

# Profit Lounge Ersteinrichtung für PC mit Windows 10

## Benutzerhandbuch

Version 1.2

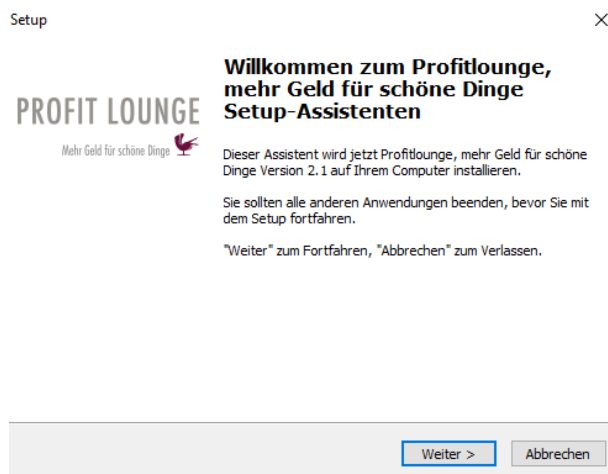
16. September 2021

Installation der Software-----	3
Lizenz einspielen -----	7
Testdaten zurücksetzen -----	9
Institutsdaten einpflegen -----	10
Lieferanten anlegen-----	11
Artikeldaten einpflegen -----	12
Dienstleistungen einpflegen -----	16
Kundendaten einpflegen-----	18
Neue Mitarbeiter anlegen und bearbeiten-----	23
Arbeitszeiten und Provision einpflegen-----	24
Provisionsstufen vergeben-----	25
Vertragliche Vereinbarungen pflegen -----	26
Soll Umsätze pflegen -----	27
Urlaubsanspruch festlegen-----	29
Urlaubsübersicht -----	29
Verplanen von Urlaubstagen -----	30
Kalender einrichten -----	32
Termine planen, absagen oder löschen-----	37
Bearbeiten der Kassenansicht -----	41
SMS Modul -----	44
Email konfigurieren -----	46
Datev Export an den Steuerberater -----	47

## Installation der Software

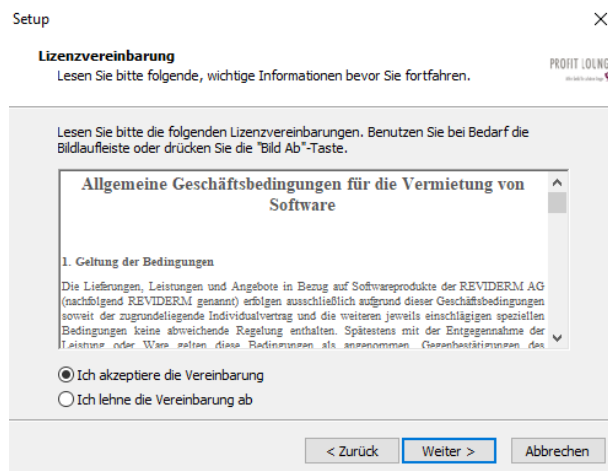
Führen Sie die gespeicherte (.exe) Datei aus und folgen Sie den Anweisungen.

Klicken Sie als erstes auf „Weiter“.



Dann sollte das Lizenzvereinbarungfenster erscheinen, lesen Sie die Lizenzvereinbarung und klicken

Sie auf „Weiter“.



Im nächsten Fenster tragen Sie Ihren Namen und den Namen Ihres Instituts ein und klicken dann auf „Weiter“.

Setup ×

**Benutzerinformationen**  
Bitte tragen Sie Ihre Daten ein.

PROFIT LOUNGE  
© 2015 Profit Lounge

Name:

Organisation:

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Im nächsten Fenster werden Sie nach einer IP-Adresse und dem Port gefragt, dieser Punkt ist nur dann wichtig, wenn Sie in Ihrem Institut mit mehr als einem Computer und der gleichen Datenbank arbeiten wollen. Bitte kontaktieren dann den Support.

Setup ×

**MS-Sql Connect-Information**  
Bitte geben Sie den IP-Adresse und den Port des MSSql Server ein

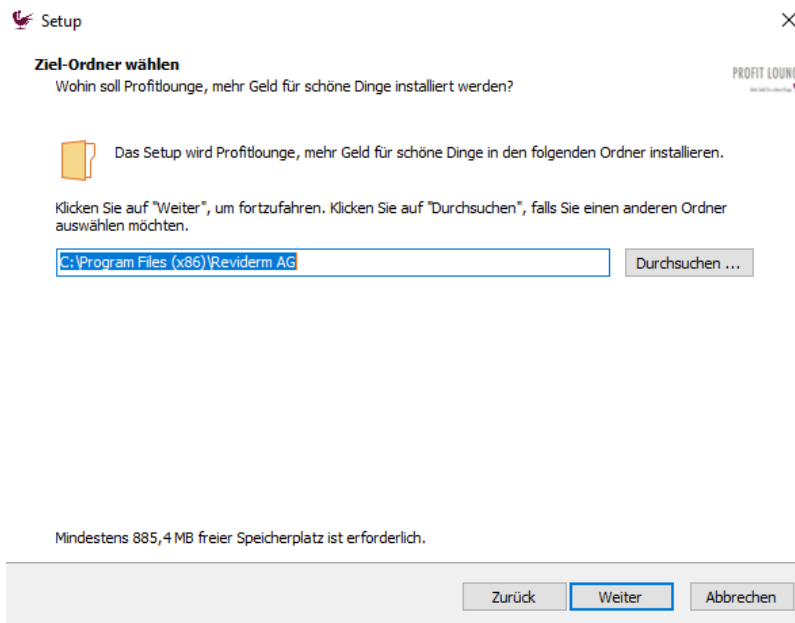
PROFIT LOUNGE  
© 2015 Profit Lounge

IP-Adresse des MS-Sql-Server:

Port:

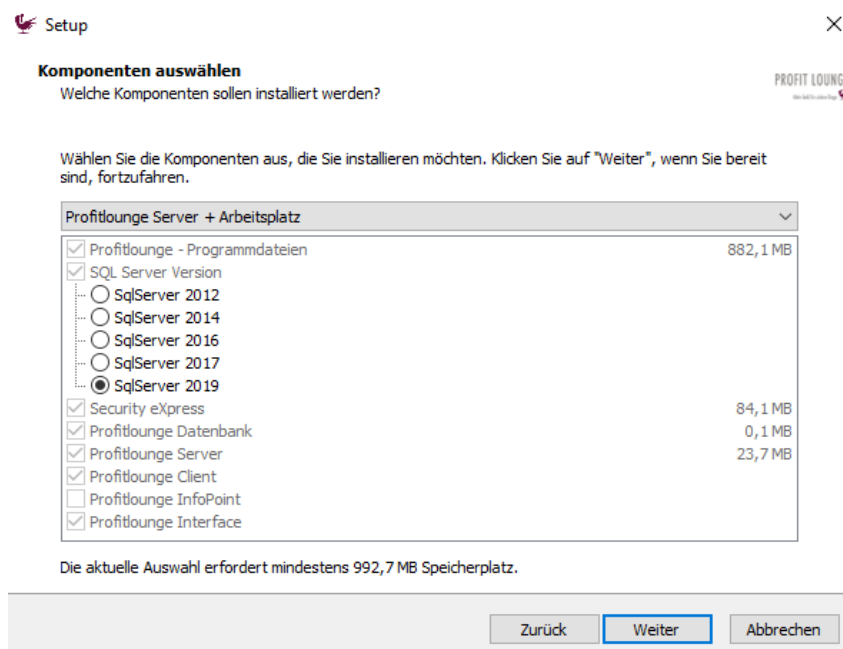
< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Wählen Sie einen Ziel-Ordner aus.

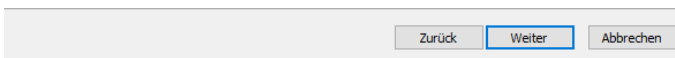
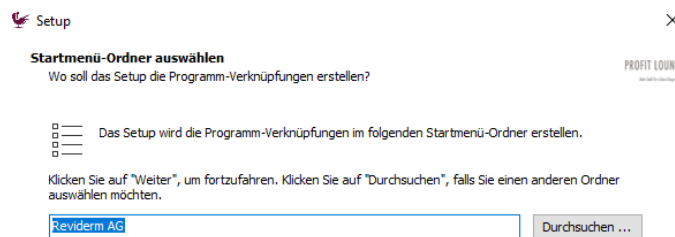


Dann werden Sie gefragt um welche Installation es sich handelt.

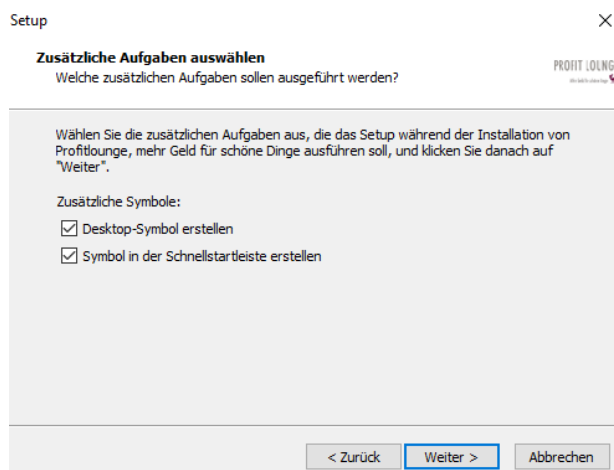
- Bei einer normalen Installation wählen Sie bitte (Profitlounge Server + Arbeitsplatz)
- Wenn Sie mehrere Computer in Ihrem Institut haben, wählen Sie bei der Installation auf dem ersten Computer (Profitlounge Server + Arbeitsplatz), bei jedem weiteren Computer dann (Arbeitsplatz). **Bitte beachten Sie im Schritt zuvor, den Support zu kontaktieren!**



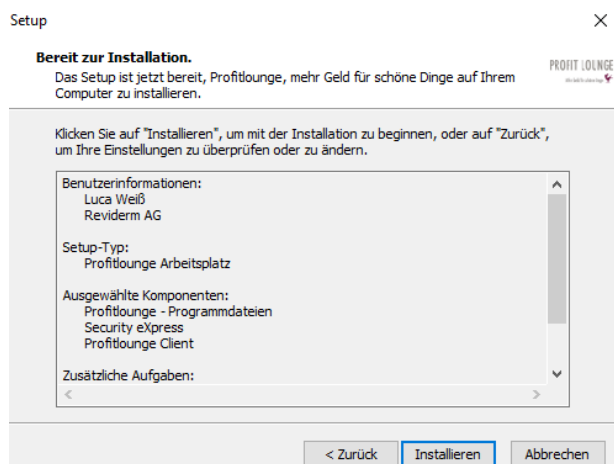
Wählen Sie den Startmenü-Ordner aus und klicken Sie auf Weiter.



Als letzten Schritt der Installation, können Sie wählen ob Sie ein Desktop-Symbol erstellen wollen, ebenso ob Sie ein Symbol in der Schnellstartleiste erstellen wollen. Klicken Sie auch hier auf „Weiter“.

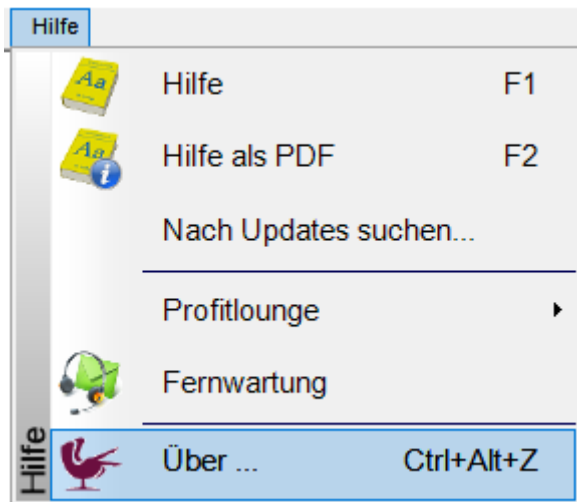


Nun erhalten Sie noch einmal alle Informationen zur Installation, hier können Sie dann direkt auf „Installieren“ klicken.



## Lizenz einspielen

Sie erhalten die Lizenz als Anhang per E-Mail. Speichern Sie diese Datei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Öffnen Sie nun die Profitlounge und wählen Sie in der oberen Spalte „Hilfe“ aus und dann „Über...“.




Nun sollte sich folgende Maske öffnen ↓



Klicken Sie nun auf das Feld „Registrierung“, dann öffnet sich sofort die nächste Maske.

Wählen Sie „Daten aus Datei übernehmen“, nun können Sie die Datei auswählen.

 Lizenznummer und Name angeben ... ? X

Lizenz-Nr. :  -  -  /

Name :

Firma :

Hinweis: Das richtige Erkennen der Lizenz erfordert einen Neustart der Software!

Solange Sie nicht aufgefordert werden einen Benutzernamen oder ein Kennwort einzutragen, hat sich die Lizenz auf Ihrem System noch nicht aktiviert! Hierfür starten Sie ihren Computer einmal neu, um auch falls vorhanden Verbindungsprobleme zum Server zu beseitigen.



## Testdaten zurücksetzen

Diese Option steht Ihnen am Anfang zur Verfügung. Sie können die Software noch einmal Testen bevor Sie richtig damit durchstarten. Sie können diese über einen Rechtsklick auf „Profitlounge beenden“ (unten Links in Ihrer Profitlounge) und dann auf „Testdaten zurücksetzen“ zurücksetzen.

## Institutsdaten einpflegen

Nachdem Sie die Testdaten zurückgesetzt haben, werden Sie aufgefordert Ihre Institutsdaten, wie z.B. Adressdaten einzutragen.

