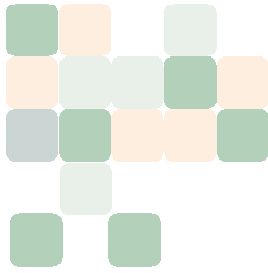


Cosmeticiënne administration



Handleiding Cosmeticiënne Administration





© SurePlus Branchegerichte Systeemontwikkeling

Nieuwendijk 36, 5662 AE te Geldrop (NL)

Helpdesk +31(0)40 206 99 09

Fax +31(0)40 257 48 43

<http://www.cosmeticienne.com>

info@sureplus.nl

Voor extra exemplaren van deze handleiding kunt u contact opnemen met SurePlus op het bovenstaande adres.

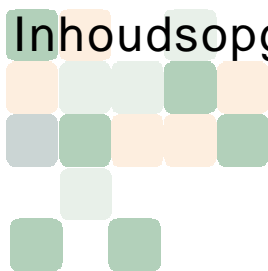
Behoudens uitzondering door de wet geregeld, mag zonder schriftelijke toestemming van de [rechthebbende(n) op het auteursrecht, c.q.] uitgeefster van deze uitgave [door de rechthebbende(n) gemachtigd namens hem (hen) op te treden], niets uit deze uitgave worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking. De uitgeefster is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de door derden verschuldigde vergoedingen van kopiëren, als bedoeld in artikel 17, tweede lid, Auteurswet 1912 en in het KB van 20 juni 1974 Stb 351) ex artikel 16b, Auteurswet 1912, te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden.

SurePlus en Cosmeticienne Administration zijn handelsmerken van SurePlus Branchegerichte Systeemontwikkeling.

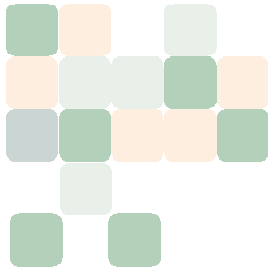
Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Word® en Office® zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corp. Alle overige vermelde handelsnamen zijn geregistreerde handelsmerken van hun eigenaar.

Geldrop, maart 2013

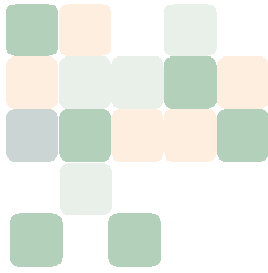
Inhoudsopgave



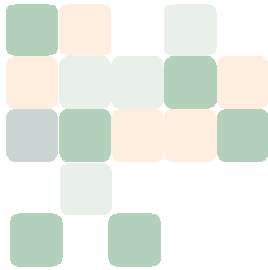
1.1.	De werking van deze handleiding	8
1.2.	Leeswijzer	9
1.3.	De onderdelen van Cosmeticiënne Administration.....	9
2.	Uw systeeminstellingen aanpassen	11
2.1.	De regionale instellingen op Nederlands zetten.....	11
2.2.	Het instellen van uw beeldscherm	12
2.3.	Microsoft Word Macro beveiliging.....	13
3.	Beginnen met Cosmeticiënne Administration.....	15
3.1.	De eerste keer opstarten	15
3.1.1.	Stap 1: naw-gegevens van uw bedrijf	15
3.1.2.	Stap 2: gebruikers definiëren	16
3.1.3.	Stap 3: een wachtwoord opgeven.....	16
3.1.4.	Stap 4: overige instellingen.....	17
3.2.	Uw Cosmeticiënne Administration registreren	17
3.3.	Uw bedrijfsgegevens invoeren.....	18
3.3.1.	NAW-gegevens van uw bedrijf	18
3.3.2.	Gebruikers definiëren.....	19
3.4.	Programma-opties in Cosmeticiënne Administration	20
3.4.1.	Instellen van financiële-opties	20
3.4.2.	Instellen van correspondentie-opties.....	21
3.4.3.	Werken met een wachtwoord.....	22
3.5.	Standaardteksten aanpassen	23
3.5.1.	Uw eigen factuurtekst opslaan	23
3.5.2.	Verjaardagskaarten aanpassen.....	24
3.5.3.	Overige teksten aanpassen	24
4.	Uw digitale klantenkaart	26
4.1.	Een klantenkaart vullen voor een nieuwe klant	26
4.1.1.	Een nieuwe klant aanmaken.....	27
4.1.2.	Een verjaardagskaart voor uw klant selecteren.....	28
4.1.3.	Mediagegegevens opslaan	29
4.1.4.	Diagnosegegevens opslaan	30
4.1.5.	Specifieke klant-gegevens opslaan	30
4.1.6.	Notities aan klanten toevoegen	31
4.1.7.	Een bestaande notitie bewerken.....	32
4.1.8.	Manicuregegevens bijhouden (optioneel).....	33
4.1.9.	Pedicure-gegevens bijhouden (optioneel).....	34
4.1.10.	Gegevens uit een klantenkaart verwijderen	35
4.1.11.	Media verwijderen	35
4.1.12.	Notities verwijderen.....	35



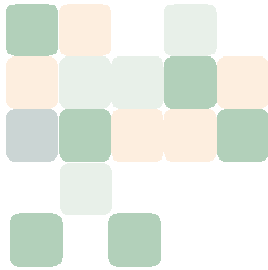
4.2.	Klanten uit uw administratie verwijderen.....	36
4.3.	Gebruiken van het snelzoekvenster.....	37
4.3.1.	De Let-op-balk.....	37
4.3.2.	Het zoeken van een klant.....	37
4.4.	Een klantoverzicht afdrukken.....	38
5.	Productlijsten en behandelingen bijhouden.....	39
5.1.	Leveranciers administreren.....	39
5.1.1.	Een leverancier toevoegen of beheren.....	40
5.1.2.	Een leverancier verwijderen.....	40
5.2.	Categorieën en lijnen beheren.....	41
5.2.1.	Lijnen beheren.....	42
5.2.2.	Een lijn verwijderen.....	42
5.2.3.	Categorieën beheren.....	43
5.2.4.	Een categorie verwijderen.....	43
5.3.	Verkoopproducten administreren.....	44
5.3.1.	Een verkoopproduct toevoegen.....	45
5.3.2.	Een verkoopproduct verwijderen.....	46
5.3.3.	Verkoopproducten zonder voorraad.....	46
5.4.	Salonproducten administreren.....	48
5.5.	Behandelingen administreren.....	49
5.5.1.	Een behandeling toevoegen.....	50
5.5.2.	Een behandeling verwijderen.....	50
5.5.3.	Een prijslijst publiceren.....	50
6.	Administreren van uw verkoop.....	51
6.1.	Diensten bekijken.....	51
6.1.1.	Het dienstenoverzicht filteren.....	52
6.1.2.	Prijzen inclusief BTW tonen.....	52
6.2.	Een nieuwe dienst opmaken.....	52
6.2.1.	Een product verkopen.....	53
6.2.2.	Een behandeling verkopen.....	54
6.2.3.	Niet-geadministreerde producten toevoegen.....	54
6.2.4.	De verkoop afronden.....	55
6.2.5.	De verkoop invoeren (zonder boekhoudmodule).....	55
6.2.6.	De verkoop invoeren (met boekhoudmodule).....	57
6.2.7.	Een factuur uitprinten.....	58
6.3.	Diensten op factuur afhandelen.....	58
6.3.1.	Het betalingsoverzicht bekijken.....	59
6.3.2.	Openstaande diensten als voldaan markeren.....	59
6.3.3.	Achterstallige betalingen afhandelen.....	60
6.4.	Een dienst bewerken.....	61
6.5.	Een dienst verwijderen.....	62
6.6.	Een creditnota maken (optioneel).....	63
6.6.1.	Een volledige dienst crediteren.....	63



