

Salon-Office2

Die Software für Salon-Betriebe

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Installation und Voraussetzungen
3. Erste Schritte und Einstellungen
4. Beschreibung der Verkaufshandlung auf der Hauptoberfläche
5. Menüoptionen
 - 5.1 Telefonbuch
 - 5.2 Kassenbuch
 - 5.3 Lieferanten
 - 5.4 Auswertungen
 - 5.5 System
 - 5.6 Einstellung
 - 5.6.1 Allgemeine Einstellungen
 - 5.6.2 Einstellungen zur Peripherie
 - 5.6.3 Tableaueinstellungen
 - 5.6.4 Kurzwahltastenbelegung Personal
 - 5.6.5 Passwortvergabe
 - 5.6.6 Erweiterte Einstellungen
 - 5.7. Stundenerfassung
 - 5.8. Rechnung
 - 5.8.1. Auftragsübersicht
 - 5.8.2. Erstellen eines neuen Auftrages
 - 5.7 Terminplaner
6. Datensicherung
7. Datenübernahme aus Salon-Office1
8. Was ist neu an der Version von Salon-Office2
9. Schluss

1. Vorwort

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von Salon-Office2 und vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten.

Salon-Office2 ist eine Management-Software für Ihren Salon, welche in Zusammenarbeit mit Ihren Berufskollegen entstanden ist. Vielen Dank auch an die bisherigen Nutzer für deren konstruktiven Anregungen und positiven Kritiken.

Weiterhin viel Erfolg. Wir hoffen, dass wir Ihnen mit Salon-Office2 ein Hilfsmittel für Ihre tägliche Arbeit geben konnten.

2. Installation und Voraussetzungen

Salon-Office2 wird von uns als selbsterstellte Installations-CD versendet. Legen Sie bitte diese CD in Ihr CD-Laufwerk und starten Sie setup.exe. Am besten, Sie bestätigen alle Vorgaben während der Installation.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Installation nicht über ein evtl. bestehendes System der Vorgängerversion Salon-Office1 installieren!

Alle benötigten Dateien werden nun in Ihr Arbeitsverzeichnis (c:\salon2) übertragen. Es wird gleichzeitig auf Ihrem Desktop ein neuer Eintrag erscheinen.

Um effektiv mit Salon-Office2 arbeiten zu können, benötigen Sie einen handelsüblichen Computer und einen A4-Drucker. Salon-Office2 läuft unter dem Betriebssystem Win98 bis VISTA mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024x768 Pixel oder größer.

WICHTIG! Installieren Sie mindestens einen Druckertreiber.

3. Erste Schritte und Einstellungen

Damit Sie mit Salon-Office2 effektiv arbeiten können, müssen Sie zuerst Ihre Stammdaten erfassen. Erfassen Sie nacheinander Ihr Personal (F2-Taste), Ihre Kunden (F3-Taste), Ihre Leistungen (F4-Taste) und Ihre Artikel (F5-Taste). Zum Testen reichen einige Daten vorerst aus.

Erfassung Personal (F2-Taste):

Da jeder Buchungsvorgang einem Mitarbeiter zugeordnet wird, sollten Sie mindestens sich selbst als Personal eintragen. Wichtig ist hier die Angabe der entsprechenden Preisklasse, da Sie in der Leistungserfassung Ihre Preise klassifizieren können. Sollten Sie eine Soll-Ist-Analyse Ihrer Mitarbeiter durchführen wollen, können Sie das monatliche Umsatzsoll des Mitarbeiters angeben.

Erfassung Kunden (F3-Taste):

Beschreiben Sie die Kundenadresse und geben Sie den Geburtstag des Kunden ein. In den Bemerkungsseiten können Sie wichtige Hinweise zum Kunden ablegen. Der Kunde mit der Nummer 1 ist der Allgemeine Kunde, welcher nicht löschtbar ist.

In der Kundenübersicht haben Sie auch die Möglichkeit, die letzten Besuche zum ausgewählten Kunden einzusehen. (Diese finden Sie auch nochmals auf der Hauptseite, welche Sie auch anklicken können.) Auf der Registerkarte Rechnungsangaben können Sie weitere Eingaben machen, wenn Sie zum Kunde eine Rechnung schreiben möchten.

Dabei sind folgende Felder nutzbar:

Grundrabatt auf Rechnungsbetrag

Rabattbasis: B=Grundrabatt auf Bruttobetrag N=auf Nettobetrag

Skonto 4stellig (0307 bedeutet 3% innerhalb 7 Tagen

Zahlungsziel 4stellig (0014 bedeutet ohne Skonto innerhalb 14 Tagen zu zahlen)

Steuernummer des Kunden
Letzte Zeile auf Rechnung.

Der Kunde mit der Kundennummer 999999 wird automatisch als Salon-Kunde für das Buchen Ihrer Kabinettware (Bestandsführung) intern angelegt.