Ersteinrichtung für ProfitLounge

**Bitte geben Sie Ihre Firmendaten möglichst präzise ein, damit ProfitLounge ihr Unternehmen von Anfang an richtig präsentiert.**

**Nach Übernahme der Daten werden diese verwendet um z.B. den Kopf auf Ihrem Kassenbon, MwSt.-Sätze und Währungsschlüssel einzurichten.**

Firma  
Reviderm

Zusatz

Strasse  
Robert-Boschstr. 7

PLZ  
82054

Ort  
Sauerlach

Land  
Deutschland

Tel.  
0810488730

Mobil

Mail  
info@profitlounge.de

Steuerpflicht USt.-ID  
Umsatzsteuer mit UID

Früheste Öffnungszeit 08:00 Späteste Schließung 19:00 Zeitraster 30 Min

**Übernehmen**

Ersteinrichtung für ProfitLounge

? X

Name des Salon: Reviderm

Strasse: Robert-Boschstr. 7

PLZ / Ort: 82054 Sauerlach

**Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer Mitarbeiter (alle MA im Salon und alle MA an der Rezeption) ein und vervollständigen dann die Mitarbeiterdaten entsprechend. Der Name mit dem der Mitarbeiter im Terminbuch geführt wird muss "eindeutig" sein.**

**Idealerweise geben Sie zuerst den/die Inhaber, dann alle Meister, dann alle Fachkräfte, alle Azubis und am Schluss die Mitarbeiter an der Rezeption an.**

Anzahl Mitarbeiter:  Urlaubstage:

Name	Vorname	Geschlecht	Eintritt	Name im Terminbuch	Fachkräfte	Rezeption

Hier benötigen wir für alle Mitarbeiter die Arbeitszeit je Wochentag (Montag bis Sonntag). Es sind immer die Zeiten des Mitarbeiters sichtbar der oben "farbig markiert" ist

Tag	Arbeitstag	von	bis	von	bis

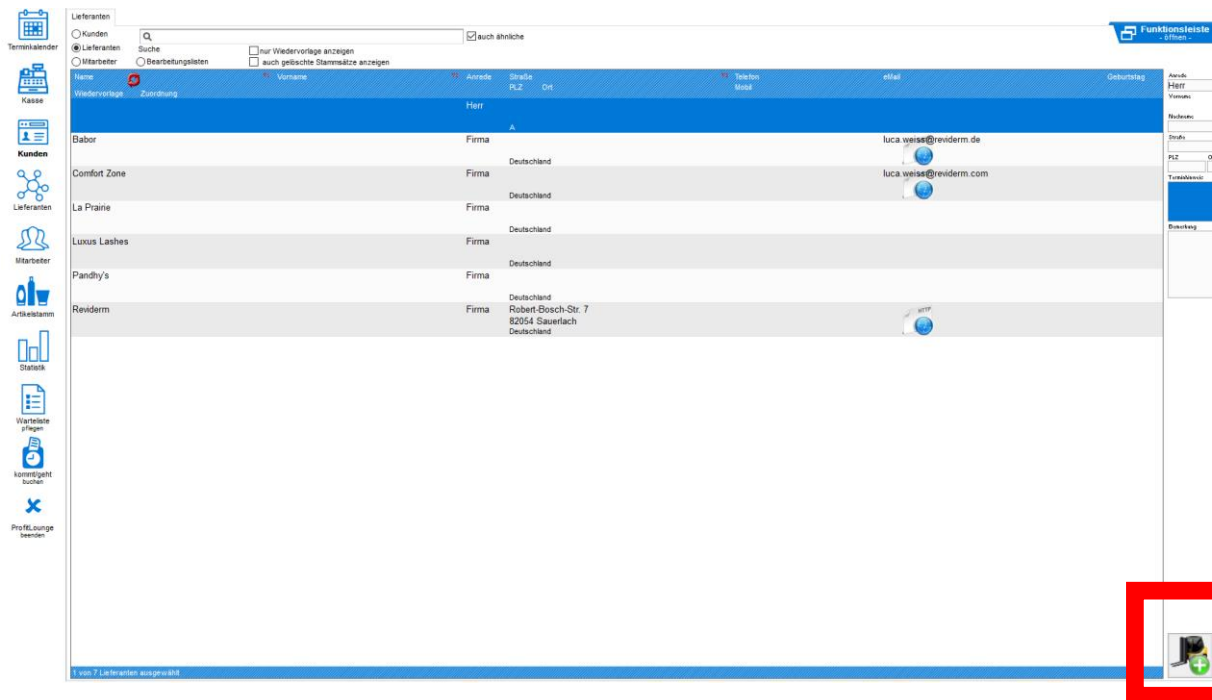
**Abbruch** **Mitarbeiter übernehmen**

## Lieferanten anlegen

Sie sollten zuerst Ihre Lieferanten anlegen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Lieferanten“ mit einem Linksklick ↓



Nun öffnet sich bei Ihnen diese Maske, klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das + Symbol ↓



Name	Anrede	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Geburtsdag
Horst	A					
Babor	Firma				luca.weisse@reiderm.de	
Comfort Zone	Firma	Deutschland			luca.weisse@reiderm.com	
La Prairie	Firma	Deutschland				
Luxus Lashes	Firma	Deutschland				
Pandry's	Firma	Deutschland				
Reiderm	Firma	Deutschland Robert-Bosch-Str. 7 82054 Sauerlach Deutschland				

Tragen Sie nun die Adressdaten Ihres Lieferanten ein, um den Lieferanten zu speichern, klicken Sie unten rechts auf den „grünen“ Button.

### **Pflichtfelder sind:**

- Anrede, Nachname und Land

## Artikeldaten einpflegen

Sie können Artikel auf zwei Wege in das System einpflegen, diese beiden Möglichkeiten werden Ihnen nun erklärt.

1. Die einzelne Eingabe von Artikeldaten direkt im System
2. Import der Daten z.B. aus einem vorherigen Kassensystem

### Nun wird Ihnen Weg (1) gezeigt

Wenn Sie sich in der Profitlounge befinden, haben Sie die Möglichkeit Artikeldaten selbst einzutragen. Hierfür klicken Sie in der linken Spalte auf „Artikelstamm“.



Sie gelangen nun in eine neue Maske. Um einen neuen Artikel anzulegen, wählen Sie dieses Symbol↓



Sie erhalten nun eine leere Maske↓, befüllen Sie diese mit Daten und speichern Sie diese über den „grünen“ Button rechts unten.

Neuanlage

Artikel Nr.	Unsere Artikel Nr.	Kassentext					
Lieferant	Kassenzusatztext						
kein Lieferant							
Artikel Nr. des Lieferanten	EAN	MwSt-Satz					
		19,0 %					
Bezeichnung							
Kurzbezeichnung	EK	VK	Marge	%-Satz			
	0,00	0,00					
Artikelgruppe	Provisionsstufe	VPE	M.-best.				
<Bezeichnung fehlt>	0	1	1				
Verkaufsartikel	Kabinettware	Bestandsführung	Filiale	Bestand	Soll-Bes.	M.bestand	Bestellit
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oberhac	0	1	1	0
Aktiv mit Bestellvorschlag							
Aktiv	Nachkäuferinnerungen	Woche	Aktiv				
<input type="checkbox"/>	1	5	<input type="checkbox"/>				

**Informationen zum befüllen der Artikelmaske**

Unsere Artikelnummer = Ihre Artikelnummer die Sie selbst vergeben können

Lieferant = Wählen Sie einen Lieferanten aus, den Sie zuvor angelegt haben

Bezeichnung = Artikelname

Kurzbezeichnung = Kurzbezeichnung Artikelname

EAN = Barcode

EK = Einkaufspreis

VK = Verkaufspreis (Brutto)

Artikelgruppe = kann z.B. die Übergruppe eines Artikels sein

Wählen Sie ob Verkaufsartikel oder Kabinettware

Bestandsgeführt = Immer auswählen, wenn der Artikel aktiv sein soll

Aktiv mit Bestellvorschlag = dieser Artikel wird Ihnen im Bestellvorschlag angezeigt, Sie können diesen hier auch auf „Aktiv ohne Bestellvorschlag“ setzen, dann wird Ihnen der Artikel nicht mehr im Bestellvorschlag angezeigt

**Info:**

**Artikelgruppen** können Sie über folgenden Weg eintragen. Klicken Sie mit einen Rechtsklick auf „Artikelstamm“ und dann mit einem Linksklick auf „Artikelgruppen“.



Tragen Sie nun die Artikelgruppen ein, die Sie verwenden möchten.

Bezeichnung	Gruppe	Farbe
<Bezeichnung fehlt>	1	▼
Test	2	▼
Reviderm	5	▼
Make-up	6	▼
cellucur	7	▼
nutri	8	▼

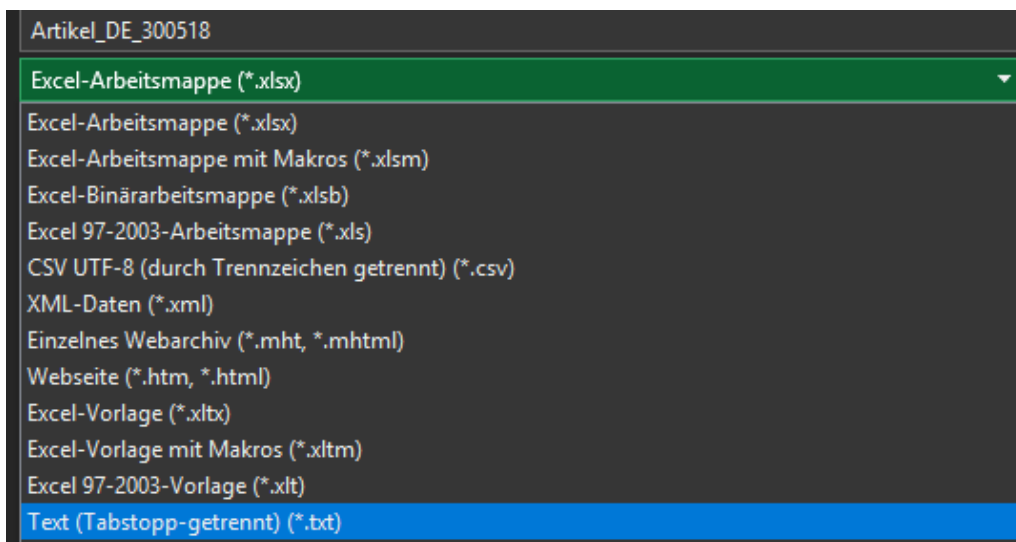


Speichern Sie die erstellten Artikelgruppen über diesen Button ↑

**Im folgenden wird Ihnen Weg (2) gezeigt**

Sie erstellen eine Excel-Tabelle mit den Artikeldaten, diese können Sie dann in Ihr Kassensystem importieren. Sie müssen nach Fertigstellung der Excel-Tabelle, die Datei in eine .txt Datei umwandeln.

**Excel-Datei in eine .txt Datei umwandeln:**

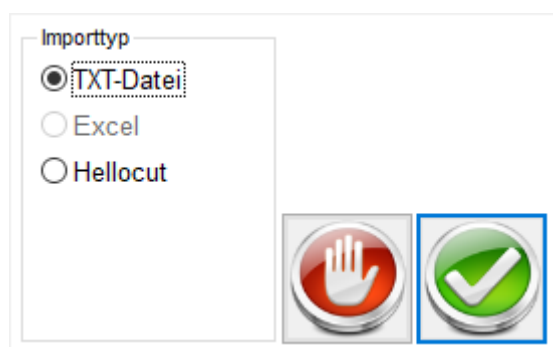


Wählen Sie unter Excel → **Speichern unter**

Nun wird Ihnen diese Maske angezeigt, in der Sie das Dateiformat ändern können. Wählen Sie hier **„Text(Tabstopp-getrennt)(\*.txt)“** und klicken Sie nun auf speichern.

Wenn Sie sich in der Profitlounge befinden, klicken Sie in der unteren linken Spalte mit einem Rechtsklick auf den Button **„Profitlounge beenden“**, dann mit einem Linksklick auf **„Import“** und zuletzt erneut mit einem Linksklick auf **„Artikeldaten“**.

Sie erhalten dann diese Maske, hier können Sie einfach auf den **„grünen“** Button klicken.



Als nächsten Schritt wählen Sie die Import Datei aus und der Import wird nun vom System durchgeführt.

Dies ist die Satzbeschreibung für die Exceltabelle.

**Satzbeschreibung:**

Die Datei sollte als Excel angelegt werden und als .txt Datei gespeichert werden.

Einzelne Einträge müssen mit TAB getrennt und jede Zeile mit einem ENTER abgeschlossen werden.

Insgesamt gibt es 17 Felder die befüllt werden können, hiervon sind die Felder „Artikelnummer lt. Lieferant“, „Artikelbezeichnung“ und „Kurzbezeichnung“ Pflichtangaben. Sollte eines der Pflichtfelder nicht befüllt sein, oder die maximale Zeichenzahl überschritten werden, kann ein Import nicht durchgeführt werden.

Spalte	Felder	Zeichen	Inhalte	Informationen
A	Lieferant	Zahl	Zahl >= 0	Wenn 0 eingegeben wird, kann der Lieferant beim import aus bestehenden Lieferanten gewählt werden. Sonst Lieferanten ID eintragen
B	Artikelnummer lt. Lieferant	25 Zeichen		Pflichtfeld
C	Barcode	20 Zeichen		hier ist die EAN gemeint
D	Artikelbezeichnung	100 Zeichen		Pflichtfeld
E	Kurzbezeichnung	20 Zeichen		Pflichtfeld
F	Kasse_Text1	20 Zeichen		Zusatztext in der Kassendarstellung
G	Kasse_Text2	20 Zeichen		Zusatztext in der Kassendarstellung
H	Einkaufspreis	Zahl		mit zwei Stellen nach dem Komma
I	Verkaufspreis	Zahl		mit zwei Stellen nach dem Komma
J	Mehrwertsteuer	Zahl	0 = keine MwSt. 1 = 19% MwSt. 2 = 7% MwSt.	
K	Bestand	Zahl	Zahlen inkl. 0	
L	Mindestbestand	Zahl	Zahlen inkl. 0	
M	Gebinde	Zahl	Zahl >= 0	
N	Verkaufsartikel	Zahl	für ja = 1 für nein = 0	
O	Kabinenware	Zahl	für ja = 1 für nein = 0	
P	Bestandsgeführt	Zahl	für ja = 1 für nein = 0	
Q	Artikelgruppe	Zahl	Gruppennummer	Die Gruppe muss vorher angelegt werden
R	Artikelstatus	Zahl	geführt = 1 nicht geführt = 0	
S	Artikelbeschreibung	255 Zeichen		

**Beispiel:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Lieferant	ArtNr	Barcode	Artikelname	Artikelname	Kasst	Kasst2	EK	VK
2	0	50014	4035264500146	neuro sensitive de-stress cleanser	s cleanser			16,00	32,00
3	0	50013	4035264500139	neuro sensitive de-stress toner	ress toner			16,00	32,00
4	0	50017	4035264500177	neuro sensitive double de-stress serum	ess serum			27,50	55,00
5	0	50018	4035264500184	neuro sensitive de-stress eye cream	eye cream			24,00	48,00
6	0	50016	4035264500160	neuro sensitive de-stress cream rich	ream rich			33,50	67,00
7	0	50015	4035264500153	neuro sensitive de-stress cream	ess cream			31,00	62,00
8	0	50012	4035264500122	neuro sensitive emergency care	gency care			24,50	49,00
9	0	50065	4035264500658	neuro sensitive de-stress body & hand cream	and cream			26,00	52,00

## Dienstleistungen einpflegen

Nun wird Ihnen gezeigt, wie Sie Dienstleistungen anlegen oder bearbeiten können. Klicken Sie hierfür mit einem Rechtsklick auf „Terminkalender“ und dann mit einem Linksklick auf „Dienstleistungen“.



