesen wird

Nach dem Einlesen einer neuen Glasliste werden die vorhandenen Kalkulationstabellen nicht automatisch angewendet. Sie müssen die Kalkulation also nach jedem Einlesen erneut auslösen. Da in der Liste neue Artikel vorhanden sein können, muss diesen zunächst eine entsprechende Kalkulationstabelle zugewiesen werden. Die neuen Artikel finden Sie in der Tabelle rechts unten (*Noch OHNE Kalkulations-Tabelle*). Um alle Gläser eines Lieferanten neu zu kalkulieren, wählen Sie diesen zunächst aus der Liste (mitte rechts). Anschließend klicken Sie auf den Button *Kalkulation entgültig übernehmen* und dann aus dem Kontextmenü auf *Alle Artikel ALLER Kalkulationstabellen neu kalkulieren – nur für LIEFERANTENNAME*.

Glaspreise nachkalkulieren

Über dieses Modul lassen sich die Verkaufspreise von Gläsern nachkalkulieren. Klicken Sie zum Aufruf des Moduls in der Glasverwaltung auf den Button *weitere Funktionen*, der sich unten am Bildrand befindet. Im Folgefenster *Glasverwaltung – weitere Funktionen* klicken Sie dann rechts auf den Minibutton hinter *Vk-Preise manipulieren*.



Es können Gläser und Beschichtungen nachkalkuliert werden. Über die Optionsfelder oben links wählen Sie die Kalkulationsart aus. Neben der prozentualen Veränderung des Verkaufspreises, und der Erhöhung um einen festen Betrag, ist auch eine Kalkulation auf der Basis des Einkaufspreises möglich. Im unteren Bereich stellen Sie die gewünschte Rundung ein.

Hinweis: Für Preissenkungen können Sie das Minuszeichen verwenden.

Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie den gewünschten Lieferanten, und das gewünschte Glas aus der Liste. Wenn nur Gläser kalkuliert werden sollen, bei denen Sie die Spalte Vk-Kalkuliert angehakt haben, wählen Sie aus der Liste *Artikel* den Eintrag *Nur (selbst)-kalkulierte Artikel* an.

Über den Button *berechnen* ermittelt das System nun die Preisveränderungen. Über den Button *übernehmen* werden die neu ermittelten Verkaufspreise dann in die Glasverwaltung übernommen.

Glaspreise drucken

Wenn Sie Gläser selbst kalkuliert haben, können Sie aus EASY entsprechende Preislisten ausdrucken.

Und so wird's gemacht: Haken Sie zunächst bei den Gläsern die in der Preisliste erscheinen sollen die Checkboxen in der Spalte *VkPreisDruck* an. Nun klicken Sie auf den *Button Glaspreise drucken*. Im Druckerdialog wählen Sie das gewünschte Druck-Layout aus der Liste. Über die Optionsfelder unter der Layoutliste können Sie noch festlegen, ob auch die Lieferbereiche ausgedruckt werden sollen. Über den Button Vorschau können Sie sich die Preisliste vorab auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

PDF-Preis-Export

Über den PDF-Preis-Export können Papier-Glaspreislisten im „gewohnten" Aussehen als PDF-Datei erzeugt werden, die in der Regel auch Informationen zu den Gläsern enthalten. Die Glasindustrie stellt Ihnen hierfür

Vorlagen zur Verfügung, die EASY dann um die von Ihnen kalkulierten Preise ergänzt.

Voraussetzungen

Eine Grundvoraussetzung um PDF-Preislisten zu erstellen ist zunächst, dass der gewünschte Lieferant die Ausgabe überhaupt unterstützt und entsprechende Vorlagen zur Verfügung stellt. Des Weiteren muss Ihr Rechner über einen Internetzugang verfügen, über den EASY die Glaslisten mit den PDF-Vorlagen aktualisieren kann (nur mit bestehender Pflegevereinbarung möglich). Ferner kann bei einigen Lieferanten die ausgegebene Liste als gedruckte Preisliste über das Internet bestellt werden, sofern Sie diese nicht selbst ausdrucken möchten.

Als zusätzliche Software muss der Adobe Reader (Version 8 oder höher) auf dem Rechner installiert sein. Sie können sich diesen bei Bedarf direkt von der Internetseite von Adobe herunterladen:
https://www.adobe.com/de/acrobat/pdf-reader.html

So wird's gemacht

Für den PDF-Preis-Export sind drei Schritte erforderlich:
1. Glasdateien über Internetupdate der Glasverwaltung aktualisieren
2. Preise kalkulieren
3. PDF-Datei exportieren

Da zur Ausgabe von PDF-Preislisten eine aktuelle Vorlage erforderlich ist, sollte zunächst die Glaspreisliste des Lieferanten aktualisiert werden. Hierfür muss die Funktion des Internet-Updates aus der Glasverwaltung verwendet werden. Im Anschluss kalkulieren Sie die Verkaufspreise der Gläser wie gewohnt.

Klicken Sie in der Glasverwaltung auf den Button *PDF-Preis-Export*.

Wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferanten aus der Liste (1). Über die Optionsfelder (2) können Sie festlegen ob Sie eine Liste mit EK- oder VK-Preisen ausgeben möchten. Falls der Lieferant die Bestellung einer gedruckten Liste über das Internet unterstützt, kann in dem Feld Bestellmenge (3) ggf. die Menge der zu druckenden Exemplare angegeben werden.

Nachdem alle Vorbereitungen abgeschlossen sind, klicken Sie zum Starten der Ausgabe auf den Button *Ausgabe*. Nachdem die Verarbeitung abgeschlossen ist wird die PDF-Datei angezeigt sofern Sie das Feld *PDF-Datei anzeigen* nicht deaktiviert haben. Wenn Sie die Preisliste nicht selbst ausdrucken möchten, besteht evtl. die Möglichkeit (je nach Lieferant) aus dem PDF-Dokument eine Bestellung der gedruckten Liste auszulösen. In der Essilor-Liste befindet sich diese beispielsweise auf der letzten Seite.

PDF-Datei speichern

Um die PDF-Datei zu speichern, verwenden Sie den Button *Kopieren*, da das Speichern aus dem Adobe Reader heraus in der Regel nur ohne Daten

möglich ist. Beim Speichern werden zwei Dateien erzeugt. Die Vorlagendatei **.PDF* Ihres Glaslieferanten und die Datei mit Ihren exportierten Preisen **.XFDF*. Es müssen beide Dateien vorhanden sein. ***ACHTUNG:*** Nur wenn Sie die Datei *.XFDF öffnen, werden die von Ihnen ausgegebenen Verkaufspreise angezeigt!

Im- und Export von Glaslisten

Wenn Sie EASY auch in Filialen einsetzen, können Sie in einem Geschäft Preise kalkulieren, und diese dann über den Im- und Export in der Filiale einspielen. Hierzu muss in beiden Geschäften die gleiche EASY!-Version installiert sein.

Und so wird's gemacht: Klicken Sie in der Glasverwaltung auf den Button *weitere Funktionen* und im Folgefenster auf den Minibutton *Glas Im- und Export*. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja* beantwortet haben, klicken Sie im Folgefenster auf den Button *Export*. Nun haken Sie die Lieferanten an, zu denen Sie die Preise exportieren möchten. Bei Lieferanten die Rot hinterlegt sind, befinden sich im Sortiment EDV-Codes die doppelt vergeben wurden. Hierdurch können Gläser beim späteren Einspielen nicht eindeutig zugeordnet werden. Wenn Sie einen solchen Lieferanten anklicken, erhalten Sie weitere Informationen zur Behebung des Problems.

Um das Sortiment der gewählten Lieferanten in die Exportdatei zu schreiben, klicken Sie auf den Button *erzeugen*. Über ein Meldungsfenster erhalten Sie die Information wo sich die Exportdatei befindet. Diese Datei muss nun in das Geschäft gelangen, wo die Daten eingespielt werden sollen. Hierfür können Sie den Button kopieren wählen, um die Datei z.B. auf einen USB-Stick zu kopieren. Eine weitere Möglichkeit ist der E-Mail-Versand. Wenn Sie ein MAPI-fähiges E-Mailprogramm nutzen, klicken Sie einfach auf den Button E-*Mail versenden*. Ihr Mail-Programm wird gestartet und die Datei befindet sich bereits an der E-Mail. Sie müssen zum Versenden nur noch die entsprechende Adresse und den gewünschten Text eintragen.

Zum Einspielen in der Filiale rufen Sie den im IM-und Export den Punkt Import auf. Über den Button *holen* öffnen Sie die zuvor exportierte Datei *PpGlasExport.zip*. In der oberen Listbox stellen Sie zunächst den Lieferanten ein, den Sie aktualisieren möchten. In der Liste darunter wählen Sie anschließend den Lieferanten aus dem anderen Geschäft, dessen Daten für die Aktualisierung verwendet werden sollen. Nun klicken Sie auf den Button *einlesen*. Wenn Sie bestimmte Artikel nicht aktualisieren möchten, entfernen Sie bei diesen den Haken aus der Spalte *Aktualisieren*. Um den Vorgang zu starten, klicken Sie auf den Button *aktualisieren*.

SF6 Preisexport

Manche Programme der Glas-Industrie erlauben den Preislistendruck im Herstellerdesign. Wenn Sie Ihre Glaspreise in EASY kalkuliert haben, bieten einige dieser Programme die Möglichkeit die Glaspreise im Standardformat 6 einzulesen. EASY kann hierfür eine Standardformat 6-Datei erzeugen.

WICHTIG: Ein Export ist nur dann möglich, wenn die zu exportierende Glasliste zuvor aus EASY heraus über das Internet aktualisiert wurde.

Und so wird's gemacht: Klicken Sie in der Glasverwaltung auf den Button *weitere Funktionen* und im Folgefenster auf den Minibutton *SF6-Preis-Export*. Im Folgefenster wählen Sie aus der Combobox den gewünschten Lieferanten aus. Klicken Sie nun auf den Button *Ausgabe*. Nach dem Erstellen der Datei können Sie diese über den Button *Kopieren* an einem beliebigen Ort speichern.

Glaslager

Über dieses Modul verwalten Sie Ihr Glaslager. Die Gläser können bequem in den Brillenauftrag umgebucht werden.

Und so wird's gemacht: Klicken Sie in der Glasverwaltung auf den Button *Glas-Lager*. Um ein neues Glas aufzunehmen, können Sie die Auswahl über die Listen *Lieferant*, *Typ* und *Material* einschränken. Klicken Sie nun auf den Button *Neues Glas*. Klicken Sie das gewünschte Glas in der Liste an und bestätigen Sie mit dem Button *Übernehmen*. Nun ergänzen Sie auf der rechten Seite den Durchmesser, die Werte, ggf. die Veredelungen und die Bestandsmenge des Glases. Über den Button *Neuer Eintrag* können Sie ein weiteres Glas hinzufügen, um abweichende Werte zu erfassen. Über den Button *Druck* lässt sich eine Bestandsliste des Lagers ausgeben.

Weitere Funktionen in der Glaspreisverwaltung

Im Punkt *weitere Funktionen* befinden sich Werkzeuge zum schnellen Bearbeiten von Einträgen, zum Löschen von ungenutzten Artikeln, die Anzeige der Protokolldatei der letzten Glasaktualisierung, die Einstellung für die Sortierung des Glaslistendrucks und die Module zum Kopieren von Preisen und Lieferbereichen, sowie die Glaspreis-Manipulation, und die Exportfunktionen die weiter oben bereits beschrieben wurden.

Bearbeiten von Einträgen
Stellen Sie in der Glasverwaltung zunächst den zu bearbeitenden Lieferanten ein. Klicken Sie nun auf den Button *weitere Funktionen*. Über die Optionsfelder (oben links) legen Sie fest welche Spalte verändert werden soll. Zusätzlich geben Sie an ob die gewählte Spalte aktiviert oder deaktiviert werden soll, bzw. für Platznummern, welche Platznummer vergeben werden soll. Auf der rechten Seite haken Sie dann noch die Bereiche an, die verändert werden sollen. Zur Übernahme klicken Sie auf den Button *Start*.

Löschen unbenutzter Artikel
Um Artikel zu löschen, die in keinem Auftrag verwendet wurden, klicken Sie das Optionsfeld *Artikel löschen* an. Anschließend legen Sie auf der rechten Seite fest in welchen Bereichen die Löschung erfolgen soll.

Protokoll
Beim Einspielen einer Glaspreisliste erstellt EASY eine Protokolldatei, die Sie über den Minibutton *Protokoll d. letzten Glaspreisaktualisierung* aufrufen können.

Sortierung Glaspreislistendruck
Über die ComboBox können Sie auswählen, wie der Ausdruck einer Glaspreisliste sortiert sein soll.

Preise und Lieferbereiche kopieren
Über diese Funktion können Preise und Lieferbereiche eines Glases zu einem anderen Glas kopiert werden. So lässt sich bei „von Hand“ angelegten Listen viel Tipparbeit sparen. Klicken Sie auf den Minibutton *Preise u. Lieferbereiche kopieren*. Stellen Sie in der Folgemaske den gewünschten Lieferanten ein. Wählen Sie aus der Tabelle das Glas von dem Sie die Werte kopieren möchten. Klicken Sie auf den Button *Wohin kopieren*. Nun wählen Sie aus der Tabelle das Glas aus, in welches Sie die Werte übernehmen möchten. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf den Button *übernehmen*.

Kundenstamm

Wozu?

Dieses Modul bildet das zentrale Nervensystem des gesamten Programmpaketes. Hier werden Ihre Kunden und die dazugehörigen Aufträge eingegeben. Für jeden Kunden wird eine Karteikarte (Kundenkarte) mit persönlichen Daten (Anschrift, Krankenkassendaten) angelegt. Diese Kundenstammkarte wird dann durch eine beliebige Anzahl von Auftragskarten ergänzt.

Kunden suchen

Die Kundensuche kann nach Namen, Vornamen, Geburtsdatum, oder den Kunden-, Auftrags-, und Rechnungsnummern (ohne die führenden Buchstaben) erfolgen. Alternativ kann der gedruckte Barcode abgescannt werden oder optional auch von Versichertenkarten bzw. elektronische Gesundheitskarten eingelesen werden. Auch eine Kombination von Eingaben in mehreren Feldern ist möglich.

Sobald Sie einen Buchstaben in eines der Felder *Name, Vorname oder Geb.-Tag* eingetragen haben, erscheinen in einer Liste die passenden Kunden. Die Liste verkürzt sich dann mit jeder eingegebenen Ziffer. Sobald der richtige Kunde erscheint, können Sie diesen mit den *Cursorpfeiltasten* anwählen, um die Kundenkarte mit der *Enter-Taste* zu öffnen.

Textsuche über alle Kunden

Über den Button *Recherche* können Sie nach beliebigen Zeichen in allen Textfeldern in Kundenkarte und Aufträgen suchen. Wenn Ihnen beispielsweise nur noch der Name der Straße einfällt in der Ihr Kunde wohnt, suchen Sie einfach hiernach. Hatte Ihr Kunde eine besonders auffällige eMail-Adresse, an die Sie sich ganz oder auch nur teilweise erinnern können, so geben Sie hier die bekannten Zeichen ein.

Tipp: Über die Checkboxen "Nur nach Fass.-Modell suchen", „Nur nach Auftragsdatum suchen“ bzw. "Nur nach CL-Lot suchen" kann die Suche auf bestimmte Bereiche eingeschränkt werden.

Verlauf

Über den Button Verlauf, erhalten Sie eine Liste der in den letzten zwanzig Tagen aufgerufenen Kundenkarten. Wenn Sie beispielsweise bei der Eingabe eines Auftrages eine Kundenkarte verlassen, um „mal eben zwischendurch“ etwas in einer anderen Kundenkarte nachzusehen, kann es schon mal passieren, dass man vergisst, in welcher Karte man zuvor war. Über den Button Verlauf lässt sich diese dann schnell wieder auffinden.

Zur besseren Übersicht werden hier Mehrfacheinträge unterdrückt. Wenn Sie mehrfach auf eine Kundenkarte zugegriffen haben, wird lediglich der letzte Zugriff angezeigt.

Tricks bei der Suche

Wenn die Schreibweise des Namens nicht ganz eindeutig ist, aktivieren Sie einfach das Feld *Ähnliche*. Das System ermittelt dann alle Namen, die so ähnlich klingen (phonetische Suche), wie der eingegebene. Bei häufigen Namen (Schröder, Meier etc.) hilft es auch zusätzlich den Vornamen anzugeben. Sie können auch die unter Windows gebräuchlichen „Jokerzeichen“ für die Suche verwenden. Hierzu zählt das Sternchen, das ganze Passagen ersetzt, und das Fragezeichen, das ein beliebiges Zeichen ersetzt.

Wenn Ihnen einmal der Name eines guten Kunden entfallen sein sollte, fragen Sie doch einfach nach dem Geburtsdatum. Hierüber lässt sich dann „unverfänglich“ suchen. Die Eingabe erfolgt 10-stellig (z.B. 01.07.1988). Auch hier können die unter Windows gebräuchlichen „Jokerzeichen“ „*“ und „?“ verwendet werden. Beispiel: *.1970 ergibt alle Kunden mit Geburtstag im Jahr 1970.

Um die Feldinhalte für eine neue Suche zu löschen, drücken Sie die *ESC-Taste*. Hierbei wird jedes Feld separat gelöscht.

Einen neuen Kunden aufnehmen

Um doppelte Kundenkarten zu vermeiden, sollten Sie vor der Neuaufnahme den Namen des Kunden in das Suchfeld eintragen. Wird der Kunde dann tatsächlich nicht gefunden, klicken Sie auf den Button *Neuer Kunde*.

Der in der Suchmaske eingegebene Name wird automatisch in die neue Kundenkarte übernommen. Nun können Sie die Kundendaten anlegen.

Am einfachsten geht die Eingabe über die Tastatur. Im Feld Anrede tippen Sie einfach den Anfangsbuchstaben der gesuchten Anrede ein. Bei mehrfach vorkommenden Anfangsbuchstaben einfach wiederholt die Taste drücken. Sollte die gesuchte Anrede noch nicht vorhanden sein, können Sie über die Diversen Einstellungen hinzufügen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Anredeformen“ auf Seite 20.

Wenn die richtige Anrede angezeigt wird, betätigen Sie die *Tab-Taste*, um in das nächste Feld zu springen. Tragen Sie hier den Vornamen ein. Das Feld Name überspringen Sie, da es ja schon aus der Suchmaske übernommen wurde.

Hinweis: Damit Sie nicht jedesmal durch selten benutzte Felder „wandern“ müssen, sind die Einträge in den Feldern *Zusatz* (für van, von etc.) und *Zusatz-Zeile* (für c/o ...) erst nach einem Doppelklick auf den Bezeichner möglich.

Beim Eingeben der Straße erscheint ein Auswahlfenster, mit allen in der Datenbank gefundenen Orten mit dem gesuchten Straßennamen. Geben Sie nur so viele Zeichen der Straße ein, bis der gesuchte Ort in der Liste sichtbar wird. Drücken Sie dann die Leertaste, und tippen Sie anschließend die Hausnummer ein. Nun können Sie mit den *Cursorpfeiltasten* den passenden Ort anwählen, und bestätigen mit der *Enter-Taste*. Der Straßenname wird automatisch vervollständigt, und der Ort mit Postleitzahl übernommen.

TIPP:
Wenn Sie in einem Ort wohnen, der keine Straßenpostleitzahlen hat, können Sie bei uns eine leere Postleitzahl-Datenbank anfordern. In dieser können Sie dann manuell die Straßen Ihres Ortes anlegen. Näheres zu diesem Thema finden Sie auch im Kapitel „PLZ Datenbank“ auf Seite 31.

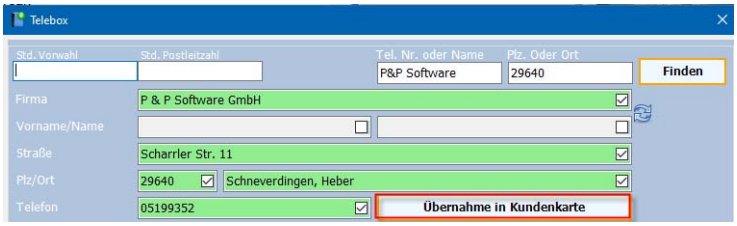
Nun stehen Sie im Feld für das Geburtsdatum. Sie können hier das Datum (ohne Punkte) eintippen, oder über die Leertaste den integrierten Kalender aufrufen, und hierüber das Datum übernehmen. Nun ergänzen Sie noch die Telefonnummer(n).

Wenn Sie nun noch einmal die Tab-Taste betätigen, stehen Sie in dem Feld für die Krankenkasse. Die Sortierung der Kassenliste lässt sich über die Optionsfelder rechts neben dem Feld anpassen. Auch hier lassen sich die Kassen wieder über den Anfangsbuchstaben anwählen. Die Liste lässt sich aber auch mit *Alt+Cursorpfeil nach unten* öffnen. Wenn Sie in die Felder für PD etwas eintragen, werden die Werte beim Betreten des PD-Feldes in einem neuen Auftrag übernommen.

Kundendaten über die Telebox prüfen

Neben der Anrede des Kunden befindet sich der Minibutton zum Aufruf der *Telebox*. Wenn in der Kundenkarte die Telefonnummer im Feld *Tel 1* hinterlegt ist, kann hierüber ggf. die Adresse überprüft werden. Da die Abfrage über eine Internetseite erfolgt, muss für EASY der Zugriff auf das Internet möglich sein. Des weiteren muss der gesuchte Kunde der Rückwärtssuche bei seinem Telefonanbieter zugestimmt haben.

Nach einem Klick auf den Minibutton der Telebox, wird nach der eingetragenen Telefonnummer gesucht. Wird ein Eintrag gefunden, können die Daten auf Wunsch direkt in die Kundenkarte übernommen werden. ***TIPP:*** Die Daten können bei Bedarf vor der Übernahme noch abgeändert, bzw. über die Checkboxen können Zeilen deaktiviert werden.



HINWEIS: Bei der Funktion der Telebox handelt es sich um ein Bonus-Modul für Pflegekunden. Dieses ist daher nur bei bestehender Pflegevereinbarung nutzbar.

Wichtiger Hinweis: Da es sich bei der Telebox um einen Webservice handelt, der nicht durch uns betrieben wird, können wir die Funktion nicht auf Dauer garantieren.

Das Kundenregister Kasse

Neben den Angaben zur Krankenversicherung und der PD des Kunden befindet sich auf diesem Register die Servicekarte und die Funktion zum Bild-Transfer ins Internet, die in den nächsten Kapiteln beschrieben werden.

Servicekarte

Bei der Servicekarte handelt es sich um ein optionales Modul, zur schnellen Erfassung und Auswertung von Service-Dienstleistungen. Auf einen Blick sehen Sie, wie oft der Kunde zum Richten, Reinigen etc. da gewesen ist. Es läßt sich zum Beispiel bei Kinderbrillen feststellen, wie oft gerichtet wurde, bevor es brach. Auch die Aussage des Kunden, dass erst vor 14 Tagen gesichert wurde, und es schon wieder wackelt, lässt sich schnell überprüfen.

Denkbar sind auch Servicekarten, bei denen Fremdkunden eine „Dienstleistungskarte“ gegen „bares“ bei Ihnen erwerben können, die dann zu diversen Serviceleistungen berechtigt.
Über die Auswertungsmöglichkeit in der Statistik finden Sie schnell heraus, wie viele Pads Sie als Serviceleistung getauscht haben, oder wie häufig Sie Brillen reinigen und Schrauben sichern. Zu diesem Modul können Sie bei uns ein gesondertes Handbuch abfordern.

Bilder aus der Kundenkarte ins Internet übertragen

Der Kunde von heute erwartet nicht nur eine perfekte Beratung, sondern er sucht nach Kauferlebnissen. Mit dem Kunden-Bild-Transfer haben Sie ein Werkzeug, mit dem Sie ihren Kunden zu einem solchen Erlebnis verhelfen können. Mit dem Kunden-Bild-Transfer übertragen Sie per Knopfdruck die Bilder aus der Kundenkarte ins Internet. Der Kunde kann dann seine Bilder mit persönlichen Zugangsdaten von jedem Internetanschluss aus ansehen, ausdrucken, speichern oder sogar in den sozialen Medien wie Google+ oder Facebook teilen.

Anwendungsbeispiele
Ein Kunde kauft eine Brille. Wenn er bei Ihnen kauft, kann er seiner Frau seine „Neue“ sofort im Internet zeigen, und um Entscheidungshilfe bitten.

Ein Kunde kann sich zwischen 3 Modellen nicht entscheiden. Wenn er bei Ihnen kauft, dann geht er nach Hause, und die ganze Familie sucht mit ihm gemeinsam aus. Theoretisch kann die Familie schon aussuchen, während der Kunde noch im Geschäft ist. Der Bilderupload dauert ja nur Sekunden.

Um zum Stadtgespräch zu werden, sollte der Bilderupload bei jedem Kunden durchgeführt werden. Gerade die Kunden, bei denen wir denken, dass sie für Internet nicht geeignet sind, machen die größte Werbung. Denken Sie nur an das Beispiel mit dem älteren Herren. Was meinen Sie wie der Opa das weitererzählt, wenn sein Enkel ihm seine Bilder im Internet zeigt. Nutzen Sie diese einzigartige Funktion.

Vorraussetzungen
Zur Aufnahme der Kundenbilder benötigen Sie einen digitalen Fotoapparat, oder eine Videoberatung, die Bilder im png-, jpg- oder bmp-Format auf der Festplatte ablegen kann. EASY! bietet mit dem preiswerten Modul EASY!-Click auch eine Möglichkeit direkt in EASY! Bilder aufzunehmen. Für die Bildübertragung muss der Computer mit einem funktionierenden Internetzugang ausgestattet sein.

Um den Verwaltungsaufwand und somit die Kosten möglichst gering zu halten, erfolgt die Ablage der Bilder im Internet auf unserem Server. Für den benötigten Speicherplatz und den Traffic berechnen wir eine geringe jährliche Pauschale. Sie können den Kunden-Bild-Transfer daher auch dann nutzen, wenn Sie keine eigene Internetseite besitzen. Ihre Kunden erreichen Sie in diesem Fall über die Internetadresse IhrOptiker.Beispiel.de (Beispiel wird natürlich durch Ihren Wunschnamen ersetzt). In der Pauschale ist die Gestaltung der Anmelde- und Bilderseite bereits enthalten.

WICHTIGER HINWEIS ZUR BILDGRÖSSE:
Die Bilder für die Übertragung ins Internet sollten nicht zu groß sein. Eine Größe von maximal 1920x1080 Pixeln sollte nicht überschritten werden, da nur wenige Monitore größere Bilder anzeigen können und die Übertragung nur unnötig verlängert wird.

Bilder in EASY ablegen

Klicken in der Kundenkarte zum Öffnen der Bilderverwaltung oben rechts auf das EASY-Logo. Nun klicken Sie im Bilderfenster auf den leeren Platz für das Bild 1, und anschließend im Kontextmenü auf den Eintrag "Bild laden".

Im Dateidialog können Sie nun das gewünschte Bild auswählen und in das Bilderfenster übernehmen, bzw. über das optionale Click-Modul direkt mit einer Webcam aufnehmen. Nun können Sie weitere Bilder auf den anderen Plätzen ablegen. Wenn alle Bilder übernommen sind, schließen Sie den Dialog über den Ende-Button unten rechts.
Hinweis: Das Bild1 wird in der Kundenkarte als Kundenbild verwendet

Bilder zum Upload auswählen

Alle Bilder die Sie in der Kundenkarte abgelegt haben, können ins Internet übertragen werden. Um die alle abgelegten Bilder zum späteren, gesammelten Upload vorzumerken, klicken Sie das Feld *Transfer aktivieren* auf dem Register *Kasse* an. Alternativ können Sie Bilder auch direkt übertragen. Klicken Sie hierfür auf den Button *Bilder auswählen u. hochladen*.

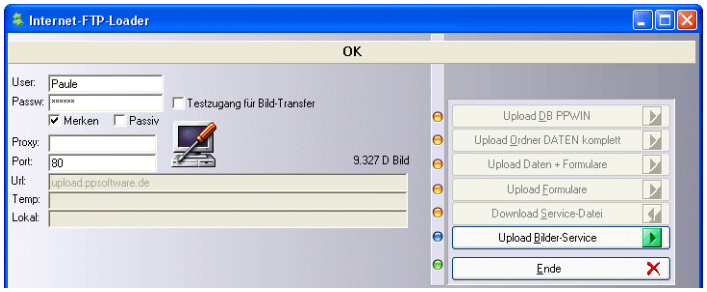
Im Vorschaufenster klicken Sie auf der rechten Seite die gewünschten Bilder an. Diese werden dann in das Vorschaufenster übernommen. Zum deaktivieren eines gewählten Bildes, klicken Sie dieses in der rechten Auswahlliste einfach ein zweites Mal an. Zum Abschluss klicken Sie unten rechts auf den Button *Übernehmen*, und im folgenden Upload-Dialog auf den Button *Upload Bilder-Service*.

Bilderseite direkt anzeigen

Um die Bilderseite des Kunden nach der Übertragung sofort anzuzeigen, klicken Sie auf den Button *Internet-Seite starten*.

Vorgemerkte Bilder ins Internet übertragen

Wenn Sie die Bilder nur zur Übertragung vorgemerkt haben (s.o.), rufen Sie den EASY-Menüpunkt *Programm/Internet Bild-Transfer* auf. Hier tragen Sie zunächst in das Feld über dem *Selektieren*-Button die Anzahl der Tage ein, nach denen die Bilder automatisch gelöscht werden sollen. Klicken Sie nun auf selektieren, um die zu übertragenden Kundenbilder zu ermitteln. Rufen Sie den *Ftp-Uploader* über den Button *Versenden* auf.



Wenn Sie bei uns für den Bildtransfer noch nicht freigeschaltet wurden, haken Sie das Feld *Testzugang für Bild-Transfer* an. Nun klicken Sie auf den Button *Upload Bilder-Service.* Wenn die Bilder übertragen wurden, wird nach einer Abfrage die Beispiel-Internetseite angezeigt. Hier geben Sie jetzt die Kundennummer und den Namen des betreffenden Kunden an, um die Bilder anzeigen zu lassen. Im richtigen Betrieb drucken Sie Ihren Kunden eine kleine Karte aus, auf der dann die Internetadresse und die Kundennummer ersichtlich sind.

HINWEIS:

Im Testmodus wird in der Kundenkarte nicht vermerkt, dass die Bilder übertragen wurden. Außerdem ist der Internetbereich für die Bilder nicht auf Ihre Kunden beschränkt, sondern es werden dort alle Testbilder abgelegt. Es

kann daher theoretisch zu Überschneidungen von abgelegten Bildern kommen.

Das Kundenregister Info

Auf der Registerkarte *Info* werden Informationen zur Bewerbung des Kunden hinterlegt. Für gezielte Werbung können Sie hier z.B. angeben welchen Modegeschmack Ihr Kunde hat, ob er einen „brillenrelevanten“ Sport betreibt, oder ob eine Bewerbung mit exklusiven Brillen Sinn macht.

Werbemerkmale die Sie in der Kundenkarte verwenden möchten, können Sie in den *diversen Einstellungen* anlegen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist im Kapitel „Kunden-Merkmale“ auf Seite 21 beschrieben. Zum Hinterlegen eines Merkmales in die Kundenkarte klicken Sie auf den Button *Merkmal einfügen*. Wählen Sie im folgenden Auswahlfenster dann das gewünschte Merkmal und die entsprechende Ausprägung. Über die Spalte *Auswahl* können auch mehrere Ausprägungen gleichzeitig angewählt und eingefügt werden. Mit einem Klick auf den Button *Übernahme* fügen Sie das Merkmal nun in die Kundenkarte ein. Um ein versehentlich in die Karte eingefügtes Merkmal wieder zu löschen, wählen Sie dieses zuerst an, und betätigen dann den Button *Merkmal löschen*.

Über den Button *Bisherige Aktionen* können Sie ersehen, an welchen Werbeaktionen der Kunde bereits teilgenommen hat.

Über die Felder *Infopost erlaubt* und *Geburtstags-Gruß erlaubt* können Sie Kunden für die Bewerbung und/oder den Geburtstagsgruß generell sperren. Da für die uneingeschränkte Bewerbung von Kunden deren schriftliches Einverständnis für jede Werbeart vorliegen muss, gibt es neben der generellen Sperre den Bock *ausdrückliche Info-Erlaubnis für*. Hier können Sie für jeden Bereich anhaken welche Erlaubnis ihnen vorliegt. Das Direktwerbemodul berücksichtigt die Einträge dann für jede Werbeart automatisch.
Hinweis: Wenn Sie den Haken aus der Checkbox *Merkmale zeigen* entfernen, wird die Anzeige der Werbemerkmale ausgeblendet.
TIPP: Über das optional erhältliche Signopad (Unterschrift-Pad) können Kunden Ihre Unterschrift für die Werbeerlaubnis direkt auf dem Bildschirm leisten. Die Erlaubnis wird dann automatisch im elektronischen Archiv der Kundenkarte abgelegt und es muss lediglich eine Kopie für den Kunden ausgedruckt werden. Das Pad lässt sich auch hervorragend für SEPA-Mandate und Auftragsbestätigungen nutzen.

Das Feld *Datum für Selektionen* ist für beliebige Datumseinträge gedacht, nach denen im Direktwerbemodul selektiert werden kann. Hier könnten Sie zur Erhöhung Ihrer Kundenbindung zum Beispiel hinterlegen, wann der letzte Kundenkontakt stattgefunden hat (Kunde rief an; Kunden auf der Strasse gesprochen, Kauf, Kulanzreparatur etc). Nun können Sie regelmäßig in der Direktwerbung selektieren, zu welchen Kunden Sie schon über einen längeren Zeitraum keinen Kontakt mehr hatten, um geeignete Maßnahmen zu ergreifen (Anruf, Anschreiben etc.).

Das Kundenregister Sonstiges

Auf der Registerkarte *Sonstiges* kann die Bankverbindung hinterlegt werden. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Sie mit Lastschriftmandaten arbeiten (z.B. bei Teilzahlungen etc.). Wenn bereits Bankleitzahl und Kontonummer hinterlegt wurden, kann EASY! die IBAN und BIC automatisch ermitteln. Klicken Sie hierfür auf den blauen Pfeil zwischen Bankleitzahl und IBAN.

Im Block für das SEPA-Lastschrift-Mandat werden die für das Verfahren erforderlichen Daten hinterlegt. Das EASY!-Überweisungssystem hinterlegt die Daten für den ersten bzw. letzten Einzug automatisch. Si weiß EASY! jederzeit, ob ein vorhandenes Mandat noch gültig ist oder nicht.

Des weiteren kann auf dieser Registerkarte der aktuelle Mahnstatus des Kunden eingesehen werden. Bei vorhandener Mahnstufe, erscheint zu Ihrem Hinweis eine gut sichtbare rote Kugel auf der Registerlasche.
Hinweis: Über das Feld Mahnsperre lässt sich der Kunde vom Mahnwesen ausschließen. Er würde also trotz fehlender Zahlung nie gemahnt werden.

Unten rechts auf der Registerkarte wird eine Umsatz-Volumen-Auswertung des Kunden eingeblendet. Dabei stehen die verwendeten Abkürzungen für: B= Brillenaufträge; C= Contactlinsenaufträge; E= Einkaufspreis; V= Verkaufspreis; R= Rohertrag; K= Krankenkassenanteil.

Das Kundenregister Notiz

Hier können Sie beliebige Notizen hinterlegen. Wenn hier etwas eingetragen ist, erscheint zu Ihrem Hinweis auf der Registerlasche eine grüne Lampe.

Das Kundenregister SMS

Wenn Sie das SMS-Center nutzen, können Sie hier bequem SMS-Vorlagen zum versenden auf den Stapel legen. Hiermit können Sie beispielsweise als besonderen Service Ihre Kunden benachrichtigen, wenn die Brille fertig ist. Nachdem Sie die Handynummer in der Kundenkarte hinterlegt haben, wählen Sie in der Liste die gewünschte Vorlage aus, und klicken dann auf den Button *SMS vorbereiten*. Die Einrichtung und das Anlegen von Vorlagen ist im Kapitel „SMS-Center“ auf Seite 159 beschrieben.

TIPP: Bei Bedarf können Sie die Vorlagen-Texte nach der Anwahl auf der rechten Registerseite auch noch bearbeiten.

Das Kundenregister Addr.-Rg.

Wenn die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht, können Sie diese hier hinterlegen. Rechnungen werden dann mit dieser Anschrift versehen, und enthalten zusätzlich einen Hinweis auf den Kunden. Dies ist insbesondere dann von Vorteil, wenn eine Arbeitsschutzbrille vom Arbeitgeber bezahlt wird. Um die hier eingegebene Adresse nicht zu verwenden, haken Sie einfach das Feld *Anschrift nicht verwenden* an.

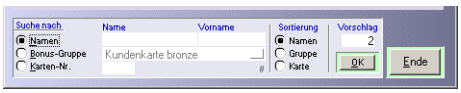
TIPP: Über den Button Import aus Adress-Verwaltung können Sie auch eine in der EASY!-Adressverwaltung hinterlegte Adresse übernehmen.

Das Kundenregister B/CL-Timer

Dieses Register enthält bei Nutzung des CL-Modules eine Übersicht aller gesetzten CL-Timer. Durch einen Doppelklick auf einen Timer-Eintrag wird der betreffende Auftrag geöffnet.

Des weiteren wird hier das Kunden-Bonussystem verwaltet, das einen Teilbereich des Direktwerbemoduls darstellt. Der Kunde erhält eine Kunden-Bonuskarte, mit der er beim Einkauf einen Preisnachlass bei Ihnen erhält. Ist dem Kunden eine Bonus-Karte zugewiesen, erfolgt beim Anlegen eines neuen Auftrages die Abfrage, ob der Nachlass automatisch in den Auftrag übernommen werden soll. Über Auswertungsmöglichkeiten können Sie ersehen wie hoch die gewährten Preisnachlässe in bestimmten Zeiträumen waren.

Bevor Kunden-Bonuskarten ausgestellt werden können, müssen die gewünschten Bonusgruppen im Direktwerbemodul angelegt werden. Die Vorgehensweise ist im Kapitel „Das Register Extras – Bonusverwaltung“ auf Seite 155 beschrieben. Nachdem Sie die benötigten Gruppen angelegt haben, wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der Liste. Nun klicken Sie auf den kleinen Button, der sich rechts vom Feld *Karten-Nr* befindet.



