

## Studio4all Version 5.x

[www.Studio4all5.de](http://www.Studio4all5.de)

© 2009 by SEK24.de

Seite 1 / 19 - Zahlen in Klammern = Seiten-Nummern - Letzte Seite (19) beinhaltet ein Appendix (Anhang)

---

### Programm-Beschreibung (2)

#### **Software / Bedienung**

1. Erste Schritte / Einstellungen (3)
2. Artikel anlegen (4)
3. Dienstleistungen anlegen (4)
4. Mitarbeiter anlegen (5)
5. Kunden anlegen (6)

- I. Verkauf (7, 8)
- II. Einkauf (9)
- III. Termine (10, 11)
- IV. Einnahmen / Ausgaben (12)
- V. Rechnungen (13)

- a) Räume / Objekte (14)
- b) Interner Chat (14)
- c) Internet Radio (14)
- d) Serienbriefe (15)
- e) Hilfe (15)

#### **Hardware**

- H1 Handscanner (16)
- H2 Chipkarten (17)
- H3 Elektronische Kassenschublade (17)
- H4 Drucker / BON Drucker (18)
- H5 Externe Laufwerke / USB Sticks (18)



---

**Copyright-Hinweis:** Die Inhalte, sind das geistige Eigentum von SEK24.de und dessen Inhaber. Das Kopieren und Weitergeben von Inhalten aus diesem Dokument wird untersagt und darf nur zu eigenen Informationszwecken benutzt werden. Ein Ändern dieses Dokumentes ist nicht erlaubt. Alle weiteren Bezeichnungen und Firmen-Namen sind Eigentum Dritter und dessen juristischen Inhabern.

## **Programm-Beschreibung**

Studio4all wurde 2000 mit der Version 1 begonnen und im April 2009 mit der Version 5.0 komplett neu entwickelt. Studio4all richtet sich an folgende Betriebe / Unternehmen:

- Nagelstudios
- Kosmetiksalons
- Fitnessstudios
- Tanzstudios
- Sonnenstudios
- Friseurstudios
- Gymnastikstudios
- Massage-Praxen
- Therapeuten
- Heilpraktiker
- Ärzte
- Apotheker
- ...

Studio4all verwaltet unter anderem:

- Mitarbeiter
- Kunden
- Termine
- Artikel
- Dienstleistungen
- Rechnungen
- Einnahmen
- Ausgaben
- Provisionen
- Lager
- Urlaubstage
- Kunden-Fotos
- Serienbriefe
- Statistiken
- ...



Studio4all ist kompatibel für den Netzwerkbetrieb und kommt völlig ohne teure Hardware wie zum Beispiel einem extra Server aus. Ideal ist Studio4all ebenfalls für das Kontrollieren von mehreren Filialen, da sämtliche Daten einfach und komfortabel von einem entfernten PC übers Internet, oder per Intranet abgerufen werden können.

Bereiche wie zum Beispiel die Einnahmen/Ausgaben, oder die Firmen-Statistik, können per Passwort geschützt werden, so dass Ihre Mitarbeiter keinen Einblick in Ihre Firmeninterna haben. Sollten Ihre Mitarbeiter im Schichtbetrieb arbeiten, können diese per Tastatur-Kürzel (STRG+T) bei Feierabend oder Schichtwechsel einen Mitarbeiter-Tages-Abschluss-Bericht ausdrucken lassen, ohne dafür in den geschützten Passwort-Bereich zu müssen. Ebenso können Ihre Mitarbeiter per Tastatur-Kürzel (STRG+W) in den Waren-Eingangs-Bereich gelangen, um dort eingehende Waren (Lieferanten-Rechnungen) zu verbuchen. Ob Termine, Artikel, oder Dienstleistungen gelöscht werden dürfen, kann ebenfalls per Passwort im OPTIONEN-Menü eingestellt werden...

Studio4all ist ein P.O.S System und völlig frei von Zusatzkosten. Der Kaufpreis ist einmalig und alle künftigen Updates sind kostenlos.

### **System-Anforderungen:**

Studio4all ist für „alle“ Windows Betriebssysteme (Windows™ 98, Windows™ XP, Windows™ Vista, Windows™ Seven) geeignet. Die Hardware-Anforderungen sind sehr gering und werden von allen PC´s und Notebooks (bzw. Netbooks) gleichermaßen erfüllt.

## **1. Erste Schritte / Einstellungen**

Um mit Studio4all sinnvoll zu beginnen, sollten Sie nach dem Start auf den Button mit der Bezeichnung >>OPTIONEN<< klicken.

**MwSt:** Im nun öffnenden Fenster stellen Sie unten rechts Ihren Mehrwertsteuer-Satz ein. Sind Sie von der Umsatzsteuer befreit, wählen Sie „EUR-Deutschland 0 MwSt“.

**Drucker:** Danach wählen Sie aus den Auswahlboxen Ihren bzw. Ihre Drucker aus, welche Sie für DIN A4 Ausdrücke, bzw. BON-Ausdrücke nutzen wollen. Sie können auch 4 mal den gleichen Drucker angeben.

**Automatische Updates:** Sinnvoll ist es, wenn Sie die Option „Automatisch nach Updates im Internet suchen“ aktivieren. Sie bekommen dann oben links angezeigt, wenn eine neue Version von Studio4all vorhanden ist. Stellen Sie sicher, dass Sie Zugriff zum Internet haben und dass Studio4all nicht durch Ihre Firewall blockiert wird.

**Firmen-Angaben:** Klicken Sie anschließend unten auf „Meine Firmen-Daten“. Machen Sie dort alle Angaben über Ihr Unternehmen und klicken anschließend auf „Speichern“. Diese Angaben sind zum Beispiel für den Ausdruck Ihrer Rechnungen, oder Ihrer Serienbriefe, sowie für evtl. BON´s nötig.

**Datensicherung:** Ihre Datensicherung sollte auf einem externen Laufwerk stattfinden (bspw. USB-Stick..). Im Menü OPTIONEN klicken Sie oben links auf „Automatische Datensicherung aktivieren“ und geben dann den Pfad des Laufwerkes (bzw. des USB-Sticks) an.

---

Wenn Sie Studio4all das erste mal installiert haben, ist es sinnvoll auf die neueste Version upzudaten. Dies erledigen Sie wie folgt:

**Manuelles Update:** Sie können jederzeit Studio4all manuell auf die neueste Version updaten. Klicken Sie dazu bei Programm-Start oben links auf „Installierte Version“. Im nun öffnenden Fenster klicken Sie auf „Kostenlos Update downloaden“. Wenn Sie die neue Version downgeloadet haben, öffnen Sie die Datei und doppelklicken Sie auf „Studio4all5\_Update.exe“. Studio4all wird nun auf die neueste Version gebracht.

