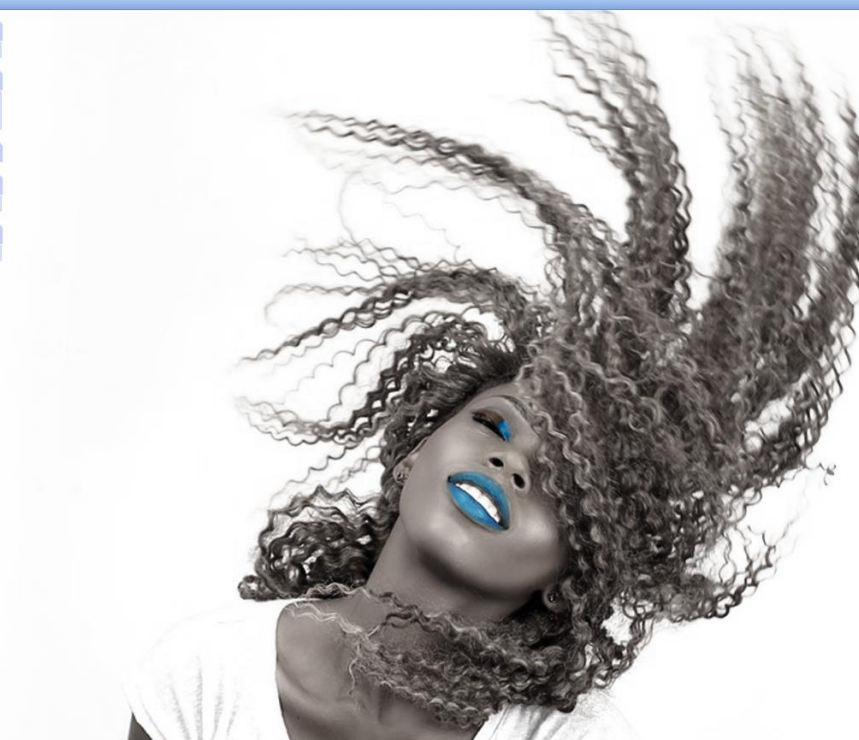


# HAIR | CASH



- Standardmandant: Kalrin
- Kunden im Salon
- Angemeldet sind
- 😊 Gesamtumsatz Salon
- Nächste Kunden
- Nachrichten
- Funktionen



Lizenziert für:

## **die Software für Friseure**

Die vorliegende Trainingsunterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Dennoch können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Autor und Verlag übernehmen daher keine juristische Verantwortung und keinerlei Haftung für Schäden, die aus der Benutzung dieser Trainingsunterlage oder Teilen davon entsteht. Insbesondere sind der Autor und der Verlag nicht verpflichtet, Folge- oder mittelbare Schäden zu ersetzen.

Gewerbliche Kennzeichen- und Schutzrechte bleiben von der Trainingsunterlage unberührt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung dieser Unterlage oder von Teilen daraus, verbleiben bei ITSoft GmbH. Ohne die schriftliche Einwilligung von ITSoft GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form oder auf irgendeine elektronische oder mechanische Weise für irgendeinen Zweck vervielfältigt werden.

ITSoft GmbH

Produktion und Vertrieb:

ITSoft GmbH  
Überdamm 2 a  
95683 Ebnath  
Tel: 09234 / 999 999 9  
Fax: 09234 / 999 999 8  
info@itsoft-gmbh.de

Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation. Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Auch wenn hier kein ausdrücklicher Hinweis erfolgt, können in der Trainingsunterlage aufgeführte Bezeichnungen geschützt sein.

Diese Trainingsunterlage wurde ausschließlich mit Word für Windows erstellt.

**Inhalt**

1	EINFÜHRUNG.....	6
1.1	DOS - Programme .....	6
1.2	Pseudo-Windows-Programme .....	6
1.3	Echte Windows Programme .....	7
2	INSTALLATION .....	9
2.1	Hair Cash installieren .....	9
3	DER ERSTE START.....	10
3.1	Salondaten .....	12
3.2	Personaldaten erfassen .....	13
4	ALLGEMEINES .....	15
4.1	Die Arbeitsfläche von Hair Cash.....	15
4.2	Passwortabfragen.....	16
5	HAIR CASH.....	17
5.1	Karteikarten.....	17
5.1.1	Neue Karteikarte anlegen .....	17
5.1.2	Karteikarte suchen .....	18
5.1.3	Karteikarte schließen .....	19
5.1.5	Optionen der Kundenkartei.....	20
5.1.6	Stammdaten bearbeiten .....	21
5.1.6.1	Besuche.....	22
5.1.6.2	Dauerwelle.....	23
5.1.6.3	Farben .....	23
5.1.6.4	Tönung.....	23
5.1.6.5	Strähnen .....	23
5.1.6.6	Schnitt .....	23
5.1.6.7	Kosmetik.....	23
5.1.6.8	Statistik.....	24
5.2	Bilder .....	25
5.3	Organisation .....	26
5.3.1	Terminkalender.....	26
5.3.2	Allgemeines.....	26
5.3.3	Termine eintragen.....	27
5.3.4	Urlaubsverwaltung.....	28
5.3.5.1	Urlaub eintragen.....	29

5.3.5.2	Eingetragenen Urlaub löschen .....	30
5.3.5.3	Jahresübersicht und Urlaubskonten .....	30
5.4	<i>Stempeluhr</i> .....	32
5.4.1	Allgemeines .....	32
5.4.2	Stechuhrprinzip .....	33
5.4.3	Urlaub, Krankheit und Schultage verwalten .....	33
5.4.4	Einträge bearbeiten .....	34
5.4.5	Notizblock .....	35
5.4.5.1	<i>Notiz erstellen</i> .....	35
5.4.5.2	<i>Notiz lesen und löschen</i> .....	35
5.5	<i>Benutzerverwaltung</i> .....	36
5.5.1	Benutzer anlegen, verwalten und löschen .....	36
5.6	<i>Konfiguration</i> .....	38
5.6.1	Allgemeine Parameter .....	38
5.6.2	Urlaubsverwaltung .....	39
5.6.3	Karteikarten .....	39
5.6.4	Terminplaner .....	40
5.6.5	Druckoptionen .....	40
5.6.4.1	Bondrucker einstellen .....	41
5.6.4.2	Bondesigner aufrufen .....	41
5.7	<i>Datensicherung</i> .....	43
5.7.1	Auswertungen .....	43
6	<b>KASSE</b> .....	45
6.1	<i>Hauptkasse</i> .....	45
6.1.1	Allgemeines .....	45
6.1.2	Buchungen stornieren .....	46
6.1.3	Buchungsart ändern .....	47
6.2	<i>Gutscheinverwaltung</i> .....	49
6.2.1	Allgemeines .....	49
6.2.3	Geldgutschein .....	50
6.2.4	Werbegutschein .....	50
6.2.5	Abokarte .....	50
6.2.6	Gutschein löschen .....	50
6.2.8	Manuelle Kassenbuchung .....	51
6.2.7.1	Kassiervorgang .....	52

6.3 Kassiervorgang Dienstleistungen oder Artikel .....	54
6.3.1 Kassiervorgang im Detail .....	54
6.3.2 Gutscheine einlösen .....	56
6.3.3 Kassiervorgang mit Barcode .....	57
6.3.4 Offene Posten / Zahlungsart Rechnung .....	57
6.4 Tagesabschluss .....	59
6.4.1 Tagesabschluss allgemein.....	59
6.4.2 Bankeinzahlung buchen.....	60
7 SALON .....	61
7.1 Salondaten .....	61
7.3 Aktionen planen .....	62
7.4 Lizenz installieren .....	64
8 PERSONAL.....	65
8.1 Personal Allgemein.....	65
8.2 Neuer Mitarbeiter .....	66
8.3 Umsatzprovision .....	67
8.4 Arbeitszeiten festlegen .....	68
8.5 Verändern der Mitarbeiterdaten.....	69
8.6 Entfernen von Mitarbeitern .....	70
9 MATERIALSTAMM.....	71
9.1 Artikel.....	71
9.2 Artikel anlegen .....	72
9.3 Artikel suchen.....	73
9.4 Artikel löschen .....	75
9.5 Smartbuttons.....	76

# 1 EINFÜHRUNG

Sehr geehrte Friseurinnen und Friseure,

haben Sie es nicht auch manchmal satt, dass Sie immer die Karteikarte, die Sie benötigen gerade nicht finden, oder dass Sie am Abend noch eine Stunde mit der Aktualisierung ihres Kassenbuchs verbringen?

Die Verwaltung von Kundendaten in einem Ordner stellt wohl eines der ältesten, funktionierenden Archivierungsverfahren dar. Leider ist es mit dem Nachteil verbunden, nicht besonders flexibel zu sein. Bereits eine falsch eingeordnete Kundenkarte, kann zu einem ziemlichen Chaos führen, und die dadurch verursachte "Zettelwirtschaft" muss von Ihnen in Ihrer Freizeit nachgearbeitet werden. Nun gibt es seit der Einführung der Computer ja die Möglichkeit sich der EDV zu bedienen, um seine Daten zu verarbeiten. In diesem Bereich unterscheidet man zwischen drei Varianten von Software:

## **1.1 DOS - Programme**

Diese Art der Software ist aufgrund der mangelhaften Grafikerunterstützung des eingesetzten Betriebssystems, sowie der eingesetzten Entwicklungsumgebungen meistens sehr komplex zu bedienen und bietet deshalb erst nach einer sehr langen Einarbeitungsphase eine wirkliche Erleichterung der täglichen Arbeit. Natürlich wiederholt sich dieser Vorgang jedes Mal, wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen. Als Resultat dieses Umstandes, arbeiten meistens nur Sie selbst mit dem System, und übernehmen so die Arbeiten, für die Sie eigentlich gar nicht zuständig sind. Eine Zeitersparnis bringen diese Systeme also in Wirklichkeit nicht.

## **1.2 Pseudo-Windows-Programme**

Windows-Programme sind durch das GDI (Grafik Device Interface) eigentlich für eine einfachste Bedienung prädestiniert. Nur leider ist nicht alles was unter Windows läuft, und somit als Windows-Software verkauft wird, auch wirklich ein Windows- Programm. Denn viele Hersteller benutzen aus Kostengründen ihre "alten" DOS- Programme, und verpassen diesen dann eine "grafische" Oberfläche. Dies erinnert

an das Beispiel des VW-Käfers, den man in ein Sportwagenchassis einbaut. Auf den ersten Blick ist alles besser, nur wenn man damit fährt, erkennt man, dass sich nichts verändert hat (außer dass man noch weniger Platz hat).

Wie Sie aus dem Beispiel ersehen, erkaufen Sie sich mit diesen Programmen eigentlich nur noch mehr Nachteile, die obendrein auch noch von Ihnen bezahlt werden müssen.

### 1.3 Echte Windows Programme

Diese Programme müssen komplett neu entwickelt werden und sind dadurch ziemlich kostenintensiv. Als Resultat erhalten Sie jedoch ein Programm, bei dem Sie nach **bereits einer Stunde** alle wichtigen Funktionen kennen, denn Windows gibt ihnen nicht vor, wie Sie arbeiten müssen, sondern lässt Ihren kreativen Fähigkeiten freien Lauf. So können Sie zum Beispiel am selben Rechner gleichzeitig einen Werbebrief für Ihre Kunden entwerfen und dennoch ganz normal Ihren Salon weiterführen. Durch die konsequente Nutzung der grafischen Fähigkeiten, sieht Ihre Karteikarte nicht länger wie eine unübersichtliche Ansammlung von schwarzen und weißen Linien aus, sondern ermöglicht Ihnen durch den sinnvollen Einsatz von Grafiken und Farben eine Übersichtlichkeit, wie Sie es von einer perfekt geführten Karteikarte gewohnt sind.

Hair Cash präsentiert sich Ihnen zum Beispiel mit folgendem Bild:

The screenshot displays a software window titled 'Karteikarte von: Mustermann, Max'. The interface is organized into several sections:

- Navigation Bar:** Includes tabs for 'Nr.: 1', 'Besuche', 'Dauerwellen', 'Farben', 'Tönungen', 'Strähnen', 'Blondierung', 'Kosmetik', 'Statistik', 'Marketing', and 'Zus. Info'. Below these are buttons for 'Abmelden', 'Weglegen', 'Stammdaten', 'Drucken', 'Kassieren', 'Stylingcard', 'DSGVO', and 'SMS'.
- Kundendaten:** A form with fields for 'Anrede' (Herr), 'Name' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Straße' (Überdamm 2a), 'PLZ' (95683), 'Ort' (Ebnath), 'Telefon' (09234 999 999 9), 'Mobil', 'E-Mail' (info@itsoft-gmbh.de), and 'Bonuspunkte' (0). There is also a 'Notizen' text area and a 'Stylist:' dropdown menu.
- Kundenfoto:** A placeholder for a customer photo with 'Öffnen' and 'Löschen' buttons, and a 'EU DSGVO' compliance icon.
- Zuletzt durchgeführte Arbeiten / Verkauf:** A section with a dropdown menu and a list area for recording services.
- Summary Table:** A table with columns for 'Geburtsdag', 'Erster Besuch', 'Letzter Besuch', 'Nächst. Termin', and 'Anzahl'. The 'Anzahl' column has a 'Neu' button and a value of '0'.

Wie Sie sehen, bleibt die Karteikarte, wie Sie es optisch gewohnt sind, erhalten. Alle wichtigen Funktionen lassen sich mit der Maus, oder bequem mit einem einzigen Tastendruck erreichen. Durch die Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter in die tägliche EDV- Arbeit, werden Sie für wichtigere Dinge entlastet.

Nicht zu unterschätzen ist die uneingeschränkte Netzwerkfähigkeit von echten Windows-Programmen. Diese hat den Vorteil, dass Sie an mehreren Terminals gleichzeitig mit verschiedenen Programmmodulen arbeiten können, was vor allem bei mittleren und größeren Salons ein nicht zu unterschätzender Vorteil ist. Auch ein gleichzeitiges Bearbeiten desselben Kunden ist an allen angeschlossenen Arbeitsplätzen ohne Einschränkungen möglich. Echte Windowsprogramme bieten viele Vorteile von denen wir hier natürlich nur einige wenige ansprechen konnten. Außerdem, so werden Sie denken, können wir Ihnen ja viel erzählen. Dies ist auch unsere Meinung, und deshalb haben wir uns entschlossen, eine Demoversion von Hair Cash für Sie zu entwickeln. Mit deren Hilfe, können Sie sich von der Leistungsfähigkeit und der einfachen Bedienung selbst überzeugen.

PS: Wir haben immer ein offenes Ohr für Verbesserungsvorschläge. Sollten Sie also der Meinung sein, dass das Programm in Teilbereichen noch besser sein könnte, so teilen Sie uns dieses mit, wir werden versuchen, Ihre Ideen in unsere nächste Version mit einfließen zu lassen. Denn eine Software lebt nicht von den Vorstellungen des Entwicklers, sondern von den Anforderungen des Anwenders.

Also denken Sie immer daran:

Unmögliches erledigen wir sofort; nur Wunder dauern etwas länger!

Ihr Entwicklerteam...



## 2 INSTALLATION

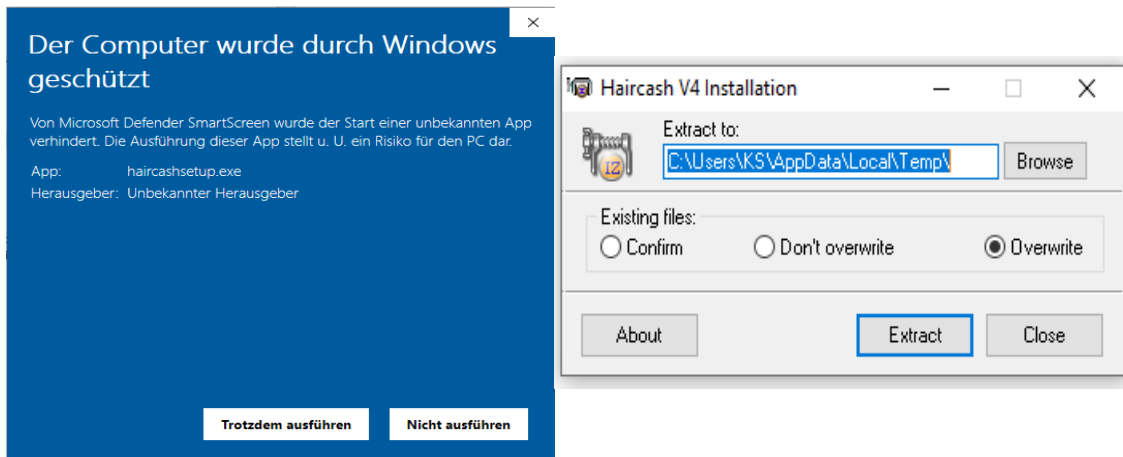
### 2.1 Hair Cash installieren

Zum Installieren von Hair Cash benötigen Sie die Installationsdaten die auf der Webseite zum Download bereitsteht:

<http://www.haircash.de>

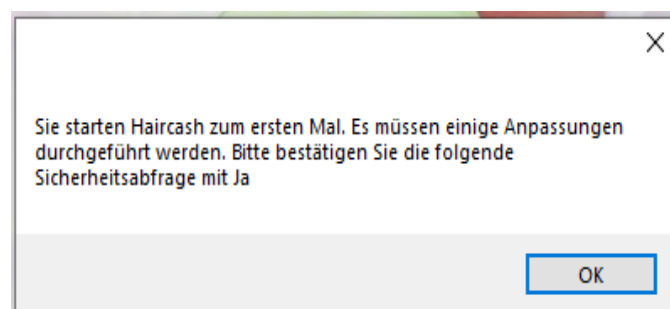
unter Downloads: Haircash Demoversion

Die nachstehenden Schritte werden Ihnen die Installation so einfach wie möglich machen, so dass Sie Haircash schon nach wenigen Eingaben nutzen können. Auf unserer Homepage: [www.haircash.de](http://www.haircash.de) finden Sie unter Downloads den Punkt Haircash Demoversion diese können Sie kostenlos und unverbindlich 45 Tage lang Testen. Installieren können Sie Haircash indem Sie einen Klick auf 1. Haircash Demoversion betätigen und dann Ihre Daten eingeben. Abschließend erhalten Sie einen link per E-Mail, mit dem Sie die Installation vollenden können.



Nach dem Download im Windows Explorer rechte Maustaste betätigen und als Administrator starten.

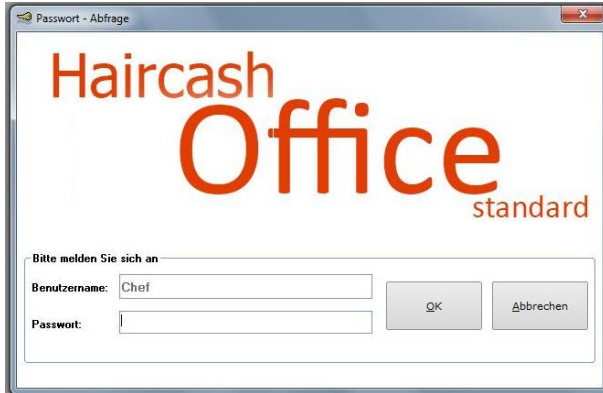
Das Setup-Programm wird jetzt gestartet. Folgen Sie nun bitte den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm. Hair Cash wird nun auf Ihrem Computer installiert. Abschließend erhalten Sie eine Meldung, dass Hair Cash auf Ihrem Rechner installiert wurde.



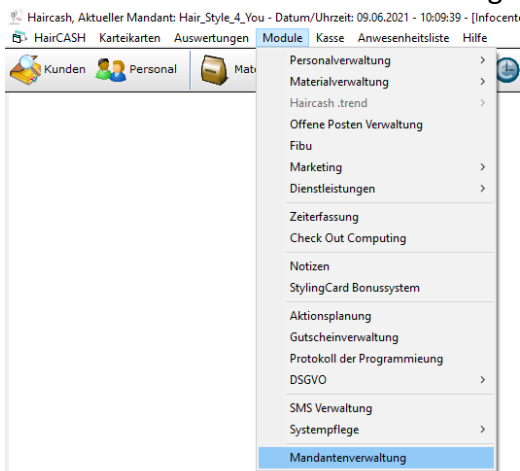
## 3 DER ERSTE START

Nachdem Sie die Installation erfolgreich beendet haben, führen Sie bitte einen Doppelklick auf dieses Symbol auf Ihrem Desktop aus. Es öffnet sich nun der Konfigurationsassistent.

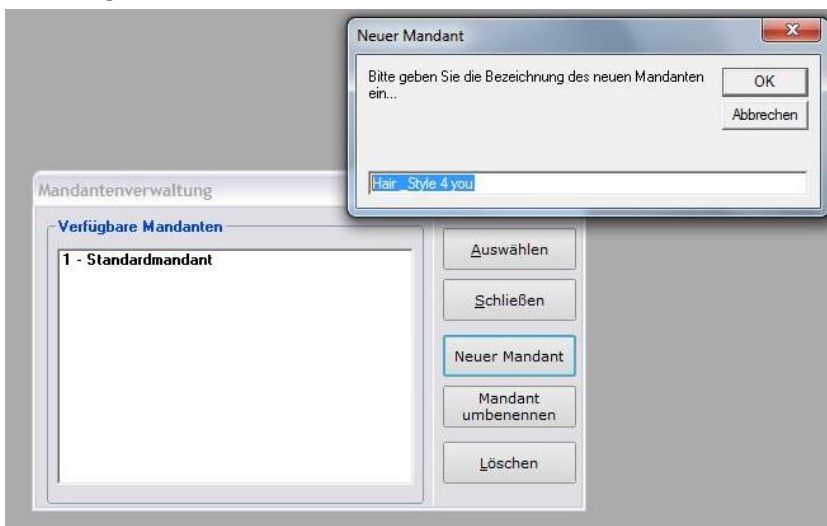
1. Auf Büromodul klicken
2. Beim Chef anmelde Fenster auf OK klicken
3. Kundengeburtstage Schließen



### 4. Module Mandantenverwaltung



5. Neuer Mandant
6. Salon Namen eingeben
7. Ok

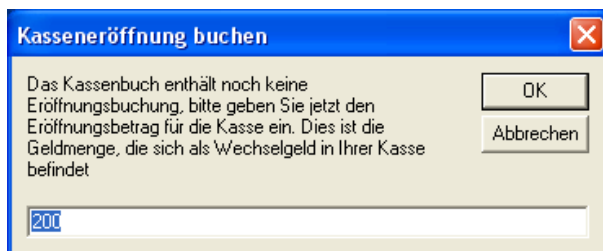


8. Den Neuen Mandanten auswählen

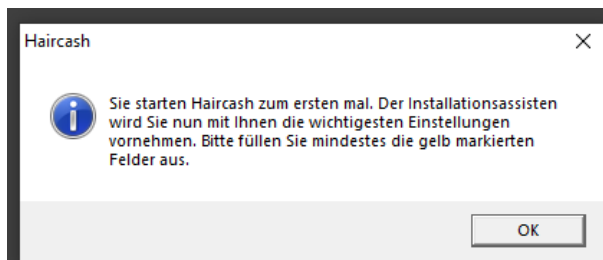


9. Bitte dann Rechts oben auf das X Klicken und schließen
10. Danach erneut Büromodul anklicken

Zuerst werden Sie nach Ihren Kassenanfangsbestand gefragt. Diese Buchung ist unbedingt notwendig.