Im Feld *Vorschlag* befindet sich nun die nächste freie Kartennummer. Mit dem *OK-Button* können Sie diese übernehmen. Über die Druckfunktion in der Kundenkarte können Sie nun eine Bonuskarte für den Kunden ausgeben.

Spezielle Funktionen für Familienkarten
Sie können auch mehrere Karten für unterschiedliche Personen erstellen, die mit der gleichen Kartennummer versehen werden. So lassen sich beispielsweise Familien gemeinsam verwalten. Um die Kartennummer eines anderen Familienmitglieds zu ermitteln, klicken Sie zuerst wie oben beschrieben auf den kleinen Button rechts vom Feld *Karten-Nr*. Im Folgedialog wählen Sie die Option *Suche nach Namen* und geben in das Feld *Name* den gesuchten Familiennamen ein. In der Liste wählen Sie dann den entsprechenden Eintrag. In das Feld *Vorschlag* wird nun automatisch die Kartennummer des Familienmitglieds eingetragen, die Sie wieder mit dem Button *OK* übernehmen.

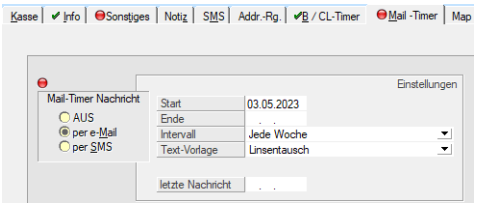
Kurzauswertung
Wenn Sie auf den rechten Button hinter dem Feld *Karten-Nr* klicken, gelangen Sie in den Dialog für die Bonuskarten-Kurzauswertung. Für die Auswertung klicken Sie hier auf den Button Start. Nach einem Durchlauf werden alle Aufträge angezeigt, die mit der Kartennummer versehen wurden. Detailliertere Auswertungsmöglichkeiten sind über das Direktwerbemodul möglich.

Das Kundenregister Mailtimer

Ein guter Kundenservice ist das A und O für eine optimale Kundenbindung. Hier setzt der Mailtimer an. Mit dem Mailtimer können Sie bequem wiederkehrende Service E-Mails an Ihre Kunden versenden. Klassische Anwendungen sind Benachrichtigungen zum Linsentausch oder zu regelmäßigen Brillenüberprüfungen. Der Kunde empfindet diesen Service als sehr angenehm, da er die Termine nicht mehr selbst verwalten muss.

Vorraussetzungen
Da es sich bei dem Mail-Timer um eine Erweiterung des Direktwerbemoduls handelt, müssen Sie über dieses Modul verfügen. Zusätzlich benötigen Sie ein funktionierendes MAPI-fähiges E-Mailprogramm (Outlook-Express, Thunderbird etc.).

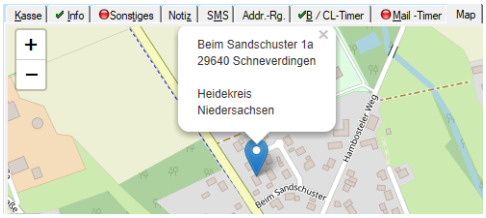
Timer in der Kundenkarte hinterlegen
Zuerst legen Sie im Direktwerbemodul die gewünschten Texte an. Der Ablauf ist im Kapitel „Das Register Extras – Mail-Timer“ auf Seite 156 beschrieben. Des weiteren muss zur Nutzung des Mail-Timers muss natürlich eine E-Mailadresse in der Kundenkarte hinterlegt sein.



Wählen Sie nun die Option *per e-Mail* aus. Wenn Sie mit dem SMS-Center arbeiten, können Sie auch *per SMS* auswählen. Weitere Informationen zum Erstellen von SMS-Vorlagen, und die Handhabung des SMS-Centers erhalten Sie im Kapitel „Das Kundenregister SMS“ auf Seite 98. Nachdem Sie die gewünschte Option gewählt haben, legen Sie den Starttermin fest, an dem der Kunde das erste Mal eine Nachricht erhalten soll. Einen Endtermin benötigen Sie nur dann, wenn der Intervall begrenzt sein soll (einmalige Nachricht, nur für 2 Jahre etc.). Andernfalls lassen Sie das Feld einfach leer. Über die Liste *Text-Vorlage* können Sie nun noch aus den zuvor vorbereiteten Vorlagen auswählen. In dem Feld *letzte Nachricht* wird nach dem Versenden automatisch das Datum des letzten Anschreibens hinterlegt. Die Selektion und das Versenden der E-Mail-Nachrichten erfolgt dann wie im Kapitel „Das Register Extras – Mail-Timer“ auf Seite 156 beschrieben.

Das Kundenregister MAP

Begeistern Sie Ihre Kunden... auf dem Register MAP wird der in der Kundenkarte eingegebene Wohnort des Kunden auf einer Karte angezeigt. Über den Button kann die Ansicht auch auf Satellitenbilder umgestellt werden. Vergrößern und verkleinern der Karte ist über + und – möglich. Mit der Maus kann der Kartenausschnitt sogar verschoben werden. Da die Abfrage über eine Internetseite erfolgt, muss für EASY der Zugriff auf das Internet möglich sein.



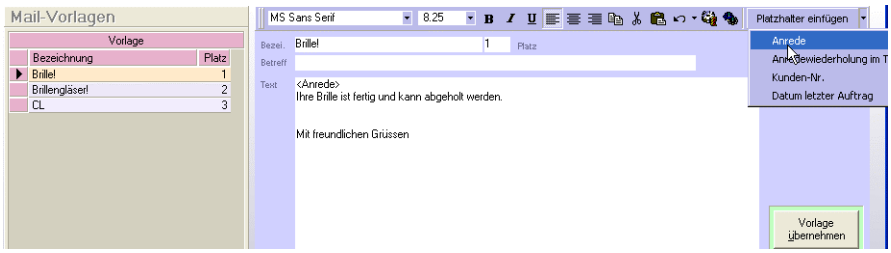
Über das kleine Symbol neben dem Button kann die Karte auch im Browser geöffnet werden.

HINWEIS: Bei der Funktion der MAP handelt es sich um ein Bonus-Modul für Pflegekunden. Dieses ist daher nur bei bestehender Pflegevereinbarung nutzbar.

E-Mailversand aus der Kundenkarte

Vorraussetzungen
Da der E-Mail-Versand über MAPI erfolgt, ist zur Nutzung der Funktion erforderlich, dass auf Ihrem Rechner ein funktionierendes, MAPI-fähiges E-Mailprogramm als 32bit Version installiert ist. Hierzu gehört zum Beispiel Thunderbird 32bit oder Outlook 32bit von Microsoft. Wenn Sie ein anderes Programm verwenden, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Systemadministrator ob MAPI unterstützt wird. Mit Outlook 2007 unterstützt EASY! auch sogenannte HTML-Mails. Hier sind zum Beispiel unterschiedliche Schriften möglich.
WICHTIG: Es muss die 32bit-Version des E-Mailclients installiert werden, da die 64bit Version MAPI nicht unterstützen.

Links neben der E-Maildresse befindet sich ein kleiner Button. Wenn Sie in der Kundenkarte eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, erreichen Sie über hierüber das Modul zum direkten Versand von E-Mails.



Für häufig verwendete E-Mail-Texte können Vorlagen erstellt werden. Hierfür klicken Sie zuerst auf den Button *Neue Vorlage.* Nun tragen Sie einen Namen für die Vorlage in das Feld *Bezeichnung*, den gewünschten Betreff in das Feld *Betreff* und den E-Mail-Text in das Feld *Text* ein. Im Text können Sie auch Platzhalter verwenden, die Sie bequem über den Button *Platzhalter einfügen* übernehmen können.

Durch einen Klick auf den Button *Vorlage übernehmen*, wird der Vorlagentext in die Felder für die E-Mail kopiert. Alternativ ist es natürlich auch möglich ohne Vorlage zu arbeiten. Hierfür tragen Sie den Betreff und den Text direkt in die entsprechenden Felder ein. Durch einen Klick auf den Button *Senden* wird Ihr E-Mail-Programm gestartet, und die E-Mail dorthin übergeben. Zum versenden der E-Mail verfahren Sie in Ihrem E-Mail-Programm wie gewohnt.

Reminder aus der Kundenkarte aufrufen

Bevor Sie den Reminder aus der Kundenkarte aufrufen, muss dieser eingerichtet werden, wie im Kapitel „Reminder – Terminplaner“ auf Seite 191 beschrieben.

Rechts neben dem Adressblock befindet sich der Mini-Button mit der Bezeichnung *Reminder,* über den Sie den EASY! Terminkalender aufrufen.

Es werden nun alle Termine des Kunden angezeigt. Über den Button für einen neuen Termin, erzeugen Sie einen neuen Eintrag für den Kunden. Weitere Informationen zur Handhabung des Reminders erhalten Sie im Kapitel „Reminder – Terminplaner“ auf Seite 191

Kundenkonten

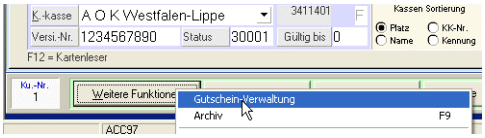
Rechts neben dem Adressblock finden Sie zwei kleine Button neben der Bezeichnung *Konto1* bzw. *Konto2*. Hierüber erreichen Sie zwei Kundenkonten, die als Ansparkonto geführt werden. Sie ziehen regelmäßig feste Beträge von dem Kunden ein, die er dann bei Käufen verwenden kann. Der Einzug kann automatisch über das Modul Überweisungssystem erfolgen.

Weitere Informationen zum Kundenkonto finden Sie im Kapitel „Das Kundenkonto“ auf Seite 127.

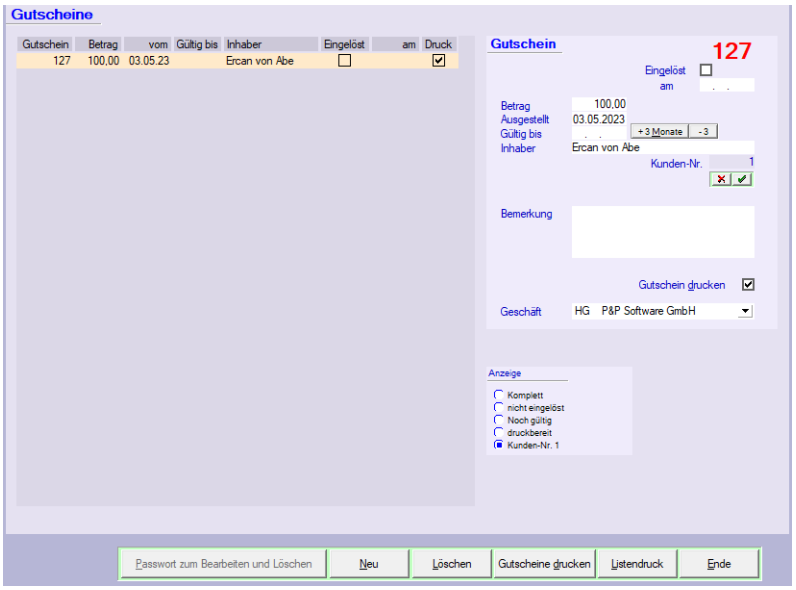
Gutscheine in der Kundenkarte

Bei der Gutscheinverwaltung handelt es sich um eine Erweiterung des Direktwerbemoduls.

Klicken Sie unten links auf den Multibutton *Weitere Funktionen.*



Hierüber starten Sie die Gutscheinverwaltung.



Klicken Sie auf *Neu*, um einen neuen Gutschein zu erzeugen. Nun tragen Sie den Betrag in das entsprechende Feld ein. Wenn Sie den Gutschein als Zugabe ausstellen, können Sie auch eine Gültigkeitsdauer angeben. Über die Button rechts neben dem Feld zur Gültigkeitsdauer ist es möglich das Gültigkeits-Datum automatisch in 3-Monatsschritten berechnen lassen. Zum Ausdruck des Gutscheins haken Sie zuerst das Feld *Gutschein drucken* an. Über den Button *Gutscheine drucken* gelangen Sie dann in den gewohnten Druckerdialog.

Neben dem Gutscheindruck können auch Listen für Ihren Steuerberater erzeugt werden, die beispielsweise alle nicht eingelösten Gutscheine auflisten (Rückstellungen in der Bilanz). Über die Optionsfelder im unteren Bereich lässt sich die Liste und auch die Bildschirmanzeige entsprechend filtern.

Archiv

Klicken Sie unten links auf den Multibutton *Weitere Funktionen*. Aus der Liste wählen Sie den Eintrag *Archiv*. Wenn Sie in den *Diversen Einstellungen* den Punkt *Archiv-Funktion AUS* deaktiviert haben, werden alle Ausdrucke zu dem Kunden archiviert. Über den Punkt *Archiv* können Sie die gedruckten Layouts anzeigen lassen und auch erneut ausdrucken.

TIPP: Neben der Archivierung der Ausdrucke können Sie auch beliebige Dokumente zum Kunden ablegen. Mögliche Dateiformate sind PDF, die Grafikformate BMP und JPG sowie Videos die der Windows Mediaplayer darstellen kann. Viele Dokumenten-Scanner bieten die Möglichkeit eingescannte Texte direkt als PDF-Datei zu speichern. So können Sie Beispielsweise einen Arztbericht einscannen und als PDF-Datei im Archiv ablegen.

Kundenkarte kopieren

Wenn weitere Familienmitglieder aufgenommen werden sollen, können Sie die Kundenkarte einfach duplizieren. Klicken Sie hierfür auf den Multibutton *Weitere Funktionen*. Hier wählen Sie den Eintrag *Kopie dieser Karte erzeugen*.

Bildbetrachter

Über den Bildbetrachter können Sie alle Bilder aus Kundenkarte und den Aufträgen anzeigen lassen. Zusammen mit dem optionalen EASY!-Click Modul erhalten Sie so eine perfekte Videoberatung zur Entscheidungshilfe für stark fehlsichtige Kunden.

Klicken Sie auf den Multibutton *Weitere Funktionen*. Hier wählen Sie den Eintrag Bildbetrachter. Am rechten Bildrand des Betrachters werden Miniaturansichten der zu dem Kunden abgelegten Bilder (Kundenkarte, Aufträge) angezeigt. Durch anklicken werden die Bilder vergrößert und ggf. nebeneinander dargestellt. Ein nochmaliges Anklicken entfernt die Bilder wieder aus der Großansicht.

Kundenkarte löschen

ACHTUNG: Da auch EDV-Daten zur Buchhaltung gehören, unterliegen diese der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Hierzu zählen auch Auftragsdaten verstorbener Kunden. Verstorbene Kunden sollten daher nicht gelöscht, sondern lediglich mit einer Werbesperre versehen werden. So haben Sie die geforderten Daten bei einer Betriebesprüfung immer parat.

Um eine versehentlich angelegt Kundenkarte zu löschen, klicken Sie auf den Multibutton *Weitere Funktionen*. Hier wählen Sie den Eintrag *Diesen Kunden löschen*.

Hinweis: Kunden mit Aufträgen in denen eine Rechnungsnummer durch Ausstellen einer Rechnung hinterlegt ist, lassen sich nicht löschen. Hierdurch wird verhindert, dass die lückenlos zu führenden Rechnungsnummern bei einer Betriebsprüfung beanstandet werden.

Hinweise und Markierungen

Mit dieser Funktion legen Sie selbst definierte Markierungen an, die Sie in Kundenkarten und Aufträgen verwenden können. So erkennen Sie säumige Zahler, zu bevorzugende Kunden oder Systemaufträge (Brillen, oder CL-Abo) auf einen Blick. Sehr beliebt ist auch eine Markierung für Kunden bei denen die Post als unzustellbar zurück kam. Hier hat man dann einen optischen Hinweis, den Kunden beim nächsten Besuch auf dessen neue Adresse anzusprechen.

Und so geht's

Starten Sie die *diversen Einstellungen* (Zahnradsymbol). Wechseln Sie nun auf das Register *Auftrags-Arten/Hinweise*. Zum Hinzufügen von neuen Hinweisen, klicken Sie zuerst auf den Bereichs-Button auf der rechten Seite. Nun können Sie mit dem Button Neu, der sich am unteren Bildrand befindet, einen Eintrag hinzufügen. Da die Bezeichnungen in Kundenkarten und Aufträgen angezeigt werden, sollten Sie es vermeiden Einträge anzulegen, die Ihre Kunden nicht lesen sollen. Verwenden Sie daher besser Synonyme (statt *Kunde zahlt nicht*, besser *Achtung!* etc.).

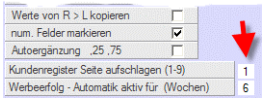
In Aufträgen und der Kundenkarte können Sie die angelegten Hinweise dann verwenden. In der Kundenkarte oben rechts, und in den Aufträgen unten rechts auf dem Preisregister, finden Sie die Überschrift *Hinweise/Markierungen*.

Wenn Sie unter der Überschrift einen Doppelklick ausführen, erscheint das Fenster mit den angelegten Markierungen.

Klicken Sie die gewünschte Zeile an, und bestätigen Sie mit dem Button *Übernahme*. Um eine Markierung wieder aus der Karte zu löschen, klicken Sie entsprechenden Hinweis an, und drücken die *Entfernen-Taste* (ENTF).

Kundenregister Vorbelegen

Unter dem Menüpunkt *Organisation* bzw. im Modul *Diverse Einstellungen* finden Sie auf der Registerkarte *Systemparameter* den Eintrag *Kundenregister Seite aufschlagen (1-9)*.



Hier können Sie einstellen, welche Registerkarte in der Kundenkarte beim Aufruf aufgeschlagen sein soll. Wenn Sie hier beispielweise eine 4 eintragen, dann wäre standardmäßig die Registerkarte Notiz beim Aufruf eines Kunden aufgeschlagen.

Auftragssortierung

Rechts von den Kundenregisterkarten sehen Sie die zu dem angezeigten Kunden gehörenden Aufträge. Diese Aufträge sind nach Datum und, wenn Sie mehrere Aufträge an einem Tag angelegt haben, auch nach der Eingabezeit sortiert.

Über die Karteireiter lässt sich die Auftragshistorie Filtern. Durch einen Klick auf den Reiter BR werden nur die Brillenaufträge, durch einen Klick auf CL nur die CL-Aufträge, und durch einen Klick auf RE nur die Refraktionsprotokolle angezeigt.

Formulare drucken

Über den Multibutton *Druck/Formulare drucken,* der sich am unteren Bildrand befindet, erreichen Sie den Druckbereich für Kundenformulare. Wählen Sie aus der Liste zunächst das gewünschte Layout. Über den Button *Vorschau* können Sie sich das Drucklayout im Vorwege auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Der Ausdruck wird über den Button *Druck* gestartet.

Auftragshistorie drucken

Über den Multibutton *Druck/Kunden Hostorie ausdrucken,* der sich am unteren Bildrand befindet, können Sie unter anderem eine Auftragshistorie drucken, die eine Übersicht der vorhandenen Refraktionsprotokolle, Brillen- oder Cl-Aufträge enthält. Über die Spalte *Drucken* lassen sich die zu druckenden Aufträge einschränken. Über die Optionsfelder *Datum rauf* und *Datum runter* wird die gedruckte Liste enweder nach Datum absteigend oder aufsteigend gedruckt.

Spezialformulare mit ausfüllbaren Feldern

Aus der Kundenkarte können auch Layouts gedruckt werden, die direkt auf dem Bildschirm ausgefüllt werden können. Es ist auch möglich, dass ausgefüllte Layouts ohne Ausdruck im Archiv abgelegt oder Daten aus einem bestehenden Layout übernommen werden können.

Klicken Sie auf den Multi-Button *Druck* und dann auf *Spezial Formulare...* Wählen Sie aus der Layoutliste zum Beispiel „Kurzmitteilung_Kundenkarte“ an und klicken Sie auf Start. Alle Felder die gelb unterlegt sind, lassen sich nun auf dem Bildschirm ausfüllen.

Wenn Sie den Text fertig geschrieben haben, schließen Sie das Vorschaufenster über das „Tür-Symbol“ am oberen Bildrand. Es erscheint nun der Druckerdialog, aus dem Sie den gewünschten Drucker für den Ausdruck auswählen können.

Daten übernehmen
Es kann unter Umständen auch sinnvoll sein Daten aus einem Spezialformular zu übernehmen. Klicken Sie wieder auf den Multi-Button *Druck* und dann auf *Spezial Formulare....* Haken Sie nun das Orange unterlegte Feld *Daten aus vorherigen Ausdrucken in ein neues Formular übernehmen* an. Im darüberliegenden Bereich werden nun alle gleichnamigen Layouts angezeigt, die im Archiv abgelegt wurden. In unserem Beispiel also nur eins. Wählen Sie dieses an und klicken Sie auf *Start*. Nun wird die Kurzmitteilung mit dem beim letzten Druck eingegebenen Text angezeigt.

Hinweis: Gerne fertigen wir Ihnen auch Spezialformulare nach Ihren eigenen Vorstellungen an. Bei Interesse fordern Sie einfach ein Angebot an.

Versicherten-Kartenlesesystem

Auch ohne die Erstattungen durch die Krankenkassen, besitzt fast jeder Kunde die elektronische Gesundheitskarte. Hierüber lassen sich die kompletten Kundendaten sehr bequem aufnehmen.

Wenn Sie in der Kundensuchmaske stehen, stecken Sie zunächst die Versichertenkarte in das Lesegerät. Den Lesevorgang starten Sie, in dem Sie die Taste „F12“ drücken, oder auf das Versichertenkartensymbol in der oberen Fenstermitte klicken. Nach dem Lesen der Karte ergeben sich verschiedene Möglichkeiten:

Ein Kunde wurde gefunden
Wird **ein Kunde gefunden** wird die Karteikarte mit den Kundendaten automatisch angezeigt.

Mehrere Kunden werden gefunden
Werden auf Grund von gleichen Namen oder Geburtsdaten **mehrere mögliche Kunden gefunden**, dann werden alle Treffer angezeigt. Der Kunde dessen Merkmale den Angaben auf der Versichertenkarte am nächsten kommt, wird markiert. Durch bewegen mit den Cursortasten kann die Auswahl wie gewohnt verändert werden.

Keinen Kunden gefunden oder Kunde nicht unter den Gefundenen
Wurde kein Kunde gefunden, so können Sie durch bestätigen des *Ja*-Buttons bei der Meldung *NEUE KARTEIKARTE erstellen?* die Daten der Versichertenkarte direkt in eine neue Kundenkarte übernehmen.

Kassen-Nummern zuordnen

Bei der Übernahme der Daten von der Versichertenkarte werden nicht nur die Kundendaten übernommen. Das Programm prüft des weiteren, ob die Krankenkasse des Versicherten bereits im Programm enthalten ist. Sollte dies nicht der Fall sein, erfolgt die Neuaufnahme der Kasse, bei bestehender Pflegevereinbarung und funktionierendem Internetzugriff, automatisch über den P&P Webserver. Andernfalls tragen Sie die fehlenden Kassendaten manuell nach.

Überprüfen von Daten in der Kundenkarte

Auch bei bereits vorhandenen Kunden können Sie die Vorteile der Versichertenkarte nutzen.

Rufen Sie den Kunden auf. In der Karteikarte betätigen Sie die Taste *F12* nachdem Sie die Versichertenkarte in das Lesegerät eingeführt haben. Die Karte wird gelesen und die Daten werden am Bildschirm angezeigt.

Betätigen Sie den Button *Karten-Daten übernehmen*, so werden alle Daten in der Karteikarte geändert.

Der Brillenauftrag

Wozu?

Hier werden die einzelnen Brillenaufträge des Kunden erfasst. Die Anzahl der anzulegenden Aufträge ist nicht begrenzt.

Bearbeiten und Neuaufnahme von Brillenaufträgen

Durch Betätigen des Button „Neuer Auftrag“ gelangen Sie in die Auswahl für neue Aufträge.

Über den Button rechts neben dem Button *Brillen-Auftrag* können Sie auch Daten aus einem älteren Auftrag (Brille, Cl oder Refraktionsprotokoll) übernehmen. Über Optionsfelder lässt sich dann festlegen, welche Teile aus dem Vorauftrag übernommen werden sollen.

Durch Klicken auf den Button *Brillen-Auftrag* erzeugen Sie eine leere Auftragskarte.

Bestimmen Sie zunächst die Art des Auftrages. Dieses ist für spätere Werbeaktionen relevant. Außerdem wird die Art auch in der Übersicht der Aufträge in der Kundenkarte angezeigt. Zusammen mit der Beschreibung erleichtert sie später das Auffinden.
TIPP: Die Auftragsarten können Sie in den *Diversen Einstellungen* bei Bedarf erweitern. Für die *Beschreibung* zur Auftragsart lassen sich über den Button *Vorlage* auch Mustertexte erstellen, die dann auf Knopfdruck eingefügt werden können.

Ein Auftrag besteht aus drei wesentlichen Elementen. Erstens der Fassung, zweitens den Gläsern und drittens aus weiteren Artikeln oder Dienstleistungen.

Fassung manuell eintragen

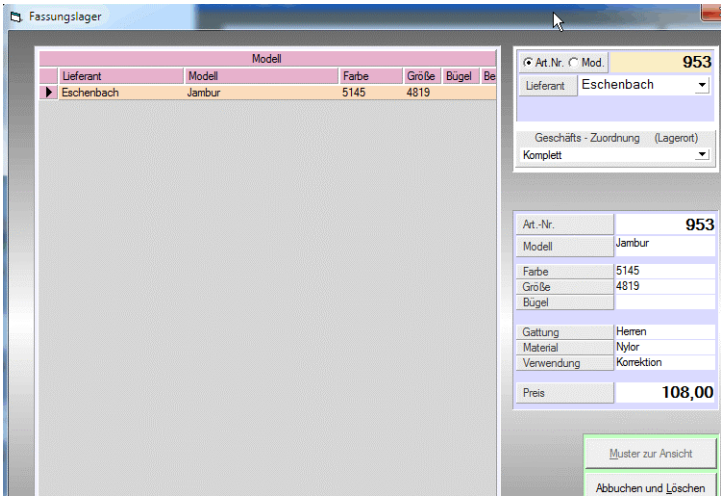
Die Registerkarte *Fassung* enthält die üblichen Daten zum Erfassen einer Fassung. Die dahinter liegende Registerkarte *Eigenschaft* enthält zusätzliche Merkmale dieser Fassung, die als Basisdaten für das Einkaufsplanungsmodul dienen.

Hinweis:
Bei der Nachverglasung von vorhandenen Fassungen, betätigen Sie nach Eingabe aller Fassungsdaten die Checkbox *Eigene*. Diese Fassung gelangt so nicht in die Verkaufsstatistik.

Fehlende Lieferanten können zwischendurch über die Lieferantenverwaltung erfasst werden.

Fassung aus dem Lager buchen

Über den Button *Lager* öffnet sich ein Fenster, das Ihnen den Zugriff auf die Lagerverwaltung ermöglicht.



Wenn Sie vor betätigen des Lagerbutton den Lieferanten eingestellt haben, erscheint eine Liste der Fassungen dieses Lieferanten. Je nach Einstellung der Optionsauswahl (*Artikel-Nr.* oder *Mod-Nr.* = Modell-Nr.) ist es möglich über die Artikel-Nummer, oder die Modellbezeichnung zu suchen. Bestätigen Sie Ihre Suchanfrage mit der Entertaste. Sobald die gewünschte Fassung in der Auswahlliste erscheint, können Sie diese über den Button *Abbuchen* direkt aus dem Lager in diesen Auftrag transportieren.

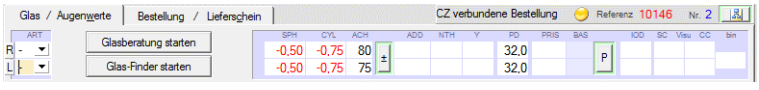
Ist es die letzte Fassung dieses Typs, können Sie diese auch abbuchen und aus dem Lager löschen (lässt sich in den *diversen Einstellungen* auch abschalten). Wenn Sie die Fassung noch einmal nachbestellen möchten, kann die Fassung auch mit Nullbestand im Lager verbleiben. So müssen Sie bei Neulieferung lediglich den Bestand verändern.

Wenn Sie die Fassung nachbestellen möchten, verwenden Sie den Button *Abbuchen und Bestellen*. Über das Bestellmodul im Fassungslager können Sie dann später diese Fassung nachbestellen. Näheres zum Bestellmodul finden Sie im Kapitel „Register Fassung“ auf Seite 46.

Gläser eintragen

Hinweis: Sie können an dieser Stelle auch das optionale Glasberatungsmodul aufrufen, um hierüber die Gläser auszuwählen. Das Modul ist weiter unten beschrieben.

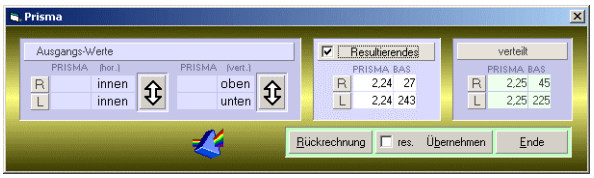
Klicken Sie auf „Gläser eintragen“ so erscheint das Register für Gläser.



Die meisten Felder werden erst sichtbar, wenn Sie die Glasart eingestellt, bzw. Werte eingegeben haben. So bleibt die Auftragskarte für Dienstleistungsaufträge sehr übersichtlich. Über den Button *Glas-Finder starten* können Sie lieferantenübergreifend nach der Lieferbarkeit von Gläsern mit bestimmten Werten suchen. So finden Sie schnell heraus, welcher Lieferant ein Glas mit Cylinder 12 fertigt.

Hinweis: Bei dem Glas-Finder handelt es sich um eine Erweiterung, die nur Kunden mit Pflegevereinbarung zur Verfügung steht.

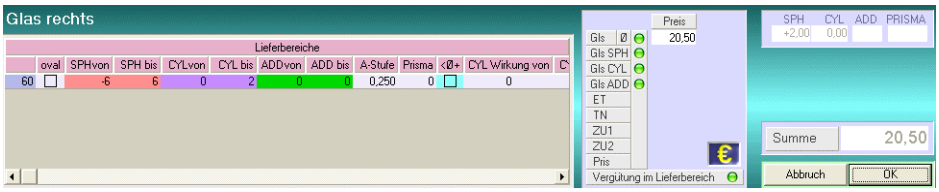
Wählen Sie zuerst die Glasart und den Lieferanten aus, und geben Sie dann die erforderlichen Augenwerte ein. Nach Eingabe des Cylinderwertes erscheint +- Button, welcher der Umrechnung von Minus- in Pluscylindern, und umgekehrt dient. Über den Button *P* rechts von Prisma erreichen Sie den Prismenrechner, der Ihnen aus Koordinaten oder Winkelmaßdaten ein verteiltes Prisma errechnen kann.



Für die Eingabe in den Prismenrechner können die Ausgangswerte oder das resultierende Prisma verwendet werden. Über die Doppelpfeile kann bei den horizontalen Werten zwischen *innen* und *außen*, und bei den vertikalen Werten zwischen *oben* und *unten* umgeschaltet werden. Wenn Sie resultierende Werte eingeben möchten, aktivieren Sie zuvor das Feld vor dem Bezeichner. Zur Übernahme der ermittelten Werte klicken Sie auf den Button *Übernehmen*. Soll der resultierende Wert übernommen werden, haken Sie zuvor das Feld *res.* an, dass sich auf dem Button befindet.

Im unteren Bereich des Glasregisters wählen Sie nun das gewünschte Glas mit den entsprechenden Zusätzen und Vergütungen aus. Die Angaben bei ET (Entspiegelung) und TN (Tönung) gelten jeweils für beide Gläser. Wenn Sie ein Glaslager in EASY führen, können Sie die gewählten Gläser über den gleichnamigen Button aus dem Lager abbuchen.

Über den Button „*Preise VK+KK*“ führen Sie die Preisermittlung durch.



Im linken Bereich erhalten Sie eine Kurzübersicht des Glaslieferbereiches. In der Mitte werden die Preise der Einzelkomponenten angezeigt. Des weiteren kann man anhand der grünen Kugeln erkennen, das alles OK ist. Orange Kugeln geben an, dass der betreffende Bereich nur gegen Aufschlag lieferbar wäre. Rote Kugeln hingegen geben an, dass eine Lieferung mit den erfassten Angaben nicht möglich ist.
HINWEIS: Die Preise können hier bei Bedarf abgeändert werden. Über den Button *OK* werden die Preise in den Auftrag übernommen.

Hinweise zum Auslösen der Glasbestellung finden Sie im Kapitel Glasbestellung in Kommission auf Seite 133.

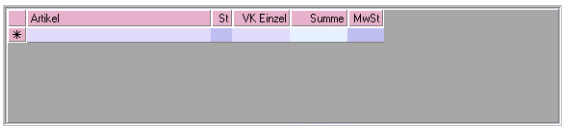
Zusätzliche Funktionen bei der Glaspreisermittlung

Wenn Sie in der Glaspreisverwaltung die Einschluss-/Ausschluss-Liste für den betreffenden Lieferanten aktiviert haben, erfolgt bei der Anlage des Auftrages eine automatische Überprüfung der Kombination von Glas und Oberflächen. Es werden im Auftrag dann nur gültige Kombinationsmöglichkeiten in den Auswahllisten angeboten.

TIPP: Die Überprüfung der Kombinationen erfolgt nur beim Anlegen eines Auftrages. Wenn Sie später Änderungen an dem Auftrag vornehmen wollen, können Sie diese Funktion durch einen Doppelklick auf die Kugel über der Glasbezeichnung erneut aktivieren.

Weitere Artikel und Dienstleistungen

Zum Ergänzen Ihres Auftrages mit zusätzlichen Leistungen wie Refraktion oder Einschleifen klicken Sie auf *weitere Artikel*. Eine Liste zur Aufnahme beliebiger weiterer Leistungen erscheint.



Tragen Sie bitte Bezeichnung, Stückzahl und Preis ein. Sollte es sich um eine Dienstleistung handeln, die durch Krankenkassenleistungen bezuschusst wird, markieren Sie bitte zuvor die Checkbox *mit KK-Anteil* auf dem zwischenzeitlich rechts erschienenen Preisregister *OR*.

TIPP:
Wie im Kapitel Organisationsprogramme unter Artikel/Dienstleistung auf Seite 22 beschrieben, können Sie sich eine Liste mit immer wiederkehrenden Dienstleistungen oder Artikeln vorbereiten (Refraktion etc...). Auch Presets (Vorlagen mit mehreren Artikeln bzw. Dienstleistungen) sind möglich. Diese können dann in „einem Rutsch“, über den Button *Presets* in den Auftrag gebucht werden.

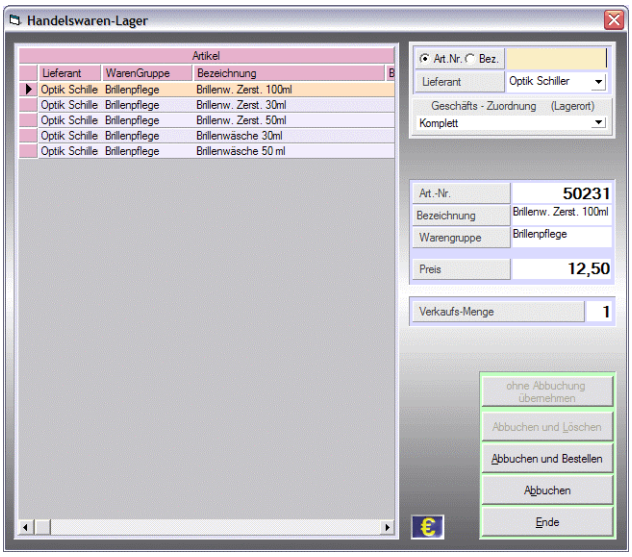
Haben Sie eine neue Zeile (* in Spalte 1) in der Artikelliste betreten, erscheint am rechten Rand dieser Spalte ein Schaltersymbol , mit dem Sie die vorbereiteten Artikel und Dienstleistungen bequem abrufen können.

Löschen eines Artikels

Durch Klicken auf die erste Spalte der zu löschenden Zeile wird diese markiert und kann dann mit der Taste „Entfernen“ gelöscht werden.

Handelswaren buchen

Wenn noch keine „weiteren Artikel“ in den Auftrag eingetragen wurden, klicken Sie zuerst auf den Button *weitere Artikel*. Es erscheint nun der Button *Lager Handel*. Über diesen Button haben Sie direkten Zugriff auf die Artikel Ihres Handelswarenlagers.



Je nach Einstellung der Optionsauswahl (*Art.-Nr.* oder *Bez.* = Bezeichnung), ist es möglich über die Artikel-Nummer, oder die Bezeichnung zu suchen. Bestätigen Sie Ihre Suchanfrage mit der Entertaste. Des weiteren ist es auch möglich über den Lieferanten zu suchen. Wählen Sie dafür den gewünschten Lieferanten aus der Liste. Es werden dann die Artikel des Lieferanten aufgelistet. Sobald der gewünschte Artikel in der Auswahlliste erscheint, klicken Sie diesen an. Nun können Sie diesen über den Button *Abbuchen* direkt aus dem Lager in den Auftrag transportieren. Über das Feld *Verkaufs-Menge* können Sie auch mehrere Artikel in einem Vorgang abbuchen.

Ist es der letzte Artikel dieses Typs, können Sie diesen über den gleichnamigen Button abbuchen und löschen. Ein abverkaufter Artikel sollte prinzipiell gelöscht werden, es sei denn Sie haben vor, diesen noch einmal nachzukaufen.

Wenn Sie den Artikel nachbestellen möchten, verwenden Sie den Button *Abbuchen und Bestellen*. Über das Bestellmodul im Handelswarenlager können Sie dann später diesen Artikel nachbestellen. Näheres zum Bestellmodul finden Sie im Kapitel „Register Bestellungen“ auf Seite 72.

Das Preisregister

Das Preisregister am rechten Bildrand besteht aus vier Registerblättern.

Erstens OR
Das Organisationsblatt enthält eine Zusammenfassung der Rechnung und zusätzliche organisatorische Daten.

Zweitens VK
Dieses Registerblatt enthält alle Verkaufspreis- (Privatpreis-) Informationen. Ferner finden Sie hier einen Button um Beihilfedaten zu hinterlegen.

Drittens KK
Dieses Registerblatt beinhaltet den krankenkassenrelevanten Teil der Abrechnung (nur sichtbar, wenn auf dem Register *OR* das Feld mit *KK-Anteil* angeklickt wurde).