### **Schweizer Kunden!**

Stellen Sie Ihr Betriebssystem in der SYSTEMSTEUERUNG unter REGIONS und SPRACHOPTIONEN auf DEUTSCH(DEUTSCHLAND) und nicht auf DEUTSCH(SCHWEIZ)!

Dies waren die ersten Schritte um mit Studio4all beginnen zu können.

Lesen Sie auf der nächsten Seite, wie Sie Artikel anlegen.

## **2. Artikel anlegen**

Als Artikel bezeichnen wir Dinge, welche per Verkauf über die Ladentheke gehen. Ihr Dienstleistungen/Services sind damit nicht gemeint. Um einen Artikel in der Datenbank anzulegen klicken Sie auf den Button mit der Bezeichnung „Artikel“. Geben Sie im ersten Feld eine Artikel-Bezeichnung an. Erforderlich ist noch ein Brutto-Verkaufspreis im Feld „Brutto-VK“. Sie sollten dann noch im Feld „Lager“ den aktuellen Lagerbestand (Stückzahl) angeben. Alle anderen Werte (Artikel-Nummer, EAN-Code etc..) sind optional. Wenn Sie den Brutto-VK eingeben und danach ein anderes Feld anklicken, wird automatisch der Netto-VK errechnet.

Wenn Sie Ihre Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „Speichern“ um den Artikel in die Datenbank aufzunehmen.

Sie können nun einen weiteren Artikel anlegen.

### **Löschen eines Artikels:**

Um einen Artikel zu löschen, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Artikel in der oberen Tabelle. Sie werden gefragt, ob Sie den Artikel löschen wollen. Klicken Sie auf „Ja“.

### **Ändern eines Artikels:**

Klicken Sie in der Tabelle auf den Artikel den Sie ändern möchten. Ändern Sie in den unteren Feldern die entsprechende Stelle (Preis, Bezeichnung, etc..) und klicken anschließend auf „Ändern“.

### **Erklärung von Kürzeln:**

Netto-EK:	Einkaufspreis, ohne Mehrwertsteuer (optional)
Brutto-EK:	Einkaufspreis, inklusive Mehrwertsteuer (optional)
Netto-VK:	Verkaufspreis, ohne Mehrwertsteuer
Brutto-VK:	Verkaufspreis, inklusive Mehrwertsteuer
Ablauf-Datum:	Mindesthaltbarkeitsdatum des Artikels (optional)
EAN-Code:	Strichcode auf der Verpackung (kann auch selbst erstellt werden)

---

## **3. Dienstleistungen anlegen**

Bei Dienstleistungen handelt es sich um Ihre angebotenen Services. Dies sind alle Arbeiten, die Sie am Kunden verrichten. Um diese Services anzulegen, klicken Sie auf den Button mit der Bezeichnung „Dienstleistungen“.

Der Vorgang entspricht exakt der unter Punkt 2 genannten Vorgehensweise.

#### **4. Mitarbeiter anlegen**

Legen Sie hier Ihre Mitarbeiter in der Datenbank an. Sind Sie Ihr eigener Mitarbeiter, können Sie die bereits vordefinierten Mitarbeiter löschen, bzw. deren Daten ändern. Um einen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf den Button mit der Bezeichnung „Mitarbeiter“.

Klicken Sie dann unten auf „Neuer Mitarbeiter“. Tragen Sie in den vordefinierten Feldern die Werte des Mitarbeiters ein.

Ein Minimum an Angaben sind der Vor- und Nachname.

Alle anderen Angaben sind optional und erstmal nicht zwingend erforderlich. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf „Daten speichern“.

Soll Ihr Mitarbeiter Provision bekommen, klicken Sie unten auf „Mitarbeiter-Provisionen“ und machen Sie dort Ihre Angaben und tragen Sie die Prozente ein. Soll der Mitarbeiter 20% auf den Artikel-Verkauf erhalten, tragen Sie bei Artikel den Wert 20 ein. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

#### **Mitarbeiter-Daten ändern:**

Klicken Sie auf den Mitarbeiter, dessen Daten geändert werden sollen. Doppelklicken Sie dann in der rechten Tabelle auf den Wert der geändert werden soll. Tragen Sie dann den geänderten Wert ein und drücken Sie die Eingabetaste.

#### **Mitarbeiter löschen:**

Markieren Sie den Mitarbeiter in der linken Tabelle, welcher gelöscht werden soll und klicken unten auf „Mitarbeiter löschen“. Nach der Abfrage, ob der Mitarbeiter wirklich gelöscht werden soll, klicken Sie auf „Ja“.

#### **Mitarbeiter-Foto:**

Jeder Mitarbeiter hat eine eindeutige ID. Diese sehen Sie, wenn Sie einen Mitarbeiter in der Liste markiert haben, in der rechten Tabelle ganz oben. Diese ID steht neben der Bezeichnung „MAID“. Wenn der markierte Mitarbeiter die MAID 15 hat, so hat das Foto des Mitarbeiters den Dateinamen „15.jpg“ zu haben. Ist man im Besitz eines Fotos des Mitarbeiters, kann man dieses in den Unterordner „MAFotos“ von Studio4all speichern und umbenennen in „15.jpg“. Der Pfad des Bildes lautet dann: C:\Programme\Studio4all5\MAFotos\15.jpg.

Wenn Sie künftig den Mitarbeiter anklicken, erscheint unterhalb der Mitarbeiter-Tabelle, dessen Foto.

## **5. Kunden anlegen**

Legen Sie hier Ihre Kunden in der Datenbank an. Um einen Kunden anzulegen, klicken Sie auf den Button mit der Bezeichnung „Kundenstamm“.

Klicken Sie dann unten auf „Neuer Kunde“. Tragen Sie in den vordefinierten Feldern die Werte des Kunden ein.

Ein Minimum an Angaben sind der Vor- und Nachname.

Alle anderen Angaben sind optional und erstmal nicht zwingend erforderlich. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf „Daten speichern“.

### **Kunden-Daten ändern:**

Klicken Sie auf den Kunden, dessen Daten geändert werden sollen. Doppelklicken Sie dann in der rechten Tabelle auf den Wert der geändert werden soll. Tragen Sie dann den geänderten Wert ein und drücken Sie die Eingabetaste.

### **Kunden löschen:**

Markieren Sie den Kunden in der linken Tabelle, welcher gelöscht werden soll und klicken unten auf „Kunde löschen“. Nach der Abfrage, ob der Kunde wirklich gelöscht werden soll, klicken Sie auf „Ja“.