Der Konfigurationsassistent führt Sie nun durch die wichtigsten Einstellungen von Hair Cash.



### 3.1 Salondaten

Hier können Sie die Salondaten eingeben. Bitte füllen Sie die Felder Anrede, Name, Straße, PLZ und Ort aus. Sie können diese Felder auch später im Salonbereich wieder ändern. (Büro, Haircash, Konfiguration, Salondaten)

Gelb hinterlegte Felder müssen gefüllt werden.

Salondaten ✖

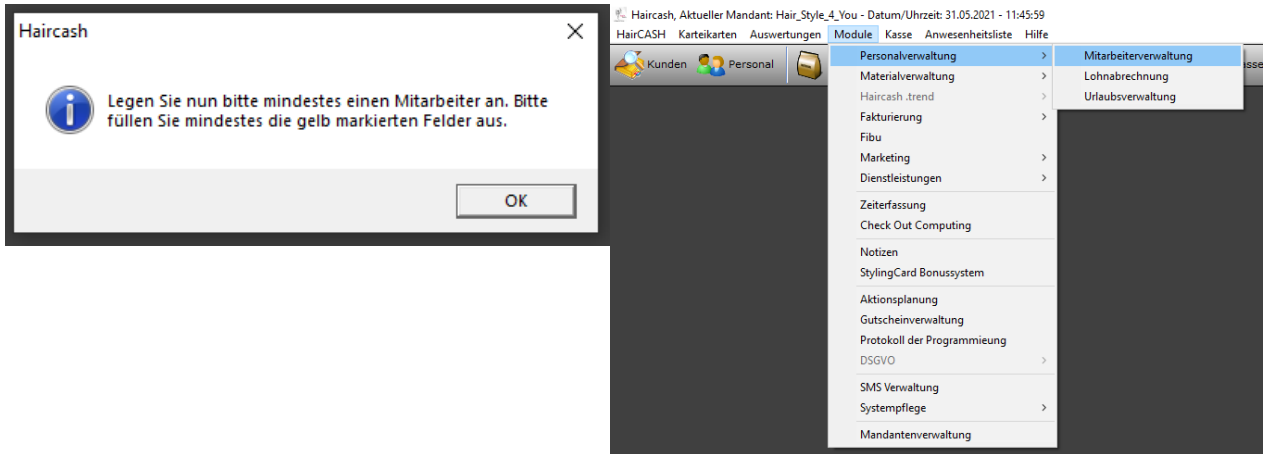
Anschrift	Wirtschaftsdaten
<b>Bezeichnung:</b> Hair & Style 4 you	<b>Finanzamt:</b> Waldsassen
<b>Straße:</b> Überdamm 2a	<b>Steuernummer:</b> 25512800257
<b>Plz:</b> 95683	<b>Bankverbindung:</b> Raiba
<b>Ort:</b> Ebnath	<b>IBAN:</b> DE5277069764
<b>Tel:</b> 09234 999 999 9	<b>BIC:</b> GENODEF1KEM
<b>Fax:</b> 09234 999 999 8	<b>Wirtschaftsjahr:</b> 2021
<b>Mobil:</b>	<b>Debitorennummer:</b> 12345
<b>e-mail:</b> info@itsoft-gmb.hde	<input checked="" type="radio"/> 5 Öffnungstage pro Woche
<b>WWW:</b> haircash.de	<input type="radio"/> 6 Öffnungstage pro Woche
<b>Kundennummer:</b>	
<b>Versionsnummer:</b>	

Speichern

Schließen

### 3.2 Personaldaten erfassen

Damit Hair Cash arbeiten kann, benötigen Sie mindestens einen Mitarbeiter. Bitte füllen Sie mindestens die gelb hinterlegten Felder aus.



Mustermann ; Max

**Adressdaten**

Nummer : 1  
 Name : Mustermann  
 Vorname : Max  
 Geb. Datum : 01.09.1981  
 Straße / Nr. : Musterstraße 12  
 PLZ / Ort : 95683 Ebnath

Geb. Name :  
 Telefon :  
 Eintrittsdatum : 01.01.2021  
 Kurzbezeich. : Max

**Stammdaten**

Soz.Vers.Nr. :  
 Bankverbindung :  
 BLZ : 0  
 Kontonummer : 0  
 Krankenkasse :  
 MitgliedsNr. :  
 VK Prov. % : 0,00  
 Stundenlohn : 0  
 Jahresurlaub : 0  
 Faktor : 1  
 ab : 0,00  
 Festlohn : 0,00  
 Resturl. : 0  
 Std./Mon. : 0

Mitarbeiter in der Zeiterfassung anzeigen

**Terminplaner**

Mitarbeiter im Terminplaner aufnehmen  
 Farbe im Terminplaner : ...

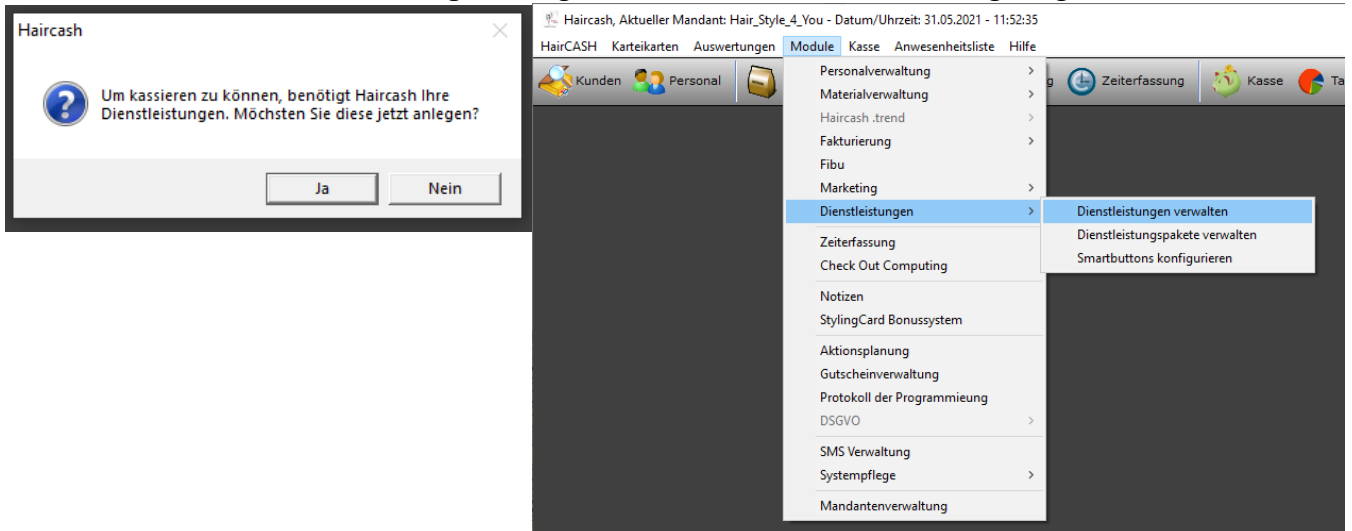
**Statistikwerte**

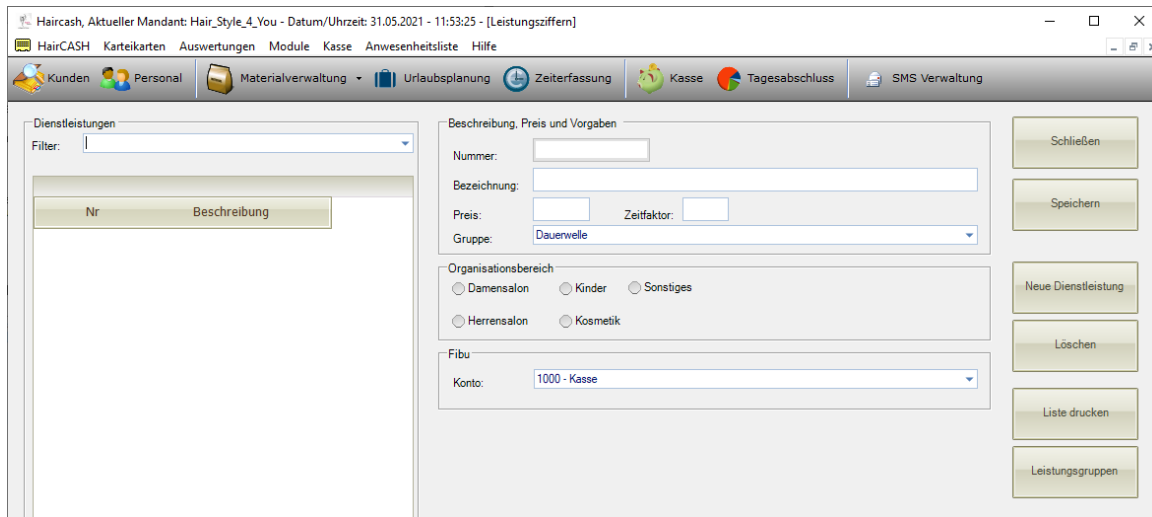
Mindestumsatz pro Minute : 0,00 €  
 Sollumsatz pro Minute : 0,00 €

Buttons: OK, Schließen, Provision, Arbeitszeit, Chipkarte erstellen

Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie bitte wieder auf „OK“.

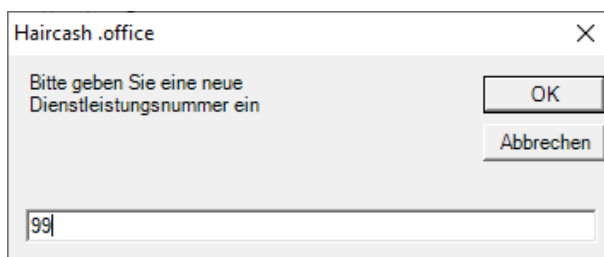
Sie können nun Ihre **Dienstleistungen** anlegen. Dazu wählen Sie das im Bild gezeigte Icon aus.





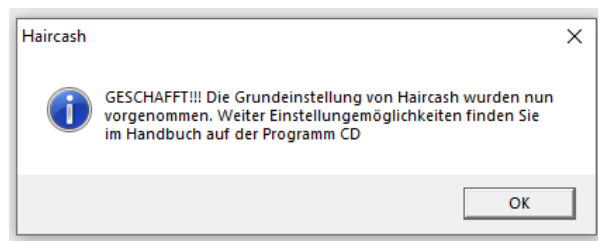
### Neue Dienstleistung auswählen

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster indem eine eindeutige Nummer vergeben werden muss, damit mit dieser Nummer kassiert werden kann.



Nach der Nummerneingabe schließen Sie das Fenster mit OK, jetzt müssen Sie noch die Beschreibung und den Preis eingeben. Das Ganze wird gespeichert sobald Sie auf Speichern klicken. Weitere Optionen und Möglichkeiten finden Sie im [Abschnitt 7.2](#)

Jetzt haben Sie alle wichtigen Informationen eingegeben und können nun Ihre Arbeit mit Hair Cash beginnen.

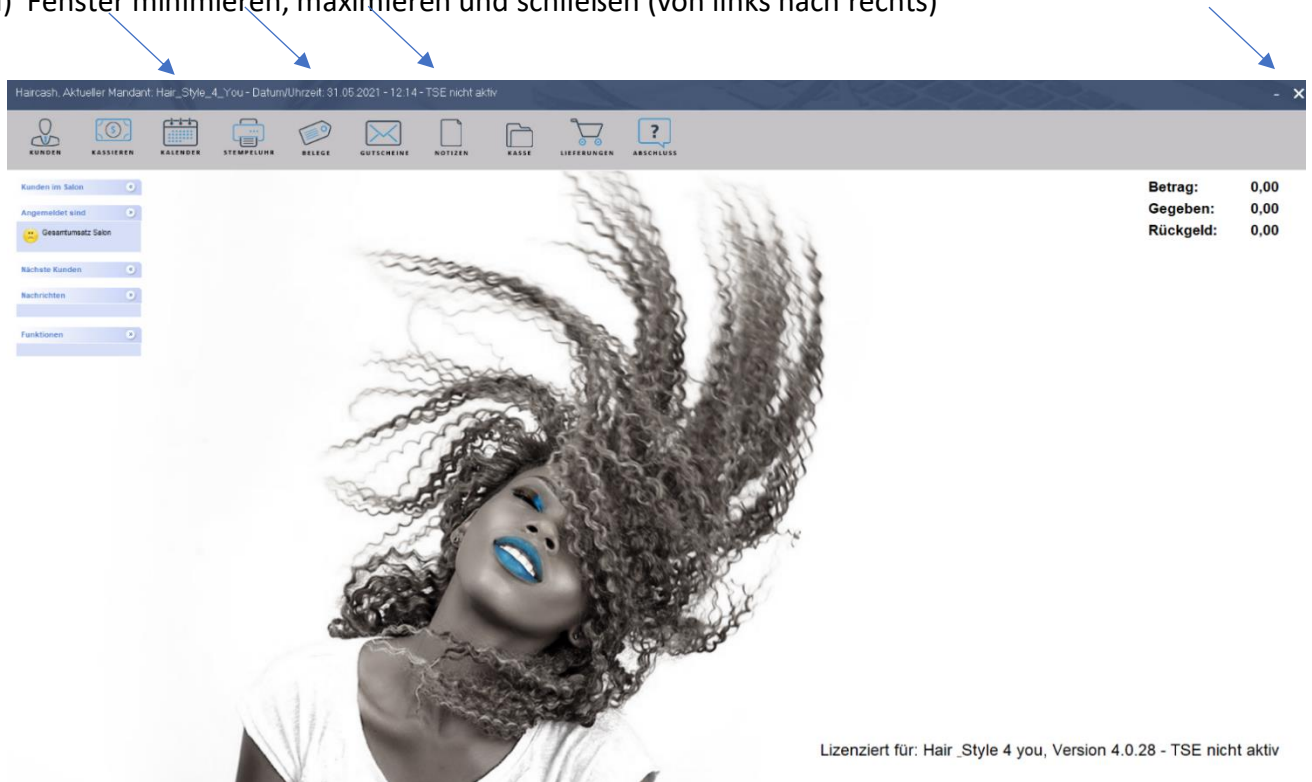


## 4 ALLGEMEINES

### 4.1 Die Arbeitsfläche von Hair Cash

Hair Cash zeigt Ihnen zusätzlich folgende Informationen an:

- zurzeit verwendeter Mandant
- Aktuelles Datum und die Uhrzeit
- TSE Status
- Fenster minimieren, maximieren und schließen (von links nach rechts)

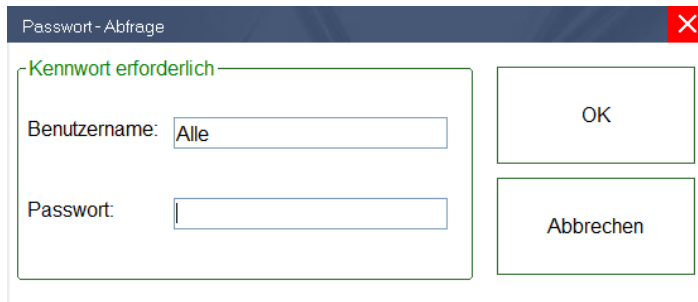


## 4.2 Passwortabfragen

Um in Hair Cash in einen anderen Arbeitsbereich zu wechseln, wählen Sie in der obigen Navigationsleiste den betreffenden Arbeitsbereich aus. Bei Arbeitsbereichen die sich nicht jeder ansehen soll, erhalten Sie eine Passwortabfrage.

Der Standard-Benutzer „Alle“ wird Ihnen zu 99 % vorgeschlagen. Dieser Benutzer ist mit allen Berechtigungen versehen, um Ihnen den Anfang mit Hair Cash zu vereinfachen. Später sollten Sie die Berechtigungen verändern [\(sieheKapitel5.5\)](#)

Bei Benutzer „Alle“ ist kein Passwort hinterlegt. Wird der Benutzer „Chef“ angezeigt, so ist in der Demoversion ebenfalls kein Passwort notwendig.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort - Abfrage" with a red close button in the top right corner. The dialog contains a green message "Kennwort erforderlich" at the top. Below this, there are two input fields: "Benutzername:" with the text "Alle" entered, and "Passwort:" which is empty. To the right of the input fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen".



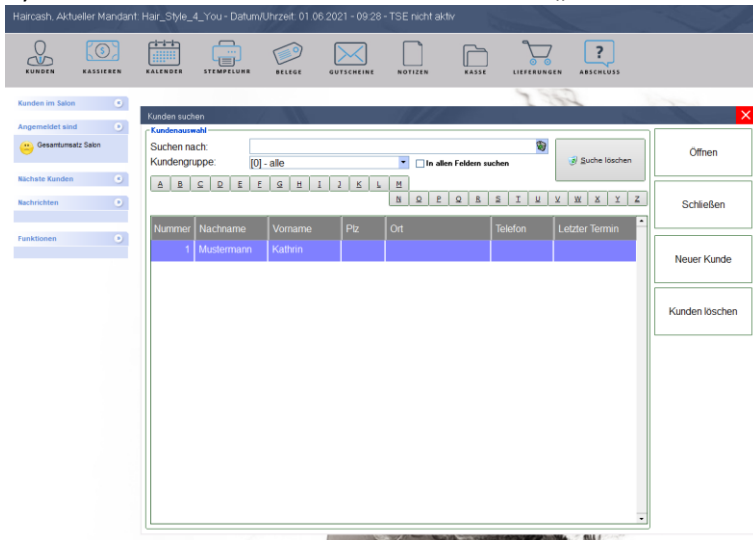
## 5 HAIR CASH

### 5.1 Karteikarten

#### 5.1.1 Neue Karteikarte anlegen

Um eine neue Karteikarte für einen Kunden anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- klicken Sie mit der Maus auf das Icon „Kunden“
- klicken Sie mit der Maus auf das Icon „Neuer Kunde“ in der rechten Navigationsleiste



Es erscheint folgendes Fenster. Sie können hier die Daten des neuen Kunden eingeben. Sollten Ihnen nicht alle Daten des Kunden bekannt sein, so können Sie die Felder einfach überspringen und beim nächsten Besuch des Kunden eintragen.

Um ein Feld zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger zum jeweiligen Feld und drücken die linke Maustaste. Natürlich können Sie auch mit der Tabulator-Taste ins nächste Feld springen, wie Sie es von Windows gewohnt sind. Sollten Sie zu weit „gesprungen“ sein, so kommen Sie durch gleichzeitiges Drücken von SHIFT + TAB wieder zurück zum gewünschten Feld.

Nachdem Sie die Kundendaten eingegeben haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „OK“. Wollen Sie die Daten wieder löschen, klicken Sie auf „Zurück“.

## 5.1.2 Karteikarte suchen

Nachdem Sie nun einen Kunden angelegt haben, befinden Sie sich schon im nächsten Fenster: Kunden suchen. Doch Sie müssen nicht immer erst einen neuen Kunden anlegen, um in dieses Fenster zu gelangen.

a) Klicken Sie mit der Maus auf das Icon „Kunden“.

Nummer	Nachname	Vorname	Plz	Ort	Telefon	Letzter Termin
1	Mustermann	Kathrin				
2	Muster	Stefanie	95683	Ebnath	09234 999	

Sie haben jetzt die Möglichkeit, den Kunden nach Nummer, Name, Vorname, Straße oder Ort zu suchen. Geben Sie einfach bei „Suchen nach:“ den gewünschten Suchbegriff ein. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, umso genauer wird das Suchergebnis.

Haben Sie den gewünschten Kunden gefunden, können Sie diesen auf verschiedene Arten auswählen.

b) Sie klicken mit der Maus den gewünschten Kunden an (er ist somit blau unterlegt) und bestätigen diese Auswahl in dem Sie auf die Schaltfläche OK klicken

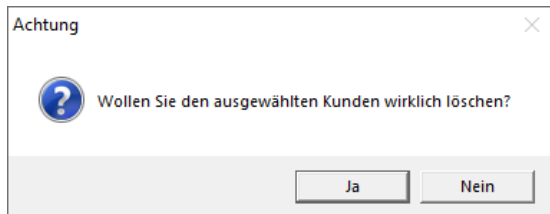
c) Sie führen einen „Doppelklick“ auf den Datensatz aus oder

Bitte beachten Sie, dass Hair Cash aus Geschwindigkeitsgründen das Einlesen der Daten bei einer gefundenen Anzahl von 100 abbricht. Sollten Sie alle Datensätze benötigen, aktivieren Sie bitte den Eintrag „Alle Kunden anzeigen“.

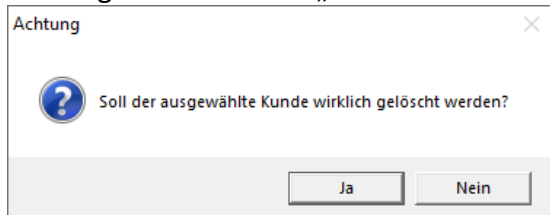
Die Suchmaske können Sie einfach durch klicken auf die Schaltfläche „Zurück“ schließen.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Neuer Kunde“ gelangen Sie direkt zur Neuanlage eines Kunden, wenn Sie feststellen, dass dieser noch nicht vorhanden ist.

Über das Symbol „Kunden löschen“ können Sie einen Kunden aus der Datenbank entfernen. Soll der Kunde gelöscht werden, markieren Sie ihn bitte mit einem Mausklick und klicken auf den Button „Kunden löschen“. Bitte benutzen Sie diese Funktion mit größter Sorgfalt, da ein Wiederherstellen der Kunden und Behandlungsdaten nicht mehr möglich ist. Zu Ihrem eigenen Schutz wurde in die „Löschen“-Funktion eine 2-fache Sicherheitsabfrage eingebaut, die sich Ihnen folgendermaßen präsentiert:



Bestätigen Sie bitte mit „Ja“ um den Datensatz zu löschen.



Erst wenn Sie diese Abfrage auch mit „Ja“ bestätigen, wird der Kunde endgültig gelöscht.

### 5.1.3 Karteikarte schließen

Wollen Sie eine Karteikarte schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Abmelden“, die sich in der oberen Hälfte der Karteikarte befindet

### 5.1.4 Karteikarten

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche **Dauerwellen** Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

Abmelden Weglegen Stammdaten Drucken Kassieren Stylingcard DSGVO SMS

Kundendaten:

Anrede Frau Name Stefanie

Nachname Muster

Straße

PLZ 95683 Ort Ebnath

Telefon 09234 999

Mobil

E-Mail Bonuspunkte 0

Notizen Stylist: Max

Kaffee mit Milch und Zucker

Kundenfoto: Öffnen Löschen

EU DSGVO

Zuletzt durchgeführte Arbeiten / Verkauf

Stylist	Beschreibung	Anzahl	Preis
Max	Dauerwelle	1	80,00

Geburtstag Erster Besuch Letzter Besuch Nächst. Termin Anzahl

01.01.2000 01.06.2021 01.06.2021 . . . . . Neu 2

## 5.1.5 Optionen der Kundenkartei

Nach dem Sie einen Kunden ausgewählt haben, sehen Sie seine Karteikarte. Diese Karte ist optisch aufgebaut, wie Sie es von einer Hängeregistratur gewohnt sind. Sie erhalten sofort einen Überblick über die Stammdaten des Kunden wie Name, Adresse, Stammstylist und Kundengruppe. Zusätzlich werden Ihnen folgende Informationen angezeigt.

