

Salon-Office3



Die Software für Salon-Betriebe

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Installation und Voraussetzungen
3. Erste Schritte und erste Einstellungen
 - 3.1. Stammdaten
 - 3.2. Datenübernahme bei Update
4. Beschreibung der Verkaufshandlung auf der Hauptoberfläche
5. Menüoptionen
 - 5.1 Datensicherung Internetserver
 - 5.2 Telefonbuch
 - 5.3 Kassenbuch
 - 5.4 Lieferanten
 - 5.5 Einstellungen
 - 5.6 Systemoptionen
 - 5.7. Auswertungen
 - 5.8. Stundenabrechnung
 - 5.9. Rechnungslegung
 - 5.10. Terminplaner
 - 5.11. Rechnungseingangsverwaltung
6. Datensicherung
7. Datenübernahme aus Salon-Office1 oder 2
8. Was ist neu an den Versionen von Salon-Office
9. Erläuterungen zum Bon-Druck
10. GOB und GDPdU
11. Schlusswort

1. Vorwort

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von Salon-Office3 und vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten.

Salon-Office3 ist eine Management-Software für Ihren Salon, welche in Zusammenarbeit mit Ihren Berufskollegen entstanden ist. Vielen Dank auch an die bisherigen Nutzer von Salon-Office 1 und 2 für deren konstruktiven Anregungen und positiven Kritiken.

Weiterhin viel Erfolg. Wir hoffen, dass wir Ihnen mit Salon-Office3 ein Hilfsmittel für Ihre tägliche Arbeit geben konnten.

2. Installation und Voraussetzungen

Salon-Office3 wird von uns als Download- Installationsdatei <setup.exe> von www.salon-office.de bereitgestellt. Nach dem erfolgreichen Download starten Sie setup.exe. Bitte bestätigen Sie alle Vorgaben während der Installation.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Installation nicht über ein evtl. bestehendes System der Vorgängerversion Salon-Office1 oder 2 installieren!

Alle benötigten Dateien werden nun in Ihr Arbeitsverzeichnis (c:\salon3) übertragen. Es wird gleichzeitig auf Ihrem Desktop ein neuer Eintrag erscheinen.



Salon3

Um effektiv mit Salon-Office3 arbeiten zu können, benötigen Sie einen handelsüblichen Computer und einen A4-Drucker. Salon-Office3 läuft ab dem Betriebssystem WinXP mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024x768 Pixel oder größer.

WICHTIG! Installieren Sie mindestens einen Druckertreiber.

3. Erste Schritte und Einstellungen

3.1. Stammdaten

Damit Sie mit Salon-Office3 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 löscher 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 für den Kunden 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. Über den Kundendruck können Sie markierte Kundenetiketten drucken bzw. markierte Kunden in verschiedenen Formaten zur weiteren Verwendung exportieren.

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.: L0001 – 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.

Weiter sollten Sie zu jeder Leistung die entsprechende Vorgabezeit hinterlegen.

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

Beispiel: Leistungsnummer. L9001
 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:\SALON3 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:\SALON3 dann erscheint die oben genannte Schriftart zur Installation.

Erste Schritte zu den Allgemeinen Einstellungen

Zu den allgemeinen Einstellungen gelangen Sie mit Klick auf dem Schalter Menü auf der Hauptoberfläche. Tragen Sie hier in den einzelnen Laschen Ihre Listenkopfeilen 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 Kurzwahltaaste 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.

3.2. Datenübernahme bei Update

Unter <Menü> - <System> finden Sie die Funktion <Datenübernahme>!

Folgen Sie diesen Dialog, können Sie Ihre kompletten Daten aus einer der Vorgängerversion von Salon-Office übernehmen und damit in Salon3 weiter arbeiten.