Weiter haben Sie die Möglichkeit, erweiterte Kundenmerkmale anzulegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter rechts unten Erweitert auf Ihrer Kundenübersicht. Die einzelnen Felder können Sie selbstständig bezeichnen. So können Sie eigene Merkmale zum Kunden anlegen.

Erfassung Leistungen (F4-Taste):

Diese Übersicht ist wie bei den Artikeln zweigeteilt. Im oberen Bereich werden alle Leistungsgruppen zur Auswahl angezeigt. Im unteren Bereich finden Sie Ihre Leistungstabelle. Vergeben Sie für jede neue Leistung eine unterschiedliche Leistungsnummer (Bsp.: 0001 – Leistung xyz usw.). Im Feld Bezeichnung tragen Sie einen Leistungstext ein, welcher auf der Quittung erscheint. Vergessen Sie auf keinen Fall, eine entsprechende Gruppe für diese Leistung anzugeben. Diese Gruppen finden Sie dann im oberen Abschnitt. Mit Klick auf eine Gruppe werden alle Leistungen nur zu diese Gruppe im unteren Bereich angezeigt. Unter Preisstruktur geben Sie die entsprechenden Leistungspreise an. Der Mwst.-Satz wird als Schlüssel vergeben. Diesen stellen Sie in den Einstellungen ein. Als Vorgabe : 1- voller Mwst.-Satz.

Um einzelne bereits erfasste Leistungen in einem Leistungspaket zu übernehmen, können Sie unter Leistungspaket diese Leistung als Paketleistung beschreiben.

Beispiel: Leistungsnummer. 9001
 Bezeichnung1: Paket1
 Mit Leistungspaket

Nach der Erfassung wird der Schalter Paket eingeblendet. Hier können Sie nun 10 Einzelleistungen und 5 Artikel zum Paket 1 anlegen. Wenn Sie dann im Verkauf die Leistung Paket 1 anwählen, wird nicht die Leistung Paket 1 übernommen, sondern alle dazugehörigen Einzelleistungen.

Erfassung Artikel (F5-Taste)

Wie in den Leistungen ist die Artikelübersicht zweigeteilt. Im oberen Bereich finden Sie Ihre Artikelgruppen und im unteren Bereich Ihre Artikeltabelle. Vergeben Sie für jeden Artikel eine entsprechende Artikelnummer und Artikelgruppe. Bitte vergeben Sie keine gleichen Artikel- oder Leistungsnummern. Sollten Sie später mit einem Handscanner arbeiten wollen, müssen Sie als Artikelnummer den entsprechenden Bar-Code eintragen.

Beschreiben Sie Ihren Artikel und vergessen Sie bitte nicht, eine entsprechende Artikelgruppe anzugeben. Tragen Sie den Verkaufspreis ein.

Die Verkaufsmengen werden bei jeder Buchung aktualisiert. Unter Bestand ist diese Wert einsehbar. Wird der eingetragene Mindestbestand erreicht oder unterschritten, wird dieser Artikel auf Ihre Bestell-Druckliste (unter Druck) automatisch erscheinen.

Sie haben die Möglichkeit auch eigene Bar-Code-Listen Ihrer Artikel zu drucken. Markieren Sie vor dem Druck mit dem Schalter Markieren, welche Artikel Sie mit Bar-Code drucken möchten. Sollte während Ihrer Installation die Schriftart nicht automatisch eingetragen werden, können Sie jedoch die entsprechende Bar-Code-Schriftart unter Windows eintragen. Im Verzeichnis C:\SALON2 finden Sie diese neue Schriftart 3of9.

Zur Installation gehen Sie wie folgt vor:

Unter START-EINSTELLUNGEN-SYSTEMSTEUERUNG finden Sie Ihre Schriftarten welche Sie durch Doppelklick öffnen. Klicken Sie auf Datei links oben und danach auf neue Schriftart installieren. Wählen Sie Ihren Ordner C:\SALON2 dann erscheint die oben genannte Schriftart zur Installation.

Allgemeine Einstellungen

Zu den allgemeinen Einstellungen gelangen Sie mit Klick auf dem Schalter Einstellung am rechten Rand Ihrer Hauptoberfläche. Tragen Sie hier in den einzelnen Laschen Ihre Listenkopfzeilen ein, geben Sie die Mwst.-Sätze mit der Währung an. Unter den Funktionen Bondrucker/Anschlüsse/Kundenanzeige finden Sie nähere Erläuterungen weiter unten.

Unter der Lasche Kurztasten können Sie Ihren Mitarbeitern eine entsprechende Kurzwahltaste zuordnen. Diese findet Verwendung auf der Hauptoberfläche im Verkauf.

Wenn Sie ein Kurzwahltableau einrichten möchten, markieren Sie dieses. Die Beschreibung dieses Tableaus finden Sie auch gesondert weiter unten.

