

# Herzlich willkommen zum Programm Kosmetikstudio KHP 2000



## Erste Schritte mit dem Programm

### Vorwort:

Ich gehe davon aus, dass Sie das Programm bereits installiert haben.

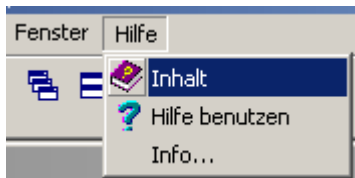
Ich empfehle Ihnen diese Anleitung auszudrucken, das ist wesentlich zweckmäßiger.

**Tipp:** Sie können das Programm auch mehrmals installieren. Einmal als Hauptprogramm, und einmal als Testprogramm. Starten Sie dazu das Setup noch mal, bei der Auswahl/Eingabe der Verzeichnisauswahl, Standardmäßig „C:\KOSM2000“, geben Sie z.B. „C:\KOSM2000-Test“ ein. Das Programm wird dann unabhängig ein zweites mal installiert. Mit dem „Test-Programm“, können Sie dann ohne angst was falsch zu machen, beliebig Testen und Erfahrungen sammeln.

Bevor Sie mit dem individuellen Einrichten beginnen, sollten Sie das Programm einfach mal durchstöbern, alles mal anschauen, kennen lernen und Erfahrungen sammeln. Benutzen Sie dazu die Eingebaute Hilfestellung, Sie wird Ihnen vieles erklären und verständlich machen.


Aufruf der Hilfestellung, es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- über die Taste F1 auf der Tastatur (Sie bekommen zu dem aktiven Bereich Hilfestellung)
- über das Menü Hilfe – Inhalt (Sie öffnen die Hilfestellung in der Inhaltsübersicht)



Hilfe benutzen: hier wird Ihnen erklärt, wie das Hilfesystem funktioniert und bedient wird.

Info: Versions-Infos zum Programm.

- über die  Schaltfläche: Wenn Sie zu einem Programmteil/Eingabefeld/Schaltfläche Hilfe benötigen können Sie mit diesen Fragezeichen eine Direkthilfe anfordern. Gehen Sie folgendermaßen vor: klicken Sie auf das Fragezeichen, gehen Sie mit der Maus auf den Bereich von dem Sie Hilfe anfordern wollen und klicken Sie auf diesen. Wenn für den Bereich eine Hilfestellung verfügbar ist wird Sie Ihnen als Fenster angezeigt. Um das Hilfefenster zu schließen klicken Sie in das Fenster oder drücken Sie „ESC“.
- In vielen Fällen können Sie, die Direkthilfe auch mit einem rechten Mausklick, auf den entsprechenden Programmabschnitt anfordern.
- Zu empfehlen, ist das Lesen der Hilfe „Inhalt - Allgemeines - Die Eingabefelder (Masken)“ dies kann Ihnen die Arbeit erheblich erleichtern.

### Tipp:

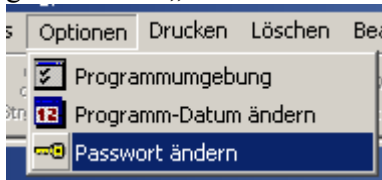
Das Programm ist auf eine Bildschirmauflösung von 800x600 Pixel optimiert. Der derzeitige Standard ist mittlerweile jedoch wesentlich höher. Deshalb können Sie Ihre Tabellen (Spaltenbreite) nach Ihrem Bildschirm, Geschmack und Wünschen anpassen.

Gehen Sie dazu, mit der Maus, auf die Tabellenüberschrift zwischen die Spalten, bis ein Doppelpfeilsymbol erscheint. Drücken und halten Sie die linke Maustaste, schieben Sie die Spalte auf die gewünschte Breite, und lassen Sie die Maustaste los. Um die neue Breite zu sichern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und wählen „Spaltenbreite Sichern“.

Nr	Bezeichnung	Bem.	Pr
B.	Sonstige Behandlungen	Für Spe...	0.