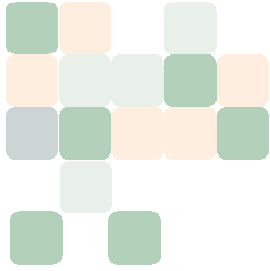
6.6.2.	Een gedeelte van een dienst crediteren	64
6.7.	Zoeken op factuurnummer	64
7.	Werken met het voorraadbeheer.....	65
7.1.	Het voorraadbeheer openen	65
7.2.	Een voorraadinventarisatie uitvoeren.....	65
7.2.1.	Een inventarisatielijst printen.....	66
7.3.	Producten bestellen	66
7.3.1.	Tekorten automatisch in de bestellijst opnemen	66
7.3.2.	Verkoopproducten aan de bestellijst toevoegen	67
7.3.3.	Salonproducten aan de bestellijst toevoegen	67
7.3.4.	Het aantal te bestellen producten bepalen.....	67
7.4.	Producten uit de bestellijst verwijderen	68
7.5.	Een bestelformulier maken	68
7.6.	Ontvangen producten inboeken	69
7.6.1.	Inboeken in het basispakket	69
7.6.2.	Inboeken met de boekhoudmodule (optioneel).....	70
8.	Uitgaven verwerken	71
8.1.	Het uitgavenoverzicht openen.....	71
8.2.	Een uitgave toevoegen	71
8.3.	Een uitgave bewerken	72
8.4.	Een uitgave verwijderen.....	72
9.	Correspondentie aanmaken	73
9.1.	Correspondentie aan uw klanten richten	73
9.1.1.	Een standaardbrief maken	73
9.1.2.	Etiketten maken.....	74
9.1.3.	Verjaardagskaarten maken	75
9.2.	Correspondentie richten aan leveranciers	76
9.2.1.	Een brief maken	76
9.2.2.	Een etiket maken.....	77
9.3.	Werken met het correspondentie-overzicht.....	77
9.3.1.	Een brief openen.	78
9.3.2.	Een brief verwijderen.....	78
9.4.	Standaardbrieven beheren	79
9.4.1.	Een bestaande standaardbrief bewerken	79
9.4.2.	Een nieuwe standaardbrief maken	80
9.4.3.	Een standaardbrief verwijderen	81
10.	Een klantenmailing organiseren.....	82
10.1.	Een nieuwe selectie maken	82
10.2.	Regels aan een selectie toevoegen	83
10.3.	Een mailing maken.....	84
10.3.1.	Uitprinten van de selectielijst.....	84
10.3.2.	Een brief aan de geselecteerde klanten richten	84
10.3.3.	Etiketten aanmaken voor de geselecteerde klanten.....	85



11.	Financiële overzichten maken.....	86
11.1.	Een uitgavenoverzicht aanmaken.....	86
11.2.	Inkomstenoverzichten	87
11.2.1.	Het algemene dienstenoverzicht	87
11.2.2.	Alleen openstaande diensten	88
11.3.	Het inkomsten-/uitgavenoverzicht	89
12.	Werken met de agendamodule	90
12.1.	Uitleg hoofdscherm agenda	91
12.2.	Agenda opties, algemene instellingen.....	92
12.3.	Een nieuwe afspraak maken.....	96
12.4.	Een repeterende afspraak maken.....	97
12.5.	Een afspraak bewerken of verwijderen.....	98
12.6.	Afspraken zoeken en een overzicht maken.....	99
12.7.	Agenda afdrukken	100
12.8.	Bericht versturen via SMS of e-Mail	101
12.9.	Berichtherinnering versturen via SMS.....	102
13.	Werken met reservekopieën	103
13.1.	Een reservekopie maken	103
13.1.1.	De overige instellingen van uw reservekopie	104
13.2.	Een reservekopie terugzetten	104
14.	De manicuremodule (optioneel).....	105
14.1.	Eigen nageltypen definiëren.....	105
14.1.1.	Een nieuw nageltype aanmaken.....	106
14.2.	Nagelstijlen definiëren	107
14.3.	Nagelkleuren definiëren.....	107
14.4.	Werken met afbeeldingen.....	108
14.4.1.	Een nieuwe foto toevoegen	109
14.4.2.	Een foto in detail bekijken	110
14.4.3.	Bladeren door de lijst met foto's	110
15.	De boekhoudmodule (optioneel).....	111
15.1.	De boekhouding openen.....	111
15.2.	Verklaring van de onderdelen in het hoofdscherm.....	112
15.3.	Uw boekhoudmodule instellen.....	113
15.3.1.	Automatische boekingen instellen	114
15.4.	De beginsaldi van uw grootboeken instellen	115
15.5.	Uw uitgaven en diensten converteren	116
15.5.1.	Het converteren van uw diensten	116
15.5.2.	Het converteren van uw uitgaven.....	117
15.6.	Grootboekrekeningen beheren	118
15.7.	Automatische boekingen.....	119
15.7.1.	Een proefboeking aanpassen	119
15.7.2.	De proefboekingen verwerken	121
15.8.	Nieuwe boekingen maken.....	121