Terminkalender



Dienstleistungen

Sie erhalten nun diese Ansicht ↓

94	Akne Adieu
100	Testbehandlung
25	body wrapping
97	Neue DL
84	lip care hydro
85	lip care intense
101	Sauna
	< DL eingeben >

In der untersten Zeile können Sie jederzeit Dienstleistungen eintragen. Speichern Sie diese nach der Eingabe und fügen Sie erst dann (Preis, Dauer, Aktiv?) hinzu.

Sie können die Ansicht wechseln, klicken Sie hierfür oben Links auf den Button „Ansicht wechseln“.

ID: 49 Code: 0049 Premium: 1 Aktiv: Ja

Umsatzgruppe: Gesicht Farbe:

Bezeichnung: Ausreinigungsmaske

Kassentext 1: Kassentext 2:

Info: Anwendungsbereich: komfortable und schonende Ausreinigung

Preistyp:  Festpreis  var. Preis  Zeit in Stück

von-Preis: 15,00 bis-Preis: 15,00 SMS Bestätigung:  Prov.-ID: 0

Vorber.	Dauer	Pause	Dauer	Reinigung	Verkauf
0	10 Min.	0	0		

Kunde:  Mitarbeiter:  Raum:  Gerät:

Neue Dienstleistung anlegen

- Bezeichnung = Bezeichnung der Dienstleistung
- Kassentext 1 = Zusatztext
- Kassentext 2 = Zusatztext
- Info = Info über die Behandlung
- Preistyp = Wählen Sie einen Preistyp
- Prov.-ID = Provisionsstufe der Dienstleistung



### Dienstleistungsgruppen

So legen Sie „Dienstleistungsgruppen“ an.

Klicken Sie oben in der linken Spalte mit einem Rechtsklick auf „Terminkalender“ und zuletzt auf „Dienstleistungsgruppen“.



Nun erhalten Sie diese Ansicht, tragen Sie unten in eine leere Zeile neue Dienstleistungsgruppen ein.

Bezeichnung	
Gesicht	
Gesicht & Hals	
Gesicht & Hals & Dekolleté	
Hände	
Massage	
Hautbehandlungen	

Nach dem Eintragen sollten Sie diese speichern →



## Kundendaten einpflegen

Sie können Kundendaten auf mehreren Wegen in das System einpflegen, diese Möglichkeiten werden Ihnen nun erklärt.

1. Eintragen im Kundenstamm
2. Schnelles Eintragen eines Kunden, wenn man sich in der Kasse befindet oder im Terminkalender
3. Import der Kundendaten

### **Nun wird Ihnen gezeigt wie Sie diese im Kundenstamm anlegen können (1)**


Klicken Sie in Ihrem linken Bedienpanel auf „Kunden“ →



Über den Button rechts unten können Sie neue Kunden anlegen →



Sie erhalten einen leeren Adresdatensatz, den Sie jetzt befüllen können.



### Adresdaten

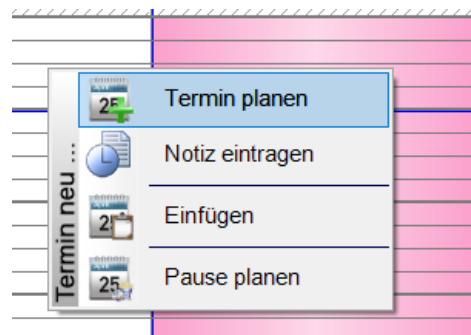
<p><b>Anrede :</b> Herr</p> <p><b>Titel :</b> [ ] [ ]</p> <p><b>Vorname :</b> [ ]</p> <p><b>Nachname :</b> [ ]</p> <p><b>Strasse :</b> [ ]</p> <p><b>Land :</b> D    <b>PLZ :</b> [ ]    <b>Ort :</b> [ ]</p> <p><b>Terminhinweis :</b> [ ]</p> <p><b>Geschlecht :</b> männlich    <b>Branche :</b> [ ]    <b>Abteilung :</b> [ ]</p> <p><b>Wiedervorlage :</b> <input type="checkbox"/> [ ]    <b>Filiale :</b> Oberhaching</p> <p><b>KD-Nummer :</b> [ ]    <b>Mailing :</b> <input checked="" type="checkbox"/>    <b>Kunde :</b> <input type="checkbox"/>    <b>Ware Rabatt/Pr.-gr. :</b> [ ] 0    <b>DL Rabatt/Pr.-gr. :</b> [ ] 0</p> <p><b>Individual - 1 :</b> [ ]    <b>Individual - 2 :</b> [ ]</p> <p><b>WEB-Zugang / Passwort :</b> <input type="checkbox"/> [ ]    <b>Vorlaufzeit :</b> [ ]</p> <p><b>IBAN :</b> [ ]    <b>BIC :</b> [ ]</p>	<p><b>Bem. :</b> DSGVO    Mitarb.    NoShow    Sepa</p> <p><b>Bemerkung :</b> [ ]</p> <p><b>Stichworte :</b> [ ]</p> <p><b>+ Verbindung hinzufügen</b></p> <p><b>Mobiltelefon (privat)</b> [ ]</p> <p><b>eMail (privat)</b> [ ]</p> <p><b>Telefon (geschäftlich)</b> [ ]</p> <p><b>Telefon (privat)</b> [ ]</p>
---	---

Speichern Sie diesen über den „grünen“ Button unten rechts →



## Als nächstes wird Ihnen gezeigt, wie Sie Kunden im Terminkalender bei der Vergabe eines Termins oder bei einem Verkauf in der Kasse schnell anlegen können (2)

Bei der Vergabe eines Termins im Terminkalender  
 Sie öffnen das Terminbuch, planen einen neuen Termin →



Sie erhalten nun direkt eine Maske, in der Sie den Kunden auswählen können.



Über diesen Button →  können Sie „schnell“ einen Kunden anlegen.

Sie erhalten folgende Maske

**Schnellerfassung Kunde**

Anrede:  Geburtsdatum:  Terminhinweis:

Kunde

**+ Verbindung hinzufügen**

Mobiltelefon (privat)

eMail (privat)



Telefon (geschäftlich)

Vorname:

Nachname:

Strasse:

Land:  PLZ:  Ort:

**Plichtfelder sind:**

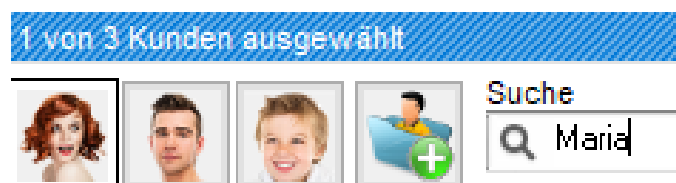
- Anrede, Vorname, Nachname und Land

## Auch können Sie den Kunden, wenn Sie sich in der Kasse befinden neu anlegen (2)

Sie klicken oben im Bon, wenn Sie sich in der Kasse befinden, auf diesen Button →



**Sobald** Sie unten in die **Suchspalte** einen **Namen eintragen**, wird das Feld für die Neuanlage farbig.



Sie erhalten, wie schon im Terminbuch zuvor, eine Ansicht, in der Sie die Adresdaten des Kunden einpflegen können.

**Schnellerfassung Kunde** ? ×

Anrede :  Geburtsdatum :  Terminhinweis :

Kunde

**+ Verbindung hinzufügen**

Mobiltelefon (privat)

eMail (privat)

Telefon (geschäftlich)



Vorname :

Nachname :

Strasse :

Land :  PLZ :  Ort :

**Landesvorwahl : +49**

### Pflichtfelder sind:

- Anrede, Vorname, Nachname und Land

**Die dritte Möglichkeit die Ihnen zur Verfügung steht, ist der Import von Kundendaten aus z.B. einem alten Kassensystem (3)**

Wenn Sie sich in der Profitlounge befinden, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den Button „Profitlounge beenden“, dann auf „Import“ und zuletzt auf „Kunden“.



Die Importdatei muss eine .txt Datei sein, wie Sie eine Excel-Datei in eine .txt Datei umwandeln können, finden Sie auf Seite 14.

Ein **Beispiel** und die **Satzbeschreibung** für die **Excel-Tabelle** finden Sie auf **Seite 22**.

**Satzbeschreibung:**

Die Datei sollte als Excel angelegt werden und als .txt Datei gespeichert werden.

Einzelne Einträge müssen mit TAB getrennt und jede Zeile mit einem ENTER abgeschlossen werden.

Insgesamt gibt es 13 Felder die befüllt werden können, hiervon sind die Felder „Nachname“, „Straße“ und „PLZ“ Pflichtangaben. Sollte eines der Pflichtfelder nicht befüllt sein, oder die maximale Zeichenzahl überschritten werden, kann ein Import nicht durchgeführt werden.

Spalte	Felder	Zeichen	Inhalte	Informationen
A	Bisherige Kundennummer	20 Zeichen		Pflichtfeld
B	Anrede	Zahl	1 = Mann 2 = Frau	
C	Vorname	40 Zeichen		
D	Nachname	40 Zeichen		Pflichtfeld
E	Straße	35 Zeichen		
F	Land	3 Zeichen	D, AT, CH	
G	PLZ	10 Zeichen		Pflichtfeld
H	Ort	35 Zeichen		
I	Telefon	60 Zeichen		
J	Mobilfunk	60 Zeichen		
K	eMail	60 Zeichen		
L	Fax	60 Zeichen		
M	Geburtstag	10 Zeichen	tt.mm.yy oder tt.mm.yyyy	

**Beispiele für den Import (Ansicht Excel):**

A	B	C	D	E	F	G
Bisherige Kundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	Land	PLZ
1234	2	Maria	Mustermann	AmBerlerKamp1	D	57520
1235	1	Max	Musterfrau	ImDraum7	D	72186


H	I	J	K	L	M
Ort	Telefon	Mobilfunk	e-Mail	Fax	Geburtstag
Schutzbach	02743/91654028	0154/2068801	<a href="mailto:maria.musterfrau@mail.xyz">maria.musterfrau@mail.xyz</a>	02743/29763835	21.08.89
Empfingen	07485/41417573	0157/1461527	<a href="mailto:max.mustermann@mail.xyz">max.mustermann@mail.xyz</a>	07485/78655789	10.02.1994

## Neue Mitarbeiter anlegen und bearbeiten

Sie können neue Mitarbeiter anlegen, über den Button „Mitarbeiter“.



Sie gelangen auf diesem Weg direkt in ein leeres Adresdatenfeld oder drücken Sie optional den **+** Button.


**Adressdaten**

---

**Anrede :**

**Firma :**

**Zusatz :**

**Ansprechpartner : (Vor- / Nachname)**

**Strasse :**

**Land :**  **PLZ :**  **Ort :**

**Lohnabrechnung**

**RV-Nummer:**

**Geschlecht :**  **Branche :**  **Abteilung :**

**Wiedervorlage:**   **Filiale :**

**KD-Nummer :**  **Mailing**  **Änderung**  **Anzeige**

**IBAN :**  **BIC :**

**Bemerkung :**

**W.-quote (Soll)**  **Auslastung (Soll)**

**0 %**  **0 %**

**Eintrittsdatum :**  **Name im Kalender :**  **Farbe im Kalender :**

**07.12.2018**

**Austrittsdatum :**  **Prov.-Gruppe :**  **Aktiv :**

**+ Verbindung hinzufügen**

**Mobiltelefon (privat)**

**eMail (privat)**

**Telefon (geschäftlich)**

**Telefon (privat)**

Speichern Sie Ihre Angaben, dafür drücken Sie rechts unten den „grünen“ Button →



## Arbeitszeiten und Provision einpflegen

Hierfür bleiben Sie in der Bearbeitung des Mitarbeiters und klicken links auf „Zeit/Prov./Lohn“



Jetzt erhalten Sie diese Maske.



Gültig ab	Gültig bis	Wochentag	Arbeitstag	Start-1	Ende-1	Start-2	Ende-2	FT



Klicken Sie auf diesen Button, um die Arbeitszeiten zu definieren

Gültig ab	Gültig bis	Provisionsstufe	Provision



Klicken Sie auf diesen Button, um die Provisionsstufen festzulegen.  
Provisionsstufen können Sie an Artikel und Dienstleistungen vergeben.



Provisionsstufen vergeben

**Provisionsstufe an Artikel vergeben:**

Wechseln Sie in den Artikelstamm.

Klicken Sie einen Artikel an, in der rechten Hälfte Ihres Bildschirms sollte nun der Stammdatensatz des Artikels gezeigt werden. Dieser enthält auch die Provisionsstufe des Artikels.

2 clean ey

Artikel Nr.	Unsere Artikel Nr.	Kassentext		
A-2017-319				
Lieferant	Kassenzusatztext			
Reviderm 82041 Oberhaching				
Artikel Nr. des Lieferant	EAN	MwSt-Satz		
50052	4035264500528	19,0 %		
Bezeichnung				
2 clean eye				
Kurzbezeichnung	EK	VK	Marge	%-Satz
2 clean ey	8,50	17,00	5,79	40,5 %
Artikelgruppe	Provisionsstufe	VPE	M.-best.	
Reinigung	0	0	1	

**Provisionsstufe an Dienstleistungen vergeben:**

Rufen Sie zuerst die Dienstleistungen auf.

Klicken Sie nun die Dienstleistungen an bei welcher die Provisionsstufe angepasst werden soll.

Sie können die Provisionsstufe in dem Feld „Prov.-ID“ setzen.

---

ID: 49 Code: 0049 Premium: 1 Aktiv: Ja

Umsatzgruppe: Gesicht Farbe:

Bezeichnung: Ausreinigungsmaske

Kassentext 1: Kassentext 2:

Info: Anwendungsbereich: komfortable und schonende Ausreinigung

Preistyp:  Festpreis  var. Preis  Zeit in Stück

von-Preis: 15,00 bis-Preis: 15,00 SMS Bestätigung:  **Prov.-ID: 0**

Vertragliche Vereinbarungen pflegen

Hier können Sie die Lohnkosten hinterlegen.