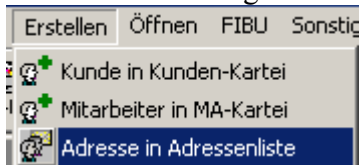
## Erste Schritte:

1. Starten Sie das Programm, entweder mit der Desktop-Verknüpfung, oder mit dem Windows-Menü „Start – Programm – KOSM2000 – Kosmetikstudio KHP 2000“
2. Bei der Neuinstallation wird kein Passwort abgefragt. Wenn Sie dies möchten (empfohlen) gehen Sie zu „Passwort ändern“



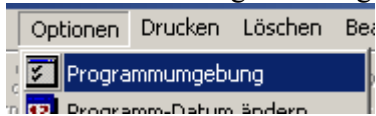
Die genaue Beschreibung erhalten Sie in der Hilfestellung.

3. Erstellen Sie Ihre eigene Firmen Adresse (Absender)



Geben Sie eine Aussagekräftige „Kurz Z.“ ein (= Abkürzung und Zuordnung)  
Bei „Typ“ wählen Sie „Absender“ aus

4. Persönliche Programmeinstellungen und Anpassung.  
Öffnen Sie die Programmumgebung.



Gehen Sie alle Register und Einstellungen durch. Die meisten Einstellungen sind bereits für Sie optimal eingestellt. Die einzelnen Einstellungen und Bedeutung sind in der Hilfe beschrieben.

5. Legen Sie Ihre Mitarbeiter an, inkl. Sie selbst. Die bereits vorhandene Muster-Mitarbeiter, können Sie entweder überschreiben, oder löschen.



Geben Sie eine Aussagekräftige „MA Kurz“ ein (= Abkürzung und Zuordnung)  
Danach klicken Sie auf „Adressenauswahl“, es wird vorgeschlagen eine neue Adresse einzugeben, bestätigen Sie diese mit „Ja“. Geben Sie die Adressdaten ein, bei Typ wählen Sie „Mitarbeiter“ aus. Sichern diese mit „F2“, beenden die Adresseneingabe mit „F6“ und kehren zu der Mitarbeiterkartei zurück. Die Rückfrage „Adresse übernehmen“ bestätigen Sie mit „Ja“. Geben Sie in den Feldern „Geb.-Datum“ und „MA Seit“ noch das Datum ein.  
Sichern Sie die Mitarbeiterkartei Mit „F2“ und Schließen diese mit „F6“.

6. Erstellen und Pflegen Sie Ihre Behandlungen.  
Öffnen Sie die Behandlungsliste, mit der Maus oder Tastenkombination „Alt“ und „F2“

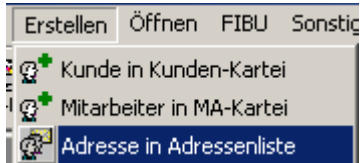


Es sind bereits vordefinierte Behandlungen vorhanden. Ändern Sie diese nach Ihren Wünschen ab. Wenn welche fehlen erstellen Sie diese neu, wenn welche überflüssig sind, löschen Sie diese.

Tipp: Achten Sie darauf, die Behandlungsnummern (z.B. B00010, mit Bedacht auszusuchen. So das Sie diese beim Sortieren (Klick auf die Spaltenüberschrift) in die von Ihnen gewünschte Reihenfolge bringen können. Lassen Sie immer genügend Luft zwischen den Nummern (B00010, B00020, ...) so das Sie auch noch zwischennummern erzeugen können. Verschiedene Behandlungsbereiche sollten bei der Nummernvergabe auch berücksichtigt werden (z.B. B0xxxx für Sonstige, B1xxxx für Behandlungsprogramm, ...)

Haben Sie alle Behandlungen eingegeben, sichern Sie die Behandlungsliste mit „F2“

#### 7. Erstellen Sie Ihre Lieferanten Adressen



Geben Sie eine Aussagekräftige „Kurz Z.“ ein (= Abkürzung und Zuordnung)

Bei „Typ“ wählen Sie „Lieferant“ aus

#### 8. Erstellen und Pflegen Sie Ihre Verkaufs/Produkte Liste.

Öffnen Sie die Verkaufs/Produkt-Liste, mit der Maus oder Tastenkombination „Alt“ und „F3“



Es sind bereits vordefinierte Produkte vorhanden. Ändern Sie diese nach Ihren Wünschen ab. Wenn welche fehlen erstellen Sie diese neu, wenn welche überflüssig sind, löschen Sie diese.

