

Hilfe-System für Studio4all Version 5.x

Bedingt auch für Version 6.x

Aktualisiert von 2006 bis 2016

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

>(Klicken Sie auf o.g. Kategorien)

Artikel, Artikel löschen, Artikel ändern, Artikel-Liste drucken, Administrator, Anfangswerte, Anwendungsfehler, Anforderungen, Arbeitsweise, Allgemeine Informationen, Ausgaben, Automation, Anmeldekonten, Anmeldenamen, Aktionen, Akku, Änderungen, Aktivierung,

Bedienungshinweise, Benutzerkontensteuerung, Beendenoptionen, Bedingungen, Behandlungsspezifische Bemerkungen, Bestellen, Bericht drucken, Bluetooth, BON-Drucker, BON-Logo, Barcode-Scanner, Bilder,

Client Historie, ClearDB, COM1, Chipkarten, Chipkartenleser

Dienstleistungen, Datensicherung, Datenbank konvertieren, Datenbank komprimieren, Datenbank kopieren, Datenbank überprüfen, Datenbank reparieren, Datenbank nicht mehr vorhanden, Drucken, Drucker, Druckoptionen, Default-Bereich, DUMMY, Dienstleistungs-Liste drucken, DeInstallation

Erweiterter Verkauf, Erweiterte Optionen, EAN-Code, Einnahmen, Einnahmen löschen, Einnahmen Ausgaben drucken, Eigenbedarf, Einzel-Rabatt, Eigene Unterschrift, EURO, eMail-Support, Extras, Erinnerungen

Fehler bereinigen, Fern-Hilfe, Firmendaten, Freie Stunden, Farbliche Markierung, Firewire, Firmenlogo, Firewall, Faxe versenden, Farben verändern, Fotos, Frei erfundene Leistungen

Grafische Auswertung, Gutschrift, Gutschein, Gutschein löschen, Geburtstage, Garantie, Gruppe,

Hilfe, Historie, Hauptmenü

Informationen, Indikatoren, Installation, Infrarot, Inventur-Journal

Jahresformat, Juristische Infos, Jahresterminevergabe, Jahres-Bericht

Kundenstamm, Kundenspezifische Bemerkungen, Kundendaten, Kundenliste, Kundenliste anpassen, Kundenschnelleingabe, Kassenabschluss, Kassenstand, Kassenschublade, Kassenbuch, Kassenbuch drucken, Kundenhistorie, Kunden löschen, Kundendaten ändern, Kundengeburtstage, Kleinunternehmer, Kunden-Fotos, Kunden-Galerie,

LogDatei, Logo(Firmenlogo), Letzter Kundenbesuch, Lager-Verwaltung, LPT1

Mitarbeiterverwaltung, Mitgliedschaftverwaltung, Mehrwertsteuer, Mahnung, Mitarbeiter-Tages-Bericht, Monatsübersicht, Monatliche Kassenabrechnung, Mitarbeiter-Freizeit, Mitarbeiter löschen, Mitarbeiterdaten ändern, Mausclicks, Menü

Neuer Termin, Neuer Kunde, Neuer Mitarbeiter, Neuer Artikel, Neue Dienstleistung, Netzwerk, Negative Bestände, Nicht vorhandene Leistungen

Optionen, Optik anpassen

Programmstart, Programmende, Programmupdates, Programm freischalten, Patienten-Stamm, Payment, Pinwand, Passwort, Passwortstufen, Provision, PrePaid

Qualifikation

Reorganisation der Datenbank, Rabatt, Reparatur der Datenbank, Rechnungsdruck, Rechnungen, Rechnungsnummer, Rechnung mit eigener Unterschrift, Rechnung löschen, Register, Registrierung.

Startoptionen, Sicherheit der Daten, Schnellstart, Statistik, Sternchen, Security, Serien des Kunden, Serienverkauf, Serienliste, Serien löschen, Studio4all Version, Serienbrief/SerienEmail, Serientermine, Software Update, Support, Schnittstelle, Service, Scanner, Systemwiederherstellung, Sonderposten

Termine, Terminvergabe, Terminübersicht, Termin editieren, Termine verschieben, Termin löschen, Terminautomation, Termin-Erinnerung, Tabellen drucken, Tabellen editieren, Tipps und Tricks, Termine einer Kundin ausdrucken, Termine einer Mitarbeiterin ausdrucken, Tägliche Kassenabrechnung, Tages-Bericht, Treiber, Telefon-Support, Theme

Urheberrechte, Umsatzsteuer, Unterschrift, Urlaubstage, Updates, USB

Verwaltung, Verkauf, Version, Virus, Vergabe von freien Mitarbeiterstunden, Verwendung von Studio4all,

Windows, Windows Vista, WebCam einsetzen, Währung, wöchentliche Kassenabrechnung, **Wochen-Ansicht**, Warnton

X (Nix)

Y (Nix)

Zahlungsart, Zahlungserinnerungen, Zahlungsformen, Zahlungsmittel, Zeitersparnis, Zip-Dateien

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Administrator

Unter Windows 95, 98, ME, war man IMMER Administrator an seinem PC. Unter Windows 2000, NT, XP war man dann Adminisistrator, wenn man dies so eingestellt hat. Unter Windows Vista, Windows7, Windows8 und Windows10 ist das alles anders. Man ist als Administrator angemeldet, **ist aber keiner**. Man ist als Gast angemeldet und ist auch Gast. Unter Windows ist man nur dann halbwegs ein Administrator, wenn die Benutzerkontensteuerung deaktiviert ist. Ist diese eingeschaltet, haben Sie nur Teil-Administrator-Rechte und man wird fast als Gast behandelt. Das bedeutet, dass zum Beispiel Datenbanken nicht im Original-Pfad ausgeführt werden, sondern Windows verschleppt die Datenbanken in ein Unter-Unterverzeichnis und arbeitet dann mit den "Kopien". Der User glaubt mit der Original-Datenbank zu arbeiten, aber dem ist nicht so. Die Original-Datenbank bleibt unverändert!! Wir nennen dies "Vortäuschung falscher Tatsachen" und ist im realen

Leben eine Straftat :-). Dies bedeutet wiederum: Wenn Sie als Admin angemeldet sind arbeiten Sie mit einer anderen (Originalen) Datenbank und wenn Sie als Gast oder Teil-Administrator angemeldet sind, arbeiten Sie mit einer Kopie der ursprünglichen Datenbank. Beide Datenbanken enthalten unterschiedliche Daten!!

Artikel

Artikel können (und müssen) Sie eingeben indem Sie in der linken Leiste auf Artikel klicken. Geben Sie bei der Bezeichnung den Artikel-Namen ein, sowie die restlichen Informationen. Beim Netto-Preis muss nicht zwingend ein Preis eingegeben werden. Es reicht wenn dort der Betrag "0" steht. Wenn Sie einen Hand-Scanner im Einsatz haben, ist es erforderlich einen EAN Code (besteht aus Zahlen) eingeben. Sie können auch Ihren Scanner benutzen, den Cursor ins Feld setzen und den Artikel einscannen. Es steht dann die EAN-Nummer im entsprechenden Feld. Danach klicken Sie auf "Speichern". im linken Teil können Sie auch den entsprechenden Code gleich im EAN-Code ausdrucken. Löschen tun Sie einen Artikel, indem Sie diesen in der Tabelle doppelklicken.

Einen **Artikel löschen** Sie, indem Sie den Artikel in der Tabelle doppelklicken.

Artikel ändern

Das Ändern eines Artikels ist ganz einfach. Klicken Sie in der Tabelle auf den Artikel. In den Feldern darunter nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf Ändern.

Artikel-Liste drucken

Um eine Liste Ihrer Artikel zu drucken, öffnen Sie das Artikel-Menue und klicken mit der rechten Maustaste auf Ihre Artikel-Tabelle. Es öffnet sich ein PopUp-Menue. Klicken Sie auf "Liste drucken" und wählen Sie anschließend den Drucker aus, welcher später die Liste drucken soll. Das Ausdrucken der **Dienstleistungs-Liste** funktioniert genau so.

Anfangswerte

Wenn Sie Studio4all zum ersten mal installiert haben, ist die Datenbank ziemlich leer. In der Datenbank befinden sich ein Mitarbeiter, sowie ein Kunde. Diese sollten auf **keinen Fall entfernt** werden. Sie haben beide die ID 1 und werden vom Programm benötigt. Anstatt diese zu löschen, ändern Sie die Daten dieser "Dummys". Sorgen Sie dafür, dass wenigstens ein Artikel, sowie eine Dienstleistung in der Datenbank sich befinden. Erst danach sollten/können Sie vernünftig mit Studio4all arbeiten. Ganz wichtig: Machen Sie Anfangs im Menü OPTIONEN Angaben zu Ihren Firmendaten". Diese werden zur Serienbrieffunktion benötigt, genau wie für den Briefkopf auf Ihren Rechnungen etc.

Anwendungsfehler

Häufige Anwendungsfehler entstehen durch unüberlegtes Handeln, welches wiederum unter anderem durch Hektik entsteht. Dies sollten Sie von vorneherein vermeiden. Sparen Sie bei einer schnellen Aktion 1 Sekunde, wird dies durch eine Fehlaktion schnell wieder kaputt gemacht. Dies trifft nicht nur in Ihrem Betrieb zu, sondern auch bei der Bedienung mit Studio4all. Machen Sie Ihre Eingaben überlegt und gewissenhaft. Löschen Sie nur Daten, wenn Sie sich sicher sind. Machen Sie regelmäßig eine Datensicherung oder überlassen es Studio4all dieses für Sie zu erledigen. Haben Sie einen Anwendungsfehler im Programm entdeckt, welchen Sie nicht verursacht haben, melden Sie sich bitte per EMail, oder per Telefon bei uns. Nur so ist es uns möglich Studio4all für alle fehlerfrei anbieten zu können.

Anforderungen

Die Anforderungen an Studio4all sind gering. Folgende Hardware und Software reicht völlig aus: Prozessor 486 / 66 MHz, RAM(Arbeitsspeicher) 64 MB, Grafik(VGA) 4 MB, Festplattenspeicher(HD) 25 MB, CD-ROM 2 x, Monitor mit 1366 x 768 Auflösung, Windows95, Windows98, WindowsME, WindowsNT, Windows 2000, WindowsXP, Windows

Vista, Windows 7, Windows8, Windows10. Sie sehen, selbst ein Rechner der schon 10 und mehr Jahre auf dem Buckel hat, kommt gut mit Studio4all zurecht.

Arbeitsweise

Studio4all arbeitet mit einer Datenbank (Studio4all.sek), welche im Anwendungsverzeichnis sich befindet. Sie können aber auch die Datenbank auf einen anderen Rechner kopieren. Näheres dazu unter Netzwerk. Zusätzlich werden Informationen in die Windows Registry abgelegt. 99 % aller Daten sind in der Datenbank. Kopieren Sie diese Datenbanken auf einen anderen Rechner, können Sie auch dort mit diesen Daten arbeiten. Schließlich ist Studio4all netzwerkfähig. Sichern Sie diese Datei regelmäßig oder überlassen Sie die Sicherung Studio4all.

Allgemeine Informationen

Siehe: Anwendungsfehler, Anforderungen, Arbeitsweise, Anfangswerte... Wir übernehmen keine Garantie und keinen Support, wenn die Datenbank manuell bearbeitet wird.

Ausgaben

Um Ausgaben einzugeben, klicken Sie in der linken Leiste auf Einnahmen/Ausgaben Bereich. Machen Sie im Feld "Ausgabe hinzufügen" Ihre Angaben und klicken auf den Button mit der Aufschrift Speichern. Anschließend bekommen Sie eine Bestätigung wenn's geklappt hat. Sie sehen dann im Anzeigefenster die Ausgabeinformationen. Sie sehen auch die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen seit Programminstallation. Tipp: Wenn Sie eine Steuerrückzahlung bekommen, buchen Sie diese als Minus Betrag in den Ausgaben. Für Sie erstmal unlogisch, aber buchungstechnisch durchaus logisch. Bekommen Sie 2.500 Euro zurück, buchen Sie -2.500 Euro (Mehrwertsteuer 0%) als Ausgabe und als Vermerk STEUERRÜCKZAHLUNG.

Automation

Unter Studio4all werden Ihre Datenbank, sowie der Ordner "Rechnungen" und "KDFotos" automatisch um 13:00 und 17:00 Uhr gesichert. Die Datensicherung. Eingestellt wird dies mit einem einfach Klick im Menü OPTIONEN. Ebenso werden an jedem 31. eines Monats alle Termine welche älter als 1 bis 2 Monate sind gelöscht, falls Sie das wünschen.

Anmeldekonten

Anmeldekonten wird es in Studio4all (Version 5) nicht mehr geben. Stattdessen wird es Mitarbeiter-Anwesenheits-Konten geben. Diese werden, Chipkartenleser und Chipkarten vorausgesetzt, alle Abwesenheitszeiten (Pausen..) sowie die Start- und Endzeit des Mitarbeiters genau festhalten und können später ausgewertet werden. Somit kann man die Arbeitszeiten des Mitarbeiters genau festhalten und sehen ob die monatlichen Arbeitszeiten eingehalten, oder Pausen nicht eingehalten wurden. Das ganze funktioniert wie eine Stechuhr in großen Betrieben.

Aktionen

Sie haben Sie die Möglichkeit in andere Bereiche zu gelangen indem Sie mit der Maus auf ein Bereich klicken, oder Mithilfe der F-Tasten. Drücken Sie auf F1 um in den Verkauf zu gelangen, oder auf F8 um in das Menü Dienstleistungen zu kommen.

Aktivierung

Um Studio4all zu aktivieren bzw. zu registrieren und es damit zur Vollversion zu machen, klicken Sie nach dem Start oben links auf die Versions-Informationen und geben dann in das sich öffnende Fenster oben rechts Ihren persönlichen Programm-Code ein (Diesen Code erhalten Sie, wenn Sie uns Ihre Programm-Nummer mitteilen). Klicken Sie anschließend auf REGISTRIEREN.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Barcode-Scanner

Studio4all kann auch ab Version 3.4.8 beim Verkauf mit einem Barcode-Scanner bedient werden. Dies macht nur dann Sinn, wenn jeder Artikel und/oder jede Dienstleistung eine Artikel- und/oder eine Dienstleistungsnummer von ihnen erhält. Diese Nummern können manuell, oder per Scanner eingegeben werden. Es kann ein PS/2 Scanner, ein RS232 Scanner oder ein USB Scanner angeschlossen werden. Egal ob Laser-, oder CCD Scanner, es funktioniert jede Art von Barcode-Lesern. Einen günstigen und getesteten Scanner können Sie auch in unserem Shop (<https://www.SEK-2000.de/shop/>)bestellen. Die Preise liegen zwischen 69,00 und 99,00 Euro. Die Funktion ist ganz einfach. Anschließen und Einscannen. Das wars. Ein Scanner funktioniert wie eine zweite Tastatur. Windows erkennt dies und wandelt die Scanner-Eingaben in Tastatur-Eingaben um. Siehe auch EAN-Code.

Bedienungshinweise

Wie Sie Studio4all bedienen müssen, entnehmen Sie dieser Hilfedatei. Studio4all ist weitestgehend selbsterklärend. Die Bedienung sollte der Einfachheit wegen, mit einer PC-Maus betrieben werden. Sinnvoll ist ebenso ein Hand-Scanner und/oder Chipkarten.