15.8.1.	Een boeking vanuit kas	121
15.8.2.	Een boeking via factuur/pin afhandelen.....	123
15.9.	Een boeking bewerken	125
15.10.	Een boeking verwijderen	125
15.11.	Overzichten van uw boekhouding.....	125
15.11.1.	Een overzicht van de categorieën.....	125
15.11.2.	Een boekingsverslag maken.....	126
15.11.3.	BTW-overzichten maken	127
15.11.4.	Grootboekkaarten.....	128
15.11.5.	Kolommenbalansen.....	129
15.12.	Een boekjaar sluiten	130
16.	De barcode module (optioneel).....	132
16.1.	Barcode's in het productenbeheer	133
16.1.1.	Een enkele barcode afdrukken	134
16.1.2.	Barcode's voor behandelingen aanmaken.....	135
16.1.3.	Een behandelingen prijslijst met barcode's.....	136
16.2.	Barcode's in het voorraadbeheer.....	137
16.2.1.	Barcode's aanmaken voor de producten.	137
16.2.2.	Inventarisatie overzicht inclusief barcode's.....	138
16.2.3.	Producten bestellen middels een barcode scanner	139
16.3.	Barcode's gebruiken bij een nieuwe dienst.....	140
16.4.	Een barcode voor iedere werknemer.....	141
17.	Werken met de kassamodule (optioneel)	142
17.1.	De kassalade instellen en testen.	143
17.2.	Kassamodule: 'Specifiek Inkomsten Overzicht'	144
17.2.1.	Kassa-overzicht: Sorteren	146
17.2.2.	Kassa-overzicht: Groeperen.....	146
17.2.3.	Kassa-overzicht: Afdrukken.....	147
18.	Module: Management & Analyse	148
18.1.	De analyse module openen.	149
18.2.	Algemene werking & functies voor rapporten.....	150
18.2.1.	Sorteren	151
18.2.2.	Groeperen.....	151
18.2.3.	Kolommen functies.....	152
18.2.4.	Groep weergave	152
18.3.	Analyse filter functies	153
18.3.1.	Analyse Periode instellen.....	153
18.3.2.	Analyse Filter gebruiken.....	153
18.4.	Analyse gegevens afdrukken	154
18.5.	Analyse gegevens exporteren.....	155
19.	Overige.....	157
19.1.	Een SMS-account aanmaken en instellen	157



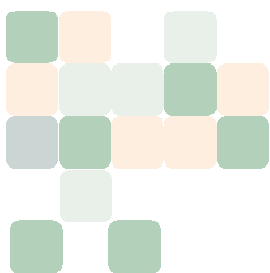
Inleiding

Bedankt voor het kiezen van dit Cosmeticiënne Administration systeem als het administratiesysteem voor uw salon. De ontwikkelaars van SurePlus hebben hun uiterste best gedaan om dit pakket zo veel mogelijk aan uw verwachtingen te laten voldoen. Wij zijn er dan ook van overtuigd dat u met veel plezier met uw nieuwe systeem zult werken.

1.1. De werking van deze handleiding




Deze handleiding bespreekt kort de verschillende mogelijkheden van Cosmeticiënne Administration. Er wordt telkens in een aantal stappen uitgelegd hoe u bepaalde handelingen dient uit te voeren.

Een aantal onderdelen in deze handleiding betreft modules die los verkrijgbaar zijn. Dit zal telkens duidelijk gemeld worden.



1.2. Leeswijzer

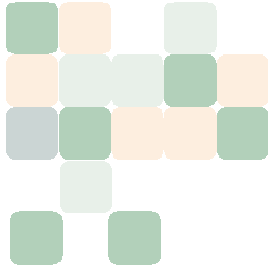
In de toelichtingen en de voorbeelden in deze handleiding worden verschillende symbolen en lettertypen gebruikt, die elk een specifieke betekenis hebben:

	U moet de handeling die beschreven staat letterlijk uitvoeren
	De handeling die beschreven staat heeft u al eerder uitgevoerd, daarom is de instructie in dit geval korter
	U krijgt een tip of een belangrijke aanwijzing
<i>Tekst cursief</i>	Als in de toelichting een stuk tekst extra aandacht behoeft, wordt dat <i>cursief</i> weergegeven
Bewerken	Met dit lettertype wordt bedoeld dat u een menukeuze of een knop die is aangegeven kunt activeren (klikken)
Bijlagen	Dit lettertype geeft aan dat deze tekst op scherm af te lezen is. Dit wordt vooral gebruikt voor de aanduiding van namen van schermen, velden en tabbladen
SurePlus	Als u iets letterlijk moet intypen, dan staat dat in het lesmateriaal in dit lettertype

1.3. De onderdelen van Cosmeticiënne Administration

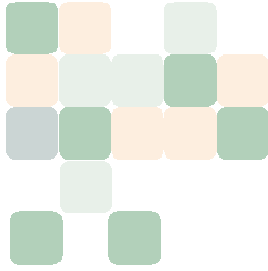
Hieronder staan de belangrijkste onderdelen van uw Cosmeticiënne Administration kort genoemd:

- Klantenadministratie
Bevat alle gegevens van uw klanten en vormt daarmee de kern van uw administratie.
- Correspondentie administratie
U kunt vanuit Cosmeticiënne Administration al uw brieven aanmaken en onderhouden.
- Producten- en voorraadbeheer
De productenlijsten van uw leverancier zijn standaard opgenomen en u kunt onbeperkt extra producten opnemen.
- Inkomsten en uitgaven administratie
Wordt automatisch door uw systeem berekend aan de hand van de geadministreerde verkoop en inkoop.
- Agendabeheer
U kunt voor een of meer mensen afspraken met uw klanten inplannen.



- De boekhoudmodule
Deze module is los te bestellen bij SurePlus voor €110,-. Door dit volledige en volwaardige boekhoudpakket bespaart u veel tijd en geld bij het opmaken van uw boekhouding.*
- De manicure-module
Deze module is los verkrijgbaar voor €35,- en geeft de mogelijkheid om specifieke manicuregegevens van uw klanten bij te houden*
- De Pedicure-module
Deze module is los verkrijgbaar voor €55,- en geeft de mogelijkheid om specifieke pedicuregegevens van uw klanten bij te houden.*
- De Barcode-module
Deze module is los verkrijgbaar voor €35,- en geeft de mogelijkheid om producten snel te traceren middels een (optionele) barcode-scanner*
- De Kassa-module
Deze module is los verkrijgbaar voor €35,- en geeft de mogelijkheid een kassalade te koppelen aan het systeem.*
- De Management en Analyse-module
Deze module is los verkrijgbaar voor €45,- en biedt tal van extra rapport-functies met uitgebreide analyses van uw administratie. Zo kunt u bijvoorbeeld een overzicht maken van de best (of juist slechts)-verkopende producten/behandelingen, kunt u zien hoe vaak een klant gemiddeld op bezoek komt of welke gebruiker de meeste omzet realiseert.*

* Prijswijzigingen onder voorbehoud



2. Uw systeeminstellingen aanpassen

2.1. De regionale instellingen op Nederlands zetten

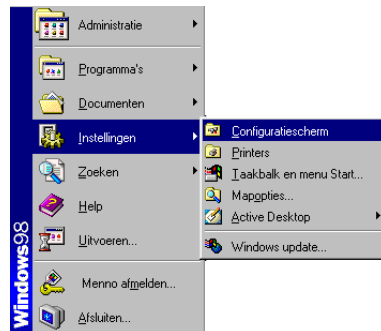
In Cosmeticiënne Administration worden uw inkomsten en uitgaven bijgehouden. Daarbij moeten uiteraard getallen en valuta worden weergegeven zoals dit in Nederland gangbaar is. U kunt dit in Windows instellen door de regionale instellingen op Nederlands te zetten.