Viertens ...
Dieses Registerblatt enthält Zusatzinformationen wie Mehrwertsteuer und Bezahldatum und lässt den Blick auf die Einkaufspreise zu.

Das Preis-Registerblatt OR

Zur Weiterführung unseres neuen Auftrages kommen wir noch einmal auf die Preisfindung zurück.

Bei einem Auftrag mit Krankenkassenzuschuss ist hier die Checkbox mit KK-Anteil zu aktivieren. Hierdurch erscheint nun das Preisregister *KK*. Wenn Sie dieses Feld bereits vor der Preisermittlung anhaken, werden die entsprechenden Positionsnummern und Erstattungsbeträge während der Preisermittlung automatisch eingefügt. Erfolgt das Anhaken erst nach Auslösen der Preisermittlung, können Postionsnummern und Kassenpreise auf dem Register *KK* über den Button *Preisfindung* zugeordnet werden.

Das Feld *Rezept/KV-Karte o.k.?* markieren Sie nur dann, wenn Sie ein abrechnungsfähiges Arztrezept oder eine gültige Krankenversichertenkarte vorgelegt bekommen haben. Bei einer Abrechnung mit Krankenkasse aber fehlendem Rezept gelangt dieser Kunde ins Mahnwesen.

Hinweis:
Nach den Abrechnungsrichtlinien der Krankenkassen muss das Verordnungsdatum bei einer ärztlichen Verordnung festgehalten werden - Eigenrefraktionen sind hiervon allerdings nicht betroffen.

Im Unteren Bereich des Registers kann der Auftrag mit einem beliebigen Hinweis markiert werden (z.B. Brillenabo etc.). Markierte Aufträge können später über das Direktwerbemodul selektiert werden. Die gewünschten Hinweise müssen zunächst in den diversen Einstellungen auf dem Register *Auftrags-Arten/Hinweise* hinterlegt werden. Zur Übernahme in den Auftrag doppelklicken Sie den Bezeichner *Hinweise/Markierungen*. Nun können Sie aus der erscheinenden Liste den entsprechenden Eintrag übernehmen.

Teilzahlungen

Mit EASY können Sie auch ganz komfortabel Teilzahlungsaufträge verwalten. Jeder Brillenauftrag kann auf Knopfdruck in einen Teilzahlungsauftrag umgewandelt werden. Klicken Sie hierfür einfach auf das Feld *TZ*, das sich unter dem offenen Betrag, auf dem Register *OR* befindet. Es erscheint nun ein neues Register *Teilzahlung*. Tragen Sie in dem Feld unten links ein, wie viele Zahlungen in welchem Intervall erfolgen sollen. In das Feld *1.Rate* tragen Sie dann noch das Datum ein, an dem die erste Zahlung erfolgen soll. Nun klicken Sie auf den Button *Erstellen*. Der offene Betrag wird jetzt automatisch auf die einzelnen Raten verteilt. In den einzelnen Zeilen, hinterlegen Sie später das jeweilige Zahldatum, und die Buchungsbemerkung.

RATEN PER EINZUG VERWALTEN
Das Feld *Einzug,* auf dem Register *Teilzahlung 6,* hat nicht nur eine informative Funktion. Wenn Sie mit dem optionalen Modul *Überweisungen* arbeiten, werden bei angehaktem *Einzug* anstehende Beträge direkt an dieses Modul übergeben. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel „Überweisungen und Wareneingang“ auf Seite 179.

HINWEIS: Um Raten mit dem Überweisungsmodul vom Konto des Kunden einzuziehen, muss natürlich in der Kundenkarte, auf dem Register *Sonstiges*, die Bankverbindung hinterlegt sein. Des weiteren müssen Sie über ein gültiges Lastschriftmandat verfügen, das ebenfalls auf der Registerkarte mit Datum hinterlegt sein muss.

ANZAHLUNGEN
Soll der Kunde eine Anzahlung leisten, tragen Sie diese ***vor*** dem anhaken des Feldes *TZ,* in das Feld *Zahlung,* auf dem Register *OR* ein. Beim Klick auf den Button *Erstellen*, erfolgt dann eine Abfrage ob die bereits eingetragene Zahlung als Anzahlung übernommen werden soll. Nach Bestätigung erfolgt eine weitere Abfrage, ob die Anzahlung bereits geleistet wurde. Wenn Sie hier mit *Nein* antworten, wird die Anzahlung als offener Betrag in die Zahlübersicht übernommen, und in dem Feld *Zahlung* wieder gelöscht.
HINWEIS: Bei Buchungen über die EASY! Computerkasse werden Anzahlungen automatisch an der richtigen Stelle im Auftrag hinterlegt, und müssen nicht manuell eingetragen werden.

RATEN NACHTRAGEN
Sollte nach Zahlungsbegin eine Änderung der Anzahl der Raten erforderlich sein (Kunde möchte diesmal am 15. und 1. jeweils 50% zahlen etc.), können Sie zusätzliche Raten über den Button *1 Eintrag ergänzen* einfügen. Passen Sie die Beträge der einzelnen Zeilen dann entsprechend an.

TIPP:
In Ihren Formularen befindet sich auch ein Muster für ein SEPA_Mandat (Kundenkarte) und eine Teilzahlungsvereinbarung (Auftrag). Diese lassen sich dann aus dem Auftrag mit den relevanten Daten ausdrucken.

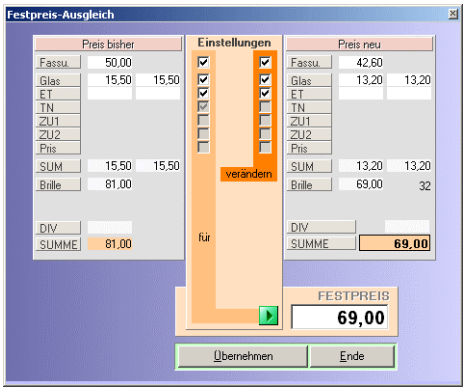
Das Preis-Registerblatt VK

Auf diesem Register werden die Preise für alle Einzelposten detailliert aufgeführt. Es können auch Änderungen an den Preisen vorgenommen werden.

KK-Preis Glas übernehmen
Bei Aufträgen mit Krankenkassenanteil, wird hierüber der Verkaufspreis des Glases durch den Kassen-Erstattungspreis ersetzt.

Beihilfe-Daten
Hier werden bei beihilfeberechtigten Aufträgen, die erforderlichen Informationen und Preise hinterlegt. Für die Beihilfestelle kann dann ein spezielles Beihilfeformular gedruckt werden, dass an die Rechnung zu heften ist. Ein geeignetes Layout befindet sich unter den Formularen, die mit EASY ausgeliefert werden.

Festpreis-Ausgleich
Über den Festpreis-Ausgleich können die Verkaufspreise der einzelnen Posten anteilig angepasst werden. Dieser Punkt eignet sich sehr gut zur Preisverteilung bei Komplettpreis-Angeboten.



Die Kästchen auf der linken Seite geben an, aus welchen Posten sich der unten anzugebende Festpreis zusammensetzt. Wenn Sie also bei einem Posten keinen Haken setzen, errechnet sich die Summe der neuen Preise aus dem angegebenen Festpreis, zuzüglich des Preises für den entsprechenden Posten.

Die Kästchen auf der rechten Seite geben an welche Posten im Preis verändert werden sollen, um den Festpreis zu erreichen. Zu Ihrer Information wird auf der rechten Seite, hinter dem Preis für die Brille, hellgrau der Rohertrag des Auftrages eingeblendet.

Tragen Sie nun den Festpreis in das Feld *FESTPREIS* ein. Haken Sie die gewünschten Felder an, und klicken Sie auf den Button *Übernehmen*, um die Preise in den Auftrag zu übertragen. Da der Festpreis-Ausgleich alle Preise anteilig anpasst, bleiben Ihre Statistiken weiterhin aussagekräftig, und werden nicht verfälscht.

Zu dem Thema Komplettpreisbrillen finden Sie auf unserer Internetseite auch das kurze Handbuch *Workshop Komplettpreise verwalten,* in dem auf das Thema vertiefend eingegangen wird.

Preisfindung
Hierüber können Sie die Preisermittlung für Gläser aufrufen. Dieser Punkt ist nur aktiv, wenn der Auftrag noch nicht ausgeglichen wurde.

Das Preis-Registerblatt KK

Hier werden die Positionsnummern mit den dazugehörigen Erstattungsbeträgen detailliert angezeigt. Wenn eine Rezeptgebühr erhoben wurde, hinterlegen Sie diese in dem Feld *Rezept-Gebühr*. Diese Beträge werden dann später bei der Krankenkassenabrechnung separat ausgewiesen.

Im Block Verordnung können Sie vom Auftrag abweichende Verordnungen angeben. Lösen Sie nach Änderungen, zur Ermittlung der Positionen, die Preisfindung bitte neu aus. Bei ärztlichen Refraktionen geben Sie Verordnungsdatum des Rezeptes in das Feld *Datum wenn Arzt* ein. Bei Eigenrefraktionen ist das nicht erforderlich.

Über den Button Abrechnung können Sie diesen Auftrag in die Krankenkassenabrechnung überführen. ***Hinweis:*** Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn das Feld *Rezept OK*, auf dem Register *OR* angehakt ist, sprich die eGK vorgelegen hat.

Für eine einfache Handhabung bei der Monatsabrechnung, sollten Sie die Beleg-Nr., die oben im Abrechnungsregister erscheint, auf Ihrem Rezept notieren. Sie dient der Zuordnung des Rezeptklebers, die Sie für Arztrezepte ausdrucken können, um die Erstattungsbeträge aufzukleben.

Das Register ...

Auf dem Register mit den drei Punkten befinden sich Detailangaben zum Auftrag und Sonderfunktionen.

Unter dem Feld für die MwSt, befindet sich die Werbeerfolgskontrolle. Wenn der Kunde bei einer Werbeaktion angeschrieben wurde, erfolgt beim Anlegen eines neuen Auftrages die Abfrage, ob der Auftrag aufgrund der Werbeaktion zustande kam. Der Zeitraum, wie lange nach der Werbeaktion diese Abfrage erscheinen soll, kann in den *diversen Einstellungen* auf dem Register *System-Parameter* verändert werden. Die Standardeinstellung beträgt 6 Wochen. ***Hinweis:*** Sie können die ID der Werbeaktion auch von Hand eintragen. Die ID wird in der letzten Spalte in der Auflistung der Werbeaktionen im Direktwerbemodul angezeigt.

Wenn die Zahlung in der Computerkasse auf Rechnung gebucht wurde, ist das Feld *Auf Rechnung gebucht* als Hinweis angehakt.

Im Block *Bonus-System* wird die Bonusgruppe und die Kartennummer hinterlegt. Weitere Infos finden Sie im Kapitel „Das Kundenregister B/CL-Timer“ auf Seite 99, und im Kapitel „Das Register Extras – Bonusverwaltung“ auf Seite 155.

Drucken aus dem Brillenauftrag

Über den Button *Drucken* gelangen Sie in den Druckerdialog.

Die linke Auswahlliste enthält die Rechnungen, die rechte Auswahlliste enthält sonstige Formulare. Über das Optionsfeld rechts lässt sich bei aktivierter Formularliste zwischen Formularen und Etiketten umschalten. Das zuletzt benutzte Ausdruckformular der jeweiligen Auswahlliste ist markiert. Durch die rote Umrandung erkennen Sie welche der beiden Listen aktiviert ist. Es wird das markierte Formular in der aktiven Liste zum Druck oder zur Bearbeitung verwendet. Die Aktivierung einer Liste geschieht durch einen Klick auf die jeweilige Kopfzeile.

In der rechten unteren Fensterecke des Drucker-Dialogs, kann für viele Layouts das Aussehen verändert werden. So lässt sich hier der Ausdruck des Briefkopfes oder der Grafiksymbole unterdrücken oder über den Schalter „Ausdruck schlicht“ ein Toner-/Tintesparender Eco-Ausdruck einstellen. Der Schalter „Fomulare immer aktiv“ sorgt dafür, dass nach verlassen des Druckerdialogs immer die rechte Layoutliste Formulare aktiviert wird.

TIPP:
Um die Liste der vorhandenen Layouts übersichtlicher zu gestalten, sollten Sie alle nicht benötigten Formulare und Rechnungen, über die Layout Lösch- und Kopierfunktion in den Organisationsprogrammen entfernen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel “Block Diverses“ auf Seite 27.

Zusatzeinstellungen für Rechnungen

In der Box Zusatztext können Sie einen beliebigen Text hinterlegen. Dieser wird im unteren Bereich des Rechnungsausdruckes integriert. Für spätere Rechnungskopien wird dieser Text dann in der Datenbank gespeichert, und ist im Auftrag, wie im Kapitel Sonstige Funktionen auf Seite 119 zur Registerkarte Zusatzinfos beschrieben, hinterlegt. Über den Button Textvorlage können Sie häufig wiederkehrende Texte für die Betreffzeile abspeichern. Diese können dann beim erstellen einer Rechnung auf Knopfdruck in die Rechung übernommen werden.

1. Ausdruck mit Briefkopf:

Ist diese Checkbox aus, so werden die üblichen Zonen für Ihr Logo, Ihre Anschrift etc. auf dem Briefpapier freigehalten. Bei eingeschalteter Checkbox verwenden Sie ein leeres Blatt Papier, da EASY! hierbei den Briefkopf mit ausdruckt.

TIPP:
Sicher möchten Sie beim Ausdruck mit Briefkopf Ihr eigenes Logo verwenden. Kopieren Sie dafür Ihr Logo als Windows-BMP-Datei in den Ordner Formulare, der sich unter dem Datenpfad befindet (den eingestellten Datenpfad sehen Sie in den *Diversen Einstellungen* auf der Registerkarte Systemparameter, siehe auch Seite 22). Benennen Sie zuvor die Datei auf den Namen brieflogo.bmp (**der Dateiname muss komplett in Kleinbuchstaben geschrieben sein!**) um.

2. Ausdruck mit Symbolen:

Als kleines Goodie kann man hier Minisymbole in die jeweiligen Auftragsteile (Fassungen, Glas etc.) integrieren.

3. Ausdruck schlicht

Zum Sparen von Tinte oder Toner, können Sie viele Layouts über diesen Button in einen Eco-Ausdruck verwandeln.

4. Durch „Rechnung Exemplare“

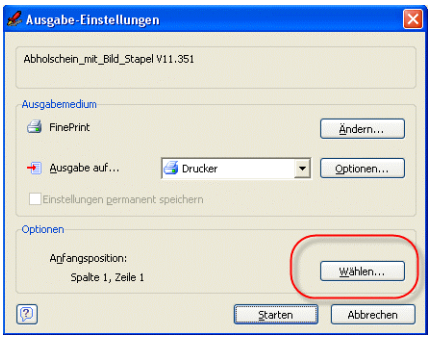
bestimmen Sie die Anzahl der Rechnungen je Ausdruckvorgang, um ggf. bei jedem Druck eine Kopie für Ihre Buchhaltung auszugeben.

5. Durch "Exemplare einmalig"

bestimmen Sie die Menge der auszudruckenden Exemplare nur für den nächsten Druck.

Etikettendruck

Klicken Sie für den Etikettendruck zuerst in die Formularliste, und dann auf die Option *Etiketten*. Klicken Sie nun das gewünschte Layout an, und bestätigen Sie mit dem *Druck*-Button.



Wenn Sie einen angefangenen Etikettenbogen verwenden möchten, können Sie über den Button *Wählen*... die Startposition für den Druck festlegen.

Klicken Sie einfach den Kleber an, auf dem der Druck beginnen soll, und bestätigen Sie mit *OK*.

Stapeldruck

Im Stapeldruck werden Formulare zwischengespeichert, die erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt werden sollen. Dies ist zum Beispiel oftmals bei Brillenpässen der Fall. Die Pässe der einzelnen Kunden werden dann auf den Stapel gelegt, und später gesammelt ausgedruckt und laminiert. Der Stapeldruck hat auch noch den Vorteil, dass mehrere Brillenpässe in einem Ablauf auf einen A4 Bogen gedruckt werden können.

Und so wird's gemacht:
Wählen Sie das gewünschte Layout, und klicken Sie auf den Button *Stapeldruck*. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage, wird das Layout auf den Druckstapel gelegt.

WICHTIG: Sie Brillenpässe von unterschiedlichen Aufträgen auf ein und denselben A4 Bogen drucken möchten, wählen Sie zuerst die Option *Etiketten*, die sich über dem *Designerbutton* befindet. Hier wählen Sie dann das gewünschte Layout, und bestätigen dann wieder den Button *Stapeldruck*.

Um später die Layouts aus dem Stapel auszugeben, rufen Sie aus dem Menü *Programm* den Punkt *Formularstapel* auf. In der linken Liste finden sie die einzelnen Layouts. Wählen Sie hier, welches Layout Sie drucken möchten. Klicken Sie nun auf den *Druck-Button*, und alle Drucke mit dem gewählten Layout werden ausgeführt. Bei Layouts die mit der Option Etiketten auf den Stapel gelegt wurden, können auch mehrere Layouts auf eine Seite gedruckt werden (siehe Beispiel oben, mit den Brillenpässen). Alle anderen Layouts werden auf einzelne Seiten gedruckt.

Zum Löschen einzelner Layouts, wählen Sie das gewünschte Layout in der linken Liste an, und anschließend den dazugehörigen Kunden in rechten Liste. Nun klicken Sie auf den *Löschen* Button.

Weitere Funktionen im Druckdialog

1. Designer:

Dieser Button öffnet den Formulargenerator zum Gestalten oder Umgestalten von Rechnungen und Formularen. Dieser Bereich des Programms ist nicht für den Anwender bestimmt, sondern dient den P& P - Mitarbeitern zur Anpassung der Ausdrucke.

2. Button Vorschau:

Hiermit wird eine Bildschirmvorschau des gewünschten Formulars erzeugt.

3. Button Druck:

Dieser Button gibt das Formular/Rechnung auf dem Drucker aus.

4. Button Ende:

Der Druckbereich wird verlassen.

Der Mutibutton Weitere Funktionen

Hinter dem Multibutton *Weitere Funtionen* verbergen sich gleich mehrere Programmbereiche. Klicken Sie auf den Button und anschließend auf den gewünschten Untereintrag.

Diesen Auftrag löschen
Zum Löschen des Auftrages wählen Sie den Eintrag *Diesen Auftrag löschen*. Hinweis: Sollte bereits eine Rechnungsnummer vergeben worden sein, kann der Auftrag nicht gelöscht werden. Dieses verhindert Schwierigkeiten durch Lücken in der Rechnungsnummernhistorie bei einer Betriebsprüfung.

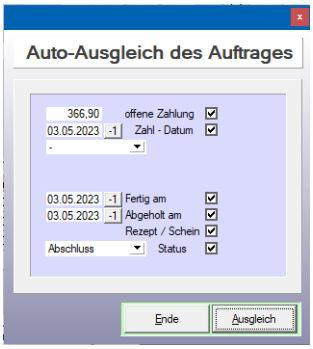
Spezialformulare mit ausfüllbaren Feldern
Wie schon in der Kundenkarte, gibt es auch in den Aufträgen Formulare, die auf dem Bildschirm ausgefüllt werden können. Auf die Handhabung gehen wir hier nicht näher ein, da diese identisch mit der Beschreibung zur Kundenkarte ist.

Druckarchiv
Über den Untermenüpunkt Archiv rufen Sie die archivierten Ausdrucke auf. Die Funktion wurde ebenfalls in der Kundenkarte beschrieben.

Sonstige Funktionen

Autoausgleich

Auf der Preisregisterkarte OR befindet sich ein grüner Haken im unteren Bereich. Wenn Sie auf diesen Haken klicken, erscheint folgende Maske:



Hierüber lassen sich einige Felder bequem vervollständigen. Haken Sie einfach die gewünschten Felder an und ändern Sie bei Bedarf das Preis- und die Datumsfelder. Durch einen Klick auf den Button *Ausgleich* werden die Daten übernommen. ***TIPP:*** Das Feld lässt sich auch über die Tastenkombination *Alt+Y* aufrufen.

Freigabe

Auf der ersten Seite des Hauptregisters (Auftrag) finden Sie unten links diese Checkbox.

Aktivierte Freigabe:
Ein freigegebener Auftrag wird von allen anderen Programmmodulen als realer Auftrag akzeptiert.

Nicht freigegeben:
Dieser Auftrag hat keinen ernsthaften Charakter. Er dient lediglich zum Schreiben von Kostenvoranschlägen etc.. Andere weiterverarbeitende Module (Statistik etc.) berücksichtigen diesen Auftrag nicht.

Konformität

Die von Ihnen gesetzlich erwartete Unterschrift zur Konformitätserklärung wird hier (im EDV-Zeitalter) durch Anklicken dieser Checkbox symbolisch geleistet. Bei einer Überprüfung durch das zuständige Ordnungsamt drucken Sie hier aus dem Auftrag einen Werkstattauftrag aus, der die schriftliche Erklärung enthält.

Registerkarte Zusatz-Infos-2

Diese Registerkarte enthält folgende Komponenten:

Erstens den Zusatztext der gedruckten Rechnung. Dieser wurde bereits im Bereich Drucken erwähnt.

Zweitens Zusatzinformationen zur Krankenkassenabrechnung . Unterliegt das abzurechnende Rezept (oder der Berechtigungsschein) besonderen Bedingungen (z.B. Genehmigungsverfahren) sind diese hier einzutragen.

Drittens Bemerkungen. Dieses Feld steht Ihnen für ausführlichste zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag zur Verfügung. Für die Bemerkungen können Sie über den gleichnamigen Button auch Vorlagen erstellen. Hierüber lassen sich dann häufig verwendete Texte auf Knopfdruck einfügen.

Registerkarte Bilder-3

Wie auch in der Kundenkarte, können hier zum Auftrag Bilder gespeichert werden.

Registerblatt Dokumentation-4

Hier befindet sich die Konformitätserklärung zur visuellen Einsichtnahme der prüfenden Ämter.

Registerblatt Zentrierung/Refraktion-5

Hier hinterlegen Sie die Zentrierdaten, erweiterte Parameter für spezielle Gläser und Formen. Ferner befinden sich hier optionale Schnittstellen zu Mess- und Beratungsprogrammen der Industrie aus denen die Messwerte in EASY übernommen werden können.

Um eine Form zu hinterlegen, klicken Sie in den weißen Bereich unten rechts. Über den Button „Muster verwenden“ können Sie nun aus den Musterformen auswählen. Klicken Sie hierfür einfach die gewünschte Musterform an. Tragen Sie nun noch die Boxmaße und den Abstand zwischen den Gläsern ein. Nun klicken Sie auf „Übernahme“.

Um Bohrlöcher auf der Form anzuzeichnen, klicken Sie auf den Button „Bohrlöcher“. Im Folgefenster klicken Sie zunächst auf dem linken Glas „ungefähr“ an die Stelle wo das Bohrloch entstehen soll. Auf der rechten Glasseite wird das Bohrloch automatisch gespiegelt. Das Bohrloch lässt sich entweder mit der Maus oder mit den Coursor-Tasten auf der Tastatur verschieben. Zur Orientierung werden die X- und Y-Koordinaten (von der Glasmitte) und die äußeren und oberen Abstände von der Box in Millimetern angegeben. Wenn die Löcher positioniert sind, tragen Sie noch den Durchmesser der Bohrlöcher und die Mindestdicke am Bohrloch in die dafür vorgesehenen Felder ein. Bei Bedarf können Sie weitere Bohrlöcher auf die gleiche Art markieren. Über den Button „Ende mit Übernahme“ verlassen Sie das Bohrloch-Fenster wieder. Die Großansicht der Form können Sie über den Button „Zurück“, auf der linken Seite, schließen.

Registerblatt Teilzahlung-6

Hier befindet sich die Übersicht zu Teilzahlungsaufträgen. Dieses Register wird nur angezeigt, wenn das Feld *TZ* auf dem Register *OR* angehakt ist. Zunächst tragen Sie ein wie viele Zahlungen in welchem Rhythmus erfolgen sollen, und wann die erste Rate fällig ist. Durch einen Klick auf den Button „Erstellen“ werden die Raten berechnet und aufgelistet. Über das optionale Überweisungssystem lassen sich die Raten auch „automatisiert“ vom Konto des Kunden einziehen.

Registerblatt Video-7

Auf diesem Register können Sie Videoaufnahmen hinterlegen. Zu jedem Video kann ein Bemerkungstext hinterlegt werden. Um ein Video einzufügen klicken Sie auf den Button *Import*, der sich unter jedem Bildsymbol befindet. Über den sich öffnenden Dialog wählen Sie das gewünschte Video aus.
Wichtiger Hinweis: Es können nur Videos wieder gegeben werden, die der Windows-Mediaplayer abspielen kann. Um Videos einbinden zu können, muss der Mediaplayer in der Version 9 oder höher installiert sein.

Die Glasberatung

Wozu?

Die Glasberatung bietet Ihnen eine hervorragende Unterstützung im Verkauf. Sie können bis zu 3 Gläser gegenüberstellen, die Sie Ihrem Kunden alternativ anbieten. Über beliebige Vorlagen vereinfachen Sie die Auswahl der infrage kommenden Gläser und Veredelungen.

Und so wird’s gemacht

Durch Betätigen des Buttons „Neuer Auftrag“ in der Kundenkarte, gelangen Sie in die Auswahl für neue Aufträge.

Über den Button rechts neben dem Button *Glas-Beratung* können Sie auch Daten aus bereits vorhandenen Aufträgen, wie z.B. Augenwerte in die Beratung übernehmen. Der Ablauf ist analog zum Ablauf im Brillen-Auftrag.

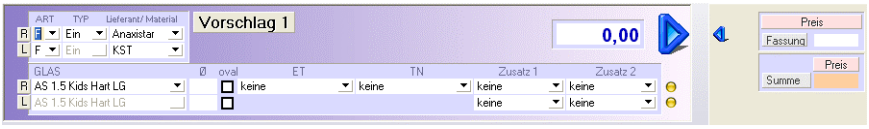
Neben der Übernahme aus vorhandenen Aufträgen, gibt es zwei Möglichkeiten eine Glasberatung zu starten Zum Einen klicken Sie auf den Button *Glas-Beratung*. Alternativ können Sie auch einen Brillenauftrag anlegen und dort im Glas-Bereich auf den Button *Glasberatung starten* klicken.

Zuerst tragen Sie die Augenwerte und den Glasdurchmesser in den Block oben links ein, wenn Sie diese nicht schon durch die Übernahme aus einem Vorauftrag importiert haben.

Wenn bei der Berechnung ein Krankenkassenzuschuss berücksichtigt werden soll, klicken Sie das Feld *mit KK-Anteil* an.

Nach diesen Angaben kann nun die Berechnung des ersten Vorschlages erfolgen. Klicken Sie auf den Punkt

Es erscheint ein noch leeres Feld, wie Sie es schon aus dem Brillenauftrag kennen. Wählen Sie zuerst die Glasart aus, um die anderen Felder sichtbar zu machen. Nun können Sie das erste Glas mit den gewünschten Veredelungen eingeben.
TIPP: Gehen Sie am Besten nach der Top-Down-Methode vor. Das bedeutet, dass Sie die Angebote vom hochwertigsten (höchster Preis) zum einfachsten Glas eingeben.



Wenn die Eingaben vollständig sind, führen Sie über den Button *Preisfindung* die Preisermittlung durch. Als kleinen Hinweis für Sie, wird Ihnen eine Zahl über dem Durchmesser-Feld eingeblendet. Hierbei handelt es sich um den Rohertrag des gewählten Glases einschließlich der gewählten Veredelungen. Um dem Kunden den kompletten Brillenpreis zu nennen, tragen Sie den Fassungspreis in das entsprechende Feld auf dem rechten Panel ein. Durch anhaken des Felds Details werden die Preise detailliert, also nicht in einer Summe angezeigt.
HINWEIS: Über die Registerkarte mit dem Punkt erreichen Sie den Button zum Anzeigen der Ek-Preise.

Für den zweiten und dritten Vorschlag verfahren Sie ebenso. Den Fassungspreis brauchen Sie allerdings nicht mehr neu einzugeben.

Um zwischen den einzelnen Vorschlägen zu wechseln, klicken Sie einfach in den gewünschten Vorschlag. Den aktiven Vorschlag erkennen Sie an dem blauen Pfeil auf der rechten Seite.

Wenn Ihr Kunde sich entschieden hat, klicken Sie den gewünschten Vorschlag an. Nun übernehmen Sie mit dem Button *Übernahme x in Auftrag* die Daten direkt in einen neuen Auftrag.

Hinweis: Sie können über den Punkt *weitere Artikel* auch Refraktionen etc. hinzufügen. So ist der Kunde über den kompletten Preis im Bilde.

Beratung drucken

Wenn Sie mit Ihrem Kunden lieber an einem „schriftlichen Angebot“ verhandeln, lässt sich die aktuelle Beratung auch über den Button *Druck* auf Ihrem Drucker ausgeben.

Presets

Zum Anlegen von Angeboten, die Sie häufiger verwenden möchten, ist es möglich eine beliebige Anzahl sogenannter Presets abzuspeichern. Tragen Sie alle Glasdaten ein, und klicken Sie dann auf der Registerkarte *Presets* auf den Button *Neu*.

Nun können Sie eine Bezeichnung eingeben (Gleitsicht-Eco, Gleitsicht-Standard, etc.), unter der Sie später dieses Preset wieder aufrufen können.

Bei einer Beratung geben Sie dann nur noch die Werte, den Glasdurchmesser und den Fassungspreis ein. Dann laden Sie das gewünschte Preset, und führen die Preisermittlung durch – fertig.

Refraktionsprotokoll

Wozu?

Das Refraktionsprotokoll bietet umfangreiche Möglichkeiten zur übersichtlichen Dokumentation der Refraktion.

Ein neues Refraktionsprotokoll

Durch Betätigen des Button *Neuer Auftrag* in der Kundenkarte, gelangen Sie in die Auswahl für neue Aufträge. Hier klicken Sie auf den Button *Refraktions-Protokoll*.
Hinweis: Über den Button rechts neben dem Button *Refraktions-Protokoll* können Sie Daten aus einem anderen Auftrag, oder auch Refraktionsprotokoll übernehmen. Links werden die vorhandenen Aufträge des Kunden aufgelistet. Nach dem markieren einer Zeile, sehen Sie rechts die Details zu dem gewählten Auftrag. In dem Block unten rechts (Übernahme) können Sie einstellen, welche Werte übernommen werden sollen. Wenn Sie die gewünschten Felder angehakt haben, Klicken Sie auf den Button *Übernahme*.

Wie in anderen Aufträgen, kann oben links die Auftragsart eingestellt, und im Feld rechts daneben eine Beschreibung hinterlegt werden. Diese Angaben werden dann in der Auftragshistorie der Kundenkarte angezeigt.

Nach der Anwahl des Refraktionisten können Sie im Anamnese-Block links, aus Listen die gewünschten Einträge auswählen.
Hinweis: Die Listen lassen sich in den Organisationsprogrammen auf der Registerkarte *Refraktions-Protokoll* beliebig erweitern. Näheres entnehmen Sie dem Kapitel „Registerkarte Refraktionsprotokoll“ auf Seite 32.

Die Refraktionswerte werden dann wie gewohnt eingetragen. Bei eingetragenem Cylinderwert, wird das Feld für die Achse sichtbar. Hinter diesem Feld erscheint ein Button, der zur Umrechnung von Minus-, auf Pluscylinder und umgekehrt dient. Der Button *P* startet, wie im Brillenauftrag, den integrierten Prismenrechner. Hinter jedem Werte-Block befindet sich ein *Import*-Button, über den die Werte aus den anderen Blöcken übernommen werden können.

Rechts unten ist der Bereich für *Hinweise/Markierungen* zu finden. Hierüber können Sie das Refraktions-Protokoll mit einer individuellen Markierung

versehen, die sich auch im optionalen Direktwerbemodul selektieren lässt. Die einzubindenden Hinweise werden in den *diversen Einstellungen* auf dem Register *Auftragsarten/Hinweise* gepflegt. Zur Übernahme einer Markierung, führen Sie einfach einen Doppelklick auf die Bezeichnung *Hinweise/Markierungen* aus. Um eine Markierung wieder zu entfernen, klicken Sie diese einfach an, und betätigen dann die Entfernen-Taste (*Entf* oder *Del*).

Über den Multi-Button *Weitere Funktionen* erreichen Sie die Funktion zum Löschen des Protokolls und das Archiv, in dem Ausdrucke oder gescannte Dokumente abgelegt werden können. Ferner finden Sie hier die „Spezial-Formulare“, wie zum Beispiel Anamnese-Layouts. Diese Formulare können direkt auf dem Bildschirm ausgefüllt und anschließend im Archiv abgelegt werden. Sogar eine Übernahme von Daten eines zu einem früheren Zeitpunkt erfassten Layouts können Übernommen werden.
HINWEIS: Spezial-Formulare können Sie ganz individuell nach Ihren Wünschen durch uns erstellen lassen.

Bemerkungen
Neben den Bemerkungsfeldern im unteren Bereich, können weitere Notizen auf der Registerkarte *Bemerkungen* abgelegt werden. Über den Button *Textvorlage* können Sie Textvorlagen für häufig wiederkehrende Bemerkungen erstellen. Diese lassen sich dann ohne viel Tipparbeit auf Knopfdruck in die Felder einfügen. Um eine Vorlage zu erstellen klicken Sie in dem Vorlagen-Menü auf den Button *Neue Vorlage*. Geben Sie nun eine „sprechende“ Bezeichnung ein, an der Sie die Vorlage auch später noch erkennen können. Zum Schluss hinterlegen Sie noch den gewünschten Text im Feld *Text*. Über die Optionsfelder, die sich rechts unter dem Textfeld befinden, können Sie festlegen in welches Textfeld die gewählte Vorlage übernommen werden soll.

Des weiteren Befindet sich auf dem Register *Bemerkungen* der Button *Protokoll verschieben...* Falls Sie versehentlich ein Protokoll beim falschen Kunden eingegeben haben, können Sie über diesen Button das Protokoll zu einem anderen Kunden verschieben.

Bilder
Auf der Registerkarte Bilder können auch im Refraktionsprotokoll Bilder abgelegt werden. Unter jedem Bild ist ein Textfeld für weitere Notizen vorhanden. Grafiken müssen lediglich in einem Windowsformat, wie BMP, PNG oder JPG vorliegen. Klicken Sie zum Einbinden einfach das gewünschte Grafikfeld an. Folgen Sie dann den Anweisungen in den Menüs.

Video
Auf diesem Register können Sie Videoaufnahmen hinterlegen. Zu jedem Video kann ein Bemerkungstext hinterlegt werden. Um ein Video einzufügen klicken Sie auf den Button *Import*, der sich unter jedem Bildsymbol befindet. Über den sich öffnenden Dialog wählen Sie das gewünschte Video aus.
Wichtiger Hinweis: Es können nur Videos wiedergegeben werden, die der Windows-Mediaplayer standardmäßig abspielen kann. Um Videos einbinden zu können, muss der Mediaplayer in der Version 9 oder höher installiert sein.

Das Kundenkonto

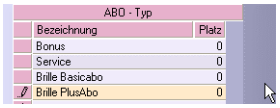
Wozu?

Über das Kundenkonto können Sie, ohne einen Auftrag anzulegen, regelmäßige Zahlungen mit konstanten Beträgen verwalten. Diese Funktion lässt sich zum Beispiel für Abos einsetzen, in denen der Kunde eine regelmäßige Zahlung für Leistungen erbringt, die er erst später in Anspruch nimmt. Bei Fälligkeit werden diese, auf Knopfdruck, in das optionale Überweisungssystem übernommen. Je Kunde lassen sich zwei Konten anlegen, um beispielsweise Linsen- und Brillenabo getrennt zu verwalten.

Neuen Zahlungsauftrag anlegen

Klicken Sie in der Kundenkarte auf den Mini-Button für das *Konto1*, der sich rechts vom Adressfeld befindet.

Bevor Sie einen Zahlungs-Auftrag anlegen können, müssen Sie die gewünschten Abo-Typen anlegen. Klicken Sie hierfür auf den Button *Einstellungen*.



Tragen Sie nun die gewünschten Abo-Typen (Brillenabo, Serviceabo, Linsenabo etc.) in die Tabelle ein. Über die Spalte *Platz* können Sie die Anzeigereihenfolge der angelegten Typen auch später noch sortieren. Je kleiner die hier eingetragene Zahl ist, desto weiter oben wird der Eintrag später angezeigt werden. Die Zahl 999 sperrt den Eintrag.

Wenn Sie das Anlegen der Abo-Typen abgeschlossen haben, verlassen Sie die Maske über *Ende*.

Nun können Sie die Angaben für die fortlaufende Zahlung in die vorgesehenen Felder eintragen.

Tragen in das Feld *Betrag je Zahlung* die Höhe des monatlichen Betrages ein, der regelmäßig eingezogen werden soll. In den Feldern *Monat/Jahr 1.Zahlung* und *Monat/Jahr letzte Zahlung* hinterlegen Sie die Zahl für den Monat und das Jahr der ersten bzw. letzten Zahlung. Unter Abo-Typ wählen Sie den entsprechenden Abo-Typ aus. Unter Textvorgabe Verwendung Tragen Sie den Text ein, der später auf dem Einzug als Verwendungszweck erscheinen soll. Dieser wird dann automatisch um den Einzugsmonat und -Jahr ergänzt. Der Einzug kann entweder zum Monatsanfang oder zur

Monatsmitte hin erfolgen. Dieses legen Sie über die Optionsfelder in der Fenstermitte fest.

Hinweis: Wenn Sie keinen Eintrag in das Feld *Monat/Jahr letzte Zahlung* hinterlegen, wird der angegebene Betrag fortlaufend, ohne Ende, abgerufen.

Termin für Anschreiben festlegen

Falls Sie ihren Kunden anschreiben möchten, wenn das „Sparziel“ erreicht ist, können Sie hierfür einen Termin festlegen.

Tragen Sie für diesen Fall im Block *nächstes Anschreiben,* in das Feld *am,* das gewünschte Datum ein.

Einzug von Zahlungen

Im optionalen Überweisungsmodul erhalten Sie durch einen Klick auf den Button „Teilzahlungen/Kundenkonten importieren“ eine Übersicht der anstehenden Einzüge. Wenn Sie auf den Button *Übernehmen* klicken, werden die anstehenden Einzüge automatisch übernommen.