Haircash. Aktueller Mandant: Hair\_Style\_4\_You - Datum/Uhrzeit: 01.06.2021 - 09:50 - TSE nicht aktiv

KUNDEN KASSIEREN KALENDER STEMPELHR BELEGE GUTSCHEINE NOTIZEN KASSE LIEFERUNGEN ABSCHLUSS

Kunden im Salon  
Muster, Stefanie - 09:43:27

Angemeldet sind  
Gesamtumsatz Salon

Nächste Kunden

Nachrichten

Funktionen

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

Abmelden Weglegen Stammdaten Drucken Kassieren Stylingcard DSGVO SMS

Kundendaten:

Anrede Frau Name Stefanie

Nachname Muster

Straße

PLZ 95683 Ort Ebnath

Telefon 09234 999

Mobil

E-Mail Bonuspunkte 0

Notizen Stylist:

Kundenfoto:

Öffnen

Löschen

EU DSGVO

Zuletzt durchgeführte Arbeiten / Verkauf

Geburtsdag	Erster Besuch	Letzter Besuch	Nächst. Termin	Anzahl
01.01.2000	01.06.2021		Neu	0

- Erster Besuch: Datum des Tages, an dem die Kundendaten erfasst wurden
- Letzter Besuch: Enthält das Datum des letzten Besuchs des Kunden
- Anzahl: Enthält die Termine dieses Kunden
- Besonderheiten: Enthält die Besonderheiten, die Sie bei der Erfassung des Kunden in den Stammdaten eingetragen haben.
- Zuletzt durchgeführte Arbeit: Enthält das von Ihnen eingegebene Behandlungsprotokoll

Selbstverständlich können Sie auch ein Kundenfoto einfügen. Speichern Sie dieses Foto bitte im Bitmap-Format ab. Sie können das Foto einfügen, indem Sie auf „Öffnen“ klicken und den Pfad des gespeicherten Bildes auswählen. Sie erhalten dann eine „Vollbildvorschau“. In diesem Fenster kann mit Hilfe der Tools das Bild bearbeitet werden. Dieses Fenster schließen Sie, indem Sie auf das rothinterlegte x am rechten Fensterrand klicken. Sie haben jetzt wieder die Kundenkartei mit dem ausgewählten Bild vorliegen. Gefällt Ihnen das eingefügte Foto nicht, so können Sie es durch klicken auf „Löschen“ wieder entfernen.

## 5.1.6 Stammdaten bearbeiten

Um die Stammdaten eines Kunden zu bearbeiten, klicken Sie in der geöffneten Kundenkartei auf die Schaltfläche „Stammdaten“.

Muster: Stefanie

**Stammdaten**

Anrede: Frau Kundengruppe: 0 - alle

Name: Muster Geb. Name:

Vorname: Stefanie Telefon: 09234 999

Telefax: e-mail:

Mobiltelefon: Geb. Datum: 01.01.2000

Straße / Nr.: Kundennummer: 2

PLZ / Ort: 95683 Ebnath

Geschlecht:  weiblich  männlich  divers

Empfohlen von: Mustermann Kathrin

**Besonderheiten**

Kaffee mit Milch und Zucker

Rabatte: Dienstleistungen: 0,00 %  
Material: 0,00 %

Speichern

Schließen

Stylingcard neu

Stylingcard verloren

Stylingcard Historie

Stylingcard löschen

Dieses Fenster unterteilt sich in zwei Bereiche: Stammdaten und Besonderheiten

Durch einen Mausklick auf diese Symbole erreichen Sie folgendes

- Speichern der geänderten Daten
- Schließen und zurück zur Karteikarte

## Kundeninformationen

Hair Cash V4 zeigt Ihnen alle signifikanten Daten übersichtlich am Bildschirm an. Wollen Sie nähere Informationen zu Behandlungsprotokollen des Kunden haben, so können Sie diese über die verschiedenen Reiter ansehen

### 5.1.6.1 Besuche

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 **Besuche** Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

Besuche  
└ 01.06.2021  
Dienstleistungen  
└ Dienstleistungen  
└ Artikel

Styl...	Beschreibung	Anz...	Preis	Gesamt...
Max	Schneiden Kinder	1	12,00	12,00

Uhrzeit:  Kassierer:  Zahlart:

Das Register „Besuche“ öffnen Sie, in dem Sie mit der Maus auf den entsprechenden Reiter klicken.

Hier finden Sie eine Übersicht der gesamten Besuche des Kunden, sowie die Leistungen und Artikel, die beim Besuch des Kunden verkauft wurden.

### 5.1.6.2 Dauerwelle

In diesem Register haben Sie die Möglichkeit, Dauerwellenbehandlungen des Kunden detailliert zu archivieren. Das Register erreichen Sie durch einen Mausklick auf den zugehörigen Reiter „Dauerwelle“.

In diesem Bereich sehen Sie die Daten, an denen eine Dauerwellenbehandlung vorgenommen wurde.

Klicken Sie auf das Icon „Neuer Eintrag“, wählen Sie das Datum aus. Hier können Sie die Informationen über die Dauerwellenbehandlung eingeben.

Um das eingetragene zu speichern, einmal auf den ersten Reiter mit der Kundennummer klicken.

### 5.1.6.3 Farben

Analog zu Dauerwelle

### 5.1.6.4 Tönung

Analog zu Dauerwelle

### 5.1.6.5 Strähnen

Analog zu Dauerwelle

### 5.1.6.6 Schnitt

Analog zu Dauerwelle

### 5.1.6.7 Kosmetik

Analog zu Dauerwelle

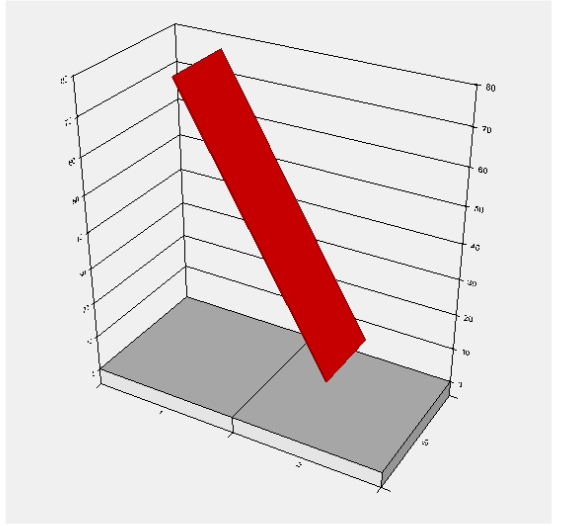
### 5.1.6.8 Statistik

In diesem Register können Sie sich über die Umsatzverteilung, sowie den ersten und letzten Besuch informieren.

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

**Grafische Umsatzverteilung**



**Kennzahlen**

Erster Besuch:	01.06.2021
Letzter Besuch:	01.06.2021
Anzahl der Besuche:	2
Letzter Umsatz Kasse:	12,00
Letzter Umsatz OP:	0,00
Gesamtumsatz aktuelles Jahr:	92,00
Durchschnitt aktuelles Jahr:	46,00
Gesamtumsatz:	92,00
Durchschnitt:	46,00

### 5.1.6.9 Marketing

In diesem Register finden Sie alles, was Sie zur automatischen Brieferstellung und individuellen Kundenbetreuung benötigen. Sie öffnen dieses Register, in dem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken.

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Marketing Zus. Info

**Sosstige Kundendaten:**

- Modell
- Angestellter
- Einladung
- Besuch durch Anzeige
- Haarverlängerung
- Mondkalender
- Begrüßung
- Verabschiedung
- Ist Brillenträger
- kann geduzt werden
- Überraschung
- Chefkunde

**Typ**

- Konservativ
- Sportlich
- Elegant
- Modisch
- Hypermodern



## 5.2 Bilder

Hair Cash bietet Ihnen in dieser Version jetzt auch die Möglichkeit, Kundenbilder zu speichern und zu verwalten.

Um ein neues Bild hinzu zu fügen, klicken Sie bitte auf „öffnen“ und wählen sie das entsprechende Bild das Sie einfügen wollen mit einen Mausclick aus.

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

Abmelden Weglegen Stammdaten Drucken Kassieren Stylingcard DSGVO SMS

Kundendaten:

Anrede  Name

Nachname

Straße

PLZ  Ort


Telefon


Mobil

E-Mail  Bonuspunkte

Notizen  Stylist:

Kundenfoto:





Zuletzt durchgeführte Arbeiten / Verkauf

Stylist	Beschreibung	Anzahl	Preis
Max	Dauerwelle	1	80,00

Geburtstag  Erster Besuch  Letzter Besuch  Nächst. Termin   Anzahl

Sie können das Bild auch wieder löschen indem Sie auf „löschen“ klicken.

## 5.3 Organisation

### 5.3.1 Terminkalender

Wenn Sie einen Salon mit Terminreservierung betreiben, wird sich der Terminkalender als zentrale Schnittstelle erweisen. Alle Anmeldungen, die Sie über Telefon erreichen, können mit Hilfe des Kalenders verwaltet und Termine vergeben werden. Der Terminkalender verwaltet für jeden Ihrer Mitarbeiter/innen einen separaten Kalender, so dass Sie stets einen Überblick über die vorhandenen Kapazitäten haben. Außerdem bietet er Funktionen zur automatischen Terminsuche mit der Option sofort zum gefundenen Datum zu wechseln. Der Kalender wird von Hair Cash übrigens automatisch an das jeweilige Jahr angepasst, so dass auch Schaltjahre berücksichtigt werden. Sie starten den Kalender, in dem Sie

- Im Menü die Funktion „Kalender“ anklicken oder
- Sie drücken die Funktionstaste F6 auf Ihrer Tastatur

### 5.3.2 Allgemeines

Der Terminkalender präsentiert sich Ihnen in einer übersichtlichen Form. Die hauptsächliche Bedienung erfolgt mit Hilfe der Maus. Er gliedert sich in vier Bereiche.

- Datum- und Kalenderübersicht
- Mitarbeiter-Explorer
- eingetragener Termin
- Schaltflächen

The screenshot displays the HairCash software interface for appointment management. At the top, a menu bar contains icons for various functions: KUNDEN, KASSIEREN, KALENDER, STAMPELUM, BELEGE, GUTSCHEINE, NOTIZEN, KASSE, LIEFERUNGEN, and ABSCHLUSS. Below the menu, the main interface is titled 'Wochenübersicht für Kristina vom: 31.05.2021 bis 06.06.2021'. The central part of the screen shows a 'Terminbuchung / bearbeiten' window for employee 'Max'. This window includes fields for 'Mitarbeiter: Max', 'Kunde: Mustermann Kathrin', 'Von: 15:30', and 'Bis: 16:00'. The 'Terminbeschreibung' field contains 'Schneiden Kinder'. There are 'Speichern' and 'Schließen' buttons. To the right, there are two calendar views: 'An Termin erinnern (SMS)' and 'Mitarbeiter ein / ausblenden'. The bottom right shows a 'Wochenansicht für Kristina' and 'Max'.

### 5.3.3 Termine eintragen

Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen wollen, so markieren Sie die gewünschte Uhrzeit einfach mit der Maus und beginnen zu schreiben. Ihre Eingabe müssen Sie mit der „Return“-Taste Ihrer Tastatur abschließen. Alternativ kann dieser Vorgang auch durch klicken auf das Feld „Neuer Termin“ (die 3 Punkte am Ende der Zeile ...) durchgeführt werden. Wobei dann die gewünschten Daten im aufgehenden Fenster eingetragen werden können.

Falls Sie zu einem anderen Monat wechseln wollen, klicken Sie einfach mit der Maus auf den zugehörigen Reiter beim aktuellen Jahr.

Termindetails bearbeiten

Termin buchen / bearbeiten

Mitarbeiter:

Kunde:

Von:

Bis:

Terminbeschreibung:

12:45 - Kunde: Muster Stefanie  
13:00 - Dauerwelle,  
13:15 - x

SMS Erinnerung:

Dauerwelle  
 Schneiden Kinder

Speichern

Schließen

Kalender

Juni 2021

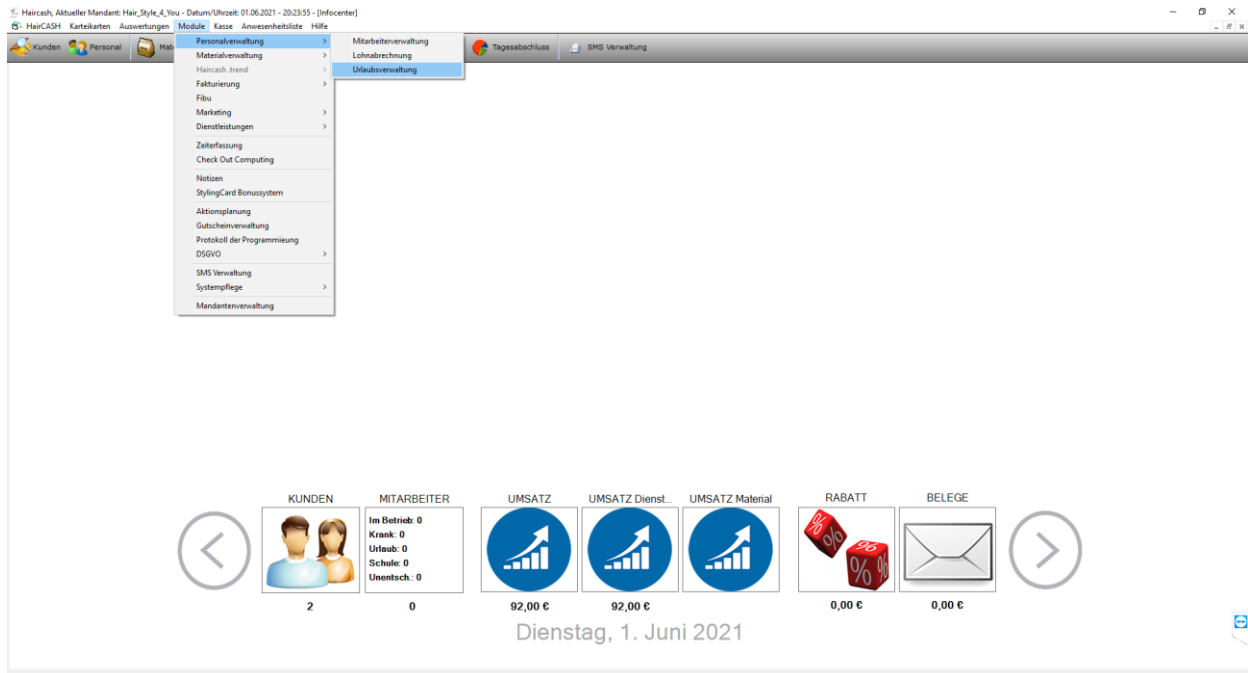
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Heute: 01.06.2021

Ihr Eintrag wird dann in der Datenbank hinterlegt und der gewählte Termin wird als vergeben markiert.

Um die Übersicht zu erhöhen, können über den „Mitarbeiter-Explorer“ einzelne oder auch mehrere Mitarbeiter, durch klicken auf das vorangestellte Kästchen, ein- und ausgeblendet werden.

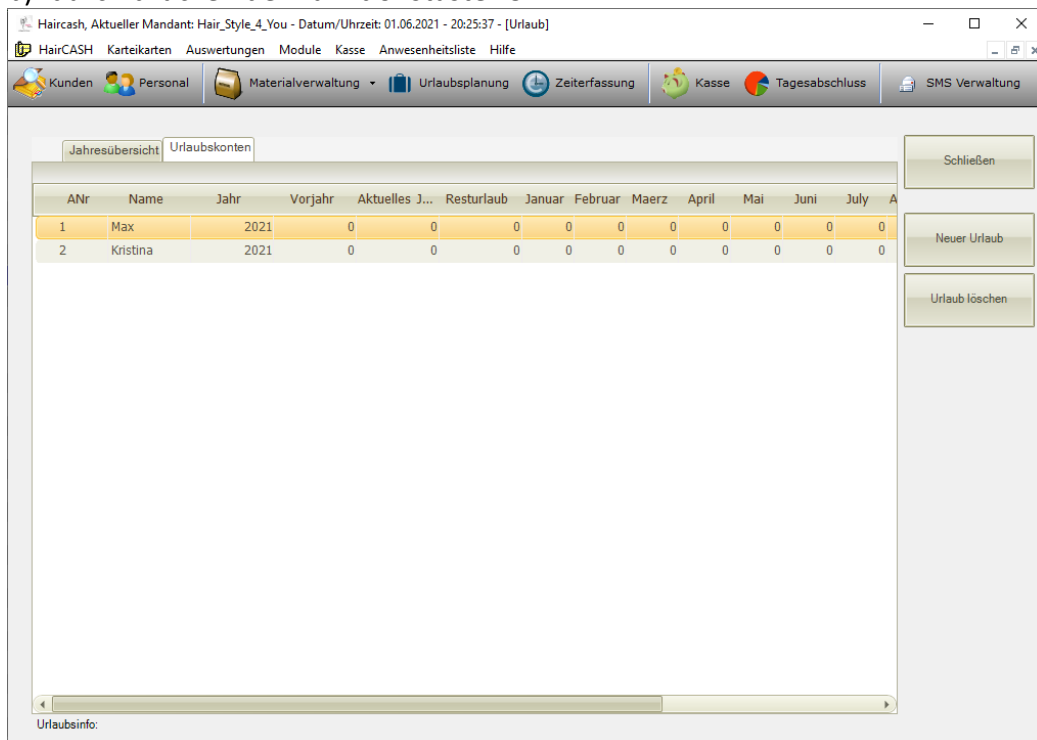
## 5.3.4 Urlaubsverwaltung



Hair Cash bietet Ihnen eine komplett integrierte Urlaubsverwaltung die es Ihnen erlaubt, den Urlaub Ihrer Angestellten optimal zu planen. Um Ihnen den Umgang mit diesem Modul so einfach wie möglich zu gestalten, ähnelt die Urlaubsverwaltung in ihrem Aussehen stark der Funktion „Termine suchen“ des Terminkalenders.

Die Urlaubsverwaltung baut sich wie folgend auf

- Auswahl des Menüpunktes „Module“ - „Personalverwaltung“ - „Urlaubsverwaltung“ ODER
- durch drücken der Funktionstaste F9.

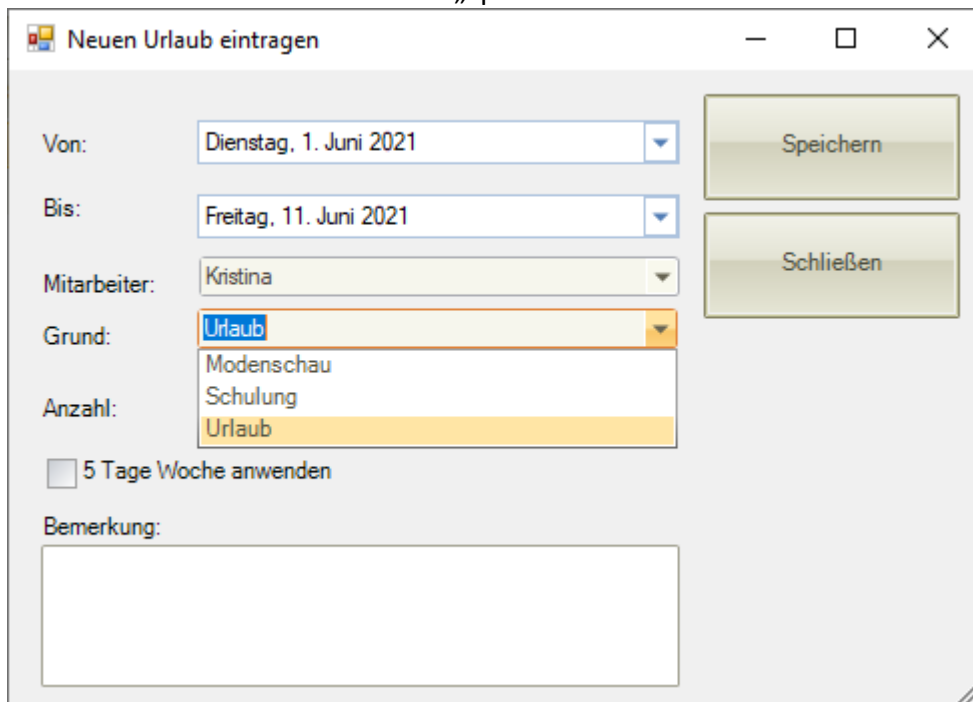


Die Urlaubsverwaltung beenden Sie durch einen Klick auf die Zurück-Schaltfläche oder auf das rothinterlegte Kreuz.

### 5.3.5.1 Urlaub eintragen

Um einen neuen Eintrag auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor

1. Klicken Sie auf den „Neuer Urlaub“
2. Hinterlegen Sie den ersten und den letzten Urlaubstag
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Urlaub eintragen". It contains the following fields and controls:

- Von:** A date picker set to "Dienstag, 1. Juni 2021".
- Bis:** A date picker set to "Freitag, 11. Juni 2021".
- Mitarbeiter:** A dropdown menu with "Kristina" selected.
- Grund:** A dropdown menu with "Urlaub" selected. A list of options is visible below it: "Modenschau", "Schulung", and "Urlaub".
- Anzahl:** A text input field.
- 5 Tage Woche anwenden
- Bemerkung:** A large empty text area.
- Buttons: "Speichern" and "Schließen" are located on the right side of the dialog.

In diesem Fenster zeigt Ihnen Hair Cash den Beginn und das Ende des Urlaubs, sowie die dafür benötigten Urlaubstage. Sie können nun die Urlaubsart (Urlaub, Modenschau, Schulung) auswählen, in dem Sie auf das schwarze Dreieck klicken.

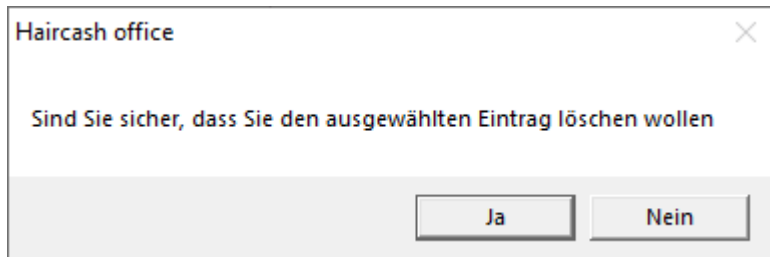
Die Urlaubsverwaltung ist übrigens mit dem Terminkalender verbunden, d. h. wenn Sie in der Urlaubsverwaltung Urlaub eintragen, wird dieser automatisch in die Terminplanung übernommen.

Bitte beachten Sie, dass kein Urlaub über einen Monatswechsel geplant werden darf.

### 5.3.5.2 Eingetragenen Urlaub löschen

Einen eingetragenen Urlaub können Sie über die Schaltfläche „Löschen“ wieder aus der Urlaubsübersicht entfernen. Dazu markieren Sie bitte den zu löschenden Urlaub. Sie erhalten dann folgende Abfrage.