### **Kunden-Foto:**

Jeder Kunde hat eine eindeutige ID. Diese sehen Sie, wenn Sie einen Kunden in der Liste markiert haben, in der rechten Tabelle ganz oben. Diese ID steht neben der Bezeichnung „KDID“. Wenn der markierte Kunde die KDID 15 hat, so hat das Foto des Kunden den Dateinamen „15.jpg“ zu haben. Ist man im Besitz eines Fotos des Kunden, kann man dieses in den Unterordner „KDFotos“ von Studio4all speichern und umbenennen in „15.jpg“. Der Pfad des Bildes lautet dann: C:\Programme\Studio4all5\KDFotos\15.jpg.

Wenn Sie künftig den Kunden anklicken, erscheint unterhalb der Kunden-Tabelle, dessen Foto.

Sind Sie nicht im Besitz eines Kunden-Fotos, so haben Sie auch die Möglichkeit mit einer angeschlossenen Web-Kamera sofort ein Foto zu machen, falls der Kunde anwesend ist.

Markieren Sie dazu den Kunden in der Kunden-Tabelle. Doppelklicken Sie dann auf das Bild welches sich unterhalb der Tabelle befindet. Es öffnet sich ein Fenster und Ihre Web-Kamera wird eingeschaltet (falls vorhanden).

Klicken Sie auf „Foto speichern“ und das war es auch schon.

## **I. Verkauf**

Der Verkauf ist normalerweise selbsterklärend und geht leicht von der Hand. Aber, es gibt einige „versteckte“ Funktionen, welche man auf Anhieb nicht erkennt.

Zunächst wählen Sie oben links einen Kunden aus. Handelt es sich um einen Straßenverkauf (Nicht-Kunde), sollten Sie zuvor einen neuen Kunden anlegen, welcher zum Beispiel als Vorname „ :- ) „ heißt und als Nachname ebenfalls „ :- ) „. Der Fantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt. Diesen Kunden wählen Sie dann im Verkauf aus, falls es sich um einen „Nicht-Kunden“ handelt.

Neben der Kunden-Auswahl finden Sie die Mitarbeiter-Auswahl. Wählen Sie dort den Mitarbeiter, welcher den Kunden bedient hat, bzw. wer später per Provision berücksichtigt werden soll.

Klicken Sie anschließend auf einen Artikel, der dann automatisch in den Warenkorb übernommen wird. Wollen Sie einen Artikel im Warenkorb wieder löschen, doppelklicken Sie einfach auf den Artikel im Warenkorb.

Wählen Sie dann noch einen Service (Dienstleistung) aus und übernehmen diese ebenfalls durch klick in den Warenkorb.

Wenn alle Angaben gemacht sind, klicken Sie auf „Verkauf bestätigen“. Es wird dann eine Rechnung im Ordner „Rechnungen“ als HTML-Datei angelegt. Haben Sie in den Optionen angegeben, dass beim Verkauf eine Rechnung gedruckt werden soll, wird diese dann automatisch gedruckt.

### Zusätzliche Möglichkeiten beim Verkauf:

Gesamt-Rabatt, Einzel-Rabatt, Rabatt in Prozente, Rabatt als Betrag, verschiedene Zahlarten (Bar, Lastschrift, Rechnung, Gutschein, Gutschrift, Scheck, Kreditkarte, PayPal..), Handscanner-Betrieb, BON-Drucker-Betrieb, Währungs-Kurse der EZB abrufen..

#### **Gesamt-Rabatt:**

Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden Sie nach der Verkaufs-Bestätigung nach dem Wert des prozentualen Rabattes gefragt. Geben Sie beispielsweise 5 an, werden auf alle Artikel und Dienstleistungen 5 % Rabatt gewährt und in der Rechnung aufgeführt.

#### **Einzel-Rabatt:**

Um einen Einzel-Rabatt zu gewähren, klicken Sie im Warenkorb mit der linken Maustaste den gewünschten Artikel an und klicken anschließend mit der rechten Maustaste darauf. Es öffnet sich das Einzel-Rabatt-Fenster. Sie können hier einen Prozentwert, oder aber einen Euro-Betrag als Rabatt wählen. In das dafür vorgesehene Feld, können Sie jeden beliebigen numerischen Wert eintragen.

#### **Zahlarten:**

Standard ist immer „Bar“. Geben Sie beispielsweise „Rechnung“ an, wird bei den Einnahmen/Ausgaben der Verkauf als „offen“ markiert. Das heißt, noch nicht bezahlt. Geben Sie beispielsweise „Lastschrift“ ein, werden die Bankdaten des Kunden im sich öffnenden Fenster eingetragen und ebenfalls als „offen“ bei den Einnahmen markiert. Den Status „offen“, können Sie bei Geldeingang dann jederzeit im Menü „Rechnungen“ ändern. Klicken Sie auf die entsprechende Rechnung und klicken unten auf „Selektierte Rechnung als bezahlt markieren“.

#### **Handscanner-Betrieb:**

Sie können alle Arten von Handscannern einsetzen. Egal ob CCD, oder Laser. Egal ob teuer, oder billig. Einfach an den USB Port anschließen und loslegen. Damit der Scanner im Verkauf funktioniert, müssen Sie den Artikeln und Dienstleistungen die Sie anlegen, oder angelegt haben, einen EAN-Code (Ziffer – 7 bis 13 Stellen) vergeben. Entweder nach Ihren Wünschen, oder aber Sie haben bereits einen EAN-Code (Strichcode), welchen Sie direkt in das dafür vorgesehene Feld gleich einscannen können. Nicht vergessen: Im Menü OPTIONEN angeben, dass Sie einen Handscanner angeschlossen haben.

Fortsetzung..

## **I. Verkauf**

### **BON-Drucker:**

Bevorzugt wird unsererseits der Samsung SRP 350, bzw. der Bixolon SRP 350 mit USB Anschluss. Er ist robust, zuverlässig, sehr einfach zu benutzen und der wohl meist verkaufte seiner Klasse. Wichtig ist vor allem, dass der BON-Drucker eine Druckbreite von 80mm hat. Studio4all und die BON-Ausdrucke sind darauf ausgelegt.

Haben Sie einen BON-Drucker installiert und angeschlossen, müssen Sie dies im Menü OPTIONEN einstellen, damit Studio4all dementsprechend reagieren kann.