Beendoptionen

Beim Beenden werden Ihnen Informationen angezeigt, ob der Lagerbestand einzelner Artikel oder Dienstleistungen knapp ist oder eng wird. Aktivieren können Sie diese Funktion im Menü OPTIONEN.

Bedingungen

Die Bedingungen für den Betrieb von Studio4all bestehen darin, dass mindestens eine Auflösung von 1024 x 600 (Netbook-Standard) Bildpunkte eingestellt ist, der freie Festplattenspeicher mindestens 25 MB beträgt und eine PC-Maus vorhanden ist. Sie können Studio4all innerhalb 14 Tagen zurück geben. Bedingung ist, dass Ihre Version nicht extra für Sie abgeändert und Studio4all noch nicht installiert wurde..

Behandlungsspezifische Bemerkungen

Sie haben die Möglichkeit im Abschnitt "Kundenstamm" behandlungsspezifische Daten eines Kunden einzusehen oder neue Bemerkungen anzulegen. Bitte beachten Sie den **Unterschied** zwischen behandlungsspezifischen Bemerkungen und kundenspezifische Bemerkungen. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit der Beschriftung "Beh-Bemerkungen" und tragen Sie Ihre Informationen dort ein. Anschließend bestätigen Sie mit der Eingabetaste und die Infos werden gespeichert. Es können dort circa 65.000 Zeichen gespeichert werden. Zu den besagten behandlungsspezifischen bzw. kundenspezifischen Bemerkungen, können auch noch zusätzlich zu jedem Termin noch terminbezogene Bemerkungen hinterlegt werden. Eine besondere Form der **Kunden-Dokumentation** ist diese, dass wenn Sie das Kunden-Menü öffnen, einen Kunden auswählen und anschließend die F12-Taste drücken. Sie können dann nach Datum sortiert Dokumentation eingeben und später, falls genug Dokumentationen gespeichert sind, per Datum selektieren. So findet man sehr schnell eine spezielle Doku, welche schon 5, 10, oder 20 Monate zurück liegt.

Benutzerkontensteuerung

Der beste **Tipp** unter Windows ist folgender: DEAKTIVIEREN SIE DIE BENUTZERKONTENSTEUERUNG!! Das blödeste was Microsoft seit MS DOS eingefallen ist, ist die Benutzerkontensteuerung und das Betriebssystem Windows Vista. Denn wenn diese aktiviert ist, sind Sie zwar als Administrator angemeldet, aber haben nur sehr eingeschränkte Rechte an Ihrem eigenen PC. Sie werden quasi vor sich selber geschützt und dermaßen in Ihrem Vorhaben und Ihren Rechten eingeschränkt, dass das Arbeiten am PC alles andere als schön ist. **Wichtig:** Wenn bei **Windows** die Benutzerkontensteuerung aktiviert ist, sind Sie

nur eingeschränkt als Administrator (bzw als Gast) an Ihrem PC angemeldet. Ist diese deaktiviert, sind Sie als Administrator mit vollen Rechten angemeldet. Windows unterscheidet dies und legt (bei aktivierter Benutzerkontensteuerung), eine Kopie der Studio4all-Datenbank (Studio4all.sek) irgendwo auf Ihrem PC an. Wenn Sie nun wieder die Einstellung der Benutzerkontensteuerung ändern, arbeiten Sie plötzlich wieder mit der originalen Datenbank von Studio4all, welche sich in Ihrem Installations-Ordner von Studio4all6 befindet. Also entschließen Sie sich bereits am Anfang als was Sie an Ihrem PC arbeiten wollen. Studio4all hat darauf keinen Einfluss. Dies ist eine Vorkehrung von dem Betriebssystem Microsoft Windows.

Bestellen

Bestellen können Sie Studio4all per Telefon, per eMail, oder in unserem Shop.

Bericht drucken

Im Einnahmen-Ausgaben Bereich (linke Leiste), finden Sie den Button "Tages-Monats-Jahres-Bericht drucken". Mit einem Klick darauf, wird ein Tages- oder Monats- bzw. Jahresbericht erstellt. Sie sehen dort die Einnahmen, Ausgaben, wie bezahlt wurde, die Aufteilung der angebotenen Services/Artikel und was noch offen ist an Rechnungen, sowie eine Gewinn-Verlust-Rechnung. Ebenso werden gruppiert die Ausgaben ausgedruckt.

BON-Drucker

Um einen BON-Drucker nutzen zu können, benötigen Sie eine höhere Version als die Light-Version von Studio4all oder ein Upgrade auf diese. Die Arbeit mit Studio4all inkl. BON-Drucker macht wesentlich mehr Freude als ohne. Ein BON-Drucker, druckt keine DIN A 4 Seiten aus, sondern nur schmale, kleine BON`s, welche nicht länger sind als benötigt. Außerdem werden diese BON`s automatisch abgeschnitten. Sinn macht ein BON-Drucker, wenn eine Kundin einen Termin macht und diesen gleich ausgedruckt bekommt. Oder die Kundin bezahlt und bekommt gleich eine Quittung. Studio4all macht dies automatisch, falls ein BON-Drucker angeschlossen ist. Der Anschluss geht innerhalb weniger Minuten. Siehe auch Abschnitt Installation oder LPT1. Angeschlossen an einen Bondrucker, können Sie auch eine **elektronische Kassen-Schublade** nutzen die sich nach dem Ausdruck eines BONS automatisch öffnet.

BON-Logo

Das BON-Logo muss den Namen "bonlogo.jpg" haben und sich im Hauptverzeichnis von Studio4all6 befinden (bsp. C:\Programme\Studio4all6\bonlogo.jpg). Es sollte die ungefähre Größe von 270 x 130 Pixel haben. Ist diese Datei im Studio4all6 Ordner vorhanden, wird dieses Logo beim BON mit ausgedruckt. Sind mehrere PC`s im Einsatz, muss sich auch dort die Datei bonlogo.jpg in dem entsprechenden Ordner sich befinden.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Client Historie

Im Menü "Kundenstamm" haben Sie die Möglichkeit auf "Kunden-Statistik" zu klicken um eine Zusammenfassung relevanter Informationen eines Kunden zu erhalten. In diesem Abschnitt des Programms bekommen Sie viele Informationen über einen einzelnen Kunden angezeigt. Wann war der Kunde das letzte mal anwesend, Wer hat ihn zuletzt bedient, Wie oft war der Kunde schon im Studio, u.s.w., u.s.f., Sie sehen auch, welcher Kunde am besten IHRE Kasse gefüllt hat und vieles mehr.

ClearDB

ClearDB ist ein Zusatzprogramm in Ihrem Anwendungsverzeichnis. Wie der Name schon sagt, leert dieses Programm Ihre Datenbank. Und zwar vollständig. Außer der Kunde mit der ID 1 sowie der Mitarbeiter mit der ID 1 bleiben erhalten. Dieses Programm setzen Sie am

besten nicht ein, denn Ihre Daten gehen auf alle Ewigkeit verloren.

Chipkarten

Studio4all kann mit Chipkarten für Mitarbeiter und/oder Kunden umgehen. Ein Chipkartenlesegerät ist dazu erforderlich. Solch ein Chipkartenleser ist ab 39,00 Euro erhältlich und ist innerhalb weniger Minuten installiert. Sie müssen lediglich das Gerät an COM1(Serielle Schnittstelle) oder einen USB-Port anschließen und den Treiber von CD installieren. Die erforderlichen Chipkarten sind bereits ab 2,95 Euro erhältlich und können als Mitarbeiter- oder Kundenkarten eingesetzt werden. Siehe auch Abschnitt Fotos und Abschnitt Schnittstelle. Auf den Chipkarten sind alle Daten des Kunden- oder des Mitarbeiters gespeichert und können so auch in anderen Filialen eingesetzt werden. Sinn machen Chipkarten ab 5 Mitarbeiter oder bei mehr als 50 Kunden. Dann wirds allerdings teuer. 400 Kunden x 3,00 Euro (Karten) = 1200,00 Euro.

DeInstallation

Deinstallieren können Sie Studio4all wie jedes andere Programm auch. Entweder über die Windows-Systemsteuerung und dann Programme/Software, oder über den im Windows-Programme-Menü erhaltenen Link "Uninstall Studio4all". Völlig falsch ist es, wenn man ein Programm löscht, indem man einfach den Ordner löscht und glaubt damit sei alles von der Festplatte. Wer dies so handhabt sollte besser ein Computer-Kurs besuchen, denn er ist ungeeignet für Arbeiten am PC.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Dienstleistungen

Dienstleistungen können (und müssen) Sie eingeben indem Sie in der linken Leiste auf Dienstleistungen klicken. Geben Sie bei der Bezeichnung den Dienstleistung-Namen ein, sowie die restlichen Informationen. Beim Netto-Preis muss nicht zwingend ein Preis eingegeben werden. Es reicht wenn dort der Betrag "0" steht. Wenn Sie einen Hand-Scanner im Einsatz haben, ist es erforderlich einen EAN Code (besteht aus Zahlen) eingeben. Sie können auch Ihren Scanner benutzen, den Cursor ins Feld setzen und die Dienstleistungen einscannen. Es steht dann die EAN-Nummer im entsprechenden Feld. Danach klicken Sie auf "Speichern". im linken Teil können Sie auch den entsprechenden Code gleich im EAN-Code ausdrucken. Löschen tun Sie eine Dienstleistung indem Sie diese in der Tabelle doppelklicken. **Daten ändern** Sie, indem Sie eine Dienstleistung in der Tabelle auswählen, dann die Werte in den unteren Feldern ändern, und anschließend auf ÄNDERN klicken.

Datensicherung

Das Thema Datensicherung ist äußerst ernst zu nehmen. Ihnen bringt nämlich das ganze Eingeben von Daten nichts, wenn Sie irgendwann einmal Daten verlieren oder die Datenbanken beschädigt sind. Je später Daten verloren gehen, desto größer die Katastrophe. Stellen Sie sich einmal vor Sie müssen 700 Kundendaten neu eingeben und oder 300 Artikel. Na dann viel Spaß die nächsten Wochen :-) Ganz zu schweigen von den Informationen über Einnahmen und Ausgaben oder die Informationen über Kunden... All' das können Sie vermeiden wenn Sie regelmäßig Ihre Daten sichern. Sie brauchen sich noch nicht einmal selbst darum kümmern. Studio4all erledigt das für Sie. Vollautomatisch und ohne WENN und ABER. Achten Sie auch darauf, dass Sie die alten Datenbank auf einem anderen Laufwerk sichern. Es bringt nämlich nichts, wenn Ihre Festplatte den Geist aufgibt und dadurch auch die Datensicherung "futsch" ist. Deshalb die Daten auf die zweite Festplatte oder auf ein anderes Laufwerk wie z.B.: USB-Stick, Ziplaufwerk oder ähnliche Datenträger. Die Datenbank ist relativ klein (cirka 1 bis 10 MB) . Die Automation für diese Funktion finden Sie im Security Bereich im Menü Optionen. Als weitere Sicherheit, wurde in der Version 6.0 von Studio4all, ein Mechanismus eingebaut, der von Ihren wichtigsten Daten ein Abbild produziert und dieses zusätzlich zur Datenbank ablegt. Es handelt sich dabei um Ihre Rechnungen im html-Format, sowie um die Kundenfotos. Die Sicherung findet um 13:00 Uhr

und 17:00 Uhr statt und hat folgendes Format "Name der Datenbank_Sicherung_vom_Datum_Uhrzeit". Beispiel: Studio4all.sek_Sicherung_vom_20170912_1300. Das bedeutet dass die Datenbank vom 12.Sep.2017 ist und um 13:00 Uhr gemacht wurde. Ihnen ist es dadurch möglich eine Datenbank von vor wenigen Stunden zurück zu holen um damit zu arbeiten. Benennen Sie o.g. Datenbank einfach um indem Sie alles was hinter Studio4all.sek steht löschen und dann in Ihren Ordner von Studio4all kopieren. Damit wird Ihre vorhandene Datenbank ersetzt und Sie arbeiten mit der alten neuen Datenbank. Aktivieren Sie diese Funktion im Menü OPTIONEN im Register DATENSICHERUNG. **Wichtig:** Sollten Sie als Gast an Ihrem PC angemeldet sein, haben Sie wahrscheinlich nicht die vollen Rechte an Ihrem Rechner. Ebenso verhält es sich wenn Sie die Benutzerkontensteuerung unter Windows Vista aktiviert haben und als Administrator angemeldet sind. Es ist daher sinnvoll, dass Sie Ihre Datensicherung auf einen USB-Stick bzw. auf ein externes Laufwerk vornehmen. Stellen Sie dies im Menü OPTIONEN entsprechend ein. Es ist ohnehin besser wenn die Datensicherung nicht auf dem lokalen PC stattfindet!

Datenbank konvertieren

Es wird an der Datenbank Konvertierung noch gearbeitet. Wie diese Funktion effektiv umgesetzt werden soll ist noch unklar. Denkbar wäre eine Konvertierung in eine Excel-Datei. Vielleicht haben Sie dazu Ideen...

Datenbank komprimieren

Wenn Sie Daten kontinuierlich eingeben, brauchen Sie diese Funktion eigentlich nicht. Manche Datenbanken haben die Eigenart immer größer zu werden und nie kleiner. Löschen Sie z.B.: 100 Kunden und 50 Artikel und 70 Termine, bleibt danach Ihre Datenbank so groß wie vorher. Eine Komprimierung schafft hier Abhilfe. Eine Komprimierung ist immer dann zu empfehlen, wenn Sie viele Datensätze löschen, wie z.B.: 1000 alte Termine die schon 1 Jahr zurückliegen. Das Löschen von alten Terminen wird übrigens ebenfalls von Studio4all automatisch übernommen. Durch die Komprimierung der Datenbank beschleunigen Sie auch die Ausführungs- und Zugriffsgeschwindigkeit von Studio4all. Dadurch wird Ihre Datenbanken erheblich verkleinert. Die Datenbankkomprimierung findet an jedem 22. eines Monats statt, aber nur dann wenn a) Sie Administrator sind und b) die Benutzerkontensteuerung ausgeschaltet ist. 1 bis 2 mal pro Monat reicht völlig aus. Wundern Sie sich also nicht, wenn Ihre Datenbank plötzlich kleiner ist als am gestrigen Tag. Diese wird aber automatisch wieder größer. Sollte nach dem Komprimieren etwas völlig schief gelaufen sein und die Datenbank ist nicht mehr vorhanden (was sehr unwahrscheinlich ist), so befindet sich eine Kopie der Datenbank in Ihrem Studio-Ordner mit dem Datei-Namen "CompData.mdb". Diese kann umbenannt werden in "Studio4all.sek" und Sie haben Ihre Datenbank wieder zurück. Weitere **wichtige Infos** unter Datenbank überprüfen.

Datenbank kopieren

Das Sichern/Kopieren der Datenbank (Studio4all.sek) übernimmt Studio4all automatisch alle 60 Minuten. Sie können diese aber auch kopieren und auf Ihren Rechner zu Hause kopieren um dann mit der Datenbank vom Geschäft zu arbeiten. Besser und komfortabler geht dies allerdings mit dem Uploadverfahren in Studio4all. Es wird dabei jede zweite Stunde (oder manuell) die Datenbank zum Studio4all-Server übertragen (ab Basic-Version möglich) und kann dann von zu Hause aus abgerufen werden, sofern Sie die FULL Version (Ultimate-Version) von Studio4all besitzen. Dieser Upload geschieht immer um 10:55, 12:55, 14:55 Uhr usw...