Wenn Sie Schaltfläche „Ja“ wählen, wird der Urlaub aus der Übersicht und aus der



Terminplanung entfernt. Die Urlaubskonten werden ebenfalls angepasst.

### 5.3.5.3 Jahresübersicht und Urlaubskonten

Hair Cash bietet Ihnen auch die Möglichkeit, sich eine Jahresübersicht des Urlaubs eines Mitarbeiters anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu einfach in der Urlaubsverwaltung auf den Reiter „Jahresübersicht“ Sie erhalten folgende Übersicht.

Wie sie sehen, erhalten Sie eine grafische Aufstellung des Mitarbeiterurlaubs.

Wenn Ihnen Zahlen lieber sind, klicken Sie einfach auf den Reiter „Urlaubskonten“. Sie erhalten dann eine numerische Übersicht mit Anzeige des Resturlaubs, die sich Ihnen Folgendermaßen präsentiert.

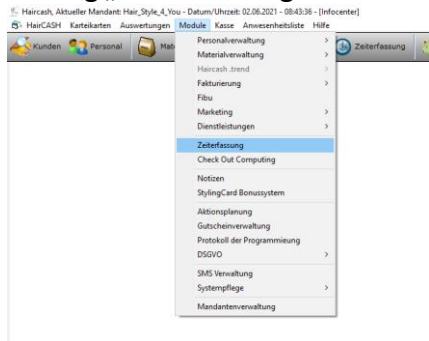
ANr	Name	Jahr	Vorjahr	Aktuelles J...	Resturlaub	Januar	Februar	Maerz	April	Mai	Juni	July	A
1	Max	2021	0	0	-2	0	0	0	0	0	2	0	
2	Kristina	2021	0	0	-45	0	0	0	0	0	18	27	

Ausgewählter Urlaub - Mitarbeiter: Kristina, Urlaub von: 30.06.2021 bis: 30.07.2021, Anzahl der Urlaubstage: 27, Bemerkung:

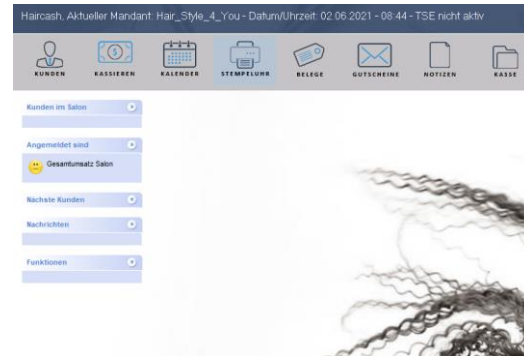
## 5.4 Stempeluhr

Unter diesem Menüpunkt verbirgt sich eine Art Stechuhr für Ihre Mitarbeiter/innen. Sie erreichen das Zeitmanagement, über zwei verschiedene Möglichkeiten:

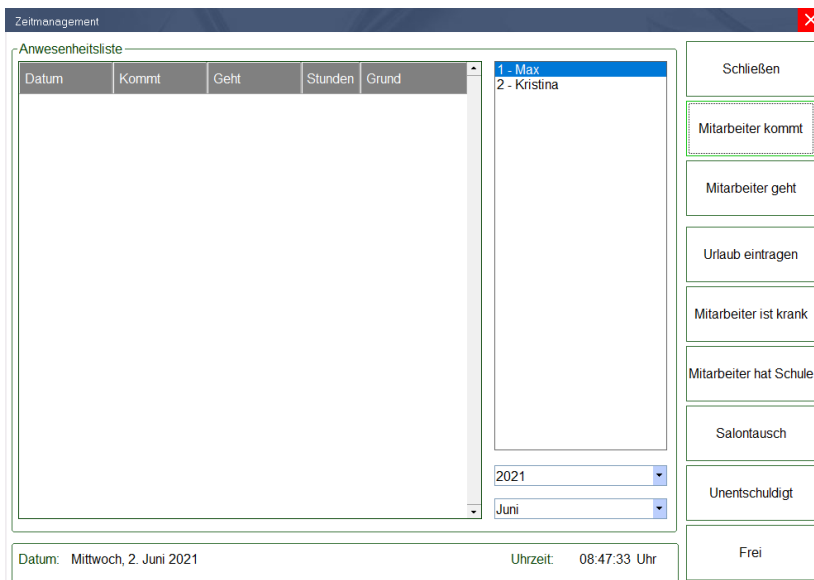
a) in dem Sie aus dem Menü „Module“ den Eintrag „Zeiterfassung“ auswählen



b) auf das Symbol „Stempeluhr“ klicken.



Es erscheint folgender Dialog:



### 5.4.1 Allgemeines

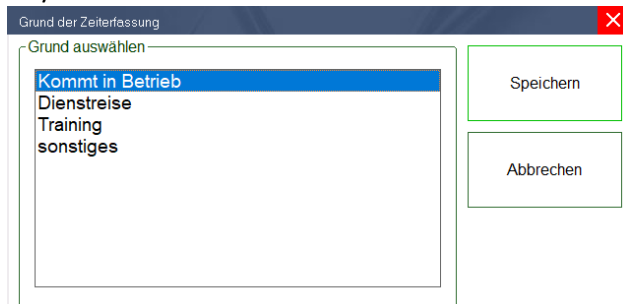
Der Bildschirm ist in drei Bereiche unterteilt. Im linken Teil finden Sie eine Übersicht der Tage, an denen der im Listenfeld „Arbeiter“ ausgewählte Mitarbeiter anwesend war. Im mittleren Teil finden Sie eine Liste der Mitarbeiter, die im System gespeichert sind und im rechten Bereich wie immer die Schaltflächen.

Die Schaltflächen werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Ansonsten funktioniert das Zeitmanagement wie bei einer Stechuhr üblich.



## 5.4.2 Stechuhrprinzip

Wenn ein Mitarbeiter am Morgen den Salon betritt, wählt er seinen Namen aus der Liste mit Hilfe der Maus aus und klickt auf die Schaltfläche „Kommt“. Es erscheint ein Dialog zum Eingeben des An/Abmeldetextes:

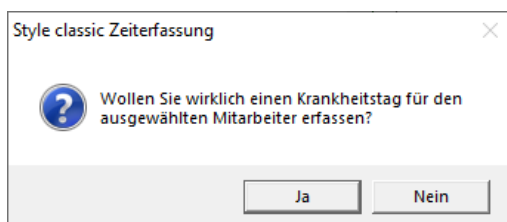


Bitte wählen Sie den entsprechenden Text und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“. Im Listenfeld wird daraufhin ein neuer Eintrag erstellt.

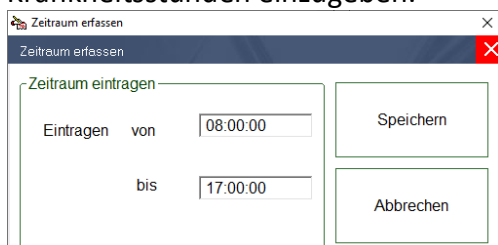
Am Abend drückt der Mitarbeiter dann die Schaltfläche „Geht“. Der Eintrag wird aktualisiert und die Tagesstunden werden zu den bereits vorhandenen Stunden addiert.

## 5.4.3 Urlaub, Krankheit und Schultage verwalten

Sollte ein Mitarbeiter einmal krank sein und Sie seine Anwesenheitsliste aktualisieren müssen, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Mitarbeiter ist krank“ es erscheint folgender Dialog:



Nachdem Sie die Anfrage mit „Ja“ bestätigt haben, fordert Sie Hair Cash auf, die Krankheitsstunden einzugeben.



Dadurch haben Sie die Möglichkeit, auch Mitarbeiter, die während des Arbeitstages krank wurden, zu verwalten. Die Funktionen sind bei den Schaltflächen „Krankheit“, „Urlaub“ und „Schule“ identisch.

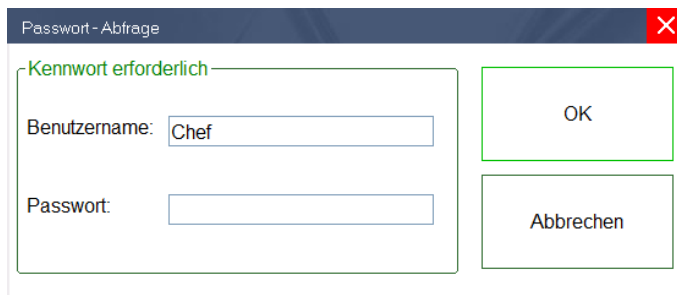
## 5.4.4 Einträge bearbeiten

Sollte ein Mitarbeiter einmal einen falschen Zeitraum eingegeben haben, so kann der Systemadministrator den betroffenen Eintrag, durch einen Doppelklick mit der Maus, verändern. Gleiches gilt, wenn ein Mitarbeiter einen „Stempelvorgang“ vergisst.

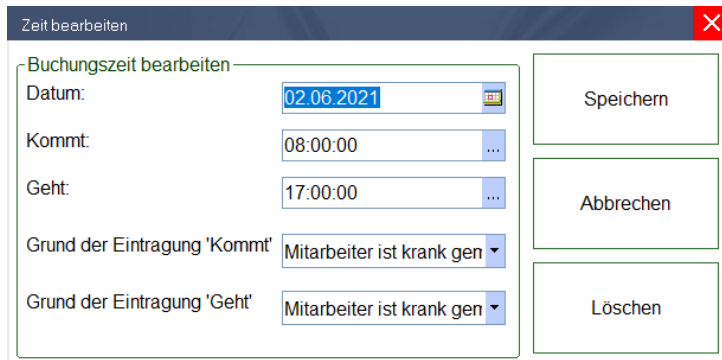
Hair Cash erkennt selbständig Unregelmäßigkeiten und weist Sie mit entsprechenden Fehlermeldungen darauf hin.

**!! Bitte beachten Sie!!**

Änderungen an der Stundenverwaltung können nur durch den Benutzer „Chef“ mit seinem entsprechenden Passwort durchgeführt werden. Es erscheint folgende Abfrage:



Nachdem Sie sich ordnungsgemäß identifiziert haben, können Sie den Eintrag mit folgender Maske bearbeiten:



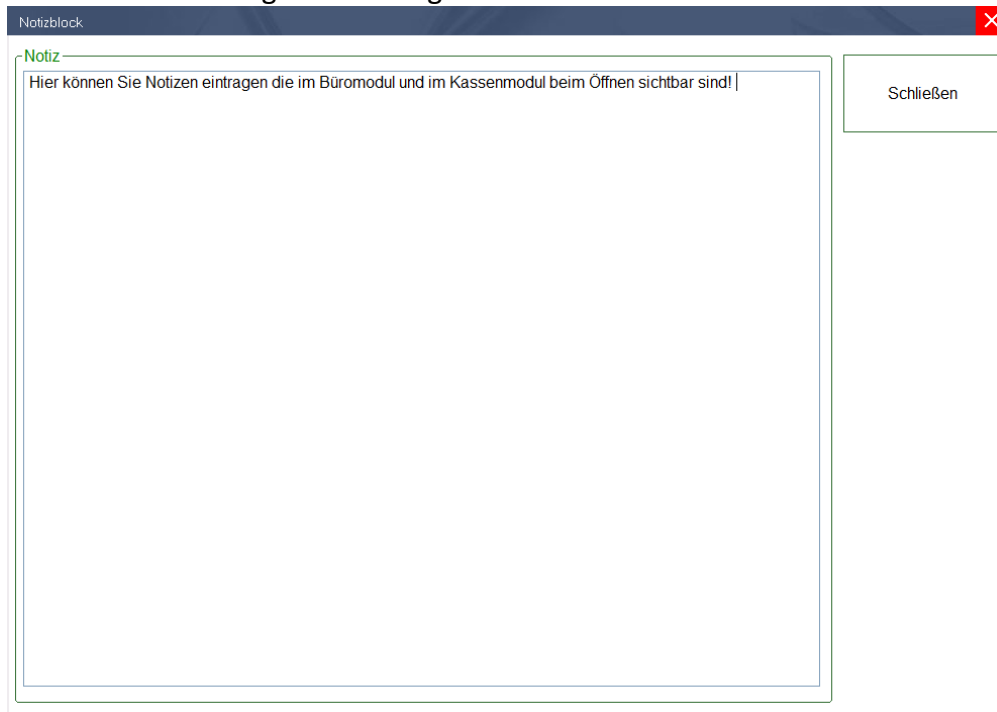
Dabei können Sie die gewählten Daten überschreiben, oder auch den kompletten Datensatz löschen. Mit der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingaben, mit „Zurück“ können Sie die Eingabe abbrechen.

## 5.4.5 Notizblock

Wenn Sie Notizen hinterlegen wollen, klicken Sie im Menü „Module“ auf den Befehl „Notizen“ oder Sie klicken auf das Icon „Notizen“.

### 5.4.5.1 Notiz erstellen

Es erscheint nun folgender Dialog:

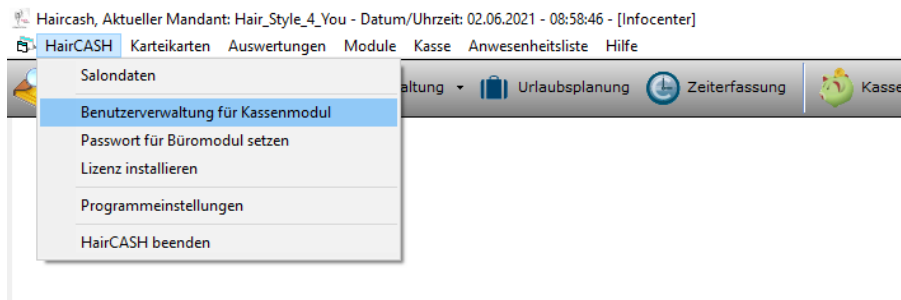


### 5.4.5.2 Notiz lesen und löschen

Zum Lesen einer Notiz öffnen Sie denn Notizblock wie vorher beschreiben und es erscheint folgendes Fenster. Die Notizen lassen sich genau wie in einen Word- Dokument löschen. Haben Sie die Notiz gelesen, können Sie diese mit der Schaltfläche „Schließen“ beenden.

## 5.5 Benutzerverwaltung

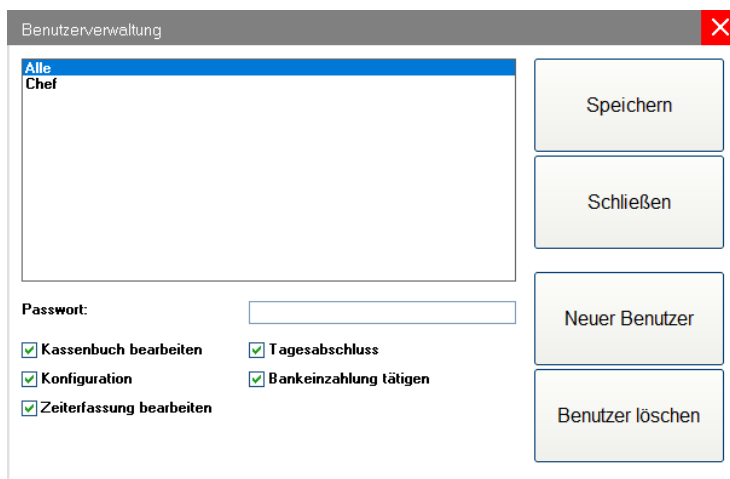
Die Benutzerverwaltung öffnen Sie, indem Sie im Menü „Haircash“ „Benutzerverwaltung für Kassenmodul“ auswählen.



Es öffnet sich nun eine Passwort-Abfrage. Geben Sie bitte das derzeit gültige Passwort ein und bestätigen Sie dieses durch klicken der „OK“ Schaltfläche. Sollten Sie das falsche Passwort eingeben, oder sich vertippt haben, weist Hair Cash Sie mit einer Meldung darauf hin.

Wie Sie sehen, sind folgende Benutzer schon im System hinterlegt, diese können auch nicht gelöscht werden:

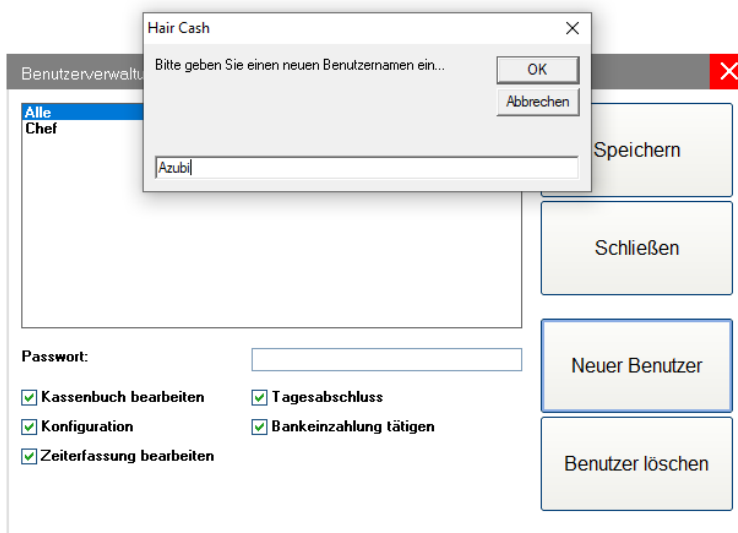
Chef=> Zugang zu allen Bereichen.  
 Alle => Allgemeiner Zugang. Kein Passwort.



### 5.5.1 Benutzer anlegen, verwalten und löschen

Es können beliebig viele Benutzer angelegt werden, die Zugriffe, auf die für Sie freigegebenen Organisationsbereiche, über ein Passwort erhalten.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Benutzer“. Sie werden nun aufgefordert, den Benutzernamen einzugeben. Bestätigen Sie diesen mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „OK“. Sie finden den neu angelegten Mitarbeiter, allerdings noch ohne Rechte, in der Auflistung. Bitte vergessen Sie nicht, dem Mitarbeiter ein entsprechendes Passwort einzutragen. Um die Änderungen zu übernehmen muss immer „Speichern“ gedrückt werden.



Sie können dem Benutzer (egal ob neu angelegt oder schon vorhanden) bestimmte Rechte zu teilen. Dazu markieren Sie den entsprechenden Eintrag mit der Maus. In dem unterm Beispiel hat der Benutzer "Alle" alle Rechte.

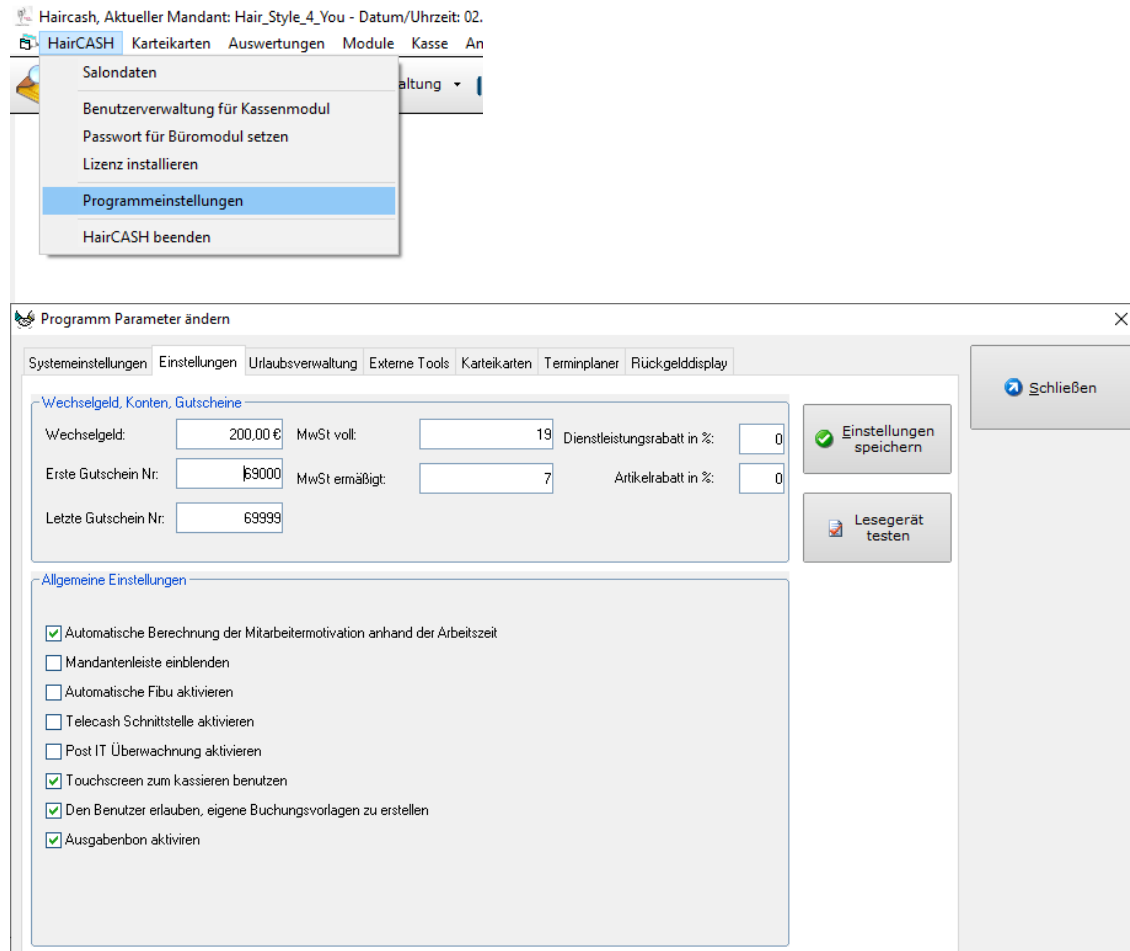
Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Löschen“. Bitte beachten Sie, dass der Benutzer ohne Sicherheitsabfrage gelöscht wird.

## 5.6 Konfiguration

Bitte nehmen Sie nur an den von uns gezeigten Optionen Änderungen vor, da falsche Einstellungen den Programmablauf empfindlich stören und auch zu Datenverlust führen können.

### 5.6.1 Allgemeine Parameter

Die Benutzerverwaltung öffnen Sie, in dem Sie im Menü „HairCASH“ – „Programmeinstellungen“ – Reiter „Einstellungen“ auswählen. Daraufhin öffnet sich das untenstehende Fenster.