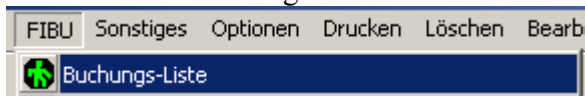
Tipp: Achten Sie darauf, die Artikelnummern (z.B. VB00010, mit Bedacht auszusuchen. So das Sie diese beim Sortieren (Klick auf die Spaltenüberschrift) in die von Ihnen gewünschte Reihenfolge bringen können. Lassen Sie immer genügend Luft zwischen den Nummern (V00010, V00020, ...) so das Sie auch noch zwischennummern erzeugen können. Verschiedene Produktbereiche und Lieferanten sollten bei der Nummernvergabe auch berücksichtigt werden (z.B. V0xxxx für Sonstige, V1xxxx für Lieferant 1, ...)

Barcode: Wenn das Produkt eine Barcode hat, Sie einen Scanner angeschlossen haben, gehen Sie in das Feld „Barcode“, Scannen Sie den Barcode, er wird automatisch in das Feld eingetragen. Hat das Produkt keinen Barcode, geben Sie hier eine einmalige Kennzeichnung ein (z.B. Bestellnummer des Produktes, ...).

Haben Sie alle Produkte eingegeben, sichern Sie die Verkaufs/Produkt-Liste mit „F2“

#### 9. Buchhaltung Anfangsbestände eingeben.

Öffnen Sie die Buchungsliste



Es sind bereits drei Buchungen vorhanden.

- Geben Sie bei EB-Wert Kasse den aktuellen Kassenbestand ein
- Geben Sie bei EB-Wert Bank den aktuellen Bankbestand (Kontoauszug) ein
- Geben Sie bei EB-Wert Geldtransit den Betrag, der noch auf dem Weg zu der Bank ist ein (z.B. EC Einnahmen, Bargeld Einzahlungen, ...)

Buchen Sie die Buchungen mit „F3“

Beenden Sie die Buchungsliste mit „F6“

10. Drucken von Scannerlisten (Sofern Sie einen Scanner betreiben).

a) Öffnen Sie die Behandlungsliste, mit der Maus oder Tastenkombination „Alt“ und „F2“



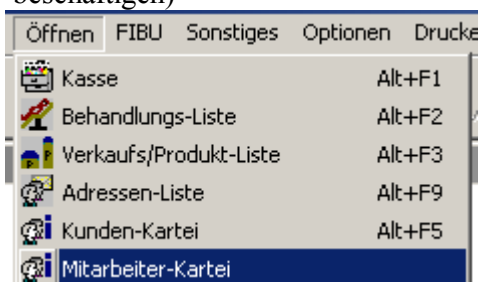
- Markieren Sie alle Behandlungen in der Tabelle, für die Sie die Barcodes drucken möchten. Wenn Sie alle Drucken möchten, brauchen Sie nichts markieren.
- Öffnen Sie den Druck-Dialog mit „F9“
- Wählen Sie die Druckvorlage für Barcodes
- Starten Sie den Druck mit „F9“
- Ich empfehle Ihnen den Ausdruck in Folie zu Laminieren.

b) Öffnen Sie die Verkaufs/Produkt-Liste, mit der Maus oder Tastenkombination „Alt“ und „F3“



- Markieren Sie alle Produkte in der Tabelle, für die Sie die Barcodes drucken möchten. Wenn Sie alle Drucken möchten, brauchen Sie nichts markieren.  
Ich empfehle für jeden Lieferant / Produktgruppe einen eigenen Ausdruck zu machen (Übersichtlicher)
- Öffnen Sie den Druck-Dialog mit „F9“
- Wählen Sie die Druckvorlage für Barcodes
- Starten Sie den Druck mit „F9“
- Ich empfehle Ihnen den Ausdruck in Folie zu Laminieren.

c) Öffnen Sie die Mitarbeiter-Kartei (nur nötig, wenn Sie außer sich, noch Mitarbeiter beschäftigen)



- Markieren Sie alle Mitarbeiter in der Tabelle, für die Sie die Barcodes drucken möchten. Wenn Sie alle Drucken möchten, brauchen Sie nichts markieren.
  - Öffnen Sie den Druck-Dialog mit „F9“
  - Wählen Sie die Druckvorlage für Barcodes
  - Starten Sie den Druck mit „F9“
  - Ich empfehle Ihnen den Ausdruck in Folie zu Laminieren.
- Tipp: Geben Sie jeden Mitarbeiter seinen persönlichen Barcode.