Bleiben Sie in der Mitarbeiterverwaltung und klicken Sie auf „Vertragl. Vereinbarungen“

**Schritt für Schritt Anleitung:**

1. Klicken Sie per Doppelklick in das Feld „gültig ab“ und wählen Sie ein Datum aus



Verkauf: JA/NEIN  
Behandlungen: JA/NEIN

2. Befüllen Sie die restlichen Felder

Brutto	Zulagen-1	Sozial %	Zulagen-2	Lohnkosten	Stunden	Typ	Besch. von	Besch. bis	Verkauf	Behandlung	Kabine
2.100	250	20,0 %	100	2.920,00	40,00	Woche	18.12.2018	18.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0 %

Steuerpfl. Zulagen

Sozialversicherung

Steuerfreie Zulagen

Tragen Sie die SOLL-Stunden ein, wählen Sie den Typ (Woche, Monat)

Legen Sie den Kabinenanteil fest, tragen Sie einen Wert größer als "1" ein, dieser Wert hat derzeit keine Funktion in der Profitlounge!

3. Speichern Sie die Vertragl. Vereinbarungen  
Hierfür finden Sie unten rechts diesen Button



Soll Umsätze pflegen

Hinterlegen Sie die Soll-Umsätze für jeden Mitarbeiter individuell.

Bleiben Sie in der Mitarbeiterverwaltung und klicken Sie auf „Soll-Umsätze“



Über diesen Button legen Sie neue Werte fest →



Tragen Sie nun die Werte ein.



SOLL-Umsätze

	gültig ab	Soll DL	Soll VK	Auslastung	VK Komp.	ø DL	L.-kosten	Fixkosten	U.-Lohn	W.-einsatz	Abw. %	Soll Monat	ø Umsatz	Soll / h
	27.09.2018	36,00	41,62	90,0 %	53,6 %	40,00	0	2.500	4.000	28,0 %	20 %	13.429	10.743	77,62
	25.07.2018	31,88	31,88	80,0 %	50,0 %	39,85	3.536	1.000	1.100	24,0 %	20 %	11.031	8.825	63,76
	24.07.2018	49,93	12,48	70,0 %	20,0 %	71,33	3.416	1.000	1.100	24,0 %	20 %	10.796	8.637	62,41

**Schritt für Schritt Anleitung:**

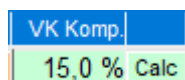
1. Klicken Sie per Doppelklick in das Feld „gültig ab“ und wählen Sie ein Datum aus



2. Klicken Sie nun in das Feld „VK Komp.“, tragen Sie hier einen Wert ein.

**Wertebereich:**

- Niedrig = 0% - 10%
- Mittel = 10% - 20%
- Hoch = >20%



3. Klicken Sie in das Feld „DL“, tragen Sie hier einen Wert ein.

Ø DL		L.-kosten
40,00	Calc	0

Ø DL-Umsatz  
Ø Dienstleistungs-Umsatz je Stunde

Tragen Sie den durchschnittlichen Umsatz je Stunde ein.

4. Befüllen Sie die restlichen Felder

L.-kosten	Fixkosten	U.-Lohn	W.-einsatz	Abw. %	Soll Monat	Ø Umsatz	Soll / h
2.920	500	800	10,0 %	20,00	6.975	5.580	40,32

**Lohnkosten**

Die Lohnkosten wurden aus den vertragl. Vereinbarungen übernommen

**Fixkosten**

Die gesamten monatlichen Fixkosten erhalten Sie aus der BWA, wenn Sie sämtliche Kosten ohne Personal und Wareneinsatz betrachten. Mindestens dieser Betrag muss sich durch die Summe aller geplanten Mitarbeiter (inkl Ihnen) ergeben

**Unternehmerlohn**

Wie viel soll die Mitarbeiterin zu dem von Ihnen angestrebten monatlichen Unternehmerlohn beitragen?

**Wareneinsatz**

- Dienstleistungen mit niedrigem Kabinenwareneinsatz und fast keinem VK-Umsatz = 5-10%
- Mischung aus niedrigen und hochwertigen Dienstleistungen mit mittlerem VK-Umsatz = 15-25%
- Konzentration auf hochwertige Dienstleistungen mit gutem VK-Umsatz = 25-33%
- Ausschließlich hochwertige Dienstleistungen und VK-Genie = 33-38%

**Abwesenheit**

Dieser Wert liegt typischerweise durch Urlaub, Krankheit, Feiertage und Weiterbildung bei ca. 20%

5. Auslastung

Drücken Sie auf den Button "Calc" um den Wert für die Auslastung zu errechnen

Auslastung	
49,0 %	Calc

6. Speichern Sie nun die „SOLL-Umsätze“

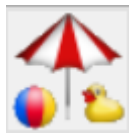


## Urlaubsanspruch festlegen

Bleiben Sie in der Mitarbeiterverwaltung und klicken Sie auf „Urlaub“ ↓



Klicken Sie nun auf diesen Button ↓



Tragen Sie nun die Gesamturlaubstage ein ↓


gültig ab	Anzahl Tage
18.12.2018	24

## Urlaubsübersicht

Bleiben Sie in der Mitarbeiterverwaltung und klicken Sie auf „Urlaubsplan“ ↓



Nun erhalten Sie eine Ansicht, die Ihnen zeigt, wann Urlaubs-, Schule, Krankheits- und Freizeittage verplant wurden.

 **Urlaubsplan**

2018												2019		
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März
01 Mo	01 Do	01 Do	01 So	01 Di	01 Fr	01 So	01 Mi	01 Sa	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Fr	01 Fr
02 Di	02 Fr	02 Fr	02 Mo	02 Mi	02 Sa	02 Mo	02 Do	02 So	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Sa	02 Sa
03 Mi	03 Sa	03 Sa	03 Di	03 Do	03 So	03 Di	03 Fr	03 Mo	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 So	03 So
04 Do	04 So	04 So	04 Mi	04 Fr	04 Mo	04 Mi	04 Sa	04 Di	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 Mo	04 Mo
05 Fr	05 Mo	05 Mo	05 Do	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Mi	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Di	05 Di
06 Sa	06 Di	06 Di	06 Fr	06 So	06 Mi	06 Fr	06 Mo	06 Do	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Mi	06 Mi
07 So	07 Mi	07 Mi	07 Sa	07 Mo	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Fr	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Do	07 Do
08 Mo	08 Do	08 Do	08 So	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi	08 Sa	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Fr	08 Fr
09 Di	09 Fr	09 Fr	09 Mo	09 Mi	09 Sa	09 Mo	09 Do	09 So	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Sa	09 Sa
10 Mi	10 Sa	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 So	10 So
11 Do	11 So	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 Mo	11 Mo
12 Fr	12 Mo	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Di	12 Di
13 Sa	13 Di	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo	13 Do	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Mi	13 Mi
14 So	14 Mi	14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Do	14 Do
15 Mo	15 Do	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi	15 Sa	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Fr	15 Fr
16 Di	16 Fr	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do	16 So	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Sa	16 Sa
17 Mi	17 Sa	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 So	17 So
18 Do	18 So	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa	18 Di	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 Mo	18 Mo
19 Fr	19 Mo	19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Di	19 Di
20 Sa	20 Di	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo	20 Do	20 Sa	20 Di	20 Do	20 So	20 Mi	20 Mi
21 So	21 Mi	21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Do	21 Do
22 Mo	22 Do	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Sa	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Fr	22 Fr
23 Di	23 Fr	23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Sa	23 Sa
24 Mi	24 Sa	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 So	24 So
25 Do	25 So	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 Mo	25 Mo
26 Fr	26 Mo	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Di	26 Di
27 Sa	27 Di	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Mi	27 Mi
28 So	28 Mi	28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Do	28 Do
29 Mo		29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Sa	29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di		29 Fr
30 Di		30 Fr	30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 So	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi		30 Sa
31 Mi		31 Sa		31 Do		31 Di	31 Fr		31 Mi		31 Mo	31 Do		31 So

■ Urlaub   
 ■ Schule/D.-gang   
 ■ Krank   
 ■ Freizeit

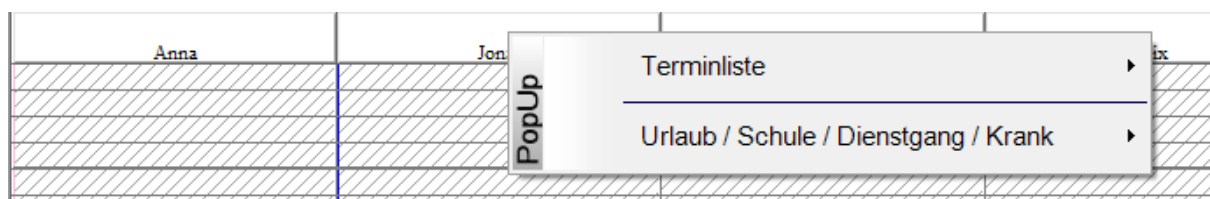
## Verplanen von Urlaubstagen

Gehen Sie hierfür auf den Button „Terminbuch“ ganz links in Ihrem Bedienpanel.

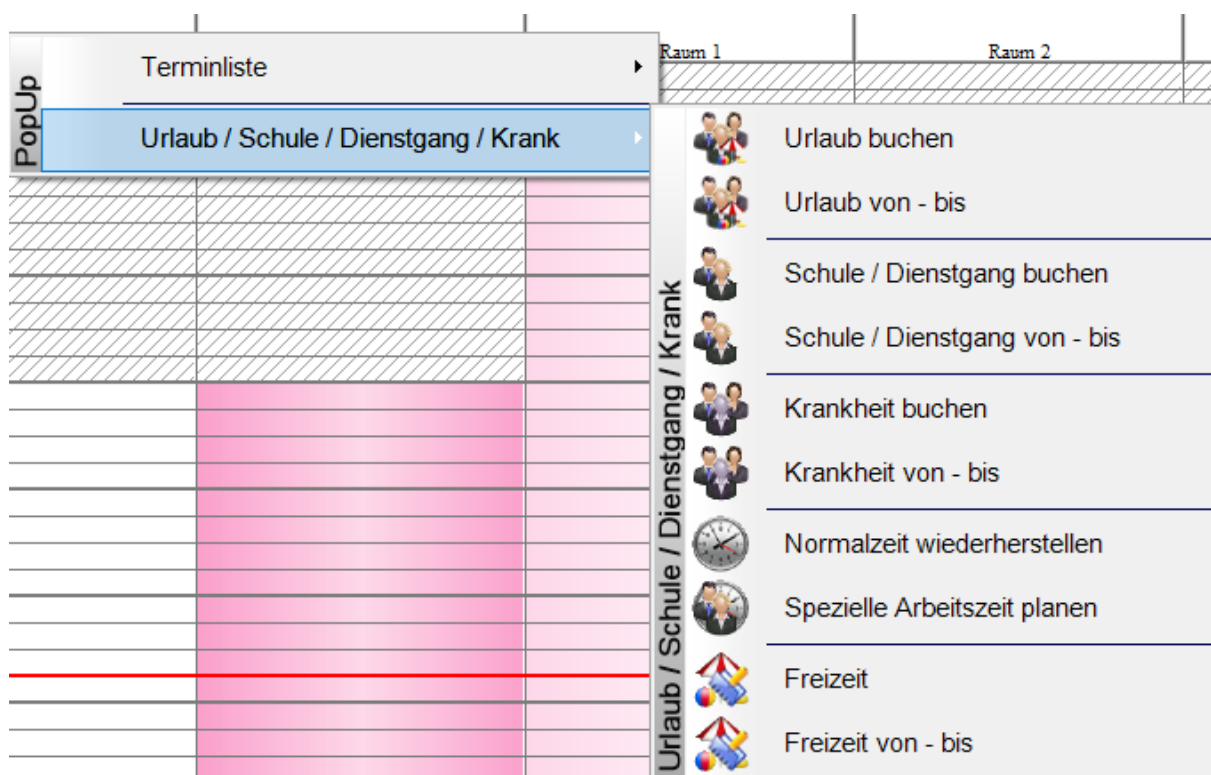


Terminkalender

Sie befinden sich jetzt im Terminbuch, **per Rechtsklick auf den Namen des Mitarbeiters** können Sie nun Urlaub/Schule/Dienstgang/Krankheitstage eintragen.



Klicken Sie nun auf „Urlaub/Schule/Dienstgang/Krankheit“, Sie erhalten folgende Punkte zur Auswahl:



Bei **falsch eingetragendem Urlaub** gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie „Normalzeit wiederherstellen“ und tragen Sie ein „von-bis“ Datum ein.



Normalzeit wiederherstellen

**Wählen Sie den Zeitraum aus.**



Normalzeit wiederherstellen ? ✕

Mitarbeiter: Felix

Beginnt am: 18.12.2018

Endet am: 18.12.2018

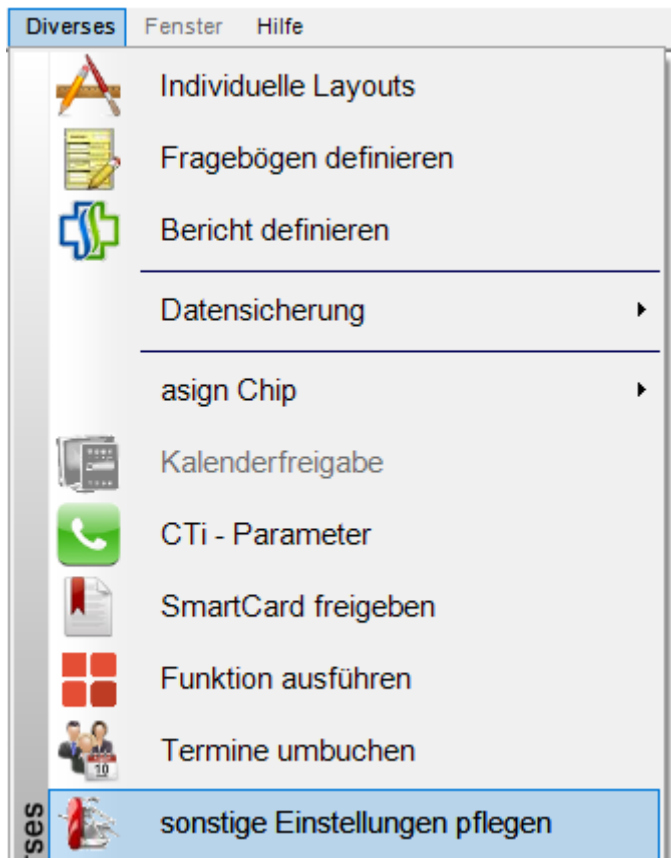
Abbruch

**Übernehmen**

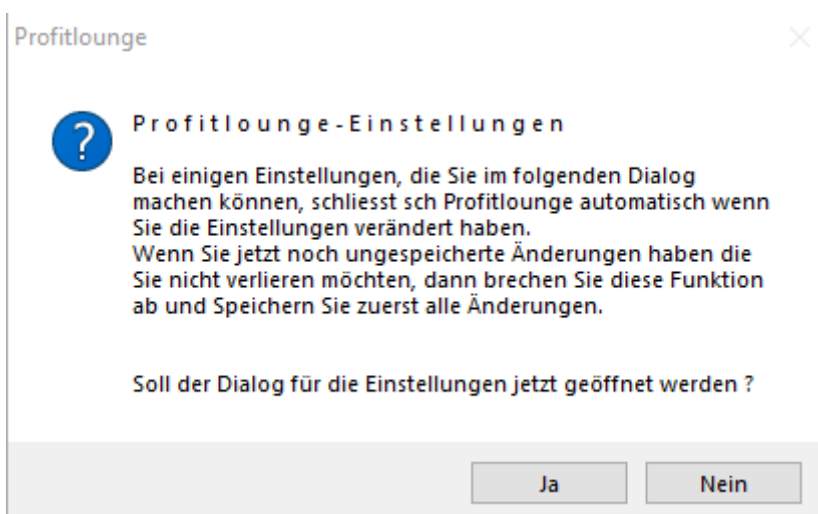
## Kalender einrichten

Im Folgenden wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen neuen Kalender anlegen und Ressourcen (Räume, Geräte) im Kalender mit verwalten können.