Datenbank überprüfen

Wenn die Datenbank komprimiert wird, wird automatisch auch die Datenbank **geprüft und repariert**. Sollte bei der Datenbankkomprimierung (jeden 22. eines Monats) etwas schief gelaufen sein und die Datenbank plötzlich nicht mehr vorhanden sein, so bleibt als erstes nur der Griff zur Datensicherung (falls Sie diese aktiviert haben in den Optionen). Benennen Sie die Datensicherung (bsp Studio4all.sek_Sicherung_vom_170612_1300) einfach um in

"Studio4all.sek" und kopieren Sie diese in Ihren Studio4all6-Ordner. Sollte es immer noch Probleme geben, gehen Sie ins Menü "OPTIONEN" und geben oben rechts den Datenbankpfad erneut an. Sollte auch dieses fehlschlagen bzw. haben Sie keine Datensicherung der Datenbank, dann schauen Sie auf Ihrem PC nach einer Datei Namens: "CompData.mdb" und benennen Sie diese um in "Studio4all.sek". Um eine Datei auf Ihrem PC zu finden, müssen Sie bei der Suche auf "Erweiterte Suche" und dann die Option "Versteckte und nicht identifizierte Dateien einbeziehen" aktivieren. Die Suche kann dann bis zu 20 Minuten dauern. Sind Sie fündig geworden, wählen Sie die Größte, bzw. die Datenbank mit dem neuesten Datum, falls Windows welche gefunden hat. Eine **vorletzte Möglichkeit** um an Ihre Datenbank bzw an eine Sicherung heranzukommen ist die, dass im Ordner "\IhrName\" (bsp "Elke") noch eine Kopie mit dem Namen "Sicherung_Studio4all.sek" vorhanden ist. Benennen Sie diese um in "Studio4all.sek" und geben in den OPTIONEN oben rechts diesen Pfad als Datenbankpfad an. Und die **allerletzte Möglichkeit** ist die Windows-**Systemwiederherstellung** um eventuell die Datenbank wieder herzustellen.

Drucken

Eines vorweg: Sie sollten auf Ihrem PC unbedingt einen Drucker installiert haben. Auch wenn Sie keinen Drucker haben. Einfach ein Universaldrucker installieren. Nur dann ist gewährleistet, dass Studio4all einwandfrei funktioniert. Durch die Installation eines Druckertreibers werden nämlich Schriftarten installiert, die Windows nicht installieren würde. Drucken können Sie auf jedem herkömmlichen Drucker, egal ob Tinten- oder Laserdrucker. Egal ob Schwarz- Weiß oder Farbdrucker. Das Drucken ist in der Light Version von Studio4all nicht möglich. Es wird ein Upgrade auf eine der höheren Versionen nötig. In der Basic-Variante von Studio4all können bis zu 2 Drucker eingestellt (BON-Drucker und DINADrucker). In den höheren Versionen sind 4 Drucker einstellbar. Dies bedeutet, dass nicht nur BON´s und DINAD 4 Formulare an die Drucker zugewiesen werden können, sondern dass auch bestimmt werden kann, an welchen Drucker die Gutscheine und die Terminbestätigungen gesendet werden sollen. Man kann auch ein und denselben Drucker 4 mal angeben, wenn man alles an nur einen Drucker senden möchte. Man muss nicht zwangsläufig 4 Drucker angeschlossen haben.

Drucker

obiger Abschnitt

Druckoptionen

obiger Abschnitt

DUMMY

Der einzige Datensatz der nie gelöscht werden darf, ist der DUMMY mit der ID 1. Dieser muss erhalten für alle Aktionen, wenn kein Mitarbeiter angegeben wurde. Meist finden die Aktionen im Verkauf statt. Ebenso ist ein DUMMY bei den Mitarbeitern vorhanden. Ebenfalls mit der ID 1. Anstatt diese zu löschen, ändern Sie einfach deren Daten. Wie das geht erfahren Sie hier.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Erweiterter Verkauf

Ab Version 6.0 nicht mehr vorhanden, da dieser Bereich wesentlich effektiver und bequemer abgelöst wurde.

Erweiterte Optionen

Haben Sie eine Update-Registrierung (99,80 Euro) bei uns erworben, dann haben Sie unter anderem die Möglichkeit in den Erweiterten Optionen 2 Dinge zu aktivieren: TERMIN UPLOAD und KUNDENDATEN UPLOAD. Wenn diese Optionen aktiviert sind, können Sie unterwegs mit

jedem Smartphone / PC / Tablet-PC / iPad / iPhone u.s.w. alle Termine sowie alle Kundendaten einsehen. Diese Optionen lassen sich mit einem Klick aktivieren und auch deaktivieren. Alles Weitere dazu finden Sie in den ERWEITERTEN OPTIONEN.

EAN-Code

Ein EAN-Code ist ein internationaler Strichcode wie man ihn auf allen Verpackungen sicher schon gesehen hat. Dieser ist in Europa bis zu 13 Zeichen lang und in den USA bis zu 14 Zeichen. In Studio4all6 haben Sie die Möglichkeit einen solchen Code selbst zusammen zustellen um dann auf Ihrem Drucker auszudrucken. Zu empfehlen ist hierbei die Nutzung eines Laser-Druckers. Aber auch mit einem handelsüblichen Tintenstrahldrucker ist dies umsetzbar. Zu beachten ist hierbei, dass man die Schriftgröße 18 oder besser noch 24 wählt. Ebenfalls sollte man darauf achten, dass wenn man die 24er Schriftgröße gewählt hat, dass man den EAN-Code mit maximal 10 Zeichen besetzt. Ein EAN-Code kann beispielsweise folgendes Format haben: 927263542433. Es sind keine Buchstaben oder Sonderzeichen erlaubt. Diese werden zwar ebenfalls als Strichcode dargestellt, aber später werden diese in Zahlen beim Einlesen umgewandelt, so dass man dann einen anderen Code erhält, als man ursprünglich eingegeben hat.

Einnahmen

Das Menü Einnahmen befindet sich im Security Bereich. Sie finden dort auch den Punkt Ausgaben. Einnahmen können dort nicht direkt getätigt werden, nur einsehen kann man diese. Einnahmen müssen in den Bereichen Verkauf, Gutscheine, Serienverkauf getätigt werden. Ihre monatlichen und/oder jährlichen Einnahmen und Ausgaben, können Sie sich auch grafisch anzeigen lassen. Im Menü E / A (Security Bereich), bekommen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben angezeigt seit Programminstallation. Sie können dort auch das Jahr angeben und bekommen dann die Einnahmen und Ausgaben des angegebenen Jahres angezeigt. Die Einnahmen sind IMMER Bruttobeträge, also inklusive Mehrwertsteuer. Sie haben auch die Möglichkeit eine bereits gespeicherte Ausgabe wieder zu löschen. Einnahmen löschen:(siehe Einnahmen löschen). Kassenbuch drucken: (siehe Einnahmen Ausgaben drucken)

Einnahmen löschen

Alle Einnahmen bzw. Ausgaben werden automatisch gelöscht wenn Sie das möchten, nach der Registrierung bzw. Aktivierung von Studio4all. **Alle** Demo-Einnahmen bzw. Demo-Ausgaben werden bis einschließlich zu dem von Ihnen gewünschten Datum gelöscht. Sie können jederzeit auch vor bzw. nach der Registrierung von Studio4all diese Funktion nutzen, indem Sie nach dem Programmstart die Tastatur-Kombination STRG + L drücken. Diese Funktion ist aber mit Bedacht einzusetzen. **Eine einzelne Rechnung bzw. Einnahme** wird nicht im Menü "RECHNUNGEN" gelöscht, sondern unter "EINNAHMEN AUSGABEN". Klicken Sie zuerst mit der linken Maustaste auf die entsprechende Rechnung/Einnahme um dann mit der rechten Maustaste das Popup-Menue aufzurufen. Klicken Sie auf "Einnahme stornieren". Die Einnahme wird dann als Ausgabe gebucht und das Lager wird entsprechend wieder ausgeglichen. Somit stimmt laut Buchführung Ihr Gewinn/Verlust. Eine Rechnung bzw. eine Einnahme kann nicht ganz gelöscht werden, da alle Einnahmen/Rechnungen eine fortlaufende Nummer besitzen und diese für den Steuerberater und das Finanzamt nachvollziehbar und ersichtlich sein müssen.

Einnahmen Ausgaben drucken

Im Menue Einnahmen/Ausgaben kann man eine Einnahme stornieren und ebenso die Einnahmen und Ausgaben ausdrucken. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Einnahmen/Ausgaben-Tabelle und wählen Sie "Einnahmen Ausgaben drucken". Wählen Sie dann den Abschnitt "Heute, Woche, Monat, Quartal, oder Jahr". Sie werden dann nach einem Datum gefragt (Standard ist der heutige Tag). Nach der Eingabe wird dann die Liste auf den eingestellten DINA4 Drucker im Querformat gedruckt. Tipp: Wenn Sie als Datum zum Beispiel den 15.11.2012 eingeben, bezieht sich Ihre Auswahl auf dieses Datum. Somit beziehen sich der Tag, die Woche, der Monat, das Quartal und das Jahr auf dieses Datum.

Man hat damit die Möglichkeit sämtliche eingegebenen Einnahmen und Ausgaben, gleich welches Jahr, auszuwählen und ausdrucken zu lassen.

Eigenbedarf

Eigenbedarf ist der Bedarf an Material, welcher zur Behandlung von Kunden nötig ist. Beispielsweise Shampoo bei Friseuren, oder Nagelfeilen bei einem Nagelstudio, oder Reinigungsmittel für ein Solarium. Sie haben in Studio4all die Möglichkeit diesen Eigenbedarf zu verwalten bzw. zu verbuchen. Klicken Sie dazu im ARTIKEL-Menü auf einen Artikel mit der linken Maustaste. Danach mit der rechten Maustaste klicken und "Eigenbedarf buchen" auswählen. Zum Verbuchen sollte der Artikel nach Möglichkeit einen Brutto-Einkaufspreis haben. Ist dieser 0 Euro, werden Sie gefragt, ob dieser dennoch verbucht werden soll. Nach dem Vorgang, ist das Lager für diesen Artikel um 1 reduziert und die Ausgabe ist im Kassenbuch ersichtlich. Ist ein BON-Drucker angeschlossen und dieser in den OPTIONEN ausgewählt, wird am Ende des Vorgangs ein BON ausgedruckt mit der fortlaufenden Beleg-Nummer und der Artikelbezeichnung.

EURO - MWST

Standardmäßig ist Studio4all ab Version 3.0 auf den EURO eingestellt. Sind Sie in der Schweiz ansässig, müssen Sie die Währung und den Mehrwertsteuersatz ändern. Im Security Bereich im Menü Optionen, finden Sie die nötige Auswahl für Ihr Land. Klicken Sie darauf und machen Sie Ihre Einstellungen. Sollten Sie **Umsatzsteuer**-Befreit sein, weil Sie zum Beispiel ein Unternehmen nach §19 Abs1. UStG. (Kleinunternehmen) sind, haben Sie in den OPTIONEN unten rechts auch die Möglichkeit folgendes auszuwählen: "[EUR] Deutschland 0 MWST". Damit wird weder beim Anlegen von Artikeln, noch beim Verkauf die **Mehrwertsteuer** berechnet. Alle Angaben sind **Brutto=Netto** -Angaben. Sollte sich in Ihrem Land die Mehrwertsteuer ändern, können Sie nach dem Start von Studio4all die Tastenkombination STRG+M drücken und es startet ein Programm, welches diese Aufgabe automatisiert. Dieses Programm zur Umstellung der Mehrwertsteuer finden Sie in Ihrem Installationsverzeichnis von Studio4all. Es nennt sich ST6_MWST.exe.

Extras

Dieses Menü wurde in Studio4all ab Version 5.0 entfernt und wurde auf andere Weise gelöst. Extras bietet Studio4all 6.0 genügend. Wie zum Beispiel das komplette Steuern des Programmes ohne Maus - einfach per Tastatur, oder die reichhaltigen Kunden-Informationen durch drücken der **F5-Taste** im Terminkalender bzw. im Kunden-Stamm-Menü. Extras sind zum Beispiel auch das automatische Datensichern, oder das Abrufen von Datenbanken einer Filiale um dann Daten zu ändern um der Filiale dann wieder zur Verfügung zu stellen. Oder das automatische Löschen von alten Terminen, welche älter sind als 1 bis 2 Monate. Sinnvoll in Studio4all ist auch das Fenster beim Programmstart, welches einem bevorstehende Kundengeburtstage anzeigt.... Studio4all bietet einiges an Extras, was man bei der Konkurrenz vermisst.

Erinnerungen

Erinnerungen hat Studio4all einige anzubieten. Da wäre zum einen die Erinnerung, dass alle Kunden angezeigt werden, die in den nächsten 8 Tagen Geburtstag haben. Oder die Erinnerung, dass alle Kunden angezeigt werden, die schon länger als 6 Wochen nicht mehr anwesend waren. Oder die Erinnerung wenn im Lager bestimmte Artikel einen geringen Stand aufweisen. All' diese Einstellungen können Sie im Security Bereich im Menü Optionen vornehmen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Faxe versenden

Wir sind noch mit einer anderen Software-Firma am Verhandeln, ob wir Teile aus einem anderen Software-Produkt übernehmen dürfen. Sollte es uns gestattet werden, wird in

Zukunft Faxversand von Studio4all aus, möglich sein.

Fehler bereinigen

Fehler können bereinigt werden indem Sie die Datenbank komprimieren. Weitere Informationen erhalten Sie unter Datenbank überprüfen.

Fern-Hilfe

Per Fernsteuerung und Remote-Control haben Sie die Möglichkeit, dass wir per Benutzername und einem Passwort von Ihnen, auf Ihren PC zugreifen können und diesen dann wie von Geisterhand fernbedienen. Sie sehen jede Mausbewegung als säßen wir neben Ihnen. Und nebenbei können Sie auch noch mit einem unserer Mitarbeiter telefonieren.. Diesen Service gibt es in unserem Shop als 60 Minuten Paket zu erwerben. Die erworbenen 60 Minuten können auch auf 3 x 20 Minuten verteilt werden.

Firewall

Eine Firewall ist eine Schutzwand zwischen Ihrem PC und dem Internet bzw. dem Intranet. Eine Firewall kann dafür sorgen, dass ein Programm nicht heimlich auf das Internet zugreifen und Daten abrufen, oder übertragen kann. Blockiert Ihre Firewall das Programm Studio4all, so kann Studio4all nicht überprüfen ob eine neue Version von Studio4all vorhanden ist. Sie sollten deshalb Ihre Firewall so einstellen, dass Studio4all Zugriff auf das Internet hat. Im Übrigen kann auch nur dann ein Update erfolgen. Denn wie sonst soll das Update auf Ihren PC gelangen, wenn kein Zugriff ins Internet möglich ist.