### **Währungskurse der EZB abrufen:**

Ist bei Ihnen ein Kunde, welcher verschiedene Artikel im Warenkorb liegen hat, jedoch nicht in EURO, sondern in US-Dollar bezahlen will, dann haben Sie ganz einfach die Möglichkeit den Warenkorb-Betrag (Rechnungsbetrag) in US-Dollar anzeigen zu lassen.

Studio4all bietet dazu die Funktion, die aktuellen Kurse der Europäischen Zentral Bank abzurufen.

Ist der Warenkorb gefüllt, klicken Sie unten links auf „Aktuelle Währungskurse laden“. Es öffnet sich eine Tabelle mit allen Währungskursen der Welt. Klicken Sie in der Tabelle unten auf „USD“ und per Maustext wird Ihnen der Warenkorb-Wert in US-Dollar angezeigt.

Was den Verkauf angeht, wäre hiermit so ziemlich alles geschrieben.

Lesen Sie auf der folgenden Seite, wie Sie eingehende Rechnungen von Waren verbuchen, bzw. den Waren-Eingang speichern. Dies ist in Studio4all nicht zwingend erforderlich, jedoch ganz nützlich, weil damit Ihr Artikel-Lager automatisch aktualisiert wird.

## **II. Einkauf**

Haben Sie Ware (Artikel, verkäufliche Posten) und eine dazugehörige Rechnung eines Lieferanten erhalten, können Sie diese wie folgt speichern/ablegen/eingeben:

Klicken Sie auf den Button mit der Bezeichnung „Einnahmen/Ausgaben“. Unten klicken Sie dann auf „Waren-Eingang verbuchen“. Es öffnet sich das Fenster um eingehende Rechnungen bzw. Waren von Lieferanten einzutragen.

Die Bedienung ist selbsterklärend und bedarf keiner weiteren Erläuterungen. Ausreichende Hilfestellung, falls nötig, wird eingeblendet, wenn Sie mit der Maus über eine der Tabellen gehen.

Sollte ein Artikel auf der Rechnung noch nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sein, können Sie diesen gleich neu anlegen. Klicken Sie dazu unten links auf „Neuer Artikel dem Lager hinzufügen“ und machen die nötigen Angaben. Wenn Sie den Artikel abgespeichert haben, finden Sie diesen auch gleich in der vorherigen Tabelle.

Wenn Sie die Ware (die Rechnung) abgespeichert haben, ist Ihr Lager auch gleich automatisch ausgeglichen.

**Wichtig:** Hier geben Sie keine sonstigen Rechnungen/Ausgaben an! Rechnungen von zum Beispiel einer Telefongesellschaft, oder zur Studio-Ausstattung, geben Sie bitte auf der rechten Seite als Ausgabe im Menü Einnahmen-Ausgaben an.

Im nächsten Kapitel finden Sie Informationen rund um das Thema Termine..

### **III. Termine**

Studio4all bietet zur Termin-Einsicht und Termin-Vergabe 2 verschiedene Terminkalender. Wir nennen diese „der Kleine“ und „der Große“. Beide haben Ihre Vorzüge und können auch gleichzeitig genutzt werden. Zum „Kleinen Terminkalender“ gelangen Sie, wenn Sie im Hauptfenster auf „Termine“ klicken. Zum „großen Terminkalender“ gelangen Sie, wenn man im kleinen Terminkalender oben auf „Woche“ klickt.

#### **Kleiner Terminkalender:**

Vorteil: Übersicht des ganzen Tages. Kein scrollen mit der Maus nötig.  
Ideal für: Betriebe ohne Mitarbeiter, bzw. mit 1 bis 2 Mitarbeitern.

#### Neuer Termin anlegen:

Doppelklicken Sie entweder auf ein leeres Feld an dem der Termin stattfinden soll, oder nutzen Sie dazu die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein Fenster bei dem Sie Angaben über den Kunden, den Mitarbeiter, die Dienstleistung und von wann bis wann die Uhrzeit des Termins ist. Man hat die Möglichkeit auch mehrere Dienstleistungen auszuwählen, indem man auf die zwei kleinen Pfeile neben der Dienstleistungs-Auswahl klickt und diesen dann ins Feld Bemerkungen legt. Nach den gemachten Angaben, klicken Sie auf „Speichern“ und der Termin ist im Kalender nun eingetragen und rot hinterlegt.

#### Termin ändern/editieren:

Doppelklicken Sie entweder auf ein rot markiertes Feld an dem der Termin stattfindet, oder nutzen Sie dazu die rechte Maustaste nachdem Sie den Termin zuvor markiert haben. Es öffnet sich ein Fenster bei dem Sie Ihre Angaben über den Kunden, den Mitarbeiter, die Dienstleistung etc. ändern können. Nach den gemachten Angaben, klicken Sie auf „Ändern“ und der Termin ist im Kalender nun mit Ihren Änderungen eingetragen.

#### Termin löschen:

Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Termin und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf diesen. Sie haben nun die Möglichkeit diesen Termin zu löschen.

#### Option:

Wollen Sie nicht extra ins Kunden-Menü um einen neuen Kunden anzulegen, haben Sie im Terminkalender die Möglichkeit dies ebenfalls zu tun. Allerdings nur den Vor- und Nachnamen. Unten links sehen Sie zwei Eingabefelder. Geben Sie dort den Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie auf „Neukunde speichern“.

#### Termin drucken:

Sollte beim Termin-Anlegen kein BON mit den Termin-Daten ausgedruckt worden sein, können Sie dies nun nachholen.

Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Termin und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf diesen. Sie haben nun die Möglichkeit diesen Termin, oder die sichtbare Tabelle zu drucken. Beim Termin-Druck wird ein BON-Druck mit den Termin-Angaben ausgedruckt. Beim Tabellen-Druck wird die sichtbare Tabelle ausgedruckt.

#### Mitarbeiter-Urlaub eintragen:

Man kann im Mitarbeiter-Menü und ebenso im Terminkalender den Urlaub eines Mitarbeiters eintragen. Dies allerdings nur im „großen Terminkalender“, welcher auf der nächsten Seite beschrieben wird.

Fortsetzung..

### **III. Termine**

#### **Großer Terminkalender:**

Vorteil: Gleichzeitige Übersicht aller Termine aller Mitarbeiter.

Ideal für: Betriebe mit mehr als 1 Mitarbeiter.

#### Neuer Termin anlegen:

Doppelklicken Sie entweder auf ein leeres Feld an dem der Termin stattfinden soll, oder nutzen Sie dazu die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein Fenster bei dem Sie Angaben über den Kunden, den Mitarbeiter, die Dienstleistung und von wann bis wann die Uhrzeit des Termins ist. Man hat die Möglichkeit auch mehrere Dienstleistungen auszuwählen, indem man auf die zwei kleinen Pfeile neben der Dienstleistungs-Auswahl klickt und diesen dann ins Feld Bemerkungen legt. Nach den gemachten Angaben, klicken Sie auf „Speichern“ und der Termin ist im Kalender nun eingetragen und rot hinterlegt.