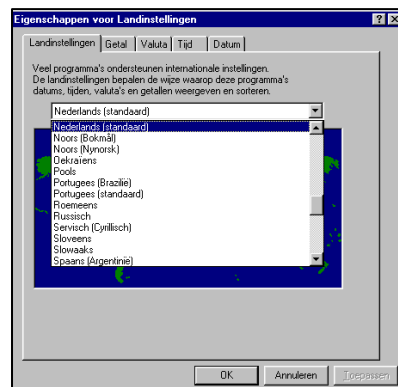
Wanneer uw regionale instellingen niet op Nederlands staan dan zal u daar, bij het opstarten, automatisch op gewezen worden.

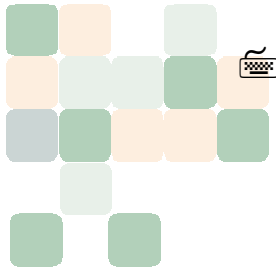


Klik via het menu Start op de optie Instellingen en vervolgens op **Configuratiescherm**. In de Engelse versie van Windows heten deze opties respectievelijk Settings en Control Panel



Open in het configuratiescherm de optie **Landinstellingen** door erop te dubbelklikken. Indien u een Engelse versie van Windows heeft dan heet dit item **Regional Settings**.





Kies op het tabblad Landinstellingen voor **Nederlands (standaard)**. In de Engelstalige versie van Windows kiest u voor **Dutch (standard)**.



U zult de computer na het instellen van de landinstellingen opnieuw moeten opstarten. Kies in het Startmenu voor de optie Afsluiten en selecteer **Computer opnieuw opstarten**. In een Engels Windows kiest u voor Shut down en **Restart**.

2.2. Het instellen van uw beeldscherm

Met de beeldschermresolutie wordt het aantal beeldpunten bedoeld waaruit het beeld op uw scherm wordt opgebouwd. Hoe meer beeldpunten dit zijn, hoe scherper het beeld en hoe meer informatie er op het scherm kan worden weergegeven.

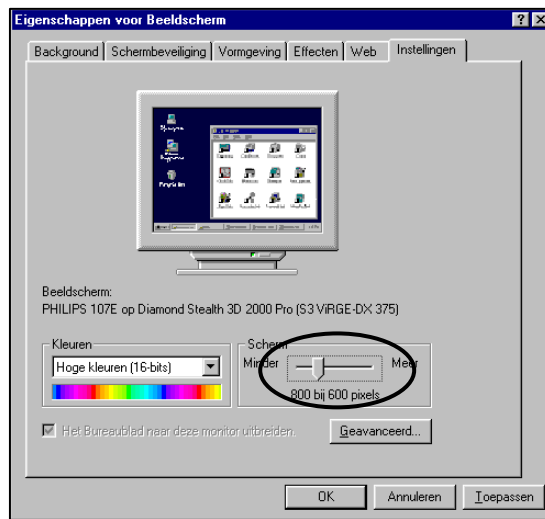
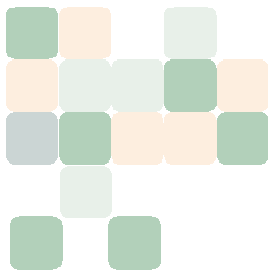
Cosmeticiënne Administration werkt vanaf een beeldschermresolutie van 800 bij 600 beeldpunten. Indien u werkt met de beeldschermresolutie van 640 bij 480 beeldpunten, dan wordt u automatisch gewaarschuwd bij het opstarten van uw administratie. U dient dan eerst de beeldschermresolutie te verhogen.


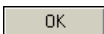



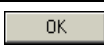
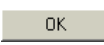
Klik, zoals boven reeds omschreven, via de knop Start op de optie Instellingen en vervolgens op **Configuratiescherm**.



Kies in het configuratiescherm voor de optie **Beeldscherm**. In een Engelse versie van Windows heet deze optie **Display**.



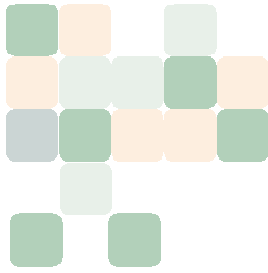
 Kies op het tabblad instellingen (of Settings) voor een resolutie van 800 bij 600 pixels of hoger en klik op .

 Windows zal u om een bevestiging vragen nadat u op  klikt. Als u niet binnen 10 seconden op  klikt dan worden automatisch de oude instellingen hersteld.

De maximale resolutie die u hier kunt opgeven hangt af van de mogelijkheden van uw beeldscherm. Wij raden u aan om bij een monitor met een beeldschermdiagonaal van 14" of 15" de resolutie in te stellen op 800 bij 600 beeldpunten, en bij een monitor van 17" of groter 1024 bij 768 beeldpunten aan te houden.

2.3. Microsoft Word Macro beveiliging

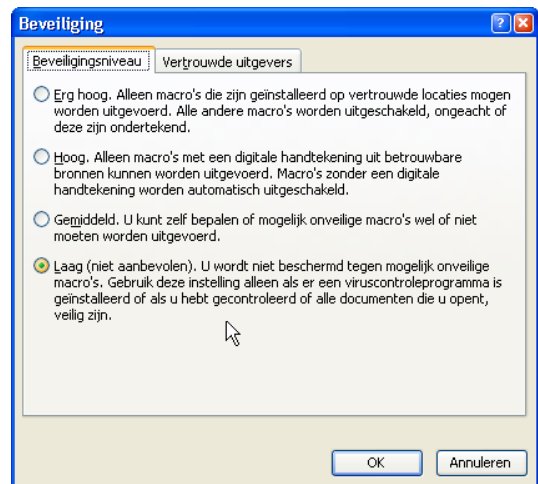
Cosmeticiënne maakt voor veel correspondentie functies gebruik van Microsoft Word. Ongeacht welke MS Word versie u gebruikt kan het zijn dat de zgn. 'macro-beveiliging' dusdanig is ingesteld dat MS Word de toegang tot extra programma's (zoals Cosmeticiënne) blokkeert, met als gevolg dat u een foutmelding te zien krijgt zodra u vanuit Cosmeticiënne een brief, factuur, mailing of een ander soort overzicht wilt maken. Om dit probleem op te lossen dient de zgn. 'Macro-beveiliging' in MS Word te worden aangepast. Meestal staat deze standaard op 'Hoog'.