Zuerst sollten Sie die Einstellungen des Kalenders anpassen, hierfür klicken Sie auf „Diverses“, nun auf „sonstige Einstellungen pflegen“.



Die Meldung dürfen Sie entspannt mit „Ja“ abschließen.





Sie erhalten jetzt folgende Maske ↓

Aktivieren Sie  
"Ressourcen planen"

Aktivieren Sie ebenso  
"Räume und Geräte  
planen" und "Ressource im  
Kalender"

### Funktionalität des Terminkalender anpassen

- Interface
- DATEV / BMD
- Kasse
- Kassendesign
- Gutscheine, etc.
- EC-Cash, Scanner
- Steuercodes Bon
- Kalenderlayout
- Kalenderfunktion**
- Kalenderfreigabe
- Online-Termin - 1
- Online-Termin - 2
- Mailversand
- NoShow Regelung
- Artikelstamm
- Stammdaten
- Marketing
- SMS-Service
- Newsletter / Mail
- WEB-App

Länge der Pause in Sekunden

<input checked="" type="checkbox"/> bei "Kunde im Haus" verbuchen?	<input type="checkbox"/> Baumansicht
<input checked="" type="checkbox"/> Termin für mehrere Mitarbeiter ?	<input type="checkbox"/> DL-Pakete aktiv
<input type="checkbox"/> Terminkalender sofort öffnen ?	<input checked="" type="checkbox"/> DL nach Code sortieren
<input checked="" type="checkbox"/> Ressourcen planen?	<input checked="" type="checkbox"/> DL aut. aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Räume und Geräte planen	<input type="checkbox"/> DL-Gruppe sofort auflösen
<input checked="" type="checkbox"/> Ressource im Kalender	<input type="checkbox"/> Qualifikation prüfen
<input type="checkbox"/> Ressource mit Bruttozeit	<input type="checkbox"/> Kunde änderbar
<input checked="" type="checkbox"/> Ressource zuordnen	<input type="checkbox"/> DL Startzeit anpassen
<input type="checkbox"/> ohne Mitarbeiter buchbar	<input checked="" type="checkbox"/> Weitere Termine anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> mehrere MA für eine Res.	<input type="checkbox"/> Absage, anstatt Löschen
<input type="checkbox"/> Terminüberlappung ?	<input checked="" type="checkbox"/> MA aut. aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Erw. TerminiDialog ?	<input type="checkbox"/> Erw. Dienstleistungstabelle
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Terminkollision warnen	
<input checked="" type="checkbox"/> Terminbestätigung?	

Suchfeld:

Variabel	▼
enthält	▼
alle Felder	▼

Zeitverzögerung Warteliste

Globale Notiz mit Datum

#### Aktionen mit Identifizierung

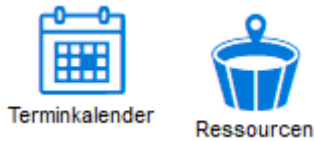
Aktive Aktionen — Nachfragen


<input checked="" type="checkbox"/> Termin anlegen/ändern	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Termin löschen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Termin absagen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kunde kommt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kunde geht	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kunde zahlt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlt entschuldigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlt unentschuldigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pause löschen	<input type="checkbox"/>
	als Text <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Hinweis bei U/F/K	

Speichern Sie Ihre Einstellungen über diesen Button ↓



Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Terminkalender“ und zuletzt auf „Ressourcen“.



Es öffnet sich diese Maske 

Ressource	Gültig ab	Farbe	Typ	Aktiv	Gültig ab	Gültig bis	Wochentag	Arbeitstag	Start-1	Ende-1	Start-2	Ende-2	FT
Raum 1	02.07.2017		Raum	Aktiv	19.12.2017		Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
Raum 2	02.07.2017		Raum	Aktiv			Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
Raum 3	02.07.2017		Raum	Aktiv			Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
Test	04.12.2018		Raum	Aktiv			Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
Cell Jet	02.07.2017		Gerät	Aktiv			Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
Cell Jet 2	19.12.2017		Gerät	Aktiv			Samstag	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00			<input type="checkbox"/>
SkinAlyzer	02.07.2017		Gerät	Aktiv			Sonntag	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
SkinNeedler	02.07.2017		Gerät	Aktiv									<input type="checkbox"/>
SkinPeeler	02.07.2017		Gerät	Aktiv									<input type="checkbox"/>
Photoanalyse	25.06.2018		Gerät	Inaktiv									<input type="checkbox"/>

**Felder befüllen:**

Ressource = Name der Ressource

Gültig ab = Der Tag ab dem die Ressource angezeigt und verplant werden kann

Farbe = Doppelklick auf die Farbe und Sie erhalten ein Auswahlfenster

Typ = Wählen Sie zwischen Raum oder Gerät

Aktiv = Ressource ist aktiv oder inaktiv

Zuletzt pflegen Sie die Arbeitszeiten über diesen Button 

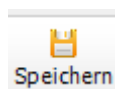


Legen Sie die Arbeitszeiten großzügig fest. Standartwerte sind hier, eine Stunde vor und nach Beginn der regulären Öffnungszeit.

**Hinweis:**

Speichern Sie jede Ressource mit den hinterlegten Arbeitszeiten einzeln, nachdem Sie sie erstellt haben!

Button zum Speichern =



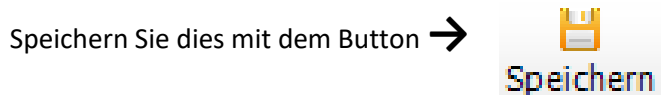
Im Folgenden wird Ihnen gezeigt wie Sie einen neuen Kalender anlegen können.

Klicken Sie auf „Terminkalender“, dann auf „Abteilungen“.



In der Ansicht die sich Ihnen nun öffnet tragen Sie unter „Abteilung“ ein beliebige noch nicht vorhandene Nummer ein. Unter „Cal Type“ können Sie die Ansicht des Kalenders wählen. Sie sollten hier aber standartmäßig „Tag – Woche – Monat“ hinterlegen. Bei dem Feld „Bezeichnung“ tragen Sie den Namen des Kalenders ein.

Abteilung ID	Cal Type	Bezeichnung
10	Tag - Woche - Monat	Institut
20	Tag - Woche - Monat	Geräte
30	Tag - Woche - Monat	Räume
40	Tag - Woche - Monat	Test
	Tag - Woche - Monat	



Legen Sie nun die einzelnen Gruppen an, die sich im Terminkalender befinden sollen.

Klicken Sie wieder auf „Terminkalender“, dann auf „Gruppen“.



Es öffnet sich diese Maske ↓

Abteilung	Gruppe	Bezeichnung
Geräte	80	Geräteverwaltung
Institut	10	Mitarbeiter/Räume
Institut	20	Geräteverwaltung
Räume	30	Raumverwaltung
Test	40	Testverwaltung
Test	50	Mitarbeiter

Wählen Sie die „Abteilung“ (Kalender), definieren sie nun eine „Zahl“ für die Gruppe, diese kann beliebig vergeben werden. Achten Sie darauf, dass Sie keine Zahl doppelt verwenden.

Unter dem Feld „Bezeichnung“, tragen Sie nun die Gruppe ein.

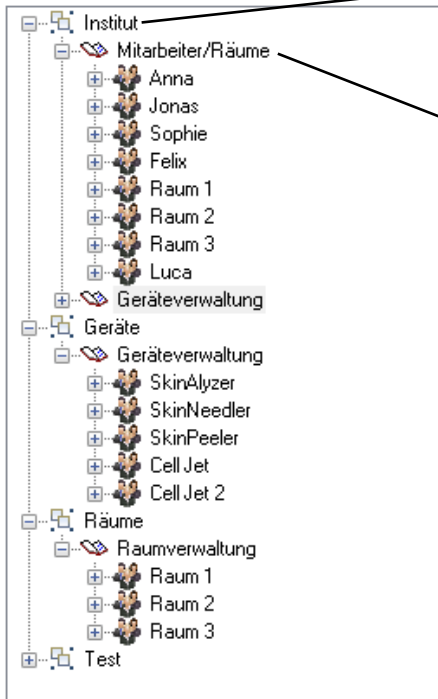
Die Gruppen sind erforderlich um im nächsten Schritt die Räume, Geräte oder Mitarbeiter zuzuordnen. Beispiele hierfür finden Sie in dem oberen Bild.

Zuordnung der Räume, Geräte und Mitarbeiter zu einem Kalender.

Sie klicken auf „Terminkalender“, dann auf „Mitarb./Res. zuordnen“.

















Sie erhalten folgende Maske ↓

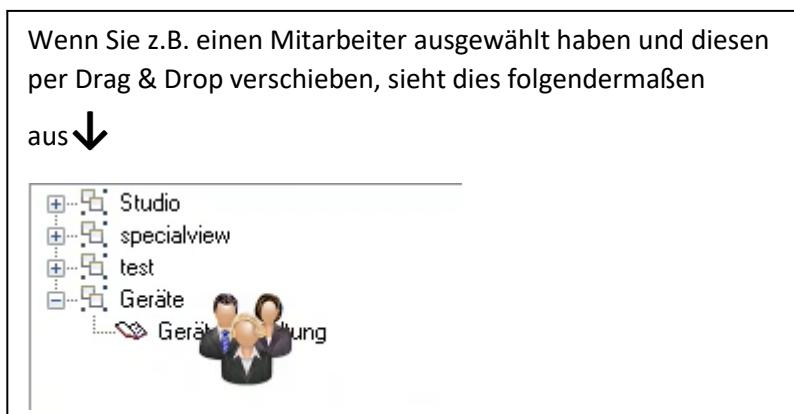


Institut = Abteilung = Kalendername

Mitarbeiter/Räume = Gruppe

Ressourcen (Räume, Geräte, Mitarbeiter), Sie können diese per Drag & Drop der „Gruppe“ zuordnen.

Anzeige	Farbe
Anna	
Felix	
Jonas	
Luca	
Sophie	
Raum 1	
Raum 2	
Raum 3	
Test	
Cell Jet	
Cell Jet 2	
SkinAlyzer	
SkinNeedler	
SkinPeeler	

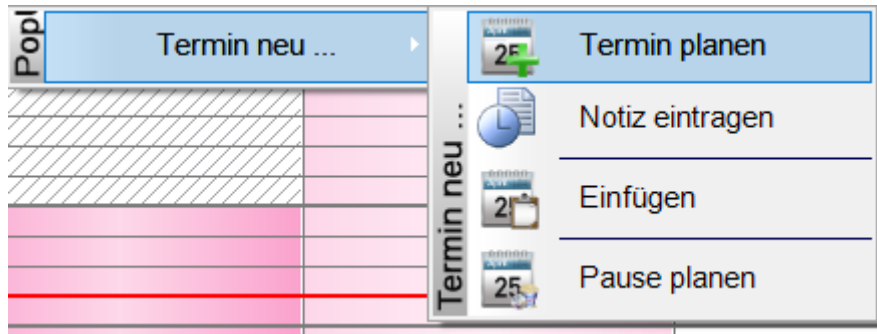


**Hinweis:**

Damit eine Raumzuordnung stattfinden kann, wenn Sie bei einem Mitarbeiter einen Termin eintragen mit Raumzuordnung, müssen Sie in dem Kalender, wo Sie die Termine eintragen auch die Räume und Geräte hinterlegen. **Siehe Beispiel oben (Institutskalender)!**

Termine planen, absagen oder löschen

Wenn Sie sich im „Terminbuch“ befinden, können Sie per rechts Klick über „Termin neu“, dann „Termin planen“ einen neuen Termin eintragen.



**Kundenart oder Kunde wählen**

Laufkunde (Männlich/Weiblich)

Neukunde, Maske die schnell befüllt werden kann

Termin erfassen/ändern

**Kunden- und Termindaten** Anruferdaten übernehmen

Suche   auch ähnliche

Name	Vorname	Anrede	Straße PLZ Ort	Telefon Mobil	eMail	Geburts- tag
Ahrends	Bjame	Frau	AmDornbusch75 19079 Goldenstadt Deutschland	03861/48839605 0173/4985792		17.01.1940
Augustin	Luise	Frau	Hülsebrockstr.13 25554 Krummendiek Deutschland	04821/63672870 0163/1980447	l.augustin@mail.xyz	05.11.1966
Axmann	Eva	Frau	AmHörsterfriedhof194 36358 Herbstein Deutschland	06643/53203128 0177/6733215	eva.axmann@mail.xy	07.04.1946
Bass	Jesse	Frau	Skagerrakstr.130 75334 Straubenhardt Deutschland	07082/44328296 0153/6562309	j.bass@mail.xyz	28.11.1940
Bauermeister	Dominik	Herr	Klarallee34 80333 München	01765858585		

Kunden aus dem Kundenstamm

## Termin erfassen

Dienstleistung wählen

Datum und Uhrzeit bestimmen

Termin erfassen/ändern

### Dienstleistungen

Bezeichnung	E.-preis
0094 Akne Adieu	72,00
0049 Ausreinigungsmaske	15,00
0083 eye care	15,00
0001 age prevention treatment	100,00
0003 anti OX treatment	140,00
0005 couperose treatment (Stadium 1)	95,00
0007 global anti-aging treatment	170,00
0009 hydration treatment	125,00
0011 microdermabrasion basic	115,00
0013 neuro sensitive treatment	100,00
0015 purity oleosa treatment	115,00
0017 purity sicca treatment	125,00
0019 purity treatment	100,00
0021 skin regulation treatment	115,00
0023 ultrasound basic	90,00
0027 cellJET post treatment	80,00

### Kunden- und Termindaten

Suche   auch ähnliche

an der Rezeption:

Frau Bjarne Ahrends  
AmDornbusch75  
19079 Goldenstädt

0173/4985792  
03861/48839605

Mitarbeiter:


Termin am:  von  bis   Terminerinnerung senden

Bemerkung

Uhrzeit	Dienstleistung	Gerät	Mitarbeiter	Bemerkung	Vorb.	Dauer	Pause	Dauer

**Nur mit "Sie" ansprechen**

Falls Sie mit Ressourcen arbeiten, können Sie diese hier wählen und zum Termin hinterlegen

Wenn Sie alles zum Termin hinterlegt haben, können Sie den Termin über diesen Button  speichern.