Bei einzelnen Kunden-Abos die nicht übernommen werden sollen, entfernen Sie den Haken in der Spalte *Import*. Durch einen Klick auf den Spaltenkopf der Spalte „Import“ werden die Haken aller Zeilen entfernt.
Hinweis: Beim nächsten Aufruf des Überweisungsmoduls werden die deaktivierten Einzüge wieder zur Übernahme vorgeschlagen.

Tipp: Wenn Sie nicht mit dem Überweisungsmodul arbeiten, können Zahlungen auch manuell in das Kundenkonto eingetragen werden. Da sich Fehler nicht vermeiden lassen und der Zeitaufwand erheblich ist, ist diese Vorgehensweise bei einer größeren Anzahl von Kundenkonten in der Regel nicht mehr praktikabel.

Globales Bearbeiten von Zahlungen

Wir hoffen natürlich, dass alle Abbuchungen der Zahlungsaufträge positiv verlaufen. Sollte es hier dennoch „Schwierigkeiten“ geben, können Sie die betroffenen Aufträge auf einfache Art bearbeiten. Ein Aufruf jedes einzelnen Kunden ist dafür nicht erforderlich. Rufen Sie aus dem Programm-Menü den Punkt *Kunden-Konto Übersicht* auf.

Hier werden nun alle laufenden Aufträge aufgelistet. Über die Filter-Liste lässt sich die Anzeige nach Konto-Typen einschränken.

Zum Bearbeiten eines Auftrages wählen Sie diesen zuerst in der oberen Tabelle an. Nun klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*.

Hier wählen Sie dann die betreffende Zahlung an, und bestätigen den Button *Bearbeiten*.

Wenn Beispielsweise eine Lastschrift „geplatzt“ ist, gibt es mehre Vorgehensweisen.

Wenn der Betrag noch einmal eingezogen werden soll: Löschen Sie hier den Betrag. Zusätzlich hinterlegen Sie einen entsprechenden Hinweis in dem gleichnamigen Feld. Das Löschen des Zahlbetrages führt dazu, dass der

Betrag beim nächsten Betreten des Überweisungsmoduls wieder zum Einzug vorgeschlagen wird.

Wenn der Betrag nicht noch einmal eingezogen werden soll, und sich das Abo hierdurch um einen Monat verlängert: Erstellen Sie über den Button *Ergänzen* einen neuen Eintrag, den Sie mit einem Minusbetrag in Höhe der Rücklastschrift versehen. Zusätzlich ändern Sie den Eintrag in *Monat/Jahr letzte Zahlung* entsprechend ab, und passen ggf. das Datum für das nächste Anschreiben an.

Wenn vorübergehend keine Zahlungen mehr abgebucht werden sollen: Erstellen Sie über den Button *Ergänzen* einen neuen Eintrag, den Sie mit einem Minusbetrag in Höhe der Rücklastschrift versehen. Zusätzlich ändern Sie den Eintrag unter *Monat/Jahr erste Zahlung* auf den Termin, an dem die Zahlung wieder beginnen soll. Den Eintrag *Monat/Jahr letzte Zahlung* passen Sie entsprechend an. Zusätzlich muss ggf. nach das Feld für das Datum des nächsten Anschreibens geändert werden.

Hinweis zu Rücklastschriften
Wie Sie mit Rücklastschriften verfahren, hängt natürlich von vielen Faktoren ab. In der Regel ist neben dem Berichtigen des Konto-Eintrages eine Rechnung über die Gebühr nötig, die Sie in einem entsprechenden Auftrag erstellen. Die Gebühr sollte Ihren Kunden nach Möglichkeit im Vorwege über die Abo-Bedingungen bekannt gemacht worden sein.

Kunden anschreiben

Um Kunden anzuschreiben, bei denen Sie einen Termin gesetzt haben, rufen Sie aus dem Programm-Menü den Punkt *Kunden-Konto Übersicht* auf.

Hier wählen Sie dann den Punkt *Briefe drucken*.

Kunden Selektieren

Klicken Sie in der Maske für den *Kunden-Konto Briefausdruck* nun auf den Button *Selektieren*.

Bevor Sie die Selektion starten, legen Sie die gewünschten *Timing-Einstellungen* fest. Hier ist die Anzahl der Tage anzugeben, die das im Zahlungsauftrag gesetzte Datum überschritten sein muss, um diesen zu berücksichtigen. **Hinweis:** Das zweite und dritte Anschreiben lässt sich bei Bedarf durch die Zahl 0 unterdrücken.

Hinweis: Die beim zweiten und dritten Anschreiben angegebenen Tage, beziehen sich immer auf das Datum des vorhergegangenen Anschreibens.

Nachdem Sie die Einstellungen nach Ihren Vorstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Selektion durch einen Klick auf den Button *Selektion starten*.

Selektion betrachten

Bevor Sie die Briefe ausrucken, können Sie die selektierten Kunden über den Punkt *Selektion betrachten* „handverlesen“.

Über die Button im Block Anzeige, stellen Sie die Ansicht entweder auf die anzuschreibenden, oder auf diejenigen Kunden ein, die schon alle Anschreiben erhalten haben.

In der Spalte Saldo können Sie ersehen, wie hoch der derzeitige Kontostand des betreffenden Kunden ist. Sollte hier bei einem Kunden der Saldo für das Anschreiben noch nicht erreicht sein, so haken Sie das Feld in der Spalte löschen an. Zusätzlich ändern Sie im Block *nächstes Anschreiben* das Datum entsprechend ab.

Schreiben die bereits gedruckt wurden, haben in der Spalte *Druck* einen Haken. Wenn Sie einen Ausdruck wiederholen möchten, entfernen Sie hier einfach den Haken.

Anschreiben ausgeben

Klicken Sie in der Maske für den *Kunden-Konto Briefausdruck* nun auf den Button *Ausgeben*.

Für jeden Abo-Typ müssen zuerst die gewünschten Texte erstellt werden. Es sind hierfür jeweils separate Texte für das 1., 2. und 3. Anschreiben vorhanden. Klicken Sie zum bearbeiten der Texte auf den gewünschten Abo-Typ in der Tabelle oben links. Nun klicken Sie in das entsprechende Textfeld. Im Texteditor schreiben und formatieren Sie dann den Text wie gewohnt. Nachdem diese Vorarbeiten abgeschlossen sind, klicken Sie auf den Button *Druck-Ausgabe*. Im Druckerdialog wählen Sie das gewünschte Layout. Nun können Sie den Ausdruck starten. Es erfolgt noch eine Abfrage, welche Menge Sie ausgeben möchten. **TIPP:** Wenn Sie eine größere Menge von Anschreiben ausgeben müssen, sollten Sie diese in kleinere „Häppchen“ aufteilen. Wenn beim Druck ein Papierstau entsteht, ist die Nacharbeit in diesem Fall leichter zu bewältigen. Mengen von ca. 20 Anschreiben haben sich bewährt.

Beträge aus dem Zahlungsauftrag ausbuchen

Da das Abo in der Regel eine Ansparleistung ist, wird der Tag kommen, an dem der Kunde diese gegen Ware tauschen wird. Hierfür legen Sie einen herkömmlichen Auftrag an, in den die Leistung wie gewohnt eingebucht wird. Beim Anlegend es Auftrages kann dieser über ein Meldungsfester als Abo-Auftrag gekennzeichnet werden. Im Abo-Konto wird dieser Auftrag dann aufgelistet. Ein Hinweis im Auftrag, dass in diesen Auftrag das Geld eines Zahlungsauftrages „geflossen“ ist, kann auch nicht schaden.

Nun rufen Sie das Kunden-Konto auf. Klicken Sie hier auf den Button *Ergänzen*. In der Maske zum Bearbeiten des Eintrags, buchen Sie den im Auftrag verwendeten Betrag mit Minus. Zur besseren Nachvollziehbarkeit hinterlegen Sie in der *Verwendung* die Auftragsnummer, über die Sie den Auftrag jederzeit auffinden können.

Spezielle Hinweise zu manuellen Einträgen

Neben dem automatischen Einzug der Beträge eines Zahlungsauftrages, ist es auch möglich Zahlungen manuell einzutragen. Sobald im Kundenkonto in einem Monat ein Eintrag mit positivem Betrag eingebucht wurde (Feld *Fällig für Monat/Jahr*), erfolgt für diesen Monat kein automatischer Einzug aus dem Überweisungsmodul. Diese Sperre ist unabhängig von der Höhe des Betrages. Negative Beträge beeinflussen den automatischen Einzug jedoch nicht. Sollte also ein Kunde für einen Monat seine Zahlung bar begleichen wollen, ist diese lediglich für den gewünschten Monat manuell einzubuchen.

Der automatische Einzug erfolgt dann erst wieder im Folgemonat. Beachten Sie hierbei bitte, dass der Eintrag in dem Feld *Fällig für (Monat/Jahr)* entscheidend ist, und nicht das *Zahldatum*.

Automatische Umbuchungen in Aufträge

Das Kundenkonto bietet auch eine „Spezial-Funktion“ für Aufträge mit wiederkehrenden Leistungen, deren Dauer zeitlich nicht festgelegt ist. Hierbei wird jeder Abo-Einzug automatisch in einen zuvor festgelegten Auftrag umgebucht.

Um die automatische Umbuchung eines Kundenkontos zu nutzen, legen Sie zunächst einen Auftrag an, der keine Verkaufspreise enthalten darf. Haken Sie nun das Feld *TZ* an (Register OR), um den Auftrag in einen Teilzahlungsauftrag zu verwandeln. Öffnen Sie nun das Kundenkonto, welches umgebucht werden soll. Zusätzlich zu den „normalen“ Angaben wählen Sie aus der Liste *Auto-Buchung in Auftrag* den zuvor angelegten Auftrag aus. ***Hinweis:*** Mit den Optionsfeldern *B* bzw. *C* wechseln Sie zwischen Brillen bzw. CL-Aufträgen.

Beim Einzug über das EASY!-Überweisungsmodul wird im Abo-Konto der eingezogene Betrag zugebucht, und in einem weiteren Eintrag dieser Betrag in den Auftrag abgebucht. Im Auftrag wird unter den weiteren Artikeln ein Eintrag mit dem Text *Zahlung + Abo-Typ* und dem Betrag erzeugt. Damit der Auftrag ausgeglichen ist, wird auch noch eine Teilzahlung in Höhe des Betrages mit dem Text *Abo-Typ* und dem Hinweis *Auto-Buchung* mit geleisteter Zahlung erstellt.

Glasbestellung in Kommission

Wozu?

Dieses Teilprogramm bietet Ihnen eine wohlgeordnete und vor allem nachvollziehbare Methode der Glasbestellung an. Es gibt vier Möglichkeiten zur Abwicklung der täglichen Glasbestellung:

1. Durch telefonische Bestellung, mit Hilfe der übersichtlichen Listen, direkt vom Bildschirm.

2. Mit einer Telefax-Liste, die automatisch vom System erstellt, und dann entweder ausgedruckt, oder direkt aus dem Computer mit einer ISDN-Karte/Modem an den Lieferanten per Faxdrucker übertragen wird.

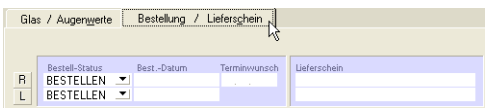
3. Als PDF-Datei die von EASY! erstellt wird, und dann per E-Mail an den Lieferanten versendet werden kann.

4. Per Datenfernübertragung (DFÜ) direkt von Computer zu Computer. Bei immer mehr Glaslieferanten ist es möglich eine Glasbestellung per DFÜ zu übertragen. Das spart Zeit, vermeidet Fehler und bringt in den meisten Fällen sogar noch attraktive Rabatte. DFÜ-Module für die jeweiligen Lieferanten sind als optionale Ergänzung zu dem Basisbestellmodul bei P&P erhältlich.

Unabhängig vom gewählten Bestellweg werden alle Bestellungen von diesem Modul verwaltet. Sie haben einen ständigen Überblick über die täglich erforderlichen Bestellungen und können jederzeit ermitteln welche der Bestellungen von den Lieferanten noch nicht erfüllt wurden.

Auftrag zur Bestellung markieren

Das Auslösen der Bestellung geschieht aus dem Kundenauftrag heraus. Im Glasbereich finden Sie die Registerkarte *Bestellung*.



Im Bereich Glasbestellung stellen Sie den Status des jeweiligen Glases auf „bestellen“. Die markierten Gläser sind jetzt zur Glasbestellung vorgemerkt.

Auf der ersten Seite des Glasregisters wird die erfolgte Bestellung jetzt durch rote Kugeln im Feld „Order“ symbolisiert.

Durch die Farbe der Signalkugeln ist der jeweilige Bestellstatus erkennbar.

Blau = nicht bestellt

Rot = wird bestellt

Gelb = ist bestellt

Grün = erledigt

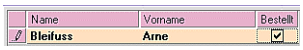
TIPP:
Durch einfaches Klicken auf die Signalkugel lässt sich der Bestellstatus ebenfalls verändern. Dieses ist der einfachste Weg eine Bestellung auszulösen.

Alle so von Ihnen zur Bestellung markierten Aufträge werden vom System vorgemerkt und können dann Abends gesammelt an den jeweiligen Lieferanten weitergereicht werden.

Gläser telefonisch bestellen

Auf der Hauptseite des Glasbestellmoduls erscheinen alle zur Bestellung anstehenden Aufträge.

In dem Auswahlfenster *offene Bestellungen* (unten links) erscheinen alle Lieferanten, für die Glasbestellungen ausgelöst wurden. Im Auswahlfenster rechts daneben erscheinen alle zu dem gewählten Glaslieferanten gehörenden Kunden. Durch Anklicken des jeweiligen Kunden werden dessen Glasbestelldaten in detaillierter Form, im oberen Bildschirmbereich angezeigt. Für eine telefonische Bestellung stehen somit alle Aufträge auf bequeme Weise zur Verfügung. Ist der jeweilige Auftrag an den Lieferanten durchgegeben, markieren Sie diesen im Auftragsauswahlfeld (unten Mitte) als bestellt.



ACHTUNG:
Diese „bestellt-Markierung“ ist sehr wichtig, damit das System diesen Auftrag als abgearbeitet einstuft. Nicht markierte Aufträge bleiben Ihnen als „Nicht bestellt“ für die nächste Bestellung erhalten. ***Hinweis:*** Der Bestellt-Status wird automatisch in den Auftrag des betreffenden Kunden übernommen, so dass Sie bei Rückfragen hier auch einsehen können, wann die Gläser bestellt wurden.

Bestellung per Fax-Liste

Zum Drucken einer Fax-Liste oder zur direkten Übertragung der Bestellung über ein Faxprogramm aus dem PC, wählen Sie den Button *Fax-Bestellungen*.

Nach dem Ausdruck der Faxliste werden alle Aufträge automatisch als „bestellt“ markiert, wenn Sie dieses am Ende des Druckvorganges bestätigen.

Bestellung per E-Mail mit PDF-Datei

Diese Bestellart ist nicht mit der Bestellung per Datenfernübertragung zu verwechseln, da diese E-Mails vom Empfänger für die Fertigung in „Handarbeit“ übertragen werden müssen. Bei der DFÜ-Bestellung werden die übertragenen Daten im Gegensatz hierzu direkt in die Maschine eingelesen. Die PDF-Bestellung ist also eher mit einer Faxbestellung vergleichbar. Bevor Sie eine PDF-Datei an Ihren Glaslieferanten versenden, erkundigen Sie sich bitte ob und unter welcher E-Mailadresse solche Bestellungen überhaupt angenommen werden können.

Zur Nutzung der PDF-Bestellung muss ein funktionierendes MAPI-fähiges E-Mailprogramm installiert sein. MAPI-fähige Programme sind beispielsweise Outlook Express oder Thunderbird. Zur Vorbereitung hinterlegen Sie in der Lieferantenverwaltung in dem Feld *e-Mail PDF-Bestellung* die E-Mail-Adresse, die Sie hierfür vom Lieferanten erhalten haben.

Zur Ausführung der Bestellung wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferanten aus der Liste der offenen Bestellungen. Nun klicken Sie auf den Button *eMail-PDF Bestellung*. Wählen Sie im Folgefenster das gewünschte Layout, und bestätigen Sie den Button *eMail*. Es sollte nun Ihr E-Mail-Programm gestartet werden. Die zu versendende E-Mail wurde komplett mit der angelegten PDF-Datei erstellt, und muss nur noch versendet werden. In EASY werden die betreffenden Aufträge automatisch als bestellt markiert.

Hinweis: Der Bestellt-Status wird automatisch in den Auftrag des betreffenden Kunden übernommen, so dass Sie bei Rückfragen hier auch einsehen können, wann die Gläser bestellt wurden.

Bestellung per Datenfernübertragung

Bei sehr vielen Glaslieferanten ist es möglich, eine Glasbestellung direkt von Computer zu Computer weiterzuleiten. Das spart Zeit, vermeidet Fehler und bringt in den meisten Fällen sogar noch attraktive Rabatte. DFÜ-Module für die jeweiligen Lieferanten sind als optionale Ergänzung zu diesem Basisbestellmodul bei P&P erhältlich.

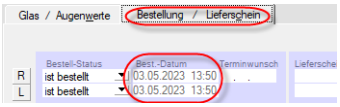
Zur Glasbestellung per Datenfernübertragung erhalten Sie eine gesonderte Anleitung.

Bestellte Gläser treffen ein

Für ein transparentes Bestellwesen ist es erforderlich, dass die Ware, die von Ihrem Lieferanten geliefert wird, auch als „eingetroffen“ erfasst wird. Dadurch haben Sie einen umfassenden Überblick auf die noch nicht gelieferten Waren.

Zum „Austragen“ der eingetroffenen Ware wählen Sie im Glasbestellmodul den Button „Bestellung ist eingetroffen“. Nach dem selben Muster, das wir

zur Glasbestellung kennen gelernt haben, werden hier Waren, die eingetroffen sind, als „geliefert“ abgehakt. Zur Überwachung der Lieferfristen wird das Bestelldatum in der Tabelle und im Detailbereich des gewählten Auftrages im oberen Bildschirm angezeigt. Für eine perfekte Dokumentation kann die Lieferscheinnummer in der Tabelle hinterlegt werden. Die hier hinterlegten Nummern lassen sich später im Auftrag im „Bestellbereich“ einsehen.



Beim Verlassen dieses Programmbereiches bestätigen Sie das Übertragen des „geliefert-Status“ in die Auftragskarten mit "ja". In den betreffenden Brillenaufträgen wird dieser Status dann durch die Anzeige einer grünen Signalkugel im Bereich Order wiedergegeben. Sie können auf Nachfrage des Kunden also auch im Auftrag nachvollziehen, wie der Bestellstatus seiner Gläser ist.

Datenschnittstellen

Allgemeines

Mit den EASY! Datenschnittstellen ist es möglich, Daten an andere Programme zur Weiterverarbeitung und Glasbestellung zu übergeben. Es sind zum Beispiel Schnittstellen zu VET (Optovision), Winfit-Direct, Winonline-Direct, IGAOnline-Direct, Zeiss-Direct, OGAonline-Direct, OPHOnline-Direct, Nica Neo Direct, Hoya-Direct, ROD-CNXT, VET 4.0 (Optovision), V-R800, LL3-Direct, Rodenstock Consulting, optiswiss Shop, Nuvola, Zeiss i.Com, VisuConsult, Winfral, RVT, CZC, Opsys, Visu-Point, Visu-Real, Video-Reflect, Oculus, EyeTop von bon Optic, IST, VisiOffice, EssiBox, Vincent ecado, Opsysweb, iPad-Import und zum iProfiler vorhanden. Da hier ständig weiterentwickelt wird, fragen Sie bei uns nach, wenn Sie die gewünschte Schnittstelle in der Aufzählung nicht finden.

Die Möglichkeiten der einzelnen Schnittstellen sind von dem verwendet Programm abhängig. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an unsere Hotline unter der Rufnummer 05199-464.

Zu den Datenschnittstellen erhalten Sie eine gesonderte Anleitung.

Mahnwesen

Wozu?

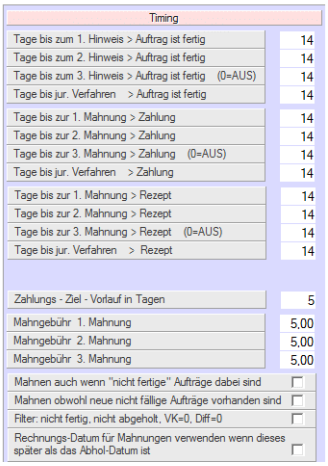
Durch dieses Modul haben Sie eine optimale Kontrolle über die Außenstände Ihrer Kunden. Nicht abgeholte Brillen, noch ausstehende Zahlungen und fehlende Kostenübernahmescheine der Krankenkassen werden jeweils durch ein dreistufiges Mahnverfahren abgedeckt. Weiterhin verschafft Ihnen dieses Modul ein Überblick über nicht fertiggestellte Aufträge und alle Außenstände.

Wie geht das?

Zunächst einmal wird Ihr gesamter Auftragsbestand nach nicht abgeholten Brillen, nach säumigen Zahlern und nach fehlenden Kostenübernahmescheinen durchsucht. Sind die von Ihnen gesetzten Fristen überschritten, werden die „schwarzen Schafe“ in einer Liste zusammengefasst. Die erstellten Mahnvorschläge werden von Ihnen kontrolliert und schließlich als Mahnbriefe verschickt. Einmalig werden von Ihnen die entsprechenden Mahntexte für jeden Fall erstellt und später automatisch den jeweiligen Mahnfällen zugeordnet. Das Mahnwesen sollte einmal wöchentlich durchgeführt werden. Auch in diesem Modul werden Sie in drei einfachen Schritten durch die Aktionen geführt.

Erster Schritt: Kunden selektieren

Einstellungen



In den Einstellungen bestimmen Sie die Fristen nach denen das System aktiv werden soll. Drei Basisfälle werden hier unterschieden.

Erstens: Die Brille ist fertig, wurde aber nicht abgeholt. Im Auftrag wurde also schon das *fertig am*-Datum eingetragen, und das Feld *abgeholt am* ist noch leer, da dieser Auftrag noch nicht abgeholt wurde.

Ist die von Ihnen unter *Tage bis zum 1. Hinweis – Auftrag ist fertig* eingestellte Frist überschritten, landet dieser Auftrag in der Mahnvorschlagsliste. Wurde bereits der erste Hinweis *Auftrag ist fertig* verschickt, gilt die zweite Frist *Tage bis zum 2. Hinweis – Auftrag ist fertig*. Beim späteren Ausdrucken der Mahnungen wird automatisch der richtige Text zugeordnet. Beim Einsatz eines zweistufigen Mahnverfahrens kann die dritte Stufe durch die Eingabe einer Frist von 0 Tagen ausgeschaltet werden. Beim Erreichen der vierten Stufe *Tage bis juristisches Verfahren – Auftrag ist fertig* wird dieses „schwarze Schaf" automatisch in eine separate Liste ausgesondert. Das System stoppt die Mahnfälle für diesen Kunden erst dann, wenn sie zu dem entsprechenden Auftrag ein *abgeholt-Datum* eingetragen haben.

Der zweite Block befasst sich mit noch offenen Zahlungen. Auch hier lässt sich die dritte Stufe ausschalten.

Im dritten Block werden fehlende Rezepte und andere noch ausstehende Legitimationen zur Kostenübernahme der Krankenkasse beobachtet. Im Auftrag ist hierfür die Markierung in der Checkbox *Rezept O.K. ?* zuständig. Sobald die Kostenübernahme durch die Krankenkasse durch ein Rezept oder Ähnliches gesichert ist, markieren Sie dieses Feld. Danach gibt das Mahnwesen Ruhe.

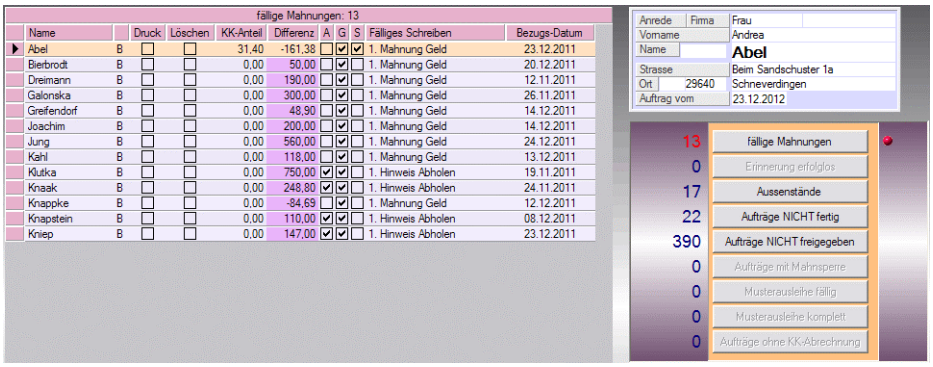
Im vierten Block der Einstellungen finden Sie das Feld *Zahlungs–Ziel–Vorlauf in Tagen*. Hiermit kann man dem Kunden im Mahntext eine Frist mit Datum setzen, die z.B. fünf Tage vor Erreichen der nächsten Mahnstufe liegt. Die Zahl gibt also immer die Tage vor dem Erreichen der nächsten Mahnstufe an.

Mahngebühren
In den Feldern für die Mahngebühren können unterschiedliche Preise für die einzelnen Mahnstufen hinterlegt werden. Die Gebühren lassen sich dann über Platzhalter in die Texte integrieren.

Zusätzlich Einstellungen
Kunden bei denen neben dem mahnfähigen Auftrag noch weitere Aufträge vorhanden sind die keiner Mahnstufe entsprechen, werden grundsätzlich nicht gemahnt. Wenn Sie dennoch Mahnungen ausstellen wollen, verwenden Sie die Schalter *Mahnen auch wenn „nicht fertige" Aufträge dabei sind* und/oder *Mahnen obwohl nicht fällige Aufträge vorhanden sind*. Mit dem Schalter *Filter: nicht fertig, nicht abgeholt, VK=0, Diff=0* können Sie Aufträge von der Selektion ausschließen, bei den keine Preise eingetragen wurden (VK=0), und auch kein Differenzbetrag (Diff=0) vorhanden ist. Wenn Sie möchten, dass die Mahnfristen sich auf das Rechnunsdatum beziehen, sofern dieses vorhanden ist, haken Sie das Feld *Rechnungs-Datum für Mahnungen verwenden...* an.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Selektion über den Button *Mahnselektion starten*.

Zweiter Schritt: Selektion betrachten



Über die Button-Leiste auf der rechten Seite können Sie die einzelnen Mahnbereiche einsehen. Aufträge bei denen Zahlbeträge offen sind, können über die Liste der offenen Posten (unten rechts) bei Bedarf ausgeglichen werden. Hierzu haken Sie das Feld in der Spalte *Ausgleich* an und betätigen dann den Button *Aufträge ausgleichen*.

Durch einen Klick auf den Button *Zum Kunden* können Sie auch direkt in die Kundekarte wechseln, um den betreffenden Auftrag einzusehen. Nach dem Schließen der Kundenkarte befinden Sie sich dann wieder im Mahnwesen.

Erklärung der Spalten:
Druck: Ist angehakt, wenn die Mahnung schon gedruckt wurde. Entfernen Sie diesen Haken um eine Rechnung noch einmal zu drucken.
Löschen: Haken Sie dieses Feld an, um einen Kunden von der Mahnung auszuschließen. Bei der nächsten Selektion ist der Kunde
KK-Anteil: Der Krankenkassen-Anteil des Auftrages.
Differenz: Dieses ist der noch offene Zuzahlungsbetrag.
A (Abgeholt): Hier finden Sie eine Markierung, wenn der Auftrag noch nicht abgeholt wurde.
G (Geld): Hier finden Sie eine Markierung, wenn der Kunde noch offene Zahlungen hat.
S (Schein): Hier finden Sie eine Markierung, wenn der Kostenübernahmeschein der Krankenkasse fehlt, oder die Krankenversichertenkarte zum Erstellen eines Berechtigungsscheines noch nicht vorgelegt wurde.
Fälliges Schreiben: Je nach erreichter Mahnstufe wird das jetzt fällige Schreiben angezeigt.

Die durchgeführte Mahnselektion ergibt fünf verschiedene Auswertungen.

fällige Mahnungen Ist diese Ansicht aktiviert, wird die komplette Liste der „schwarzen Schafe“ aufgeführt.

Erinnerung erfolglos Hier sammeln sich die besonders „schwarzen Schafe“, die auch nach der dritten Mahnstufe nicht geläutert sind. Diese Fälle sind dann einer gesonderten juristischen Weiterbehandlung zu unterziehen.

Außenstände Hier bekommen Sie eine Übersicht über Ihre kompletten Außenstände. Hier sind z.B. auch Kunden enthalten, deren Rechnung noch nicht beglichen ist, aber bei denen die Mahnfrist noch nicht abgelaufen ist. Diese Liste ist besonders am Bilanzstichtag für Ihren Steuerberater interessant. Wenn Sie einen Kunden in der Liste anwählen, werden die offenen Beträge unten rechts in einer Tabelle aufgelistet. Hierüber können

die Beträge auch bequem ausgeglichen werden, ohne die Aufträge aufrufen zu müssen.

Aufträge nicht fertig Hier finden Sie alle Aufträge die eingegeben wurden, aber die noch nicht als fertig (fertig am) eingestuft sind. Aus unternehmerischer Sicht ein ideales Kontrollwerkzeug.

Aufträge nicht freigegeben Für Kostenvoranschläge und „Preisspielereien“ können Aufträge als „nicht freigegeben“ markiert werden. Diese werden hier gesammelt.

Aufträge mit Mahnsperre Hier werden die Aufträge aufgelistet, die nicht gemahnt werden, da Sie auf dem Register *Sonstiges*, in der Kundenkarte, eine Mahnsperre vermerkt haben.

Musterausleihe fällig Hier finden Sie die über das Modul Musterausleihe erfassten Fassungen, die Kunden zur Ansicht mitgeben wurden, bei denen der vereinbarte Rückgabetermin überschritten wurde.

Musterausleihe komplett Hier finden Sie alle über das Modul Musterausleihe erfassten Fassungen, die Kunden zur Ansicht mitgeben wurden.

Aufträge ohne KK-Abrechnung Hier werden die Aufträge aufgelistet, in denen zwar das Feld *mit KK-Anteil* angehakt ist, aber keine Krankenkassenabrechnung durchgeführt wurde.

Jede dieser Listen kann natürlich über den Button *Selektionsliste drucken* ausgedruckt werden.

Dritter Schritt Mahnungen ausgeben

Auf der linken Seite finden Sie eine Liste mit den zwölf erforderlichen Mahntexten, die dann von dem System automatisch zu den jeweiligen Fällen zugeordnet werden. Erstellen Sie für jeden dieser Einträge einen entsprechenden Text. Auch hier gibt es für jeden Mahnfall einen Text mit der Ansprache „Sie“ und der Ansprache „Du“.

Hinweis:
In die Texte lassen sich über den Button *Platzhalter einfügen* Platzhalter in den Text integrieren, die in den jeweiligen Brief den noch ausstehenden Betrag, das Zahlungsziel, Mahngebühren etc. eindrucken.

Wichtig: Wenn Sie den Platzhalter für die Aufstellung offener Aufträge (*<Aufstellung>*) verwenden, wird an die Stelle des Platzhalters eine Liste aller offenen Rechnungen des Kunden eingedruckt. **Bitte verwenden Sie für diesen Platzhalter unbedingt die Schriftart Courier New!**

Über den Button *Ausgabe als Brief* erreichen Sie den Druckerdialog für die Druck-Ausgabe.

Mahnungen über externes Programm ausgeben
Wenn Sie Ihre Mahnungen mit einem anderen Programm schreiben und ausgeben möchten, verwenden Sie den Button *Ausgabe in Datei*. Alle erforderlichen Daten werden dann in einer Datei gespeichert, die Sie z.B. mit der Seriendruck-Funktion von Word verwenden können. Die Texte werden nicht exportiert. Das Anlegen in EASY ist daher nicht erforderlich. Eine Differenzierung der verschiedenen Mahntexte ist dann über das Feld

MAHNTYP möglich. Das Feld *MAHNTYP* in der Ausgabedatei enthält die Ziffern 1 bis12. 1 entspricht dann dem *1. Hinweis >>Auftrag ist fertig<<*, 2 dem *2. Hinweis >>Auftrag ist fertig<<*, und so weiter. Weitere Informationen zur Serienbrieffunktion entnehmen Sie bitte der Dokumentation der jeweiligen Software.

Mahnwesen Register Extras

Auto-Ausgleich (Amnestie)
Über den Autoausgleich können auf Knopfdruck fehlende Angaben in Aufträgen nachgetragen werden. Das ist insbesondere dann interessant, wenn Sie mit dem Mahnwesen neu beginnen, und Ihre Aufträge schlecht gepflegt sind. Da dieser Punkt nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie im Vorwege eine Datensicherung anfertigen.

Legen Sie in diesem Modul zuerst fest, welche Angaben in den betreffenden Aufträgen ergänzt werden sollen. Tragen Sie dann das Auftragsdatum ein, bis zu welchem Änderungen an den Aufträgen vorgenommen werden sollen. Über den Button *Start* wird der Vorgang dann ausgelöst. Sie können auch mehrere Durchläufe mit unterschiedlichen Einstellungen durchführen.
Beispiel: Da Sie nicht abgeholte Aufträge sehr gut überblicken können, führen Sie nur hierfür eine „Amnestie“ bis zum letzten Monat durch. Danach führen Sie eine weitere Amnestie mit allen Feldern bis zum Auftragsdatum vor einem Jahr durch.

Rechnungs-Nrn-Verfolgung
Ob Sie für Ihre Buchhaltung Rechnungen archivieren möchten, oder bei einer Betriebsprüfung Auskunft über ausgestellte Rechnungen geben müssen, in EASY ist das ganz einfach.

Mit den Optionsfeldern *Auswertung nach* legen Sie fest, ob Sie eine Selektion nach Rechnungsdatum, Rechnungsnummern oder Auftragdatum (hier sind dann auch die Aufträge ohne Rechnung enthalten) erfolgen soll. Bei einer Selektion nach Datum wählen Sie über die Kalender den Zeitraum aus. Bei einer Selektion nach Rechnungs-Nummern geben Sie in das linke Feld die niedrigste zu suchende Rechnungsnummer ein, und in das rechte Feld die Höchste.

Über den Button *Auswertung starten* werden dann die entsprechenden Rechnungen aus der Datenbank selektiert. Die Sortierung der Liste kann nach Rechnungsdatum oder Rechnungsnummer erfolgen. Die Einstellung hierfür finden Sie neben dem Optionsfeld für die Auswertung (oben links). Der Listendruck erfolgt wie gewohnt über den Button *Druck*.

Direktwerbung

Wozu?

Dieses Modul ist ein mächtiges Instrument um Ihre Marketingstrategie zur Kundengewinnung und Kundenpflege zu realisieren. Die Möglichkeiten zur Direktwerbung sind in drei große Bereiche eingeteilt.

Erstens: Kundenpflege (Nachfassbriefe)

Die Kundenbindung ist in der heutigen Zeit eines der wichtigsten, wenn nicht sogar das wichtigste Marketinginstrument. Schütten Sie Ihre Kunden nicht mit Werbung zu, sondern lassen Sie ihre Kunden spüren, dass Sie sich ganz besonders um jeden einzelnen kümmern. Treue Kunden und Empfehlungen werden der Dank Ihrer Mühe sein.

Durch dieses Modul bestätigen Sie Ihrem Kunden, dass ganz besonders **er** mit Ihrer vollen Einsatzbereitschaft behandelt wird. Ca. vier bis sechs Wochen nach Abschluss eines Auftrages erkundigen Sie sich auf postalischem Wege nach der Zufriedenheit Ihres Kunden.

Im zweiten Teil der Kundenpflege erreichen Sie alle Kunden, die sich nach einer bestimmten Zahl von Jahren nicht mehr bei Ihnen gemeldet haben. In dem dazugehörigen Schreiben weisen Sie auf einen „fälligen“ Besuch in Ihrem Geschäft hin. Wenn Sie mit mehr als 2 Stufen in der Kundenpflege arbeiten wollen ist auch das möglich. Bis zu 10 Stufen können individuell gestaltet werden.

Zweitens: Gezielte Direktwerbung

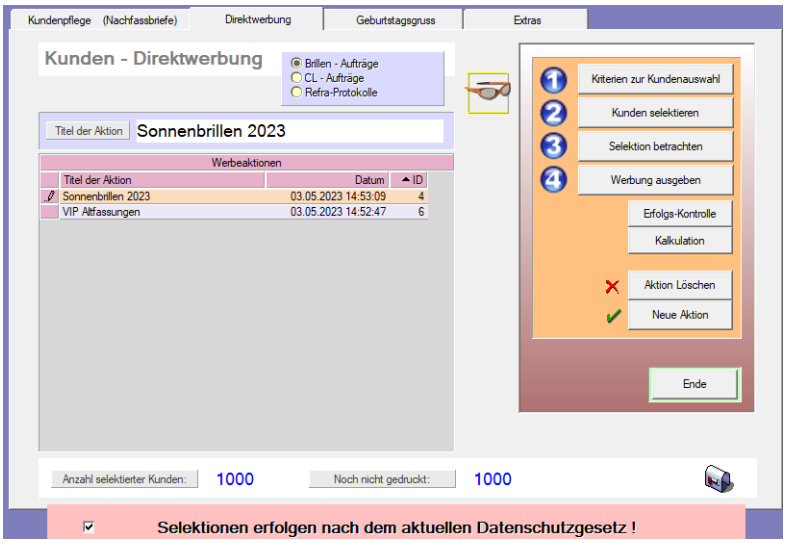
Hier sprechen Sie eine bestimmte Zielgruppe Ihres Kundenbestandes direkt an. Bestimmte Kunden können für einen bestimmten Zweck aus Ihrem Kundenstamm herausselektiert werden und erhalten entsprechende Werbebriefe. Die erstellte Werbepost ist personalisiert (mit persönlicher Anrede), um eine möglichst hohe Individualität und somit einen möglichst hohen Werbeerfolg zu erzielen.

Beispiele:
Sonnenbrillenaktion für Kunden mit Augenwerten innerhalb bestimmter Grenzen; Gleitsichtwerbung für Kunden die eine bestimmte Altersgrenze erreicht haben; Aktionen für besonders solvente Kunden, Jubiläumsaktionen etc..