Firmendaten

Im Menü OPTIONEN, können Sie auf Firmendaten klicken um firmeninterne Daten zu hinterlegen. Sie sollten dies auf jeden Fall tun, wenn Sie Serienbriefe an Kunden schicken wollen. Denn ein Brief ohne Briefkopf sieht schon etwas merkwürdig aus. Aber nicht nur für Serienbriefe sind diese Angaben notwendig, sondern auch für all die anderen Ausrucke. Wie zum Beispiel BON´s, Rechnungen, Terminbestätigungen, Gutscheine..

Firmenlogo

Falls Sie das Firmenlogo, bzw. das Bon-Logo, bzw. das Startbild, bzw. eine eigene Unterschrift auf Ihren Rechnungen haben wollen, so gibt es folgende Möglichkeit dies zu tun: Das Firmenlogo hat den Namen "firmenlogo.jpg" und hat die Größe 300x125 Pixel. Diese Datei befindet sich im Ordner C:\Programme\Studio4all6\ und im Ordner C:\Programme\Studio4all6\Rechnungen\. Einfach die bisherige Datei durch Ihre eigene ersetzen. Ein Unterschriften-Logo auf den Rechnungen unten links, lässt sich erstellen, indem Sie eine Datei im Ordner C:\Programme\Studio4all6\Rechnungen\ anlegen, welche die Größe von 300x60 Pixel hat und den Namen "sign.gif" hat. Ein BON-Logo lässt sich erstellen, indem man im Ordner C:\Programme\Studio4all6\ eine Datei Namens "bonlogo.jpg" erstellt, welche die Größe von 280x125 Pixel hat (Tipp: Am besten in schwarz-weiß). Achten Sie auf Groß-Kleinschreibung bei den Dateinamen. Ideal ist es, wenn die Grafiken einen weißen Hintergrund haben. Sind mehrere PC's im Einsatz, muss sich auch dort die Datei firmenlogo.jpg etc. in den entsprechenden Ordnern sich befinden.

Freie Mitarbeiter Stunden / Freizeit

Freie Stunden, oder freie Mitarbeiter-Tage können Sie automatisiert festlegen, indem Sie a) im Terminkalender mit der rechten Maustaste das PopUp-Menü aufrufen und dann unter "Mitarbeiter" auf "Mitarbeiter Freizeit-Menü" klicken. Oder Sie rufen b) dieses Menü im Mitarbeiter-Menü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Mitarbeiter-Liste klicken. In dem nun sich öffnenden Menü, können Sie sehr einfach und schnell Ihre Eingaben machen und danach auf Speichern klicken. Es werden dann zum Beispiel für den Mitarbeiter Müller, alle 2 Wochen Dienstags von 09:00 bis 13:00 Uhr freie Stunden, oder gar freie Tage in den Terminkalender eingetragen.

Fotos

Sie haben die Möglichkeit das Foto des Kunden anzeigen bzw. anlegen zu lassen. Dazu gibt es **2 Möglichkeiten**: Zum Einen per Webcam, indem Sie per Doppelklick auf das Kunden-Foto klicken, und zum Anderen wie folgt: Erstellen Sie ein Unterverzeichnis(Ordner) von Studio4all6, welchem Sie den Namen "KDFotos" vergeben. Standardmäßig ist dieser Ordner bereits vorhanden. Das Kundenfoto kopieren Sie in diesen Ordner(Unterverzeichnis). Das Kundenfoto sollte den Namen der Kunden-ID besitzen. Beispiel: Hat der Kunde Müller die KDID 62, dann geben Sie dem Kundenfoto den Namen "62.jpg". Die ID des Kunden sehen Sie, wenn Sie das Kundenstammenü öffnen und in der Spalte KDID nachschauen. Die Fotos sollten im JPG-Format vorliegen. Die Größe spielt dabei keine Rolle. Allerdings sollte es im Format 4:3 vorliegen um Verzerrungen zu vermeiden. Diese Prozedur brauchen Sie nur einmalig zu tätigen. Danach stehen Ihnen die Fotos der Kunden immer zur Verfügung. Genau wie oben beschrieben, verhält es sich mit den Mitarbeiter-Fotos. Die Mitarbeiter-Fotos befinden sich im Ordner "MAFotos". **Kunden-Galerie**: Um mehrere Bilder für eine eventuelle Behandlungsdokumentation zu hinterlegen, müssen diese ebenfalls im Ordner KDFotos gespeichert sein. Hat der Kunde die KDID 62, müssen alle weiteren Bilder wie folgt lauten: "62_1.jpg", "62_2.jpg", "62_3.jpg"... u.s.w.. Diese Bilder werden Ihnen dann angezeigt, wenn Sie im Kundenstamm-Menü auf "Kunden-Galerie" klicken. Ideal ist dies für eine Vorher-Nachher Ansicht des Kunden und dessen Behandlungen. (Studio4all6-Bilderübersicht) . Der Ordner befindet sich auf Ihrem PC wahrscheinlich unter "**C:\Benutzer\MeinName\AppData\Roaming\Studio4all6\KDFotos**".

Frei erfundene Artikel und Dienstleistungen

Siehe Sonderposten..

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grafische Auswertung

Bisher ist es möglich eine grafische Ansicht für die einzelnen Monate und die Jahre sich anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu auf OPTIONEN, dann auf FIRMENDATEN und dann auf STATISTIK. Wählen Sie aus, was Ihnen grafisch, bzw. per Tabelle dargestellt werden soll.

Gutschrift

Gutschein und Gutschrift dürfen nicht verwechselt werden. Ein Gutschein wird gekauft und später verwertet. Eine Gutschrift geht auf Kosten des Hauses!. Also, das eine ist eine Einnahme und das andere ist eine Ausgabe!. Um eine Gutschrift zu vergeben, müssen Sie in den VERKAUF und dort bei Zahlart GUTSCHRIFT angeben. . Haben Sie eine Gutschrift vergeben, wird bei den Einnahmen/Ausgaben, dieser Betrag als Ausgabe verbucht!. Haben Sie ein Gutschein vergeben, wird der Betrag als Einnahme verbucht. Schließlich kostet Sie die vergebene Dienstleistung oder der vergeben Artikel etwas. Deswegen bei Gutschrift -> Ausgabe.

Gutschein

Siehe auch das Thema Gutschrift. Um einen **Gutschein zu verkaufen**, müssen Sie in den VERKAUF. Dann klicken Sie unten auf "Gutschein-Verkauf" um einen Gutschein zu verkaufen. Sie können dann einen Kunden auswählen, einen Mitarbeiter, die Gutscheinbezeichnung, die Gutschein-Nummer und den Gutschein-Betrag. Ebenso haben Sie die Möglichkeit diesen Gutschein auf Ihrem BON-Drucker auszugeben. Der Gutschein wird Ihnen in der nebenstehenden Tabelle anschließend angezeigt. In diesem Menü haben Sie auch die Möglichkeit des **Gutschein löschens**. Doppelklicken Sie dazu auf den entsprechenden Gutschein in der Tabelle. Das wars. Ein Gutschein wird nach dem Bezahlen automatisch gelöscht und der Differenzbetrag (egal ob Plus oder Minus) wird entsprechend verbucht. Wichtig: Ein GUTSCHEIN ist KEINE GUTSCHRIFT !.

Es gibt 2 Arten von Gutscheinen:

- a) Standard-Gutschein der zum Beispiel aus einer Zeitschrift ausgeschnitten und im Studio eingelöst wird.
- b) Verkaufter Gutschein (z.B: Geburtstagsgeschenk einer Mutter an die Tochter)

Vorgehensweise bei Gutschein-Variante a:
Einen Artikel (bzw. eine Dienstleistung) anlegen, mit dem Namen "Gutschein20". Als VK-Preis vergeben Sie "-20,00" (Minus, da dieser Betrag im Warenkorb abgezogen wird). Dieser Gutschein kann immer wieder und so oft wie nötig verkauft werden und muss nur einmal angelegt werden. Dazu im Verkauf den Gutschein als Artikel oder als Dienstleistung auswählen - fertig.

Vorgehensweise bei Gutschein-Variante b:
Dieser Gutschein MUSS bevor er eingelöst werden kann, verkauft werden. Einen Gutschein verkaufen Sie, indem Sie im Menue VERKAUF auf GUTSCHEIN-VERKAUF klicken. Es findet ein offizieller Verkauf eines Gutscheines statt. Dieser kann dann jederzeit bei einem normalen Verkaufsvorgang, eingelöst werden. Nach der Einlösung wird dieser dann gelöscht und ist nicht mehr vorhanden.

Gutscheine löst man ein, indem man im Verkaufsmenü als Zahlungsmethode "Gutschein" auswählt und den entsprechenden Gutschein anklickt.

Geburtstage

Siehe auch das Thema Erinnerungen. Im Menü OPTIONEN haben Sie die Möglichkeit die Option ERINNERUNG AN KUNDEN-GEURTSTAGE zu aktivieren. Bei Programmstart sehen Sie auf dem Hauptformular eine Tabelle mit den Kunden, welche innerhalb der nächsten 8 Tage Geburtstag haben. Diese Tabelle verschwindet nach 45 Sekunden. Diese kann aber jederzeit mit STRG + G wieder hervorgerufen werden. Geburtstage müssen bei den Mitarbeitern nicht angegeben werden. Bei den Kunden, sollte man jedoch darauf achten, dass das Geburtsdatum angegeben wird. Kunden-Informationen die nur aus Nachname und Vorname bestehen, machen auf Dauer keinen Sinn. Eine Software kann man sich dann sparen und Karteikarten anlegen wie vor 30 Jahren. Man sollte so oft wie möglich die Kunden-Daten erneuern/pflegen/erweitern. Es wird sich auf lange Sicht auszahlen.

Garantie

Wir gewähren eine Garantie auf Studio4all von 6 Monaten. Innerhalb dieser Zeit, sollten Sie sich bei uns gemeldet haben, falls etwas nicht funktioniert. Wir übernehmen keine Folgeschäden. Unsachgemäßer Umgang beendet sofort die Garantieansprüche. Ihnen ist es überlassen, zu beweisen, dass evtl. Fehler auf Ihrem System durch unsere Programmierarbeiten verursacht wurden. Wir erkennen ausschließlich beglaubigte Gutachten an. Sollten Fehler in der Garantiezeit auftreten, bekommen Sie von uns eine fehlerbereinigte Version per EMail zugesandt. Bei jedem 40. Start von Studio4all öffnet sich ein Fenster was Ihnen die Möglichkeit bietet, Änderungswünsche, Kritiken oder Lob loszuwerden. Nutzen Sie dieses Feature um Ihnen und auch uns einen Gefallen zu tun. Denn nur so wird Studio4all zu einem Programm was letztlich alle zufrieden stellen wird. Auch ein Extra, was man bei Konkurrenz-Produkten vermisst.

Gruppe

Jeder Kunde kann (muss aber nicht) einer Gruppe zugeordnet werden. Gibt man keine Gruppe an, wird er automatisch der Gruppe "Jeder" zugeordnet. Die Gruppenzugehörigkeit spielt insbesondere dann eine Rolle, wenn man später Serienbriefe ausdrucken möchte und diese nur ausgedruckt werden, wenn eine bestimmte Gruppenzugehörigkeit des Kunden existiert. Beispiel: Gibt man der Frau Meier und der Frau Müller die Gruppenzugehörigkeit "Mitglieder" und wählt dann in den Serienbriefen die Gruppen-Option "Mitglieder", werden auch nur Briefe an die Kunden ausgedruckt, welche der Gruppe "Mitglieder" angehören. Die Gruppenzugehörigkeit kann man gleich beim Neu-Anlegen eines Kunden festlegen, oder man selektiert in der Kundenliste mit der linken Maustaste den Kunden und klickt dann mit der rechten Maustaste auf den selektierten Kunden. Es öffnet

sich ein PopUp-Fenster, welches man anklicken muss, um dann den Kunden einer Gruppe zuzuordnen. Das Ändern der Gruppe eines Kunden, geschieht auf die gleiche Art und Weise - Jeder Kunde kann mehreren Gruppen gleichzeitig angehören.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Hilfe

Diese Hilfedatei wurde mit großem Zeitaufwand erstellt. Wir denken, dass wir ziemlich alle Themen und Fragen abgedeckt haben. Sollten trotzdem noch Fragen offen sein, mailen Sie uns.

Historie

Siehe Thema Client Historie.

Hauptmenü

Das Hauptmenü ist das Fenster welches als erstes erscheint, nachdem Sie Studio4all gestartet haben. Darauf befindet sich die Menüleiste. Diese linke Leiste besteht aus zwei Teilen. Zum einen den Default-Bereich wo alle, auch Ihre Mitarbeiter, Einblick haben ohne ein Passwort eingeben zu müssen. Und zum anderen der Security-Bereich. Dieses ist der rechte Teil der Leiste. Alle Menüs die sich dahinter verbergen, können mit einem Passwort erreicht werden. Ein Passwort vergeben Sie im Security-Bereich im Menü OPTIONEN.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Informationen

Wenn Sie mehr Informationen wünschen, mailen Sie uns einfach. Wir antworten Ihnen noch am selben Tag.

Indikatoren

Indikatoren sind Anzeichen für irgend etwas. Ein Anzeichen für eine fehlerhafte oder beschädigte Datenbank oder Teile des Programms können sein, wenn Ihr Programm eben noch funktioniert hat und kurz darauf nicht mehr. Oder Ihr Programm rechnet plötzlich die Summe aus $5 + 5 = 12,95$ EUR. Oder Ihr Programm meldet plötzlich: "Datenbank nicht gefunden". Wenn solche Fehler auftreten, bitte sofort melden. Ein **Virus** kann Studio4all eigentlich nichts anhaben. Es sei denn, der **Virus** löscht die ganze Festplatte. Wie gut wenn man dann regelmäßig eine Datensicherung vorgenommen hat.

Installation

Die Installation wird normalerweise automatisch gestartet, wenn Sie die CD in Ihren Rechner einlegen. Es sei denn, dieses Feature ist bei Ihnen ausgeschaltet. Starten Sie dann die Installation mit der Datei "Setup.exe" oder der Datei "Studio4all6.exe" auf der CD bzw. in der downgeloadeten ZIP-Datei. Die Anforderungen an die Hardware und Software finden Sie im Abschnitt Anforderungen. Die Installation von BON-Drucker und Kassensystem geht normalerweise innerhalb weniger Minuten. Die Kasse wird an den BON-Drucker und der BON-Drucker wiederum an den PC angeschlossen, Treiber installieren und das wars auch schon. Siehe auch Abschnitt Drucken oder den Abschnitt DeInstallation.

Inventur-Journal

Eine Liste über VERKAUFTE und EINGEKaufTE Artikel, sowie den momentanen aktuellen Lagerbestand können Sie sich als HTML-Datei anzeigen, drucken und speichern lassen. Dazu gibt es 2 Möglichkeiten. Sie gehen in das ARTIKEL-Menü, klicken mit der rechten Maustaste auf die Artikel-Tabelle und im PopUp-Menü klicken Sie auf Inventur-Journal. Oder Sie klicken

auf OPTIONEN, dann auf FIRMEN-DATEN, dann auf STATISTIK, dann auf ARTIKEL-LAGER-BESTAND, dann unten auf INVETUR-JOURNAL. Als Option steht Ihnen ein Monats und ein Jahres-Journal zur Verfügung. Abhängig ist dies von dem Datum welches Sie vor dem Anzeigen eingeben müssen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Jahresformat

Das Datumsformat sollte folgendermaßen aussehen: "dd.mm.jjjj" (bsp. 13.03.2009). Sorgen Sie also in den Systemeinstellungen dafür, dass das Jahres oder Datumsformat so aussieht.