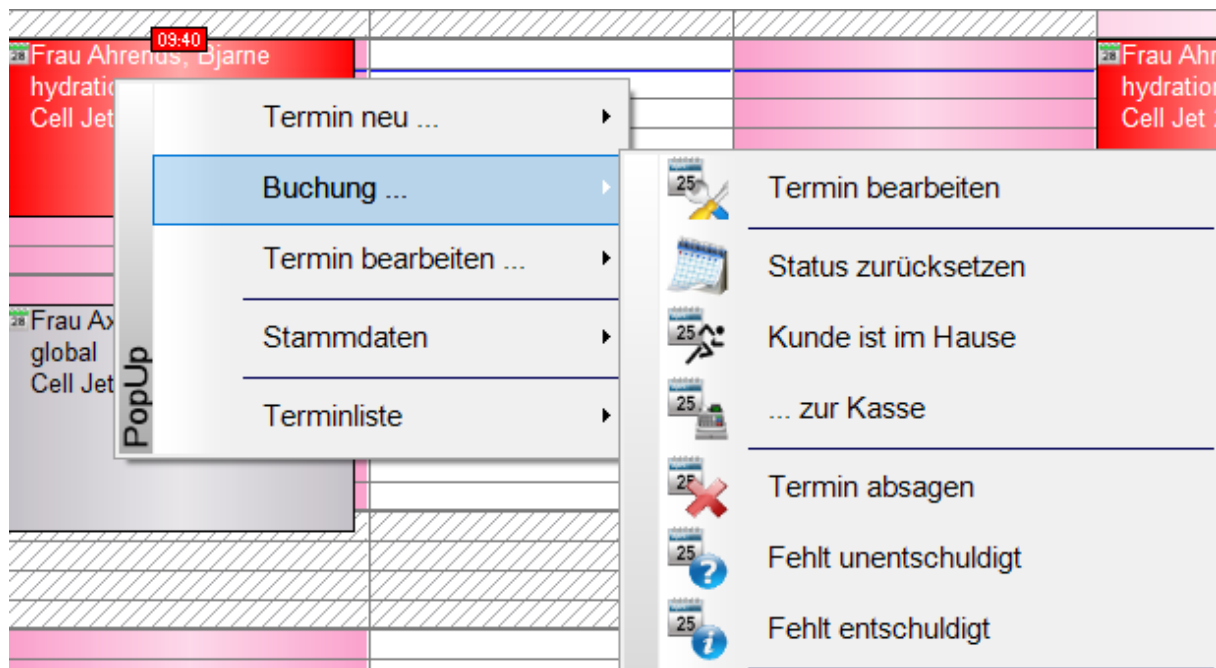
**Hinweis:**  
Wenn Sie über rechts Klick in Ihr Terminbuch **eine Notiz** eintragen, wird die Zeit in der „Online-Terminbuchung“ für Ihre Kunden nicht geblockt. Es können somit Online Termine eingetragen werden!

**Termine absagen oder löschen**

Sie haben die Möglichkeit Termine die in der Vergangenheit liegen zu abzusagen und Termine die in der Zukunft liegen zu löschen.

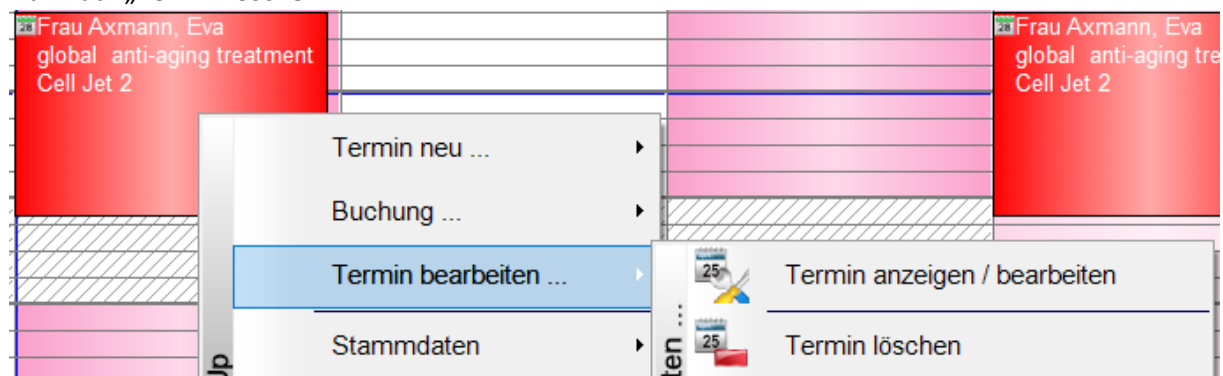
**Termine die in der Vergangenheit liegen absagen**

Ein rechts Klick auf den Termin, öffnet eine neue Maske, klicken Sie hier auf „Buchung“. Sie erhalten die Auswahl den Termin abzusagen. Sie können den Termin auch als „Fehlt unentschuldigt“ oder „Fehlt entschuldigt“ markieren.



**Termine die in der Zukunft liegen löschen**

Ein rechts Klick auf den Termin, öffnet eine neue Maske, klicken Sie hier auf „Termin bearbeiten“. Dann auf „Termin löschen“.

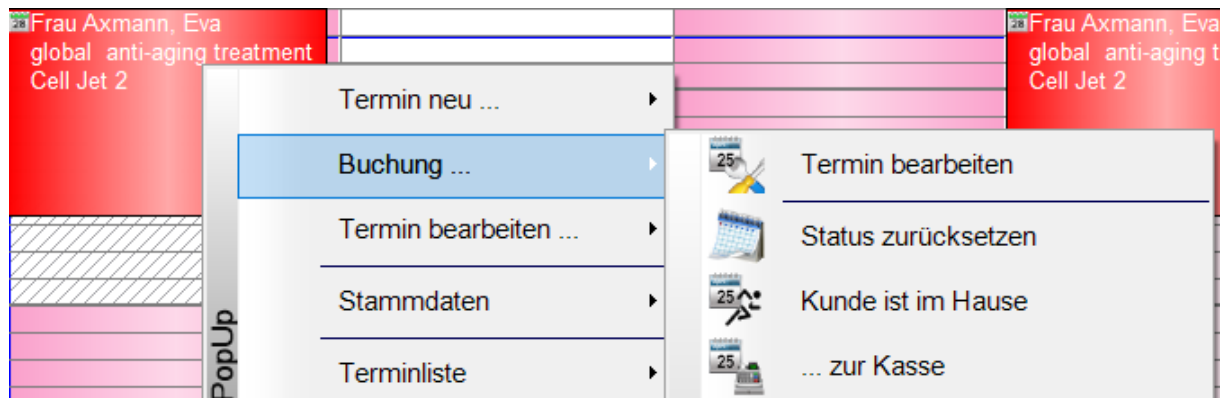


## Hinweis:

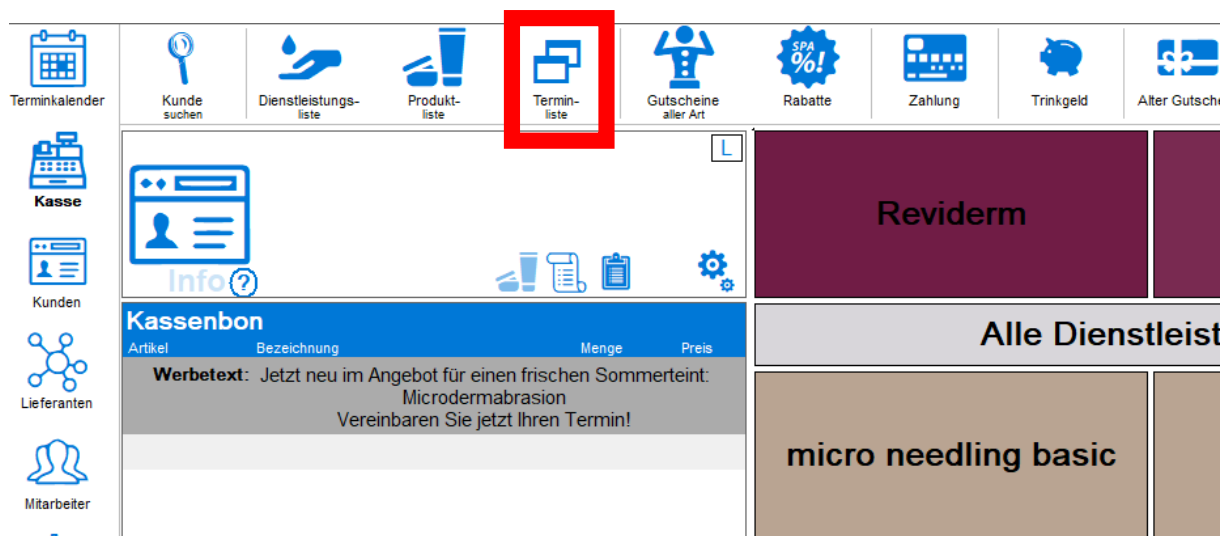
Sie sollten aus statistischen Gründen immer die Behandlungen von dem Terminbuch aus in die Kasse übernehmen. Sie können jederzeit noch Behandlungen/Produkte hinzufügen.

Es wird Ihnen nun erklärt wie Sie die Behandlungen aus dem Terminbuch mit zugehörigem Kunden direkt in die Kasse übernehmen können.

Ein rechts Klick auf den Termin, öffnet eine neue Maske, klicken Sie auf Buchung. Dann auf „...zur Kasse“. Der Termin mit allen zugehörigen Informationen wird nun direkt in die Kasse übernommen und kann abkassiert werden.



Oder öffnen Sie die „Terminliste“ direkt in der Kasse.





## Bearbeiten der Kassenansicht

Klicken Sie links in Ihrem Bedienpanel auf „Kasse“ →



Wenn Sie sich in der Kasse befinden, haben Sie links (oberhalb des Kassenbons) ein Symbol (Zahnräder), klicken Sie dieses an.



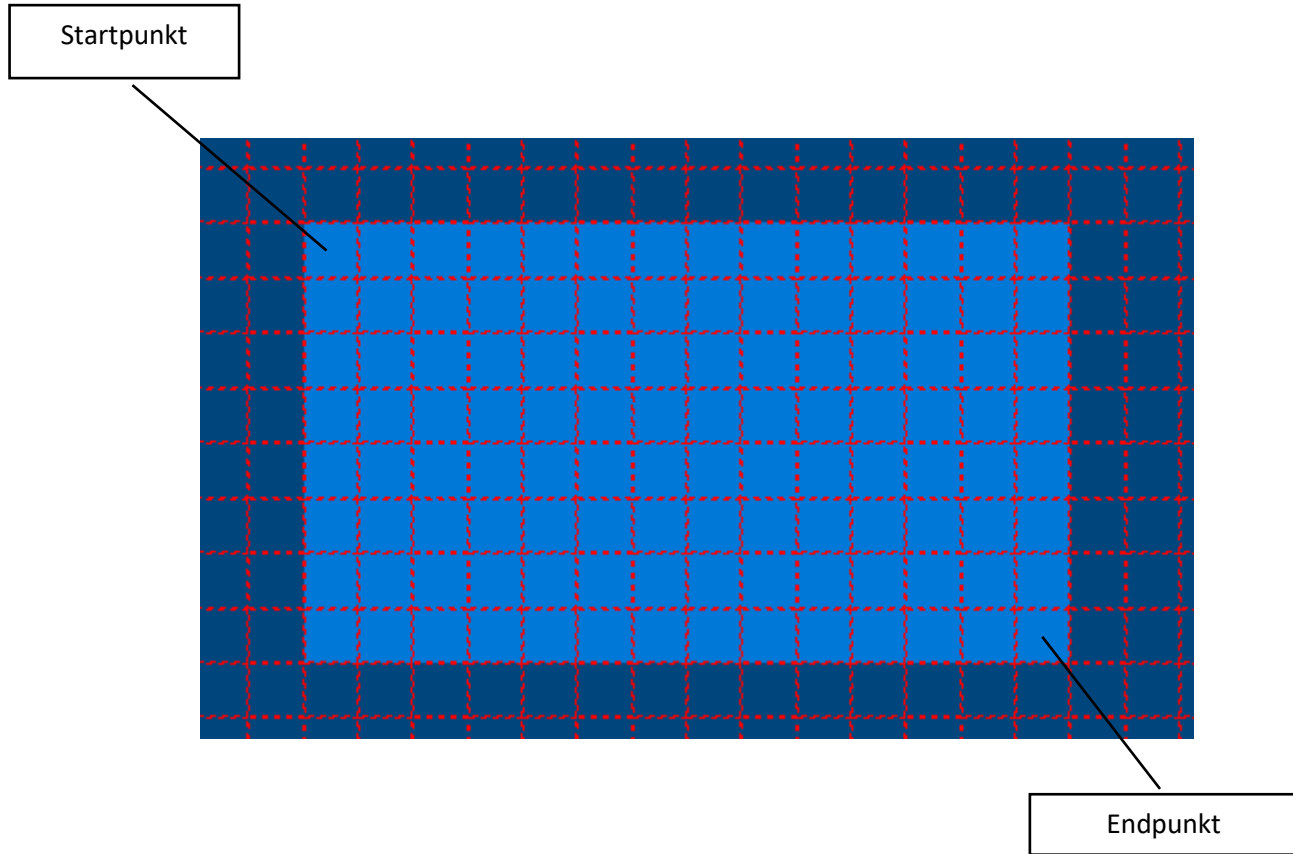
Sie erhalten nun folgende Ansicht der Kasse ↓



Einen neuen Button erstellen

Klicken Sie hierfür mit einem links Klick in ein Feld des Gitternetzes, halten Sie dann die „Strg“ Taste gedrückt und wählen Sie ein zweites Feld (das diagonal zum ersten liegt) mit einem links Klick.

