

TRICKS ZU

WINAPO®



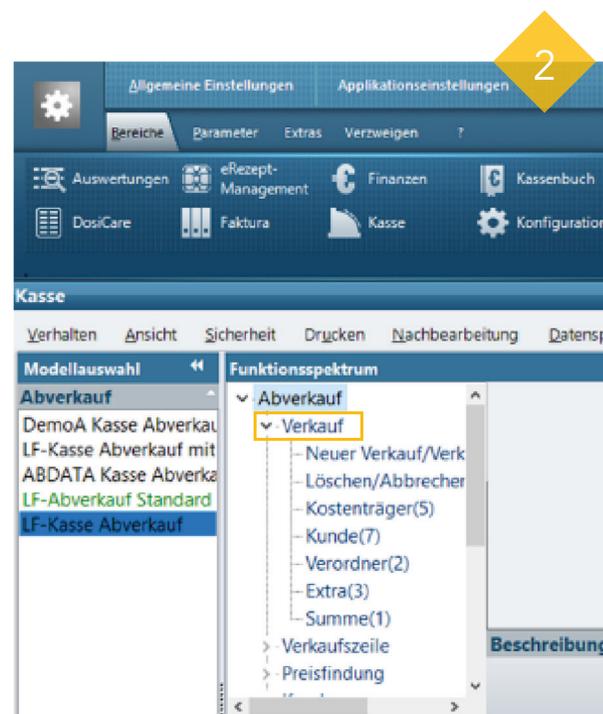
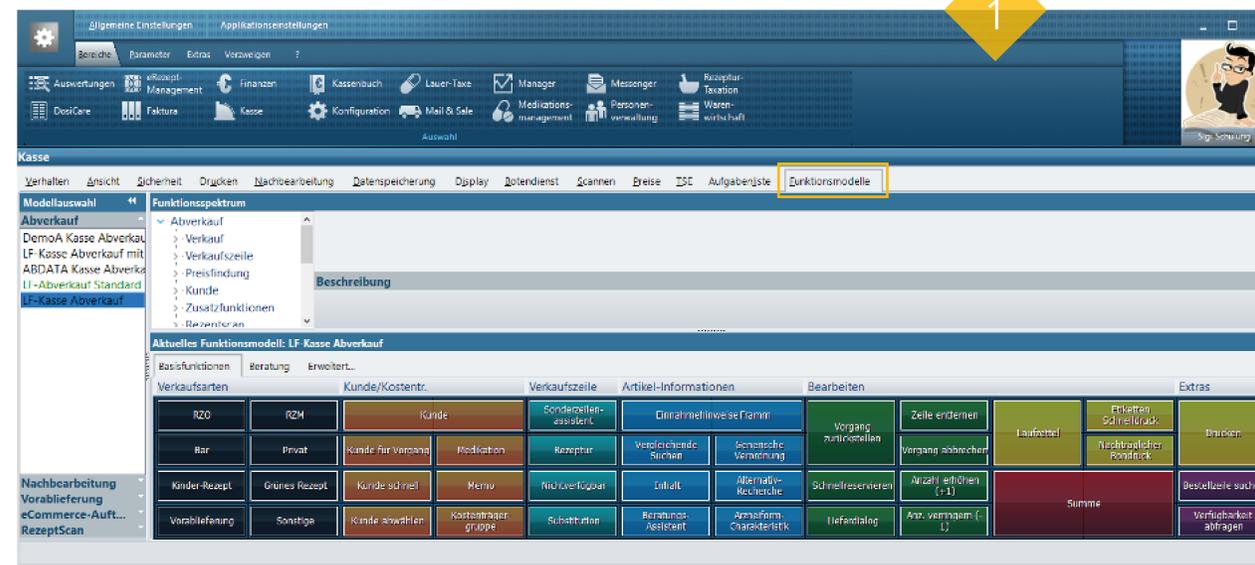
TRICKS ZU WINAPO®

1. Funktionstasten integrieren

Die Mehrheit der in der Multifunktionsleiste zur Verfügung stehenden Funktionen kann für einen einfachen Zugriff in Form von Funktionstasten integriert werden.

1. Möchten Sie beispielsweise eine Funktion im Funktionsblock der Kasse ergänzen, öffnen Sie die *Konfiguration* und wechseln Sie in die Applikationseinstellungen der Kasse.