4. Beschreibung der Verkaufshandlung auf der Hauptoberfläche

The screenshot shows the SALON-OFFICE 3 software interface. At the top, it displays the date 'Kasse 23.10.2013' and the customer name 'Mustermann, Klara' with a photo. The employee is identified as 'Naugebauer, Heinz-Otto' with a photo and '43. Geburtstag!'. A grid shows 12 service positions with a total of 26.00. Below this is a table of services:

Pos	Art.-Nr	Bezeichnung	Preis	Menge	ME	P	Gesamt	L
1	L0003	Waschen	10.00	1.00		1	10.00	L
2	L0001	Schneiden lang	10.00	1.00		1	10.00	L
3	0001	Haarspray	6.00	1.00	Stück	1	6.00	A

Below the service list is a grid for selecting services by gender and group:

Damen	Herrn	Kinder	Farbe	Gruppe 5	Gruppe 6	Gruppe 7	Gruppe 8
Schneiden kurz	Schneiden lang	Waschen	Färben				
							Haarspray

On the right side, there is a grid of function buttons: Mitarb (F2), Kunden (F3), Leistgn (F4), Artikel (F5), Menü, Nachdr. Bon, Entn, Guts. verk. 1, Storno Bon, Abrech. Tag, Rabatt, Ansicht Quittung, Guts. eingel., Ablage, Bezahl, Pos entf, Preis änd, Meng änd, Pos Text, Pers splitt. At the bottom right, a list shows '23.10.1970 43 Naugebauer Heinz-Otto'.

Personaleingabe

Mustermann, Klara
 Preisebene: Normal
 PNr: 1



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

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

Naugebauer, Heinz-Otto



Terminplan	Num F10
Kabi	Merkm

KuNrr: 2 43. Geburtstag !

Nach der Personalauswahl wählen Sie den entsprechenden Kunden aus. Gehen Sie dabei in Ihre Kundenkartei (F3-Taste) 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.

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	L0003	Waschen	10.00	1.00		1	10.00	L
2	L0001	Schneiden lang	10.00	1.00		1	10.00	L
3	0001	Haarspray	6.00	1.00	Stck	1	6.00	A

26.00


 Salon-Office 3

Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Gehen Sie in Ihre entsprechende Leistungs-/Artikelkartei und wählen Sie die entsprechende Leistung oder den entsprechenden Artikel und 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

Damen	Herren	Kinder	Farbe	Grupp
Schneiden kurz	Schneiden lang	Waschen	Färben	

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

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



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.

Geburtsbox:



Alle Kunden, welche am Tag Geburtstag haben, werden automatisch in einer Geburtsbox ausgegeben.

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



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

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



Damit leiten Sie den Abschluss der Verkaufshandlung ein. Es erscheint der Bezahl-Dialog.

Geben Sie das erhaltene Geld ein und bestätigen Sie dieses. Ihr Wechselgeld wird berechnet. Ein kleines Eingabefeld für evtl. Hinweise (bspw. Zum nächsten Termin) wird vor dem Bon-Druck zur Verfügung gestellt.

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.

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

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

In der Spalte B 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.

Die Tabellenspalten können Sie einzeln definieren. Weiter besitzen Sie hier viele Filterfunktionen innerhalb Ihrer Quittungen.

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. Eine laufende Gutschein-Nummer für die Gutscheinverwaltung wird intern vergeben.

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 die Gutschein-Nummer an. Eine Kurzübersicht über Gutschein-Gesamtbetrag und bereits verbuchte und noch offene Beträge werden Ihnen angezeigt. Der eingeegebene 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. In der Gesamt-Auswertung werden Ihnen alle mit Nummer vergebenen Gutscheine und deren Einlösungen ausgegeben.

Storno Quittung

Durch die Grundsätze ordentlicher Buchführung (GoB) können alle verbuchten Verkaufspositionen 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.

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

Tagesabrechnung – Hier können Sie Ihre tägliche Gesamtabrechnung 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.



Frei belegbare Funktionsschalter



Diese Funktionsschalter können Sie in den Einstellungen mit Ihren Favoriten aus den Menü-Optionen belegen.

Arbeitszeit



Hier können sich Ihre Mitarbeiter an- und abmelden. Es kann somit eine Arbeitszeitermittlung berechnet werden.



Ihr eigenes Logo



Wenn Sie die bestehende Datei **logo.bmp** mit Ihrem eigen Logo austauschen, wird dieses in der rechten oberen Ecke angezeigt. Sie sollten je nach Auflösung Ihres Bildschirms das etwaige Größenverhältnis beachten!

5.Menüoptionen

Alle Zusatz-Module sind in der Version 3 von Salon-Office in einem Menü zusammengefasst.