Sie erhalten folgende Ansicht ↓



Auf der linken Seite öffnet sich Ihnen nun eine neue Maske ↓



Wählen Sie nun die Funktion aus, die der Button haben soll aus.

Einen Button löschen

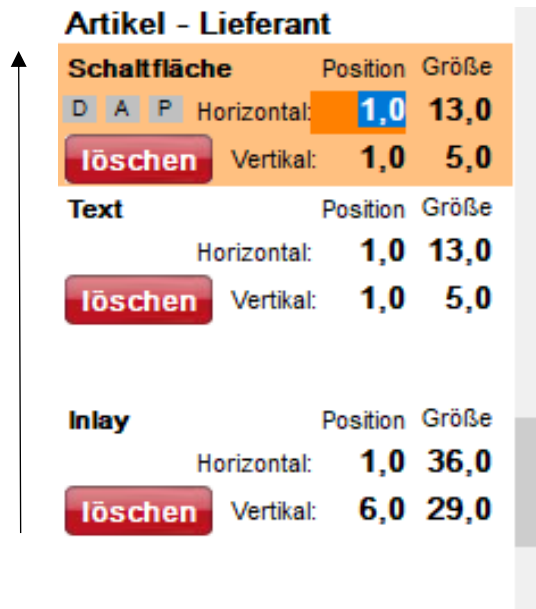
Wählen Sie den Button, den Sie löschen möchten mit einem links Klick an.

Sie erhalten nun zu Ihrer linken eine Ansicht, die Ihnen alle Daten zum Button anzeigt.

Beginnen Sie mit dem Löschen von unten nach oben! ↓

**Artikel - Lieferant**

Schaltfläche		Position	Größe
D A P	Horizontal:	1,0	13,0
<b>löschen</b>	Vertikal:	1,0	5,0
Text		Position	Größe
	Horizontal:	1,0	13,0
<b>löschen</b>	Vertikal:	1,0	5,0
Inlay		Position	Größe
	Horizontal:	1,0	36,0
<b>löschen</b>	Vertikal:	6,0	29,0



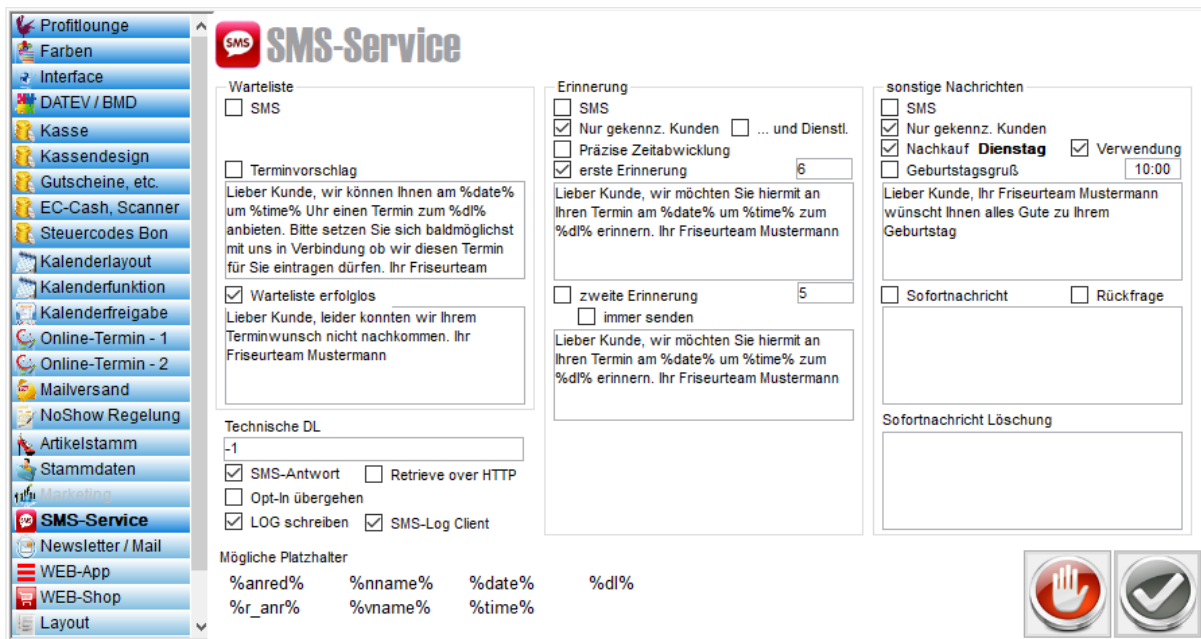
## SMS Modul

### SMS Text definieren

Klicken Sie hierfür oben in der Leiste auf „Diverses“, dann auf „Sonst. Einstellungen pflegen“.

Sie sind jetzt in den Einstellungen. In der Maske finden Sie links alle Einstellungen, wählen Sie „SMS-Service“.

Sie erhalten folgende Ansicht ↓



Setzen Sie die Hacken für die jeweiligen Felder.

#### Warteliste:

- Hacken setzen beim Feld „SMS“
- Hacken setzen beim Feld „Terminvorschlag“, um dem Kunden einen Terminvorschlag zu senden
- Hacken setzen beim Feld „Warteliste erfolglos“, wird an Kunden versendet die erfolglos auf der Warteliste sind

#### Erinnerung:

- Hacken setzen beim Feld „SMS“
- Hacken setzen beim Feld „Nur gekennz. Kunden“, um die SMS nur an Kunden zu senden wo dies auch freigegeben wurde
- Hacken setzen beim Feld „...und Dienstleistungen“, es werden dann nur bei den Dienstleistungen Terminerinnerungen versandt, die auch markiert wurden
- Hacken setzen beim Feld „Präzise Zeitabwicklung“, für ein genaueres Einhalten der Erinnerungszeiten

- Hacken setzen beim Feld „erste Erinnerung“, geben Sie Anzahl an Tagen an, wenn Sie diese verwenden möchten
- Hacken setzen beim Feld „zweite Erinnerung“, geben Sie die Anzahl an Stunden an, wenn Sie diese verwenden möchten
- Hacken setzen beim Feld „immer senden“, diese Option sollten Sie immer aktiviert lassen, wenn sie nämlich eine SMS manuell an den Kunden senden, würde die Erinnerung dann nicht versendet werden

## Sonstige Nachrichten:

- Hacken setzen beim Feld „SMS“
- Hacken setzen beim Feld „Nur gekennz. Kunden“, um die SMS nur an Kunden zu senden wo dies auch freigegeben wurde
- Hacken setzen beim Feld „Nachkauf“, um die Nachkaufenerinnerung zu aktivieren
- Hacken setzen beim Feld „Verwendung“, um die Verwendungserinnerung zu aktivieren
- Hacken setzen beim Feld „Geburtstagsgruß“, um einen Geburtstagsgruß per SMS zu versenden
- Hacken setzen beim Feld „Sofortnachricht“, um direkt beim Eintragen oder Löschen des Termins, eine Info zu versenden

## Hinweis:

Nutzen Sie die untenstehenden Platzhalter um automatisch z.B. eine Anrede zu hinterlegen.

### Mögliche Platzhalter

<code>%anred%</code>	<code>%nname%</code>	<code>%date%</code>	<code>%dl%</code>
<code>%r_anr%</code>	<code>%vname%</code>	<code>%time%</code>	

`%anred%` → Anrede

`%r_anr%` → Anrede (z.B. Titel die hinterlegt wurden)

`%nname%` → Nachname

`%vname%` → Vorname

`%date%` → Datum

`%time%` → Uhrzeit

`%dl%` → Dienstleistung

### Info:

Wenn Sie die Funktion „Nur gekennz. Kunden“ verwenden, müssen Sie dies beim Kunden hinterlegen. Hierfür finden Sie nach dem Sie die Mobilfunk Nummer eingetragen haben, direkt dahinter ein Feld, befüllen Sie dies mit einem Hacken.

## Email konfigurieren

Im Folgenden wird Ihnen gezeigt, welche Informationen Sie hinterlegen müssen, damit Sie aus der Profitlounge heraus E-Mails versenden können.

Klicken Sie zuerst oben in der Leiste auf „Diverses“, dann auf „sonst. Einstellungen pflegen“ und zuletzt auf „Newsletter/Mail“.

Sie erhalten diese Ansicht ↓

**Mail Einstellungen**

Aktiv     Write LOG     ASync

eMail-Typ: smtp

eMail-System: Internet Mail (SMTP/POP)

SSL     SPA

SMTP-Server: smtp.live.com

SMTP-User: XXXXXXXXXX

SMTP-Passwort: \*\*\*\*\*

SMTP-Port: 25

Absendername: ProfitLounge

Absenderadr.: info@profitlounge.de

BCC:  <none>

Title: Fehler in PowerBuilder Applika

Notify: 1

Empfänger: support@profitlounge.de

**Mailversand testen**

Tragen Sie unter SMTP-User Ihre E-Mailadresse ein und unter SMTP-Passwort Ihr Passwort des E-Mail Accounts.

SMTP-Server und SMTP-Port, suchen Sie in Google nach den SMTP Einstellungen Ihres Anbieters, Anbieter sind z.B. Googlemail  
Sie benötigen den SMTP Ausgangsserver und den dazugehörigen Port.

Speichern Sie Ihre Eingaben über ↓




Und testen Sie den Mailversand!

## Datev Export an den Steuerberater

Im Folgenden wird Ihnen erklärt wie Sie Ihren Monatsabschluss automatisch an den Steuerberater schicken. Voraussetzung hierfür, konfigurieren Sie zuerst Ihre Mail-Einstellungen.

Klicken sie in der oberen Spalte auf „Diverses“, dann auf „sonst. Einstellungen pflegen“ und zuletzt auf „DATEV/BMD“.

Sie erhalten diese Maske ↓



### DATEV/BMD-Schnittstelle

Berater:

Mandant:

WJ-Beginn:

SK-Länge:

Bezeichnung:

Kürzel:

Währung:

Kontenrahmen:

Ver.-konto:

SteuerCode:

Daten aut. versenden     Ohne Umlaute senden

Export-Format:  DATEV     Manuelle Buchung optimieren

BMD NTCS

BMD 5.5

kein Export

Einzelbelege

Tagessummen

Monatssummen

Trace aktivieren

Übertragung per Mail

Mail-Adresse:

Mail-Text:

In Anlage erhalten Sie unseren Monatsabschluss in Form eines DATEV-Export.

Auch die folgenden Daten an das Steuerbüro versenden:

<input type="checkbox"/> Monatsabschluss-Liste	<input type="checkbox"/> Bonusbestand
<input type="checkbox"/> Umsatzliste	<input type="checkbox"/> Gutscheinbestand
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch	<input type="checkbox"/> Punktekartenbestand
<input type="checkbox"/> Kassenbuch (HD)	<input type="checkbox"/> Offene Anzahlungen
<input type="checkbox"/> Buchungskonten	<input type="checkbox"/> Offene Rechnungen
<input type="checkbox"/> Bewegte Gutscheine	<input type="checkbox"/> Bestandsveränderung
<input type="checkbox"/> Bewegte Punktekarten	<input type="checkbox"/> Bestandsbuchungsliste
<input type="checkbox"/> Bewegte Anzahlungen	<input type="checkbox"/> Bestandsbuchung (Wert)
<input type="checkbox"/> Daten geschützt senden	



Steuerschlüssel:

niemals

bei allen Konten

nicht bei Automatik-Konto

**Erfragen Sie die notwendigen Einstellungen bei Ihrem Steuerberater.**

### Hinweis:


Befüllen Sie diese Maske mit Hilfe Ihres Steuerberaters. Setzen Sie den Hacken bei „Übertragung per Mail“ und tragen Sie die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters ein.

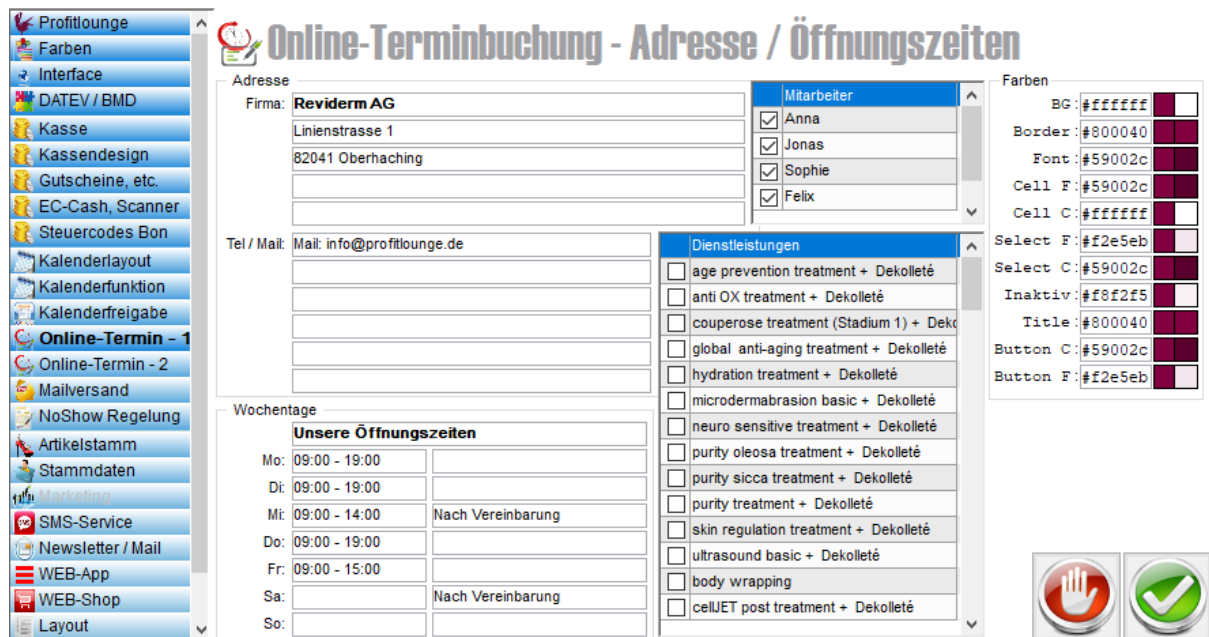
Speichern Sie die Einstellungen.

## Online-Terminbuchung konfigurieren

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie die „Online-Terminbuchung“ für Kunden konfigurieren.

Klicken Sie in der oberen Spalte auf „Diverses“, dann auf „sonst. Einstellungen pflegen“ und zuletzt auf „Online-Termin-1“.

Sie erhalten diese Maske 




### **Befüllen Sie:**

- Adresse
- Öffnungszeiten
- Dienstleistungen
- Tel/Mail
- Mitarbeiter
- Farben für das Online Terminbuch per Doppelklick wählen

Speichern Sie Ihre Einstellungen!