Als letzte Einstellung können Sie entsprechende Passwörter vergeben.

Beispiel Passwort Artikelpflege.

Bei Angabe dieses Passwortes können Ihre Mitarbeiter die Artikeltabelle einsehen, aber nicht ändern.

Mit Klick auf dem Schalter Erweitert können Sie weitere Einstellungen zum Programmablauf angeben. Mehr dazu weiter unten.

4. Beschreibung der Verkaufshandlung auf der Hauptoberfläche

Personaleingabe



Vor dem Verkauf muss die entsprechende Personalnummer des Mitarbeiters angegeben werden, welcher den Kunden bedient. Dabei können Sie auch die entsprechende in den Einstellung zugeordnete Personalnummer anklicken, damit Sie in der Mitarbeiterkartei nicht immer den Mitarbeiter anwählen müssen. Diese Personalnummer wird in den einzelnen verkauften Leistungen übernommen. Sie können auch das Personal splitten, wenn Ihr Kunde innerhalb seiner erhaltenen Leistungen den Mitarbeiter wechselt. Die verkauften Leistungen können also verschiedene Mitarbeiter haben, damit Ihre Mitarbeiterauswertung richtig berechnet werden kann (Bsp. Personalvorgaben), welche Sie mit Klick auf dem Schalter Personalsplitting im Feld Positionsbearbeitung erreichen.

Kundenauswahl



Nach der Personalauswahl wählen Sie den entsprechenden Kunden aus. Gehen Sie dabei in Ihre Kundenkartei (F3-Taste) Doppelklicken Sie den Kunde oder wählen Sie den Kunden an und klicken auf Übernahme. Jetzt erscheint der Kunde im Kundenfeld und seine bisherigen Besuche im Feld Letzte Besuche. Wenn Sie die Kundennummer des Kunde wissen, klicken Sie auf dem Schalter Num (F10-Taste) und geben Sie dort gleich die entsprechende Kundennummer ein.

Der Kunde mit der Kundennummer 1 – Allg.Kunde- ist vor jedem Verkauf voreingestellt. Klicken Sie auf <Merkm> erscheinen die Kundenmerkmale.

Klicken Sie auf <Kabi> wird der Kunde Salon mit der Nummer 999999 eingeblendet. Hier können Sie Ihre verbrauchte Kabinettware buchen.
 Klicken Sie auf <Terminplan> wird der Kunde eingeblendet, welchen Sie im 7-Tages-Terminplan angewählt haben.

Haben Sie den Mitarbeiter und den Kunden ausgewählt, können Sie mit der Verkaufspositionierung beginnen.

Stellen Sie alle zu berechnenden Leistungen und Artikeln des Kunden im Feld Positionierung zusammen.

Pos	Art.-Nr	Bezeichnung	Preis	Menge	ME	P	Gesamt	L
1	B	WaschenSchneidFöhn	0.00	1.00		1	0.00	L
2	25550	HaarKur	6.00	1.00		1	6.00	A

Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Übernahme einzelner Leistungen und/oder Artikel aus der Leistungs-/Artikelkartei.

Gehen Sie in Ihre entsprechende Leistungs-/Artikelkartei und Doppelklicken Sie auf die entsprechende Leistung oder auf den entsprechenden Artikel oder klicken Sie auf Übernahme. Um Ihre Suche zu rationalisieren können Sie die Sortierung ändern, auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben für die Bezeichnung klicken oder auf eine entsprechende Gruppe zugreifen. Alle Leistungen/Artikel zu dieser Gruppe werden dann angezeigt.

Die Leistung oder der Artikel wird in Ihre Verkaufspositionierung mit der entsprechenden Preisklasse übernommen.

2. Übernahme einzelner Leistungen und/oder Artikel aus dem Kurzwahl-Tableau

Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Waschen Schneiden Föhnen	HaarKur	

Klicken Sie in Ihrem Tableau auf die entsprechende Gruppe und danach auf der Tableau-Position. Diese Leistung oder dieser Artikel wird sofort in Ihre Verkaufspositionierung übernommen.

3. Übernahme einzelner Artikel mit Scanner-Eingabe

Scannereingabe

Wenn Sie Ihre Artikel mit dem Bar-Code als Artikelnummer erfasst haben, können Sie diesen mit einem Handscanner lesen (Strich-Code evtl. auf der Verpackung). Wird der Artikel in Ihrer Artikelliste gefunden, wird dieser gleich in Ihre Verkaufspositionierung übernommen. Wenn Sie die Leistungs-/Artikelnummer wissen, geben Sie diese einfach mit Ihrer Tastatur ein.