11. Alle diese Schritte und noch mehr, sind in dem „Schnellstartpaket“ enthalten.

**Tipp: nehmen Sie sich für diese Eingaben Zeit, füllen Sie alle Eingabemöglichkeiten aus, für die Sie Daten haben aus, irgendwann werden Sie diese brauchen.**



12. Die Vorbereitungen sind alle getroffen, jetzt können Sie den Kassensbetrieb aufnehmen.  
Öffnen Sie die Kasse, mit der Maus oder Tastenkombination „Alt“ und „F3“



- Erstellen eines neuen Kassenbelegs:

a) Wählen Sie den Kunden aus.

- Sie können durch Eingabe des ersten Buchstabens in der Kundentabelle, zu den ersten fund springen, danach mit den Pfeiltasten „auf“ und „ab“ den Kunden markieren.
- Sie können im Feld „Kunde:“ den Kunden auswählen, oder das Kurzzeichen eingeben, die Auswahl springt dann zu dem Kunden.



Info: wenn Sie die Auswahl des Kunden verlassen, der Kunde Bonusanspruch , Kredit , oder Geburtstag hatte, werden Sie darüber informiert.

**Neuer Kunde:** ist der Kunde noch nicht vorhanden, und Sie möchten ihn anlegen, dann lesen Sie bitte bei Punkt 14. weiter



b) Wählen Sie den Mitarbeiter im Feld „MA:“ aus, oder Scannen Sie den MA Barcode ein.

Info: dies ist nur notwendig, wenn Sie mehr als einen Mitarbeiter angelegt haben.


c) Geben Sie die Behandlungen ein.


- Wechseln Sie dazu zur den „Behandlungen“ Tabelle, suchen Sie diese in der Tabelle, mit einem Doppelklick, Klick auf , , ... oder Return Taste, übernehmen Sie diese zur Kassenbelegtablelle.
- Scannen Sie die Behandlung mit dem Scanner.

d) Geben Sie die Verkäufe ein.


- Wechseln Sie dazu zur der „Verkauf“ Tabelle, suchen Sie diesen in der Tabelle, mit einem Doppelklick, Klick auf , , ... oder Return Taste, übernehmen Sie diesen zur Kassenbelegtablelle.
- Scannen Sie den Verkauf mit dem Scanner.


e) Möchten Sie eine Position in der Kassenbelegtablelle (Preis, Stückzahl, Text, ...) ändern, markieren Sie diese Position in der Tabelle. Mit einem Doppelklick oder Return Taste, Springen Sie zu der „Pos-Bearbeiten“ Maske. In der können Sie beliebig abändern.


f) Möchten Sie eine Position in der Kassenbelegtablelle Löschen, markieren Sie diese Position in der Tabelle. Mit einem Klick auf  oder der Taste Strg und L, löschen Sie dies Pos. Auch mit einen rechten Maus Klick, in der Tabelle können Sie diese löschen.


g) Sind alle Eingaben erledigt, Buchen Sie den Kassenbeleg mit. einen Klick auf  oder der Taste F3.

Vor der Buchung, werden Sie aufgefordert, die Zahlungsweise einzugeben.








h) Möchten Sie einen Kassenbeleg drucken, klicken Sie auf  oder drücken Sie die Taste F9. Der Beleg wird sofort ausgedruckt.

Möchten Sie einen speziellen Beleg oder Rechnung drucken, gehen Sie über den Druck-Dialog mit Klick auf  oder Taste Strg und F9

i) Ist ein Fehler unterlaufen, der Kunde möchte noch was, ..., dann Buchen Sie den Beleg mit einem Klick auf  oder der Taste Strg und F3 zurück. Sie können den Beleg wieder voll bearbeiten.


j) Ist der Kunde gegangen, bereiten Sie die Kasse mit einem Klick auf  oder Taste F2 für den nächsten Beleg vor.

k) Möchten, Sie einen bereits Gebuchten früheren Kassenbeleg ändern oder ganz Stornieren.