Drittens: Geburtstagswerbung

Durch dieses Modul können Sie Ihre Kunden auf bequeme Weise mit Geburtstagsgrüßen versorgen. Diese Art der Werbung ist sehr schlagkräftig, da durch die Ausnutzung des emotionalen Moments eine unterbewusste Bindung des Kunden an Ihr Geschäft erreicht wird. Sehr persönlich wird diese Werbung, wenn Sie beispielsweise nette Postkarten (nach Möglichkeit nicht jedem die Gleiche) von Hand adressieren. Ein Aufwand, der sich auf jeden Fall lohnt.

Direktwerbung starten



Wählen Sie im Programme-Menü den Punkt *Direktwerbung* oder das Briefkastensymbol aus der Iconleiste.

Das Direktwerbemodul ist in drei entsprechende Registerkarten, die die jeweilige Werbeart beinhalten, und in *Extras* unterteilt. Am unteren Ende des Fensters kann die Einschränkung der Selektionen, die durch die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vorgegeben ist, entfernt werden. **INFO:** Durch die DSGVO ist eine uneingeschränkte Bewerbung von Kunden per Post, E-Mail, SMS oder Telefon nur nach schriftlicher Zustimmung möglich. Bei Kunden die Ihnen eine schriftliche Zustimmung gegeben haben, markieren Sie die entsprechenden Felder auf dem Register *Info* in der Kundenkarte.

Die Kundenpflege (Nachfassbriefe)

Dieses Untermodul erfüllt zwei Aufgaben:

Erstens: *1.Nachfassbrief* (lt. Erhebungen sind ca. 42 Tage nach Abschluss eines Auftrages der beste Zeitpunkt). In diesem Brief erkundigen Sie sich nach dem Wohlbefinden des Kunden mit seiner neuen Brille. Hierbei sollten Sie auf Ihre Verantwortung für den guten Sitz der neuen Brille hinweisen. Das kostenlose Nachrichten sowie zusätzliche Service-Leistungen von Ihrem Unternehmens angeboten werden, sollte nicht unerwähnt bleiben. Dieser Brief dient ausschließlich der Kundenbindung, und sollte daher keine Werbung für andere Artikel enthalten. ***Tipp:*** Als sinnvoll hat es sich

erwiesen, den ersten Nachfassbrief mit der Zusendung eines Brillenpasses zu verbinden.

Zweitens: *2.Nachfassbrief* (wecken von Kunden).

Dieses Schreiben geht an alle Kunden, die sich für lange Zeit (ca. drei Jahre) nicht bei Ihnen gemeldet haben. Versuchen Sie diese zu „reaktivieren“, um sie nicht an den Mitbewerber zu verlieren. In diesem Schreiben wird versucht den Kunden ins Geschäft zu bekommen. Bieten Sie beispielsweise eine kostenlose Prüfung der Augen, oder eine Intensivreinigung der Brille an.

Beide Pflegearten werden in einem Zuge erledigt. Führen Sie diese Selektion am besten alle 1-2 Wochen durch.

Wie geht das?

In regelmäßigen Intervallen (am besten wöchentlich) führen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte durch.

Kunden, die für die jeweilige Werbeart in Frage kommen, werden automatisch ermittelt. Bereits angeschriebene Kunden werden erkannt, und natürlich nicht wieder mit Werbepost versorgt.

Die erforderlichen Schritte sind durch nummerierte Kugeln auf dem Bildschirm dargestellt.

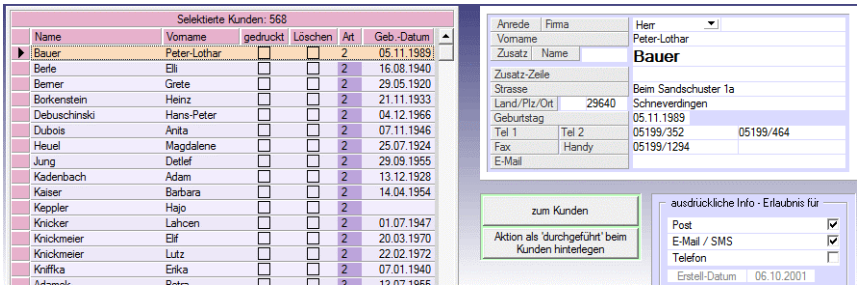
Erster Schritt:
Kriterien zur Kundenauswahl

Timing:
Im ersten Feld *Tage bis zum ersten Nachfassbrief* bestimmen Sie die Anzahl der Tage, die nach Abholen der neuen Brille verstreichen sollen, bis der erste Kundenpflegebrief erstellt wird (42 haben sich hier bewährt). Durch den Eintrag einer 0 in dieses Feld wird die Werbung 1 gesperrt. Im Feld *Tage bis zum zweiten Nachfassbrief* tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die nach der letzten Auftragserteilung verstreichen soll, bis die zweite Nachfassaktion aktiviert werden soll (2-3 Jahre [720-1080 Tage]). Auch hier deaktiviert eine 0 die Funktion. Neben der „klassischen Version“ von 2 Werbestufen (Bedanken+Wecken), können Sie auch weitere Stufen einrichten. Verfahren Sie hierfür analog. Wollen Sie keine weitren Stufen einrichten, tragen Sie einfach eine Null in die Felder der nachfolgenden Stufen ein.

Im Bereich *Art der zu berücksichtigen Aufträge* bestimmen Sie, ob nur Kunden mit Komplettbrillen (eine Fassung und zwei Gläser), oder auch Kunden mit Reparaturaufträgen (Glas ersetzt etc.) selektiert werden sollen. Des weiteren lassen sich Aufträge mit bestimmten Auftragsarten ausschließen, in dem Sie in der Liste der Auftragsarten das Feld *KEINE Teilnahme* an. Dies bietet sich beispielsweise bei Reparatur-Aufträgen an.

Zweiter Schritt: *Kunden selektieren*
Hier werden die in Schritt eins eingestellten Aufträge ermittelt. Mit dem Button *Kundenauswahl starten* beginnt die Selektion.

Dritter Schritt: *Selektion betrachten*

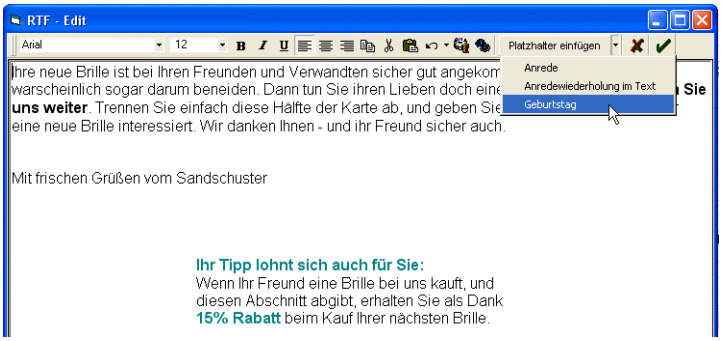


In einer Bildschirmliste werden alle ermittelten Kunden angezeigt. Durch Markierung in der Spalte *Löschen* können Sie einzelne Kunden aus dieser Werbung entfernen. Diese Kunden werden bei der nächsten Selektion dann wieder angezeigt. In der Spalte *gedruckt* befindet sich ein Haken, wenn das Anschreiben an den Kunden bereits gedruckt wurde. Sie können den Haken wieder entfernen, um den Ausdruck zu wiederholen. In der Spalte Art können Sie ersehen, ob der Kunde mit *1.* oder dem *2. Nachfassbrief* angeschrieben wird.

Der Button *Selektionsliste drucken* erlaubt es, diese Liste auf Papier auszugeben. Dieses ist z.B. sinnvoll, wenn Sie Ihre Kunden nicht über Briefe, sondern über Telefonate bearbeiten möchten. Über den Button zum Kunden können Sie direkt in die Kundenkarte wechseln. Nach dem schließen der Kundenkarte befinden Sie sich dann wieder in der Selektionsliste.

Tipp: Wenn Sie Kunden telefonisch bewerben, können Sie den Button "Aktion als 'durchgeführt' beim Kunden hinterlegen" verwenden. In der Kundenkarte wird dann auch ohne Ausdruck hinterlegt, dass der Kunde beworben wurde.

Vierter Schritt: *Werbung ausgeben*
Auf der linken Seite erscheinen die zu der jeweiligen Werbeart gehörenden Texte. Für jede Werbeart (1.Werbung, 2.Werbung, 3.W...) steht jeweils ein Textfeld mit der Anrede „Sie“ und der Anrede „Du“ zur Verfügung. Diese Unterscheidung ist zwingend erforderlich, da Freunde und Kinder anders angesprochen werden müssen, als die normale „Sie“ – Kundschaft. Durch Klicken auf das jeweilige Textfeld erscheint der EASY!-Texteditor, in dem Sie die jeweiligen Brieftexte verfassen können.



Über Symbole können Schriftart, -größe und -farbe, sowie Ausrichtung angepasst werden.

Zur individuellen Gestaltung Ihrer Werbetexte gibt es unter Easy! Platzhalter, die direkt im Werbetext eingesetzt werden können. Die verfügbaren Platzhalten können über die Listbox *Platzhalter einfügen* direkt in den Text übernommen werden.

Durch Verlassen des Editors über den Button ✓ wird der Text gespeichert.

Zur Ausgabe der Werbepost bietet Ihnen EASY mehrere Möglichkeiten.

Die *Ausgabe in Datei*. Das gesammelte Adressenmaterial Ihrer Kunden wird in eine Datei ausgegeben, die mit einer externen Textverarbeitung, die über einen entsprechenden Datenimport verfügt, weiterverarbeitet werden kann. Die Daten sind im ANSI-Format abgelegt. In der ersten Zeile der Datei befinden sich die Feldnamen. Die Datenfelder sind in "" gesetzt und durch Semikons (DAT-Format) bzw. Kommata (CSV-Format) getrennt. Die Formate lassen sich hinter dem „Datei-Ausgabe-Button“ über Optionsfelder einstellen. Dieser Bereich ist nur etwas für Experten. ***TIPP:*** Der Datei-Export lässt sich auch zur Weitergabe der Daten für den Druck in einem Copyshop verwenden.

Die Ausgabe über die MAPI-Schnittstelle als E-Mail. Wenn Sie über ein MAPI-Fähiges E-Mailprogramm verfügen, ist auch eine Ausgabe als E-Mail möglich. Es werden hierbei die gleichen Texte wie für den Briefdruck verwandt. Zur Ausgabe der E-Mails klicken Sie auf den Button „Werbe-E-Mails versenden“. Im Folgedialog mit der Textvorschau kann die Ausgabemenge angepasst werden, um zunächst eine Teilübergabe an das E-Mailprogramm durchzuführen. Für einen Test kann so zunächst eine Mail erzeugt werden. Wenn über dem „Versenden-Button“ das Feld „mit Vorschau“ aktiviert ist, wird die Mail an das E-Mailprogramm übergeben und dann angezeigt. Der Versand muss in diesem Fall im E-Mail-Programm manuell ausgelöst werden. Zum Testen sollte auf jeden Fall zunächst eine E-Mail mit Vorschau versandt werden. Wenn „ohne Vorschau“ versendet wird, kontrollieren Sie im Nachhinein in Ihrem E-Mail-Programm, ob die E-Mails auch versandt wurden.
HINWEIS: E-Mails werden über die Windows MAPI-Schnittstelle in der Regel als reine Text-E-Mails übergeben. Formatierungen der Schriftarten etc. gehen hierbei verloren. HTML-E-Mails in denen Formatierungen möglich sind, werden aus Kompatiblitätsgründen nur beim Einsatz von Microsoft Outlook 2007 unterstützt. Wenn Outlook 2007 installiert ist, kann im E-Mail-Dialog, über dem „Versenden-Button“, der HTML-Mail-Versand über Outlook 2007 aktiviert werden.

Die Ausgabe als SMS. Wenn Sie das optionale SMS-Center erworben haben, können Sie aus der Kundenpflegewerbung auch SMS erzeugen. Da sich die „normalen“ Werbetexte nicht für SMS eignen, gibt es für die SMS Ausgabe separate Textfelder. Legen Sie hier für jede Werbestufe die gewünschten SMS-Texte an. Zur Übergabe der SMS an das SMS-Center, klicken Sie auf den Button Werbe-SMS versenden. Zunächst überprüft EASY! ob „brauchbare“ Handynummern verfügbar sind. Im Anschluss klicken Sie auf den Button „SMS vorbereiten“. Die vorbereiteten SMS versenden Sie dann wie gewohnt über das SMS-Center.

Die Druck-Ausgabe als Brief/Etikett. Hier entsteht die Werbepost. Das Ausdrucken und Bearbeiten von Dokumenten entspricht genau den Möglichkeiten, die schon in der Auftragsverwaltung beschrieben wurden. Zusätzlich können Sie nach Auslösen des Druckes über den Button *Druck* die Menge der auszudruckenden Briefe bestimmen. Dieses hat den Vorteil, dass Sie große Werbemengen in kleineren Portionen ausdrucken können, um Ihren Drucker bzw. Windows nicht zu überfordern. Hier haben sich

Mengen von jeweils 20 Briefen bewährt. Wenn einzelne Werbestufen auf unterschiedlichen Medien (Postkarte, Brief, etc.) ausdrucken wollen, können Sie über die Optionsfelder *Teil-Ausdruck* die Werbestufen einzeln ausgeben.

Vor der Druckausgabe ist eine Sortierung der selektierten Kunden nach Postleitzahl möglich. Hierüber lässt sich bei größeren Werbungen ggf. Porto sparen. Haken Sie dafür das Feld *Sort nach PLZ* an, dass sich links neben dem *Ende*-Button befindet. Ferner sind auch Teildrucke der einzelnen Werbestufen möglich. Wenn Sie für die Stufen unterschiedliche Medien verwenden (Postkarte/Brief etc.), können Sie hierüber beispielsweise zunächst die Stufe 1 auf Karten drucken, und anschließend die Stufe 2 auf Briefpapier.

Tipp: Bei gemischten Ausgaben per E-Mail, SMS und Brief führen Sie zunächst die e-Mailausgabe durch. Es verbleiben danach alle selektierten Adressen ohne (oder mit ungültiger) e-Mailadresse. Nun führen Sie die SMS-Ausgabe durch. Die "übriggebliebenen" ohne E-Mail-Adresse bzw. Handynummer werden danach als Brief ausgedruckt.

Hinweis: Bedenken Sie bitte, dass einige Kunden sehr „allergisch“ auf Werbung per E-Mail oder SMS reagieren. Sie sollten also nur in Ausnahmefällen Werbung über diesen Weg versenden.

Registerkarte „Direktwerbung“

Dieses Modul ermöglicht individuelle Selektionen von Kunden für bestimmte Werbeaktionen. Auch in diesem Modul sind die notwendigen Schritte durch die nummerierten Symbole auf einfache Weise nachvollziehbar. Auf der linken Bildschirmseite werden alle bisher gelaufenen Werbeaktionen in einer Liste aufgeführt. Mit den Optionsfeldern, oben in der Fenstermitte, legen Sie zuerst fest, ob Sie Brillen-, Cl-, oder Refraktions-Aufträge selektieren wollen.

Zur Erstellung einer neuen Aktion wählen Sie den Button *Neue Aktion*.

Es erscheint ein neuer Aktionseintrag dem Sie in dem Eingabefeld *Titel der Aktion* einen Namen geben. Wählen Sie hier bitte einen Namen, der den Sinn der Aktion auch nach längerer Zeit noch wieder erkennbar macht. Z.B. Sonnenbrillenaktion Frühjahr 2023. In den folgenden Schritten wird eine komplette Aktion genau erklärt.

Erster Schritt: *Kriterien zur Kundenauswahl*
In der Bildschirmliste erscheinen alle Kriterien, die zur Kundenauswahl herangezogen werden können. Wählen Sie hier nur Kriterien, die eine Auswahl Ihres Kundenstammes einschränken soll. Wenn die Kundenauswahl alle Kunden von A-Z betreffen soll, ist es NICHT nötig, dieses extra anzugeben. Lassen Sie das Kriterium *Name* dann frei, und es werden dann alle Kunden berücksichtigt. Wurde ein Kriterium von Ihnen aktiviert, ist dieses nach dem Wechsel zu einem anderen Kriterium in der Spalte *AKTIV* durch eine Markierung zu erkennen. ***Ein kleines Beispiel:*** Wir möchten die Selektion auf Kunden einschränken, deren Nachname mit „B“ beginnt. Wählen Sie hierzu das Kriterium *Name*. In dem dazu erscheinenden Fenster *Auswahlbereich* tragen Sie im Eingabefeld *von* B und im Eingabefeld bis Bz ein.

Tipp:
Zur Umkehrung dieser Selektion (Ich möchte alle Kunden, die N I C H T mit „B“ beginnen) wählen Sie einfach den Schalter *ausschließen*. Sie erreichen dadurch eine Negation der angegebenen Selektionswünsche. Alle Kriterien können beliebig miteinander kombiniert werden, z.B. das Alter des Kunden mit den Augenwerten seines letzten Auftrages. Über den Button *Alle Kriterien löschen* können Sie alle Kriterien zurückzusetzen.

Wichtiger Hinweis:
Minus-Cylinder werden zur Selektion grundsätzlich in Plus-Cylinder umgerechnet. Bitte beachten Sie dieses bei der Selektion nach Augenwerten.

Das Auswahlkriterium Glastyp ist zweifach vorhanden. Das hat eine besondere Bedeutung:
Für eine Gleitsichtbrillenaktion möchten Sie z.B. alle Kunden ermitteln, die in einem bestimmten vergangenen Zeitraum eine Bifokalbrille gekauft haben, aber noch keine Gleitsichtbrille bekommen haben. Im Kriterium *Auftragsdatum* legen Sie hierzu den zu analysierenden Zeitraum fest. Z.B. die letzten zwei Jahre. Im Kriterium *Glas-Typ 1* wählen Sie *Bifokal*, um die Bifoträger der letzten zwei Jahre zu ermitteln. Im Kriterium *Glas-Typ 2!* wählen Sie zusätzlich *Gleitsicht* und die Checkbox *ausschließen*, um nur Kunden zu ermitteln, die zwar Bifokalbrillen, aber noch keine Gleitsichtbrille erhalten haben.

Zusätzliche Kriterien wie Altersbegrenzung etc. sind natürlich möglich.

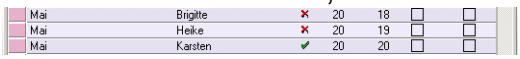
Andere Aktion als Basis
In dem Kriterium *Andere Aktion als Basis* werden alle bereits durchgeführten Selektionen angezeigt. Hierdurch haben Sie ganz spezielle Möglichkeiten. Zum Beispiel ist es so möglich eine Werbeaktion „nach zu arbeiten“. Alle Kunden die nach der Aktion mit einem zeitlich begrenzten Geschenk-Gutschein noch nicht gekauft haben, werden noch einmal angeschrieben. Also *andere Aktion als Basis* angeben, und zusätzlich den Punkt *Auftrags-Datum* (Werbedatum bis heute) mit der Option *Ausschließen* angeben. Es werden also alle Kunden angezeigt die mit dem Gutschein beworben wurden, und zu denen seit der Werbung noch kein Auftrag angelegt wurde.

Zweiter Schritt: *Kunden selektieren*
Mit dem Button *Kundenauswahl starten* beginnen Sie die Selektion. Je nach Auswahl der Selektionskriterien kann diese Auswahl längere Zeit in Anspruch nehmen.

Dritter Schritt: *Selektion betrachten*
Die herausgefilterten Kunden werden in der Selektionsliste angezeigt. Durch eine Markierung in der Spalte *löschen* können Kunden aus der Selektion entfernt werden. Das ermöglicht ein nachträgliches Handverlesen Ihrer Aktion. Wenn der Druck schon durchgeführt wurde, enthält die Spalte *gedruckt* einen Haken. Um einzelne Kunden noch mal nach zu drucken, entfernen Sie den Haken bei den entsprechenden Kunden. Über den Button *zum Kunden* gelangen Sie auch hier direkt in die Kundenkarte. Nach dem Schließen der Kundenkarte befinden Sie sich wieder in der Anzeige der Selektionsliste.
Familienfilter: Wenn zu Ihrem Kundenkreis ganze Familien zählen, können Sie den Familienfilter setzen, der es ermöglicht nur einen Brief an die ganze

Familie zu schreiben. Um eine geeignete Anrede für die Familie zu erhalten (Guten Tag liebe Familie BeispielName etc.), legen Sie diese in den *diversen Einstellungen* auf dem Register *Anredeformen* an.

Beachten Sie hier bitte, dass Sie als Geschlecht ***unbedingt*** den Eintrag *Familie* verwenden.
Nachdem Sie auf den Button *Familien-Filter* geklickt haben, wählen Sie die Familien-Anrede aus der Liste aus, die Sie zuvor angelegt hatten. Nun klicken Sie auf *Filter starten*. Die Kunden bei denen Name, Straße und Wohnort identisch sind, werden nun als Familie vorgeschlagen.



Wenn eine falsche Person als Familienmitglied gekennzeichnet wurde, entfernen Sie hier einfach die Familiennummer.

Vierter Schritt: Aktion ausgeben
Wie schon im Kundenpflegemodul beschrieben hinterlegen Sie auf der linken Seite die entsprechenden Werbetexte. Auch hier gestalten Sie zwei Texte mit der jeweils passenden Ansprache „Sie“ und „Du“.

Zur Ausgabe der Daten kann wieder die Option *Sort nach PLZ* gewählt werden, um die Daten nach Postleitzahlen zu sortieren. Das kann bei bestimmten Tarifen der Post ggf. erheblich Geld sparen. Wenn Sie die Briefe selbst verteilen möchten, können Sie hier auch die Option Strasse wählen, um die Ausgabe nach Strassennamen zu sortieren.

Über den Button *Ausgabe in Datei* lassen sich die selektierten Adressdaten (ohne Texte) in eine Datei ausgeben und zum Druck beispielsweise an einen Copyshop weitergeben. Darüber hinaus ist es möglich, über den Button *Erweiterte Ausgabe in Datei* zusätzlich diverse Datenfelder aus Kunden- und Auftragskarten auszugeben. Bei einer Brillenselektion werden zusätzlich Teile der Daten des durch die Kriterien selektierten Auftrags ausgegeben. Die so ausgegebene Datei ist nicht zur Weitergabe an einen Copyshop geeignet, da sie auch die besonders geschützten Gesundheitsdaten Ihrer Kunden enthält. Eine solche Datei wird in der Regel von absoluten Word-Profis verwendet, die Ihre Texte nicht in EASY schreiben. Die Daten sind im ANSI-Format abgelegt. In der ersten Zeile der Datei befinden sich die Feldnamen. Die Datenfelder sind in "" gesetzt und durch Semikons (DAT-Format) bzw Kommata (CSV-Format) getrennt. Das Dateiformat lässt sich im Ausgabedialog als Dateityp einstellen.

Über den Button *Werbe-e-Mails versenden* ist auch eine Ausgabe zu Ihrem E-Mailprogramm möglich. Sie benötigen hierfür lediglich ein funktionierendes MAPI-fähiges E-Mailprogramm, wie z.B. Outlook Express oder Thunderbird. Des weiteren muss in der Kundenkarte natürlich eine E-Mail-Adresse eingetragen sein. Da je nach E-Mailprogramm für jede generierte E-Mail ein gesondertes Fenster geöffnet wird, sollte beim Versand der Mails das Feld *mit Vorschau* deaktiviert werden.

Wenn Sie ohne Vorschau versenden, prüfen Sie bitte nach dem Versand in Ihrem E-Mail-Programm (gesendete Objekte), ob die Mails auch tatsächlich

versandt wurden. Erst dann bestätigen Sie die Nachfrage in EASY, ob die Ausgabe gelungen ist, mit ja.

HINWEIS: E-Mails werden über die Windows MAPI-Schnittstelle in der Regel als reine Text-E-Mails übergeben. Formatierungen der Schriftarten etc. gehen hierbei verloren. HTML-E-Mails in denen Formatierungen möglich sind, werden aus Kompatiblitätsgründen nur beim Einsatz von Microsoft Outlook 2007 unterstützt. Wenn Outlook 2007 installiert ist, kann im E-Mail-Dialog, über dem „Versenden-Button“, der HTML-Mail-Versand über Outlook 2007 aktiviert werden.

Wenn Sie das optionale Modul SMS-Center nutzen, kann an Kunden mit Handynummer auch eine Ausgabe als SMS erfolgen. Die Texte für SMS-Nachrichten hinterlegen Sie in den Textfenstern (Sie-/Du-Text) unten links. Durch klick auf den Button *Werbe-SMS versenden* werden die SMS Nachrichten an das SMS-Center übergeben. Der Versand muss dann aus dem SMS Center erfolgen.

Über den Button *Werbe-Briefe drucken,* erstellen Sie die Werbepost mit EASY! Das Druckfenster bedarf keiner erneuten Beschreibung.

Tipp: Bei gemischten Ausgaben per E-Mail, SMS und Brief führen Sie zunächst die e-Mailausgabe durch. Es verbleiben danach alle selektierten Adressen ohne (oder mit ungültiger) e-Mailadresse. Nun führen Sie die SMS-Ausgabe durch. Die "übriggebliebenen" ohne E-Mail-Adresse bzw. Handynummer werden danach als Brief ausgedruckt.

Hinweis: Bedenken Sie bitte, dass einige Kunden sehr „allergisch“ auf Werbung per E-Mail oder SMS reagieren. Sie sollten also nur in Ausnahmefällen Werbung über diesen Weg versenden.

Erfolgs-Kontrolle

Über die Erfolgskontrolle können Sie eine Nachbetrachtung Ihrer Werbeaktion durchführen. Das System ermittelt die Aufträge, in denen die Werbeaktion eingetragen wurde. Näheres zum Eintragen von Werbeaktionen in die Auftragskarten finden Sie in dem Kapitel „Das Register ...“ auf Seite 116.

Zum Aufruf des Moduls klicken Sie auf den Button *Erfolgs-Kontrolle*. Über Optionsfelder die sich unten in der Mitte befinden, legen Sie den Anzeigeintervall fest. Eine mehrfach durchgeführte Aktion lässt sich so differenziert betrachten. Wenn Sie hier beispielsweise *Monat* angewählt haben, wird die Menge der Aufträge und deren Verkaufs- Einkaufs- und Rohertragswert jeweils für die einzelnen Monate angezeigt. In der rechten Fensterhälfte werden die einzelnen Aufträge aufgelistet.

Werbe-Kalkulation

Über das Kalkulationsmodul ermitteln Sie, ab welchem Rücklauf sich Ihre geplante Werbeaktion „rechnet“. Tragen Sie in die grün umrahmten Felder die jeweiligen Stückkosten ein. Auf der rechten Fensterseite hinterlegen Sie dann den netto VK je Stück und prozentualen Wareneinsatz. Im unteren

Bereich können Sie abschließend vier verschiedene Erfolgsquoten eintragen. EASY! berechnet umgehend den „Erfolg“ oder „Misserfolg“.

Registerkarte Geburtstagsgruß

Die Geburtstagswerbung ist ein sehr erfolgreiches Modul zur Steigerung der Kundenbindung. Wir können daher nur empfehlen, diese Art von Werbung regelmäßig durchzuführen. Für eine besonders effektive Werbung ist es natürlich wichtig, dass ein Geburtstagsgruß rechtzeitig beim Empfänger ankommt.

Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie Ihren Kundenstamm täglich nach den anfallenden Geburtstagen selektieren müssen, sondern es wird in regelmäßigen Abständen im Voraus selektiert, und die dazugehörige Geburtstagspost erstellt. In den darauffolgenden Tagen können diese Briefe dann täglich mit der laufenden Post zum Briefkasten getragen werden, und erscheinen somit pünktlich beim Empfänger.

Erster Schritt: Kunden selektieren

Es hat sich bewährt in Dekaden (10 Tagesschritte) zu selektieren. Wenn Sie das Feld freie *Zeitraumbestimmung* anhaken, ist es aber auch möglich beliebige Zeiträume anzugeben. Zusätzlich können Filter angegeben werden. Neben dem Mindestalter, dem Höchstalter und dem Ausschluss von Kunden die über einen längeren Zeitraum keinen Auftrag hatten, kann auch nach Jubiläumsgeburtstagen (zum Beispiel zu allen runden Geburtstagen) gefiltert werden. Mit dem Button *Kundenauswahl starten* beginnt die Selektion.

Zweiter Schritt: Selektion betrachten
Über eine Markierung in der Spalte *löschen* lassen sich hier auch wieder Kunden aus der Selektion entfernen. Auf Wunsch kann die Liste nach Alter oder nach Geburtsdatum sortiert werden. Dies ist von Vorteil, wenn Sie ihren Kunden zum Beispiel telefonisch gratulieren.

Dritter Schritt: Werbung ausgeben
Wie schon im Kundenpflegemodul beschrieben gestalten Sie auf der linken Seite den entsprechenden Werbetext. Auch hier gestalten Sie zwei Texte mit der jeweils passenden Ansprache „Sie“ und „Du“. Zusätzlich können Sie den Platzhalter ***<Geburtstag>*** im Text verwenden, an dessen Stelle das Geburtsdatum des Kunden eingedruckt wird. Über den Button *Ausgabe in Datei* lassen sich die selektierten Adressdaten wieder in eine Datei ausgeben, und in einem anderen Windowsprogramm (z.B. Word), das über

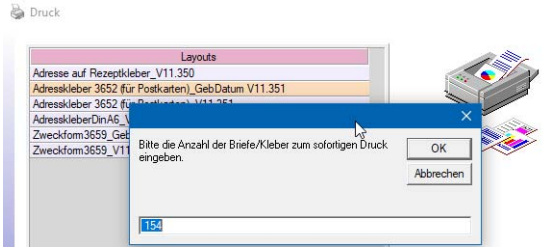
die Serienbrieffunktion verfügt, ausdrucken. Über den Button *Geburtstags-Druck-Ausgabe* erstellen Sie die Werbepost mit EASY!

Auch hier ist der Versand per E-Mail und SMS möglich, wobei dann täglich selektiert werden müsste, da der Versand ja umgehend erfolgt.

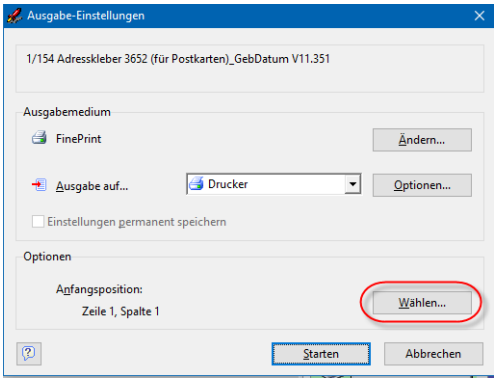
Das Druckfenster bedarf keiner erneuten Beschreibung.

Drucken auf Adressklebern

Wenn Sie beispielsweise für Geburtstagskarten etc. Adressaufkleber drucken wollen, entfällt die Eingabe von Werbetexten. Klicken Sie im Druckdialog in das Optionsfeld Kleber. Es werden die verfügbaren Kleberlayouts angezeigt. Klicken Sie das gewünschte Layout an und lösen Sie den Druck durch einen Klick auf den Button *Druck* aus. Im Folgefenster können Sie noch die Menge der zu druckenden Kleber anpassen um diese ggf. in mehreren Schritten auszugeben..



Sollte der verwendete Kleberbogen schon angefangen sein, ist es auch möglich leere Kleber beim Druck auszulassen. Klicken Sie hierfür im folgenden Menü auf den Button "Wählen".



Nun können Sie den ersten zu bedruckenden Kleber anklicken, und den Druck auslösen.

Hinweis:
Das in EASY! enthaltene Kleberlayout Zweckform 3659 ist für das gleichnamige Etikett der Firma Zweckform vorgesehen. Sie erhalten diese Aufkleber im Schreibwarenhandel.

Das Register Extras – Bonusverwaltung

Über die Bonusverwaltung können Kundenkarten erstellt und verwaltet werden.

Rufen Sie im Direktwerbemodul das Register *Extras* auf. Klicken Sie hier auf den Button *Bonus-Verwaltung*. Über den Button *Neu* erzeugen Sie eine neue Bonusgruppe. Tragen Sie die gewünschte Bezeichnung ein, und ggf. einen Rabatt, der Kunden, die dieser Gruppe angehören, gewährt werden soll. Sie können auch ohne Rabatt arbeiten, wenn Sie beispielsweise Mitgliedern eines bestimmten Vereins eine Karte ausstellen, nach deren Einkäufen Sie am Jahresende eine Vereinsspende durchführen wollen.

Die Bonusgruppen können in Kundenkarten zugewiesen werden, wie im Kapitel „Das Kundenregister B/CL-Timer“ auf Seite 99 beschrieben wurde.

Über den Button *Auswertung* kann ermittelt werden, wie hoch der Umsatz und die gewährten Nachlässe waren. Die Auswertung kann nach Bonusgruppen, oder Kartennummern, sowie Zeiträumen gefiltert werden.

Das Register Extras – Gutscheinverwaltung

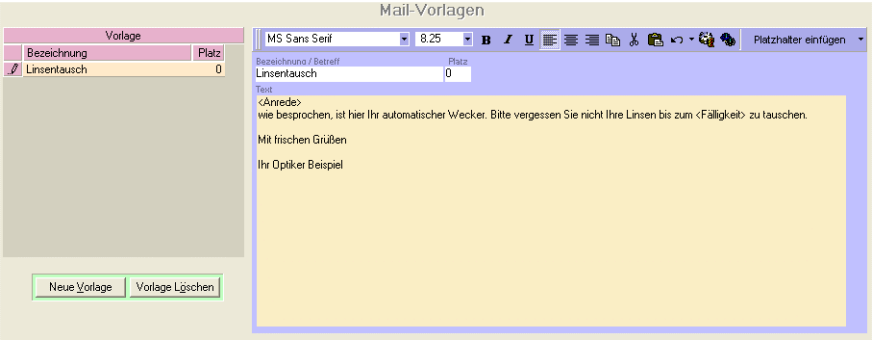
In der Gutscheinverwaltung erfolgt die Auswertung für ausgestellte Gutscheine. Das Ausstellen von Gutscheinen ist im Kapitel „Gutscheine in der Kundenkarte“ auf Seite 102 beschrieben.

Rufen Sie im Direktwerbemodul das Register *Extras* auf. Klicken Sie hier auf den Button *Gutschein-Verwaltung*. Neben den Funktionen, wie sie schon im oben genannten Kapitel beschrieben wurden, ist hier eine Kunden übergreifende Auswertung möglich. Über die Optionsfelder kann die Anzeige gefiltert werden. Der eingestellte Filter wirkt sich auch auf den Listendruck aus. So lässt sich beispielsweise eine Liste der nicht eingelösten Gutscheine für den Steuerberater erstellen.

Das Register Extras – Mail-Timer

Mit dem Mailtimer versenden Sie bequem wiederkehrende Service-E-Mails an Ihre Kunden.

Über den Button *e-Mail Texte erstellen*, gelangen Sie in die Mailvorlagen. Klicken Sie hier auf den Button *Neue Vorlage*, um eine leere E-Mail-Vorlage zu erzeugen.



Die Platzhalter, die in den Texten verwendet werden können, werden über die Combobox über dem Textfenster eingefügt.

E-Mails selektieren und versenden
Rufen Sie in der Direktwerbung auf dem Register *Extras* den *Mail-Timer* auf. Zuerst stellen Sie über die beiden Kalender in der rechten oberen Ecke den

Selektionsbereich ein. Nun klicken Sie auf den Button selektieren. Die anstehenden E-Mails werden angezeigt. Wenn Sie jetzt auf den Button *Versenden* klicken, erscheint der Sende-Dialog. Da eventuell sehr viele E-Mails versandt werden müssen, sollten Sie das Feld *e-Mail mit Vorschau* deaktivieren, da ansonsten sehr viele Fenster geöffnet würden.

Wenn Sie als Versandart SMS gewählt haben, werden die betreffenden Kunden an das SMS-Center übergeben. Die vorbereiteten SMS versenden Sie dann anschließend von dort.

Erst wenn Sie den Dialog nach dem Versenden mit *OK* bestätigt haben, wird das Datum in die Kundenkarte übertragen.

ACHTUNG:
Prüfen Sie bitte ob der Versand geklappt hat. Schauen Sie hierfür nach dem Versenden in Ihrem E-Mail-Programm in den Ordner mit den gesendeten E-Mails. Wenn Sie ihr E-Mail-Programm so eingestellt haben, dass E-Mails nicht sofort versandt werden, werden diese nur in Ihrem E-Mail-Programm gespeichert (Ordner Postausgang). Der Versand erfolgt dann erst nachdem Sie diesen in Ihrem E-Mail-Programm auslösen.

Das Register Extras – Dubletten-Abgleich

Im Dublettenabgleich können Sie Aufträge von mehreren Kunden zusammenführen. Wenn Sie also Kunden versehentlich mehrmals angelegt haben, sind Sie hier genau richtig.

Und so wird's gemacht
Wichtig: Da das Zusammenführen nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie unbedingt im Vorwege eine Datensicherung erstellen. Ja nach Datenbankgröße kann die Selektion sehr lange dauern. Sie sollten den Vorgang daher am besten in der Mittagspause, oder nach Feierabend durchführen.

Auf dem Register *Extras* in der Direktwerbung finden Sie den Button *Dubletten-Abgleich*. Zuerst legen Sie über die Optionsfelder fest, welche Felder bei Kunden übereinstimmen sollen, die für das Zusammenführen vorgeschlagen werden sollen. Klicken Sie nun auf den Button *Selektion starten*.

Nachdem die Selektion durchgelaufen ist, wird die Liste der Kunden angezeigt, die nach Ihren Kriterien für eine Zusammenführung in Frage kommen. Für jede Zeile können Sie nun festlegen, ob eine Zusammenführung erfolgen soll. Die Voreinstellung ist *keine Änderung*.

Haken Sie nun einfach das gewünschte Feld an. Wenn Sie beispielsweise *Kunde A bleibt* anhaken, werden alle Aufträge von *Kunde B* zu *Kunde A* übertragen. Kundenkarte *A* wird anschließend gelöscht.

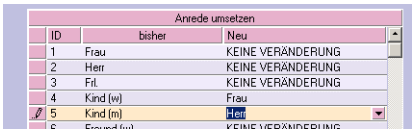
Über den Button *Dubletten zusammenführen* schließen Sie den Vorgang ab.

Das Register Extras – Anredekorrektur

Aus Kindern werden Leute, und die Anrede muss entsprechend angepasst werden. Die notwendigen Funktionen finden Sie in diesem Modul.

Wichtig: Da die Änderungen nicht rückgängig gemacht werden können, sollten Sie unbedingt im Vorwege eine Datensicherung erstellen.