Im Register *Funktionsmodelle* können Sie ein bestehendes Modell bearbeiten oder ein neues Modell anlegen:



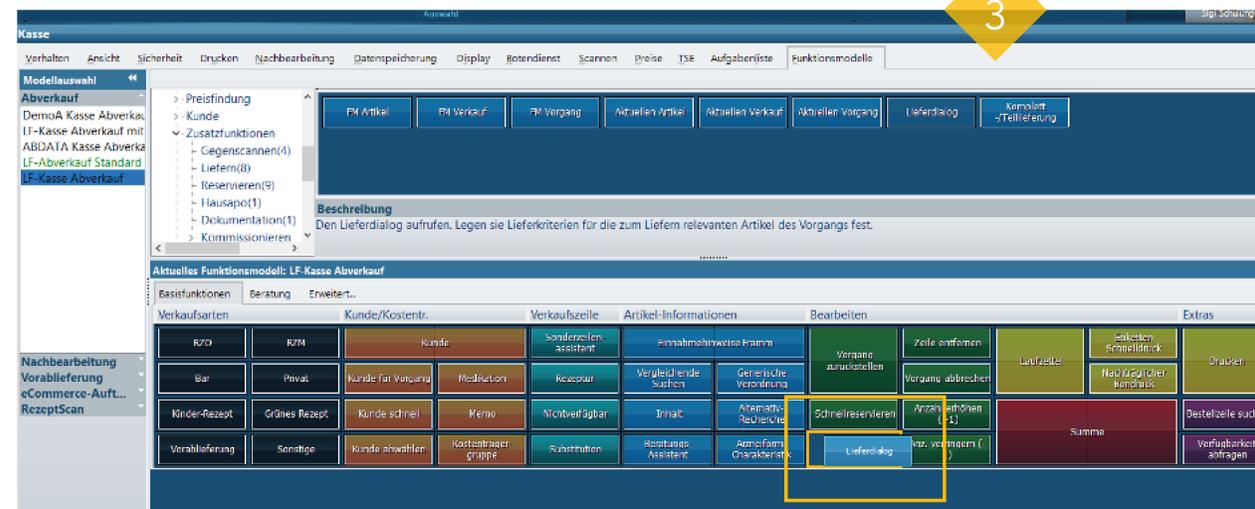
2. In beiden Fällen stehen Ihnen im Bereich *Funktionspektrum* alle Funktionen aus der Multifunktionsleiste, gegliedert nach Register, Gruppen und Funktionsschaltflächen, zur Verfügung.



TRICKS ZU WINAPO®

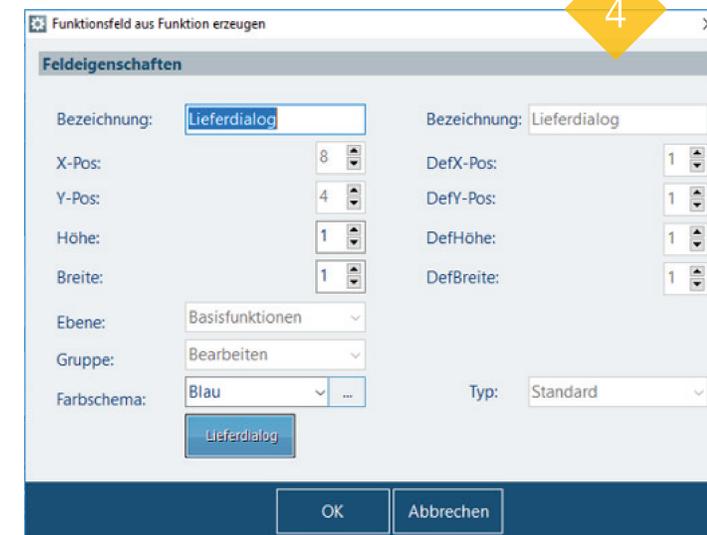
1. Funktionstasten integrieren

3. Wenn Sie eine weitere Funktion ergänzen möchten, wählen Sie diese über das *Funktionsspektrum* aus. Ziehen Sie die Funktionstaste danach per Drag-and-Drop in den Funktionstastenblock auf ein leeres Feld:



4. Im Anschluss öffnet sich folgender Dialog:

Hier können Sie die Bezeichnung ändern, Höhe und Breite anpassen sowie ein Farbschema für die Funktionstaste hinterlegen.