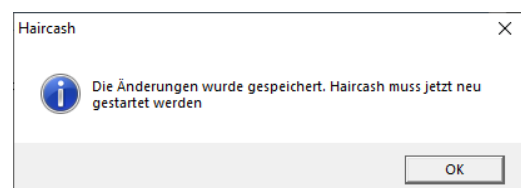
Hier können folgende Optionen verändert werden:

#### **Wechselgeld, Konten, Gutscheine**

- Wechselgeld, dass automatisch vom Betrag der Bankeinzahlung abgezogen wird
- Erste Gutschein Nr.
- Letzte Gutschein Nr.
- MwSt voll: - aktuell 19 %
- MwSt ermäßigt: - aktuell 7 %
- Rabatte die IMMER angewandt werden

#### **Allgemeine Einstellungen**

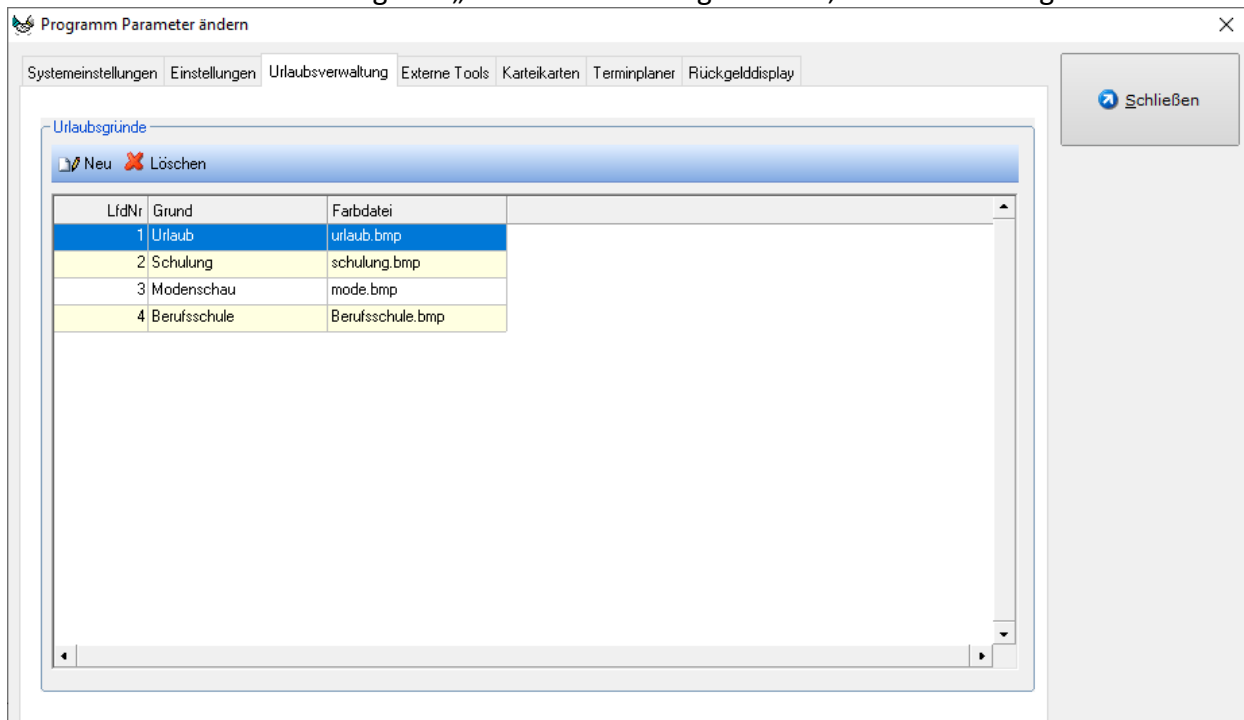
Voreinstellungen wurden bereits von uns getroffen.



Die Optionen durch das Hinzufügen oder Entfernen des Hakens ausgewählt werden. Die Zahlenwerte werden durch einen Doppelklick auf das gewünscht Feld blau markiert und können einfach überschrieben werden. Um die Optionen zu übernehmen muss „Einstellungen speichern“ Feld ausgeführt und das Programm durch betätigen von „OK“ neugestartet werden

## 5.6.2 Urlaubsverwaltung

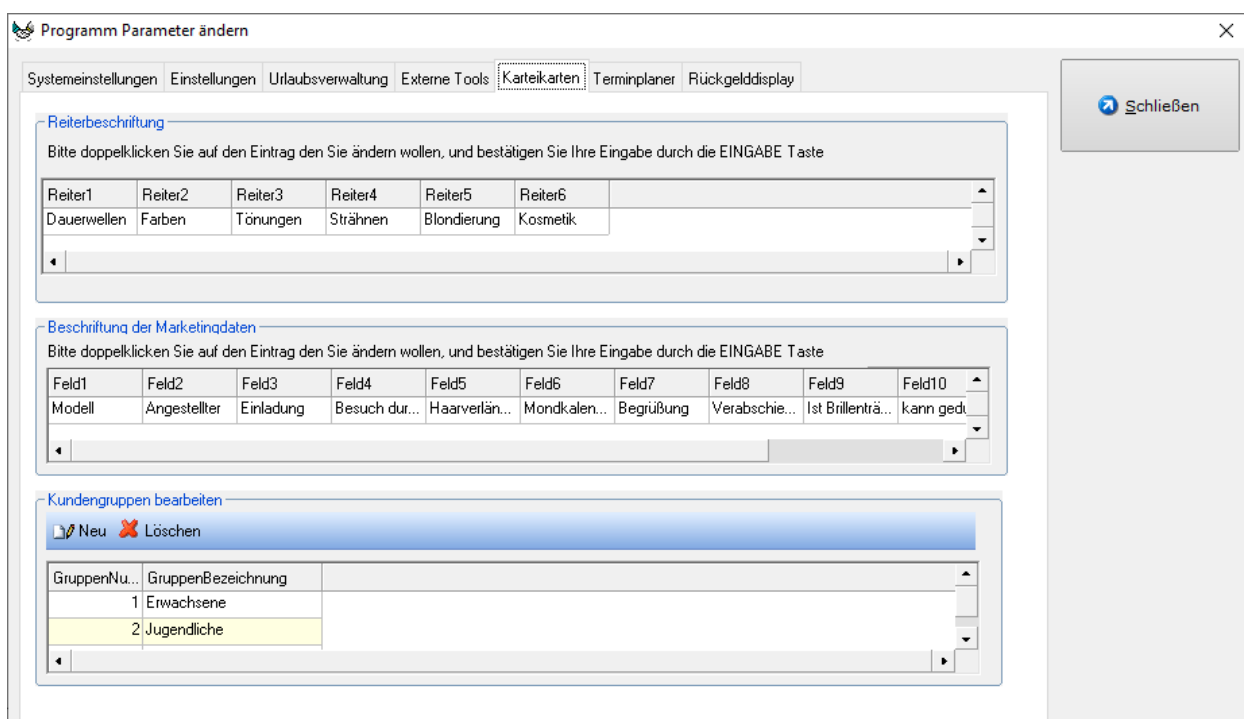
Wenn Sie nun das zweite Register „Urlaubsverwaltung“ wählen, erhalten Sie folgende Ansicht.



Hier können Sie weitere Gründe für Urlaub eingeben und verschiedene Farben zuordnen.

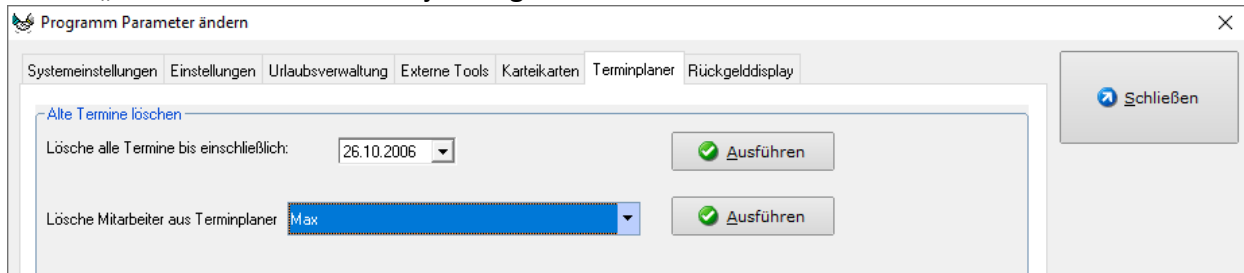
## 5.6.3 Karteikarten

In diesem Fenster können Sie die Registerbeschriftung für die Kundendaten, sowie die Beschriftung der Marketingdaten ändern, indem Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Feld ausführen, das blau Markierte mit Ihrem Text überschreiben und zum Speichern die „Eingabetaste“ drücken.



## 5.6.4 Terminplaner

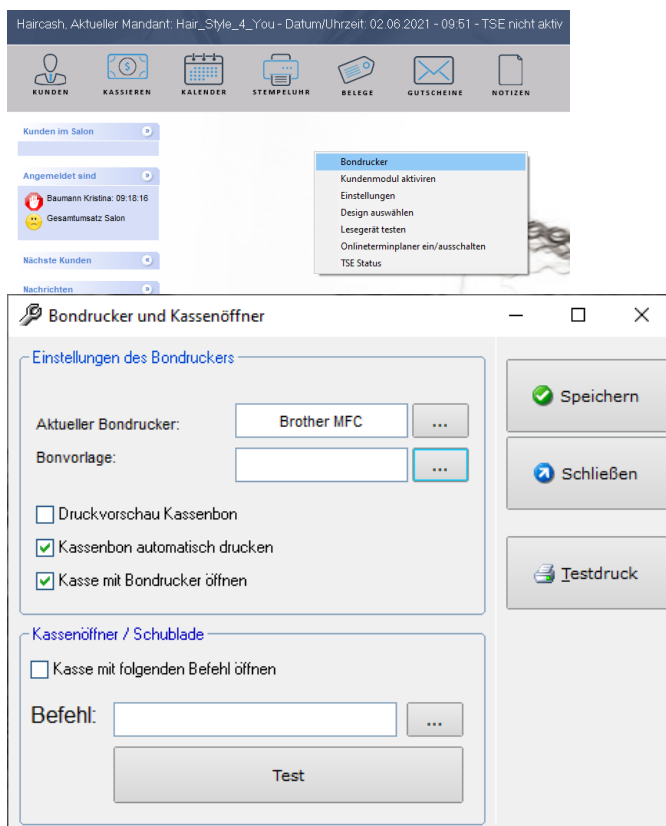
Hier können Sie alte Termine und Mitarbeiter aus dem Terminplaner löschen, indem Sie auf „Ausführen“ neben dem jeweiligen Punkt klicken.



Bitte beachten Sie dass zu einer vollständigen Löschung eines Mitarbeiters zuerst im Terminplaner dessen Spalte ausgeblendet, unter [5.6.4](#) seinen Name aus dem Terminplaner entfernt und danach erst in der Benutzerverwaltung gelöscht werden muss.

## 5.6.5 Druckoptionen

Rechte Maustaste im Kassensmodul – „Bondrucker“. Dann erscheint diese Ansicht





### 5.6.4.1 Bondrucker einstellen

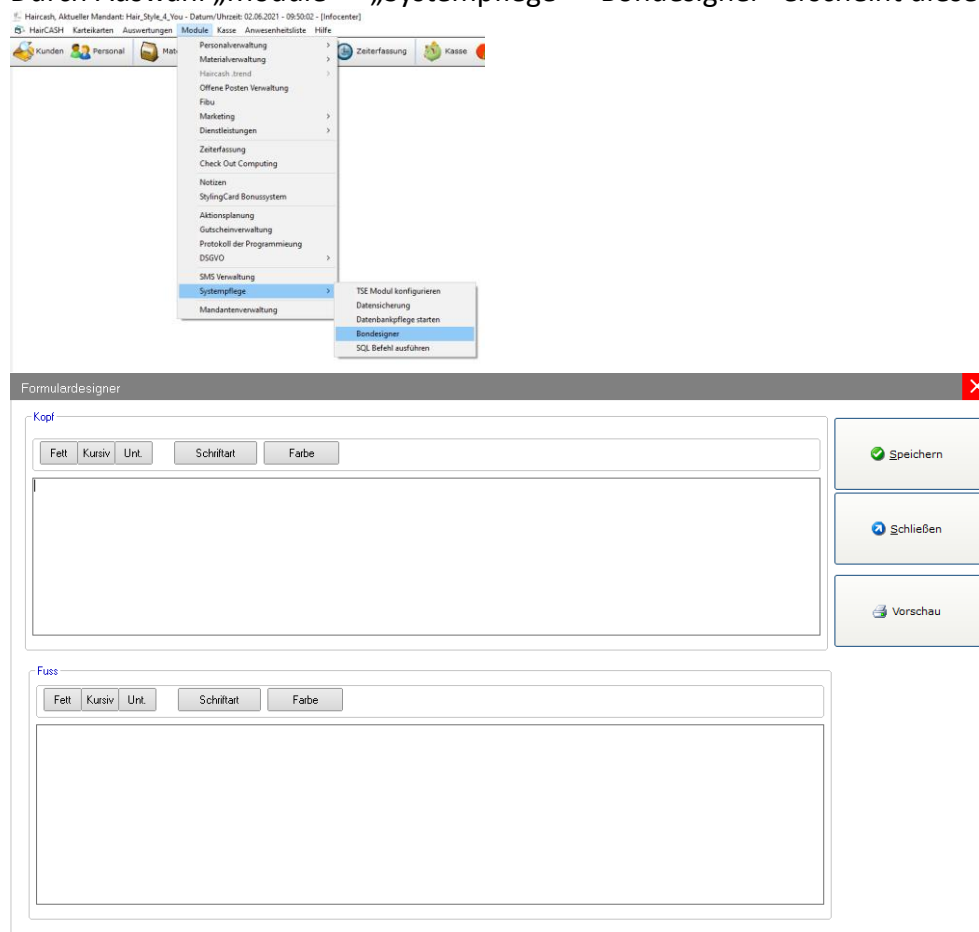
Unter „Einstellungen des Bondruckers“ können Sie folgende Auswahl treffen.

<b>aktueller Bondrucker:</b>	ermöglicht die Auswahl von Bondrucker- 80mm (Standard9
<b>Bon Vorlage:</b>	muss designt werden (unter 5.6.4.2)
<b>Druckvorschau Kassenbon:</b>	Option zeigt vor jedem Druckvorgang eine Vorschau
<b>Kassenbon automatisch drucken:</b>	beim Kassieren wird automatisch ein Bon gedruckt
<b>Kasse mit Bondrucker öffnen:</b>	falls ein serieller Kassenöffner vorhanden ist, kann er hier durch die Auswahl des seriellen Anschlusses konfiguriert werden

Die Optionen können durch setzen/entfernen des Hakens aktiviert/deaktiviert und durch einfaches Klicken auf „Speichern“ übernommen werden.

### 5.6.4.2 Bondesigner aufrufen

Durch Auswahl „Module“ – „Systempflege“ – Bondesigner“ erscheint diese Ansicht.



Hier können Sie den Kopf und den Fuß Ihres Kassenbons selbst gestalten. Voraussetzung hierbei ist dass Sie unter [5.6.4.1](#) bei „Bondrucker auswählen“ „selbst entworfener Bon“ ausgewählt haben.

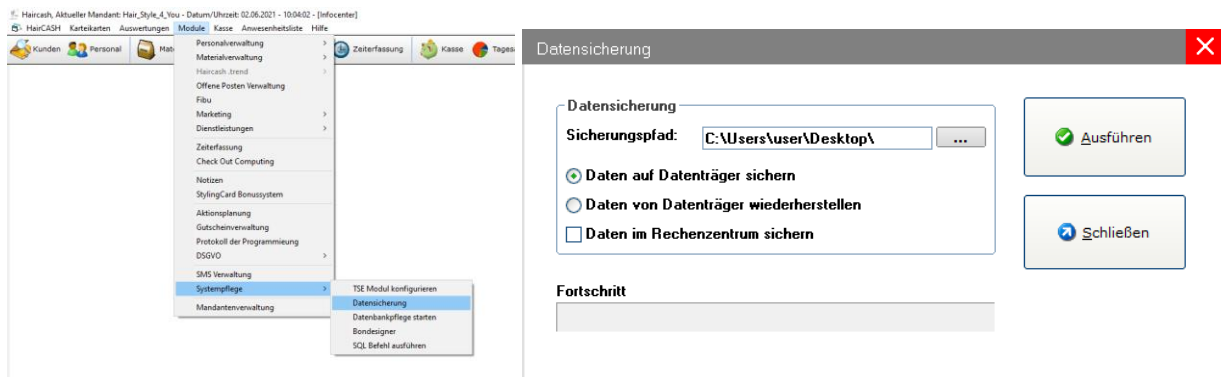
The screenshot shows a software window titled 'Formulardesigner' with a red close button in the top right corner. The window is divided into two main sections: 'Kopf' (Header) and 'Fuß' (Footer). Each section has a toolbar with buttons for 'Fett' (Bold), 'Kursiv' (Italic), 'Unt.' (Underline), 'Schriftart' (Font), and 'Farbe' (Color). The 'Kopf' section contains a text area with the following content: 'Hair & Style 4 you', 'Überdamm 2 a', and '95683 Ebnath'. The 'Fuß' section contains a text area with the following content: 'Vielen Dank das Sie uns Ihr Vertrauen geschenkt haben!' and 'Wir freuen uns auf ein Wiedersehen!'. To the right of the text areas are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Schließen' (Close), and 'Vorschau' (Preview).

Den Kassenbon können Sie beliebig gestalten, nur müssen Sie auf die Größe des Kassenbons achten. Eine Vorschau wird angezeigt, wenn Sie zuerst „Speichern“ und danach „Drucken/Vorschau“ betätigen.

## 5.7 Datensicherung

Hier haben Sie die Möglichkeit die Datenbanken von Hair Cash auf die Festplatte oder Disketten zu sichern.

Sie starten die Datensicherung indem Sie „Moduel“ – „Systempflege“ – „Datensicherung“ auswählen. Es erscheint folgender Dialog:



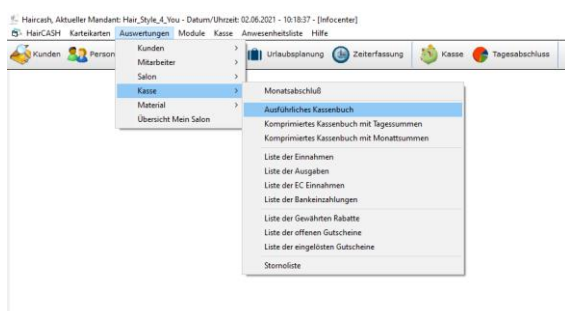
In der Textbox „Sicherungspfad“ geben Sie bitte den Laufwerksbuchstaben ein, unter dem Ihr Sicherungslaufwerk angesprochen wird. Anschließend können Sie die Datensicherung durch Klicken auf die Schaltfläche „Ausführen“ starten. Hair Cash merkt sich übrigens diese Einstellung und schlägt diese bei der nächsten Datensicherung automatisch vor.

Auf diese Art können Sie auch Daten wieder zurücksichern, d. h. wiederherstellen. Dazu wählen Sie einfach den unteren Eintrag aus „Daten von Datenträger wiederherstellen“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ausführen“.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche „Schließen“ können Sie Datensicherung verlassen.

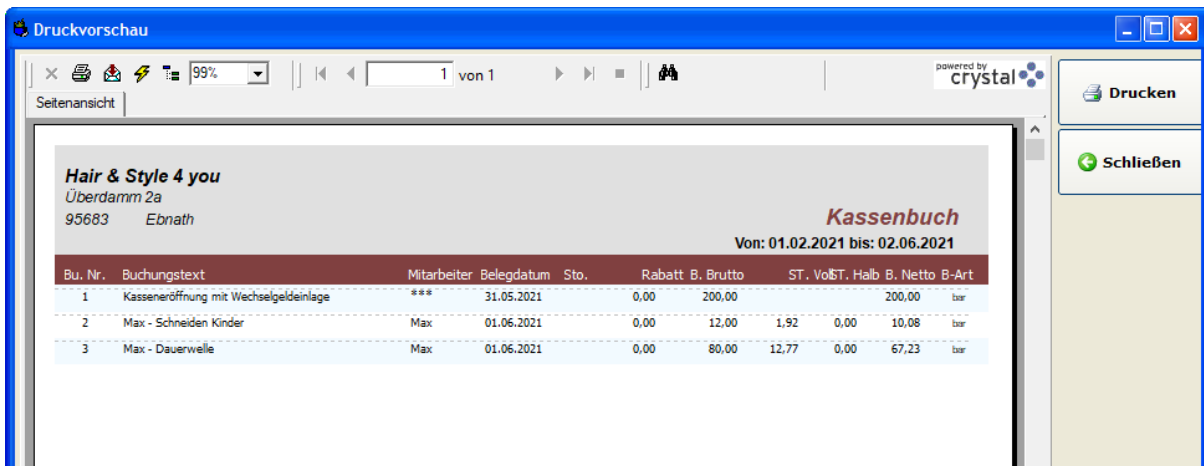
### 5.7.1 Auswertungen

Um Auswertungen zu starten, wählen Sie bitte im Menü „Auswertungen“ die gewünschte Statistik aus.



Der Aufbau des Fensters gestaltet sich wie folgend

- Drucksymbol
- Seitenzahl
- Steuertasten zum Blättern
- Scrollbalken um die Seite vertikal zu bewegen



Bei einigen Auswertungen werden Auswahlformulare vorangestellt.

Oder

Hierbei müssen der Mitarbeiter und der Zeitraum oder nur der Zeitraum für die Auswertung ausgewählt werden.

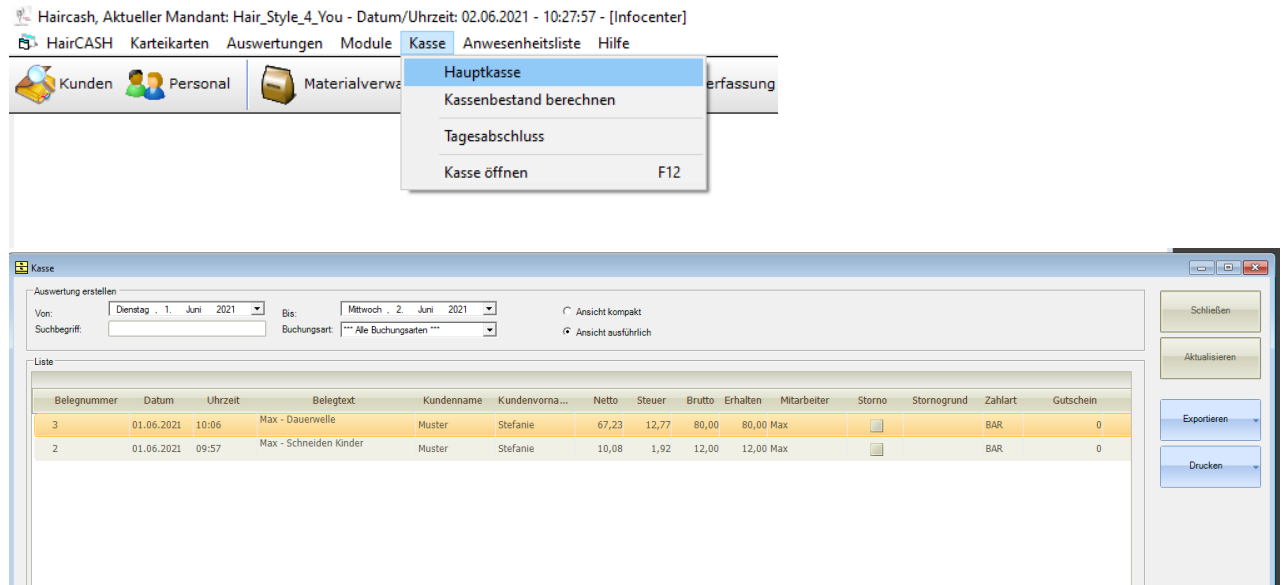
Wenn Sie eine Auswertung drucken möchten, wird ein DINA4 Drucker benötigt!