#### Termin ändern/editieren:

Doppelklicken Sie entweder auf ein rot markiertes Feld an dem der Termin stattfindet, oder nutzen Sie dazu die rechte Maustaste nachdem Sie den Termin zuvor markiert haben. Es öffnet sich ein Fenster bei dem Sie Ihre Angaben über den Kunden, den Mitarbeiter, die Dienstleistung etc. ändern können. Nach den gemachten Angaben, klicken Sie auf „Ändern“ und der Termin ist im Kalender nun mit Ihren Änderungen eingetragen.

#### Termin löschen:

Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Termin und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf diesen. Sie haben nun die Möglichkeit diesen Termin zu löschen.

#### Option:

Wollen Sie nicht extra ins Kunden-Menü um einen neuen Kunden anzulegen, haben Sie im Terminkalender die Möglichkeit dies ebenfalls zu tun. Allerdings nur den Vor- und Nachnamen. Unten links sehen Sie zwei Eingabefelder. Geben Sie dort den Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie auf „Neukunde speichern“.

#### Termin drucken:

Sollte beim Termin-Anlegen kein BON mit den Termin-Daten ausgedruckt worden sein, können Sie dies nun nachholen.

Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Termin und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf diesen. Sie haben nun die Möglichkeit diesen Termin, oder die sichtbare Tabelle zu drucken. Beim Termin-Druck wird ein BON-Druck mit den Termin-Angaben ausgedruckt. Beim Tabellen-Druck wird die sichtbare Tabelle ausgedruckt.

#### Mitarbeiter-Urlaub eintragen:

Man kann im Mitarbeiter-Menü und ebenso im Terminkalender den Urlaub eines Mitarbeiters eintragen. Markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Spalte mit der Überschrift des Mitarbeiters und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf diese. Sie haben nun die Möglichkeit diesem Mitarbeiter an diesem Tag Urlaub einzutragen und auch wieder löschen.

#### Kalender-Ansicht:

Den Großen Terminkalender kann man in 10 Minuten Zeilen, 20 Minuten Zeilen und 30 Minuten Zeilen anzeigen lassen.

Dazu mit der rechten Maustaste auf den Kalender klicken und „Ansicht – 30 Minuten Schritte“ auswählen.

#### **IV. Einnahmen / Ausgaben**

Im Menü Einnahmen/Ausgaben sehen Sie alle Einnahmen welche durch Verkäufe stattgefunden haben. Ebenso können Sie hier auch Ihre Ausgaben eintragen. Oben rechts können Sie auch das Jahr auswählen, welches Ihnen angezeigt werden soll. Standard ist immer das aktuelle Jahr. In diesem Menü können Sie sich Ihre Tages-, Monats- und Jahresberichte ausdrucken lassen und ebenso Ihre Mitarbeiter-Tages-Berichte. Letzteres ist gerade bei Schichtbetrieb von Mitarbeitern ein Vorteil. Markieren Sie beispielsweise eine Zeile in der Tabelle, und klicken anschließend mit der rechten Maustaste darauf, öffnet sich ein PopUp Menü zum Ausdrucken einzelner Berichte, oder zum Stornieren von Einnahmen bzw. Ausgaben. Doppelklicken Sie auf die Tabelle, bekommen Sie Einzelheiten des entsprechenden Verkaufes angezeigt.

Oben können Sie unter anderem auswählen, ob alle Rechnungen (Einnahmen) angezeigt werden sollen, oder nur jene, welche noch offen (nicht bezahlt) sind.

Wenn Sie eine Ausgabe hinzufügen wollen, brauchen Sie lediglich den netto- ODER den brutto Betrag oben rechts angeben. Studio4all errechnet automatisch den Rest. Geben Sie anschließend noch einen Bemerkungstext ein und klicken auf „Speichern“. Unter „Weitere Ansichten“, können Sie sich die Einnahmen/Ausgaben von Heute, Gestern, letzten Monat und dieses Monat anzeigen lassen.

Dieses Menü ist relativ selbsterklärend.

Zu bemerken sei noch, dass Einnahmen nicht zu löschen sind, sondern lediglich zu stornieren, da Eingänge und Ausgänge mit einer eindeutigen Nummer versehen sind und diese fortlaufend vergeben werden. Der Vorteil ist der, dass jeder Vorgang genau nachvollziehbar ist.

Die Rechnungsnummern haben folgendes Format: 091202-143-12-00122

Dies bedeutet, dass die Rechnung (die Einnahme) im Jahr 2009 im Monat 12 und am 02. Tag war, der Kunde mit der ID 143 etwas gekauft hat und bedient wurde von der Mitarbeiterin mit der ID 12. Die Zahl 00122 bedeutet, dass es sich um die fortlaufende Rechnungsnummer 122 handelt. Wenn Sie einen BON-Drucker im Einsatz haben und BON´s ausgedruckt werden, so haben auch die BON´s passend zur jeweiligen Rechnung, die gleiche Nummer.

Alle Beträge in der Tabelle, sind Brutto-Beträge (inkl. MwSt).

## V. Rechnungen

Unter dem Thema Rechnungen, werden in erster Linie jene Rechnungen gemeint, welche durch einen Verkauf stattfinden. Also ausgehende Rechnungen! Diese werden automatisch nach einem Verkauf im Ordner „Rechnungen“ als HTML-Datei abgelegt. Beispiel: C:\Programme\Studio4all5\Rechnungen\091202-143-12-00122.html

Diese Rechnungen werden, falls im Menü OPTIONEN aktiviert, automatisch nach einem Verkauf ausgedruckt. Können jedoch jederzeit nachträglich eingesehen und ausgedruckt werden. Dieser Ordner wird bei der automatischen Datensicherung, falls im Menü OPTIONEN aktiviert, ebenfalls gesichert.