TRICKS ZU WINAPO®

2. Spalten- und Symbolübersicht aufrufen

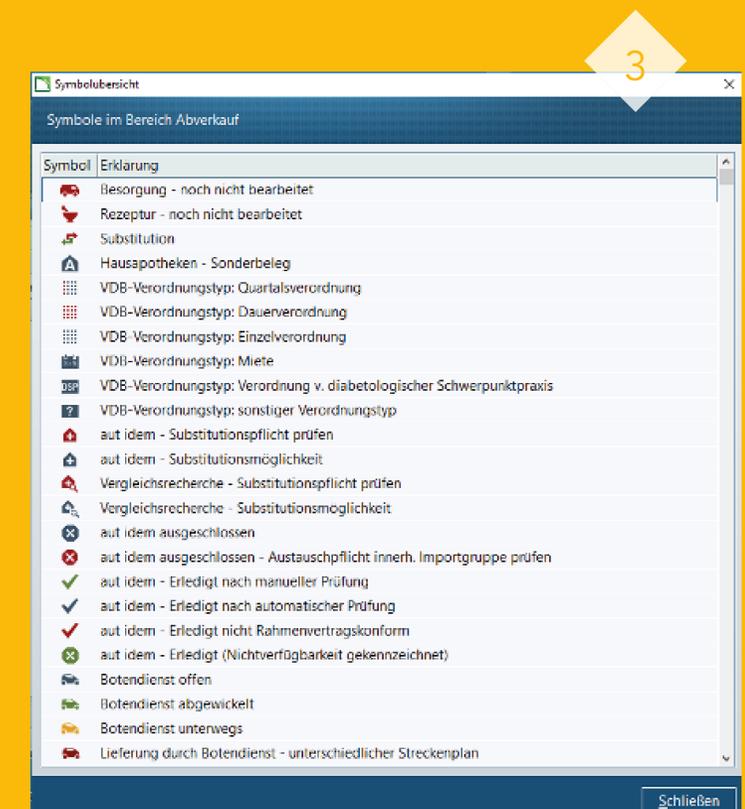
1. Über das Register **?**, das in allen Applikationen über die Multifunktionsleiste zur Verfügung steht, können Sie eine Spaltenübersicht und gegebenenfalls auch eine Symbolübersicht aufrufen, um die Ergebnistabelle besser zu verstehen. Wechseln Sie dazu in der gewünschten Applikation in das Register **?**.



2. In der Gruppe *Legende* stehen Ihnen die Spaltenübersicht und in einigen Applikationen auch die Symbolübersicht zur Verfügung. Klicken Sie auf die Funktionsschaltfläche Spaltenübersicht:



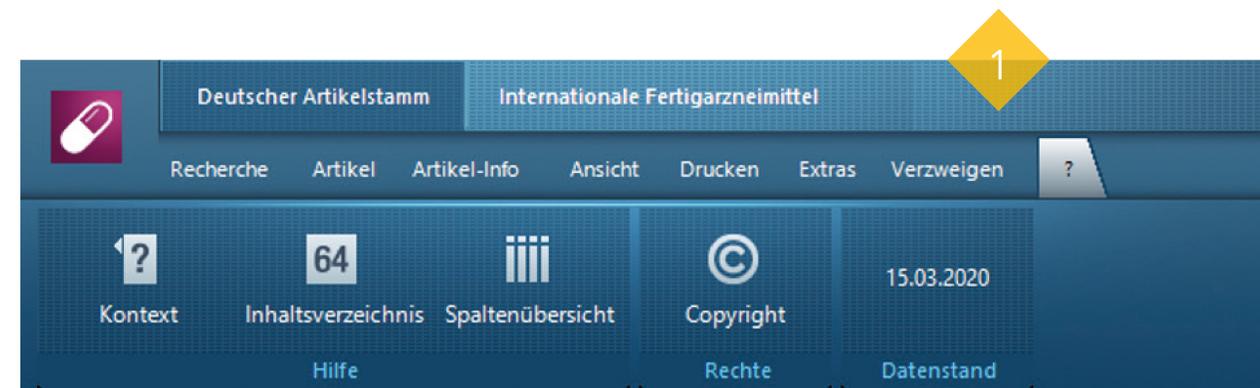
3. Anschließend wird eine Erklärung der Spaltenüberschriften angezeigt. Wenn Sie wissen möchten, was die Symbole in den Spalten bedeuten, rufen Sie die *Symbolübersicht* über die entsprechende Funktionsschaltfläche auf:



TRICKS ZU WINAPO®

3. Hilfenfenster aufrufen

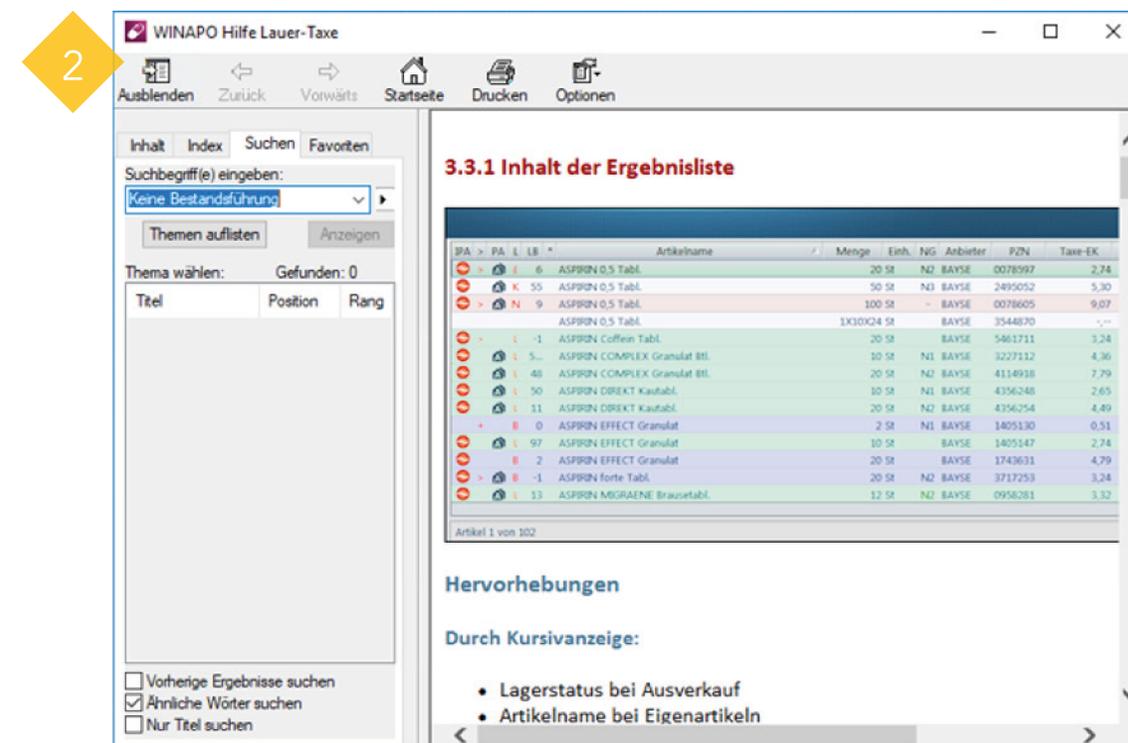
1. In jeder Applikation ist in der Multifunktionsleiste das Register ? enthalten. Darin befindet sich die Gruppe *Hilfe* mit den beiden Funktionsschaltflächen *Kontext* und *Inhaltsverzeichnis*:



2. Beide Funktionsschaltflächen rufen die Onlinehilfe auf. Welcher Hilfetext geöffnet wird, ist allerdings unterschiedlich und hängt von der Zugriffsart ab:

- Über die Funktionsschaltfläche *Inhaltsverzeichnis* wird immer das Gesamtinhaltsverzeichnis der Hilfetexte geöffnet.
- Über die Funktionsschaltfläche *Kontext* wird eine zum aktuell (fokussierten) Arbeitsbereich bzw. zum Dialogfenster passende Seite geöffnet.

Die kontextbezogene Hilfe kann auch über die Taste [F1] aufgerufen werden. Sie haben dadurch die Wahl, sich entweder über die Verzeichnisstruktur der gewünschten Hilfeinformationen zu nähern oder über die kontextsensitive Hilfe direkt die für den Bereich vorhandenen Informationen aufzurufen:



TRICKS ZU WINAPO®

4. Musterkunden für die Neuanlage anlegen

Für oft verwendete Personentypen mit bestimmten Rollen und wiederkehrenden Vorbelegungen, z. B. „Kundenkartenkunde“, haben Sie die Möglichkeit, sich eine Vorlage in Form eines Musterkunden anzulegen, die Sie bei einer Neuanlage auswählen können.

1. Wählen Sie über das Register *An-sicht* → Gruppe *Listen* → Menü-schaltfläche *Wechseln* die Option *Musterkunden (für Neu-anlage)* aus.