5.1 Datensicherung

Alle relevanten Daten sollten Ihnen wert sein, moderne Datensicherungssysteme anzuwenden. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, auf unserem Internet-Serverbereich Ihre Daten verschlüsselt und gepackt zu hinterlegen. Weitere Möglichkeiten finden Sie unter Punkt 6.

5.2 Telefonbuch

Ihr Telefonbuch dient dazu, um Telefonnummern abzuspeichern. Diese Telefonkartei fließt in keine Auswertung und in keine weiteren Funktionen von Salon-Office3 ein.

5.3 Kassenbuch

In Ihrem Kassenbuch verwalten Sie alle täglichen Ein- bzw. Ausgaben für Ihren Steuerberater. Diese Übersicht läuft außerhalb von Salon-Office3 und muss dementsprechend manuell geführt werden. Trotzdem können Sie Ihre Umsätze aus Salon-Office3 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-Office3 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 Kassenbucheintragen. 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 Ihrem Steuerberater.

5.4. Lieferanten

Ihr Lieferantenverzeichnis dient dazu, um Ihre Lieferantenadressen abzuspeichern. Auch diese Lieferantenkartei fließt in keine Auswertung und in keine weiteren Funktionen von

Salon-Office3 ein und ist für Sie nur zur Information. Sie können jedoch jeden Artikel einen entsprechenden Lieferanten zuordnen.

5.5.Einstellungen

5.5.1. Allgemeine Firmenangaben

- Listenkopfzeilen
- Bankverbindung IBAN/BIC
- Teledienste: Steuer- Umsatzsteuer-Nummer

5.5.2. Mwst./Währung

- Währungsangabe
- Mwstsätze voll, ermäßigt, ohne
- Angabe Wechselgeld Kassenlade

5.5.3. Bon-Druck

- Bon Kopf/Endezeilen
- Eingesetzter Bon-Drucker

5.5.4. Lade

- Eingesetzte Lade
- ESC-Sequenz für Öffnen der Lade mit Auswahlmöglichkeit

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

5.5.5. Anschlüsse

- Druckertyp
- Druckername

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.

5.5.6. Kundenanzeige

- Eingesetzte Kundenanzeige
- Anschluss

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

5.5.7. Kurztasten Personal

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

5.5.8. Passwortvergabe

Unter der Lasche PW können Sie bestimmte Zugänge von Salon-Office3 vor unbefugten 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.

5.5.9. Tableau

Markieren Sie Ihr Kurzwahl-Tableau-Schalter und geben Sie Ihre Gruppenbezeichnungen an. Hier können Sie auch Ihr Tableau einrichten. Beim nächsten Start von Salon-Office3 wird dieses dann angezeigt.

Das Tableau besitzt acht Gruppenebenen zu je 32 Positionen.

Einrichtung:

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. Jedes einzelne Feld kann farblich definiert werden.

5.5.10 Freibelegung

Auf der Hauptseite von Salon-Office3 haben Sie die Möglichkeit, zwei Funktionsschalter frei aus dem Menü zu belegen. Geben Sie die entsprechende Funktion an.

5.5.11. Erweiterte Einstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Programmablauf Ihres Salon-Office3 nach Ihren Bedürfnissen zu steuern. Diese Funktionen sind selbsterklärend.

5.6. 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-Office3 von Ihnen verlangt.
- 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-Office3 muss durch uns registriert werden. Durch Ihre Installation wird eine Schlüsselnummer gebildet, welche Sie uns per eMail übermitteln müssen. Wird Ihr Salon-Office3 nicht registriert, läuft die Nutzung nach einiger Zeit aus. 20 Programmstarts vor Ende werden Sie jedoch zur Registrierung aufgefordert.
- Handbuch im PSF-Format
- Historie: Innerhalb von Salon-Office3 wird zu jeder vergebenen Versionsnummer ein Eintrag in die Historie vorgenommen, damit Sie stets wissen, was sich verändert hat oder erweitert wurde.
- EMail : Hier können Sie gleich Ihr Standard-eMail-Programmaufrufen, wenn Sie uns eine Mitteilung senden möchten.
- Internet : Besuchen Sie Salon-Office3 im Internet.
- Systemdatum 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 oder 2. 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. Es wird empfohlen, die neue externe Datensicherung auf dem Internet-Server anzuwenden.
- GDPdU: Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

5.7. 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.