Auf dem Register *Extras* in der Direktwerbung klicken Sie auf den Button *Anrede-Korrektur*. Zuerst legen Sie die Altersschwelle fest, ab der eine Korrektur durchgeführt werden soll. Nun wählen Sie die Anreden aus, die geändert werden sollen. Stellen Sie dafür in den entsprechenden Zeilen in der Spalte neu die zukünftige Anrede ein.



Nach dem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Selektion über den Button *Selektieren*. Die Ergebnisliste können Sie noch verändern. Wenn also Kunden enthalten sind, bei denen keine Änderung erfolgen soll, ändern Sie die Spalte *Anrede Neu* entsprechend.

Über den Button *Drucken* können Sie die Selektionsliste auf dem Drucker ausgeben. Die Umstellung erfolgt erst, wenn Sie den Button *Anreden umstellen* bestätigen.

SMS-Center

Wozu?

Das SMS-Center erlaubt es Ihnen Kurznachrichten auf das Handy Ihrer Kunden zu senden. „Ihre Brille ist fertig“ wird wohl die häufigste Nachricht sein.

Vorraussetzungen
Um SMS-Nachrichten aus dem *SMS-Center* über das Internet zu versenden, muss EASY auf das Internet zugreifen können. Zusätzlich müssen Sie über ein Konto bei *ANY-SMS.BIZ* verfügen. Es werden auch Konten des Providers *SMS77.IO* unterstützt. Da es in der Vergangenheit öfter zu Problemen mit SMS77 kam, sollten Sie aber nach Möglichkeit auf ANY-SMS zurückgreifen.

Wie geht das?

Sie geben die zu erledigenden SMS-Nachrichten in EASY! ein. Die gesammelten Nachrichten werden dann über das Internet an ANY-SMS.BIZ bzw. SMS77 übertragen. Diese Provider versenden dann Ihre SMS-Nachrichten an die jeweiligen Teilnehmer.

Das SMS-Center starten aus dem Menü „Programme“, über den Punkt *SMS-Center*.

Konto beim SMS-Provider einrichten

Konto bei ANY-SMS.BIZ einrichten

Rufen Sie die Internetseite http://www.any-sms.info/index.php?p=anmelden&pid=101794 auf. Folgen Sie auf dieser Seite den Anweisungen zur Registrierung. Anschließend laden Sie das Konto mit entsprechendem Guthaben auf.

Einstellungen für ANY-SMS.BIZ in EASY

Starten Sie das *SMS-Center* über den EASY-Menüpunkt *Programm/SMS-Center*. Wechseln Sie hier auf das Register *Einstellungen*. Haken Sie das Feld *AKTIV* an. Wählen Sie als Versand-Anbieter den Punkt *Any-sms.biz*. Wenn Sie das Feld *Mit Statusbericht* anhaken, können Sie nach dem Versand in Ihren Einstellungen auf der Internetseite von ANY-SMS-BIZ den

Status der versandten SMS einsehen. Nun tragen Sie noch Ihre Zugangsdaten in die dafür vorgesehenen Felder ein. Beachten Sie bitte, dass in dem Feld *Absender* bei ANY-SMS.BIZ keine Umlaute, Leer- und Sonderzeichen erlaubt sind. ***HINWEIS:*** Wenn Sie hier für Rückrufe eine Handynummer angeben möchten, so darf diese statt 11 bis zu 16 Zeichen lang sein.

Konto bei SMS77.DE erstellen

Rufen Sie die Internetseite http://www.sms77.io/?ref=pup0815 auf. Folgen Sie auf dieser Seite den Anweisungen zur Registrierung. Laden Sie dann das Konto mit entsprechendem Guthaben auf.

NACHDEM das Guthaben ihrem SMS-Konto gutgeschrieben wurde, müssen Sie noch einige Einstellungen auf der Internetseite von *http://www.sms77.io/* vornehmen.

Punkt *Mein SMS77/Optionen/Allgemein*:
Newsletter = Ja
Werbe SMS = Nein (muss ja nicht sein)

Punkt *Mein SMS77/Optionen/SMS*:
Standard SMS Typ = Quality SMS
SMS Logbuch = Ja
Standard Absender = Optiker IhrName (oder Ihre Handynummer falls Rückrufe erwünscht sind).
Standard Empfänger = LEER
Den Rest frei lassen.

Punkt *Mein SMS77/Optionen/Statusberichte*:
In der Start - Phase zur Kontrolle *zusätzlich als E-Mail verschicken (gratis)* wählen. Später reicht dann die Option *nur im Logbuch anzeigen (gratis)*.

Punkt *Mein SMS77/Optionen/E-Mail 2 SMS*
Hier die Absenderadresse hinterlegen. Diese Adresse **MUSS** die E-Mail-Adresse sein, mit der Sie Ihre Mails verschicken **!!!** Wenn der Absender Ihres E-Mailprogramms nicht identisch ist, werden die SMS nicht zugestellt. Der *Email2SMS-Key* ist eine beliebige Zeichenfolge mit mehr als 3 Zeichen (Empfehlung: 4-stellige Zahlenfolge). Dieser Key wird später im EASY-*SMS Center* hinterlegt.

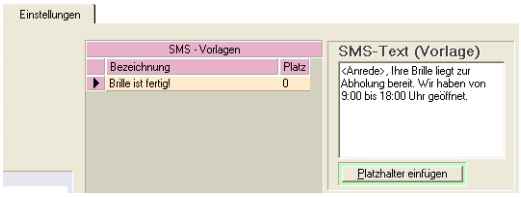
Einstellungen in EASY

Starten Sie das *SMS-Center* über den EASY-Menüpunkt *Programm/SMS-Center*. Wechseln Sie hier auf das Register *Einstellungen*. Haken Sie hier das Feld *AKTIV* an. Als nächstes wählen Sie den gewünschten SMS-Anbieter. Es erscheinen im unteren Bereich die Eingabefelder, die Sie mit den Daten ausfüllen, die Sie von Ihrem SMS-Anbieter erhalten haben.

SMS-Vorlagen

Damit Sie wiederkehrende Texte bequem abrufen können, sollten Sie hier die wichtigsten Texte „vorarbeiten“. Ferner werden die Texte als Auswahl

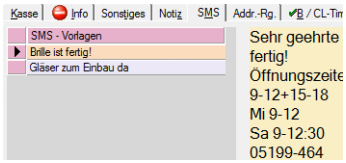
beim Versand aus anderen Modulen angezeigt.
Hinweis: Eine SMS darf maximal 255 Zeichen lang sein.



Über den Button *Neue Vorlage* erstellen Sie eine neue SMS-Textvorlage, die Sie in der Kundenstammverwaltung wie auch im SMS-Center zeitbringend einsetzen können. Über den Button Platzhalter einfügen, können Sie die Anrede bzw. die Anredewiederholung in den Text einfügen.

SMS erstellen und verschicken

SMS aus der Kundenkarte



Um eine SMS aus der Kundenkarte vorzubereiten, klicken Sie einfach auf das SMS-Register in der Kundenkarte. Wählen Sie hier eine SMS-Vorlage und Bestätigen Sie den *SMS vorbereiten*-Button.

TIPP: Bei Bedarf können Sie den Text nach auswählen der Vorlage auch abändern.

SMS aus dem SMS-Center

Sie können auch direkt aus dem SMS-Center SMS-Nachrichten versenden. Wählen Sie „Neue SMS“. Eine neue Zeile in der Liste „Bereit für Versand“ erscheint. Der Cursor steht schon in der Spalte für die Handy-Nummer. Für das spätere Nachvollziehen der SMS-Nachrichten ist es sehr vorteilhaft wenn Sie sich in der Spalte „Name“ den Empfänger in Kurzform merken (aber nicht zwingend erforderlich). Im Handy-Display schreiben Sie die Nachricht. Alle aufgeführten Nachrichten können nach Belieben geändert werden.

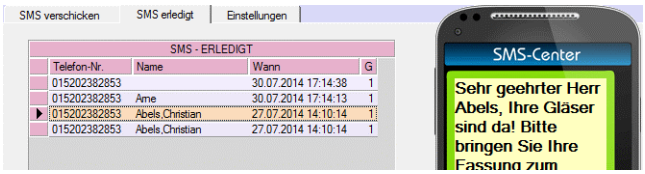
Sind Vorlagen vorhanden können diese durch anklicken der Vorlage einfach übernommen werden. Im Display können auch Vorlagentexte abgeändert werden.

Über den Schalter „Senden“ werden die erstellten SMS verschickt.

Im Protokollfenster können Sie den Vorgang beobachten. Nachrichten, die nicht verschickt werden konnten bleiben erhalten. Sollten Fehlermeldungen

auftreten, ist i.d.R. die Handynummer falsch – oder der Text enthält unerlaubte Zeichen.

SMS erledigt



Alle erfolgreich verschickten SMS sind hier nach Datum sortiert aufgeführt. Dieser Bereich hat also Protokollfunktion. Wünschen Sie die Wiederholung einer SMS, betätigen Sie den entsprechenden Schalter.

Statistik

Wozu?

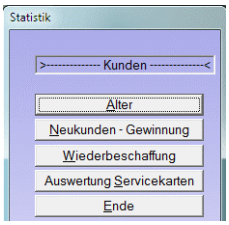
Im Statistikmodul erfolgen verschiedene Auswertungen der erfassten Daten. Die Bereiche sind durch einzelne Button klar gegliedert.

Statistik starten

Wählen Sie auf der Buttonleiste den Menüpunkt ‚Programm' und anschließend Statistik. Alternativ können Sie das Modul auch mit der Tastenkombination STRG-E starten.

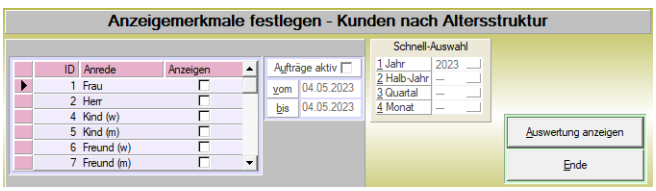
Im folgenden Bildschirm verzweigen Sie, durch klicken auf den entsprechenden Button in die jeweiligen Teilbereiche.

Kundenstatistik



In der Kundenstatistik können Sie die Servicekarten auswerten, und die Altersstruktur, die Neukundengewinnung und den Wiederbeschaffungs-Rhytmus Ihrer Kunden ermitteln.

Kundenalter



Über Checkboxen können Sie die Auswertung auf bestimmte Anredeformen beschränken, um z.B. nur Zahlen zur weiblichen Kundschaft zu erhalten. Wenn keine Anrede ausgewählt ist, werden automatisch **alle** Anreden

selektiert. Zusätzlich kann die Auswertung auf Kunden beschränkt werden, die in einem festgelegten Zeitraum einen Auftrag hatten. Haken Sie hierfür das Feld *Aufträge aktiv* an. In den Datumsfeldern geben Sie dann den gewünschten Bereich an.
TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest, über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w.

Durch einen Klick auf den Button Auswertung anzeigen wir der Selektion gestartet.

Hinweis: Wenn die Funktion *Aufträge aktiv* eingeschaltet ist, wird zu den Altersgruppen auch der in dem Zeitraum erzielte Umsatz angezeigt.

Neukunden-Gewinnung

Hier können Sie auswerten, wie viele Kunden Sie in einem bestimmten Zeitraum neu hinzugewonnen haben.

Wählen Sie das Jahr, für welches Sie die Anzahl der neu hinzugekommenen Kunden ermitteln möchten. Wollen Sie auch den Umsatz der Neukunden anzeigen lassen, haken Sie zusätzlich das Feld *Mit Umsatz* an. Weitere Details sind durch Anhaken der Felder Auftrag (Brille und CL getrennt), Plz (gruppiert nach Postleitzahlen [Anzahl der übereinstimmenden Zahlen kann angegeben werden]), Anreden und Altersgruppen möglich. Ferner kann die Auswahl über Auftragsarten eingeschränkt werden.

Um mehrere Jahre in einem Schritt auszuwerten, haken Sie das Feld *Mit Verlauf* an und tragen im darunter befindlichen Feld die gewünschte Anzahl der Jahre ein. Eine weitere Auswertungsart ist die Alterstruktur. Hierbei werden die Neukunden in Altersblöcken von 5 Jahren gruppiert.

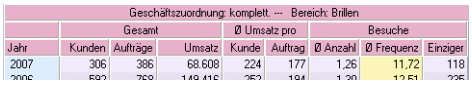
Hinweis: Als Neukunden werden Kunden gewertet, deren erster Auftrag in dem betreffenden Jahr liegt.

Der Druck erfolgt über den Button *Drucken*.

Wiederbeschaffung

Wie ist es um die Kundenbindung bestellt? Sind die Kunden mit Ihnen zufrieden, kommen Sie wieder? Betrachten Sie die letzten fünf Jahre. Prüfen Sie, wie viele Kunden nur einen Auftrag (*Einziger*) haben. Ziehen Sie von dieser Summe die Neukunden ab (denn die haben nur einen Auftrag), die Sie zuvor mit der *Neukunden-Gewinnung* ermittelt haben. Als Ergebnis erhalten Sie die Anzahl der Kunden, die nach dem ersten Kauf (noch) nicht wiedergekommen sind.

TIPP: Die Bedeutung der einzelnen Tabellen-Spalten werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger ruhig darüber halten.

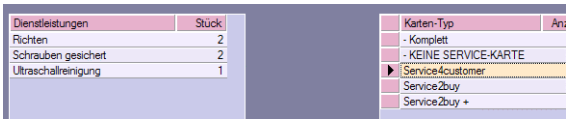


Geschäftszuordnung: komplett, -- Bereich: Brillen								
	Gesamt			Ø Umsatz pro		Besuche		
Jahr	Kunden	Aufträge	Umsatz	Kunde	Auftrag	Ø Anzahl	Ø Frequenz	Einziger
2007	306	386	68.608	224	177	1,26	11,72	118

Hinweis: Auswertungen der CL-Aufträge unterliegen anderen Gesetzmäßigkeiten, da diese Kunden häufiger in Ihr Geschäft einkehren.

Auswertung Servicekarten

Hier können Sie die Dienstleistungen auswerten, die Sie über das optionale Servicekarten-Modul erfasst haben. Stellen Sie den gewünschten Karten-Typ ein, und wählen Sie den Zeitraum für die Auswertung über die Zeitleisten aus. Das Ergebnis wird sofort angezeigt...



Spot

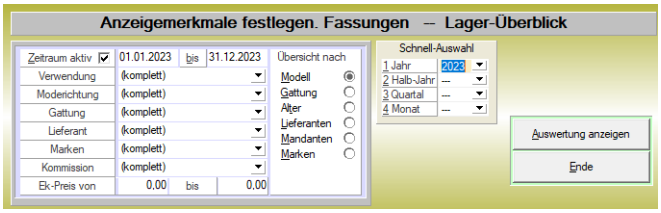
Über den Spot verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über den aktuellen Tagesumsatz. Auch hier ist wieder die Anzeige in Zahlen oder als Grafik, sowie der Ausdruck möglich. Neben diesen Funktionen gibt es die Möglichkeit einen Detailausdruck zu erzeugen. Hierbei können Umsatzbereiche aus den Brillen- oder Linsenaufträgen mit Kundennamen oder nach Postleitzahl gruppiert ausgegeben werden. Wählen Sie hierfür zunächst eine Ergebniszeile aus, die einen Umsatzbereich aus dem Brillen- oder Linsenauftrag enthält. Wenn Sie alle Aufträge auswerten möchten, wählen Sie entweder die Zeile „Brillen-Auftragswert gesamt“ oder „CL-Auftragswert gesamt“. Soll die Auswertung mit Kundennamen erfolgen, wählen Sie rechts in dem „Details drucken“-Block „Name, Vorname“ an. Für Gruppierungen nach Postleitzahl wählen Sie „Plz“ und geben im Folgefeld die Anzahl der Postleitzahl-Stellen an, die gruppiert werden sollen. Über den „Start-Button“ öffnen Sie dann den Druckerdialog.

Hinweis! Der Detailausdruck ist nur für Umsatzbereiche aus Brillen- oder Linsenaufträgen möglich. Wenn eine andere Ergebniszeile gewählt wurde, sind die Felder aus dem „Details drucken-Block“ deaktiviert.

Zusätzlich sind die Funktionen der Auswertung aus dem Punkt *Aufträge/Alle Posten* enthalten. Um diese Nutzen zu können, entfernen Sie einfach den Haken aus dem Feld *Tages-Spot*. Weitere Infos zur Handhabung dieses Bereiches finden Sie im Kapitel *Auftragsstatistik*.

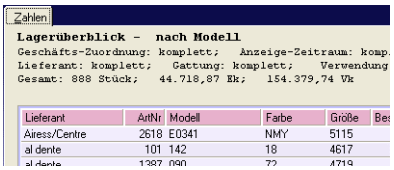
Fassungen – Lager-Überblick

Der Lagerüberblick lässt sich nach Verwendung, Moderichtung, Lieferant und Gattung einschränken. Die auszugebende Liste ist über Optionsfelder nach verschiedenen Kriterien, wie Modell, Gattung, Alter oder Lieferanten gruppierbar. Zusätzlich ist ein Filter für einen bestimmten Einkaufszeitraum und Preisgruppenbereich möglich.



TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest, über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w.

Über den Button *Auswertung anzeigen*, wird die Selektion gestartet. Im Kopfbereich der Auswertung können Sie die Mengen- und Preis-Summen ablesen.



Durch einen Klick auf einen Spaltenkopf wird die Tabelle nach der betreffenden Spalte aufsteigend sortiert. Ein weiterer Klick führt zu einer absteigenden Sortierung. Der Ausdruck erfolgt dann in der Sortierung, die auf dem Bildschirm aktuell angezeigt wird.

Der Ausdruck ist wie in den anderen Statistikbereichen möglich.

TIPP: Wenn Sie die Lagerdaten mit Excel weiterbearbeiten möchten, wählen Sie im Druckerdialog die Vorschau. Hier stellen Sie die Liste *Ausgabe auf...* auf den Eintrag *Microsoft Excel Format* um. Durch einen Klick auf das kleine Symbol neben dem Eintrag können Sie noch die Optionen für die Ausgabe verändern. Für bessere Verwendbarkeit der Daten, sollten Sie hier auf dem Register Ausgabe den Punkt *Ausschließlich Datenexport aus Tabellenobjekt(en)* anhaken. Kopfzeilen und Gruppenzeilen sollten hierbei in der Regel ignoriert werden.

Fassungen - Analyse

Über die Fassungsanalyse ist eine Zeit bezogene Ermittlung wichtiger Betriebsdaten möglich, zu der Lager- und Bewegungsdaten herangezogen werden.

Wenn Sie das Analysemodul gestartet haben, finden Sie oben links zwei Kalender, in denen Sie den Zeitraum der Analyse festlegen können. Unter den Kalendern finden Sie jeweils einen Button *H*, mit dem Sie den betreffenden Kalender auf das heutige Datum einstellen können. Unter dem linken Kalender finden Sie dann noch den Button <<, der den Kalender ganz zurücksetzt, um den Beginn der Analyse auf den größtmöglichen Bereich einzustellen. Unter dem rechten Kalender befindet sich der Button >>, der den Kalender ganz nach vorne setzt, um auch hier den größtmöglichen Bereich einzustellen. Als weiteres Hilfsmittel finden Sie unter den Kalendern jeweils eine Liste mit Monaten und Jahren, um schnell auf einen bestimmten Monat oder ein bestimmtes Jahr zu stellen.

Rechts oben finden Sie eine Liste Ihrer Fassungslieferanten. Hier können Sie die Auswertung auf einen Lieferanten beschränken.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button *Auswertung starten*. Das System ermittelt nun die Werte und trägt diese in die Tabelle ein.

Hier die Bedeutung der einzelnen Zeilen:
Kein EK-Datum eingetragen

Die Anzahl der Fassungen, die im Analysezeitraum verkauft wurden, bei denen kein Einkaufsdatum im Lager hinterlegt war.

Anfangsbestand
Der Bestand zum Beginn des Analysezeitraumes.

Einkauf
Die Fassungen, die im Analysezeitraum eingekauft wurde.

Verkauf (von den gekauften)
Die im Analysezeitraum verkauften Fassungen, die auch im Analysezeitraum eingekauft wurden

Restbestand
Der restliche Bestand der aus den Zeilen *Anfangsbestand*, *Einkauf* und *Verkauf (von den gekauften)* resultiert.

Verkauf gesamt
Die gesamten Verkäufe innerhalb des Analysezeitraumes. Hierin sind auch die Fassungen enthalten, die ohne Einkaufsdatum waren oder außerhalb des Analysezeitraumes eingekauft wurden.

Davon VK ohne EK-Datum
Verkäufe der Fassungen innerhalb des Analysezeitraumes, die ohne Einkaufdatum erfasst wurden.

Endbestand
Die resultierende Summe aus den Zeilen *Anfangsbestand* und *Verkauf gesamt*.

Lagerumschlagsfaktor
Ihr durchschnittlicher Lagerumschlag.

Gesamtbestand heute
Der heutige Lagerbestand.

Hinter den Einzelnen Zeilen finden Sie jeweils einen Button um zur Detailanzeige zu wechseln, in der die einzelnen Fassungen aufgelistet oder gruppiert dargestellt werden. Die Liste und die Gruppen lassen sich durch Optionsfelder sortieren. Auch ein Ausdruck der sortierten Listen ist möglich.

Verlauf anzeigen

Ein sehr interessanter Punkt im Analysemodul ist der Verlauf, der Lagerkennzahlen gegenüberstellt. Diesen Bereich erreichen Sie über den gleichnamigen Button, der sich unten links neben dem *Ende-Button* befindet.

Zuerst stellen Sie den gewünschten Intervall (am besten in Jahren) und die Preisanzeige über die Optionsfelder ein. Nun starten Sie die Auswertung über den Button *Auswertung Start*.

In einer Liste werden jetzt die einzelnen Jahre mit allen Zahlen gegenübergestellt. Sie können hier sehr gut Fehlentwicklungen, wie zunehmende Bestände und zurückgehenden Lagerumschlag erkennen, und entsprechend entgegenwirken.

TIPP:
Das Analyse-Modul ist ein sehr mächtiges Werkzeug, das Ihnen etliche Möglichkeiten bietet. Bei einem Vertreterbesuch können Sie zum Beispiel auf

Knopfdruck erkennen, wie viele der zuletzt gekauften Fassungen noch vorhanden sind, was Ihnen bei Verhandlungen und auch bei Entscheidungen entscheidend hilft. Über den Detailbutton erhalten Sie sogar eine Liste der „gut gehenden“ Fassungen, die Ihnen bei entsprechend gewählten Fassungskriterien beim Einkauf hilft die „richtige“ Ware zu ordern.

Neben dem Vorgenannten ist natürlich die allgemeine Lagerplanung von größter Wichtigkeit. Denn wer kann sich im heutigen Wettbewerb noch unnötige Kapitalbindung leisten?

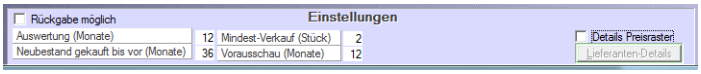
Fassungen Ek-Planer

Wenn auch manche der Meinung sind, das der Einkauf hauptsächlich nach einem bestimmten „Gefühl im Bauch“ zu bewältigen wäre, möchten wir Ihnen ein Instrument an die Hand geben, das Ihnen zeigt, ob das Gefühl richtig oder falsch war. Dieses Instrument heißt ***Einkaufs-Planer***.

Handhabung

Um Ihnen die Möglichkeiten des Moduls einmal zu verdeutlichen, hier ein Kurzdurchlauf.

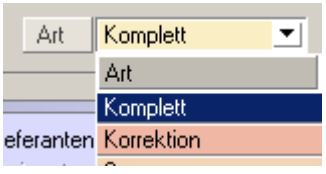
Rufen Sie in der Statistik über den Button *Fassungen* und *EK-Planer* den Einkaufs-Planer auf. Führen Sie nun über den Button *Auswertung Start* einfach mal eine Auswertung mit den Standardeinstellungen durch.



Nach einem kurzen Durchlauf erhalten Sie links eine Liste, die Einkaufsvorschläge zu jedem einzelnen Lieferanten enthält. Wenn Sie nach diesen Vorschlägen einkaufen würden, bleibt Ihr derzeitiger Lagerumschlag bei gleichbleibenden Verkaufszahlen erhalten.
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass es sich bei den Vorschlägen um die Einkaufsmenge für ein Jahr handelt.

Für eine Anzeige der Preisgruppen nach Gattungen (Herren, Damen etc.), klicken Sie die Checkbox *Details Preisraster an*.

Um nur Sonnenbrillen auszuwerten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste über dem Button *Auswertung Start* befindet.



Zur Ermittlung der neuen Zahlen, führen Sie jeweils eine neue Selektion durch.

Verwendung in der Praxis

Die Zahlen aus den Komplettlisten auf dem Bildschirm zeigen Ihnen, wo Ihre Umsatzträger zu finden sind. Auf einen Blick sehen Sie mit welchen Lieferanten Sie Geld verdienen, und welche nur Regalplatz einnehmen. Auch

die Preisbereiche, die von Ihren Kunden am besten angenommen werden, sind schnell ausgemacht.

Wenn nun aber Ihr Fassungsvertreter zu Besuch kommt, benötigen Sie andere Details.

Und so wird's gemacht:

Führen Sie eine Auswertung mit den Standardeinstellungen durch. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten in der Liste, und klicken Sie diesen an. Nach einem kurzen Durchlauf erhalten Sie dann über den Button *Lieferanten-Details*, der sich unten rechts am Bildrand befindet, das Detail-Fenster zu dem gewählten Lieferanten. Hier geben Sie über den Druck Button die Liste aus.
– FERTIG –

Die gedruckte Liste ist nun Ihre Unterlage beim Einkauf für diesen Lieferanten. Folgende Blöcke sind vorhanden:

Lager – Alt
Hier werden die Fassungen aufgeführt, die vor dem eingestellten Auswertungszeitraum (*Neubestand gekauft bis vor...*) eingekauft wurden.

Lager – Neu
Hier sehen Sie alle Fassungen, die sich in Ihrem Lager befinden. Die Fassungen, die vor dem eingestellten Auswertungszeitraum (*Neubestand gekauft bis vor...*) liegen, werden nicht aufgeführt.

Eingekauft
Hier sind alle Fassungen aufgeführt, die im Auswertungszeitraum (*Auswertung der letzten...*) eingekauft wurden. Alle Fassungen, die in der Spalte Verkauf kein Datum haben, sind noch am Lager.

Verkauft
Hier finden Sie alle Fassungen, die im Auswertungszeitraum (*Auswertung der letzten...*) bereits verkauft wurden.

Bestellt
Hier finden Sie alle Fassungen wieder, die Sie bereits über das Fassungslager bestellt haben.

Hinweis: Blöcke in denen keine Werte ermittelt wurden, werden nicht ausgedruckt.

Unter diesen drei Blöcken finden Sie die Aufstellungen nach Preisraster. Im letzten Block der Aufstellungen nach Preisraster finden Sie dann die berechnete Bedarfsanalyse wieder. Hier steht was Sie kaufen sollten, um Ihren Lagerumschlag zu halten.
TIPP: Versuchen Sie auch einmal alte Fassungen bei Ihrem Vertreter gegen neue zu tauschen.

Fassungen nach VK und Altersgruppen

In diesem Bereich können Sie Ihre Fassungsverkäufe detailiert nach Preisgruppen in Bezug auf Fassungs-Gattungen (Herren, Damen etc.) und Kundenalter auswerten. So können Sie zum Beispiel ermitteln, wie viele

Herren-Fassungen Sie in einem bestimmten VK-Bereich an Kunden über 64 Jahren verkauft haben.

Wählen Sie über die Schnellauswahl den gewünschten Dartumsbereich, bzw. tragen Sie den Bereich von Hand in die Datumsfelder ein. Zum Starten der Auswertung klicken Sie auf den Button *anzeigen*.

Oberhalb der Auswertungsspalten sind die Altersgruppen angegeben. Darunter dann die jeweiligen Stückzahlen und der daraus resultierende Umsatz zur jeweiligen Preisgruppe.

Hinweis: Die Preisgruppen beziehen sich auf den Bruttopreis, auch wenn die Einstellung der Anzeige auf ohne Mehrwertsteuer gesetzt ist.

Handelswaren Lager-Überblick und Analyse

Die Handhabung in der Handelswarenauswertung ist analog zur Auswertung im Fassungsbereich. Lesen Sie hierfür bitte das vorstehende Kapitel.

Gläser/Glas-Auswertung

In der Glas-Auswertung können Sie ganz gezielt bestimmte Bereiche Ihres Glassortiments auswerten. Im Gegensatz zur Glas-Analyse, die weiter unten beschrieben ist, ist die Auswertung auch lieferantenübergreifend möglich.

Zuerst stellen Sie den Filter für die Anzeige ein. Über die Optionsfelder Übersicht nach können Sie eine Gruppierung der Auswertung erreichen. Neben der Artikelansicht für einen einzelnen Lieferanten, kann hier eine Übersicht aller Lieferanten, und eine Übersicht nach Glastypen eingestellt werden. Zusätzlich kann eine Einschränkung nach Auswertungszeitraum oder Eigenschaften erfolgen. Die Anzeige kann in EK- oder VK-Preisen, sowie nach Rohertrag erfolgen. Eine Sortierung ist nach Anzahl oder Summe möglich.

Die Auswertung lässt sich, wie in den anderen Bereichen, über die Druck-Funktion ausgeben.

Gläser/Werte-Hit-Liste

Wenn Sie mit einem Glaslager arbeiten, sind Sie hier genau richtig. Über die Werte-Hit-Liste können Sie die Umsätze Ihrer Gläser nach Werten gruppiert ermitteln, um eine Basis für den kommenden Bedarf zu erhalten.

Über die Schnellauswahlen am rechten Fensterrand stellen Sie den Zeitraum, den Glastyp und das auszuwertende Material ein. Über die Listbox unter den Schnellauswahlen können Sie zusätzlich die Auswahl auf einzelne Lieferanten reduzieren. Das Ergebnis wird bei jeder Einstellungsänderung automatisch aktualisiert. Sortierungen der Listen sind durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf möglich.

Der Ausdruck der Liste erfolgt über den Button „Druck“ in der Sortierung, die auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Gläser/Glas-Analyse

Die Glasanalyse bietet die Möglichkeit bisher verkaufte Gläser eines Lieferanten in einem Schritt übersichtlich und detailiert auszuwerten. Sie lässt sich daher auch sehr gut zur Ermittlung einer eigenen Kalkulation verwenden.

Zunächst legen Sie den Zeitraum und den Lieferanten fest, den Sie auswerten möchten.
TIPP: Über die Schnell-Auswahl können Sie den Datumsbereich ganz einfach einstellen. Einfach das Jahr etc. wählen, und die Kalender werden entsprechend eingestellt.

Über den Block „Details anzeigen“ können Sie festlegen wie detailiert die Auswertung erfolgen soll. Ist hier nichts angehakt, werden nur Gläser gesamt angezeigt. Wenn Sie alle Ebenen anhaken, wird jedes einzelne Glas angezeigt. Wählen Sie so viele Ebenen wie nötig – einfach mal testen...

Nach der Auswertung können Sie einen Verlauf der Glasverkäufe über einen Zeitraum ausdrucken bzw. über die Vorschau auf dem Bildschirm anzeigen. Wählen Sie hierfür im Block „Verlauf“ die Intervalle (Jahre oder Monate) und die gewünschte Anzahl. Zum Aufruf des Druckerdialogs klicken Sie auf den Button „Verlauf“. Hier können Sie dann den Verlauf in der Vorschau auf dem Bildschirm betrachten, bzw. auf dem Drucker ausgeben.

Refraktionisten

Hier erfolgt eine Auswertung der Refraktionisten. So können Sie beispielsweise erkennen, wie hoch der Anteil Ihrer Eigenrefraktionen ist, bzw. von welchen Augenärzten Sie die meisten Kunden erhalten.

Über die Datumsfelder legen Sie den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Als Vergleich können Sie beispielsweise den Vorjahres-Zeitraum angeben. Die Anzeige kann wie in anderen Modulen in EK- oder VK-Preisen, sowie Rohertrag erfolgen. Brillen- und Contactlinsenaufträge können separat ausgewertet werden. Die Sortierung ist auch hier nach Anzahl oder Summe möglich.

TIPP: Wenn Sie sehr viele Refraktionisten in der Liste haben, wird die grafische Auswertung sehr unübersichtlich. Sie können in diesem Fall in den Anzeigemerkmalen einen Grenzwert festlegen, ab dem die Refraktionisten angezeigt werden sollen. Refraktionisten die unter diesem prozentualen Wert an den gesamten Refraktionen liegen, werden dann in der Grafikanzeige unter *Diverse* zusammengefasst.

Contactlinsen

Zu diesem Bereich können Sie bei uns eine gesonderte Anleitung abfordern.

Krankenkassen-Statistik

Hier können Sie die Umsätze, die Sie mit den jeweiligen Krankenkassen erzielt haben, auswerten. Über die Einstellungen legen Sie zunächst den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Wenn nur eine Krankenkasse auswerten möchten, wählen Sie diese aus der Liste aus.

TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie auch hier den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest, über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w.

Die Erfa-Statistik

In diesem Bereich können Sie eine Datenerhebung nach dem Muster des ZVA-ERFA-Programms durchführen. Es können Verordnungen, Fassungen, Gläser und der gesamte Brillenoptik-Bereich ausgewertet werden. Des weiteren gibt es eine Auswertung der Erfa-Vergleichskennzahlen, die in vielen Erfagruppen Verwendung findet.

Erfa-Verordnungen

In der Auswahlliste im oberen Bereich des Fensters stellen Sie den Auswertungszeitraum ein. Klicken Sie anschließend auf den Button *Start*, um die Werte anzeigen zu lassen.

Die abgebildete Tabelle und Grafik zeigt die Verteilung der Verordnungen. Die Bereiche bestehen aus eigenen und ärztlichen Verordnungen, sowie aus den vorherigen Werten (ohne Refraktionisten z.B. Glasersatz).

Drucken
Über den Button ‚Drucken' können Sie die Tabelle und die Grafik auf Ihren Drucker ausgeben.

Erfa-Fassungen

Das Modul Fassungen enthält drei Registerkarten:

Vk-Raster

Anteil Material

Anteil Gattung

Durch einen Klick auf das entsprechende Register wechseln Sie zu den einzelnen Bereichen.

Im oberen Bereich finden Sie wieder die Liste zum Auswählen des Auswertungszeitraums. Für die Auswertung des VK-Rasters lässt sich zusätzlich noch das Material und die Gattung einstellen.

Aktualisieren
Mit dieser Option stellen Sie ein, wie häufig beim Wechsel von Registerkarten die Daten aktualisiert werden. Auf sehr langsamen Rechnern stellen Sie die Option auf „einmal".

Drucken
Hier können Sie Ihre Auswertung ausdrucken.

Es wird immer die gerade aktive (sichtbare) Statistik gedruckt.

Erfa-Gläser

In diesem Modul werden die Auswertungen der Gläser und Glasveredelungen durchgeführt. Sie können Informationen zu den folgenden Bereichen beziehen:

Einstärken mineralisch

Einstärken organisch

Mehrstärken mineralisch

Mehrstärken organisch

Anteil der Gläsergruppen bezogen auf den gesamt Umsatz

Sonstige: Hier finden Sie Aufträge in denen Preise für Oberflächen eingetragen sind, obwohl keine Oberfläche im Auftrag gewählt ist. Über die AuftragsID lassen sich die Aufträge auffinden und berichtigen.

Im oberen Bereich des Erfa-Statistikfensters finden Sie die Liste zum Einstellen des Auswertungsquartals. Über den Button *Veredelungen* können Sie die Auswertungsanzeige auf Veredlungen umschalten. Nach dem Umschalten ändert sich die Aufschrift des Buttons auf *Gläser*. Hierüber lässt sich die Anzeige dann wieder zurückschalten.

Button Drucken
Mit dieser Option drucken Sie die Berichte und Grafiken der eingestellten Statistikseite.

Erfa-Auswertung Brillen gesamt

In diesem Modul verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, in welchen Bereichen Sie wie viel Umsatz gemacht haben.

Über den Button *Drucken* können Sie auch diese Statistik ausgeben.

Erfa-Vergleichskennzahlen

In diesem Bereich werden Auswertungen zusammengefasst, die in vielen Erfagruppen für Vergleiche verwendet werden.

Legen Sie zunächst den gewünschten Datumsbereich für die Auswertung fest. Über die Felder PLZ können Sie den Postleitzahlbereich für die Auswertung einschränken. Wenn die Felder leer bleiben werden alle Postleitzahlbereiche ausgewertet.

Da Sonnenbrillen und CL-Pflegemittel separat ausgewertet werden, wählen Sie die Fassungsart(en), die für Sonnenbrillen verwendet werden, und im Anschluss die Warengruppe(en), die für CL-Pflegemittel verwendet werden.

Über die Button „anzeigen“ wird die Auswertung gestartet, die Sie nach Durchlauf über den Button „Drucken“ ausducken können.

Erfa-Light

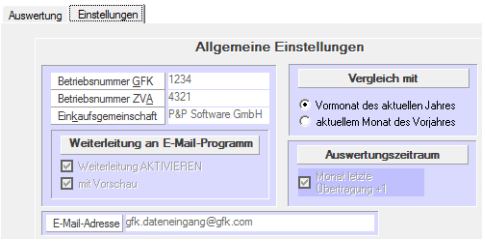
Bei ERFA-Light handelt es sich um die Brancheninitiative "Markdaten der Augenoptik" des ZVA und der GfK. Die Teilnahme an ERFA-Light ist für Sie kostenlos. Sie benötigen für den Datenaustausch lediglich einen Internetzugang mit einem funktionierenden E-Mailprogramm. Auf Knopfdruck übertragen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre anonymisierten und verschlüsselten Umsatzdaten. Im Gegenzug erhalten Sie eine Auswertung, in der die Vergleichzahlen aller teilnehmenden Betriebe enthalten sind. So sehen Sie immer wo sich Ihr Betrieb im Vergleich befindet, und wo ggf. noch Reserven zu mobilisieren sind.

Einen Auszug aus den ERFA-Light Zahlen können Sie auch auf unserer Internetseite unter KUNDENBEREICH/ERFALIGHT-ZAHLEN einsehen. Die Zahlen werden durch uns laufend aktualisiert.

Da diese Initiative vom Mitmachen lebt, empfehlen wir Ihnen auf jeden Fall daran teilzunehmen. Eine Anmeldung ist direkt auf unserer Internetseite möglich.