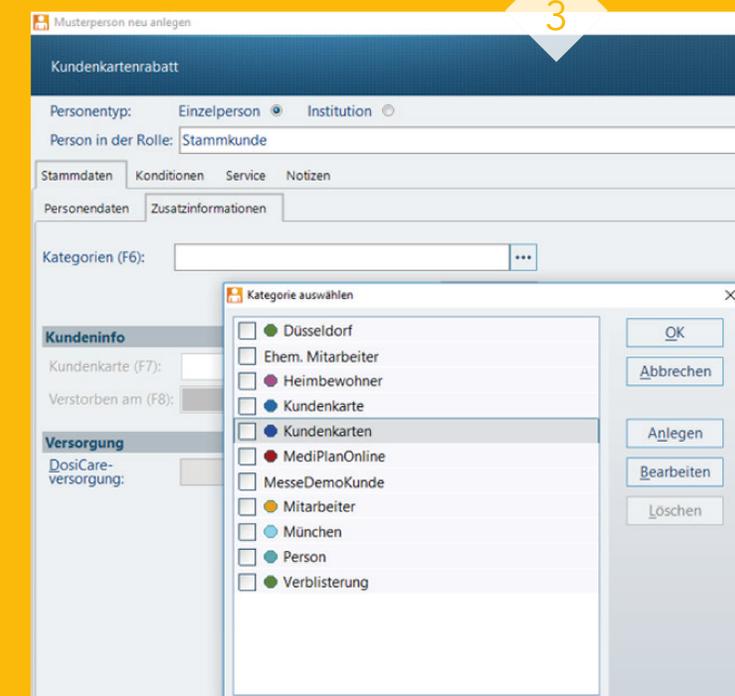
2. Öffnen Sie anschließend über das Register *Person* → Gruppe *Verwaltung* → Menüschaltfläche *Anlegen* den Personenanlage-Assistenten.

Wählen Sie im Register *Rollen* auswählen die Rolle *Stammkunde* aus und bestätigen Sie mit Klick auf OK.

Geben Sie auf dem Register *Stammdaten* als Nachname *Kundenkartenrabatt* ein:



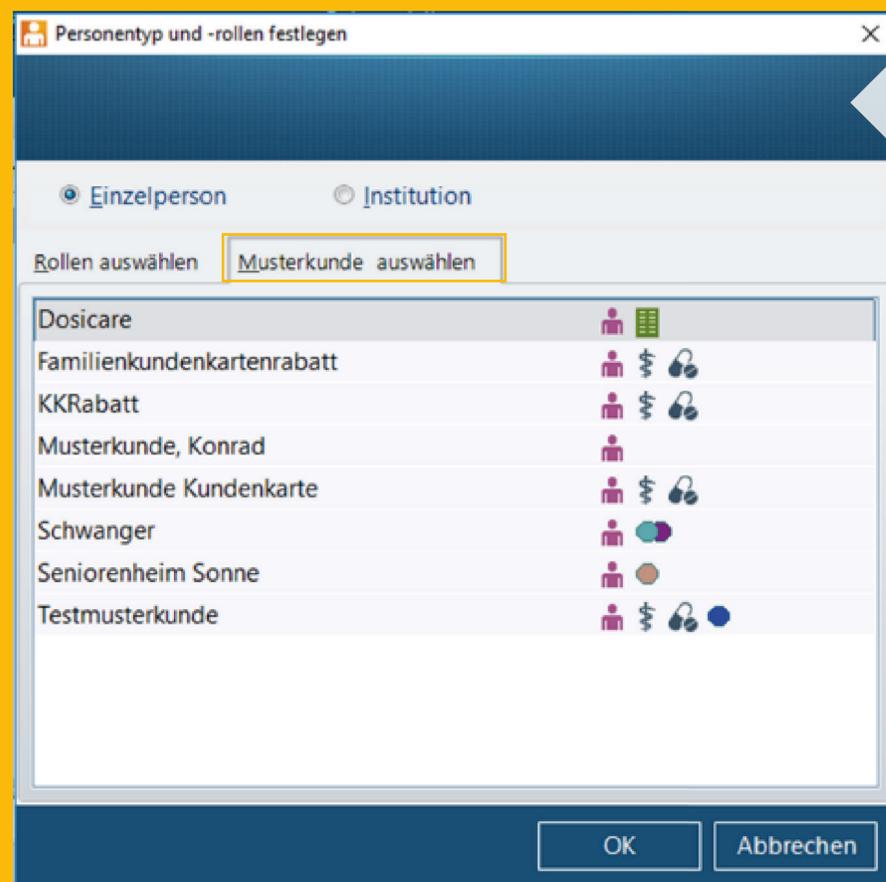
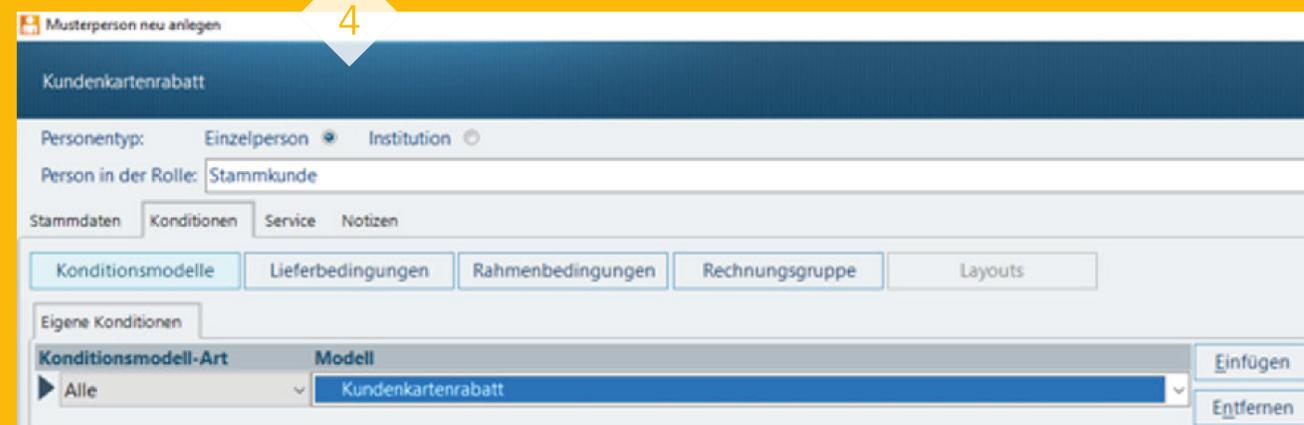
3. Hinterlegen Sie auf dem Register *Zusatz-informationen* die Kategorie *Kundenkarten*:



TRICKS ZU WINAPO®

4. Musterkunden für die Neuanlage anlegen

4. Ordnen Sie auf dem Register *Konditionen* → Schaltfläche *Konditionsmodelle* das Konditionsmodell *Kundenkartenrabatt* zu:



5. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf OK.

Wechseln Sie über das Register *Ansicht* → Gruppe *Listen* → Menüschaltfläche *Wechseln* → *Personen* in den Normalmodus zurück.

Die angelegten Musterkunden sind im Personenanlage-Assistent zu finden.

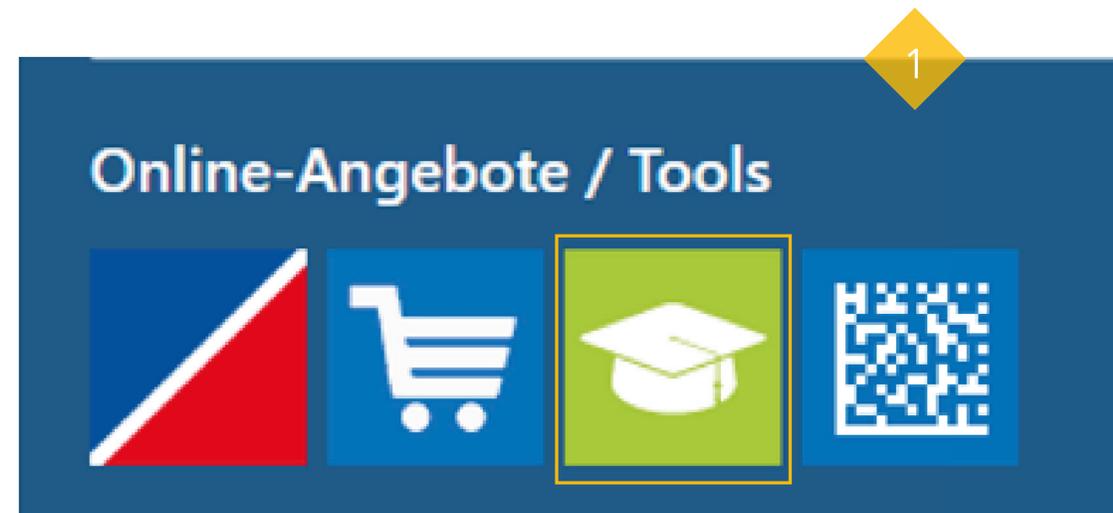
Sie werden, abhängig vom Personentyp (Einzelperson / Institution), auf dem Register *Musterkunde auswählen* angezeigt und können anstelle der Personenrolle ausgewählt werden.