4. Übernahme der Leistungen/Artikel aus vergangenen Besuchen

Letzte Besuche
 08.03.2008

Wenn der ausgewählte Kunde schon mal Ihre Dienste in Anspruch genommen hat, werden seine letzten Besuche im Feld Letzte Besuche aufgelistet. Klicken Sie auf einem Besuch, sehen Sie alle einzelnen Positionen, welche Sie in der Gesamtheit oder auch nur einzeln in die Verkaufspositionierung übernehmen können.
Haben Sie den allg. Kunde ausgewählt, werden keine letzten Besuche ausgegeben.

Der entsprechende Verkaufsgesamtpreis wird ständig aktualisiert.

Gesamtsumme	6.00
-------------	------

Wählen Sie eine entsprechende Verkaufsposition an, kann diese verändert werden.

Positionsbearbeitung			
Pos ent- fernen	Preis ändern	Menge ändern	Person- splitting

Sie können Positionen löschen, den Preis ändern, die Menge ändern oder wie bereits beschrieben, den Mitarbeiter ändern.

Haben Sie alle Positionen erfasst, klicken Sie auf den Schalter Bezahlen.

Bezahlen

Damit leiten Sie den Abschluss der Verkaufshandlung ein. Es erscheint das Bezahlfenster.

Bezahlen	
Sie bezahlen in EURO	Abbruch
6.00	
Geld erhalten	
10	
1 2 3	Lösch
4 5 6	
7 8 9	
0 00 ,	OK
Wechselgeld	
4.00	
Bon Druck ?	
Kein Bondruck!	Schalter
Verbuchen als	
KARTE	SCHECK
	BAR

Geben Sie das erhaltene Geld ein und bestätigen Sie dieses. Ihr Wechselgeld wird berechnet.

Mit klick auf BAR, SCHECK oder KARTE werden alle Verkaufspositionen in die jeweilige Kategorie verbucht und es erscheint wieder Ihre Hauptoberfläche. Ihre Verkaufshandlung ist damit beendet.

Alle verbuchten Verkaufspositionen können nachfolgend nicht mehr verändert oder gelöscht werden, sondern nur mit der Funktion StornoBon storniert werden. Diese stornierten Positionen verbleiben in Ihrer Buchungsübersicht. Sie werden jedoch nicht mehr bewertet.

Erweiterte Funktionen der Hauptoberfläche



Nachdruck Bon – Sie können immer die letzten Verkaufspositionen eines Kunden als Quittung nachdrucken.

Rabatt – Jeder Verkaufsposition oder dem gesamten Bon können Sie einen Rabatt in % zuordnen

Entnahme – Verbuchen Sie eine Entnahme

Gutscheinverkauf – Der Gutscheinverkauf wird intern separat berechnet. Wenn Sie einen Gutschein verkaufen, wird der Gutscheinbetrag in Ihre Tagesabrechnung als Einnahme berücksichtigt. Da noch keine Leistung dahinter steht, wird der Betrag auch nicht Ihrem Personal gutgeschrieben.

Klicken Sie einfach auf Gutschein verkauft und geben Sie den entsprechenden Betrag ein.

Gutschein eingelöst – Wenn Ihr Kunde einen Gutschein einlösen möchte, stellen Sie einfach wie oben beschrieben Ihre Verkaufspositionen zusammen und geben am Ende dann mit Klick auf Gutschein eingelöst diesen Betrag des Gutscheins an. Dieser Betrag wird natürlich vom Gesamtbetrag der Leistungen/Artikel abgezogen. In den Auswertungen können Sie erfahren, wie viele Gutscheine noch zu erwarten sind, bzw. wie viele Sie bereits eingelöst haben.

Ansicht Quittung – Alle Verkaufspositionen können Sie mit Klick auf diesem Schalter einsehen.

BonNr	P	Datum	Zeit	A	Pers	Kunde	Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung2	Gruppe	VZ	Preis	Men
18	1	08.03.2008	11:22	L	1	38		Waschen/Schneid/Föhne		WSF	0.00	50.00	1
18	2	08.03.2008	11:22	A	1	3	25550	HaarFur		Demo	0.00	0.00	1

Verschieben Sie die Anzeige nach rechts, werden weitere Informationen ausgegeben. In der Spalte K finden Sie das Buchungskennzeichen:

- B = Barverkauf
- T = Storniert
- K = Karte
- S = Scheck

Wählen Sie einen entsprechenden Bon an, können Sie hier auch einen nachträglichen Quittungsdruck durchführen.

Diese Quittungsübersicht können Sie in den Auswertungen auch drucken.

Tagesabrechnung – Hier können Sie Ihre tägliche Gesamtabrechnung zur Übernahme in Ihr Kassenbuch durchführen. Wir gefordert besitzt jede Abrechnung eine fortlaufende Nummer.

Diese Abrechnung wird entweder auf einem Bon-Drucker oder auf einem A4-Drucker je nach Einstellung ausgegeben.