Juristische Infos

Wir gewähren eine Garantie auf Studio4all von 6 Monaten. Innerhalb dieser Zeit, sollten Sie sich bei uns gemeldet haben, falls etwas nicht funktioniert. Sie haben auch das Recht die Bestellung innerhalb 14 Tagen rückgängig zu machen (nicht gewerbliche Nutzer). Voraussetzung ist natürlich, dass die Software nicht Ihre Wege abgeändert wurde und die Software in einwandfreiem Zustand ist und Sie die Versandkosten übernehmen.

Jahresterminvergabe

Siehe auch Automation oder Terminautomation

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Kassenschublade

Studio4all erlaubt es auf einfache Art und Weise eine Kassenschublade zu bedienen. Einfach am BON-Drucker die Kasse anschließen und fertig. Die meisten BON-Drucker haben dazu einen Anschluss. Jedesmal wenn ein BON gedruckt wird, öffnet sich gleichzeitig auch die Kasse. Diese kann selbstverständlich auch manuell per Schlüssel geöffnet werden. Die Kassenlade kann auf den Tisch gestellt, und ebenso unter den Tisch montiert werden. Ein Stromanschluss ist nicht nötig. Den Strom erhält eine solche Kasse vom BON-Drucker. Professionell und arbeitserleichternd ist hierbei auch der Betrieb mit einem Hand-Scanner, welcher Barcodes einliest und sehr zu empfehlen ist, da ein solcher nur wenige Euros kostet. Die erforderliche Hardware finden Sie in unserem Shop.

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist relativ selbsterklärend. Man kann dort manuell BAR-Eingänge und BAR-Ausgänge der Kasse eingeben. Tätigt man einen Verkauf, oder storniert man eine Rechnung, wird automatisch im Kassenbuch dies verbucht. Lediglich Privat-Einlagen bzw. Privat-Entnahmen sind dort zu verbuchen, oder wenn man eine Liefer-Rechnung BAR bezahlt hat. Dies kann ebenfalls auch im Einnahmen/Ausgaben-Menü verbucht werden. Man muss dazu nur das Kästchen "BAR aus Kasse" aktivieren.

Kundenstamm, Patienten-Stamm, Klienten, Klientel

Im Menü Kundenstamm haben Sie unter anderem folgende Möglichkeiten: Adresse, 3 Telefonnummern, 3 Faxnummern, 3 EMail-Adressen, Geburtsdatum und Bemerkungen und vieles vieles mehr einzugeben. Außerdem können Sie auch sehen, welche Serien der Kunde (oder der Patient, oder der Klient) bei Ihnen hat und jede Menge andere Dinge. Vorausgesetzt, Sie haben auch ausreichend Informationen über den Kunden dort abgelegt. Die Kundenliste können Sie sich auch ausdrucken lassen. Zu finden ist das Menü Kundenstamm im **Default-Bereich** (= linke Leiste im Hauptmenü). **Kunden löschen** Sie, wenn Sie auf den Button mit der Aufschrift "Kunde löschen" klicken. **Daten ändern** Sie, indem Sie auf die entsprechende Stelle in der Tabelle doppelklicken und dann Ihre Daten eingeben. Danach brauchen Sie nur noch die ENTER-TASTE, bzw die EINGABE-TASTE drücken, das wars. Wenn Sie die **Kundendaten exportieren** wollen, klicken Sie auf die

Kundenliste mit der rechten Maustaste und wählen dann "Kunden-Liste exportieren". Die nun gespeicherte CSV-Datei kann mit MS EXCEL, oder OPEN OFFICE geöffnet werden. Sollten einige Ihrer Kunden auch gleichzeitig Mitglieder sein, so ist das Thema Mitgliederverwaltung sicher von Interesse.

Kundenspezifische Bemerkungen

Kundenspezifische Bemerkungen sind nicht zu verwechseln mit behandlungsspezifische Bemerkungen. Sie können Kundenspezifische Bemerkungen im Kundenstamm hinterlegen. Zu den besagten behandlungsspezifischen bzw. kundenspezifischen Bemerkungen, können auch zusätzlich zu jedem Termin noch **terminbezogene Bemerkungen** hinterlegt werden. Drücken Sie die F5-Taste (im Termin-Menü), bekommen Sie einige wichtige Informationen über den Kunden angezeigt. Eine besondere Form der **Kunden-Dokumentation** ist diese, dass wenn Sie das Kunden-Menü öffnen, einen Kunden auswählen und anschließend die F12-Taste drücken. Sie können dann nach Datum sortiert Dokumentation eingeben und später, falls genug Dokumentationen gespeichert sind, per Datum selektieren. So findet man sehr schnell eine spezielle Doku, welche schon 5, 10, oder 20 Monate zurück liegt.

Kundendaten

Siehe auch Kundenstamm.

Kundenliste

Siehe auch Kundenstamm.

Kundenliste anpassen

Um im Kunden-Menü die einzelnen Kunden-Informationen an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, klicken Sie unten rechts auf "inkl. Body-Infos". Es öffnet sich ein weiteres Fenster, indem sich die einzelnen Felder über die gespeicherten Kunden-Informationen anzeigen lassen. Wenn Sie einzelne Feldbezeichnungen ändern wollen, klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf eine der 90 Bezeichnungen. Der größte Teil der angezeigten Bezeichnungen lässt sich individuell ändern. Vorsicht ist jedoch bei der Namensvergabe geboten. Vermeiden Sie Sonderzeichen! und/oder zu lange Bezeichnungen!

Kundenschnelleingabe

Im Menü "Termine" (und im Kalender, und im Raumplaner), welches Sie entweder über die F3 Taste (oder F2 oder STRG+#) erreichen, oder im Menü "Termine" oder im Default-Bereich der linken Leiste im Hauptmenü, haben Sie die Möglichkeit über den Button mit der Aufschrift "Neuer Kunde", auf die Schnelle einen Kunden anzulegen. Sinnvoll ist dies, wenn ein Neu-Kunde einen Termin haben möchte, Sie aber nicht 5 Minuten damit verbringen wollen alle Kundendaten einzugeben. Sie können dies ja nachholen, wenn der Neu-Kunde wieder kommt. Oder mit der Zeit immer etwas mehr Daten sammeln über den Kunden. Eine Aufgabe/Arbeit die sich mit der Zeit lohnt und langfristig auszahlen wird.

Kassenabschluss

Ein Kassenabschluss ist täglich, monatlich oder jährlich möglich. Gehen Sie dazu in den Security-Bereich ins Menü Einnahmen/Ausgaben um diese Möglichkeit zu nutzen, oder drücken Sie die F9-Taste. Sie haben dann die Möglichkeit sich einen Tages-Monats- oder Jahresbericht ausdrucken zu lassen. Im Bericht werden Ihnen nicht nur allgemein alle Einnahmen und Ausgaben angezeigt, sondern auch was BAR, per Kreditkarte, per Scheck usw. eingenommen wurde und welche Beträge von Kunden noch offen sind. Ebenfalls bekommen Sie eine Auflistung was an Artikeln, an Dienstleistungen, an Gutscheinen und an Serien verkauft wurde. Der Ausdruck ist meist 1 DIN A 4 Seite. Ebenfalls interessant: Tages-Bericht.

Kassenstand

Am Anfang eines jeden Jahres, können Sie den Anfangsbestand der Kasse angeben. Doppelklicken Sie dazu im Menü Einnahmen/Ausgaben unten rechts auf die angezeigte Zahl und geben Sie Ihren Wert ein. Sie sehen künftig Ihren Kassenbestand, welcher berechnet wird von den BAR Einnahmen und BAR Ausgaben.

Kunden löschen

Siehe auch Kundenstamm.

Kundengeburtstage

Siehe auch Geburtstage.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Lager-Verwaltung

Der Ausdruck Lagerverwaltung bezieht sich auf die Einsicht der Stückzahl einzelner Artikel. Dabei ist es auch möglich Dezimalzahlen zu vergeben. Sie können also nicht nur 1 oder 2 ganze Artikel verkaufen, sondern auch 1,3 oder 2,7 Stück. Sie haben auch die Möglichkeit, sich erinnern zu lassen, falls ein Artikelbestand auf ein bestimmtes Minimum fällt. Sie finden die Anzeige im Menü ARTIKEL im unteren rechten Eck. Die Möglichkeit die Lager-Erinnerung zu aktivieren, finden Sie im Security-Bereich im Menue OPTIONEN..

Letzter Kundenbesuch

Klicken Sie im Kunden-Menü mit der rechten Maustaste auf die Kunden-Liste. Wählen Sie dann die von Ihnen gewünschte Option. Es öffnet sich die Anwesenheits-Liste. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf diese, druckt dann die Liste auf Ihren DINA4 Drucker aus.

LPT1

LPT war lange Zeit der Standard-Anschluss eines Druckers bei einem PC. Mittlerweile ist aber **USB** zum Standard-Anschluss eines Druckers. USB gibt es in zwei Ausführungen. USB 1.1 und USB 2.0 . Letztere ist kompatibel zur Version 1.1 . Aber die Treiber für die angeschlossenen Geräte, sind nicht kompatibel zur Version 1.1 . Also Augen auf beim Kauf. USB 2.0 ist in allen PC's enthalten, welche ab Anfang 2002 verkauft wurden. Ältere Rechner können aufgerüstet werden. USB 2.0 ist gegenüber USB 1.1 um das Doppelte schneller. Das heißt, in gleicher Zeit können doppelt so viele Daten übertragen werden als vorher. Ob dies erforderlich ist, bei einem Brief mit 2 Seiten auszudrucken, bezweifeln wir. USB wird sicherlich auch **Firewire** vom Markt verdrängen, obwohl Firewire bis vor kurzem noch sehr vielversprechend war. An LPT, USB, Firewire, können nicht nur Drucker angeschlossen werden. Digitalkameras, Festplatten, Monitore(USB), Tastaturen(USB), Modems, PC-Netzwerke...., fasst alles ist möglich. Wenn Sie künftig Hardware einkaufen, achten Sie darauf, dass es sich um ein USB-Modell handelt. Sie können an einen USB-Port bis zu 255 Geräte hintereinander anschließen. Bei Firewire sind dies immerhin noch 64 und bei LPT leider nur eines. Serielle (Com1, Com2) Geräte sind OUT. Geräte die an COM1 oder COM2 (RS232) angeschlossen werden, sind z.B.: Maus, Tastatur, Modem. Aber selbst diese besitzen jetzt mittlerweile USB oder PS/2 Anschlüsse. Es handelt sich dabei um serielle Anschlüsse. **COM1** und COM2 sind serielle Anschlüsse mit niedrigen Übertragungsraten. USB ist ebenfalls ein serieller Anschluss, aber mit 500 facher Übertragungsrate. LPT ist ein paralleler Anschluß, mit vierfacher Übertragungsrate gegenüber COM1 oder COM2. Und da gibt es noch **Infrarot** und **BlueTooth**. Infrarot wird bei Mobiltelefonen eingesetzt und ist gääääähnend langsam. Also Finger weg von Infrarot. Diese Version ist nur zu empfehlen, wenn Sie ein paar Termine vom Handy auf den PC überspielen wollen, oder umgekehrt. Bluetooth hingegen, ist sehr schnell und setzt sich mittlerweile immer mehr durch. Nur die Standards sind nicht einheitlich. Aber in 5 Jahren wird man(n) über Bluetooth reden, als hätte es nie etwas anderes gegeben.

LogDatei

Das Anlegen der Logdatei (Registrierung von Ab- und Anmeldungen der Mitarbeiter beim Programmstart von Studio4all) wird ab Version 6.0 nicht mehr unterstützt, da dies ein Feature ist, welches nie genutzt wurde und dessen Sinn auch fragwürdig ist.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Mitarbeiterverwaltung

Die Mitarbeiterverwaltung verwaltet nicht nur die Adressen, Mitarbeiternummern, Telefonnummern, Urlaubstage, etc., sondern auch die Provisionen für die Bereiche Artikel und Dienstleistungen. Zu finden ist dieses Menü unter dem Security-Bereich im Menü **Mitarbeiter**. Wollen Sie einen Mitarbeiter einfügen, gehen Sie auf den Button mit der Aufschrift "Neuer Mitarbeiter". Es erscheinen Eingabefelder, welche Sie ausfüllen sollten. Nach Möglichkeit sollten Sie alle Felder ausfüllen. Je mehr Angaben Sie machen, desto besser. Einen **Mitarbeiter löschen** Sie, indem Sie "Mitarbeiter löschen" anklicken. Sie sehen in in diesem Menü ebenfalls die Buttons mit der Aufschrift "Mitarbeiter-Provisionen" für die Provisionssätze des Mitarbeiters festzulegen, "Mitarbeiter-Urlaubstage" um die vollen! Urlaubstage des Mitarbeiters festzulegen. In diesem Menü bekommen Sie auch die Umsätze und Provisionen für die einzelnen Monate, sowie eine Mitarbeiter-Statistik eines jeden Mitarbeiters angezeigt. Sie sehen, dieses Menü ist sehr umfangreich. **Daten ändern** Sie, indem Sie auf die entsprechende Stelle in der Tabelle doppelklicken und dann Ihre Daten eingeben. Danach brauchen Sie nur noch die ENTER-TASTE, bzw die EINGABE-TASTE drücken, das wars.

Mitgliederverwaltung

Ein Kunde muss nicht gleichzeitig ein Mitglied sein. Um einen Kunden als Mitglied zu verwalten, öffnen Sie das Kunden-Menü. Klicken Sie unten rechts auf "Mitglieder-Verwaltung". Wählen Sie oben links einen Kunden aus und übernehmen Sie ihn als Mitglied in die Liste. Klicken Sie dann den Kunden in der Liste an und machen Sie Ihre Einstellungen bezüglich Beginn der Mitgliedschaft, Höhe des Beitrags, Zahlungs-Intervall., etc. Klicken Sie anschließend auf "Speichern" und machen das selbe nochmals für den nächsten Kunden welcher Mitglied sein soll. Die fälligen Rechnungen, sowie die fälligen Beiträge, werden per Automation erstellt bzw. gebucht. **Diese Automation findet jedoch nur dann jedesmal statt, wenn Sie das Menü "Mitgliederverwaltung" aufrufen.** Da die Beiträge sowie die Rechnungen nach Erstellung erstmal als "offen" verbucht sind, müssen die bezahlten Beiträge der Mitglieder nach dem Zahlungseingang natürlich im Menü "Rechnungen" als bezahlt markiert/verbucht werden. Klicken Sie dazu im Rechnungs-Menü auf die entsprechende Rechnung und anschließend auf "Selektierte Rg. als bezahlt markieren". Danach ist der Zahlungseingang verbucht und die Rechnung nicht mehr offen.

Mehrwertsteuer

Sollte sich in Ihrem Land die Mehrwertsteuer ändern, kann man nach dem Programmstart die Tastenkombination "STRG + ALT + M" drücken und per Automation die Mehrwertsteuer sämtlicher Artikel und Dienstleistungen ändern lassen. Diese Extra-Programm liegt nach einem Update ebenfalls in Ihrem Studio4all-Ordner und nennt sich ST6_MWST.exe.