Im Anschluss hinterlegen Sie wie gewohnt die Kundendaten.

TRICKS ZU WINAPO®

5. CGM LAUER-Schulungs-Center

1. Zum CGM LAUER-Schulungs-Center gelangen Sie immer über die Schaltfläche *Schulungs-Center* rechts unten im WINAPO® 64-StartCenter:



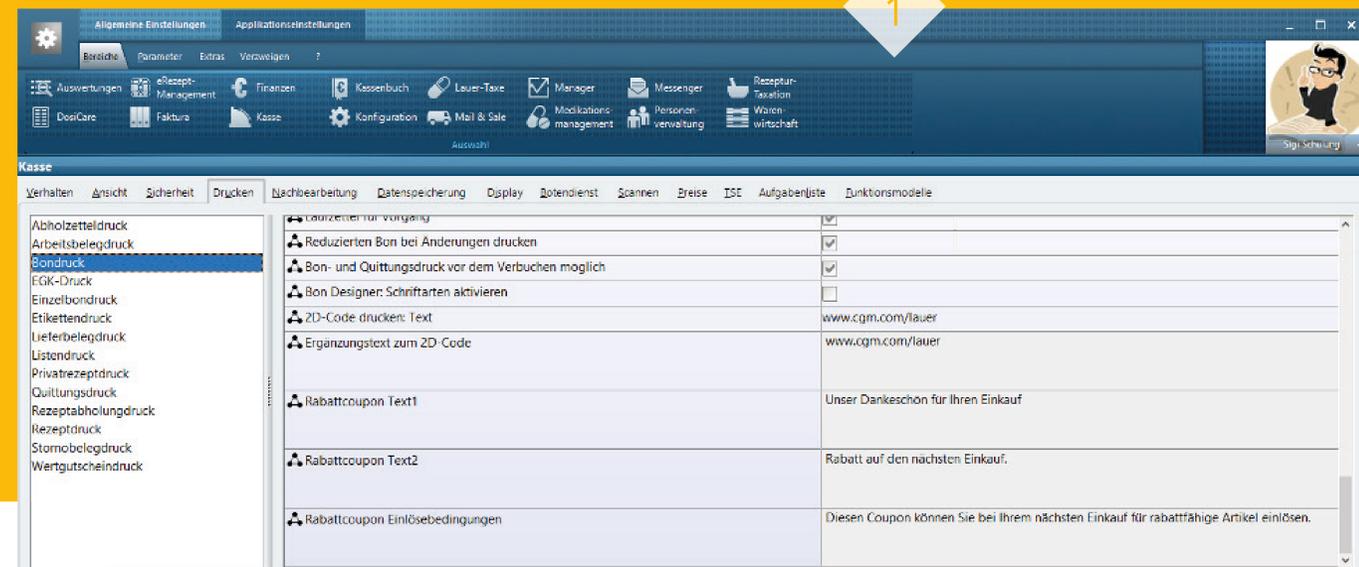
2. Von dort können Sie ins CGM LAUER WIKI verzweigen, sich aktuelle Schulungsvideos oder bestehende Online-Seminar-Aufzeichnungen anschauen:

TRICKS ZU WINAPO®

6. Rabattcoupon

Viele Kunden erwarten auch beim Einkauf in der Apotheke Preisnachlässe oder Rabatte. Für Ihre nächste Aktion können Sie einen Rabattnachlass für den nächsten Einkauf des Kunden in Form eines Rabattcoupons am Ende des Bons ausdrucken.

1. Dazu steht Ihnen in der *Konfiguration* → *Applikationseinstellungen* → *Kasse* → *Register Drucken* der Bereich *Bondruck* zur Verfügung. Dort finden Sie drei Parameter, mit deren Hilfe Sie Texte verfassen können, die auf den Bon gedruckt werden sollen:

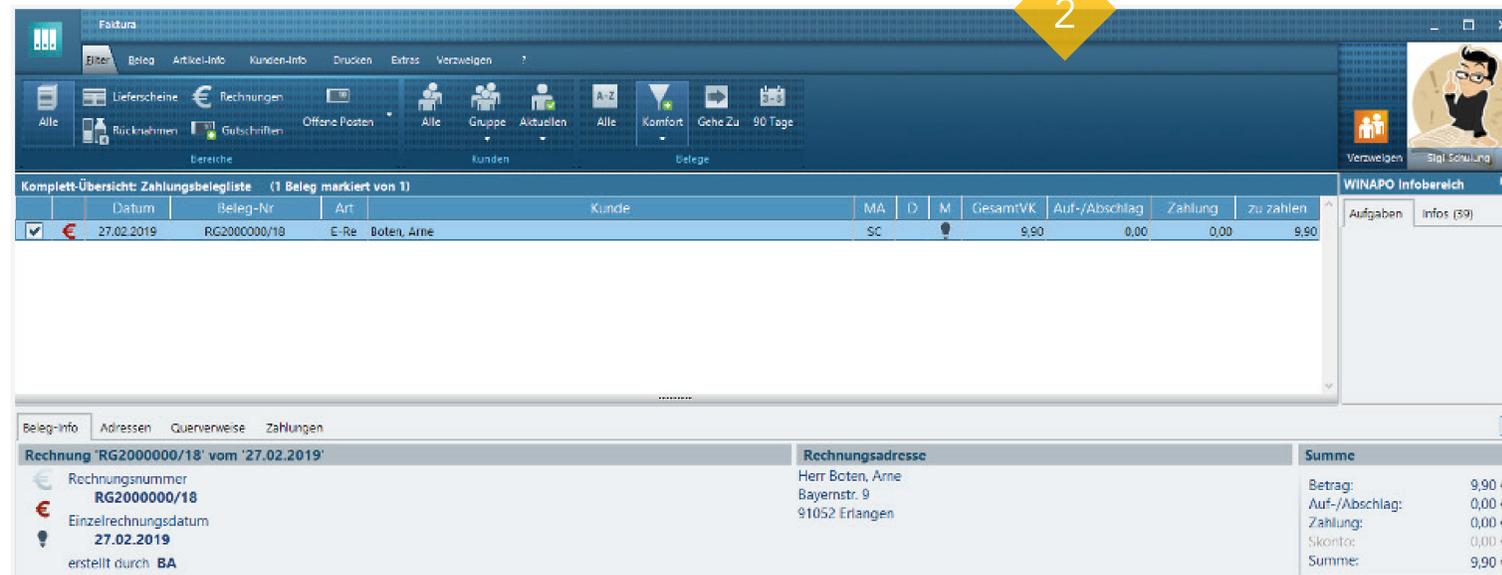


TRICKS ZU WINAPO®

7. Zahlungsbelegliste drucken

Sie benötigen für die externe Buchhaltung einen gedruckten Beleg über uneinbringbare Rechnungen? In der Faktura können Sie dazu eine Zahlungsbelegliste filtern und ausdrucken.

1. Klicken Sie im Register *Filter* auf die Menüschildfläche *Komfort* und wählen Sie *Zahlungsbelegliste* aus:



2. Im darauffolgenden Dialog können Sie nach Belegart, Status, Zahlungsart und Zahlungsdatum filtern. Nachdem Sie die Einstellungen übernommen haben, wird Ihnen die Zahlungsbelegliste, in diesem Fall mit allen uneinbringbaren Rechnungen, angezeigt:



TRICKS ZU WINAPO®

7. Zahlungsbelegliste drucken

3. Um die Zahlungsbelegliste zu drucken, wechseln Sie in das Register *Drucken*. In der Gruppe *Layout* steht Ihnen die entsprechende Funktionsschaltfläche zur Verfügung:



4

Zahlungsbelegliste vom 09.07.2021 08:47:15
Erstlerapotheke: City Apotheke
Bediener: Sigi Schulung

Belegart	Belegnummer	Datum	KundenNr und Name des Belegadressaten	KundenNr und Name des Medikationskunden
Status	Zahlungsart	Zahlungsdatum	Zahlbetrag	Betrag
Stornovermerk				Restbetrag Skontobetrag
Rechnung bezahlt	RG2000000/18	27.02.2019 0	22 Herr Arne Boten	22 Herr Arne Boten
	Uneinbringbar	09.07.2021	Zahlbetrag: 9,90 €	Gesamtbetrag: 9,90 € Restbetrag : 9,90 € Skontobetrag: 0,00 €

4. Klicken Sie auf die Funktionsschaltfläche *Zahlungsbelegliste*.

Die Zahlungsbelegliste wird automatisch als PDF-Datei gespeichert und kann an entsprechende Stellen weitergegeben werden:

LAUER-FISCHER GmbH

Dr.-Mack-Straße 95

90762 Fürth

T +49 (0) 911 7432-0

F +49 (0) 911 7432-100

info.lauer@cgm.com

cgm.com/lauer