De werkwijze hiervoor is als volgt:

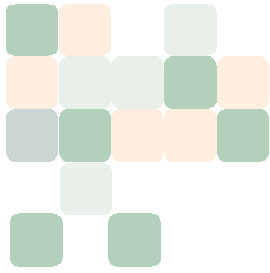
Voor MS Word versie 97, 2000 (XP) en 2003:

- Open Microsoft Word
- Ga naar het menu 'Extra', kies 'Macro' > 'Beveiliging'
- Kies (zie afbeelding) voor 'Laag'. Ondanks het feit dat hier 'niet aanbevolen' staat is het noodzakelijk deze functie te kiezen om foutmeldingen in Cosmeticiënne te voorkomen.
- Sluit Microsoft Word



Voor MS Word versie 2007:

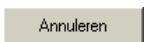
- Open Microsoft Word
- Klik op 'Opties voor Word' in het Word menu (klik daarvoor in de linkerbovenhoek op het rondje).
- Schakel in de rubriek 'populair' (de eerste rubriek in de lijst) het volgende vinkje in: 'Tabblad ontwikkelaars op het lint weergeven'
- Klik op 'Ok' om de wijzigingen op te slaan en selecteer op het lint (de brede balk boven in MS Word) het tabblad 'ontwikkelaars' (waarschijnlijk het laatste tabblad).
- Klik vervolgens op de knop 'Macrobeveiliging' en selecteer aldaar de onderste van de 4 opties: 'Alle macro's inschakelen'.
- Sluit Microsoft Word





3. Beginnen met Cosmeticiënne Administration

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u Cosmeticiënne Administration kunt aanpassen aan uw situatie.

3.1. De eerste keer opstarten


De eerste keer dat u Cosmeticiënne Administration opstart, wordt een wizard geopend waarin u de basisgegevens voor u administratie kunt invoeren. U kunt deze wizard eventueel ook later uitvoeren door op  te klikken.

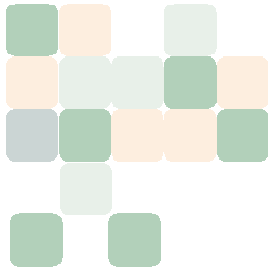
 Klik op  om te beginnen met de wizard.

3.1.1. Stap 1: naw-gegevens van uw bedrijf



The screenshot shows a wizard window titled 'Welkom...' with the subtitle 'Stap 1: Uw bedrijfsgegevens...'. The main text asks the user to enter company data as completely as possible, noting that this data is important for correspondence. A tip suggests using 'TAB-Toets' to move between fields. A form titled 'Bedrijfsgegevens' contains the following fields: 'Bedrijfsnaam' (filled with 'SurePlus'), 'Adres' (with sub-fields for '<uw adres>', '<uw postcode>', and '<uw woonplaats>'), 'Telefoon' (with '<uw telefoon>'), 'Fax' (with '<uw fax>'), 'E-mail' (with '<uw e-mail>'), and 'Homepage' (with '<uw internetsite>'). At the bottom, there are 'Vorige' and 'Verder' buttons, and a checkbox for 'Deze wizard in het vervolg niet meer tonen...'. The 'SUREPLUS' logo is visible in the bottom right corner.

 Voer, voor zover van toepassing, alle gevraagde gegevens in. Deze komen later van pas bij het aanmaken van correspondentie.



3.1.2. Stap 2: gebruikers definiëren

Omdat dit de eerste keer is dat u dit programma opstart, kunt u middels deze wizard enkele 'basis'-gegevens invoeren...

Welkom...
Stap 2: SurePlus Administratie gebruikers...

Geef a.u.b. in de onderstaande velden uw n.a.w.-gegevens op. Eventueel kunt u meerdere gebruikers van het programma opgeven door op de knop 'nieuwe gebruiker' te klikken.

Naam	beschikbaar vanaf	beschikbaar tot
<uw naam>	10:00	17:30

Naam: <uw naam>
Telefoon: <telefoon>
Adres: <adres>
Postcode / Plaats: <postcode & plaats>
Beschikbaarheid vanaf: 10:00 tot: 17:30

Deze wizard in het vervolg niet meer tonen...

Vorige Verder

SUREPLUS
BRANCHEGERICHTE SYSTEEMONTWIKKELING



Voor elke medewerker in uw salon wordt een agenda bijgehouden. Als u de enige medewerker in uw salon bent, dan hoeft u hier alleen uw eigen naam op te geven.

3.1.3. Stap 3: een wachtwoord opgeven

Omdat dit de eerste keer is dat u dit programma opstart, kunt u middels deze wizard enkele 'basis'-gegevens invoeren...

Welkom...
Stap 3: Een wachtwoord...

Ter beveiliging van de privacy gevoelige gegevens kunt u de administratie beveiligen middels een wachtwoord. Het door u opgegeven wachtwoord zal telkens bij het opstarten van de administratie gevraagd worden. Uiteraard bent u niet verplicht een wachtwoord op te geven. (klik in dat geval direct op verder, zonder een wachtwoord op te geven...)Let op! Indien u reeds eerder een wachtwoord heeft opgegeven, dient u dit bij 'oud-wachtwoord' in te vullen voordat u verder kunt...

Oud wachtwoord:
Wachtwoord:
Nogmaals (controle):

Deze wizard in het vervolg niet meer tonen...

Vorige Verder

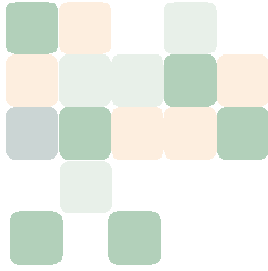
SUREPLUS
BRANCHEGERICHTE SYSTEEMONTWIKKELING



U kunt hier een wachtwoord opgeven. De volgende keer dat u de administratie opstart zal om dit wachtwoord gevraagd worden.





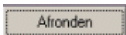
Indien u geen wachtwoord wenst te gebruiken dan vult u hier niets in en klikt u direct op



3.1.4. Stap 4: overige instellingen




 Als laatste kunt u opgeven of u de bedragen in uw administratie inclusief of exclusief BTW wilt zien; en of u na de wizard direct wilt beginnen met het invoeren van uw eerste klant.


 Klik op  om de wizard te beëindigen.