- dann erstellen Sie zunächst eine neue Kasse mit 
- Öffnen mit  (links unten) die Kassenbelegliste
- Suchen den Beleg
- Klicken mit Doppelklick auf die Belegzeile in der Tabelle, oder drücken die Return Taste, bestätigen Sie die Rückfrage mit „Ja“
- der Beleg erscheint in der Kasse
- Mit   können Sie den Beleg stornieren.
- Wenn Sie den Beleg komplett Stornieren möchten, erzeugen Sie eine neue Kasse mit , bestätigen die Rückfrage mit „Nein“.
- Wenn Sie ihn abändern möchten, ändern Sie ihn beliebig ab, und Buchen ihn dann wieder mit .
- Bereiten Sie die Kasse mit einem Klick auf  oder Taste F2 für den nächsten Beleg vor.

### 13. Entnahme aus der Kasse.

Sie entnehmen aus der Kasse Bargeld um Rechnungen zu Zahlen, das Geld oder Scheck auf die Bank zu bringen, dann müssen Sie dies Buchen.

- Öffnen Sie die Kasse, wenn nicht schon offen.
- Wechseln Sie zur Registerseite „Entnahme“
- Wählen Sie die Art der Entnahme in „Auswahl Vordef. B.“ aus, bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste Return.
- Geben Sie den Betrag der Entnahme ein.
- Notieren Sie die Beleg-Nr. auf Ihrem Beleg.
- Buchen Sie die Entnahme mit  Entnahme Buchen

Info: EC oder Überweisungszahlungen werden automatisch auf die Bank gebucht. Kredit, wird zunächst nicht verbucht, erst wenn dieser auch bezahlt wird.

### 14. Neuen Kunden anlegen:

a) über das Menü





b) direkt aus der Kasse



- Die Kundenkartei wird geöffnet, ein neuer Kunde angelegt.
- Geben Sie in das Feld „Kunde-Kurz.“ Bitte eine aussagekräftige Abkürzung ein. Diese muss einmalig sein, Sie ist auf 12 Zeichen begrenzt.
- Wenn Sie die Adresse richtig anlegen möchten (empfohlen) klicken Sie auf



- Die Adressenliste wird geöffnet, die Rückfrage neue Adresse anlegen mit „Ja“ bestätigen.

- Geben Sie die Adressdaten ein. Je mehr Daten Sie erfassen, desto mehr können Sie danach mit Ihnen machen (Serienbriefe, Mail, ...)
- Verlassen Sie die Adressenliste mit der Taste F6 .
  - Die Rückfrage „Änderungen der Adressen Speichern“ mit „Ja“ bestätigen.
  - Die Rückfrage „aktuelle Adresse übernehmen“ mit „Ja“ bestätigen.
- Sie sind wieder in der Kundenkartei, die Adresse wurde eingetragen.
- Füllen Sie noch das Feld „Geb-Datum aus“.
- Alle anderen Angaben „Typ-Eigenschaften“ und „Bonus/Besuch – Bonus/Rabatt“ können Sie nach Wunsch ausfüllen und einstellen.
- Verlassen Sie die Kundenkartei mit der Taste F6 .
- Die Rückfrage „Änderungen in der Kundenkartei Speichern“ mit „Ja“ bestätigen.
- Wenn Sie die aus der Kasse gestartet haben, wird der neue Kunde, direkt übernommen.

**Noch ein Wunsch von uns:**

Wir sind immer bemüht die Software zu verbessern. Deshalb ist berechtigte Kritik, Vorschläge für neue Funktionen oder Vereinfachungen nie fehl am Platz.

Schon bei dem nächsten Update könnten Ihre Vorschläge kostenfrei Umgesetzt sein!

**PS: Diese Anleitung, können Sie auch in der Hilfestellung jederzeit nachlesen.**

**Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg!**

**Ihr KHP-Soft Team**