Ablage - Hier können Sie erfasste Positionen zum Kunde zwischenspeichern oder sammeln. Aus der Ablage werden dann alle gesammelten Positionen des Kunden wieder in Ihre Positionserfassung übernommen. So können Sie über der gesamten Behandlungszeit Ihre Leistungen zum Kunden zwischendurch ablegen.

5. Menüoptionen

5.1 Telefonbuch

Ihr Telefonbuch dient dazu, um Telefonnummern abzuspeichern. Diese Telefonkartei fließt in keine Auswertung und in keine weiteren Funktionen von Salon-Office2 ein.

5.2 Kassenbuch

In Ihrem Kassenbuch verwalten Sie alle täglichen Ein- bzw. Ausgaben für Ihren Steuerberater. Diese Übersicht läuft außerhalb von Salon-Office2 und muss dementsprechend manuell geführt werden. Trotzdem können Sie Ihre Umsätze aus Salon-Office2 auch automatisch übernehmen lassen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, das dieses Kassenbuch die notwendigen Berechnungen wie die Anfangs- und Endbestände selbst durchführt, jedoch erst mit den gedruckten Tagesabrechnungen aus Salon-Office2 oder mit der gesamten monatlichen Quittungsliste komplett wird. Geben Sie also Ihrem Steuerberater diese Tagesabrechnungen zusammen mit Ihrem Kassenbuch mit.

Um effektiv mit dem Kassenbuch zu arbeiten, erfassen Sie erst Ihre Einnahmen- bzw. Ausgabenkonten. Diese benötigen Sie, um die entsprechenden Auswertungen durchzuführen.

Weiter müssen Sie beachten, jedes Jahr einen entsprechenden Anfangsbestand einzugeben. Die monatlichen Anfangs- bzw. Endbestände berechnet Ihr Kassenbuch selbstständig. Diesen Anfangsbestand können Sie mit dem Schalter Anfangsbestand angeben.

Klicken Sie auf Neu, erscheint ein Eingabefenster für neue Kassenbucheintragungen. Wählen Sie den Eingabetyp (Einnahme oder Ausgabe) und beschreiben Sie die weiteren Felder. Die Bezeichnungen bzw. die Kontonummer und den Mwst.-Satz können Sie durch Klick in der Kontenliste übernehmen. Haben Sie alle monatlichen Ein- bzw. Ausgaben erfasst, können Sie Ihr Kassenbuch drucken. Wie oben beschrieben, geben Sie Ihre Tagesabrechnungen zusammen mit dem Kassenbuch Ihren Steuerberater.

5.3 Lieferanten

Ihr Lieferantenverzeichnis dient dazu, um Ihre Lieferantenadressen abzuspeichern. Auch diese Lieferantenkartei fließt in keine Auswertung und in keine weiteren Funktionen von Salon-Office2 ein und ist für Sie nur zur Information. Sie können jedoch jeden Artikel einen entsprechenden Lieferanten zuordnen.

5.4 Auswertungen

Viele Funktionen helfen Ihnen bei Ihrer betrieblichen Auswertung. Sie können betriebliche Umsätze einsehen, Informationen über Leistungs- bzw. Artikelverkäufe erhalten, Kunden- und Personalstatistiken ausführen (natürlich inklusive einer Geburtstagsliste) und Gutscheinwerte abrufen.

Durch die erweiterten Schalter bekommen Sie noch mehr Möglichkeiten bspw. in der Kundenstatistik.

5.5 System

- Reorganisation : Mit dieser Funktion können Sie Ihre Datenbank reorganisieren. Bspw. nach einem Stromausfall kann es passieren, dass Ihre Datenbank nicht mehr in den Relationen verknüpft ist, um eine exakte Bearbeitung durchzuführen. Diese Reorganisation wird automatisch wöchentlich einmal durch Salon-Office2 von Ihnen verlangt.
- Datenlöschung : Hier löschen Sie alte Buchungsbestände. Da jedoch die heutige Technik über einen ausreichend großen Speicher verfügt, benötigen Sie diese Funktion eigentlich nicht mehr.
- Listendesigner: Mit diesem Hilfsprogramm können A4-Druckausgaben angepasst werden. Der Designer sollte jedoch nur in Zusammenarbeit mit uns bearbeitet werden. Ihre Listen sind eigentlich bereits so gestaltet, dass Sie diese sofort im gesamten Umfang nutzen können.
- Registrierung : Jedes Salon-Office2 muss durch uns registriert werden. Durch Ihre Installation wird eine Schlüsselnummer gebildet, welche Sie uns per eMail übermitteln müssen. Wird Ihr Salon-Office2 nicht registriert, läuft die Nutzung nach einiger Zeit aus. 20 Programmstarts vor Ende werden Sie jedoch zur Registrierung aufgefordert.
- Handbücher in zwei Formaten
- EMail : Hier können Sie gleich Ihr Standard-eMail-Programmaufrufen, wenn Sie uns eine Mitteilung senden möchten.
- Internet : Besuchen Sie Salon-Office2 im Internet.
- Datum eintragen : Diese Funktion ist abhängig vom eingesetzten Betriebssystem.
- Datei Aufruf : Hier können Sie eine häufig benötigte Datei oder ein Programm zum Aufruf einrichten.
- Datenübernahme : Hier übernehmen Sie Ihre Daten aus Salon-Office1. Weitere Beschreibungen finden Sie weiter unten.
- Datensicherung : Ihre Stamm- bzw. Buchungsdaten sollten Sie täglich auf einem externen Datenträger (USB-Stick) sichern. Auch können Sie damit Daten zwischen verschiedenen Computern austauschen.