Wechseln Sie zu „Online-Termin-2“.

Sie erhalten diese Maske 

## Online-Terminbuchung - Einstellungen

**Dialogfolge**

<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiterauswahl	<input checked="" type="checkbox"/> Schnellstmöglich	<input type="checkbox"/> Premium
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstleistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> DL / MA <input type="checkbox"/> DL / Res	<input type="checkbox"/> Portfolio (Alle)
<input checked="" type="radio"/> > <input type="radio"/> >= <input type="radio"/> =	<input checked="" type="checkbox"/> von oben nach unten	Standard Termindauer: <input type="text" value="60"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/> Ident <input checked="" type="checkbox"/> Sofortnachricht	Lot-Größe: <input type="text" value="5"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfen vor Buchung	<input type="checkbox"/> Paypal <input type="text" value="EUR"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse anfordern	Händler-ID: <input type="text" value="12345678"/>	
<input type="checkbox"/> Kunden APP	Version: <input type="text" value="V 2.2"/> <input checked="" type="checkbox"/> DSGVO übernehmen	
Link für Zugang: <input type="text" value="http://www.profitlounge.de/ProfitLc"/>	Style-Sheet: <input type="text" value="/assets/css/styles_demo.css"/>	
	AGB: <input type="text" value="https://www.reviderm.com/agb.html"/>	
	Impressum: <input type="text" value="https://www.reviderm.com/impressum.html"/>	
	Datenschutz: <input type="text" value="https://www.reviderm.com/datenschutzerklaerung.html"/>	
	Logo: <input type="text" value="img/French.png"/>	
	Zusatztext: <input type="text"/>	
	Termin bezahlt: <input type="text" value="PayPalOK.html"/>	Gebühren: <input type="text" value="0,00"/>
	Termin nicht bezahlt: <input type="text" value="PayPalCancel.html"/>	
	Gutschein bezahlt: <input type="text" value="PayPalOK.html"/>	Gebühren: <input type="text" value="0,00"/>
	Gutschein nicht bezahlt: <input type="text" value="PayPalCancel.html"/>	

Setzen Sie einen Hacken bei:

- Mitarbeiterauswahl, dadurch haben Ihre Kunden die Möglichkeit einen Mitarbeiter frei zu wählen
- Schnellstmöglich, wenn die Option für einen schnellstmöglichen Termin gegeben sein soll
- Dienstleistungen, wenn die Dienstleistung wählbar sein soll
- Info, um die Info einer Dienstleistung online einzublenden
- DL/MA, wenn Dienstleistung gegen den Mitarbeiter geprüft werden soll (Qualifikationsprüfung)
- DL/Res, wenn Dienstleistungen gegen Ressourcen geprüft werden sollen
- Premium, wenn Sie Dienstleistungen nur an bestimmten Zeiten online buchbar machen wollen (wird gezeigt auf Seite.49)
- >, und tragen Sie einen Wert unter 100 ein (Tage die im Voraus online buchbar sind)
- Von oben nach unten, wenn bei mehr als 12 Terminen diese zuerst von oben nach unten und dann von rechts dargestellt werden sollen
- Registrierung, wenn es für Neukunden möglich sein soll, sich einen Account zu erstellen
- Sofortnachricht, um bei Terminbuchung direkt eine Nachricht an Sie und Ihren Kunden mit Informationen zum Termin zu senden
- Prüfen von Buchung, wenn der Terminwunsch nochmals geprüft werden soll
- Adresse anfordern, um die Adressangabe zu erzwingen

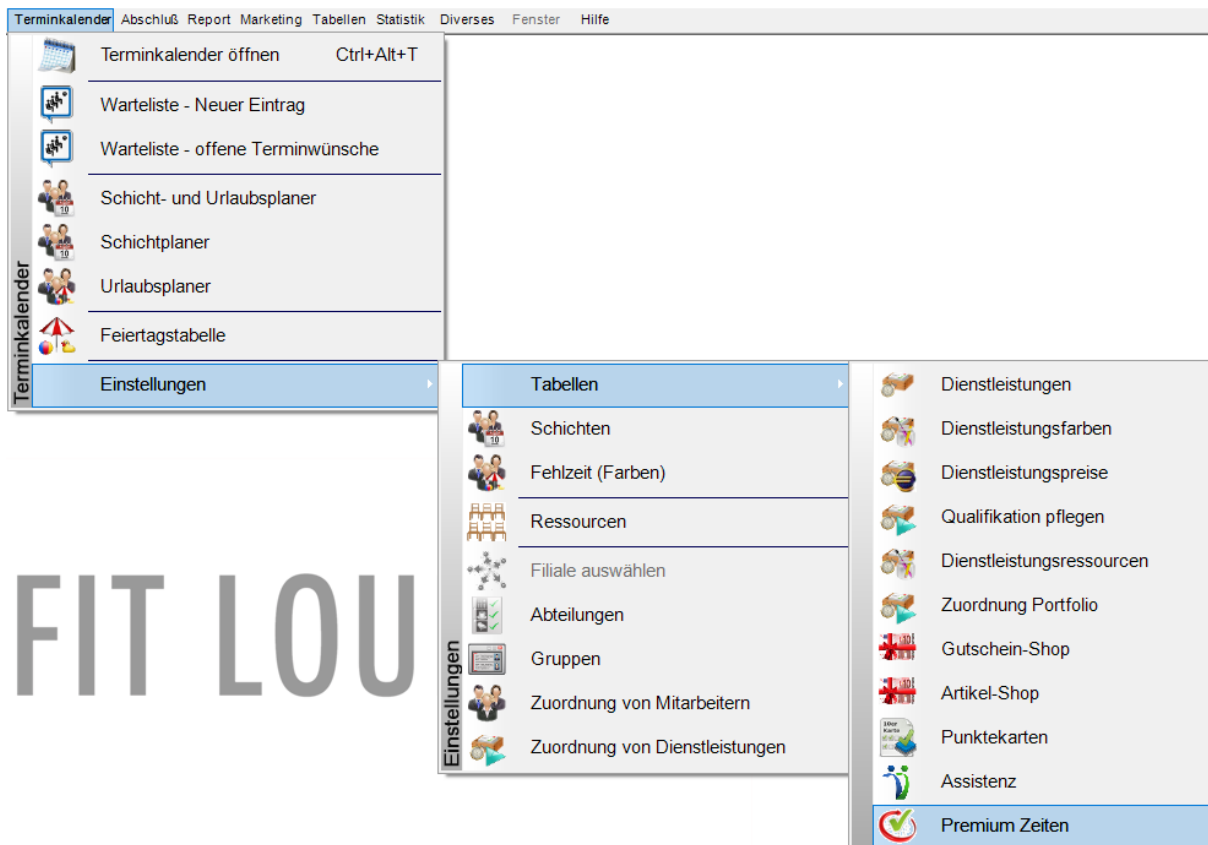
Den Link für den Zugang erhalten Sie von Ihrem ProfitLounge Support.

Hinterlegen Sie diesen im Feld. Für weitere Fragen wenden Sie sich an den Support.

## Premiumzeiten

Im Folgenden wird Ihnen erklärt wie Sie die Premiumzeiten definieren und diese bei den Dienstleistungen hinterlegen.

Klicken Sie zuerst auf „Terminkalender“ in der oberen Spalte, dann auf „Einstellungen“, nun auf „Tabellen“ und zuletzt auf „Premium Zeiten“.



FIT LOU

Sie erhalten nun diese Maske ↓

Tag	0 : 00 - 24 : 00
Mo	000000222201234567800000
Di	555555555555555555555555
Mi	777777777777777777777777
Do	000000002200000000000000
Fr	000000000000000000000000
Sa	000000000000000000000000
So	000000000000000000000000

Tragen Sie eine Zahl von 0-8 für jede Stunde Ihrer Öffnungszeiten ein.  
Bsp. eine Dienstleistung hat die Premiumstufe (4), dann ist diese nur buchbar an den Zeiten wo eine Premiumzeit niedriger als (4) hinterlegt wurde.

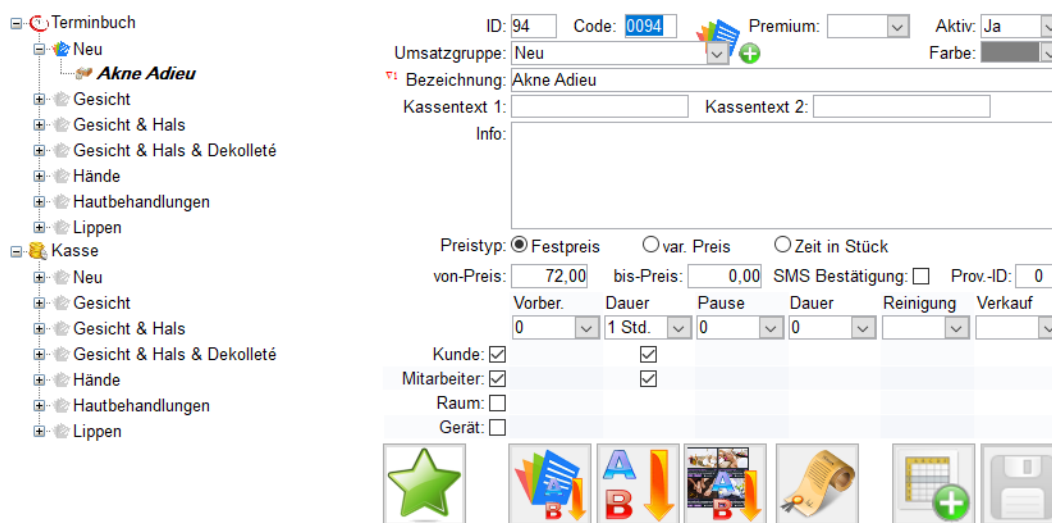
0 Uhr —————> 24 Uhr

## Premiumstufen vergeben

Klicken Sie in der oberen Leiste mit einem Rechtsklick auf „Terminkalender“, dann auf „Dienstleistungen“. Wechseln Sie oben Links die Ansicht über „Ansicht wechseln“.

Es öffnet sich Ihnen Folgende Maske 

Wählen Sie eine Dienstleistung und hinterlegen Sie die Premiumstufe.



ID: 94 Code: 0094 Premium:  Aktiv: Ja   
 Umsatzgruppe: Neu Farbe:   
 Bezeichnung: Akne Adieu  
 Kassentext 1:  Kassentext 2:   
 Info:   
 Preistyp:  Festpreis  var. Preis  Zeit in Stück  
 von-Preis: 72,00 bis-Preis: 0,00 SMS Bestätigung:  Prov.-ID: 0  

Vorber.	Dauer	Pause	Dauer	Reinigung	Verkauf
0	1 Std.	0	0		

 Kunde:  Mitarbeiter:   
 Raum:  Gerät:

## Anfangsbestand Kasse

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie den Anfangsbestand in die Kasse eintragen.

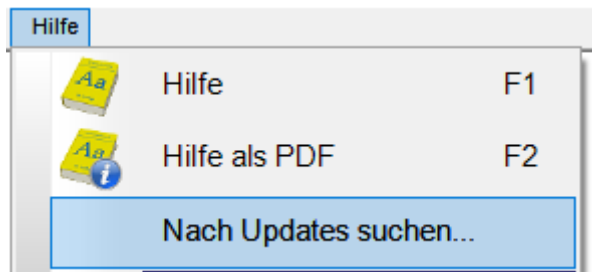
Klicken Sie in der oberen Spalte mit einem Rechtsklick auf “Kasse”, dann auf “Anfangsbestand buchen”.

Tragen Sie nun Ihren Anfangsbestand der Kasse ein.

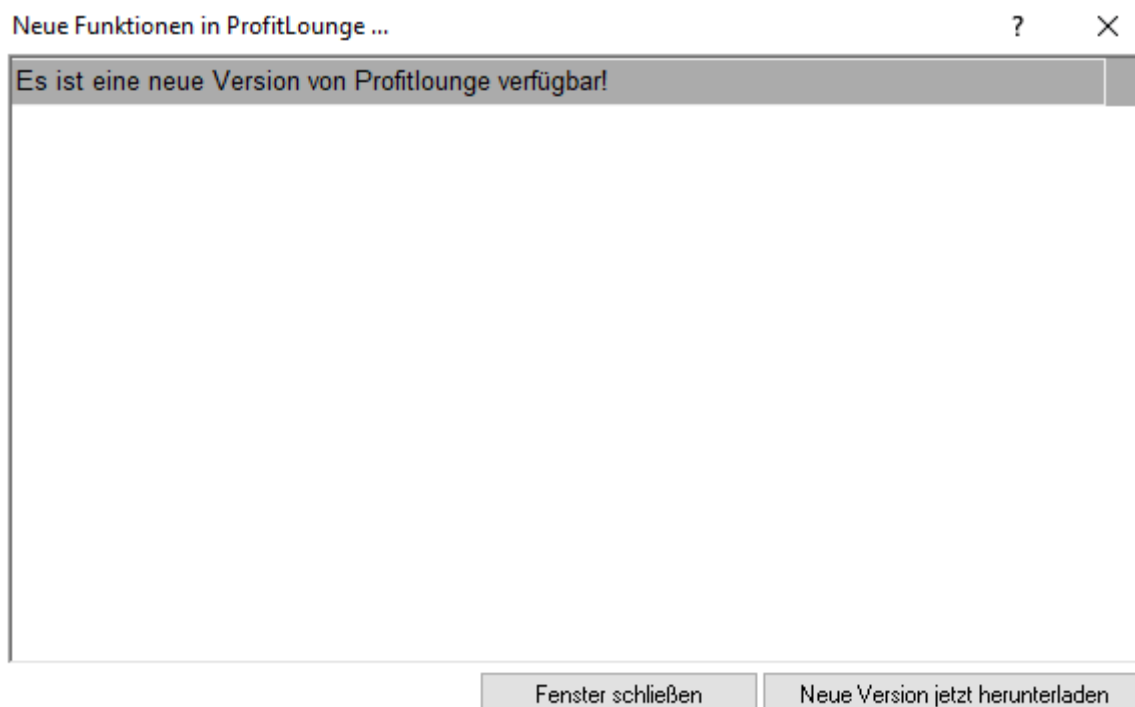
## Updates installieren

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie Updates abrufen und diese downloaden.

Klicken Sie in der oberen Spalte auf „Hilfe“, dann auf „Nach Updates suchen“.



Klicken Sie in der nächsten Maske auf „Neue Version jetzt herunterladen“.



---

Sobald Sie die Profitlounge schließen, startet der Download automatisch.