Monatsübersicht

Im Menü Termine (Hauptmenü - linke Leiste), klicken Sie auf Termine (oder F3-Taste) und dann auf den Options-Button mit der Aufschrift "Monat". Sie bekommen dann alle Termine vom ausgewählten Mitarbeiter, oder von allen Mitarbeitern dieses Monats angezeigt. Es ist auch die Anzeige von HEUTE oder NÄCHSTEN MONAT, DIESES JAHR und NÄCHSTES JAHR möglich. Probieren Sie's doch mal aus. Die Auswahl können Sie übrigens auch ausdrucken lassen. So können Sie **alle Termine einer Kundin oder einer Mitarbeiterin gleich ausdrucken**. Sie dazu auch Tages-Bericht.

Monatliche Kassenabrechnung

Sie können bei Studio4all eine **tägliche, monatliche oder jährliche Kassenabrechnung** vornehmen. Die Vorgehensweise ist jeweils die gleiche. Gehen Sie entweder im Security-Bereich auf E/A um dann auf der rechten Seite Ihre Auswahl zu treffen, oder klicken Sie auf die Taste F9. Unten rechts finden Sie dann die entsprechende Möglichkeit einen Bericht ausdrucken zu lassen. Es wird auf den in den OPTIONEN eingestellten DINA4 Drucker gedruckt. Nach Ihrer Einstellung wird dann der oder die Kassenabrechnungen gedruckt. Siehe dazu auch Tages-Bericht.

Mausklicks

Mausklicks werden eigentlich nur bei Tabellen unterstützt. Probieren Sie mal auf eine Tabelle doppelzuklicken oder mit der rechten Maustaste zu klicken, irgendwie tut sich immer was. Einfach mal probieren.

Menü

Diesen Begriff haben Sie sicherlich schon des Öfteren gehört. Ein Menü ist immer etwas wo eine Auswahl zur Verfügung steht, oder etwas, wo sich dahinter was verbirgt. Hauptmenü z.B.: kann die Hauptseite eines Programms sein. So wie bei Studio4all. Oder eben ein Untermenü wie zum Beispiel OPTIONEN (F12-Taste). Ein Menü, sowie das komplette Programm, können Sie beenden, indem Sie die ESC-Taste drücken.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Neuer Termin

Zu finden im Hauptmenü mit dem Klick auf TERMINE, oder die F3-Taste. Wählen Sie im Kalender einen Tag, oder oben auf MONAT und doppelklicken Sie auf die Uhrzeit, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Uhrzeitfeld. Es öffnet sich nun ein Fenster indem Sie den neuen Termin eintragen können. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Liste klicken, können Sie diesen Termin editieren. Ebenso können Sie auch eine Terminbestätigung ausdrucken lassen. Möchten Sie einen Termin machen für einen Kunden, der noch nicht existiert und wollen nur wenige Sekunden damit verbringen, gehen Sie auf "Neu-Kunde" unten links.

Neuer Kunde

Siehe auch Kundenstamm. Gehen Sie im Hauptmenü im Default-Bereich auf Kundenstamm. Klicken Sie auf den Button mit der Aufschrift "Kunde hinzufügen". Es erscheinen dann mehrere Eingabefelder welche Sie ausfüllen sollten. Klicken Sie anschließend auf "Daten Speichern".

Neuer Mitarbeiter

Siehe auch Mitarbeiterverwaltung.

Neuer Artikel

Siehe auch Artikel.

Neue Dienstleistung

Siehe auch Artikel und Dienstleistungen.

Netzwerk

Studio4all ist Netzwerkfähig, oder auch Netzwerk-Kompatibel genannt. Um Ihr Studio4all netzwerkfähig zu machen, das heißt, Ihrem Programm mitteilen, dass Ihre Datenbank auf einem anderen PC liegt, geht ganz einfach. Sie gehen in den Security-Bereich auf Optionen

und gehen dann oben rechts auf die Check-Box. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie den Ordner bzw den Rechner auswählen müssen, wo sich die künftige Datenbank (Studio4all.sek) befindet. Geben Sie dort den Pfad an, wo sich die Datenbank künftig befindet. Das wars. Voraussetzung ist natürlich, dass die Computer miteinander verbunden sind und die Datenbank auch tatsächlich dort anzutreffen ist. **Hinweis:** Wo sich Ihre momentane, aktuelle Datenbank (Studio4all.sek) befindet, ist Windows-Versionen abhängig. Wenn Sie diese gefunden haben, kopieren Sie diese an den neuen Ort und stellen bei allen vorhandenen PC´s in den OPTIONEN oben rechts, den neuen Datenbank-Pfad ein. Beispiel: Ist die Datenbank auf dem Server gespeichert und Rechner A und B wollen darauf zugreifen, dann muss in den OPTIONEN bei Rechner A und Rechner B beispielsweise der Pfad "//Server/MeineDatenbank/Studio4all.sek", oder //XXX/Studio4allDB/Studio4all.sek" stehen. Auf dem Server muss Studio4all nicht installiert sein, denn dort liegt lediglich die Datenbank. Auf Rechner A und Rechner B muss Studio4all installiert sein.

Weitere zusätzliche Erklärung: Damit die Daten von zu Hause eingesehen/geändert werden können, müssen diese von der Filiale zuerst per Upload auf den Server übertragen werden. Dies geschieht wie folgt: Bei Rechner B klicken Sie auf OPTIONEN, dann auf "MEINE FIRMENDATEN", dann auf die ZWEI PFEILE UNTEN RECHTS, dann klicken Sie auf der linken Seite die erste Option an "Dieser PC sendet.." Dadurch sendet der Rechner B seine Datenbank automatisch per Intervall zum Server (zur Datensicherung, oder auch nur zur Filialdaten-Einsicht). Mann kann auch die Daten manuell und jederzeit übertragen, wenn man unten rechts auf "Meine Datenbank manuell zum Server übertragen" klickt. Der Rechner A klickt auf OPTIONEN, dann auf "MEINE FIRMENDATEN", dann auf die ZWEI PFEILE UNTEN RECHTS, dann klicken Sie auf der linken Seite die zweite Option an "Dieser PC ist ein Hauptrechner.." Oben rechts geben Sie nun die Programmnummer des Rechners B ein (diese wird immer oben links nach Programmstart angezeigt und bleibt immer gleich). Klicken Sie danach auf die Taste unter dem Nummernfeld. Das wars. Es werden dann die Daten des Rechners B geladen und Rechner A arbeitet damit. Sollte Rechner A die Daten ändern und die Änderungen sollen allgemein gültig sein, dann muss Rechner A nach den Änderungen die Datenbank "Manuell zum Server übertragen.. und Rechner B muss die Datenbank dann anschließend laden (Quasi umgekehrt zum vorherigen Fall..) Dies hört sich sicherlich umständlich an, ist aber in wenigen Sekunden zu bewerkstelligen. Das Einsehen von Filialdaten ist sehr einfach. Das Ändern hingegen, ist mit etwas mehr Aufwand verbunden.

Negative Bestände

Damit sind die Minus-Stände von Artikeln gemeint. Jetzt werden Sie sagen, warum haben die nicht gleich dies unterbunden, dass keine Minus-Stände möglich sind ? Nun, die Frage ist berechtigt. Es gibt aber auch ne Antwort. Es kommt immer wieder vor, dass man Testfläschchen oder Proben bekommt, die man dann Verkaufen kann und der Bestand "ungewollt" höher liegt als geplant. Gut, das ist zwar ein relativ simples Argument, aber sicherlich wissen Sie einige mehr als wir. Sie können im Menü OPTIONEN eine Auswahl treffen, um sich beim Beenden des Programmes, alle Artikel anzeigen zu lassen, welche einen Lagerbestand kleiner 1 haben. Weitere Informationen erfahren Sie auch unter Lager-Verwaltung.

Nicht vorhandene Leistungen in den Warenkorb legen

Siehe Sonderposten..

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Optionen

Dieses Menü sollten Sie sich auf jeden Fall ansehen und sich damit vertraut machen. Folgendes können Sie dort einstellen: Ein Passwort kann aktiviert oder deaktiviert werden. Es kann auch bestimmt werden ob am Anfang des Programmstarts das Fenster mit Tipps und Tricks angezeigt werden soll, oder ob Studio4all gleich nach dem Windowsstart seinen Dienst verrichten soll. Im Register **ERINNERUNGEN** haben Sie die Möglichkeit sich bei

Programmstart die anstehenden Kundengeburtstage erinnern zu lassen. Im Register **WÄHRUNG / MWST** können Sie Ihr Programm auf eine bestimmte Währung einstellen und den in Ihrem Land gültigen Mehrwertsteuersatz. Z.B. EUR für Euro oder SFR für Schweizer Franken. Im Register **DATENSICHERUNG** können Sie automatisch Ihre Daten regelmäßig sichern lassen. Sehen Sie dazu den Abschnitt Datensicherung. Und zum Schluss noch das Register **SONSTIGES**. Darin haben Sie die Möglichkeit Ihr Programm in einem Netzwerk einzusetzen. Das heißt mehrere Computer arbeiten mit den selben Datenbanken. Sie müssen dort lediglich den Pfad der Datenbanken angeben, beispielsweise auf einem anderen Computer, und dafür sorgen, dass die Computer miteinander vernetzt sind. Es spielt dabei keine Rolle ob es sich dabei um 2, 3, 5, oder 10 Computer handelt. Aus Gründen der Performance sollten es aber nicht mehr als 10 sein. In diesem Menü können Sie auch einstellen, ob die Abfrage eine Rechnung zu drucken nach dem Verkauf, aktiviert oder deaktiviert werden soll. Auch Interessant ist die Einstellung für die Drucker-Auswahl.

Optik anpassen

Ab Version 6.0.755 ist es möglich, durch das optionale Theme-Pack, Ihr Studio4all optisch zu verändern und Ihren persönlichen Vorstellungen anzupassen. Zu aktivieren ist dies in den OPTIONEN. Wählen Sie BLAU, PINK, oder ANTHRAXIT.

Programmstart

Dieser Abschnitt bedarf wohl keiner Erklärung. Programmstart ist der Moment indem ein Programm gestartet wird. Sei es automatisch, oder manuell.

Programmende

Dieser Abschnitt bedarf wohl keiner Erklärung. Programmende ist der Moment indem ein Programm beendet wird. Sei es automatisch, oder manuell. Alle geöffneten Fenster und das Programm selbst, können mit der ESC-Taste geschlossen werden.

Programmupdates

Im Hauptmenü oben links, haben Sie Möglichkeit auf die **Versions-Information** zu klicken um dann im Internet das neueste Update downzuloaden. Ob eine neue Version verfügbar ist erkennen Sie natürlich nur, wenn Sie online sind, bzw. wenn Sie Ihrer Firewall erlauben, dass Studio4all ins Internet darf.

Payment

Payment ist die Art zu zahlen. Also die **Zahlungsart**. Z.B.: Bar, per Kreditkarte, per Scheck, per Gutschein, oder gar nicht :-)) Beim Verkauf von Artikeln oder Dienstleistungen, haben Sie immer die Möglichkeit das Payment anzugeben. Geben Sie nichts an, wird immer Bar angenommen. Zahlt also eine Kunde in Bar, brauchen Sie hier nicht extra etwas einstellen. Möchte der Kunde hingegen per Scheck bezahlen, ist das Payment sehr wohl darauf einzustellen. Nur so haben Sie einen genauen Kassenüberblick und die nötige Kontrolle.

Password

Sollten Sie Ihr einziger Mitarbeiter sein, wird es sicherlich keine große Rolle spielen. Diese Aktivierung oder Deaktivierung finden Sie im Menü im Menü OPTIONEN und dann oben links. Aktivieren Sie das Kästchen, geben Sie auch gleich ein Passwort in das darunter liegende Feld ein. Künftig werden Sie, oder Ihre Mitarbeiter, immer nach einem Passwort gefragt, wenn auf die Symbole der Security-Zone geklickt wird. Sollten Sie ein Passwort für Ihre Mitarbeiter vergeben haben, so können diese auch ohne Passwort in bestimmte Menüs gelangen. Mit STRG+W gelangt man zum Waren-Eingang verbuchen. Mit STRG+T können die Mitarbeiter ihren täglichen Kassenabschluss drucken.

Pinwand

Falls die Monitor-Auflösung 1440, oder größer ist (1680x900, 1920x1080...), hat man im Menü OPTIONEN die Möglichkeit, rechts neben der Hauptmaske, eine Pinwand anzeigen zu lassen. Dort können dann Kurz-Infos hinterlegt werden, welche auf dem jeweiligen Rechner gespeichert werden. Diese Option kann nicht aktiviert werden, falls man nur eine Bildschirm-Auflösung von 1024, oder 1366 hat.

Provision

Um zur Vergabe von Provisionen zu gelangen, müssen Sie in den Security-Bereich, ins Menü Mitarbeiter und dann auf den Button mit der Aufschrift "Mitarbeiter-Provisionen" klicken. Sie haben jetzt die Möglichkeit Provisionen für Artikel und/oder für Dienstleistungen zu vergeben. Geben Sie an geeigneter Stelle einfach ein Zahl ein (zb. 5) und der Mitarbeiter erhält künftig 5 % auf alle verkauften Artikel, welche ER verkauft hat. Die bereits verdienten Provisionen können Sie einsehen, wenn Sie auf "Mitarbeiter Statistik" klicken und den entsprechenden Auswertungs-Zeitraum wählen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Qualifikation

Die Qualifikation die Sie mitbringen müssen, um mit Studio4all zu arbeiten, ist die, dass Sie zumindest einige male mit einem PC gearbeitet haben. Sie brauchen weder kaufmännisches Wissen, noch mathematisch ein Genie zu sein. Die Bedienung dieses Programms, ist selbst für Kinder ein Kinderspiel.

Rabatt

Beim Verkauf kann auf der linken Seite das Kästchen "Gesamtrabatt" angeklickt werden, wobei dann am Ende des Verkaufs-Aktes nach einem Gesamtrabatt gefragt wird. Will man nicht auf den Gesamten Warenkorb einen Rabatt gewähren, sondern nur einen einmaligen Rabatt in Form eines Betrages (Beispiel: 5,00 Euro Rabatt einmalig), dann sollte man in seinem Artikel-Bestand einen Artikel Namens "Rabatt 5,00" anlegen, um dann im Verkauf diesen Rabatt als "Artikel" dem Warenkorb hinzuzufügen. Somit wird dann bei der Gesamt-Berechnung ein Betrag von 5,00 Euro subtrahiert, welcher auch auf der Rechnung gesondert aufgelistet ist. Dieser "Artikel" mit dem Namen "Rabatt" sollte wie alle anderen Artikel ebenfalls, die Mehrwertsteuer enthalten. Also Brutto = -5,00 Euro und Netto = -4,16 Euro (bei 20% MWST). Vergessen Sie beim Anlegen des Artikels "Rabatt", nicht das MINUSZEICHEN vor dem Rabatt-Betrag!! Ein **Gesamtrabatt** beim Verkauf ist ein Rabatt welcher in **Prozent** (%) gewährt wird. Im Gegensatz dazu wird ein Artikel Namens "Rabatt", als **Betrag** gewährt!. Siehe auch WARENKORB bzw EINZELRABATT

Reorganisation der Datenbank

Siehe auch Datenbank komprimieren, Datenbank konvertieren, Datensicherung. Beim Datenbank komprimieren, wird auch nach Strukturfehlern in der Datenbank gesucht. Ist diese beschädigt, wird versucht diese zu **reparieren**.