5.6 Einstellungen

5.6.1. Allgemeine Einstellungen

Geben Sie hier für den Listendruck Ihre Firmenbezeichnungen an. Unter Lasche Mwst/Währung geben Sie Ihre Mwst-Sätze ein. Sollte sich die Mehrwertsteuer ändern, brauchen Sie diese nur hier einzugeben und nicht bei jeder Leistung oder bei jedem Artikel. Den Anfangsbestand Kasse geben Sie wie beschrieben im Kassenbuch ein.

5.6.2. Peripherie

Unter Salon-Office2 können Sie einen Bon-Drucker, eine Lade oder/und eine Kundenanzeige bedienen. Geben Sie unter der Lasche Bon/Bondrucker die Quittungskopf- und Quittungsendezeilen an. Vergessen Sie auch nicht Ihre Steuernummer hier einzutragen. Wählen Sie Ihren eingesetzten Bon-Drucker aus.

Sollten Sie nur mit einem A4-Drucker arbeiten, stellen Sie Ihren Bon-Drucker auf Bonausgabe A4. Dann erfolgt der Quittungsdruck und die Tagesabrechnung auf A4.

Sollten Sie mit einer Lade arbeiten, können Sie auch diese markieren. Kassenladen werden bei uns z.Z. über den Bon-Drucker angesteuert.

Unter der Lasche Anschlüsse legen Sie fest, wie Ihr Drucker am Computer angeschlossen ist.

Unter der Lasche Kundenanzeige geben Sie die Parameter zur Kundenanzeige an.

Der eingegebene Text erscheint, wenn keine Verkaufsaktion durchgeführt wird. Als Anschluss wählen Sie die entsprechende COM-Schnittstelle.

WICHTIG! Die heutige Technik (bspw. LapTops) verfügen leider nicht mehr über die entsprechenden Anschlussmöglichkeiten. Da ist z.Z. sehr viel Bewegung auf dem Markt. Sollten Sie Probleme haben, Ihre Peripherie anzusteuern, dann senden Sie uns bitte eine eMail, wir werden versuchen, Ihnen zu helfen.

WICHTIG! Ab der Version WinXP benötigen Sie generell für den Bon-Drucker bzw. für eine Kundenanzeige einen entsprechenden Druckertreiber.

5.6.3. Tableau-Einstellung

Zur Einrichtung dieses Kurzwahl-Tableaus gehen Sie wie folgt vor:

Schalten Sie in den Einstellungen, unter der Lasche Kurztasten, Ihr Tableau ein. Beim nächsten Start von Salon-Office2 wird dieses dann angezeigt. Nun müssen Sie nur noch die Belegung organisieren.

Gehen Sie wieder in Ihre Einstellungen der Kurztasten. Jetzt haben Sie die Funktionstasten Gruppenbelegung und Tableaubelegung freigeschaltet.

Das Tableau besitzt acht Gruppenebenen zu je 32 Positionen. Beschreiben Sie zuerst Ihre Gruppen mit Klick auf den Schalter Gruppenbelegung. Die Voreinstellungen sind Gruppe 1 bis 8.

Mit Klick auf den Schalter Tableaubelegung wird dieses Tableau Ihnen zur Bearbeitung angezeigt. Wählen Sie eine entsprechende Gruppenlasche und eine entsprechende Position im Feld und klicken Sie auf Eintragen. Jetzt verlangt Ihr System die Artikel- oder Leistungsnummer mit der dazugehörigen Beschreibung, welches im Gruppenfeld platziert wird. Sie können auch mit Klick auf den Artikel- oder Leistungsschalter Positionen aus der Artikel- oder Leistungskartei auswählen. Die Vorgabemenge sollte 1 sein, dies ist die Menge, mit der die Position in Ihre Verkaufshandlung übernommen wird. Füllen Sie so nacheinander alle Feldpositionen. Mit Klick auf Zurück sehen Sie alle eingetragenen Positionen dann auf Ihrem Kurzwahltableau und können so in die Verkaufshandlung schnell übernommen werden.

5.6.4. Kurzwahlkastenbelegung Personal

Bis zu 12 Mitarbeiter können einer entsprechenden Kurzwahl Taste zugeordnet werden. Klicken Sie auf einer Nummer, erscheint Ihr Personal zur Zuordnung. Im Verkaufsvorgang brauchen dann Ihre Mitarbeiter nur Ihren Nummern-Schalter anzuklicken.