Im Menü RECHNUNGEN haben Sie die Möglichkeit folgendes zu tun:

- Die markierte/selektierte Rechnung als bezahlt markieren, falls beim Verkauf zum Beispiel per Scheck oder Lastschrift bezahlt wurde und der Betrag auf Ihrem Konto zwischenzeitlich gutgeschrieben wurde..
- Die markierte Rechnung als nicht bezahlt markieren, falls der Betrag beim Verkauf nachträglich vom Kunden nicht überwiesen oder zurück gebucht wurde..
- Die markierte Rechnung im Browser ansehen und evtl. erneut ausdrucken..
- Die markierte Rechnung als Zahlungserinnerung auszudrucken, falls der Kunde nach einer gewissen Zeit die Rechnung noch immer nicht beglichen hat..
- Die markierte Rechnung als Lieferschein auszudrucken, falls Sie Ihre Waren beispielsweise über einen Internetshop vertreiben

Im oberen Teil des RECHNUNGS-Menüs können Sie sich folgende Rechnungen anzeigen lassen:

- Alle bisherigen Rechnungen
- Alle offene Rechnungen (noch nicht bezahlte Rechnungen)
- Alle bezahlten Rechnungen
- Oder alle Rechnungen eines bestimmten Kunden

Hinweis: In der Tabelle gibt es eine Spalte welche „Offen“ genannt wird. Steht dort eine „0“, ist die Rechnung bezahlt. Steht dort eine „1“, ist die Rechnung offen und noch nicht bezahlt. Stellen Sie in Ihrem Browser beim Ausdruck die Seitenränder auf beispielsweise „10mm“ und geben dort an, dass „Hintergrund-Grafiken“ ebenfalls mit ausgedruckt werden sollen.

Die Rechnungsnummern haben folgendes Format: 091202-143-12-00122

Dies bedeutet, dass die Rechnung (die Einnahme) im Jahr 2009 im Monat 12 und am 02. Tag war, der Kunde mit der ID 143 etwas gekauft hat und bedient wurde von der Mitarbeiterin mit der ID 12. Die Zahl 00122 bedeutet, dass es sich um die fortlaufende Rechnungsnummer 122 handelt. Wenn Sie einen BON-Drucker im Einsatz haben und BON´s ausgedruckt werden, so haben auch die BON´s passend zur jeweiligen Rechnung, die gleiche Nummer.

### **a) Räume / Objekte**

Räume und/oder Objekte können Sie anlegen, indem Sie nach dem Programmstart auf den Button mit der Beschriftung RAUMVERWALTUNG klicken. Die angelegten Räume bzw. Objekte können später dann den Terminen zugewiesen werden. Beim Editieren von Terminen sehen Sie dann, welches Objekt bzw. welcher Raum der Kunde belegt. Im „Großen Kalender“ (Wochen-Ansicht) ist es dann möglich, entweder die Termin-Belegung der Mitarbeiter, oder die Raum- bzw. die Geräte-Belegung einzusehen. Dies kann oben links im Terminkalender dann ausgewählt werden und jederzeit hin- und her-geklickt werden.

### **b) Interner Chat**

Der interne Chat dient dazu, dass beispielsweise das Kosmetikstudio im Erdgeschoss, mit dem Nagelstudio im Obergeschoss kommunizieren kann. Oder ein anderes Beispiel; der Chef in der Wohnung im OG, kommuniziert mit dem Salon im EG. Zwar gibt es heutzutage sicher genügend andere Möglichkeiten um zu kommunizieren, aber einige wenige Nutzer von Studio4all haben sich dieses Feature gewünscht. Ursprünglich war dieses Feature für die Verständigung zwischen der BAR, der KÜCHE und dem EMPFANG gedacht.

Beim Einsatz ist lediglich zu beachten, dass alle PC´s den Chat-Pfad auf ein für alle User zugänglichen Ordner legen. Beispiel: G:\Server1\ChatOrdner\.

### **c) Internet-Radio**

Hier haben Sie die Möglichkeit übers Internet Radio zu hören. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie Studio4all nicht durch Ihre Firewall blockiert haben und Ihr PC bzw. Ihr Laptop Lautsprecher besitzt. Ansonsten gibt es nichts zu beachten. Sie können einen Sender aus den bereits existierenden in der Tabelle aussuchen, oder eigene Sender hinzufügen, sofern Sie die Streaming-Adresse kennen. Klicken Sie dazu auf den Button mit der Bezeichnung „Add“ und geben Sie den Namen des Senders, sowie die Internet-Streaming-Adresse ein.

Wichtig: Hin und wieder ändern die Internet-Radio Stationen ihre Streaming-Adresse. Ebenfalls denkbar ist auch ein kurzzeitiges Ausschalten des Senders weil die Betreiber Wartungsarbeiten daran vornehmen.

## **d) Serienbriefe**

Hier haben Sie die Möglichkeit <Serienbriefe>, sowie <Serien-eMails> zu versenden.

**Hinweis:** Es wird beim Anlegen eines Serienbriefes unterschieden, ob dieser später per Drucker ausgedruckt wird, oder ob dieser später per eMail versendet wird.

Wird dieser ausgedruckt, wird auch automatisch die Anrede „Sehr geehrte Frau Müller“ mit ausgedruckt. Diese Anrede muss im Serienbrief nicht angegeben werden, sondern Sie können sofort mit dem eigentlichen Text beginnen.

Wird der Serienbrief jedoch per eMail versendet, müssen Sie die Anrede „Sehr geehrter Kunde“ mit angeben, da die Anrede nicht automatisch eingefügt wird.

Beginnen Sie, indem Sie im Hauptmenü auf Sonstiges klicken und dann auf Serienbrief. Klicken Sie anschließend im sich öffnenden Fenster auf „Neuer Brief anlegen“. Geben Sie dann oben rechts an, wie der Brief heißen soll. Beispiel: „Neueröffnung“. Geben Sie dann den Text des Briefes ein und machen Ihre Einstellungen, welche Sie unter dem Textfeld vornehmen sollten. Danach klicken Sie auf „Einstellungen speichern“. Sie können dann einen Probe-Ausdruck starten und eventuell weitere Änderungen vornehmen. Danach wieder auf „Einstellungen speichern“ klicken.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, können Sie auf der linken Seite Ihre Auswahl treffen. Zum Beispiel „An alle Frauen..“, oder „An alle Männer..“, etc. Unten links wird Ihnen angezeigt, wie-viele Kunden davon betroffen sind. Klicken Sie dann auf „Auswahl drucken“ und der DINA4-Drucker druckt den von Ihnen zuvor angelegten Serienbrief an alle ausgewählten Personen.

Klicken Sie jedoch auf „per eMail versenden“ wird der ausgewählte Brief per eMail versendet (sofern eine eMail Adresse bei den Kunden hinterlegt ist). Beachten Sie dazu bitte auch den Hinweis am Anfang dieses Kapitels.