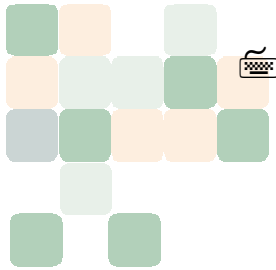
3.2. Uw Cosmeticiënne Administration registreren

Om met uw administratie te kunnen werken dient u het pakket te registreren. Het registreren van Cosmeticiënne Administration is gratis en biedt tal van voordelen. Zo wordt u bijvoorbeeld op de hoogte gehouden van de laatste ontwikkelingen en kunt u gebruik maken van de telefonische helpdesk.

 Indien u Cosmeticiënne Administration niet registreert, stopt het pakket na 35 dagen met functioneren.

Nadat u geregistreerd heeft, ontvangt u van SurePlus een licentiecode die u in het pakket kunt invoeren. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

 Klik in het menu Overige op de opdracht **Programma registreren** (deze opdracht is alleen zichtbaar indien het programma nog niet geregistreerd is).



Vul de ontvangen licentiecode in, in de daarvoor bedoelde vakken, en klik vervolgens op de knop **Registreren**.

3.3. Uw bedrijfsgegevens invoeren

Indien u de wizard van paragraaf 3.1 doorlopen hebt, dan zijn uw bedrijfsgegevens al ingevoerd in Cosmeticiënne Administration. Indien u de wizard niet gebruikt hebt, of later gegevens wilt wijzigen, dan kunt u de bedrijfsgegevens ook handmatig aanpassen.

3.3.1. NAW-gegevens van uw bedrijf

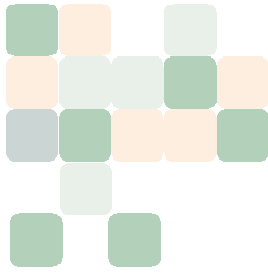


Via het menu overige, opties kunt u kiezen voor de opdracht

bedrijfsgegevens.



Voer, voor zover van toepassing, alle gevraagde gegevens in. Deze komen later van pas bij het aanmaken van correspondentie.



3.3.2. Gebruikers definiëren

In Cosmeticiënne Administration dient u een ieder die in uw zaak werkt, eigenaar of werknemer, te registreren. Door dit te doen wordt er voor iedereen ruimte gereserveerd in de agenda en kunt u snel en gemakkelijk afspraken inplannen.





Werknemersnaam	beschikbaar vanaf	beschikbaar tot
<uw naam>	10:00	17:30

Via het menu overige kunt u kiezen voor de optie **werknemers**.



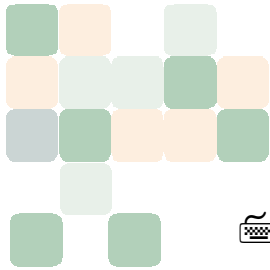
Voor elke medewerker in uw salon wordt een agenda bijgehouden. Als u de enige medewerker in uw salon bent, dan hoeft u hier alleen uw eigen naam op te geven.

Indien u met meerdere mensen in uw salon actief bent, dan kunt u via de knop  ruimte maken voor meer werknemers.

Zodra een werknemer niet langer werkt in uw salon dan kunt u zijn/haar gegevens verwijderen door te klikken op de knop . Er wordt altijd eerst gecontroleerd of er in de agenda geen afspraken meer gepland zijn voor deze werknemer.



U kunt een werknemer pas verwijderen indien alle geplande afspraken, van deze werknemer, eerst aan een andere werknemer toewijst, of verwijderd.



3.4. Programma-opties in Cosmeticiënne Administration

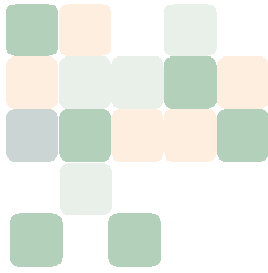
Middels de programma-opties kunt u uw administratie aan uw persoonlijke voorkeuren aanpassen.

Om de instellingen van Care te wijzigen kiest u in het menu overige, opties voor de opdracht **programma opties**.

3.4.1. Instellen van financiële-opties

U kunt de volgende financiële-opties instellen:

- Na hoeveel dagen er gewaarschuwd moet worden voor openstaande betalingen.
- Welk BTW-tarief als standaard gehanteerd moet worden.
Het hier gekozen BTW-tarief wordt gebruikt voor alle producten en behandelingen waarvan het BTW-tarief niet is opgeslagen.
- Hoe correspondentie gemaakt moet worden.
U kunt uw financiële correspondentie binnen Cosmeticiënne Administration laten aanmaken, of in Microsoft Word®. Als u deze optie aanvinkt dan zal bij het aanmaken van een brief elke keer gevraagd worden hoe u dit wilt doen.
- Betalingwijze beheren.
U kunt hier opgeven op welke wijze klanten bij u kunnen betalen. Indien u beschikt over de boekhoudmodule, kunt u tevens opgeven hoe Cosmeticiënne Administration een boeking moet aanmaken wanneer u een verkoop invoert. Ga voor meer informatie hierover naar het hoofdstuk over de boekhoudmodule.



- De gulden als tweede valuta tonen (alleen na 28 januari).
Na 28 januari wordt in Cosmeticiënne Administration uitsluitend nog de euro getoond. Indien u de gulden nog een tijdje als steuntje in de rug wilt gebruiken, kunt u dat hier opgeven.



Op correspondentie wordt, onafhankelijk van de hier gekozen instellingen, altijd alleen de euro getoond.

3.4.2. Instellen van correspondentie-opties

Programma opties

Sluiten

Financieel:

Na 4 dagen waarschuwen voor openstaande betalingen.

Standaard BTW-tarief: Hoog

Vragen hoe financiële correspondentie gemaakt moet worden.

Betalingswijze beheren: ...

Correspondentie:

Overzicht verjaardagskaarten: 2 dagen vooruit weergeven.

Adressen links briefpapier zetten.

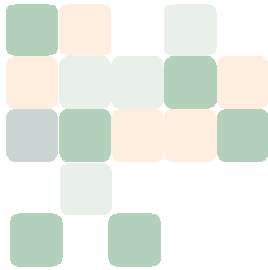
Bedrijfsgegevens onder correspondentie weergeven.

Beveiliging:

Wachtwoord vragen bij het opstarten. Wijzigen...

U kunt de volgende correspondentie-opties instellen:

- Bedrijfsgegevens onder uw correspondentie weergeven.
Indien u geen eigen briefpapier heeft, is het prettig dat uw bedrijfsgegevens automatisch op uw correspondentie vermeld worden. Door deze optie aan te zetten, worden bedrijfsgegevens onder uw correspondentie geplaatst.
- Verjaardagskaarten uitprinten.
Indien u van uw klanten de geboortedatum opgeeft dan zal automatisch worden gewaarschuwd wanneer iemand een verjaardagskaart dient te ontvangen. U kunt hier bepalen hoeveel dagen van tevoren u gewaarschuwd wenst te worden.