5.8. 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. Alle Urlaubstage/Krankentage/Abwesenheitstage und Feiertage werden in die Terminplanung für den jeweiligen Mitarbeiter blau/gelb/grün und magenta hinterlegt.

5.9. Rechnung

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

5.9.1. 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 Auswahlklick 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.

5.9.2. 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.

Dieser 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 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, Retourmengen, Rabatt etc.

5.10. 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 einem 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). Ein Termin-Splitting ist jetzt möglich, indem Sie innerhalb eines bestehenden Termins einen weiteren Kunden mit Doppelklick eintragen! Die erfassten Urlaubstage, Krankentage, Abwesenheitstage aus der Stundenabrechnung werden im Terminplaner farblich gekennzeichnet. Um auch die entsprechenden Feiertage farblich zu markieren, geben Sie diese in der Feiertagerfassung ein. Da Salon-Office auch in den Europäischen Union zum Einsatz kommt und dort auch unterschiedliche Feiertage in den einzelnen Teilen (Bundesländer, Kantone etc.) vorliegen, haben wir auf eine automatische Berechnung aller Feiertage des Jahres verzichtet.

5.11. Rechnungseingangsverwaltung

In Ihrer Rechnungseingangsverwaltung speichern und verwalten Sie Ihre Eingangsrechnungen bzw. laufende Kosten, wie Miete etc. Zu jedem Ihrer Lieferanten geben Sie die entsprechenden Eingangsrechnungen ein. Verwalten Sie so Ihre Verbindlichkeiten.

6.Datensicherung

Eine Datensicherung auf externen Datenträger ist nicht nur für Sie existenziell, sondern auch als Datenarchivierung auf 10 Jahre mit Ihren Buchungs- und Kassendaten zu verstehen.

Sie haben 3 Möglichkeiten, Ihre Datensicherung zu organisieren:

1. Indem Sie den gesamten Installationsordner C:\SALON3 auf einen externen (USB-Stick) Datenträger übernehmen. Das Programm schreibt keine Daten oder Dateien in die Windowsordner, so dass Sie evtl. auch Salon-Office3 von diesen externen Datenträger aufrufen und bearbeiten können.

Kopieren Sie den Ordner Salon3 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 zurück zu speichern. Sollten Sie einen neuen Rechner mit Salon-Office 3 installieren, brauch Sie nur diesen Ordner [C:\SALON3](#) auf den neuen Rechner zu übernehmen

2. Sie können auch die angebotene Funktion der Datensicherung im System von Salon-Office3 nutzen (Auf Stick sichern). Hier wird jedoch nicht der gesamte Ordner C:\SALON3 gespeichert, sondern nur die relevanten Stamm- bzw. Buchungsdaten. Diese können Sie dann auf einem zweiten Computer durch die Funktion (Vom Stick einlesen) übernehmen.

3. Die komfortabelste Datensicherung ist der Internet-Server. Hier benötigen Sie nur einen Internet-Anschluss und somit keinen Datenträger, der auch einmal defekt werden kann. Ihre Daten werden nach dem Prinzip Großvater-Vater-Sohn gespeichert, so dass Sie immer auf drei Zustände zugreifen können.

Auch der Datenaustausch mit einem Rechner „zu Hause“ ist somit leicht zu bewältigen: Sicherung im Salon-Rücksicherung „zu Hause“.

Auch können Sie Ihren Datenserver-Bereich nutzen, um weitere wichtige Dokumente dort verschlüsselt abzulegen. Dieser Service ist kostenpflichtig!

7. Datenübernahme

Im System von Salon-Office3 finden Sie die Funktion der Datenübernahme aus Salon-Office1 oder 2. Geben Sie hier den Ordner an, wo sich die entsprechende Version von Salon-Office befindet.

Bsp.: C:\SALON oder C:\SALON2

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

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

8. Was ist neu an den Versionen von Salon-Office

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

In Salon-Office2

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, Automatische Übernahme von Kartenzahlungen ins Kassenbuch mit Ausgleich, Auswertung Verkaufsumsatz/Leistungsumsatz pro Mitarbeiter, Salon-Kunde für das Verbuchen Ihrer Kabinettware und vieles andere mehr...