Sie können soviel Serienbriefe anlegen und speichern wie Sie wollen. Diese lassen sich jederzeit oben rechts wieder auswählen und erneut versenden. Beachten Sie bitte, dass Sie den DINA4 Drucker im Menü OPTIONEN angeben müssen, bevor Sie Serienbriefe ausdrucken wollen, da Studio4all5 ansonsten nicht weiß, welcher Drucker nun benutzt werden soll..

## **e) Hilfe**

Wenn Sie im Hauptmenü auf „Sonstiges“ klicken, finden Sie dort auch den Menüpunkt „Hilfe“. Klicken Sie darauf und es öffnet sich ein Hilfeformular, welches unterteilt ist in Anfangsbuchstaben und in Schlagwörtern. Möchten Sie Hilfe bezüglich **T**ermin-Änderungen, klicken Sie auf „**T**“ und anschließend auf „Termin editieren“ oder ähnliches...

## H1. Handscanner

Ein Handscanner erleichtert einem die tägliche Arbeit und bringt somit etwas mehr Komfort in die Bedienung Ihres Studioprogrammes. Ein Scanner liest den Strichcode Ihrer Produkte, oder aber auch Ihrer Dienstleistungen ein, genau so wie Sie es vom Supermarkt her kennen. Es gibt CCD und Laser-Scanner. Die billigeren, aber durchaus zu empfehlenden CCD Scanner, sind bereits für wenige Euros erhältlich. Zum Beispiel in unserem [SHOP](#).

Der Anschluss eines solchen ist sehr einfach. Auspacken – Anschließen – Loslegen. Es muss kein Treiber installiert werden. Lediglich in Studio4all im Menü OPTIONEN, müssen Sie angeben (auswählen, anklicken) dass Sie einen Hand-Scanner benutzen. Das wars.

Ein Scanner funktioniert letztlich wie eine Tastatur. Er wandelt den Strichcode auf dem Produkt in eine Zahl um, und gibt diese an Windows, bzw. an Studio4all weiter. Genau so als würden Sie die Tastatur bedient haben.

Haben Sie in Ihrem Artikel-Stamm im Feld „EAN-Code“ eine Nummer eingetragen (oder eingescannt), brauchen Sie künftig nicht mehr den Artikel beim Verkauf in der Liste suchen, sondern der Artikel wird wie im Supermarkt eingescannt und dieser steht dann automatisch in Ihrem Warenkorb. Ein vertippen, oder ein falsches Auswählen entfällt somit in Zukunft.

Einen Strichcode hat die Industrie bereits auf allen Produkten vergeben. Jeder kennt die schwarzen dünnen Striche, welche meist ganz klein auf den Rückseiten oder Unterseiten der Artikeln sich befinden. Solche Strichcodes können Sie mit Studio4all selber erstellen. Erfinden Sie einfach eine Nummer (Beispiel 10293847) und drucken sich diese gleich als Strichcode aus. Wenn Sie diesen dann später im Verkauf einscannen, steht der Artikel welchen Sie diese Nummer zugewiesen haben automatisch im Warenkorb. Die Größe des Strichcodes bestimmen Sie auch selber. Egal ob 12, 18, 24 oder 36er Schriftgröße. Zu empfehlen sei die 18 oder 24er Größe und ebenfalls zu empfehlen ist ein **Laserdrucker** anstatt eines Tintendruckers.

Eine EAN-Nummer (bzw. EAN-Code) darf 1 bis 5 oder 7 bis 13 Zahlen lang sein. Ideal sind circa 8 Zahlen.

Erstellen können Sie Ihre eigenen Strichcodes in den Menüs „ARTKEL“ und „Dienstleistungen“.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie mehr über die Nutzung von Chipkarten und elektronischen Kassenschubladen.

## **H2. Chipkarten**

Beim Einsatz von Chipkarten ist folgendes zu beachten:

Der Chipkarten-Leser muss vom Hersteller SCM Microsystems sein (erhältlich zum Beispiel bei [www.Reichelt.de](http://www.Reichelt.de)) und der entsprechend mitgelieferte Treiber muss installiert sein. Solch ein Gerät kostet für den USB-Anschluss cirka 40 Euro und hat die Größe einer Chipkarte.

Der Vorteil einer solchen Karte ist der, dass wenn ein Kunde bezahlen möchte, oder einen Termin machen möchte, so steckt er seine Chipkarte in den Leser und sämtliche Daten von ihm müssen nicht ausgewählt werden, sondern stehen bereits in den entsprechenden Auswahlfenstern. Verschiedene andere Daten von ihm werden ebenfalls darauf gespeichert, so dass wenn Sie mehrere Filialen haben, seine Daten beim Besuch einer solchen, automatisch übernommen werden, sofern diese noch nicht in der Filiale abgespeichert sind. Bei den Mitarbeitern verhält es sich ebenso. Hat Ihre Mitarbeiterin ihre Karte im Leser, werden sämtliche Vorgänge auf ihr Konto gebucht und alle Auswahlfenster beinhalten den Namen der Mitarbeiterin ohne dass irgendwas ausgewählt werden muss. Chipkarten sind nicht ganz so wichtig wie ein Handscanner, welcher einem wesentlich mehr Arbeit abnimmt. Wenn ein Betrieb cirka 500 Kunden hat und jeder eine Karte erhalten soll, kommen so schnell 1000 Euro für Karten zusammen. Wem das nicht zuviel ist, kann das gerne probieren.

## **H3. Elektronische Kassenschublade**

Eine Kassenschublade ist ein Metallkasten, welcher Fächer für Geldscheine und Kleingeld beinhaltet. Diese kann unter den Tresen montiert, oder neben den Monitor gestellt werden. An Kabeln wird lediglich ein dünnes Kabel benötigt, welches direkt an den BON Drucker angeschlossen wird. Drückt der BON Drucker einen BON aus, gibt er den Befehl an die Kasse sich zu öffnen. Diese springt dann auf und Sie können Ihren Bezahlvorgang beenden und die Kasse wieder schließen. Der Vorgang des BON-Ausdrucks inkl. das Öffnen der Kasse dauert cirka 1 Sekunde. Die Kasse kann wie oben erwähnt über Ihr Programm geöffnet werden, oder aber jederzeit per Schlüssel, da sich an der Schublade ein zusätzliches Schloss befindet. Sollte weder die Software, noch der Schlüssel die Kasse öffnen können, so gibt es noch einen Notschalter, welcher die Kasse entriegelt. Solch eine Kasse ist unter anderem auch in unserem [Shop](#) erhältlich und kostet cirka 80 Euro.