- Adressen op briefpapier plaatsen.

U kunt hier opgeven of u enveloppen gebruikt met een linker- of een rechtervenster.

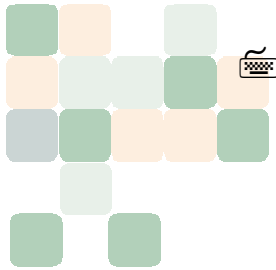


De correspondentie-opties worden alleen gebruikt voor het opmaken van rapporten. Indien u een document aanmaakt via Microsoft Word[®], dan kunt u de opmaak van de documenten geheel zelf bepalen.


3.4.3. Werken met een wachtwoord.

Door de optie Wachtwoord vragen bij het opstarten kunt u opgeven of u uw administratie wilt beveiligen met een wachtwoord.

Als u nog geen wachtwoord heeft opgegeven, of als u uw wachtwoord later wilt wijzigen dan gaat u als volgt te werk:




Klik op om aan te geven dat u uw wachtwoord wilt aanpassen.

 Voer u nieuwe wachtwoord twee keer in. (Indien u al een wachtwoord gebruikte dan dient u deze bij Oud wachtwoord op te geven.)

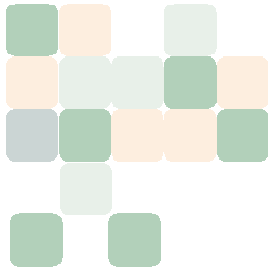
3.5. Standaardteksten aanpassen

Wanneer u in Cosmeticiënne Administration een brief aanmaakt als rapport, en dus niet in Microsoft Word®, dan kunt u de tekst niet rechtstreeks wijzigen. U kunt wel de standaardteksten van de rapporten aanpassen aan uw eigen wensen.

 Om standaardteksten aan te passen, kiest u in het menu overig, opties voor de opdracht **standaardteksten**.

3.5.1. Uw eigen factuurtekst opslaan

Het formulier Standaardteksten bevat drie tabbladen. Op het eerste tabblad kunt u de tekst voor facturen opslaan.



3.5.2. Verjaardagskaarten aanpassen

Standaardteksten

Sluiten

Factuur Verjaardagskaarten Overige teksten

Birthday 1

Geachte (naam)

Van harte gefeliciteerd met uw verjaardag. Ik wens u een hele fijne dag en nog vele jaren.

Met vriendelijke groet.

Uw naam

Kaarten kiezen: [dropdown]

Op het tweede tabblad kunt u de teksten voor verjaardagskaarten aanpassen.



Er zitten 4 verjaardagskaarten in uw administratie. Om van de ene kaart naar de andere te manoeuvreren maakt u gebruik van de

[dropdown arrow] -balk onderin beeld.

3.5.3. Overige teksten aanpassen

Standaardteksten

Sluiten

Factuur Verjaardagskaarten Overige teksten

Herinnering

Herinnering

Waarschuwing

Herinnering

Herinnering

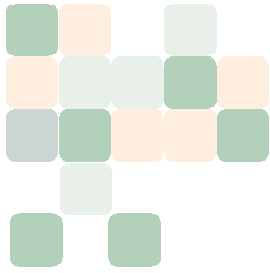
Na controle is gebleken dat de factuur met het bovenstaande factuurnummer nog niet voldaan is. Ik verzoek u om het genoemde bedrag alsnog over te maken op onze rekening.

Gironummer: 123456

Met vriendelijke groet.

uw naam

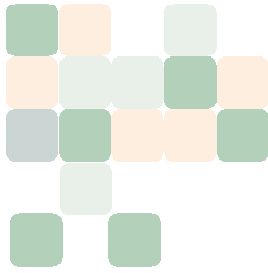
Op het laatste tabblad kunt u de overige teksten, zoals herinneringen, waarschuwingen en aanmaningen, opgeven.



Belangrijk voordat u verder gaat

Voordat u uw administratie in gebruik neemt, is het belangrijk om de zaken die in dit hoofdstuk behandeld zijn, uit te voeren. Daarom nog even kort op een rijtje:

- Zijn de naw-gegevens van mijn salon ingevoerd?
- Heeft u uzelf, en eventueel uw werknemers, als gebruiker aangemeld?
- Heeft u de programma-opties aangepast naar uw eigen situatie?
- Heeft u de standaardteksten vervangen door uw eigen teksten?



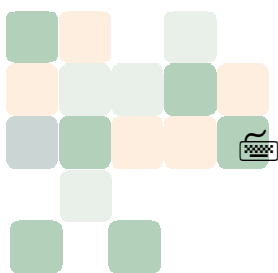
4. Uw digitale klantenkaart

De kern van uw administratie wordt gevormd door het bijhouden van de klantgegevens. Binnen Cosmeticiënne Administration wordt altijd uitgegaan van de klant; u hebt dus altijd de gegevens van uw klanten in beeld.


4.1. Een klantenkaart vullen voor een nieuwe klant

Voor elke nieuwe klant kunt u de volgende gegevens bijhouden:


Onderdelen van de klantenkaart	
NAW-gegevens	<i>Bevat de basisgegevens van uw klant</i>
Verjaardagsgegevens	<i>Bepaald of, en zo ja, welke verjaardagskaart een klant ontvangt.</i>
Mediagegevens	<i>Bevat telefoon-, faxnummers, e-mail adressen, enzovoorts.</i>
Diagnosegegevens	<i>Bevat de algemene diagnosegegevens.</i>
Notities	<i>Bevat alle gegevens die belangrijk zijn om te bewaren, maar niet onder diagnosegegevens vallen.</i>
Specifiek	<i>Bevat extra velden welke per klant worden opgeslagen, waaronder het veld 'Aantekeningen': een grote ruimte voor bijvoorbeeld persoonlijke afspraken of details.</i>
Optioneel:	
Manicuregegevens	<i>Bevat specifieke manicuregegevens alsmede grafische info.</i>
Pedicuregegevens	<i>Bevat specifieke pedicuregegevens alsmede grafische info.</i>





4.1.1. Een nieuwe klant aanmaken

Kies in het menu Klanten voor de opdracht **nieuwe klant**, of klik in de werkbalk op de knop .

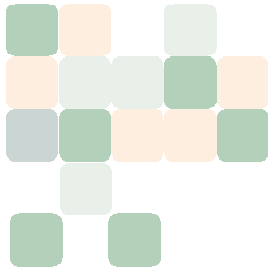
Er wordt een formulier geopend waarin u de basisgegevens van de nieuwe klant kunt opgeven. Het verdient de voorkeur om gegevens zo volledig mogelijk op te geven, waarbij de rode velden verplicht zijn.