5.6.5. Passwortvergabe

Unter der Lasche PW können Sie bestimmte Zugänge von Salon-Office2 vor unbefugtem Zugriff schützen. Sie haben die Möglichkeit, ein Generalpasswort bzw. Funktionspasswörter zu vergeben. Geben Sie bspw. ein Passwort für die Artikelpflege ein, kann man in der Artikelkartei ohne Zugriffsrechte keine Veränderungen vornehmen. Erst die Eingabe dieser Zugriffsrechte in der Artikelkartei rechts unten, schaltet diese Funktion wieder frei.

5.6.6. Erweiterte Einstellungen

Einstellungen erweitern

Geben Sie hier die erweiterten Einstellungen an:

Abfrage vor Beenden von Salon-Office auf Programmende

Nach dem Verkaufsvorgang die Kundenkartei-Merkmale öffnen!

Bezahlvorgang mit Abbruch-Taste

Wechselgeldeingabe-Lade vor Programmstart

Umsatzübernahme ins Kassenbuch mit Scheck/Karten-Buchungen und Ausgleich in Bank

Kassenbuch mit Endbestände für jede Buchung

Lade öffnen wenn angeschlossen

Lade an Star-Bondrunder

Lade an Epson-Bondrunder

Wenn Bondrunder angeschlossen - immer auf 'Mit Bondruck'

Hintergrundeinstellung plakativ Stahl: weiß

Systemdatum vor Programmstart ausgeben

Beim Beenden immer den Datensicherungsdialog aufrufen

Terminkalender auf Nachmittag stellen

Eintrags-Terminkalender (alte Version) verwenden

Wir verwenden eigene Auftragsformulare (Rechnungen,Lieferscheine ohne Kopf)

Abbruch

OK

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Programmablauf Ihres Salon-Office2 zu steuern. Diese Funktionen sind selbsterklärend.

5.7. Stundenerfassung

In Ihrer Stundenerfassung können Sie die täglichen Anwesenheitsstunden bzw. Urlaube, Krankentage oder bezahlte Abwesenheitstage pro Mitarbeiter bearbeiten. Es wird automatisch ein Überstundenkonto bzw. ein Urlaubskonto geführt. Auch können Sie die Restüberstunden bzw. den Resturlaub vom Vorjahr verwalten. Graphische Urlaubspläne und weitere Auswertungslisten sind möglich.

Geben Sie in Ihrer Personaldatei für jeden Mitarbeiter den Jahresurlaub dazu ein.

5.8. Rechnung

Mit dieser Funktion können Sie zu Ihren Kunden eine komplette Auftragsfakturierung durchführen. Verwalten Sie dazu Ihre offene Posten.

5.8.1. Auftragsübersicht

Ihre Fakturierung hat folgenden Aufbau:

Rechter Teil:

Hier können Sie wahlweise Ihre Artikel bzw. Ihre Leistungen für eine Positionierung im Auftrag einblenden. Die entsprechenden Artikel-/Leistungsgruppen werden oberhalb eingetragen. Durch Auswahlick auf eine entsprechende Gruppe, werden Ihre Artikel bzw. Leistungen selektiert.

Linker Teil:

Im oberen Bereich sehen Sie in erstellter Reihenfolge Ihre Aufträge. Klicken Sie auf einem bestimmten Auftrag werden im unteren Bereich die Auftragspositionen ausgegeben.

5.8.2. Erstellen eines neuen Auftrages

Klicken Sie dazu auf Neu. Es erscheinen Ihre Kunden. Wählen Sie einen entsprechenden Kunden aus (Doppelklick) oder Klick auf Anlegen. Sofort wird ein neuer Auftrag im linken oberen Bereich angelegt. Jetzt können Sie durch Doppelklick auf einen Artikel oder einer Leistung diesen als Auftragsposition nach Eingabe der Menge übernehmen.

Sie können auch als Position Kommentare einfügen. Nutzen Sie dazu auch die Funktion Standardkommentar.

Diesen Auftrag kann nun als Lieferschein, Rechnung, Angebot, Auftragsbestätigung, Mahnung gedruckt werden. Das Datum wird in Ihrer Auftragsübersicht entsprechend eingetragen (verbucht). Automatisch wird eine fortlaufende Rechnungsnummer vor Rechnungsdruck angeboten.

Sie können auch einen Sammelauftrag erstellen, welcher in einem bestimmten Zeitraum alle Lieferpositionen (Lieferscheine) des Kunden aufaddiert. Dieser Sammelauftrag wird als neuer Auftrag ausgegeben und kann jetzt als Rechnung (Sammelrechnung) gedruckt werden.