#### **H4. Drucker / BON Drucker**

Bevorzugt wird unsererseits der Samsung SRP 350, bzw. der Bixolon SRP 350 mit USB Anschluss. Er ist robust, zuverlässig, sehr einfach zu benutzen und der wohl meist verkaufte seiner Klasse. Wichtig ist vor allem, dass der BON-Drucker eine Druckbreite von 80mm hat. Studio4all und die BON-Ausdrucke sind darauf ausgelegt.

Haben Sie einen BON-Drucker installiert und angeschlossen, müssen Sie dies im Menü OPTIONEN einstellen, damit Studio4all dementsprechend reagieren kann. Sollten Sie erwägen einen BON-Drucker einzusetzen, so ist es sinnvoll gleich eine elektronische Kasse mit zu erwerben, da beides sehr gut zusammen harmoniert und Ihnen Ihre Arbeit erleichtert. Der BON Drucker wird zum Beispiel per USB an Ihrem PC angeschlossen, der Treiber installiert und das dünne Kabel vom BON Drucker wird an die Kasse angeschlossen. Netzstecker des Druckers in die Steckdose und Sie können loslegen. Die komplette Installation dauert circa 5 bis 10 Minuten und bedarf keiner besonderen Kenntnisse. Ein solcher BON Drucker erhalten Sie unter anderem in unserem [Shop](#) und kostet circa 250 Euro. Die BON Rollen sind preiswert, ergiebig und in nur 5 Sekunden gewechselt, da diese nur lose eingelegt werden.

Außer einem BON Drucker sollten Sie auf jeden Fall noch einen zweiten Drucker angeschlossen haben, welcher die DIN-A4 Rechnungen oder sonstige Berichte im DIN A 4 Format ausdrucken kann. Ein Laserdrucker ist dabei ebenso geeignet wie ein Tintenstrahldrucker. Ihre angeschlossenen Drucker sollten Sie Ihrem Studio4all-Programm im Menü OPTIONEN bekannt machen und dort einstellen, damit die Drucke auch an den richtigen Drucker gelangen.

#### **H5. Externe Laufwerke / USB Sticks**

Ihre Datensicherungen sollten Sie auf jeden Fall auf ein externes Laufwerk machen, oder einen externen USB-Stick. Sollte Ihr PC den Geist aufgeben, haben Sie so all Ihre Daten und können nach einem Neu-Installieren Ihres Studio4all Programms, wieder weiterarbeiten ohne Datenverlust. USB Sticks kosten nur wenige Euros und sind überall einsatzbereit ohne dafür extra Treiber installieren zu müssen. **Allerdings:** USB Sticks sind nicht ewig haltbar und können genau dann wenn man es nicht gebrauchen kann, defekt sein. Sorgen Sie aus eigenem Interesse dafür, dass Sie ab und an den USB Stick wechseln, um so wenigstens die Daten des Vortages zu haben, falls es zum Crash gekommen ist. Den USB Stick lassen Sie bei Feierabend nicht in Ihrem Geschäft liegen, sondern nehmen diesen mit nach Hause, so ist gewährleistet, dass Ihre Daten auf dem PC und die Daten auf Ihrem Stick, sich nicht am gleichen Ort befinden. Bei einem Einbruch, oder bei einem Brand, wären dann beide auf ewig weg.

Studio4all macht stündlich eine Datensicherung, sofern Sie dies im Menü OPTIONEN aktiviert haben. Jede volle Stunde wird Ihre Datenbank gesichert und nicht überschrieben, sondern immer wieder neu gespeichert als separate Datei. Sie haben so die Möglichkeit, auch auf Ihre Daten von vor 4 Stunden zurückzugreifen, falls die letzten 3 Stunden sich ein Fehler eingeschlichen haben sollte. Es werden also täglich circa 10 MB auf Ihren USB Stick gespeichert. Hat man einen 2 GB USB Stick, ist dieser nach circa 200 Tagen voll. Sie sollten deshalb auf Ihrem USB Stick immer wieder mal ein paar alte Sicherungen löschen, um Platz freizugeben, oder aber Sie wechseln einfach den USB Stick und archivieren den vorhergehenden Stick.

## Appendix

### **Studio4all ist eine P.O.S Software.**

Der Begriff Verkaufsort (*Point of Purchase (PoP)* oder *Point of Sale (PoS)*), bezeichnet im Marketing aus Sicht des Konsumenten die Einkaufsstelle, meist ein Kassensarbeitsplatz und aus Sicht des Anbieters die Verkaufsstelle.

Sollten Sie aus welchen Gründen auch immer, mit Ihrer Studio4all-Software nicht weiterarbeiten können, haben Sie die Möglichkeit uns eine kurze eMail zu hinterlassen ([chef@SEK24.de](mailto:chef@SEK24.de)), oder aber in ganz dringenden Fällen unsere Hotline-Nummer zu benutzen: (01578-7111113)

Vieles ist bei Studio4all mit Klick auf die linke, oder die rechte Maustaste möglich. Testen Sie Studio4all ausgiebig bevor Sie es in den täglichen Arbeitsablauf integrieren. Studio4all ist ein sehr umfangreiches Programm und wird fast täglich erweitert und verbessert. Was andere Programme können, kann Studio4all schon lange. Auf den ersten Blick sind viele Funktionen nicht sichtbar. Dies wurde absichtlich so gemacht, um die Benutzer nicht mit Funktionen, Hinweisen, Buttons, Meldungen etc. zu überfallen. Entdecken Sie Studio4all Schritt für Schritt. Lesen Sie die Hilfe durch und drucken Sie sich zum Nachschlagen **diese 19 Seiten** aus und legen diese abgeheftet in die Nähe Ihres PC´s, damit auch Ihre Mitarbeiter jederzeit bei Bedarf nachschlagen können.

#### Mehrwertsteuer-Satz ändern:

Sollte sich in Ihrem Land die Mehrwertsteuer ändern, muss man nicht jeden Artikel und jede Dienstleistung ändern, sondern man startet das Programm ST5\_MWST.exe, welches sich im Installations-Ordner von Studio4all sich befindet, oder man drückt die Tastenkombination STRG+M.

#### Eigenbedarf buchen:

Klicken Sie im Artikel-Menü auf einen Artikel und klicken anschließend mit der rechten Maustaste auf diesen. Wählen Sie danach „Eigenbedarf buchen“.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für Studio4all entschieden haben und wünschen Ihnen viel Spaß mit Ihrer neuen Software.

Studio4all ist erreichbar unter folgenden Links:

[www.Studio4all5.de](http://www.Studio4all5.de) – [www.Kosmetikstudio-Software.de](http://www.Kosmetikstudio-Software.de) – [www.Nagelstudio-Software.de](http://www.Nagelstudio-Software.de)