Der Druckvorgang wird über das Drucksymbol gestartet und muss noch einmal durch Anklicken von „Drucken“ bestätigt werden.

## 6 KASSE

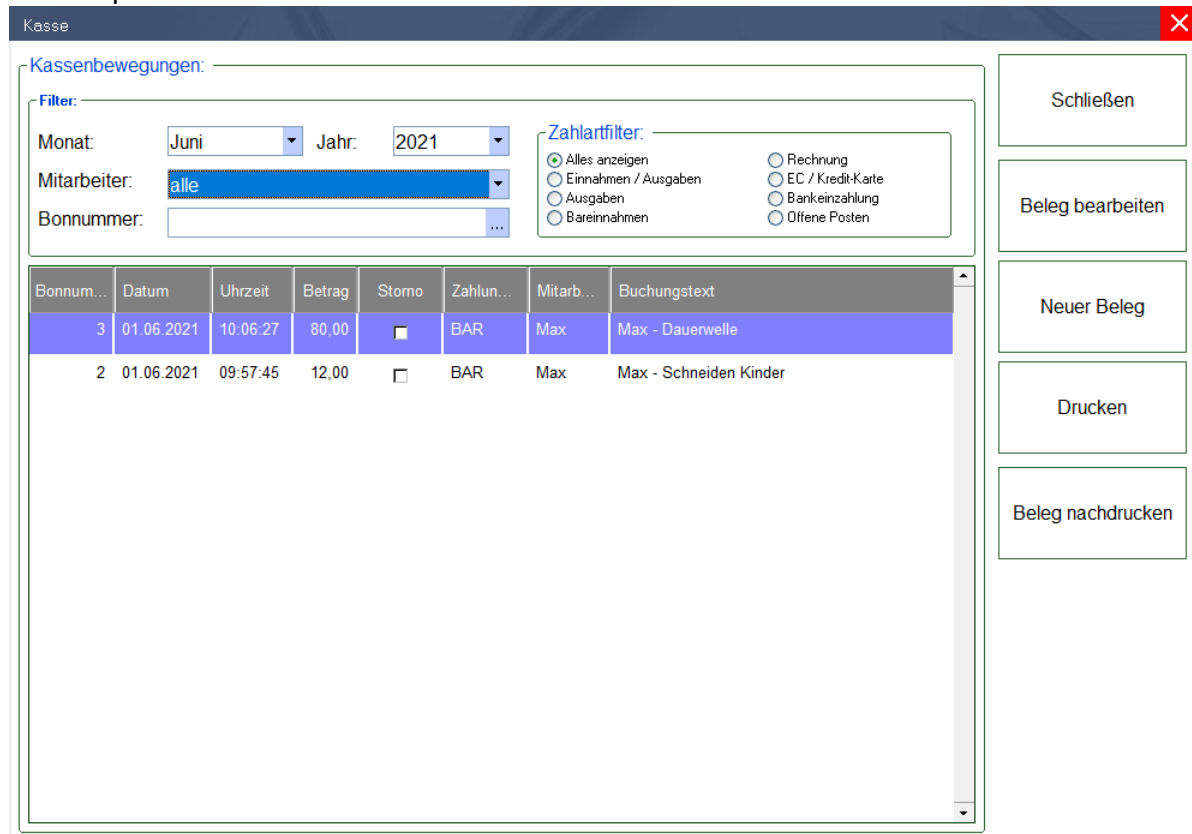
### 6.1. Hauptkasse

Um sich den Kassenbestand anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der Maus im Menü "Kasse" auf den Befehl „Hauptkasse“. Dann können Sie das folgende Bild sehen:



#### 6.1.1 Allgemeines

Die Hauptkasse unterteilt sich in drei Bereiche.



Sie erhalten hier verschiedene Angaben wie z. B. die Buchungsnummer, das Buchungsdatum, den Langtext und den Bruttobetrag.

Unten werden die Kassenbewegungen für den im oberen Bereich ausgewählten Zeitraum sowie den Mitarbeiter angezeigt. Wollen Sie die Kassenbewegungen für einen bestimmten Monat angezeigt haben, so klicken Sie mit der Maus auf das schwarze kleine Dreieck und wählen den entsprechenden Monat aus. Ebenso können Sie das Jahr und Mitarbeiter auswählen.

Mit dem Zahlungsartenfilter in der rechten, oberen Hälfte können Sie sich selbstverständlich auch verschiedenen Zahlungsarten anzeigen lassen. Markieren Sie dazu die gewünschte Zahlungsart mit der Maus. Im rechten unteren Anzeigenfeld wird Ihnen der aktuelle Kassenbestand angezeigt.

### 6.1.2 Buchungen stornieren

Wenn Sie die Buchung stornieren wollen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Buchung oder markieren Sie den Datensatz und wählen die Schaltfläche „Beleg bearbeiten“ und melden Sie sich mit einem berechtigten Benutzer an.

Information zu Buchung Nr.: 3
✖

**Buchungsinformationen**

Buchungsnummer:  Buchungsdatum:   
 Belegdatum:

**Buchungstext**

Max - Dauerwelle

Signatur:

Betrag netto:  Kassiert durch:   
 Steuer:  Erhalten von:   
 Betrag brutto:  Buchungsart:   
 Gewährter Rabatt:  Steuersatz:   
 Erhaltener Betrag:  Kreditkarte:

Speichern

Schließen

Stornieren

Storno entfernen

Kassenbestand zu diesem Zeitpunkt:  €

Wählen Sie „Stornieren“ oder „Storno entfernen“ um einen Kassenbucheintrag zu stornieren oder eine Stornierung aufzuheben.

Stornogrund auswählen

Stornogrund: 

- Falsche Zahlart gewählt
- Falscher Betrag eingegeben
- Sonstige Fehlbuchung

OK

Schließen

Sie erhalten die nachfolgende Sicherheitsabfrage, bei der Sie sich nochmals identifizieren müssen. Danach werden Sie nach einem Grund für das Storno gefragt.

Die Buchung wird weiterhin in der Auflistung angezeigt, jedoch finden Sie jetzt in der Spalte „Sto.“ ein „Ja“, damit erkenntlich ist, dass die Buchung storniert wurde.

Kasse

Kassenbewegungen:

Filter:

Monat:  Jahr:

Mitarbeiter:

Bonnummer:

Zahlartfilter:

Alles anzeigen  Rechnung

Einnahmen / Ausgaben  EC / Kredit-Karte

Ausgaben  Bankeinzahlung

Bareinnahmen  Offene Posten

Bonnum...	Datum	Uhrzeit	Betrag	Storno	Zahlun...	Mitarb...	Buchungstext
3	01.06.2021	10:06:27	80,00	☑	BAR	Max	Max - Dauerwelle

### 6.1.3 Buchungsart ändern

Falls z.B. eine EC-Zahlung einmal schiefgelaufen sein sollte, ist das nicht weiter schlimm, da Sie durch drücken des  die Zahlungsart nachträglich ändern können.

Information zu Buchung Nr.: 2

Buchungsinformationen

Buchungsnummer:  Buchungsdatum:

Belegdatum:

Buchungstext

Signatur:

Betrag netto:  Kassiert durch:

Steuer:  Erhalten von:

Betrag brutto:  Buchungsart:

Gewährter Rabatt:  Steuersatz:

Erhaltener Betrag:  Kreditkarte:

Kassenbestand zu diesem Zeitpunkt:

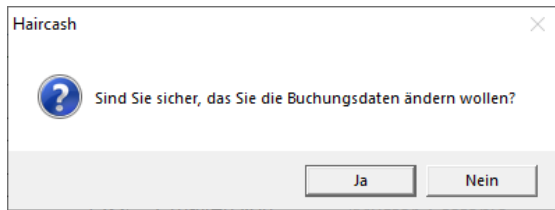
Speichern

Schließen

Stornieren

Storno entfernen

Wenn sie fertig sind, so bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie ebenfalls bestätigen müssen.



Wenn eine Stornierung oder die Änderung einer Buchungsart vorgenommen wurde, muss die Kasse über das Menü „Kasse -> Kassenbestand berechnen“ neu berechnet werden.

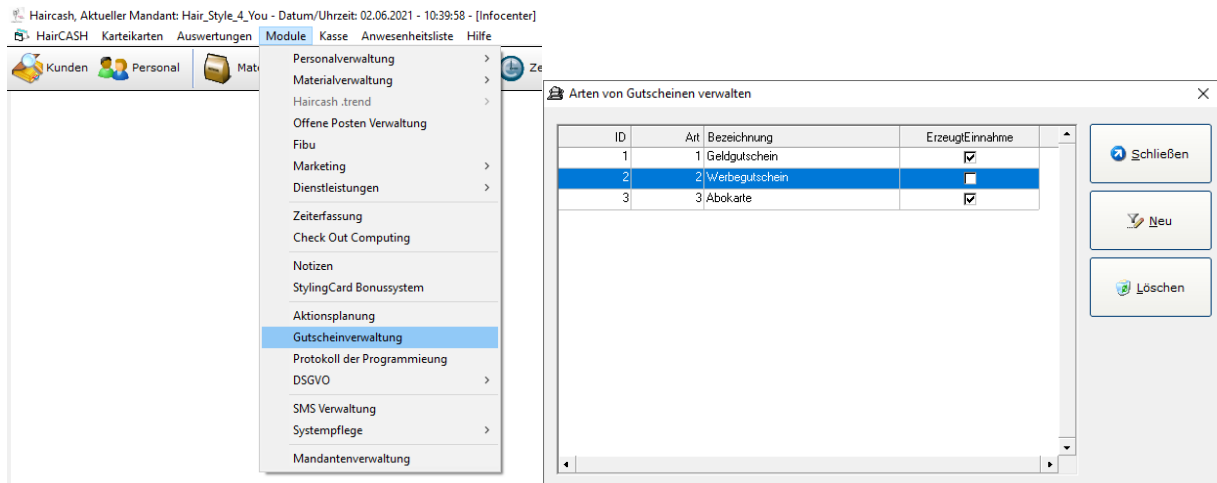


## 6.2 Gutscheinverwaltung

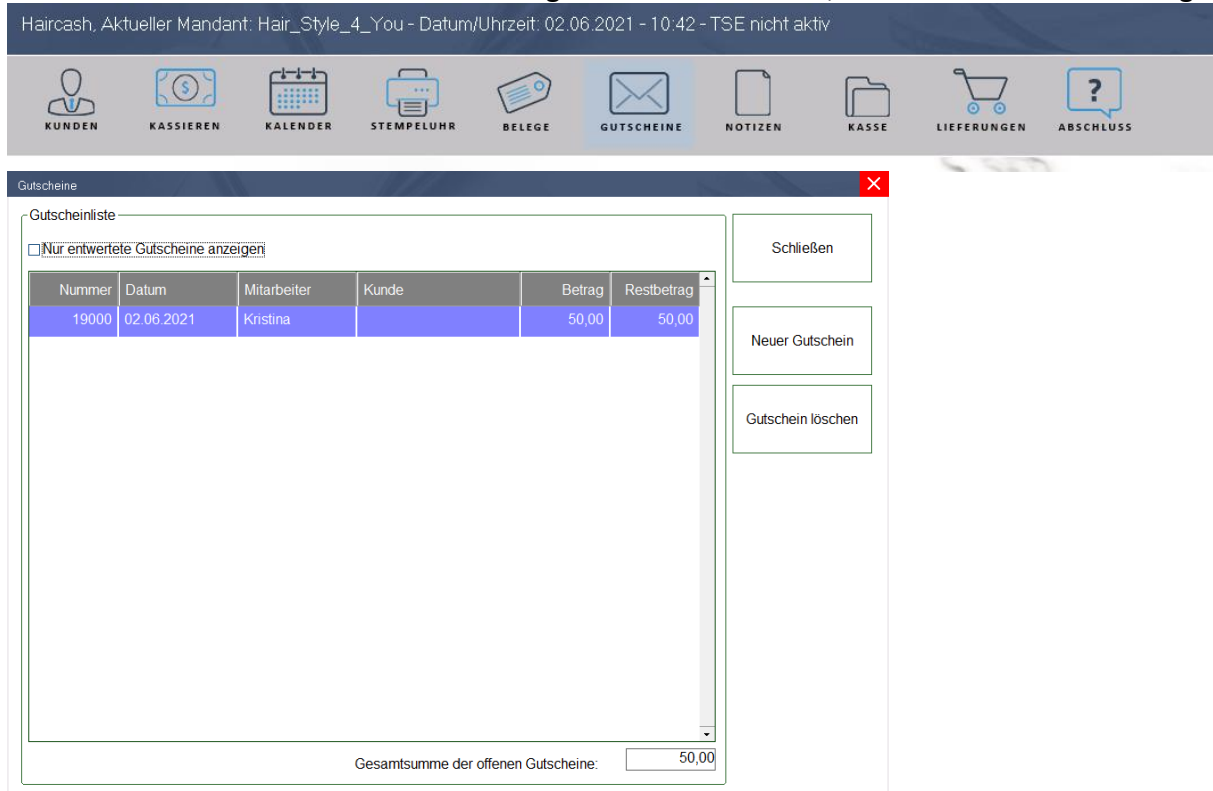
Da Sie Gutscheine nicht direkt in der Kasse verbuchen können, stellt Ihnen Hair Cash eine ausgefeilte Gutscheinverwaltung zur Verfügung.

### 6.2.1 Allgemeines

Sie öffnen die Gutscheinverwaltung, indem Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Gutscheinverwaltung“ auswählen oder das Icon „Gutschein“ anklicken. Es erscheint folgender Dialog.



Hier erhalten Sie eine Übersicht aller ausgestellten Gutscheine, sowie deren Gesamtbetrag.



Natürlich können Sie sich auch über die bereits entwerteten Gutscheine informieren. Klicken Sie dazu in das weiße Kästchen vor „Nur entwertete Gutscheine anzeigen“.

## 6.2.2 Neuen Gutschein erstellen

Um einen neuen Gutschein zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neuer Gutschein“. Es öffnet sich folgendes Fenster.

Sie haben nun die Möglichkeit zwischen drei Gutscheinarten zu wählen.

- Markieren Sie bitte den gewünschten Gutschein mit der Maus
- Wählen Sie den Mitarbeiter aus der den Gutschein erstellt
- Tragen Sie den Wert des Gutscheines ein
- Zahlungsart auswählen

### 6.2.3 Geldgutschein

Geldgutschein erzeugt eine Kassenbuchung – Einnahme

### 6.2.4 Werbegutschein

Werbegutschein erzeugt keine Kassenbuchung – Dreingabe

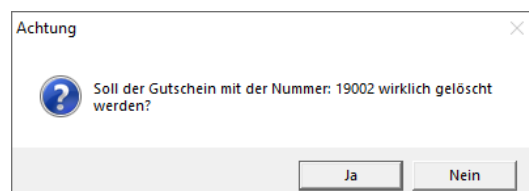
### 6.2.5 Abokarte

Abokarte erzeugt eine Kassenbuchung – Einnahme

### 6.2.6 Gutschein löschen

Um einen Gutschein aus der Gutscheinverwaltung zu entfernen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Gutschein löschen“.

Die nachfolgende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie bitte mit „Ja“ und löschen somit den Gutschein aus der Gutscheinverwaltung.



## 6.2.8. Manuelle Kassenbuchung

Klicken Sie im Menü „Kasse“ auf den Befehl „neuer Beleg“, um bestimmte Buchungen manuell einzugeben.

The screenshot shows the 'Kasse' window with the following elements:

- Filter:**
  - Monat: Juni, Jahr: 2021
  - Mitarbeiter: alle
  - Bonnummer: ...
- Zahlartfilter:**
  - Alles anzeigen
  - Einnahmen / Ausgaben
  - Ausgaben
  - Bareinnahmen
  - Rechnung
  - EC / Kreditkarte
  - Bankeinzahlung
  - Offene Posten
- Table of Transactions:**

Bonnum...	Datum	Uhrzeit	Betrag	Sorno	Zahlun...	Mitarb...	Buchungstext
6	07.06.2021	10:25:00	5,00	<input type="checkbox"/>	BAR	Max	Gutscheinverkauf Nr: 19003
5	07.06.2021	10:15:58	50,00	<input type="checkbox"/>	BAR	Kristina	Gutscheinverkauf Nr: 19001
4	02.06.2021	10:42:05	50,00	<input type="checkbox"/>	BAR	Kristina	Gutscheinverkauf Nr: 19000
3	01.06.2021	10:06:27	80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	BAR	Max	Max - Dauerveille
2	01.06.2021	09:57:45	12,00	<input type="checkbox"/>	EC	Max	Max - Schneiden Kinder
- Buttons:** Schließen, Beleg bearbeiten, Neuer Beleg, Drucken, Beleg nachdrucken.

Darauf folgt dieses Bild:

The screenshot shows the 'Manuelle Kassenbuchung' window with the following elements:

- Buchung erfassen:**
  - Betrag brutto: 19,99
  - Buchungsdatum: 07.06.2021
  - Belegdatum: 07.06.2021
  - Buchungstext: Kaffeebohnen
  - Derzeitiger Kassenbestand: 305,00 €
  - Kassiert durch: Kristina
  - Steuersatz: 19
- Buchungsvorlagen:**
  - Suchen nach: [Empty search box]
  - Result list: Kaffeebohnen
- Buttons:** Speichern, Schließen, Vorlage löschen
- Keypad:** 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, , CLS, TSE.

In das Fenster tragen Sie nun den Betrag ein, der verbucht werden soll.

Im Fenster "Buchungsvorlagen" können Sie bereits feste Vorgaben für den Buchungstext speichern. Sie brauchen dann nur noch den gewünschten Text auszuwählen, und zu markieren. Sollten Sie einen neuen Buchungstext eingeben und der Lernmodus ist eingeschaltet, so lernt Hair Cash diesen Buchungstext und bietet Ihnen diesen beim nächsten Mal zur Auswahl an.

Mit „Speichern“ bestätigen Sie wie immer Ihre Eingaben, und mit "Zurück" beenden Sie den Vorgang und schließen das Fenster.

Nachdem Sie „Speichern“ getätigt haben, erscheint ein neues Fenster. Bitte wählen Sie hier die zutreffende Buchungsart aus.

### 6.2.7.1 Kassiervorgang

Wollen Sie einen Kassiervorgang **einem bestimmten Kunden zuweisen**, so klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche „Kassieren“ in der Kundenkarteikarte an.

Klicken Sie mit der Maus auf das Icon „Kassieren“

Karteikarte von: Muster, Stefanie

Nr.: 2 Besuche Dauerwellen Farben Tönungen Strähnen Blondierung Kosmetik Statistik Marketing Zus. Info

Abmelden Weglegen Stammdaten Drucken **Kassieren** Stylingcard DSGVO SMS

Kundendaten:

Anrede Frau Name Stefanie

Nachname Muster

Straße

PLZ 95683 Ort Ebmath

Telefon 09234 999

Mobil

E-Mail Bonuspunkte 0

Notizen Stylist Max

Kaffee mit Milch und Zucker

Kundenfoto:

www.haircash.de hair cash software für frisöre

Offnen Löschen

EU DSGVO

Zuletzt durchgeführte Arbeiten / Verkauf

Stylist	Beschreibung	Anzahl	Preis
Max	Dauerwelle	1	80,00

Geburtsdag Erster Besuch Letzter Besuch Nächst. Termin Anzahl

01.01.2000	01.06.2021	01.06.2021	01.06.2021	Neu	2
------------	------------	------------	------------	-----	---

Möchten Sie aber nur einen einfachen Barverkauf starten, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Klicken Sie auf Kassieren und wählen Sie Ihre Dienstleistungen aus

Kassieren oder Preisangebot erstellen

Dienstleistungen/Dienstleistung  
 Nummer:  Mitarbeiter: Kristina Menge:  Rabatt:  Preis:

Dienstleistungen Artikelverkauf Pakete Suchliste Tastatur

Dauerwelle	Dauerwelle
Farbe	Sonstiges
Haaarkur	
Kosmetik	
Schnitte Damen	
Schnitte Herren/Kinder	
Sonstiges	
Strähnen	
Tönungen	

>> Übernehmen  
<< Entfernen

Preis: 80,00

SmarButtons  
 Tab1 Tab2 Tab3 Tab4 Tab5 Tab6

Nr	Arb	Bezeichnung	Preis	Mtg
100	Kristina	Dauerwelle	80,00	1

Gesamtbetrag: **80,00**

Schließen (ESC) Ablegen Barcodescanner Warenrücknahme Angebot drucken Kassieren (F5)

Mit F5 oder dem Button Kassieren werden Sie weitergeleitet

Kassiervorgang abschließen

Kassiervorgang abschließen

**Berechneter Betrag:**

- Gutschein

- Rabatt:  Rabatt in %

**Zu zahlender Betrag:**

**Erhaltener Betrag:**

**Rückgeld:**

Derzeit ausgewählte Zahlart: BAR

Auswahl Kreditkarte

Visa Card  
Master Card  
American Express

Check Out Computing  
Kein Check Out Text

Kassieren  
Schließen  
BAR  
EC Karte  
Kreditkarte  
Rechnung  
Gutschein einlösen

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	,	CLS

TSE

Erhaltenen Betrag eintragen oder Kreditkarte/EC-Karte auswählen

Abschluss mit „Kassieren“ – jetzt wurde diese Buchung auch in Ihrer TSE festgeschrieben.

Beenden können Sie dieses Fenster wie immer mit der Schaltfläche „Schließen“.

## 6.3 Kassiervorgang Dienstleistungen oder Artikel

### 6.3.1 Kassiervorgang im Detail

Hier müssen Sie entscheiden für was Sie den Kassiervorgang benötigen (Dienstleistung oder einen Artikel) und diesen Reiter entsprechend anklicken. Nun müssen Sie den entsprechenden Bereich auswählen (bei Dienstleistungen z.B. Farbbehandlung und bei Artikeln z.B. Stylingprodukte). Anschließend erscheint in der Mitte eine Auswahl der Dienstleistungen oder Artikeln für diesen Bereich. Wählen Sie Ihre Dienstleistung oder Ihren Artikel aus und klicken sie dann auf das Icon „Übernehmen“. Nun werden sie nach dem Mitarbeiter gefragt. Wählen Sie den verantwortlichen Mitarbeiter aus und bestätigen Sie mit „OK“. Nun erscheint im rechten Feld eine Buchungsnummer, der Mitarbeiter, die Dienstleistung sowie der Bruttopreis. Wollen Sie noch etwas hinzufügen so wiederholen Sie den gesamten Ablauf erneut. Wollen Sie aus dem rechten Feld etwas entfernen so wählen sie diesen aus und klicken Sie auf das Icon „Entfernen“. Haben Sie alles ausgewählt so klicken sie auf das Icon „Kassieren“.

Alternativ kann auch über die „Dienstleistungen Direkteingabe“ kassiert werden. Hierbei müssen sie im vorher genannten Feld eine Dienstleistung- oder Artikelnummer eintragen und auf der Tastatur „Eingabe“ drücken. Bei jeder Betätigung der Taste „Eingabe“ springt der Cursor in horizontaler Richtung weiter. So können Sie den Mitarbeiter auswählen, die Menge eingeben, den Rabatt vergeben, den Preis ändern und letztlich die Dienstleistung/Artikel in den Kassenbon übernehmen.