Rechnungsdruck

Im Hauptmenü in der Menüleiste unter dem Punkt "Rechnungen" (oder auch F10-Taste), haben Sie die Möglichkeit Rechnungen einzusehen und/oder **Zahlungserinnerungen** zu erstellen. Bei jedem Verkauf wird auch gleichzeitig eine DIN A4 Rechnung-Datei angelegt und im Unter-Ordner "Rechnungen" gespeichert. Das Format indem die Datei gespeichert ist, ist das HTML-Format. Also quasi eine normale Internet-Seite. Sie können entweder die Rechnungen direkt vom Ordner aus einsehen/drucken, oder aber Sie markieren eine Rechnung in der Tabelle und klicken dann auf RG einsehen/drucken. Die Abfrage nach einem sofortigen Rechnungs-Ausdruck direkt nach dem Verkauf, können Sie im Optionen-Menü aktivieren oder deaktivieren. Im Menü Rechnungen, können Sie auch aus einer Rechnung, gleich eine **Mahnung/Zahlungserinnerung** machen und nach Wunsch ausdrucken lassen. Sie können dort auch eine noch offene Rechnung (also nicht bezahlte Rechnung) als

"bezahlt" markieren; und umgekehrt eine bereits bezahlte Rechnung als "offen" markieren. **Rechnungsnummern** setzen sich wie folgt zusammen: Datum-KDNummer-MANummer-FortlaufendeNummer. Beispiel: Am 13.12.2009 kauft der Kunde mit der Kunden-ID 22 einen Artikel. Bedient wird er vom Mitarbeiter mit der ID 54. Und die zuletzt angelegte Rechnung hatte die laufende Nummer 89. Dann sieht die **Rechnungsnummer** wie folgt aus: 091213-22-54-00090. Auch die BON-Nummern haben exakt die gleiche Nummer. Somit herrscht absolute Klarheit und man kann sämtliche Vorgänge leicht nachvollziehen. Die Rechnungsnummern können nicht geändert werden! Wollen Sie zum Abschluss der Rechnung noch Ihre **eigene Unterschrift** mit ausdrucken, dann klicken Sie **hier**.

Rechnung löschen

Eine Rechnung bzw. Einnahme wird nicht im Menü "RECHNUNGEN" gelöscht, sondern unter "EINNAHMEN AUSGABEN". Klicken Sie zuerst mit der linken Maustaste auf die entsprechende Rechnung/Einnahme um dann mit der rechten Maustaste das Popup-Menue aufzurufen. Klicken Sie auf "Einnahme stornieren". Die Einnahme wird dann als Ausgabe gebucht und das Lager wird entsprechend wieder ausgeglichen. Somit stimmt laut Buchführung Ihr Gewinn/Verlust. Eine Rechnung bzw. eine Einnahme kann nicht ganz gelöscht werden, da alle Einnahmen/Rechnungen eine fortlaufende Nummer besitzen und diese für den Steuerberater und das Finanzamt nachvollziehbar und ersichtlich sein müssen.

Register

Register sind Laschen. Es gibt Auswahlfenster, welche mit Laschen versehen sind. Diese Laschen nennt man Register. Auf den Registern steht oft auch Text. Z.B.: Startoptionen, Einstellungen ... In Studio4all ab Version 5.0 wurden diese Register "abgeschafft". Es wurde dadurch übersichtlicher und leicht bedienbarer.

Registrierung

siehe Aktivierung

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Startoptionen

Siehe auch Optionen, Passwort, oder Programmstart.

Statistik

Statistik ist ein Überblick eines Durchschnitts. So z.B.: ein Überblick auf den Gesamtumsatz von 2009 bis 2012. Oder ein Überblick über die Monate Januar bis Dezember 2010. Daraus kann man auch den Durchschnitt erkennen, was jeder Monat im Schnitt gebracht hat. Informationen und grafische Übersichten von Umsätzen erhalten Sie im Abschnitt Grafische Auswertung. Den Rest erhalten Sie, wenn Sie im Hauptmenü im Security-Bereich auf "Meine Firmendaten" und dann auf Statistik klicken. In diesem Fenster, welches sich nun geöffnet hat, können Sie erfahren, welcher Artikel oder welche Dienstleistung wie oft verkauft wurde, oder Sie erfahren, mit welchem Artikel oder welcher Dienstleistung, welcher Umsatz erzielt wurde. Das Ergebnis können Sie sich auch als Bericht ausdrucken lassen.

Sternchen

Sollten Sie irgendwo Sternchen sehen, haben Sie nicht etwa zuviel getrunken, sondern die Sternchen gehören zum Terminkalender und sagen aus, dass dieser entsprechend mit Sternchen markierte Termin, bereits "abgerechnet" wurde. Ein erneutes Abrechnen ist dann nicht mehr möglich. Die Sternchen-Markierung erhält ein Termin nur, wenn direkt über den Terminkalender der Termin abgerechnet wurde. Abrechnen lässt sich ein Termin, indem man den rotmarkierten Termin doppelklickt. Siehe auch Termin editieren..

Security

Wenn Sie Studio4all starten, erscheint normalerweise als erstes Fenster das Hauptmenü. Im Hauptmenü sehen Sie links die Bedien-Leiste. Diese Leiste ist ähnlich der von Version 4.0. In Version 6.0 wurde die Leiste aus Kompatibilitätsgründen zu Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 optisch verändert. Diese ist in zwei Bereichen eingeteilt. Zum einen in den linken Default-Bereich, und zum anderen in den rechten Security-Bereich, welcher eventuell durch ein Passwort geschützt ist. Alle Menüs, die Sie darin anklicken, benötigen eventuell ein Passwort, falls dies in den OPTIONEN aktiviert wurde.

Scanner

siehe Barcode-Scanner , oder EAN-Code

Serien des Kunden

Was sind Serien ? Serien sind eine Zusammensetzung von Dienstleistungen. Z.B.: Eine Gesichtsmassage, Eine Maniküre, Eine Pediküre, können zusammen in einem Paket angeboten werden. Dieses Paket nennt man Serie. Eine Serie kann auch aus bis zu 10 verschiedenen Dienstleistungen bestehen. Solche Serien können Sie auch mit Studio4all erstellen, verkaufen und später wieder beim Kunden verrechnen. Sie erreichen das Menü, indem Sie auf der linken Leiste auf "Dienstleistungen" klicken und dann auf "Serien-Verwaltung" klicken. Hier können Sie nun Ihre Serien anlegen und verwalten. Das Fenster was sich jetzt öffnet ist eigentlich selbsterklärend. Testen Sie einfach mal ein paar Serien anzulegen. Probieren Sie erst einmal ein paar Stunden mit Studio4all zu arbeiten, bevor Sie sich in den Alltag stürzen. **Serien verkaufen** können Sie, indem Sie auf VERKAUF, und dann auf "Serien-Verkauf" klicken. Die angelegten **Serien** sehen Sie in der **Liste** oben die angezeigt wird. Sie können sich auch die Liste ausdrucken lassen.. Die Serien eines einzelnen Kunden sehen Sie im Menü Kunden.

Serien löschen

Siehe auch Serien des Kunden. Im besagten Menü gibt es die Möglichkeit angelegte Serien wieder zu löschen. Die markierte Serie wird dann gelöscht wenn Sie einen Doppelklick auf die ausgewählte Serie tätigen. Es wird zuvor geprüft, ob die Serie bereits einem Kunden vergeben/verkauft wurde. Ist dies der Fall, kann die Serie nicht gelöscht werden. **Die Bezeichnung der Serie ändern**: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Namen der Serie. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste drauf und geben den neuen/geänderten Namen der Serie ein.

Serienbrief

Serienbriefe/SerienEmails an alle Kunden, die ein bestimmtes Geburtsjahr haben senden. Oder alle Kunden, die seit 6 Wochen nicht mehr anwesend waren. Oder alle Kunden, die im Postleitzahlenbereich 67... wohnen. Sie sehen wie wichtig es ist, bei einem Kunden alle Daten anzugeben, wenn Sie einen neuen Kunden anlegen. In diesem Fenster können Sie auch die Seitenränder der Briefe einstellen, sowie die Firmen-Namen-Farbe und deren Schriftgröße. Ebenfalls nützlich ist auch die Druck-Qualitäts-Einstellung. Sie können so ein optimales Ergebnis zwischen Druckgeschwindigkeit und Druckqualität erzielen. Wird nichts angegeben, wird automatisch die niedrigste Qualität genommen was für einen schnellen Ausruck sorgt. Dieses Menü erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü auf "Sonstiges", und dann auf "Serienbrief" klicken. Das Fenster was sich nun öffnet ist selbsterklärend und kinderleicht zu bedienen. Probieren Sie's doch mal aus. Macht riesigen Spaß! Denken Sie daran vorher Ihre Firmendaten einzugeben. Dies müssen Sie nur einmal eingeben. Serienbriefe versenden Sie unter "Sonstiges"- "Serienbriefe".

WICHTIG: Bei Serienbriefen wird die Begrüßung "Sehr geehrte Frau ..." automatisch hinzugefügt. Ebenso der Schlußsatz "Mit freundlichen Grüßen..". Bei **Serien-EMails** hingegen, wird genau das versendet, was oben im Textfeld steht (Ohne Begrüßng, ohne Schlußsatz). Achten Sie auch darauf, dass bei Serienbriefen kein

automatischer Zeilenumbruch durchgeführt wird! . Serien-Emails versenden Sie unter "Sonstiges"->"Serienbriefe". Das Thema **Terminerinnerung per SMS** finden Sie [[hier](#)].

Serientermine

Termine, welche man beim Anlegen alle 4 Wochen hat wiederholen lassen, kann man hinterher nur löschen, indem man jeden Termin EINZELN löscht, oder man löscht den Kunden und damit ALLE Termine.

Schnittstelle

Eine Schnittstelle ist ein "Mittelstück" um zwei Dinge miteinander zu verbinden. Nehmen wir an, Sie wollten sich mit einem Afrikaner unterhalten. Der aber, spricht kein Deutsch und Sie sprechen kein afrikanisch. Also muss ein Dolmetscher her. Dieser wäre dann die Schnittstelle zwischen Ihnen und dem Afrikaner. Weitere Schnittstellen wären z.B.: Tastatur, Monitor u.s.w., denn ohne diese Schnittstellen könnten Sie sich mit Ihrem PC nicht "unterhalten" und der PC nicht mit Ihnen. Die Ein- und Ausgänge an der Rückseite Ihres Computers nennt man ebenfalls Schnittstellen. Siehe dazu auch [LPT1](#).

Support

Wir könnten jetzt sagen: "Wir gewähren Ihnen Support für ein Jahr". Das hat aber Nachteile für Sie. Nach einem Jahr würden Sie keine Fragen von uns beantwortet und neue wichtige Updates bekommen. Wir könnten auch sagen: "Wir gewähren Ihnen Support auf Lebenszeit". Dies hat Nachteile für uns. Wir müssten in 17 Jahren immer noch Fragen beantworten. Wir sagen Ihnen einfach: **"Wir gewähren Ihnen Support für die nächsten Jahre"**. Damit ist beiden gedient und niemand kommt zu kurz. Zudem müssen wir nicht nachsehen, welcher Kunde wie lange noch Support hat. **Telefonischer Support** wird bei der Ultimate-Variante in **eMail-Support** umgewandelt, wenn vorher von einer anderen Studio4all-Variante auf die Ultimate-Variante upgedatet wurde. Das bedeutet, dass bei Upgrades **KEIN** telefonischer Support möglich ist. Dieser Service gilt **ausschließlich** Käufern der Ultimate-Version. Sollten Sie Fragen haben, [mailen](#) Sie uns. NEU: [Support-Infos](#)

Sonderposten

Sie können im Verkaufsmenü nicht nur bereits gespeicherte Artikel und Dienstleistungen in den Warenkorb legen, sondern auch frei definierbare Sonderposten. Dazu muss lediglich eine Dienstleistung einmalig angelegt werden, welche sich "Sonstiges" nennt. Wenn man diese Dienstleistung nun in den Warenkorb legt und mit der linken Maustaste aktiviert, kann man anschließend mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Rabatt-Fenster öffnen. Nun hat man die Möglichkeit die Bezeichnung "Sonstiges" zu ändern. Und der Preis lässt sich ebenfalls frei festlegen. Somit kann man auch frei erfundene und nicht vorhandene Dienstleistungen nach Lust Laune im Warenkorb ablegen.

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Tages-Bericht

ab Version 6.0.799 hat man nun die Möglichkeit einen Mitarbeiter-Tages-Bericht auszudrucken. Dies kann auf 2 Arten geschehen.

- Im Hauptfenster die Tasten STRG+T drücken.
- Im Einnahmen/Ausgaben Menü auf "Tages-Bericht drucken" klicken und die entsprechenden Angaben machen.

Bei Punkt a) wird automatisch das heutige Datum als Tages-Abschluss genommen. Bei Punkt b) hat man die Möglichkeit ein Datum (zum Beispiel das gestrige) anzugeben. Bei Punkt a) wird kein Passwort verlangt.(falls eines vergeben wurde)

Termine, Kalender, Raumplaner (3 unterschiedliche Terminplaner sind in Studio4all enthalten.)

Im Default-Bereich (=linke Leiste im Hauptmenü) gelangen Sie in den ersten Termin-Planer, den Kalender oder über die Raumverwaltung in den Raumplaner. Wenn Sie hierauf klicken, befinden Sie sich in der Terminansicht. Hier können Sie Termine einsehen. **Terminübersicht**. Sie können hier auch bestehende **Termine editieren**, ändern, hinzufügen, kopieren, ausschneiden, oder **löschen**. Jeweils mit Doppelklick auf die linke Maustaste, oder durch einen Klick auf die rechte Maustaste. Sie können Termine aller Mitarbeiter einsehen, oder nur eines bestimmten Mitarbeiters. Wählen Sie dazu oben links das Entsprechende aus. Klicken Sie dann oben auf HEUTE, MORGEN, MONAT, MONAT +, JAHR, oder JAHR +. Alternativ können Sie auch ein bestimmtes Datum im unteren Kalender auswählen. Alle Termine werden im ersten Terminplaner rot dargestellt. In den anderen Terminplanern ist dies anders und individuell einstellbar. Es wird der Name des Kunden und dessen Telefon-Nummer angezeigt. **Termine automatisch löschen**: Alte Termine die älter sind als 12 Monate, werden in Studio4all automatisch jeden 31. im Monat gelöscht.

Ab Version 6.0.755 ist es möglich einen Termin "abzurechnen". Doppelklicken Sie auf einen Termin und klicken Sie auf "Termin abrechnen-Verkauf). Es wird das Verkaufsfenster geöffnet und alle relevanten Daten stehen bereits in den entsprechenden Feldern. Nach dem Bestätigen des Verkaufes, können Sie das Fenster wieder schließen und gelangen wieder in die Terminübersicht.