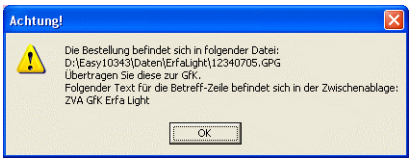
Bei Fragen zu Erfa-Light wenden Sie sich bitte direkt an den ZVA, unter der Rufnummer 0211-8632350.

Bevor Sie das erste Mal Daten übertragen können, müssen einige Einstellungen vorgenommen werden.



Klicken Sie in der Statistik auf den Button *Erfa-Light*, und wechseln Sie dann auf das Register *Einstellungen*. Hier tragen Sie Ihre Betriebsnummern ein, und ggf. die Einkaufsgemeinschaft. Wenn Sie mit einem MAPI-fähigen E-Mailprogramm arbeiten (z.B. Outlook Express oder Thunderbird), aktivieren Sie die Felder *Weiterleitung AKTIVIEREN* und *mit Vorschau*. Zum Versenden der Erfa-Daten wird dann automatisch Ihr E-Mailprogramm gestartet, und die komplette E-Mail generiert.

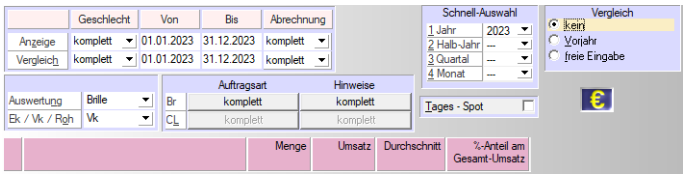
Erfa-Light-Daten übertragen
Stellen Sie zuerst den Auswertungszeitraum über die Monats- und Jahresliste ein. Klicken Sie dann auf den Button *erzeugen*. Das System ermittelt nun die Daten. Über den Button *versenden* wird dann die Übertragungsdatei erstellt. Wenn Sie in den Einstellungen die Weiterleitung aktiviert haben, wird Ihr E-Mailprogramm automatisch gestartet, und sie müssen die E-Mail lediglich noch versenden. Andernfalls erscheint eine Meldung, aus der Sie ersehen können wo sich die Datei befindet, die Sie an die E-Mail für die GfK anhängen müssen.



Starten Sie Ihr E-Mailprogramm wie gewohnt. Erstellen Sie eine neuen E-mail, die Sie an die Gfk adressieren (zum Zeitpunkt der Drucklegung *gfk.dateneingang@gfk.com*). Hängen Sie an die E-Mail die Datei an, die im Meldungsfenster angezeigt wurde. Da sich der Text für die Betreffzeile in der Zwischenablage befindet, können Sie diesen mit der Tastenkombination *STRG-V* einfügen.

Aufträge

Alle Posten



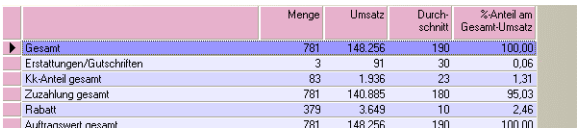
In der ersten Zeile stellen Sie ein, welche Werte angezeigt werden sollen. In der zweiten Zeile können Sie Vergleichswerte festlegen. Sie vergleichen beispielsweise alle Aufträge des Jahres 2023 mit denen des Jahres 2022. Zusätzlich könnten Sie noch das Geschlecht und die Abrechnungsart einschränken, um zum Beispiel den Umsatz mit allen privatversicherten Kindern zu ermitteln. Die anzuzeigenden Werte sind auf Einkaufspreise (EK), Verkaufspeise (VK) und Rohertrag einstellbar. Des weiteren kann zwischen Brillen und Contaclinsenaufträgen differenziert werden. Über die Auftragsarten lassen sich ggf. auch Reparaturen gesondert anzeigen. Des weiteren kann die Anzeige auch noch über Individuelle „Hinweise und Markierungen“ im Auftrag gefiltert werden.

TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie auch hier den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest, über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w. Über die Optionsfelder *Vergleich* kann der Vergleichszeitraum eingestellt werden.

Soll die Auswertung mit Kundennamen erfolgen, wählen Sie rechts in dem „Details drucken“-Block „Name, Vorname“ an. Für Gruppierungen nach Postleitzahl wählen Sie „Plz“ und geben im Folgefeld die Anzahl der Postleitzahl-Stellen an, die gruppiert werden sollen. Über den „Start-Button“ öffnen Sie dann den Druckerdialog.

Hinweis! Der Detailausdruck ist nur für Umsatzbereiche aus Brillen- oder Linsenaufträgen möglich. Wenn eine andere Ergebniszeile gewählt wurde, sind die Felder aus dem „Details drucken-Block“ deaktiviert.

Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button *Auswertung anzeigen*.



	Menge	Umsatz	Durch-schnitt	%-Anteil am Gesamt-Umsatz
Gesamt	781	148.256	190	100,00
Erstattungen/Gutschriften	3	91	30	0,06
Kk-Anteil gesamt	83	1.936	23	1,31
Zuzahlung gesamt	781	140.885	180	95,03
Rabatt	379	3.649	10	2,46
Auftragswert gesamt	781	148.256	190	100,00

Auch hier ist die Anzeige in Zahlen oder als Grafik möglich. Der Druck erfolgt wieder über den Button *Drucken*.

Verlauf

Hier können Sie den Verlauf von Umsätzen über einen Zeitraum anzeigen lassen.

Zuerst nehmen Sie die Einstellungen vor.

Legen Sie den gewünschten Intervall fest, und tragen Sie die maximale Anzahl der Intervalle an, die angezeigt werden sollen. Aus der Liste *Anzeige,* auf der rechten Seite, wählen Sie dann aus welcher Bereich ausgewertet werden soll. Zusätzlich lässt sich die Auswertung noch auf eine Auftragsart beschränken. So können z.B. Reparaturaufträge separat ausgewertet werden.

Durch anhaken des Feldes *Grafik,* wird die Anzeige als vergrößerte Grafik ausgegeben. Sollen die Intervalle erst ab heutigem Datum ausgegeben werden, haken Sie das Feld *Anzeige ab heute* an. Ansonsten erfolgt die Ausgabe ab Jahresanfang.

Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Durchlauf durch einen Klick auf den Button *Auswertung start*.

Übersicht

In diesem Bereich erhalten Sie eine sehr detailierte Auswertung der Verkäufe.

Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Über die Schnell-Auswahl können Sie auch hier den Zeitraum ohne viel Aufwand einstellen. Je mehr Ebenen Sie im Block „Details anzeigen“ anhaken, desto detaillierter erfolgt die Anzeige.

Wenn Sie hier die Ebene 4 aktivieren, werden auch alle in den Aufträgen hinterlegten Einträge in der Tabelle „sonstigen Artikel/Dienstleistungen“ ausgegeben. Um die Liste der „sonstigen Artikel/Dienstleistungen“ nicht „ausufern“ zu lassen, können Sie in dem Feld „Preisschwelle Sonstiges“ einen Betrag hinterlegen. Artikel/Dienstleistungen die diesen Betrag unterschreiten werden dann nicht mehr einzeln aufgelistet, sondern zusammengefasst angezeigt.

Alternativ zur Detailanzeige besteht auch die Möglichkeit Umsätze Postleitzahlbezogen zu gruppieren. Haken Sie hierfür das Feld „Plz-Bereich“ an. Zusätzlich geben Sie in das Feld vor der Checkbox die Anzahl der

übereinstimmenden Stellen der Postleitzahl an, die gruppiert werden sollen.
Hinweis: Wenn das Feld „Plz-Bereich“ angehakt ist, können keine „Detail-Ebenen“ gewählt werden.

Zum Starten der Auswertung klicken Sie auf den Button „anzeigen“.

Wenn Sie in der Ergebnisliste der Auswertung eine Zeile mit Werten aus dem Umsatzbereich der Brillen- oder der CL-Aufträge anwählen, wird er Button *Start*, im Block *Details* drucken aktiviert (rechts unten). Hierüber lässt sich eine Liste mit den Kundennamen zu den betreffenden Aufträgen ausgeben. Wie in anderen Druckdialogen, kann die Liste auch als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Tagesübersicht

Hier können Sie Ihre umsatzstärksten Wochentage ermitteln, um das Personal entsprechend einzusetzen.

Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Auch hier ist eine schnelle Einstellung des Bereiches über die Schnell-Auswahl möglich. Wenn Sie in dem Feld „Details anzeigen“ die „Ebene 1“ anhaken, erfolgt eine Auswertung der Wochentage nach Monaten unterteilt.

Klicken Sie auf den Button „anzeigen“ um die Auswertung zu starten.

Teilzahlungen

Hier erhalten Sie einen Überblick über Ihre Teilzahlungsaufträge. Über die Jahresliste am linken Bildrand stellen Sie den Auswertungszeitraum ein.

Die Mitarbeiterauswertung

Klicken Sie auf den Button *Mitarbeiter*. Es erscheint die Auswahl der Selektionsmöglichkeiten.

Gesamtauswertung

In dieser Auswertung werden die Gesamtleistungen der einzelnen Mitarbeiter miteinander vergleichen.

Zuerst legen Sie den Arbeitsbereich, den Auswertungszeitraum und den Vergleichszeitraum fest. Außerdem können Sie noch einstellen, ob die Anzeige nach Einkaufspreisen oder Verkaufspreisen erfolgen soll. Nach festlegen der Einstellungen können Sie die Auswertung Über den Button *Auswertung anzeigen* starten.

TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie auch hier den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest,

über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w. Über die Optionsfelder *Vergleich* kann der Vergleichszeitraum eingestellt werden.

Die Anzeige kann wie gewohnt als Grafik oder in Zahlen erfolgen. Der Druck erfolgt über den Button *Drucken*.

Auswertung nach Einzelleistung

Über diese Auswertung können Sie ersehen, wie die Detail-Leistung eines Mitarbeiters, verglichen mit einem anderen ist.

Zuerst sind wieder die Einstellungen vorzunehmen. Hier legen Sie den gewünschten Arbeitsbereich, den Mitarbeiter, den Vergleichsmitarbeiter und den Zeitraum fest. Außerdem lässt sich die Anzeige in Monaten oder Jahren ausgeben, und die Preise sind als Einkaufs- bzw. Verkaufspreis darstellbar.

Wenn Sie die Entwicklung eines Mitarbeiters über verschiedene Jahre darstellen wollen, stellen Sie diesen auch als Vergleichsmitarbeiter ein. Den Auswertungszeitraum stellen Sie dann für Anzeige und Vergleich auf die zu vergleichenden Zeiträume ein.

TIPP: Über die Schnellauswahl können Sie auch hier den Datumsbereich per Klick einstellen. Über *Jahr* legen Sie den Datumsbereich für ein Jahr fest, über *Halb-Jahr* für das erste oder zweite Halbjahr u.s.w. Über die Optionsfelder *Vergleich* kann der Vergleichszeitraum eingestellt werden.

Die Anzeige kann wieder wie gewohnt als Grafik oder in Zahlen erfolgen. Der Druck erfolgt über den Button *Drucken*.

Detailauswertung

In diesem Bereich ist eine detailierte Auswertung der Mitarbeiterleistungen möglich.

Zunächst legen Sie den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Auch hier ist die Einstellung über die „Schnell-Auswahl“ stark vereinfacht. Im Block „Vergleich“ können Sie einstellen ob Sie den Mitarbeiter mit seinen Vorjahreswerten oder mit einem anderen Mitarbeiter vergleichen möchten. Je mehr Ebenen Sie im Block „Details anzeigen“ anhaken, um so detailierter erfolgt die Auswertung.

Nun wählen Sie den auszuwertenden Mitarbeiter, den Bereich, Ek/VK/Rohertrag, die Auftragsarten und ggf. den Mitarbeiter mit dem Sie diesen vergleichen möchten (nur wenn unter „Vergleich“ „Mitarbeiter“ angehakt ist).

Über den Button „anzeigen“ starten Sie die Auswertung.

Wenn Sie in der Ergebnisliste der Auswertung eine Zeile mit Werten aus dem Umsatzbereich der Brillen- oder der CL-Aufträge anwählen, wird er Button *Start*, im Block *Details* drucken aktiviert (rechts unten). Hierüber lässt sich eine Liste mit den Kundennamen zu den betreffenden Aufträgen ausgeben. Wie in anderen Druckdialogen, kann die Liste auch als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Überweisungen und Wareneingang

Wozu?

Dieses Modul hat drei wesentliche Aufgaben:

Regelung des Geldtransfers mit Überweisungen und Einzügen.
Alle eingegebenen Geldbewegungen können über eine Datei (SEPA-XML) an ein Bankprogramm oder auf eine Banking-Internetseite weitergegeben werden. Hier erfolgt dann wie gewohnt der Transfer (per DFÜ) an die Bank. Es entstehen durch Sammelaufträge geringere Gebühren, die jeweils individuell mit der jeweiligen Bank auszuhandeln sind.

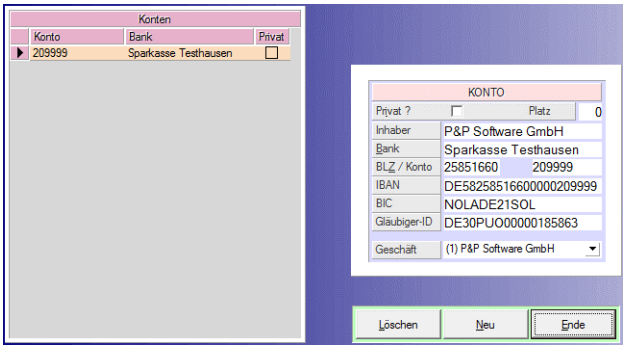
Automatische Erfassung von Kunden-Einzügen
Wenn Sie mit Einzugsverfahren bei Teilzahlungsaufträgen arbeiten, werden diese bei Fälligkeit automatisch an das Überweisungsmodul übergeben. Ebenso verhält es sich mit Einzügen für das Kundenkonto. In den betreffenden Aufträgen und Kundenkonten wird automatisch der Einzug hinterlegt, so dass auch hier keine „Handarbeit“ erforderlich ist.

Fortschreibung einer Rechnungseingangsliste (Wareneingangsbuch).
Bei lückenloser Erfassung aller Eingangsrechnungen entsteht – so ganz nebenbei – eine Rechnungseingangsliste (Wareneingangsbuch). Jede eingegebene Lieferantenrechnung kann auf beliebige Buchungskonten gebucht werden. Durch eine zusammenfassende Monatsliste entsteht so weniger Aufwand für Ihren Steuerberater.

Das System mehrkontenfähig. Auch Ihre Privatüberweisungen sind schnell erledigt.

Wenn Sie mit Teilzahlungsvereinbarungen für Brillen- und CI-Aufträge arbeiten, die Sie im Lastschriftverfahren einziehen, ermittelt das Überweisungsmodul automatisch auf Knopfdruck die anstehenden Aufträge.

Banken/Konten verwalten

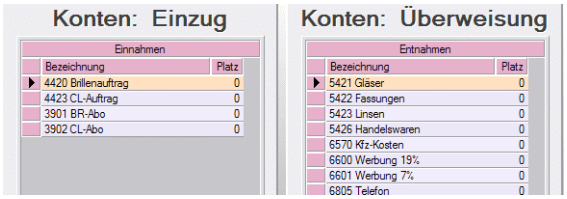


Hier tragen Sie ihre eigenen Bankkonten von denen Sie überweisen (oder einziehen) gewissenhaft ein.

Auch Ihre Privat-Konten können hier untergebracht werden. Vergessen Sie dann bitte nicht eine Markierung als "Privat" einzutragen. Diese Überweisungen laufen dann getrennt und haben keine Berührung mit Ihrer geschäftlichen Buchhaltung.

Über die Buttons am unteren Maskenrand erreichen Sie die üblichen Funktionen (Löschen, Neu und Ende).

Buchungskonten verwalten

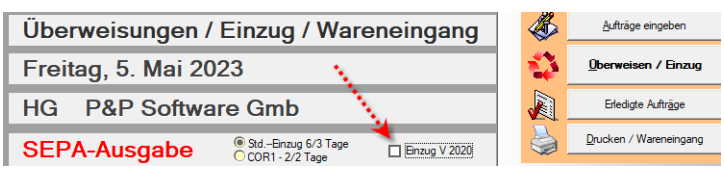


Für den geschäftlichen Zahlungsverkehr richten Sie hier nach Bedarf die erforderlichen Aufwandskonten (bei Überweisungen) oder Ertragskonten (bei Einzug) ein. Bei der späteren Eingabe der Rechnungen werden Ihnen diese Konten angeboten.

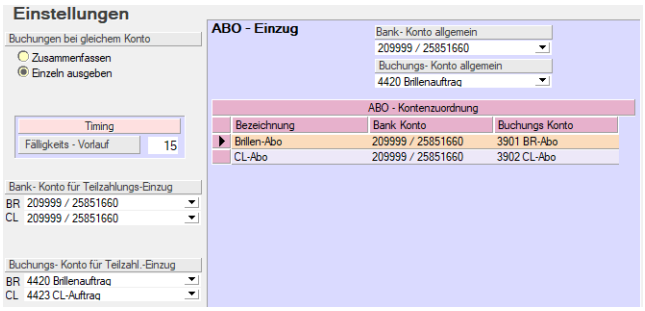
Wie schon in anderen Modulen können Sie die Anzeigereihenfolge über die Spalte *Platz* selbst bestimmen. Je niedriger die Platznummer, desto weiter oben wird der betreffende Eintrag angezeigt.

Einstellungen

In der Hauptauswahl setzen Sie den Haken bei „Einzug V 2020" falls dieser noch nicht gestzt ist. Hierüber wird das aktuelle Ausgabeformat für die später zu erzeugende Sepa-XML-Datei festgelegt.



Klicken Sie nun auf den Button Einstellungen.



Für Teilzahlungen und Aboeinzüge lassen sich die Konten, und Buchungskonten voreinstellen. Auch finden Sie hier die Optionsfelder zur Einstellung für das Ausgabeformat.

Durch die Ausführung der Überweisungen (Einzüge) entsteht für jedes Ihrer eingetragenen Bankkonten eine Übergabedatei im SEPA-XML-Format. Diese Datei wird von Ihnen in ein Onlinebanking-Programm (Sfirm, Starmoney, VR-Networld etc.), oder auf der Internetseite der Bank eingelesen.

Das EASY!-Überweisungsmodul versucht alle für einen Lieferanten eingegebenen Überweisungen und Gutschriften möglichst kompakt zu einer einzigen Überweisung zusammenzuziehen. Hierzu werden die jeweiligen Einzelbeträge addiert. Die Verwendungszweckzeilen bleiben erhalten:

Ein Beispiel:
1. Überweisung an Fa. XYZ EU 200,-- Verw.1: Rg.:555221 Verw.2: -
2. Überweisung an Fa. XYZ EU 300,-- Verw.1: Rg.:555222 Verw.2: -
daraus entsteht:
Überweisung an Fa. XYZ EU 500,-- Verw.1: Rg.:555221 Verw.2: Rg.:555222

Der Betrag erscheint beim Empfänger als Summe. Anhand der Verwendungszwecke ist eine eindeutige Zuordnung möglich.

TIPP:
Wenn Sie nur weinige Zeichen im Verwendungszweck nutzen, kann eine größere Menge von Einzelüberweisungen (an einen Empfänger) zu einer Sammelüberweisung zusammengeführt werden.

Ausgabe an:

Zusammenfassen
Überweisungen und Gutschriften mit gleichem Empfänger werden zu einer Sammelüberweisung zusammengführt.

Einzelausgabe
Das Zusammenziehen von Überweisungen wird unterdrückt. Jede Überweisung wird also einzeln ausgegeben. Es können keine Gutschriften verrechnet werden.

Fälligkeits-Vorlauf
Hier können Sie einstellen, wie viele Tage vor der Fälligkeit Teilzahlungen und Einzüge aus Kundenkonten importiert werden sollen.
Hinweis: Da nur Banktage gerechnet werden, erhöht sich der Vorlauf automatisch um die Wochenenden (Samstag und Sonntag), sowie um bundeseinheitliche Feiertage.

FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR
1.8.	2.8.	3.8.	4.8.	5.8.	6.8.	7.8.	8.8.

Vorlauf SA+SO

ACHTUNG: Berücksichtigen Sie bitte, dass die Bank Lastschriften in der Regel frühestens 14 Tage vor dem Fälligkeitstermin annimmt.

Aufträge eingeben

Alle Zahlungsaufträge werden hier erfasst und verwaltet. Solange kein Zahlungsausgleich erfolgte, steht der Auftrag auch weiterhin in diesem Teil des Programms zur Nachbearbeitung und Einsicht zur Verfügung.

Es werden folgende Eingabe- und Anzeigemodi unterschieden:

Überweisungen:
In dieser Gruppe hinterlegen Sie die zu überweisenden Rechnungen UND auch GUTSCHRIFTEN, die mit Lieferantenrechnungen verrechnet werden sollen.

Abbuchungen:
Hier tragen Sie Rechnungen ein, die nicht von Ihnen überwiesen werden, sondern wo die Rechnungsbeträge durch den Lieferanten von Ihrem Konto abgebucht werden. Zur Komplettierung des Wareneingangsbuches ist eine lückenlose Erfassung ALLER Rechnungen natürlich Pflicht.

Einzug:
Wenn Ihnen ein SEPA-Mandat Ihres Kunden vorliegt, können hier noch offene Kundenrechnungen eingezogen werden.

Komplett / Geschäft / Privat:
Je nach Einstellung werden hier die gewünschten Überweisungen / Einzüge ausgewählt. Das macht's übersichtlicher.

Korrektur:
Über den Button Korrektur können Sie eine versehentlich falsch gewählte Art (Überweisung /Abbuchung/Einzug) berichtigen.

Eingabe starten
Über den Button *Neu* erhalten Sie für die eingestellte Gruppe (Überw./Abbuch./Einzug) ein leeres Eingabeformular.

Die folgende Beschreibung gilt auch für Abbuchungen und Einzüge.

Die Eingabemaske ist einem normalen Überweisungsträger nachempfunden. Bestimmen Sie zunächst das Konto, von dem überwiesen werden soll (auf das eingezogen werden soll). Empfänger, IBAN, BIC sind entsprechend auszufüllen. Vergessen Sie bei Einzügen nicht die Mandatsreferenz, den Einzugs-Typ und das Datum des Mandats zu hinterlegen, da ansonsten keine Ausgabe erfolgen kann.

TIPP:
Rechts über dem Feld *Empfänger* finden Sie dem Button *Suchen...* für den Zugriff auf alle im EASY!-System enthaltenen Adressdaten. Sie können also bequem Lieferanten etc. übernehmen. Die dazugehörige Bankverbindung wird selbstverständlich mit übernommen. Bei Kunden wird für Einzüge auch

die Mandatsreferenz und das Datum des Mandats übernommen. Es ist also lediglich der Einzugs-Typ manuell auszuwählen.

Das Rechnungs-Datum (Rg.Datum) ist ein Pflichtfeld, da es für das Rechnungseingangsbuch und zum späteren Auffinden des Auftrages unentbehrlich ist.

Bei eingegebenem Fälligkeitsdatum wird dieser Zeitpunkt zur Ausgabe berücksichtig. Bleibt das Feld leer, **ergibt das eine SOFORTIGE Fälligkeit**.

Die Verwendungszwecke bitte sparsam verwenden. Sie ermöglichen dem System dadurch das Zusammenziehen mehrerer Aufträge zu einem Zahlungsauftrag. Ausnahme ist die Einstellung *Einzelausgabe* (vorstehendes Kapitel), bei der das Zusammenziehen entfällt.

Nach Eingabe des Rechnungsbetrages erwirken Sie durch die Eingabe des Skonto-Satzes eine automatische Ermittlung des Skontobetrages. Der rot hinterlegte "Betrag" ist der eigentliche Überweisungs-Zahlbetrag.

TIPP:
Gutschriften erfassen Sie durch NEGATIVE Eingabe des Rg.-Betrages.

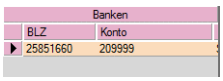
Die Betragsaufteilung erscheint nur bei Geschäfts-Konten. Hier können Sie die eingegebene Rechnung auf Ihre Buchungskonten verteilen. Der MwSt. – Betrag wird automatisch ermittelt. Bei einer Mehrfachverteilung des Betrages über mehrere Konten wird der Restbetrag zur nächsten Position weitergereicht. Unstimmigkeiten (Kontrollsumme ungleich Überweisungsbetrag) werden durch eine entsprechende Farbe signalisiert.

Der Schalter "Duplizieren" erzeugt eine Kopie des angezeigten Auftrages. Bei Mehrfachrechnungen und zur Simulation von Daueraufträgen ist dies sehr praktisch.

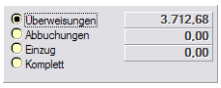
Teilzahlungen und Abos importieren

Um alle anstehenden Teilzahlungs- und Kundenkonten-Einzüge zu ermitteln, klicken Sie auf den Button „Teilzahlungen/Kundenkonten IMPORTIEREN“. Sollen hier ermittelte Einzüge noch nicht ausgeführt werden, entfernen Sie in bei dem entsprechenden Einzug den Haken aus der Spalte „Import“. Zur Übernahme klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Hierdurch wandern die Einzüge in den Ausgangskorb „Überweisen/Einzug“, aus dem Sie dann übertragen werden können. In den betreffenden Aufträgen und Kundenkonten wird zum gleichen Zeitpunkt die Zahlung eingetragen.

Überweisungen / Einzug



Wählen Sie zunächst das gewünschte Transfer-Konto aus dem Auswahlfenster "Banken".



Durch die Optionsauswahl (Überweisung oder Einzug) bestimmen Sie dann die Art der fälligen Aufträge. Die Anzeigeoption "Komplett" dient lediglich der Übersicht. Es ist hiermit keine Ausgabe möglich, da diese nicht verarbeitet werden könnte.

Die heute (+ Vorlauftage) fälligen Aufträge werden in der linken Bildschirmliste angezeigt. In der Spalte "Ausführen" können Sie Einzelaufträge aus der Liste nach Bedarf von der Ausgabe ausschließen. Diese werden dann nur bei dieser Ausgabe nicht berücksichtigt und sind beim nächsten mal wieder dabei. Durch Mausklick auf einen Spaltenkopf wird die Tabelle nach der jeweiligen Spalte sortiert.

Über den Button "Auswahl umkehren", wird die Auswahl in der Spalte "Ausführen" umgekehrt. Wenn z.B. alle Haken gesetzt sind, werden durch Klick auf den Button also alle Haken entfernt.

Der Button +100 auswählen setzt zu den bereits gesetzten Haken in der Spalte "Ausführen" in weitere 100 Zeilen diesen Haken. Da es Bankingsoftware gibt, die nur wenige Hundert Posten in einem Sammler verarbeiten kann, ist es hierüber einfacher z.B. 600 Aufträge anzuhaken.

Überweisungen
Wenn Sie mit Starmoney arbeiten, haken Sie für die Ausgabe der XML-Datei das Feld "SPEZIAL Starmoney 9" an, da Sie die Datei ansonsten nicht importieren können.

Wenn in Ihrer Banksoftware auf der Bankseite keine Möglichkeit gegeben ist die Einstellung für Bankauszüge (Batch-Booking) vorzunehmen, können Sie den Haken hinter "Auszüge zusammenfassen" setzen. Es wird dann nicht für jeden Posten ein gesonderter Kontoauszug erstellt, sondern lediglich ein Sammelauszug.

Einzug
Wenn in Ihrer Banksoftware auf der Bankseite keine Möglichkeit gegeben ist die Einstellung für Bankauszüge (Batch-Booking) vorzunehmen, können Sie den Haken hinter "Auszüge zusammenfassen" setzen. Es wird dann nicht für jeden Posten ein gesonderter Kontoauszug erstellt, sondern lediglich ein Sammelauszug.

SEPA-Ausgabedatei-Format: Da die meisten Programme und Bankseiten beim Import keine mit Erst- und Folgeeinzügen gemischten XML-Dateien unterstützen, sind grundsätzlich zwei Datei-Ausgaben (für Erst- und für Folgeeinzüge) erforderlich. Wählen Sie daher aus den Optionen für die Ausgabe der Erst- und Einmal-Einzüge zunächst den Punkt "Nur Erst-Einzüge-1 Sammler". Nach erfolgreicher Ausgabe geben Sie dann die zweite Datei mit der Einstellung "Nur Folge-Einzüge-1 Sammler" aus.

Weitere Ausgabedatei-Formate, die nicht von allen Programmen unterstützt werden:
"Komplett - je Buchung 1 Sammler"
Alle Einzüge werden komplett in einer Datei ausgegeben.
"Alles als Erst-Einzug 1 Sammler"
Alle Einzüge (auch Folge-) werden als Ersteinzug gekennzeichnet.
"Alles als Einmal-Einzug Mandat ergänzt"
Alle Einzüge (auch Folge- und Erst-) werden als Einmal-Einzug gekennzeichnet. Die Mandatsreferenz wird um die Ausgabenummer ergänzt.

XML-Datei ausgeben
Über den Button *Ausgabe* werden die markierten Aufträge zusammengefasst und können von Ihnen über den Dateiauswahldialog auf einen beliebigen Ort auf Ihrem Rechner abgelegt werden. Durch anhaken des Feldes *Dateinamen mit Datum* wird der Name der Ausgabedatei um das Tagesdatum ergänzt.

Nach dem Speichern der Datei erfolgt der Protokolldruck.

Im nächsten Schritt erfolgt die Fertigmeldung der Ausgabe. Bei erfolgreicher Ausgabe wählen Sie OK. Die Aufträge werden dann als "erledigt" gekennzeichnet. Durch "Abbrechen" bleiben die Zahlungsaufträge zur Wiederholung erhalten.

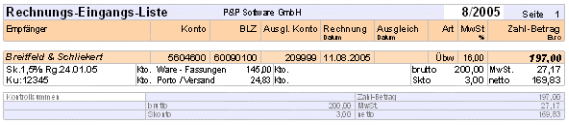
Erledigte Aufträge

Hier erscheinen alle bisher ausgeführten Zahlungsaufträge. Das Ausführungsdatum entnehmen Sie oben rechts. An ausgeführten Aufträgen sind generell keine Änderungen mehr möglich. Zum schnellen Auffinden bestimmter Aufträge lässt sich die Bildschirmliste durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf sortieren. Über den Button *Überweisung wiederholen* können die zuvor markierten Vorgänge zurück in den Ausgangskorb verschoben werden, um die SEPA-Ausgabe für diese Posten erneut zu erzeugen (Datei vor der Übertragung versehentlich gelöscht etc.). Über den Button „Auftrag kopieren“ kann der zuvor markierte Auftrag in den Ausgangskorb kopiert werden (erneuter Einzug z.B. für Lastschriftrückläufer).

Drucken/Wareneingang

In diesem Modul entstehen die Listen für Ihre Buchhaltung. Wählen Sie zunächst den gewünschten Auswertungs-Monat aus der rechten Bildschirmliste. Wählen Sie dann den entsprechenden Schalter zum Ausdruck:

Wareneingangsbuch
Jede eingegebene Rechnung wird detailliert in der Liste ausgegeben.


Rechnungs-Eingangs-Liste P&P Software GmbH 8/2005 Seite 1

Empfänger	Konto	BLZ	Ausgl. Konto	Rechnung Datum	Ausgleich Datum	Art	MwSt %	Zahl-Betrag Brto
Breitfeld & Schliekert	5604600	60090100	209999	11.08.2005		Überw	16,00	**197,00**
Sk.1,5% Rg.24.01.05	Kto.	Ware - Fassungen	145,00	Kto.		brutto	200,00	MwSt. 27,17
Ku:12345	Kto.	Porto /Versand	24,83	Kto.		Skto	3,00	netto 169,83

Kontrollsummen: Zahl-Betrag 197,00; brutto 200,00; MwSt. 27,17; Skonto 3,00; netto 169,83

Buchungsliste
Alle bebuchten Konten werden in einer Liste zusammengefasst.

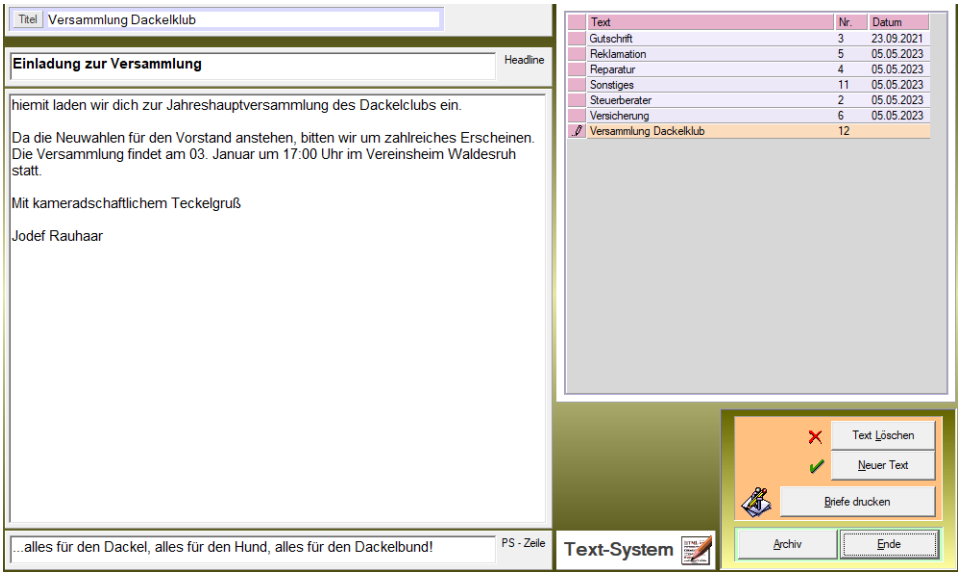
Datei - Ausgabewiederholung

Falls die ausgegebene Datei beschädigt ist (oder verloren wurde), lässt sich die Ausgabe jedes bereits getätigte Sammelauftrages wiederholen. Die Bildschirmliste ist nach dem Ausgabedatum sortiert: JJMMTT (Jahr, Monat, Tag). Als Ergänzung finden Sie den Buchstaben S für Sepa und eine angehängte Zahl, um mehrere Ausgaben eines Tages zu unterscheiden.

Textsystem

Wozu?

Dieses Modul bietet Ihnen ein sehr einfach zu handhabendes Textsystem. Die besondere Stärke liegt darin, „mal eben“ einen Brief oder ein Schriftstück zu erstellen, das dennoch eine entsprechende Form sowie eine normgerechte Gestaltung aufweist. Ohne besonderen Aufwand werden Anschriften aus dem kompletten EASY System in die Dokumente übernommen.



In der Auswahlliste Text erscheinen alle bisher erstellten Schriftstücke und können hier ausgewählt werden. Für sehr lange Listen gibt es eine Suchfunktion. Klicken Sie zum Aktivieren der Suchfunktion auf den Spaltenkopf Text, der sich hierdurch Orange färbt. Nun geben Sie auf der Tastatur die Anfangsbuchstaben des gesuchten Textes ein. Um den nächsten Text mit den gesuchten Anfangsbuchstaben aufzufinden, drücken sie die Taste F3. Wenn Sie bei der Eingabe der Buchstaben zusätzlich die Taste STRG drücken, wird nicht nur am Anfang, sondern auch innerhalb des gesamten Textnamens gesucht. Zum Weitersuchen drücken Sie in diesem Fall STRG+F3.

Zur Erstellung eines neuen Schriftstückes wählen Sie den Button „Neuer Text“. Die Auswahlliste wird am Ende um eine neue Zeile ergänzt und der Cursor steht in dem Feld „Titel“, in dem Sie jetzt die Bezeichnung des neuen

Textes eingeben. Der Titel dient zum späteren Wiedererkennen des Textes und wird nicht mit ausgedruckt. Durch Klicken auf den jeweiligen Textarbeitsbereich (Headline, P.S.-Zeile,Kerntext) wird der EASY Texteditor gestartet und Sie können den jeweiligen Text für diesen Bereich hinterlegen. Achtung: Anschrift und Anrede werden später zu dem Dokument ergänzt. Erstellen Sie hier nur den eigentlichen Text mit Grußformel. Über den Button *Platzhalter einfügen*, können Platzhalter in den Text übernommen werden, an deren Stelle beim Ausdruck die Kundennummer bzw. die Anredewiederholung erscheint.

Der EASY Texteditor ist im Kapitel Direktwerbung auf Seite 145 beschrieben worden, und bedarf hier keiner weiteren Erläuterung.

Briefe drucken

Nach der Texterstellung (oder Auswahl) wählen Sie den Button *Briefe drucken*, um das Dokument mit einer Anschrift zu versorgen und dann auszudrucken.

Auswahl der Anschrift

In diesem Auswahldialog wird Ihr Dokument durch eine in EASY vorhandene Adresse, oder durch eine frei einzugebende Anschrift ergänzt.

Zur Verwendung einer beliebigen nicht gespeicherten freien Adresse wählen Sie den entsprechenden Button .In die darauffolgende Eingabemaske tragen Sie die gewünschte Anschrift ein.

Dokument drucken

Nachdem die Anschrift feststeht, wählen Sie den Button „Ausdruck“.

Die aus den anderen Programmmodulen schon bekannte Druckauswahl erscheint. Hier im Textsystem haben Sie zusätzlich noch einmal die Möglichkeit, die gewählte Anschrift nach Belieben zu ändern. Des weiteren können Sie statt eines Briefes auch Aufkleber drucken. Die weiteren Möglichkeiten dieses Druckfensters entsprechen genau denen, die Sie schon in der Auftragsverwaltung beim Rechnungs- und Formulardruck kennen gelernt haben. Eine nochmalige Beschreibung ist somit nicht notwendig.