Kassenbon oder Preisangebot erstellen

Dienstleistungen Direkteingabe

Nummer:  Mitarbeiter: Kristina Menge: 1 Rabatt:  Preis:

Dienstleistungen Artikelverkauf Pakete Suchliste Tastatur

Dauerwelle  
Farbe  
Haarkur  
Kosmetik  
Schnitte Damen  
Schnitte Herren/Kinder  
Sonstiges  
Strähnen  
Tönungen

Schneiden Kinder  
Sonstiges

>> Übernehmen

<< Entfernen

Preis: 12,00

Kassenbon

Nr	Arb.	Bezeichnung	Preis	Mng.
100	Kristina	Dauerwelle	80,00	1
99	Kristina	Schneiden Kinder	12,00	1

Gesamtbetrag: 92,00

Smartbuttons

Tab1 Tab1 Tab3 Tab4 Tab5 Tab6

Schließen (ESC) Ablegen Barcodescanner Warenrücknahme Angebot drucken Kassieren (F5)

Um den Kassiervorgang abzubrechen klicken Sie auf das Icon „Zurück“.

Nachdem Sie die Schaltfläche „Kassieren“ gedrückt haben, können Sie nun in dem folgenden Fenster den erhaltenen Betrag eingeben. Hair Cash zeigt Ihnen sofort das zu zahlende Rückgeld.

Kassiervorgang abschließen

**Kassiervorgang abschließen**

**Berechneter Betrag:**

**- Gutschein**

**- Rabatt:**  Rabatt in %

**Zu zahlender Betrag:**

**Erhaltener Betrag:**

**Rückgeld:**

Derzeit ausgewählte Zahlart: BAR

**Auswahl Kreditkarte**

Visa Card

Master Card

American Express

Check Out Computing

Kein Check Out Text

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	,	CLS

Kassieren

Schließen

BAR

EC Karte

Kreditkarte

Rechnung

Gutschein einlösen

TSE

Wählen Sie jetzt den verantwortlichen Mitarbeiter, sowie die entsprechende Zahlart.

- A Bar
- B EC-Karte
- C Kreditkarte
- D Rechnung

Der „Erhaltener Betrag“ kann mit der Tastatur, sowie mit den am Bildschirm eingeblendeten Ziffern eingegeben werden.

Natürlich können Sie auch einen Rabatt durch Prozente oder auch durch einen bestimmten Betrag vergeben.

## 6.3.2 Gutscheine einlösen

Um Gutscheine einzulösen klicken Sie im Fenster „Kassiervorgang abschließen“ auf das Icon „Gutschein einlösen“. Darauf öffnet sich ein neues Fenster. In diesem ist eine Liste der vorhandenen Gutscheine. Um die Ansicht zu filtern geben Sie bitte im Suchfeld die Gutscheinnummer ein. Durch einfaches klicken auf den gewünschten Gutschein wird der Gutschein in der Spalte „Gewählt“ auf „Ja“ gesetzt. Natürlich können auch mehrere Gutscheine mit einem Kassiervorgang verrechnet werden. Durch „Speichern“ wird der Gutschein vom Rechnungsbetrag abgezogen und es erscheint das aktualisierte Fenster des Kassiervorgangs.

Liste der vorhandenen Gutscheine

Geben Sie hier bitte die Gutscheinnummer ein, nach der Sie suchen wollen:

Ausw...	Nummer	Datum	Mitarbeiter	Kunde	Betrag	Restbetrag
Ja	19000	02.06.2021	Kristina		50,00	50,00
Nein	19003	07.06.2021	Max		5,00	5,00

Ausgewählte Gutscheine

Filialnummer	Filiale	Gutschein...	Gutscheinb...
0	Eigene Filiale	19000	50,00

Buttons: OK, Schließen, In allen Filialen, Auswahl aufheben

Kassiervorgang abschließen

Kassiervorgang abschließen

**Berechneter Betrag:**

**- Gutschein**

**- Rabatt:**  Rabatt in %

**Zu zahlender Betrag:**

**Erhaltener Betrag:**

**Rückgeld:**

Derzeit ausgewählte Zahlart: BAR

Auswahl Kreditkarte

- Visa Card
- Master Card
- American Express

Check Out Computing

Kein Check Out Text

Buttons: Kassieren, Schließen, BAR, EC Karte, Kreditkarte, Rechnung, Gutschein einlösen

Keypad: 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, , CLS

TSE



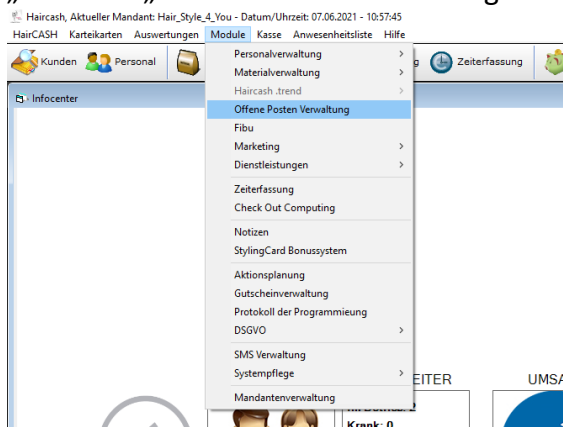
### 6.3.3 Kassiervorgang mit Barcode

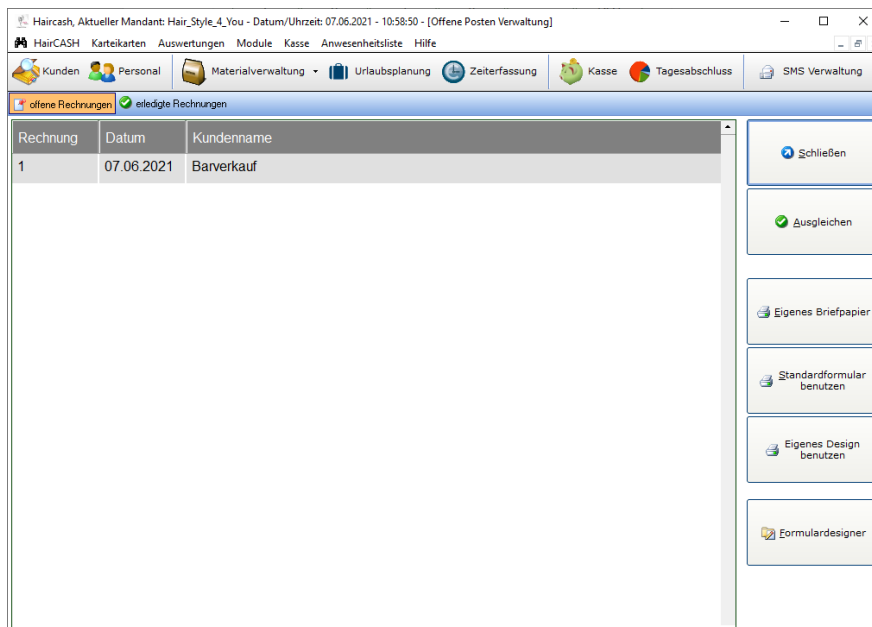
Wenn Sie einen Barcodescanner verwenden, starten Sie einen Kassiervorgang und klicken Sie auf die Schaltfläche Barcode. Sie erhalten das folgende Fenster.

Sie können nun einfach mit Hilfe Ihres Barcodescanners den Artikel einlesen. Haben Sie alle Artikel/Leistung eingelesen, schließen Sie dieses Fenster über die Schaltfläche „Fertig“. Sie können nun den Kassiervorgang wie gewohnt fertig stellen.

### 6.3.4 Offene Posten / Zahlungsart Rechnung

Wenn ein Kassiervorgang auf Rechnung getätigt wurden. Finden Sie die Rechnungen unter „Module“ „Offene Posten Verwaltung“. Es erscheint dann folgendes Fenster.





Sie können die Rechnungen durch Auswahl von „offene Rechnungen“ oder „erledigte Rechnungen“ filtern.

Wenn Sie eine offene Rechnung ausgleichen wollen, müssen Sie die gewünschte Rechnung mit der Maus markieren und auf „Ausgleichen“ klicken.



In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie bitte das Datum, den Mitarbeiter und die Zahlungsart aus, mit „Speichern“ werden die Daten übernommen.

Bei Bedarf kann die Rechnung mit den entsprechenden Symbolen gedruckt werden.

## 6.4 Tagesabschluss

### 6.4.1 Tagesabschluss allgemein

Der Tagesabschluss wird in der neuen Version von Hair Cash noch übersichtlicher dargestellt. Klicken Sie dazu auf das Icon „Abschluss“ in der obigen Navigationsleiste. Sie sehen dann folgendes Fenster

Tagesabschluß
✖

**Aktionen**

Abschlussdatum:

07.06.2021

↑ >>

↓ <<

Bankeinzahlung

Abschluss drucken

Zählhilfe

Schließen

Abschluss
Rechnungen
EC-Karten
Gutscheine
Mitarbeiter
Dienstleistungen
Ausgaben
Pos. Rabatte
Rezeption
Kunden / Bons

**Kasse:**

Anfangsbestand:	250,00
<b>Einnahmen</b>	
Bar:	215,00
Rechnung:	80,00
Kreditkarten:	0,00
EC-Karten:	0,00
<b>Summe Einnahmen:</b>	<b>295,00</b>
<b>Ausgaben</b>	
Belege:	-19,99
Eingelöste Gutscheine:	0,00
<b>Summe Ausgaben:</b>	<b>-19,99</b>
Endbestand (bar):	445,01
<b>Rabatte:</b>	<b>0,00</b>

**Organisationsbereiche:**

Damensalon:	240,00		
Herrensalon:	0,00		
Kindersalon:	0,00		
Kosmetik:	0,00	Summe Orga:	240,00
Sonstiges:	0,00		
Verkauf:	0,00	<b>Gesamt</b>	<b>295,00</b>
Gutscheinverkauf:	55,00		

**Haircash .trend**

gewählter Tag:

gewählter Monat:

**Kundenstatistik:**

Damen:	3	Laufkunden:	2
Herren:	0	Stammkunden:	1
Kinder:	0	<b>Gesamt:</b>	<b>3</b>
Neukunden:	0		

**Bankeinzahlungen:**

Summe:	0,00
--------	------

Hier sehen Sie alle finanziellen Informationen über den vergangenen Tag. Wollen Sie den Tagesabschluss ausdrucken, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche. Sie können sich auch den Tagesabschluss anderer Tage ausgeben lassen, wählen Sie dazu den entsprechenden Tag aus. Über die Schaltfläche „Schließen“ können Sie dieses Fenster beenden.

Sie haben jetzt die Möglichkeit, sich die Informationen detaillierter anzeigen zu lassen, in dem Sie auf das entsprechende Register klicken.

ITSoft GmbH

Juni 2021

Seite 59 von

## 6.4.2 Bankeinzahlung buchen

Mit diesem Befehl können Sie eine Umschichtung von Geldbeträgen der Kasse auf Ihr Konto bei Ihrer Bank vornehmen, wählen Sie dazu im Fenster „Tagesabschluss“ den Eintrag „Bankeinzahlung“. Sie erhalten dafür folgende Abfrage

Infos:

Kassenbestand:	445,01
Wechselgeldeinlage:	200,00
Verantwortl. Mitarbeiter:	Kristina
Datum:	07.06.2021
Betrag der Bankeinzahlung:	245,01 €
TSE.:	

Buttons: OK, Schließen, Zählhilfe, Quittung drucken

Geben Sie in dieses Fenster den Betrag ein, den Sie am Ende des Geschäftstages auf Ihre Bank bringen. Die Buchung wird automatisch in Ihre Buchhaltung (Kasse) übernommen. Bestätigen Sie die Eintragung mit „OK“.

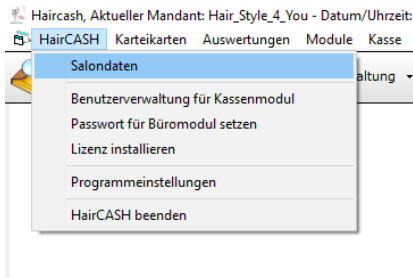
Die Bankeinzahlung kann auch so eingestellt werden, dass automatisch die Wechselgeldeinlage vom Kassenbestand abgezogen wird und sie nur noch „Buchen“ betätigen müssen. Näheres dazu finden Sie im unter Konfiguration.

Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie sich einen Tagesbericht auf Ihrem Drucker ausgeben lassen.

## 7 SALON

### 7.1 Salondaten

Zum Konfigurieren der Salondaten klicken Sie mit der Maus im Menü „Hair-Cash“ auf den Befehl „Salondaten“



Sie erhalten folgendes Bild

The screenshot shows the 'Salondaten' configuration window. The window has a title bar with a red close button. The form is divided into two main sections: 'Anschrift' and 'Wirtschaftsdaten'. The 'Anschrift' section includes fields for 'Bezeichnung' (Hair & Style 4 you), 'Straße' (Überdamm 2a), 'Plz' (95683), 'Ort' (Ebnath), 'Tel' (09234 999 999 9), 'Fax' (09234 999 999 8), 'Mobil', 'e-mail' (info@itsoft-gmb.hde), 'WWW' (haircash.de), 'Kundennummer', and 'Versionsnummer' (Version: 4.2.1). The 'Wirtschaftsdaten' section includes fields for 'Finanzamt' (Waldsassen), 'Umsatzsteuer ID' (25512800257), 'Bankverbindung' (Raiba), 'IBAN', 'BIC', 'Wirtschaftsjahr' (2021), and 'Debitorennummer' (12345). There are also radio buttons for '5 Öffnungstage pro Woche' (selected) and '6 Öffnungstage pro Woche'. On the right side of the window, there are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'.

Hier können Sie die Daten Ihres eigenen Salons wie Anschrift, Finanzamt oder Bankverbindung eingeben. Sie haben die Daten dann im Gebrauchsfall immer zur Hand. Außerdem benutzt Hair Cash diese Daten in verschiedenen Auswertungen, wie zum Beispiel im Kassenbuch.

Haben Sie alle Informationen eingetragen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Über die Schaltfläche „Zurück“ können Sie die Salondatenkonfiguration verlassen.

## 7.3 Aktionen planen

Sie können temporäre Aktionen planen und verwalten. Dazu müssen Sie unter „Module“ „Aktionsplanung“ auswählen.

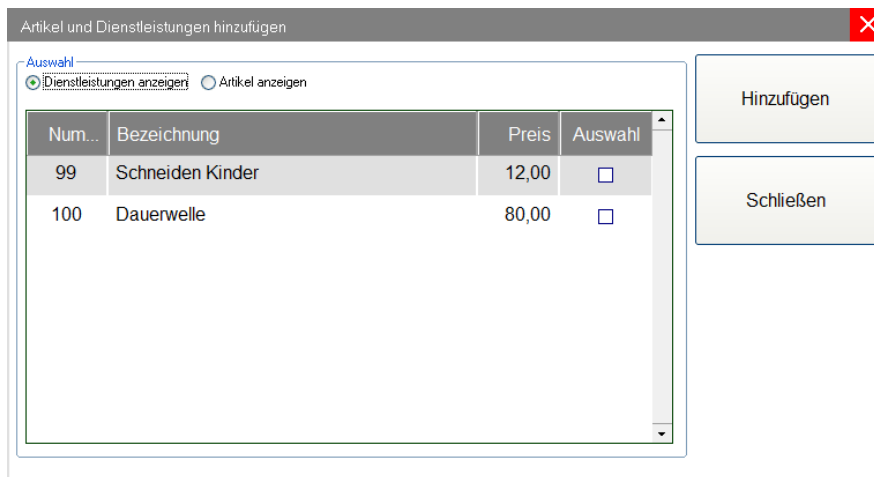
The screenshot shows the HairCash software interface. The top menu bar includes 'Kunden', 'Personal', 'Modul', 'Kasse', 'Anwesenheitsliste', and 'Hilfe'. The 'Modul' menu is open, showing various options, with 'Aktionsplanung' highlighted. Below this, the 'Aktionen planen und verwalten' dialog box is displayed. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into several sections:

- Aktionen:** A list box containing 'Sommer Aktion'.
- Aktionsdaten:** Fields for 'Aktionsstart:' (01.06.2021) and 'Aktionsende:' (30.06.2021). A checkbox for 'Aktion aktiv' is checked.
- Aktionsartikel und Dienstleistungen:** A table with columns 'DL', 'Artikel', 'Bezeichnung', and 'Preis'. One row is visible: DL: 99, Artikel: -1, Bezeichnung: Schneiden Kinder, Preis: 10,00.

Buttons on the right side of the dialog include 'Schließen', 'Neue Aktion', and 'Aktion löschen'. Below the dialog, a smaller 'Aktion anlegen' dialog box is shown, with the text 'Bitte geben Sie eine Bezeichnung für die neue Aktion ein' and a text input field containing 'Frühjahrs Aktion'. It has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

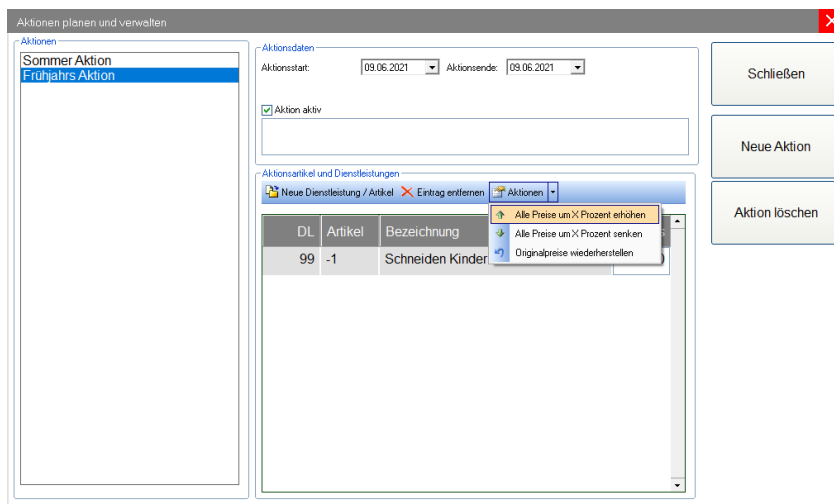
Zuerst müssen Sie durch klicken auf „Neue Aktion“ im sich öffnenden Fenster einen Aktionsnamen vergeben. Danach sollte die Aktionsdauer durch wählen des jeweiligen Datums festgelegt werden.

Als nächsten Schritt gelangt man via „Neue Dienstleistung/Artikel“ in ein neues Fenster, in dem beliebige Dienstleistungen und Artikel durch einfaches Markieren des Datensatzes ausgewählt werden.



Die Artikel und Dienstleistungen werden durch klicken auf „Hinzufügen“ in das Fenster „Aktionen planen und verwalten“ übernommen und sind für die Preisänderung bereit.

Durch doppeltes Klicken auf den Preis kann dieser geändert werden. Alternativ können alle Preise über das Icon „Aktionen“ erhöht, gesenkt oder wiederhergestellt werden.



Um die Aktion zu starten muss der Haken vor „Aktion aktiv“ gesetzt werden.

## 7.4 Lizenz installieren

Wählen Sie im Menü „Hair-Cash“ „Konfiguration“ „Lizenz installieren“. Hier können Sie nun den beantragten Freischaltcode eintragen.

Haircash, Aktueller Mandant: Hair\_Style\_4\_You - Datum/Uhrzeit: 09

HairCASH Karteikarten Auswertungen Module Kasse Ar

Salondaten Verwaltung

Benutzerverwaltung für Kassenmodul  
Passwort für Büromodul setzen  
**Lizenz installieren**  
Programmeinstellungen  
HairCASH beenden

Lizenzen installieren

Registrieren für:	Hair & Style 4 you	Speichern
Haircash lite		
Haircash standard	7578816	Schließen
Modul DSGVO	8360352	
Modul Trend	9769536	
Modul EC		

Da die Lizenznummern erst während der Installation von Hair Cash erzeugt werden, ist es nötig, dass Sie die zugehörigen Freischaltcodes direkt bei Ihrem Vertriebspartner anfordern.

Diesen Freischaltcode können Sie über folgender Adresse erhalten:

ITSoft GmbH  
Überdamm 2 a  
95683 Ebnath  
[info@itsoft-gmbh.de](mailto:info@itsoft-gmbh.de)  
09234 999 999 9

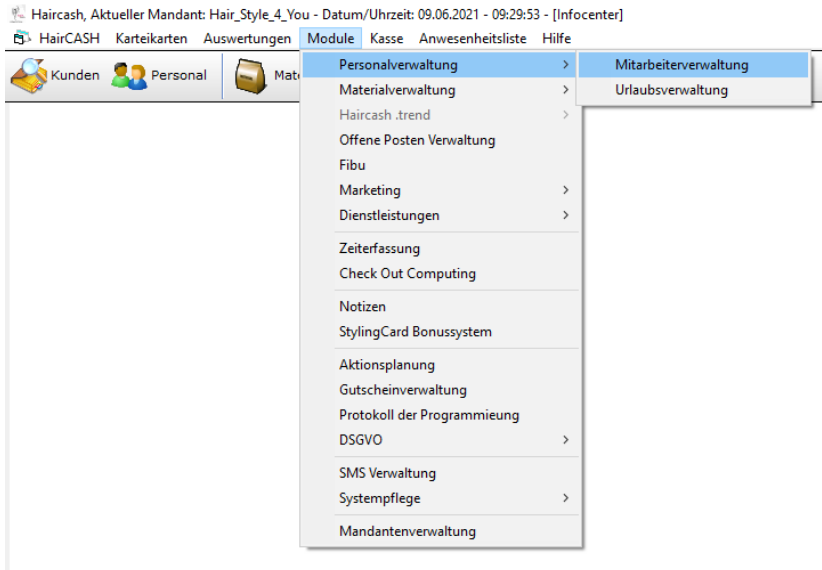
Nach einem Neustart ist Ihre Lizenz installiert und Sie können mit der Arbeit beginnen.