Wochen-Ansicht: Wenn Sie am oberen Rand auf "Woche" klicken, öffnet sich ein weiterer Terminkalender. Dieser wird im Vollbild-Modus gestartet. Das heißt, dass der ganze Raum des Monitors genutzt wird. Doppelklicken Sie auf einen bestehenden Termin, können Sie diesen bearbeiten und erneut abspeichern. Doppelklicken Sie auf ein leeres Feld, können Sie einen neuen Termin vergeben. Markieren Sie einen bestehenden Termin und drücken die "F5"-Taste, öffnet sich ein Fenster mit den entsprechenden Kunden-Informationen. Sie können darin Änderungen vornehmen. Das Fenster schließt sich wenn Sie irgendwo anders drauf klicken. Die Eingaben werden automatisch abgespeichert. Wenn Sie wissen wollen wann der Kunde Meier seinen nächsten Termin hat, wählen Sie einfach am unteren rechten Rand den Kunden aus. Der Kalender stellt sich automatisch auf jenes Datum, andem der Kunde seinen nächsten Termin hat. Wollen Sie wieder zurück zum Standard-Termin-Kalender, deaktivieren Sie das Kästchen "Wochen-Ansicht". Beim Aufruf des Kalender-Menüs von der Hauptseite, wird geschaut welche Kalender-Ansicht Sie zuletzt geöffnet hatten und diese Ansicht wird automatisch wieder geöffnet. Im großen Terminkalender (Wochenansicht) ist es möglich die Ansicht in 10 Minuten-Schritten, 20 Minuten-Schritten und 30 Minuten-Schritten anzeigen zu lassen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Termin-Tabelle und wählen "Ansicht - 30 Min. Schritten".

Termin editieren

Siehe auch [Termine](#), [Artikel ändern](#), [Neuer Termin](#), oder [Termine verschieben](#).

Termine verschieben

Markieren Sie zuerst durch einen einfachen Links-Klick auf einen Termin das rotmarkierte Feld. Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen im sich öffnenden PopUp-Fenster die Option "Termin verschieben"- "Termin ausschneiden". Danach suchen Sie einen freien Ort für den neuen Termin und klicken mit der linken Maustaste auf das freie Feld. Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und im sich öffnenden PopUp-Fenster klicken Sie auf "Termin verschieben"- "Termin einfügen". Das wars. Der alte Termin ist nun verschoben worden, ohne irgendwelche Eingaben machen zu müssen und ohne den Termin umständlich löschen und neu vergeben zu müssen.

Terminautomation

Die Terminautomation gibt es ab Studio4all Version 6.0 in einer abgespeckten Variante. Sie haben die Möglichkeit bei der Vergabe eines Termines, diesen automatisch alle 2, 4, 6, 8, oder 12 Wochen für dieses laufende Jahr, wiederholen zu lassen. Es finden keine Prüfungen bezüglich Feiertage etc. statt !.

Termin-Erinnerungen

In den OPTIONEN unter ERWEITERTE OPTIONEN, können Sie die Funktion der "automatischen Termin-Erinnerung an Kunden per eMail" aktivieren. Somit wird täglich bei jedem Start geschaut welcher Kunde morgen einen Termin hat, damit dieser dann eine Erinnerung per eMail erhält. Sie benötigen hierzu das Programm *Windows Live Mail 2012* (Siehe auch: <https://www.SEK24.de/rss.xml>). Ausserdem ist auch das Versenden von Terminerinnerungen per SMS möglich. Hierzu benötigt man das Service-Pack von Studio4all, welches für 98,80 Euro im Shop erhältlich ist.

Tipps und Tricks

Das Fenster Tipps und Tricks, bekommen Sie normalerweise beim Start von Studio4all zu sehen. Dieses Fenster können Sie auch ausblenden bei künftigen Starts, wenn Sie unten links das Kästchen "Beim Start anzeigen" deaktivieren. Wollen Sie dies wieder aktivieren, oder wollen Sie einen Blick auf die Tipps und Tricks werfen, können Sie dies im Hauptmenü in der Menüleiste unter dem Punkt "Hilfe - Tipps und Tricks" erreichen. Sie haben auch die Möglichkeit im Security-Bereich im Menü Optionen unter dem Register "Startoptionen", das Aktivieren beim Starten oder das Deaktivieren dieses Fensters ein- oder auszuschalten.

Treiber

Treiber sind kleine Software-"Progrämmchen", welche als Schnittstelle zwischen Windows und verschiedenen Geräten dienen. Meist bestehen Treiber lediglich aus einer Datei. Beispiel: Studio4all gibt den Befehl zum Drucken - Es wird nachgeschaut welcher Drucker als Standarddrucker eingestellt ist - Daraufhin sucht Windows den entsprechenden Treiber und gibt diesem die Befehle weiter - Dieser Treiber setzt die Befehle in eine für den Drucker verständliche Sprache um und der Drucker beginnt zu drucken. So verhält es sich auch mit Soundkarten, Scannern, Monitoren, Tastaturen, Grafikkarten.... Eines haben also alle Geräte gemeinsam: sie brauchen einen Treiber.

Theme

Für alle Benutzer, welche Studio4all erstmals vor Oktober 2009 installiert haben, besteht die Möglichkeit das Theme-Pack nachträglich zu installieren. Die nötige Zip-Datei finden Sie hier: <https://www.SEK24.de/studio4all6/theme.zip> . Alle Infos finden Sie in der darin erhältlichen Text-Datei.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Unterschrift

Damit Ihre Unterschrift auf der Rechnung ausgedruckt wird, muss sich im Unter-Ordner "Rechnungen" die Datei "sign.gif" befinden (Bsp: C:\Programme\Studio4all6\Rechnungen\sign.gif). Diese muss 300x60 Pixel groß sein. Ist diese kleiner, oder größer, wird diese angepasst. Kann dann aber zu Verzerrungen kommen. Ist diese Datei nicht vorhanden, wird anstelle dessen, der Firmen-Name in Fettschrift ausgedruckt.

Urheberrechte

Die Urheberrechte und das Copyright dieses Programms liegen bei der Firma SEK24 und dessen Inhaber Rudi Kögler. Alle Vervielfältigungen von dem Programm Studio4all und Teilen davon unterliegen einer Genehmigung. Verstöße werden strafrechtlich geahndet. Der Urheber wird das Höchstmaß an Strafe fordern, was zur Strafzeit machbar ist. Der Urheber sieht ein Verstoß gegen das Urheberrecht nicht als Kavaliersdelikt an, sondern, besonders in der heutigen Zeit, als kriminelle Handlung. Außerdem wird ein Schadenersatz in mindestens 100-facher Höhe des offiziellen Verkaufspreises gefordert. (c)2000 - 2010

Urlaubstage

Siehe auch [Mitarbeiterverwaltung](#) und [Optionen](#)

Verwaltung

Verwaltung ist eine geordnete Abfolge von Taten oder Informationen. Diese Ordnung ist in Studio4all in allen Bereichen gewährleistet. Ob [Mitarbeiterverwaltung](#), [Artikelverwaltung](#), [Kundenverwaltung](#), [Dienstleistungsverwaltung](#), [Lagerverwaltung](#), [Urlaubsverwaltung](#), [Terminverwaltung](#), [Einnahmenverwaltung](#), [Ausgabenverwaltung](#), [Gutscheinverwaltung](#), [Gutschriftverwaltung](#), [Serienverwaltung](#)..... Jede Menge Verwaltung. Wenn Sie Studio4all richtig nutzen und sich damit effektiv beschäftigen, werden Sie sehen, wie toll und vorteilhaft dies für Sie ist. Wir haben garantiert, dass sich dieses Programm in kürzester Zeit bezahlt macht. Wir denken, Sie werden uns Recht geben. Nie mehr Karteikarten, nie mehr Schmierzettel.... Wenn Sie Verbesserungen wünschen, [nennen](#) Sie uns diese!

Verkauf

In den Verkauf gelangen Sie wenn Sie entweder wenn Sie im [Hauptmenü](#) auf der linken Leiste auf Verkauf klicken, oder die Taste F1 auf Ihrer Tastatur wählen. Im Verkaufs-Menü ist ziemlich alles selbsterklärend, so dass es hier keine erweiterten [Hilfestellungen](#) bedarf. Sie können hier einen "normalen" Verkauf starten, oder aber auf "Serien-Verkauf" klicken um eine Serie zu verkaufen, bzw. auf "Gutschein-Verkauf" klicken um einen Gutschein zu verkaufen. Wenn Sie dennoch Fragen haben, [melden](#) Sie sich einfach.

Verwendung von Studio4all

Die Einsatzbereiche bzw. die Einsatzmöglichkeiten für **Studio4all6** sind sehr vielfältig. Angefangen bei sämtlichen Arten von **Studios** (Nagelstudio, Kosmetikstudio, Haarstudio, Friseurstudio, Sonnenstudio, Fitness-studio, Fußpflege, Wellness-Center..), über mobile Dienstleister (Pflegedienst, Krankengymnastik, Personal-Trainer..), bis hin zu sämtlichen Arten von **Praxen** (Heilpraktiker, Therapeut, Arzt...), ist das Software-Programm **Studio4all6** gleichermaßen geeignet. Es lassen sich ebenso hervorragend Kunden, Patienten, Klienten verwalten, wie Mitarbeiter, Artikel, Dienstleistungen, Termine und vieles mehr. Dank der Möglichkeit die Datenbank von überall aus auf den Studio4all-Server zu übertragen (Sicherer SSL Server), ist man weltweit flexibel und kann von jedem Ort aus seine persönliche, individuelle Datenbank einsehen und erweitern. Hat man mehrere Filialen, kann man zum Beispiel diese komfortabel von zu Hause aus "beobachten" und kann sehr zeitnah reagieren um eventuell Bestellungen zu tätigen, falls der Lager-Bestand in der Filiale X zur Neige geht.

Virus

Siehe auch [Indikatoren](#). Ein Virus ist ein kleines "Progrämmchen". Siehe dazu auch den Abschnitt [Treiber](#). Ein Virus muss nicht immer einen Schaden auf Ihrem PC anrichten. Aber meistens ist dies doch Fall. Z.B.: kann ein Virus jedes mal wenn Sie Microsoft Word öffnen, alle Briefe löschen, die Sie bereits gespeichert haben. Oder Windows wird beendet, wenn Sie versuchen ins Internet zu gehen. Oder es werden private Daten versendet, wenn Sie Online sind. Es gibt mittlerweile zig-Tausend von Viren. Und täglich werden es mehr. Man sagt, dass die Hersteller von Virensclannern, also die die das Gegenmittel dazu haben, selbst diese Viren herstellen. Der Vorteil liegt auf der Hand: Kein Virus, kein Verkauf und somit kein Geschäft. Wollen Sie aber immer Up to Date sein, ist dies fast nicht möglich. Selbst wenn Sie relativ neue Virensclanner-Programme einsetzen, können diese **nicht** vor noch neueren Viren schützen. Also sparen Sie sich das Geld für topaktuelle Virensclanner. Und damit kommen wir auch schon wieder zum Thema [Datenschutz](#) :-)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Warenkorb

Alles was Sie in der linken Tabelle anklicken (Artikel, Dienstleistungen), wird in den Warenkorb auf der rechten Seite übernommen. Wollen Sie einen Artikel im Warenkorb

löschen, doppelklicken Sie auf diesen und er wird entfernt. Wollen Sie den Preis eines Artikels im Warenkorb reduzieren, so können Sie den Artikel mit der linken Maustaste selektieren um dann mit der rechten Maustaste das **Einzel-Rabatt**-Fenster zu öffnen. Sie können nun einen prozentualen Rabatt gewähren, oder einen Rabatt durch einen festen Betrag. Klicken Sie danach auf ÄNDERN und der Warenkorb wird aktualisiert mit Ihren Änderungen.

Windows

Windows 95, Windows 98, Windows SE, Windows ME, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows8, Windows10, Windows Vista, Windows 7, sind Markennamen von Microsoft USA. Für all' diese Versionen ist Studio4all geeignet. Theoretisch zumindest. Wir wissen nicht ob sich eine Windowsversion eigenartig verhält wenn Studio4all installiert ist oder nicht. Es kommt auch immer auf den einzelnen PC drauf an. Bisher haben (fast) alle Tests positive Ergebnisse gebracht. Wenn Sie Probleme haben, nennen Sie uns Ihre Studio4all Version, die installierte Windows Version und beschreiben Sie das Problem so genau wie möglich.

a) Sorgen Sie **IMMER** dafür, dass Sie die aktuellste Version von Studio4all installiert haben.

b) Ihre Daten wie zum Beispiel die Datenbank, die Rechnungen, die KundenFotos, MitarbeiterFotos usw. befinden sich nicht zwangsläufig in einem fest vordefinierten Ordner, sondern sind abhängig von Ihrem Betriebssystem(XP, Vista, Win7, Win8..) und zusätzlich von Ihrem Anmeldestatus(Admin, Standard, Gast). So kann es sein, dass Sie unter Windows XP und Windows Vista den Anwendungspfad C:\Programme\Studio4all6\ haben. Wahrscheinlicher ist jedoch, dass man unter Windows XP den Pfad C:\Dokumente und Einstellungen\Marianne\Anwendungsdaten\Studio4all6\ hat, und unter Windows Vista, Windows7 und Windows8 den Pfad C:\Benutzer\Marianne\AppData\Roaming\Studio4all6 besitzt. Windows hat die Eigenart einem Benutzer vorzutäuschen, dass seine Daten auf C:\Programme\Studio4all6 sind, jedoch werden im Hintergrund ohne Ihr Wissen, tatsächlich die zuvor genannten virtuellen Pfade von Windows benutzt. Verwirrend ist zudem, dass die virtuellen Pfade (versteckte Ordner) von Windows Ihnen noch nicht einmal standardmäßig angezeigt werden und Sie dadurch annehmen, dass diese Ordner nicht vorhanden sind. In den Ordner-Optionen vom Windows-Explorer muss deshalb das Kästchen "Versteckte Ordner/Dateien anzeigen" aktiviert sein.

c) Studio4all6 besitzt in den OPTIONEN die Möglichkeit einer automatischen Datensicherung. Es ist wärmstens zu empfehlen, dass man den Pfad zur Datensicherung auf einen USB-Stick lenkt. Selbst dabei hat Windows seine Eigenarten. USB-Sticks sind die einzigen Datenträger wo alle Benutzer (Admin, Standard, Gast), vollen Zugriff haben. Gibt man als Gast-Benutzer zum Beispiel C:\Datensicherung\ als Datensicherungs-Pfad an, wird Studio4all keine machen, weil Windows einem Gast oder Standard-Benutzer, keinen Zugriff auf den Datenträger C:\ erlaubt. Sorgen Sie also wie bereits erwähnt dafür, dass die automatische Datensicherung auf einen USB-Stick, oder auf ein externes Laufwerk erfolgt.

Währung

Siehe auch Optionen und EURO.

Zip-Dateien

Zip-Dateien sind "gepackte", "komprimierte" Dateien. So auch die Update-Datei, welche Sie downloaden müssen, um ein Update von Studio4all vorzunehmen. Windows hat dafür ein Entpackprogramm/Entpackroutine integriert. Einige wenige Windows Versionen benötigen Extra-Programme wie zB. WinZip oder WinRar.