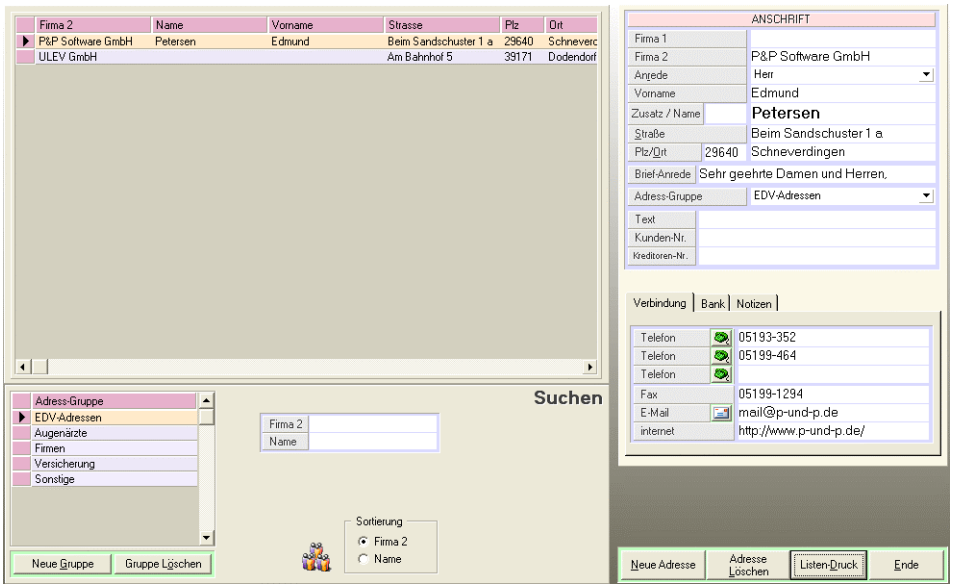
Adresssystem

Wozu?

Alle Adressen, die nicht zu Ihrem Kundenstamm, Ihren Lieferanten oder Krankenkassen gehören, werden in das Adresssystem eingegeben. Weitere Geschäftsadressen, sowie Ihre Privatadressen (Kegelclub, etc.) können hier verwaltet werden.

Adresssystem starten

Wählen Sie aus der Menüleiste „Programm“ den Button „Adresssystem“ .



Das Adresssystem ist in drei Hauptbereiche unterteilt. Auf der rechten Seite im Feld Anschrift finden Sie den Datenbereich mit allen Feldern, die zu einer Anschrift gehören. Alle Adressinformationen und zusätzliche Notizen werden hier hinterlegt. Aus der Bildschirmliste oben links wählen Sie unterschiedliche Adressen zur Bearbeitung aus. Mit dem Bereich „Suchen“ ermitteln Sie auch bei großen Datenbeständen zielsicher die gewünschte Adresse.

Adressgruppe

Zur übersichtlichen Unterscheidung verschiedener Adressarten können Sie Gruppen bilden (Geschäftsadressen, Privatadressen, Familie...), zu denen die jeweilige Adresse zugeordnet wird. Zur Erstellung einer neuen Gruppe wählen Sie den Button „Neue Gruppe“. Am Ende der Gruppenliste entsteht eine neue Zeile, in die Sie die Bezeichnung der neuen Gruppe eintragen können.

Zum Löschen einer Gruppe wählen Sie diese aus der Gruppenliste und betätigen dann den Button „Gruppe löschen“. Achtung: Es können nur Gruppen gelöscht werden, die nicht mit Adressen belegt sind.

Adress-Suche

Zum Auffinden einer bestimmten Adresse wählen Sie zunächst die entsprechende Adressgruppe aus der Gruppenliste. Wissen Sie nicht mehr in welcher Gruppe die Adresse untergebracht wurde, klicken Sie auf die Überschrift der Adressgruppen-Liste. Es werden dann alle Adressen ohne Gruppeneinschränkung angezeigt.

Zur Feinauswahl der Adresse stehen zwei Suchfelder zur Verfügung: „Firma2 und Name“. Nach den hier eingegebenen Begriffen wird Ihr Adressbestand durchsucht. Bei Unsicherheiten in der Schreibweise des gewünschten Namens können auch hier Joker (*) verwendet werden. Beispiel: M*er findet Meier, Maier, Mayer, Meyer...

Adressen verwalten

Zur Neuaufnahme einer Adresse wählen Sie den Button „Neue Adresse“

. Es entsteht ein leeres Adressformular, das von Ihnen mit den entsprechenden Adressdaten gefüllt wird.

Durch den Button „Adresse löschen“

wird die angezeigte Adresse gelöscht.

Listen-Druck

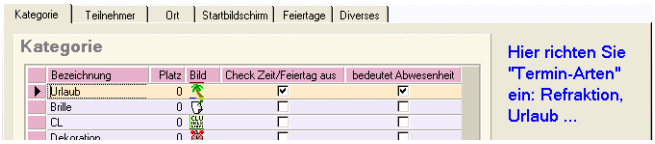
Über den Button Listen-Druck haben Sie die Möglichkeit eine Liste der Adressen auszugeben. Zunächst haken Sie im Druckerdialog die gewünschte(n) Gruppe(n) an, die ausgegeben werden soll(en). Über den Button Vorschau können Sie sich zunächst die Liste auf dem Bildschirm anzeigen lassen, bevor Sie den Druck auslösen.

Reminder – Terminplaner

Der erste Start

Klicken Sie im Menü auf den Punkt *Programm/Reminder*. Bevor Sie den Reminder verwenden können, sind einige Einstellungen erforderlich, die Ihnen die Arbeit erleichtern. Wenn sich die Einstellungen nicht automatisch öffnen, klicken Sie im Reminder-Fenster auf den Button *Einstellungen*, der sich unten rechts befindet.

1. Kategorien



Zuerst tragen Sie die Kategorien (Termin-Arten) ein, nach denen sich die Kalenderansicht später auch filtern lässt. Die Liste muss jetzt noch nicht vollständig sein, da auch zu einem späteren Zeitpunkt Kategorien ergänzt werden können. Um eine Kategorie anzulegen, klicken Sie auf den Button *Neu*. Nun tragen Sie die gewünschte Bezeichnung ein. Über die Spalte Platz können Sie nachträglich noch Änderungen an der Anzeigereihenfolge vornehmen. Die Zeile mit der kleinsten Platznummer wird zuerst angezeigt. In der Spalte Bild können Sie Ihrer Kategorie als visuelle Unterstützung noch ein Bild zuweisen. Für Kategorien bei denen freie Zeiten nicht automatisch überprüft werden müssen, aktivieren Sie die Spalte „Check Feiertag/Zeit aus“. Für Kategorien die eine Abwesenheit aus dem Geschäft erfordern (Urlaub etc.), haken Sie die Spalte „bedeutet Abwesenheit“ an. Abwesenheiten lassen sich später im Kalender auch gesondert anzeigen, so dass Sie den Reminder beispielsweise als übersichtlichen Urlaubsplaner nutzen können.

2. Teilnehmer

Hier werden die Gruppen oder Einzelpersonen angelegt, die den Reminder nutzen sollen. In der Liste *Bezeichnung* tragen Sie den Gruppen-Namen (Bespiel Refraktion, CI-Anpassung) ein, der später in der Terminübersicht angezeigt werden soll. Weisen Sie im Anschluss der Gruppe die gewünschten Mitarbeiter zu. Für einzelne Mitarbeiter geben Sie als Gruppen-

Namen den Namen des Mitarbeiters ein und wählen in der rechten Fensterhälfte dann den ensprechenden Mitarbeiter. Im Unteren Bereich können Sie für die automatische Terminfindung noch die Anwesenheitszeiten für jeden Mitarbeiter bzw. jede Gruppen hinterlegen.

In Netzwerken ist es bei Bedarf auch möglich eine lokale Sortierung der Teilnehmer zu erstellen, die nur auf der jeweiligen Arbeitsstation verwendet wird. Klicken Sie hierfür das Feld *lokale Sortierung aktivieren* an, und tragen Sie über den darunter befindlichen Button die gewünschten Sortierkennziffern ein. Wie in allen Bereichen werden auch hier Gruppen mit der niedrigsten Ziffer am Anfang einsortiert.

3. Ort

Hier tragen Sie die gemeinsam genutzten Orte ein. Das bietet sich beispielsweise an, wenn Räume von verschiedenen Mitarbeitern genutzt werden müssen, wie beispielsweise der Refraktions- oder Linsenanpassraum. In Netzwerken ist es auch hier, wie bei den Teilnehmern, möglich eine lokale Sortierung vorzunehmen.

4. Startbildschirm

Hier legen Sie fest, welche Termine beim Start des Reminders angezeigt, bzw. unterdrückt werden. Die gesetzten Anzeigefilter lassen sich nach dem Start des Reminders verändern (wenn die Sperre nicht gesetzt ist s.u.), um auch ausgefilterte Termine anzuzeigen.

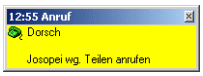
Status: Hier können Sie festlegen ob beim Start des Reminders nur erledigte, bzw. unerledigte Termine angezeigt werden.

Kategorie: Hier können Sie eine Kategorie auswählen, um beim Start des Reminders nur Termine dieser Kategorie anzuzeigen.

Mitarbeiter: Hier können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um beim Start des Reminders nur Termine dieses Mitarbeiters anzuzeigen.

Ort: Hier können Sie einen Ort auswählen, um beim Start des Reminders nur Termine mit diesem Ort anzuzeigen.

Zettelalarm: Bei Aktivierung erscheint 30 Minuten vor dem Erreichen des Termins ein gelber Zettel als Terminerinnerung.



Folgetag auch Anzeigen: Bei Aktivierung werden auf dem Startbildschirm auch die Termine des folgenden Tages aufgelistet.

Kunden-Übernahme mit Tel.-Nr.: Bei der Anlage eines Kundentermins wird zum Namen auch die Telefonnummer in den Text des Termins übernommen.

Ferner können Sie über eine Checkbox festlegen, dass der hier eingestellte Anzeigefilter nicht verändert werden kann.

5. Feiertage

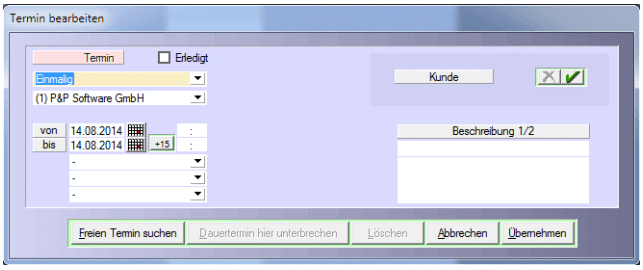
Für die automatische Terminermittlung können Sie hier Feiertage hinterlegen.

6. Diverses

Für die automatische Terminermittlung können Sie hier Ihre Geschäftszeiten hinterlegen. Zusätzlich können Sie eine feinere Unterteilung des Terminkalenders für die Anzeige bestimmter Zeiträume festlegen. Tragen Sie hierfür den gewünschten Zeitraum und die gewünschte Unterteilung ein.

Termine erfassen

Zum Anlegen eines neuen Termins klicken Sie auf den Button *Neu*.



Es erscheint nun das Termin-Detailfenster. Für sich wiederholende Termine wählen Sie aus der Combobox den gewünschten Rhythmus aus. Als Datum wird automatisch das Tagesdatum übernommen. Ändern Sie dieses bei Bedarf ab.
TIPP: Sie können über die Leertaste, oder den kleinen Button hinter dem Datum auch einen Kalender als Eingabehilfe aufrufen.
Hinter dem Datum hinterlegen Sie ggf. die gewünschte Uhrzeit.
TIPP: Durch jeden Klick auf den Button *+15* wird die Uhrzeit aus dem Feld *von* um jeweils 15 Minuten erhöht und in das Feld *bis* übertragen.
In der Zeile unter *Beschreibung 1/2* hinterlegen Sie eine Kurzbeschreibung, die in der Terminübersicht angezeigt wird. Für weitere Erläuterungen ist im Textfeld darunter Platz.

TIPP: Wenn Sie in den Einstellungen Arbeits- und Geschäftszeiten hinterlegt haben, können Sie über den Button „Freien Termin suchen“ bequem einen passenden Termin ermitteln lassen. Tragen Sie in dem Fenster für die Terminsuche alle erforderlichen Daten ein. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Termin suchen“. Nun müssen Sie aus der Liste nur noch den gewünschten Termin wählen und auf „Übernehmen“ klicken.

Hinweis: Wenn Sie bei mehrtägigen Terminen Uhrzeiten angeben, werden diese für jeden Tag eingetragen.

Kundentermine

Der Reminder kann auch Termine verwalten, die Kunden aus der EASY-Kundenverwaltung zugeordnet sind. Es lassen sich dann unter anderem alle

Termine eines Kunden auflisten oder Anschreiben für Kunden verfassen um diese an längerfristige Termine zu erinnern.

Kundentermine können direkt aus der Kundenkarte erstellt werden. Rufen Sie hierfür den Reminder über das Symbol rechts vom Adressfeld auf. Zunächst werden alle bereits bestehenden Termin des Kunden aufgelistet. Um einen neuen Termin hinzuzufügen verlassen Sie das Fenster der Terminübersicht über den Button „Heute anzeigen“. Sie gelangen nun in den Reminder. Wenn Sie einen neuen Termin anlegen, erfolgt die Abfrage ob der Kunde in den Termin übernommen werden soll. Die Eingabe des Termins erfolgt wie beschrieben. Nach Verlassen des Reminders befinden Sie sich wieder in der Kundenkarte.

Wenn Sie sich bereits im Reminder befinden und von dort einen Kundentermin anlegen möchten, gibt es zwei Möglichkeiten. Wenn Sie sich nicht sicher sind ob der Kunde bereits in der Kundenverwaltung erfasst wurde, klicken Sie auf den Button „Kunden-Suche“. Dieser Weg schließt den Reminder und ruft die Kundensuchmaske auf. Hier können Sie dann ggf. den Kunden neu anlegen bzw. den vorhandenen aufrufen. Aus der Kundenkarte klicken Sie dann zum Anlegen des Termins auf das Remindersymbol, wie weiter oben beschrieben.

Die zweite Möglichkeit einen Kundentermin anzulegen können Sie nur dann nutzen, wenn der Kunde bereits in der Kundenverwaltung. vorhanden ist. Klicken Sie auf den Button „Neu“ um das Fenster zur Anlage eines neuen Termins aufzurufen. Hier klicken Sie dann auf den grünen Haken auf der rechten Seite. Es erscheint ein Suchfenster über, welches Sie den entsprechenden Kunden auswählen und durch einen Klick auf den Button „Kunden übernehmen“ in den Termin übertragen können.

TIPP:

Wenn Sie telefonisch Termine vergeben, kann es im Anschluss nützlich sein dem Kunden eine Terminbestätigung zu mailen. In den Mailvorlagen der Kundenkarte können Sie hierfür den Platzhalter „<Kunden-Termine>“ verwenden. In der E-Mail werden an dieser Stelle dann die künftigen Termine des Kunden aufgelistet.

Briefdruck für Kundentermine

Über den Button „Anschreiben“, erreichen Sie das Modul zur Selektion von Kundenterminen. Hier ist der Druck von Anschreiben, der Versand per SMS oder E-Mail, sowie die Ausgabe der Kunden und Termindaten in eine Datei (zur Weiterbearbeitung in Word) möglich.

WICHTIG: Es können nur Kunden angeschrieben werden, bei denen eine Kategorie im Termin hinterlegt ist, da die zu erstellenden Texte sich immer auf eine Kategorie beziehen.

Zunächst stellen Sie über die Kalender den Datumsbereich ein, für den Sie Anschreiben erzeugen möchten. Zusätzlich können Sie Auswahlfilter setzen, und/oder die anzuzeigenden Kategorien einschränken.

Um Anschreiben/SMS/E-Mails auszugeben klicken Sie nun auf den Button „Ausgabe“. Zunächst erstellen Sie für jede zu nutzende Kategorie einen passenden Text. In die Texte für können Sie verschiedene Platzhalter einfügen, die Sie über den Button „Platzhalter einfügen“ im Texteditor auswählen können. An die Stelle des Platzhalters werden dann die entsprechenden Texte eingefügt.

Achtung: Vor den SMS-Text wird automatisch die Kundenanrede gesetzt (Sehr geehrter Herr Beispiel,). Diese muss also nicht extra eingegeben werden.

Wenn die Texte angelegt sind, starten Sie die Ausgabe über den entsprechenden Button.

HINWEIS: Nach erfolgreicher Ausgabe der Anschreiben wird automatisch das Druckdatum in der Druck-Auswahl-Liste hinterlegt.

Termine anzeigen

Wenn Sie den Reminder aufrufen, werden alle Termine des aktuellen Tages, unter Berücksichtigung des in den „Einstellungen“ gewählten Anzeigefilters angezeigt.

Über die Buttons „*Tag*“, „*Detail*“, „*Woche*“ und „*Monat*“ können Sie zwischen der Tages-, der Detail- (Stunden), der Wochen- und der Monatsansicht umschalten. Die Detailansicht zeigt zusätzlich noch eine Unterteilung nach Teilnehmern, bzw. Orten an, die sich über Optionsfelder schalten lässt.

Um einen Termin zu bearbeiten, doppelklicken Sie den Termin im Kalender, oder klicken Sie nach Anwahl des Termins auf den Button *Ändern/Löschen*. an. Nun lassen sich im erscheinenden Fenster Änderungen vornehmen. Um einen Termin als erledigt zu markieren, klicken Sie hier das Feld *Erledigt* an.

Über die Anzeige-Filter lässt sich die Anzeige einschränken. So können Sie beispielsweise nur die Termine die Erledigt bzw. nich erledigt sind, bestimmte Kategorien, die Termine eines Mitarbeiters oder die Belegung Ihres Refraktionsraumes anzeigen lassen. Über die Filter „nur mit Hinweis“ bzw. „ohne Hinweis“ können Sie zwischen Kundenterminen (nur mit Hinweis), und Terminen die nicht an eine Kundenkarte gebunden sind (ohne Hinweis) umschalten.

Wenn Sie einen Kundentermin anwählen, wird der Button *Ku-Termine* aktiviert, über den sich eine Übersicht aller Termine des gewählten Kunden anzeigen lassen können.

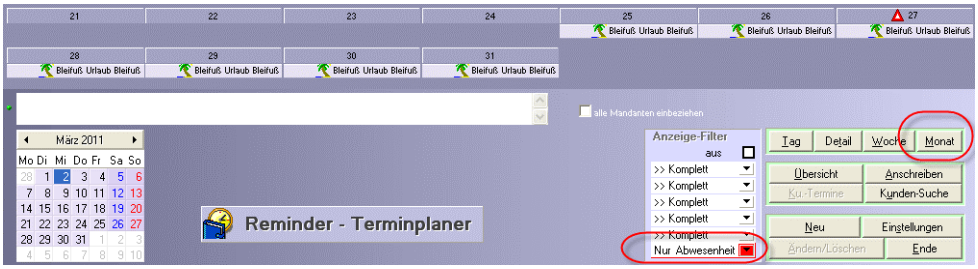
Um die Termine eines anderen Tages anzuzeigen, klicken Sie im Kalender rechts den gewünschten Tag an. Über die Pfeile im oberen Bereich des Kalenders lässt sich zwischen den Monaten blättern.

Zum Löschen eines Termins doppelklicken Sie den gewünschten Termin, und bestätigen mit dem Button *Löschen*.

Abwesenheiten – Urlaubsplaner

In den „Einstellungen“ können Kategorien mit der Eigenschaft „Abwesenheit“ versehen werden (siehe auch weiter oben). Diese Kategorien lassen sich filtern, so dass eine übersichtliche Anzeige dieser Kategorien möglich ist. Hierüber lassen sich zum Beispiel die Urlaubstage der Mitarbeiter darstellen.

Zur Anzeige aller „Abwesenheiten“ stellen Sie die Ansicht z.B. auf „Monat“ und die unterste Auswahlliste der „Filter“ auf „Nur Abwesenheit. Wenn Sie Ihre Kategorie Urlaub in den „Einstellungen“ Register „Kategorien“ als „Abwesenheit“ gekennzeichnet haben, erhalten Sie nun eine Urlaubsübersicht.

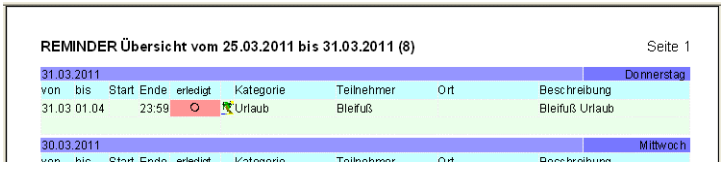


Terminübersicht mit Druckmodul

Durch einen Klick auf den Button *Übersicht* gelangen Sie in die Druck- und Export-Übersicht des Reminders.

Über den linken Kalender legen Sie das Datum fest, von dem ausgehend alle Termine aufgelistet werden sollen. Mit dem rechten Kalender legen Sie das Datum fest, bis zu dem die Auswertung angezeigt werden soll. Der Button *H* stellt den Kalender auf das heutige Datum ein. Zusätzlich gibt es noch den Button <<, der den linken Kalender auf Januar im Jahre 100 stellt, und den Button >>, der den rechten Kalender auf Dezember 9999 einstellt. Wenn Sie diese Buttons verwenden werden alle eingetragenen Termine unter Berücksichtigung der eingestellten Filter angezeigt. Beachten Sie bitte, dass diese Auswertung sehr lange dauern kann (mehrere Minuten).

Über den Druck-Button erreichen Sie den Druckerdialog für den Ausdruck einer Liste der auf dem Bildschirm angezeigten Termine.


REMINDER Übersicht vom 25.03.2011 bis 31.03.2011 (8) Seite 1

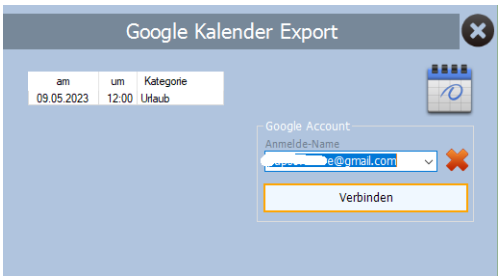
31.03.2011 Donnerstag

von	bis	Start	Ende	erledigt	Kategorie	Teilnehmer	Ort	Beschreibung
31.03	01.04		23:59	○	Urlaub	Bleifuß		Bleifuß Urlaub

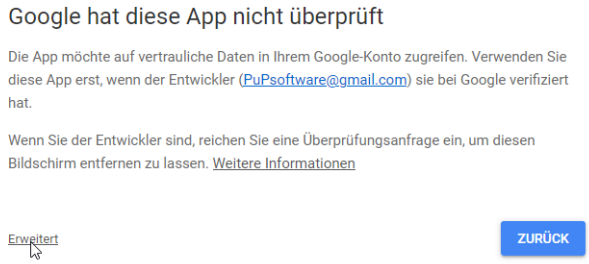
30.03.2011 Mittwoch

Über den Button *Export Outlook2000* ist eine Übergabe der angezeigten Termine an Microsoft Outlook2000 möglich.

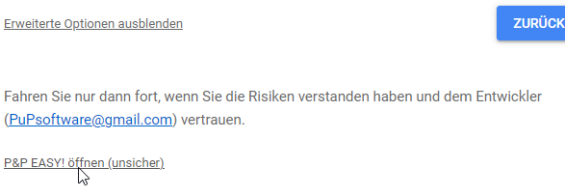
Über den Button *Export Google Kalender* ist eine Übergabe der angezeigten Termine in einen bestehenden Google Kalender möglich. Tragen Sie zunächst Ihren Google-Anmeldenamen in das dafür vorgesehene Feld ein. Klicken Sie nun auf den Button *verbinden*.



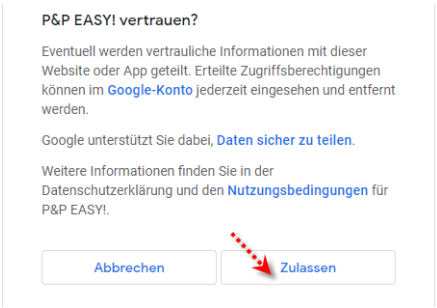
Google öffnet nun Ihren Browser. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Erweitert“.



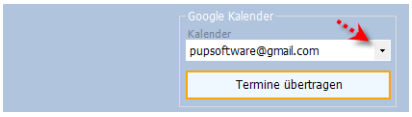
Bestätigen Sie dann „P&P EASY! öffnen (unsicher)“



Zur Übernahme klicken Sie in der Meldung „P&P EASY! vertrauen?“ auf „Zulassen“



Wenn Sie mehrere Kalender in Ihrem Google-Account angelegt haben, wählen Sie aus der Combobox den gewünschten Kalender aus, in den die Termine exportiert werden sollen.

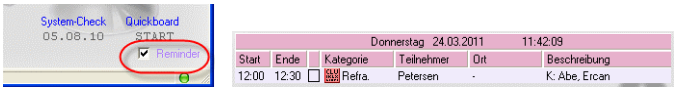


Durch einen Klick auf den Button Termine übertragen werden die Termine in den Google-Kalender geschrieben.

Termine beim Start anzeigen

Damit Sie keine anstehenden Termine übersehen, können Sie in EASY! eine Funktion aktivieren, die alle Termine des Tages beim Start des Programms

anzeigt. Haken Sie hierfür das Kästchen Reminder an, dass sich unten rechts auf dem Hintergrundbild von EASY! befindet.



Die Terminanzeige wird alle 4 Sekunden automatisch aktualisiert, so dass Sie auch in Netzwerken neu eingetragene Termine einsehen können.

EASY!-Fenster automatisch im Vordergrund

Bei aktivierter Terminanzeige wird das EASY!-Fenster bei jeder Aktualisierung in den Vordergrund geschaltet. Da sich diese Funktion bei gleichzeitiger Nutzung anderer Programme eventuell störend auswirken kann, können Sie diese durch einmaliges klicken in die Terminliste deaktivieren.

Index

1

1. Ausdruck mit Briefkopf: 117
1. Designer: 119
1. Die Serverinstallation 11
1. Kategorien 191

2

2. Ausdruck mit Symbolen: 117
2. Button Vorschau: 119
2. Die Clientinstallation 11
2. Teilnehmer 191

3

3. Ausdruck schlicht 117
3. Button Druck: 119
3. Ort 192

4

4. Button Ende: 119
4. Durch 117
4. Startbildschirm 192

5

5. Durch 117
5. Feiertage 193

6

6. Diverses 193

A

Abrechnung abschließen 40
Abrechnung durchführen 37
Abrechnung mit AOI Berlin - Datei 39
Abrechnung über die DMRZ-Schnittstelle 41
Abwesenheiten - Urlaubsplaner 196
Adressen verwalten 190
Adressgruppe 190
Adress-Suche 190
Adresssystem 189
Adresssystem starten 189
Alle Posten 175
Alle vorbereiteten Kleber löschen 51
Allgemeine Hinweise 7
Allgemeines 137
Analyse 62

Ä

Änderungen 48

A

Anredeformen 20
Anschrift in Zwischenablage 43
Anwendervoraussetzungen 7
Archiv 103
Archiv-Funktionen 24
Artikel bearbeiten 66
Artikel kopieren 67
Artikel mit 0-Bestand löschen 59, 74
Artikel/Dienstleistung 22
Artikelnummern Verfolgung 59
Artikelnummern-Verfolgung 73
Aufkleber gestalten 52
Auftrag zur Bestellung markieren 133
Aufträge 175
Aufträge eingeben 182
Auftragshistorie drucken 105
Auftragssortierung 105
Ausgabe an: 181
Auswahl der Anschrift 188
Auswertung nach Einzelleistung 178
Auswertung Servicekarten 165
Autoausgleich 119
Automatische Umbuchungen in Aufträge 131
Automatische Updates mit dem Internet-Updater 17

B

Banken/Konten verwalten 180
Bankverbindung 43
Bearbeiten der Ein- Ausschlussliste 81
Bearbeiten und Neuaufnahme von Brillenaufträgen 107
Bedienerelement Auswahlliste 16
Bedienerelement Bildanzeige 16
Bedienerelement Button 15
Bedienerelement Buttonleiste 14
Bedienerelement Checkbox 15
Bedienerelement Combobox 15
Bedienerelement Menüleiste 14
Bedienerelement Optionswahl 15
Beratung drucken 123
Besondere Hinweise 36
Bestand verändern 67
Bestellte Gläser treffen ein 135
Bestellung per Datenfernübertragung 135
Bestellung per E-Mail mit PDF-Datei 135

Bestellung per Fax-Liste 134
Beträge aus dem Zahlungsauftrag ausbuchen 130
Bildbetrachter 103
Bilder aus der Kundenkarte ins Internet übertragen 94
Block Diverses 27
Block Formular- und Rechnungsdruck 26
Block Mehrwertsteuer 22
Briefdruck für Kundentermine 194
Briefe drucken 188
Buchungskonten verwalten 180

C

Codierung der Einkaufspreise 50
Codierung des Einkaufspreises 70
Contactlinsen 171

D

Das Kundenkonto 127
Das Kundenregister Addr.-Rg. 98
Das Kundenregister B/CL-Timer 99
Das Kundenregister Info 97
Das Kundenregister Kasse 94
Das Kundenregister Mailtimer 100
Das Kundenregister MAP 100
Das Kundenregister Notiz 98
Das Kundenregister SMS 98
Das Kundenregister Sonstiges 98
Das Preisregister 112
Das Preis-Registerblatt KK 115
Das Preis-Registerblatt OR 113
Das Preis-Registerblatt VK 114
Das Register ... 116
Das Register Bemerkungen 49
Das Register Bilder 50
Das Register Extras - Anredekorrektur 158
Das Register Extras - Bonusverwaltung 155
Das Register Extras - Dubletten-Abgleich 157
Das Register Extras - Gutscheinverwaltung 156
Das Register Extras - Mail-Timer 156
Das Register Infos 49, 65
Datei - Ausgabewiederholung 185
Dateiausgabe 40
Datenschnittstellen 137
Datensicherheit und interne Kontrollsysteme 4
Datensicherung 7
Datenzugriff 4
Der Brillenauftrag 107
Der erste Start 13, 191
Der Mutibutton Weitere Funktionen 119
Designer 71
Detailauswertung 178
Die Abrechnung schriftlich 39
Die Erfa-Statistik 172
Die Glasberatung 122
Die Kundenpflege (Nachfassbriefe) 146
Die Mitarbeiterauswertung 177
Die Onlinehilfe 14
Direktwerbung 145
Direktwerbung starten 146
Diverse Einstellungen 20
Dokument drucken 188
Drittens: Geburtstagswerbung 146
Dritter Schritt Mahnungen ausgeben 142
Drucken auf Adressklebern 155
Drucken aus dem Brillenauftrag 116
Drucken/Wareneingang 185
Durchführen der Wertberichtigung 57

E

EASY! und die GOBD 3
EASY!-Fenster automatisch im Vordergrund 198
Ein- Ausschlussliste 80
Ein neuer Lieferant 42
Ein neues Refraktionsprotokoll 125
Einen neuen Kunden aufnehmen 92
Einfache EK-Absenkung 57
Eingabefeld Datumsfeld 15
Eingabefeld Textbox 14
Einstellen der Wertberichtigung 57
Einstellungen 38, 54, 73, 180
Einstellungen in EASY 160
Einzug von Zahlungen 128
e-Mail Versand 42
E-Mailversand aus der Kundenkarte 101
Erfa-Auswertung Brillen gesamt 173
Erfa-Fassungen 172
Erfa-Gläser 173
Erfa-Light 174
Erfa-Vergleichskennzahlen 173
Erfa-Verordnungen 172
Erfolgs-Kontrolle 153
Erledigte Aufträge 185
Erstens: Kundenpflege (Nachfassbriefe) 145
Erster Schritt Rezeptkleber drucken. 39
Erster Schritt: Kunden selektieren 139
Etikettendruck 117

F

Fassung aus dem Lager buchen 109
Fassung manuell eintragen 108
Fassungen - Analyse 166
Fassungen - Lager-Überblick 165
Fassungen bearbeiten 48
Fassungen Ek-Planer 168
Fassungen nach VK und Altersgruppen 169
Fassungslager 44
Fertig-Status ändern 41
Formulare drucken 105
Freigabe 120
Freischalten bei Versionswechsel 18
Funktion 79

G

Gesamtauswertung 177
Glasbestellung in Kommission 133

Gläser eintragen 109
Gläser telefonisch bestellen 134
Gläser/Glas-Analyse 171
Gläser/Glas-Auswertung 170
Gläser/Werte-Hit-Liste 170
Glaslager 89
Glaspreise drucken 86
Glaspreise kalkulieren 83
Glaspreise manuell einspielen 81
Glaspreise nachkalkulieren 85
Glaspreislisten über das Internet aktualisieren 82
Glaspreisverwaltung 79
Globales Bearbeiten von Zahlungen 128
Gruppe: 38
Gutscheine in der Kundenkarte 102

H

Handelswaren buchen 111
Handelswaren Lager-Überblick und Analyse 170
Handelswaren Rückgabe-Liste 76
Handelswaren-Analyse 77
Handelswaren-Kommissions-Listen 74
Handelswarenlager 63
Handelswaren-Lagerliste 77
Handelswaren-Lagerüberblick 77
Handhabung 168
Herzlich Willkommen bei P&P-EASY! 3
Hinweise und Markierungen 104
Hinweise zum Kleberdruck 71

I

IK-Nr.: 38
Im- und Export von Glaslisten 88
Installation 11
Installationshinweise 11
Integrierte Datensicherung 8
Internetseite des Lieferanten aufrufen 43
Inventur 54
Inventur Handelswaren 73

K

Kassenabrechnungen 37
Kassenanschriften 35
Kassen-Nummern zuordnen 107
Kleber drucken 71
Kleber einstellen 52
Kleber für alle Fassungen auslösen - Liste löschen 70
Kleber für das komplette Lager auslösen 51
Kleber für einen Lieferanten auslösen 51
Kleber für Fassungen nach Verwendung auslösen 51
Kleber justieren 71
Kleber vorbereiten 67
Kleberaddition aus 50
Kommissionsliste drucken 60
Konformität 120
Konto beim SMS-Provider einrichten 159
Korrektur Verkauf 61, 75
Krankenkassen-Statistik 172
Krankenkassenverwaltung 35
Kunden anschreiben 129
Kunden suchen 91
Kundenalter 163
Kundendaten über die Telebox prüfen 93
Kundenkarte kopieren 103
Kundenkarte löschen 104
Kundenkonten 102
Kunden-Merkmale 21
Kundenregister Vorbelegen 105
Kundenstamm 91
Kundenstatistik 163
Kundentermine 193
KVK-Korrektur 32

L

Lager Liste 62
Lagerüberblick 62
Lieferant ändern 61, 75
Lieferantenverwaltung 41
Lieferbereiche 80
Liste nach Verwendbarkeits-Datum 76
Listen-Druck 190
Lizenzbestimmungen 1
Lizenzvertrag für P&P-Software 1
Los geht's 13
Löschen eines Artikels 111
Löschen von vorbereiteten Aufklebern 70

M

Mahnwesen 139
Mahnwesen Register Extras 143
Mitarbeiter 21
Monatsabrechnung erstellen 40

N

Neuaufnahme einer Fassung 46
Neuen Zahlungsauftrag anlegen 127
Neukunden-Gewinnung 164
Niedrigerer Teilwert EstR-36 58

P

Patch - das Schnellupdate 18
PDF-Preis-Export 86
PLZ Datenbank 31
Positionsnummernautomatik 36
Preisaufkleber drucken 51
Preise manuell verändern 79
Presets 123
Protokoll ausdrucken 39

Q

Quickbord - die Schnellübersicht 19

R

Rechnungen ausdrucken 39
Refraktionisten 21, 171
Refraktionsprotokoll 125
Register Artikel 63
Register Artikel erfassen 55
Register Aufkleber 50, 70
Register Bemerkungen 65
Register Bestellung 53
Register Bestellungen 72
Register Bilder 66
Register Differenzen buchen 56
Register Differenzliste drucken 56
Register Fassung 46
Register Inventur/Diverses 54, 72
Register Kalkulation 44, 68
Register Kassen-Preislisten 36
Register Merkmale und Ausprägungen 45
Register Preise 47, 64
Register Warengruppen 69
Register Wertberichtigung / Inventurliste 56
Registerblatt Dokumentation-4 121
Registerkarte 150
Registerkarte Auftrags-Arten/Hinweise 33
Registerkarte Bilder-3 120
Registerkarte Geburtstagsgruß 154
Registerkarte Kassenabrechnung 37
Registerkarte Refraktionsprotokoll 32
Registerkarte Zusatz-Infos-2 120
Reminder - Terminplaner 191
Reminder aus der Kundenkarte aufrufen 102
Rezeptkleber drucken 40
Rezeptkleberdruck 39
Rückgabe-Liste 61

S

Servicekarte 94
SF6 Preisexport 88
Sicherung zurückladen 9
SMS aus dem SMS-Center 161
SMS aus der Kundenkarte 161
SMS erledigt 162
SMS erstellen und verschicken 161
SMS-Center 159
SMS-Vorlagen 160
Softwaretechnik 14
Sonderfall Fassungen mit Rückgaberecht 48
Sonderfall Kommissionsfassungen 47
Sonderfunktionen Brillen-Auftrag 24
Sonderfunktionen Linsen-Auftrag 25
Sonderfunktionen Mandantenfähigkeit 24
Sonderfunktionen Refra-Protokoll 26
Sonstige Funktionen 119
Sortierung 50, 70
Spezialformulare mit ausfüllbaren Feldern 106
Spot 165
Stapeldruck 118
Statistik 163
Statistik starten 163
SystemCheck 8
System-Check - die Datenbankprüfung 19
Systemparameter 22
Systemvoraussetzungen 10

T

Tagesübersicht 177
Teilzahlungen 113, 177
Teilzahlungen und Abos importieren 183
Termine anzeigen 195
Termine beim Start anzeigen 197
Termine erfassen 193
Terminübersicht mit Druckmodul 196
Textsuche über alle Kunden 91
Textsystem 187
Tricks bei der Suche 92

Ü

Überprüfen von Daten in der Kundenkarte 107
Übersicht 176
Überweisungen / Einzug 183
Überweisungen und Wareneingang 179

U

Und so wird's gemacht 122
Update - was ist das? 17
Updates 17

V

Verkauf Korrektur 55
Verlauf 92, 176
Verlauf anzeigen 167
Versicherten-Kartenlesesystem 106
Verwendung in der Praxis 168
VK-Manipulation 60, 75
Vorbereitungen im Fassungslager 44
Vorwort 3

W

Was ist Neu? - Die Infoseite in EASY! 19
Weitere Artikel und Dienstleistungen 111
Weitere Funktionen im Druckdialog 119
Weitere Funktionen in der Glaspreisverwaltung 89
Werbe-Kalkulation 153
Wertberichtigung durchführen 58
Wertberichtigung einstellen 58
Wie geht das? 139, 147, 159
Wiederbeschaffung 164
Wozu? 20, 35, 79, 91, 107, 122, 125, 127, 133, 139, 145, 159, 163, 179, 187, 189

Z

Zu sichernde Daten 8
Zusatzeinstellungen für Rechnungen 117
Zweitens: Gezielte Direktwerbung 145

Zweiter Schritt: Selektion betrachten 141