Weitere Funktionen sind:

Auftragskopie, Filterbedingungen setzen, Positionen verschieben.

Auswertungsbelege, wie Rechnungsjournale bzw. Liefermengenberechnungen sind natürlich auch möglich.

Erstellte Aufträge lassen sich Sie zu jeder Zeit wieder ändern. Alle Felder, welche änderbar sind, können durch Doppelklick aufgerufen werden.

-Kundenänderung durch Doppelklick auf Auftragskunde

-Lieferscheindatum durch Doppelklick auf LSDat.

-Positionsbezeichnung, Bestellmengen, Retourenmengen, Rabatt etc.

5.9. Terminplaner (7-Tage-Planer)

Im Terminplaner können Sie Ihre Kundentermine für jeden Mitarbeiter einzeln eintragen. Geben Sie das Datum an, eine Zeitübersicht in 15Minuten-Schritten wird zur Bearbeitung angezeigt. Blättern Sie durch Klick auf Vorh.Tag bzw. Nächster Tag. Eine Druckausgabe ist ebenfalls möglich.

Mit Doppelklick auf einen freien Termin können Sie diesen einen Kunden vorbehalten.

Mit Doppelklick auf einen besetzten Termin können Sie diesen ändern.

Durch Terminlöschung wird dieser Zwischengespeichert und kann auf einem anderen Zeitpunkt wieder eingefügt werden (Terminverschiebung).

6.Datensicherung

Eine Datensicherung können Sie organisieren, indem Sie den gesamten Installationsordner C:\SALON2 auf einen externen (USB-Stick) Datenträger übernehmen. Das Programm schreibt keine Daten oder Dateien in die Windowsordner, so dass Sie evtl. auch Salon-Office2 von diesen externen Datenträger aufrufen und bearbeiten können.

Kopieren Sie den Ordner Salon2 bspw. zu Hause auf Ihrem Computer, können Sie dort alle Funktionen auch durchführen. Sollten Sie dort neue Artikel erfassen, vergessen Sie nicht, diesen Ordner in Ihrem Geschäft wieder zurückzuspeichern.

Sie können auch die angebotene Funktion der Datensicherung im System von Salon-Office2 nutzen (Auf Stick sichern). Hier wird jedoch nicht der gesamte Ordner C:\SALON2 gespeichert, sondern nur die relevanten Stamm- bzw. Buchungsdaten. Diese können Sie dann auf einem zweiten Computer durch die Funktion (Vom Stick einlesen) übernehmen.

7.Datenübernahme

Im System von Salon-Office2 finden Sie die Funktion der Datenübernahme aus Salon-Office1. Geben Sie hier den Ordner an, wo sich die erste Version von Salon-Office befindet. Bsp.: C:\SALON oder C:\PROGRAMME\SALON

Zu Ihrer Sicherheit können Ihre Stamm- bzw. Buchungsdaten nur in leere Dateien eingelesen werden.

Daten Ihrer Einstellung bzw. von Ihrem Kurzwahltableau werden komplett übernommen.

Die Daten Ihres Terminplanes werden nur wieder in dem Terminplan übernommen, mit dem Sie in der Version 1 von Salon-Office gearbeitet haben. Sollten Sie den neuen integrierten 7-Tage-Terminplan nicht nutzen wollen, können Sie in den erweiterten Einstellungen die bisherige Termin-Übersicht nutzen.

8. Was ist neu an der Version Salon-Office2

Bei der täglichen Arbeit werden Sie viele Veränderungen/Erweiterungen bemerken. Hier nur eine kurze Auflistung zum Überblick:

Rechnungslegung, Ablagefunktionen, Arbeitszeitermittlung, mehr Auswertungen, Datensicherungsmodule, Erweiterungen der Kundenmerkmale, Endbestände im Kassenbuch nach jeder Buchung, viele Programmsteuerungsfunktionen in den erweiterten Einstellung, Anpassung von Salon-Office2 über den gesamten Bildschirm bei unterschiedlichster Auflösung Verkleinerungsschalter, neue moderne Oberflächen, Endbestände Kassenbuch pro Buchung, Automatische Übernahme von Kartenzahlungen ins Kassenbuch mit Ausgleich, Auswertung Verkaufsumsatz/Leistungsumsatz pro Mitarbeiter, Salon-Kunde für das Verbuchen Ihrer Kabinettware und vieles andere mehr...

Für die konstruktiven Vorschläge möchten wir uns bei allen Kunden nochmals herzlichst bedanken.

9. Schlusswort

Wir haben uns bei der Erstellung von Salon-Office2 keine Mühe gescheut, um Ihnen ein leistungsfähiges Produkt für Ihre tägliche Arbeit zu geben. Sollten Sie weitergehende Fragen haben, senden Sie uns einfach unter webmaster@jsoft.de eine eMail mit Ihrem Problem.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und weiterhin viel Erfolg

Ihr JF-Soft-Team