In Salon-Office3

GDPdU: Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
Neue moderne Oberfläche mit weiterem Touch-Bedienungsausbau;
Ausgabe alle Kunden in der Geburtstagsbox für den jeweiligen Tag;
Datensicherung auf Internet-Server;
Neue Rechnungseingangsverwaltung;
Neues Gutscheinmanagement;
IBAN/BIC-Angabe für die Rechnungslegung, für das Personal und für Ihre Lieferanten;

Erweiterungen Kunden:

Eingabe Mobil-Funk-Nummern;
Adress.Etikettendruck nach Kundenauswahl;
Kundenauswahl für CSV-/Excel- bzw. OpenOffice-Export
Kundenbild auf Hauptbildschirm;
Druck Kundenmerkmale;

Erweiterte Funktionen der Quittungsansicht:

Frei definierbare Spalten;
Mächtige Filterbedingungen in der Anzeige;

Google-Import Ihrer Termine;

Farbliches Kurzwahltableau;
An-/Abmeldung der Mitarbeiter mit Auswertung Arbeitszeit;
Vorgabezeit der Leistungen für die Mitarbeiter;
Änderung der Bezeichnungen in der Positionszusammenstellung;
Stornos mit vorheriger Positionsausgabe;
Kurze Mitteilung auf Kassenbon (Nächste Terminvergabe);
Zwei frei belegbare Funktionsschalter auf dem Hauptbildschirm;
Kassenbuchfilter-Möglichkeit;
Kassenbuchexport in Excel für den Steuerberater;
Einheitlicher Bon-Druck unabhängig von der Schnittstelle
(daher auch USB-Unterstützung)
Urlaubstage/Krankentage/Abwesenheitstage sind in der Stundenerfassung zu erfassen und somit im Terminplan farblich gekennzeichnet;
Feiertage werden im Terminplan verwaltet;

Termine können jetzt gesplittet werden etc.

Der Doppelklick in den Stammdaten ist nach den Regeln der modernen Touch-Bedienung neu konzipiert worden (auch durch Hinweise vieler Nutzer), indem dadurch der jeweilige Änderungsdialog – und nicht die entsprechende Übernahme bspw. Übernahme des Kunden aus der Kundentabelle - aufgerufen wird.

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

9. Erläuterungen zum Bon-Druck

Mit der Version 3 von Salon-Office kommt ein neuer Bon-Druck zur Anwendung, welcher unabhängig von den jeweiligen Anschlüssen ist. Egal, ob parallel, seriell oder USB – Sie wählen einfach den entsprechenden Bon-Drucker aus, geben evtl. noch den ESC-Code zum Öffnen die Lade an (zusammen mit Ihrem Bon-Drucker wählen Sie diesen aus einer Liste aus) – fertig. Sollten Sie jedoch Ihre Einstellungen aus Salon1 bzw. 2 nutzen wollen (bspw. Über A4 schmal), ist dies nach der Datenübertragung auch so eingestellt.

10. GOB und GDPdU

GOB: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Die Erstellung von Salon-Office3 wurde nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entwickelt. Die Verkaufsbuchungen sind so beschaffen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorgänge und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Alle Daten der Verkaufsbuchungen werden grundsätzlich in einer Gesamtdatei gespeichert, welche das Datum, die Uhrzeit, die Verkäufersnummer, die Leistungs-/Artikelbezeichnung, den VK, die berechneten Werte Brutto, Netto, Mwst.

(auch den Mwst.-Satz) etc. pro verkaufter Leistung/Ware enthält. Eine nachträgliche oder zeitnahe Manipulation dieser Datensätze ist ausgeschlossen. Es besteht die Möglichkeit, eine Stornierung des gesamten Bons vorzunehmen, welcher jedoch auch dokumentiert wird (stornierte Datensätze erhalten ein Storno-Kennzeichen und verbleiben als Datensatz erhalten).

GDPdU: Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Die sogenannte Datenträgerüberlassung können Sie in den System-Funktionen realisieren. Alle relevanten Buchungsdaten sind auf einen externen Datenträger als Schnittstelle abrufbar.

Eine geforderte Datensatz-Beschreibung ist anhängig.

11. Schlusswort

Wir haben uns bei der Erstellung von Salon-Office3 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@jfsoft.de eine eMail mit Ihrem Problem. Sollten wir auch mal Fehler machen, bitten wir Sie auch um eine kurze Mitteilung. Wir kümmern uns darum.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und weiterhin viel Erfolg

Ihr JF-Soft-Team