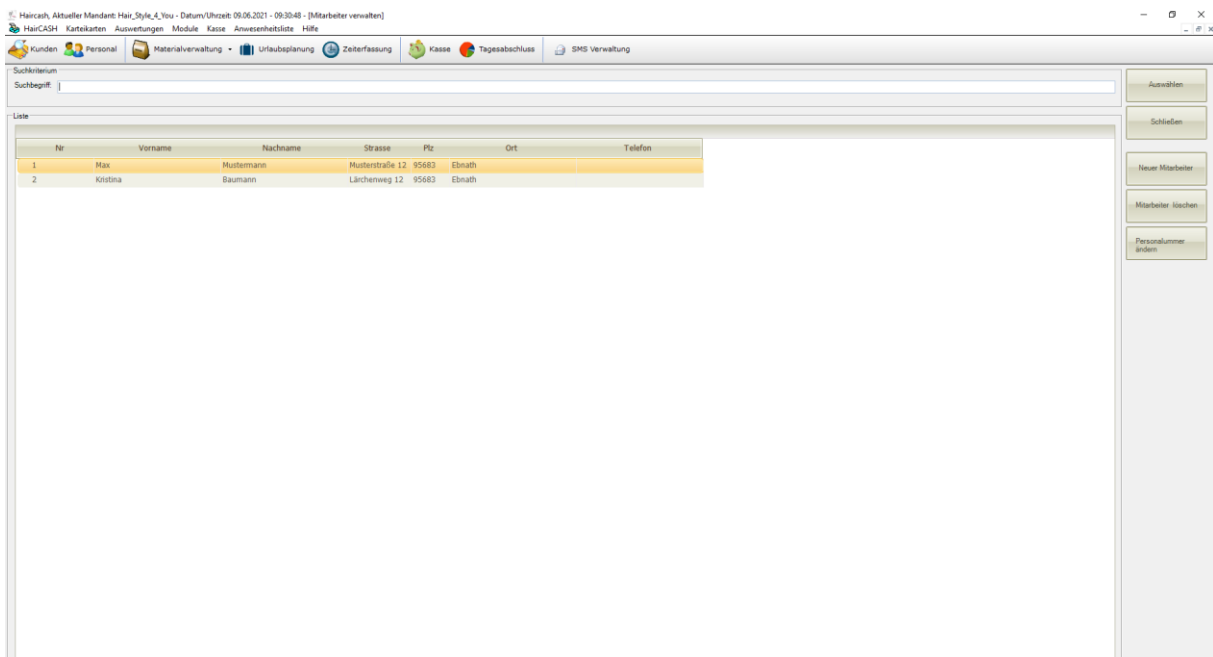
## 8 PERSONAL

### 8.1 Personal Allgemein

Jeder Salon braucht Mitarbeiter. Damit Sie alle wichtigen Daten Ihrer Mitarbeiter immer griffbereit haben, bietet Ihnen Hair Cash mit der Personalverwaltung ein ausgefeiltes Modul. Sie starten die Personalverwaltung, in dem Sie auf „Module“ „Personalverwaltung“ „Mitarbeiterverwaltung“ klicken.



Jetzt erscheint die Mitarbeiterverwaltung.



## 8.2 Neuer Mitarbeiter

Um einen neuen Mitarbeiter in Ihrem System anzulegen, klicken Sie bitte in der rechten Navigationsleiste auf das Icon „Neuer Mitarbeiter“. Sie erhalten folgende Maske.

Mitarbeiter erfassen oder bearbeiten
✕

**Adressdaten**

Nummer: <input style="width: 80%;" type="text" value="3"/>	Kurzbezeich.: <input style="width: 95%;" type="text" value="Gabriele"/>
Name: <input style="width: 80%;" type="text" value="Müller"/>	Vorname: <input style="width: 95%;" type="text" value="Gabriele"/>
Geb. Name: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Geb. Datum: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Straße / Nr.: <input style="width: 95%;" type="text" value="Baumhaus 3"/>	
PLZ / Ort: <input style="width: 40%;" type="text" value="95683"/> <input style="width: 55%;" type="text" value="Ebnath"/>	
Telefon: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Eintrittsdatum: <input style="width: 95%;" type="text"/>

Mitarbeiter in der Zeiterfassung anzeigen

**Stammdaten**

Soz. Vers.Nr.: <input style="width: 95%;" type="text" value="99562556258R"/>	Krankenkasse: <input style="width: 95%;" type="text" value="BKK"/>
Bank: <input style="width: 95%;" type="text"/>	MitgliedsNr.: <input style="width: 95%;" type="text" value="1235"/>
BLZ: <input style="width: 95%;" type="text"/>	VK Prov.%: <input style="width: 40%;" type="text" value="3"/> ab: <input style="width: 40%;" type="text" value="50,00"/>
Kontonummer: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Stundenlohn: <input style="width: 40%;" type="text" value="13,50"/> Festlohn: <input style="width: 40%;" type="text"/>
IBAN: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Jahresurlaub: <input style="width: 40%;" type="text" value="30"/> Resturl.: <input style="width: 40%;" type="text" value="30"/>
BIC: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Faktor: <input style="width: 40%;" type="text"/> Std./Mon.: <input style="width: 40%;" type="text"/>

**Terminplaner**

Mitarbeiter im Terminplaner aufnehmen      Farbe im Terminplaner:  ...

**Statistikwerte**

Mindestumsatz pro Minute:  ...      Sollumsatz pro Minute:  ...

OK

Schließen

Provision

Arbeitszeit

Hier können Sie Adresse, Telefon, Abrechnungsdaten, usw. eintragen. Zur Bestätigung Ihrer Eingaben klicken Sie auf „OK“. Um dieses Fenster zu schließen wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“.

Die Funktionen der Schaltflächen „Provision“ und „Arbeitszeit“ erklären wir Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln.

### 8.3 Umsatzprovision

Mit Hilfe der Schaltfläche „Provision“ können Sie eine individuelle Provisionstabelle für den Mitarbeiter erstellen. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie einen neuen Mitarbeiter angelegt haben, diesen zuerst über die Schaltfläche „OK“ bestätigen müssen.

Es erscheint folgende Maske:

Provisionsabrechnung
×

Umsatz 1:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Provision in %:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px; width: 100%;">Speichern</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: 100%;">Schließen</div>
Umsatz 2:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Provision in %:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Umsatz 3:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Provision in %:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Umsatz 4:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Provision in %:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Umsatz 5:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Provision in %:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	

Hier können Sie nun die 5 Provisionsstufen, sowie die zugehörigen Prozentsätze hinterlegen.

Die Tabelle ist dabei folgendermaßen zu verstehen:

Umsatz von	Umsatz bis	Provision
0,00	5000,00	5% des in diesem Bereich erreichten Umsatzes
5000,00	6000,00	5,5% des in diesem Bereich erreichten Umsatzes

Ihre Eingaben bestätigen Sie bitte wieder durch Drücken der Schaltfläche „Speichern“. Um diese Maske zu verlassen, klicken Sie auf „Schließen“.

## 8.4 Arbeitszeiten festlegen

Um die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Arbeitszeit“. Sie erhalten folgendes Fenster.

The screenshot shows a dialog box titled "Arbeitszeitmodelle". At the top, there is a dropdown menu for "Mitarbeiter" with "2 - Kristina" selected. To its right is a button labeled "Kopieren nach >>" and another empty dropdown menu. Below this is a section titled "Arbeitszeitmodell" containing a table with 8 columns representing the days of the week (Montag to Sonntag) and 3 rows representing "Von", "Bis", and "Stunden". The "Stunden" row shows a value of 8.00 for every day. To the right of the table are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Schließen" with a blue arrow icon.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Von	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00
Bis	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00
Stunden	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Hier können Sie festlegen, wann sich der gewählte Mitarbeiter in der Zeiterfassung anmelden kann und wie viele Stunden er täglich arbeiten muss. In unserem Beispiel kann sich die Mitarbeiter Dieter am Dienstag zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr anmelden, muss aber 8 Stunden arbeiten.

Sollte sie sich jedoch schon um 7:45 anmelden, wird sie in der Zeiterfassung ab 8:00 Uhr eingetragen. Ebenso ist es bei „Überstunden“. Geht die Mitarbeiterin erst um 18:30 Uhr wird in der Zeiterfassung trotzdem 18:00 Uhr eingetragen. Um solche Vorfälle zu vermeiden, können Sie die Zeiten jeweils auf 00:00:00 setzen. Somit kann sich die Mitarbeiterin zu jederzeit an- und abmelden.

## 8.5 Verändern der Mitarbeiterdaten

Wenn sich die Daten Ihrer Mitarbeiter ändern, müssen Sie diese in der Mitarbeiterverwaltung aktualisieren. Wählen Sie dazu den Mitarbeiter aus der Liste der vorhandenen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“

Sie erhalten die Maske, die Sie bereits kennen gelernt haben, wie Sie einen neuen Mitarbeiter angelegt haben.

Mitarbeiter erfassen oder bearbeiten ✖

**Adressdaten**

Nummer:  Kurzbezeich.:

Name:  Vorname:

Geb. Name:  Geb. Datum:

Straße / Nr.:

PLZ / Ort:

Telefon:  Eintrittsdatum:

Mitarbeiter in der Zeiterfassung anzeigen

**Stammdaten**

Soz.Vers.Nr.:  Krankenkasse:

Bank:  MitgliedsNr.:

BLZ:  VK Prov.%:  ab:

Kontonummer:  Stundenlohn:  Festlohn:

IBAN:  Jahresurlaub:  Resturl.:

BIC:  Faktor:  Std./Mon.:

**Terminplaner**

Mitarbeiter im Terminplaner aufnehmen Farbe im Terminplaner:  ...

**Statistikwerte**

Mindestumsatz pro Minute:  ... Sollumsatz pro Minute:  ...

OK

Schließen

Provision

Arbeitszeit

Hier können Sie die Daten nach Belieben verändern. Ihre Änderungen speichern Sie mit der Schaltfläche „OK“. Wollen Sie die Bearbeitung abbrechen, ohne die Veränderungen zu speichern, wählen Sie bitte die Schaltfläche „Schließen“.

## 8.6 Entfernen von Mitarbeitern

Sollte ein bisher bestehender Mitarbeiter nicht mehr bei Ihnen beschäftigt sein, **löschen Sie ihn bitte nicht**. Dadurch werden alle Umsätze des Mitarbeiters nicht mehr zugeordnet. Soll der Mitarbeiter endgültig gelöscht werden, müssen Sie vorab alle betreffenden Auswertungen erstellen und am besten noch eine Sicherung, dass Sie jederzeit noch Zugriff auf diese Umsätze haben. Sie können diese Schritte auch jederzeit umgehen, Sie müssen den Mitarbeiter lediglich Ausblenden. Dazu entfernen Sie einfach den Hacken „Mitarbeiter in der Zeiterfassung anzeigen“, damit bleiben Ihnen alle Umsätze erhalten. Somit werden nur noch Ihre bestehenden Mitarbeiter angezeigt.

Mitarbeiter erfassen oder bearbeiten

**Adressdaten**

Nummer:	<input type="text" value="2"/>	Kurzbezeich.:	<input type="text" value="Kristina"/>
Name:	<input type="text" value="Baumann"/>	Vorname:	<input type="text" value="Kristina"/>
Geb. Name:	<input type="text"/>	Geb. Datum:	<input type="text"/>
Straße / Nr.:	<input type="text" value="Lärchenweg 12"/>		
PLZ / Ort:	<input type="text" value="95683"/>	<input type="text" value="Ebnath"/>	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Eintrittsdatum:	<input type="text"/>

Mitarbeiter in der Zeiterfassung anzeigen

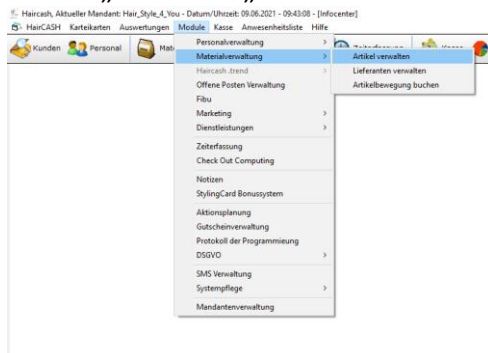
**Stammdaten**



# 9 MATERIALSTAMM

## 9.1 Artikel

Der Materialstamm präsentiert sich Ihnen mit diesem Dialog. Um dort hinzukommen klicken Sie auf „Module“ „Materialverwaltung“ „Artikel verwalten“.



## 9.2 Artikel anlegen

Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen möchten wählen Sie bitte im Fenster „Materialverwaltung“ das Icon „Neuer Artikel“ aus. Daraufhin erscheint folgendes Fenster.

Jetzt geben Sie bitte die Daten ein, die Sie benötigen. Notwendig sind allerdings:

- a) Artikelnummer
- b) Kurzbeschreibung
- c) Verkaufspreis
- d) Steuersatz

Nachdem alle relevanten Daten eingegeben wurden, wird der Artikel durch einmaliges klicken auf „Speichern“ eingetragen. Nun können Sie den Artikel verwenden.

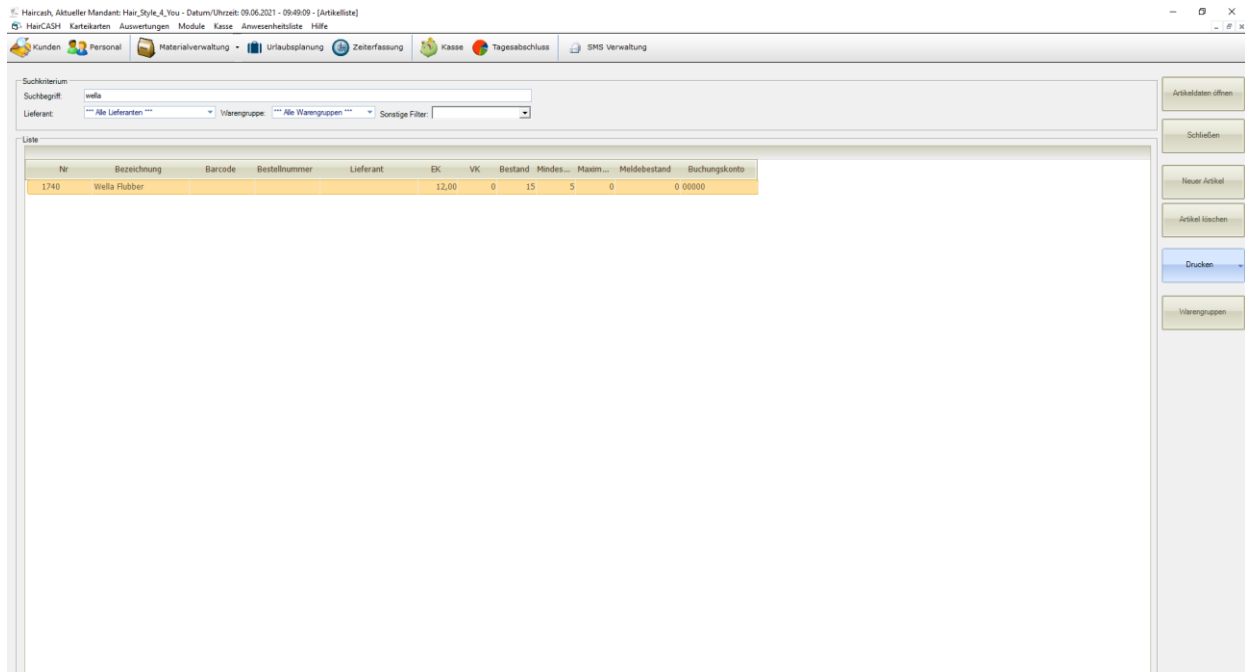
Bitte achten Sie beim Erstellen der Artikel darauf, dass die Artikelnummern sich nicht mit den Dienstleistungsnummern überschneiden.

Eine gute Lösung ist es, die Dienstleistungsnummern von 1-999 und die Artikelnummern von 1000-beliebig einzugeben. So behalten Sie die Übersicht und Komplikationen werden vermieden.



## 9.3 Artikel suchen

Zur Auswahl eines Artikels klicken Sie in die Zeile „Suchbegriff“, Sie erhalten folgendes Bild:



Die Suche eines bestimmten Artikels funktioniert wie bei der Suche von Kundenkarteikarten. Durch die Filter „Artikelname“ und „Bestellnummer“ ist es zum Beispiel möglich, sich alle Artikel des Lieferanten „GS-Friseurversand“ der Warengruppe „B“ anzeigen zu lassen.

Die Suche kann noch weiter eingegrenzt werden indem beim Suchbegriff der Anfangsbuchstabe oder die ersten Ziffern der Artikelnummer eingegeben werden. Je mehr Buchstaben oder Ziffern eingegeben werden, desto genauer wird die Suche.

Wenn der von Ihnen gesuchte Artikel erscheint, klicken Sie mit der Maus auf den Datensatz, und bestätigen die Auswahl mit „Artikeldaten öffnen“, oder Sie führen einen Doppelklick auf dem Datensatz aus.

Nun sehen Sie die gewünschten Daten des Artikels.

Artikelaten: 1740 - Wella Flubber

Stammdaten

Artikel Nr.: 1740

Warenaufnahme:

Warengruppe:

Bezeichnung: Wella Flubber

LetztePflge: Mittwoch, 9. Juni 2021

Barcode:

Alt. Barcode:

Beschreibung: extrem starkes Haargel

Best. Nr.:

Buchungskonto: Erlöse 19%

Lieferant:

Standardpreise:

EK - Preis: 12,00

VK - Netto: 0,00 Steuer: 19,00 VK - Brutto: 0,00

VK - Aktion: 0,00 VK Rabatt: 0,00

Sonstiges

Bestand: 15,00 Min.: 5,00

Letzter EK: 0,00

Bestellmenge: 0,00

Durchschnitt. EK: 0,00

Speichern

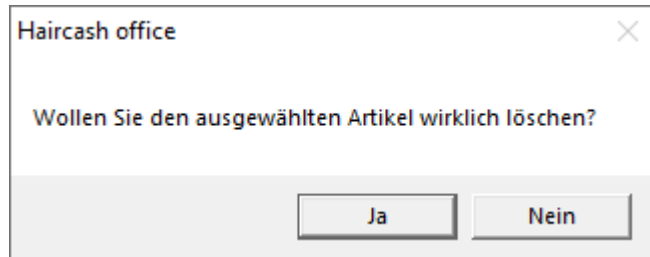
Schließen

Hier können Sie die Daten des Artikels verändern. Wie z.B. eine kleine Beschreibung des Artikels, die Warengruppe, aktueller Bestand, Ihren Verkaufspreis und Ihren letzten Einkaufspreis.

Wenn Sie mit allen Einstellungen fertig sind klicken Sie auf das Icon „Speichern“ und der bearbeitete Artikel ist nun in Ihrer Datenbank hinterlegt.

## 9.4 Artikel löschen

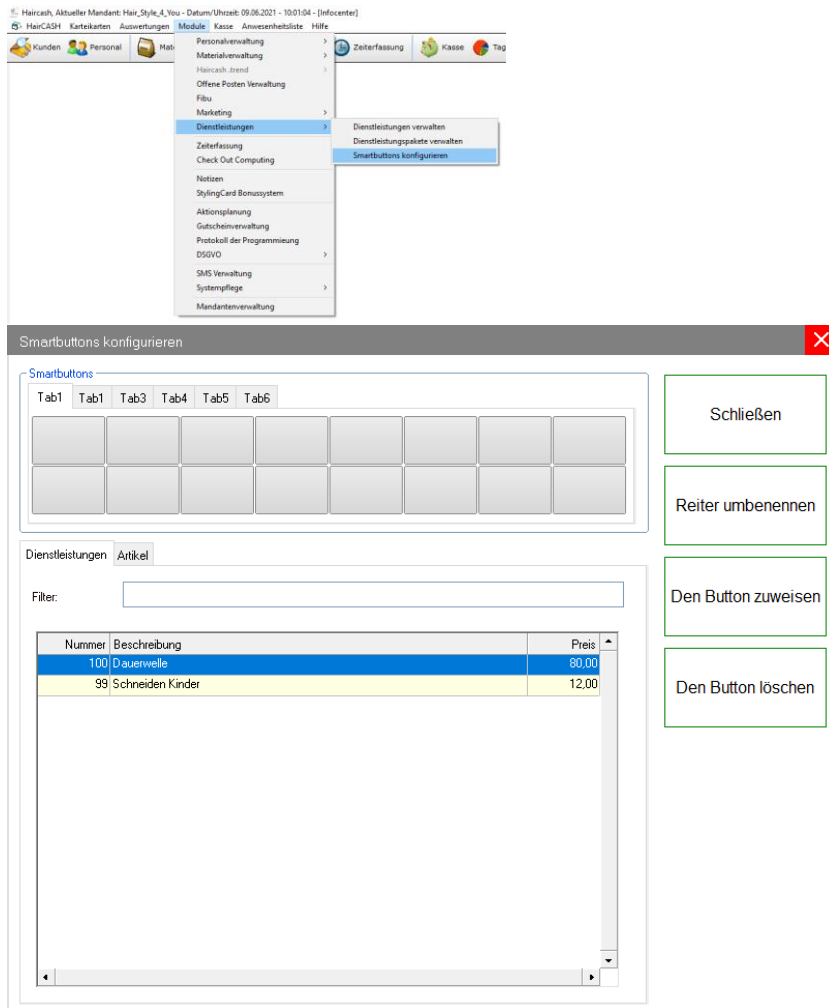
Soll der Artikel gelöscht werden, so markieren Sie ihn mit einem Mausklick, und drücken die Schaltfläche "Artikel löschen". Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Artikel wirklich löschen wollen.



Diese Frage bestätigen Sie wieder mit "Ja", und der Artikel ist aus Ihrer Datenbank gelöscht.

## 9.5 Smartbuttons

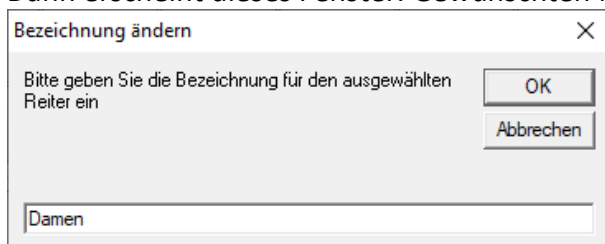
Damit der Kassivorgang nicht zu lange dauert können Sie sogenannte Smartbuttons anlegen. Klicken Sie im Menü „Module“ „Dienstleistungen“ „Smartbuttons konfigurieren“ an und Sie erhalten folgendes Bild.



Haircash erlaubt Ihnen hier 16 Smartbuttons pro Reiter anzulegen.

Jeder Reiter kann umbenannt werden – Reiter auswählen und Schaltfläche „Reiter umbenennen“ wählen.

Dann erscheint dieses Fenster. Gewünschten Namen eintragen und mit „OK“ bestätigen.



Wählen Sie eine Dienstleistung oder einen Artikel im unteren Teil des Fensters aus und klicken Sie auf „Den Button zuweisen“.

Genauso kann ein Button auch gelöscht werden – mit der Schaltfläche „Den Button löschen“

Smartbuttons konfigurieren

Smartbuttons

Damen Tab1 Tab3 Tab4 Tab5 Tab6

Dauerwelle

Dienstleistungen Artikel

Filter:

Nummer	Beschreibung	Preis
100	Dauerwelle	80,00
99	Schneiden Kinder	12,00

Schließen

Reiter umbenennen

Den Button zuweisen

Den Button löschen

Kassenbon oder Preisangebot erstellen

Dienstleistungen Direkteingabe

Nummer: Mitarbeiter: Menge: Rabatt: Preis:

Dienstleistungen Artikelverkauf Pakete Suchliste Tastatur

\*\*\* Alle Warengruppen \*\*\*

>> Übernehmen

<< Entfernen

0,00

Smartbuttons

Damen Tab1 Tab3 Tab4 Tab5 Tab6

Dauerwelle Schneiden Kinder Wella Flubber

Nr	Arb.	Bezeichnung	Preis	Mng

Gesamtbetrag: 0,00

Schließen (ESC) Ablegen Barcodescanner Warenrücknahme Angebot drucken Kassieren (F5)

Jetzt brauchen Sie nicht mehr lange nach den Dienstleistungen suchen, sondern klicken Sie einfach auf dem entsprechenden Smartbutton und setzen Sie ihren Kassiervorgang wie gewohnt fort.