 Wij raden u aan om de geboortedatum van de klant op te geven, zodat hiermee automatisch verjaardagskaarten gegenereerd kunnen worden. Indien de geboortedatum niet bekend is dient u de datum op 01-jan-1601 te laten staan. Deze standaarddatum zal ervoor zorgen dat er geen verjaardagskaart voor de klant wordt aangemaakt.

 Klik op  om de nieuwe klant in het systeem in te voeren.

De complete klantenkaart van de nieuwe klant wordt in een keer aangemaakt. De gegevens die u ingevoerd heeft zijn er al in geplaatst.

U kunt wijzigingen in de naw-gegevens voortaan rechtstreeks in de klantenkaart invoeren en niet via het formulier Nieuwe klant aanmaken.



4.1.2. Een verjaardagskaart voor uw klant selecteren

De verjaardagen van uw klanten worden automatisch berekend aan de hand van de geboortedatum. Als u de geboortedatum van een klant wijzigt, dan wordt de verjaardag automatisch aangepast zodra u het veld geboortedatum verlaat.




In Cosmeticiënne Administration dient elke klant een geboortedatum te hebben. Indien de geboortedatum van een klant niet bekend is, kunt u 1-jan-1601 als geboortedatum gebruiken. Uiteraard dient u dan ook op te geven dat er geen verjaardagskaart uitgeprint moet worden.

Om een verjaardagskaart voor uw klant te selecteren gaat u als volgt te werk:

Verjaardag	Geb. datum: 01-01-2001	Type kaart: geen
Verjaardag: 01-01-2003	Laatste verjaardagskaart afgedrukt op: 01-01-1601	



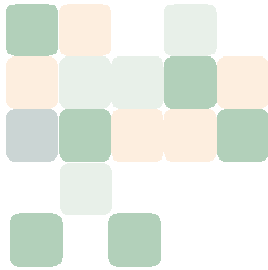
Klik op de knop  in het verjaardagframe.



Selecteer een verjaardagskaart door er met de linker muisknop op te klikken.

Indien u geen verjaardagskaart naar een klant wilt sturen dan laat u

 staan achter Type kaart.

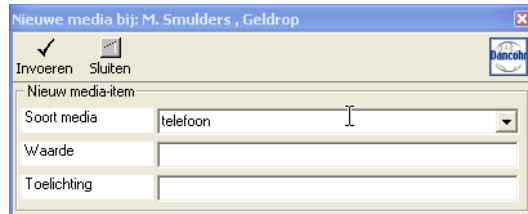


4.1.3. Mediagegevens opslaan

Binnen uw administratie wordt de term media gebruikt als een verzamelnaam voor telefoonnummers, faxnummers, internetadressen en dergelijke. Per klant kunt u een onbeperkt aantal van deze media-items toevoegen. Een privé-, een werktelefoonnummer en 3 e-mail adressen, bij één klant, is dus geen enkel probleem.

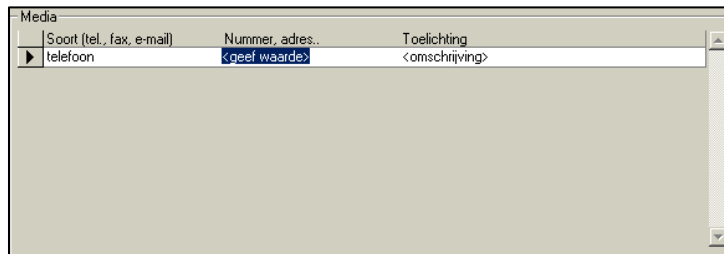


Klik op  om een nieuw media-item aan te maken voor uw klant.



Geef aan welk type media-item u toe wilt voegen (bijvoorbeeld een 'telefoon' of 'email-adres'), geef een waarde in (het telefoonnummer of het email-adres) en geeft eventueel een toelichting, zoals bijvoorbeeld: 'werk', of 'enkel tijdens kantooruren'.

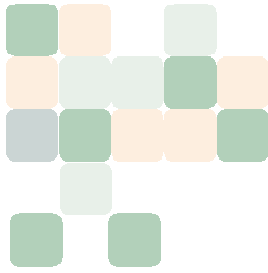
Zodra het nieuwe item is aangemaakt kunt u in het overzicht de gegevens aanpassen, zoals bijvoorbeeld het nummer of het e-mail adres.



Soort (tel., fax, e-mail)	Nummer, adres..	Toelichting
telefoon	<geef waarde>	<omschrijving>



Herhaal de bovenstaande handelingen voor het aantal media-items dat u bij een klant wilt opslaan.



4.1.4. Diagnosegegevens opslaan

Tot nu toe heeft u alleen nog het tabblad Algemeen gebruikt. De diagnosegegevens staan op het tabblad Diagnose.

V.V. Voorbeeldklant . Voorbeeldplaats

Algemeen | Notities | Diensten | Diagnose | Nagelgegevens | Brieven

Diagnosegegevens van de huidige klant

Huidanalyse: _____

Talgklierfunctie: _____

Huiddoorbloeding: _____

Vochtigheidsgraad: _____

Huidspanning: _____

Spierspanning: _____

Huidanomaleën: _____

Gelaatsvorm: _____

Waarschuwing: _____



Een bijzonder veld op het diagnoseformulier is het waarschuwingsveld. Cosmeticiëne Administration zal u voor informatie, die u in dit veld opneemt, waarschuwen indien u met deze klant gaat werken. Dit is bedoeld om bijvoorbeeld belangrijke allergiegegevens van klanten te bewaren.

4.1.5. Specifieke klant-gegevens opslaan

Op het tabblad 'Specifiek' is er ruimte voor extra specifieke gegevens met betrekking tot de geselecteerde klant.

M. Smulders . Geldrop

Algemeen | Notities | Diensten | Brieven | Diagnose | Nagel | Pedicure | Specifiek

Specifieke gegevens

Burgelijke staat: **Gehuwd**

Huisarts: **Onbeken**

Verzekeraar: **CZ Zorgverzekeringen**

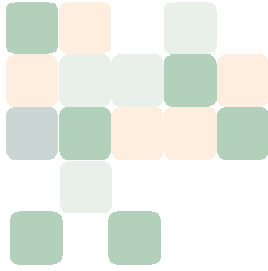
Beroep: **Onbekend**

Gewicht: **79 Kg**

Lengte: **1.85m**

Aantekeningen:

Drinkt koffie met suiker+melk

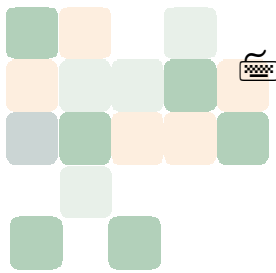



4.1.6. Notities aan klanten toevoegen

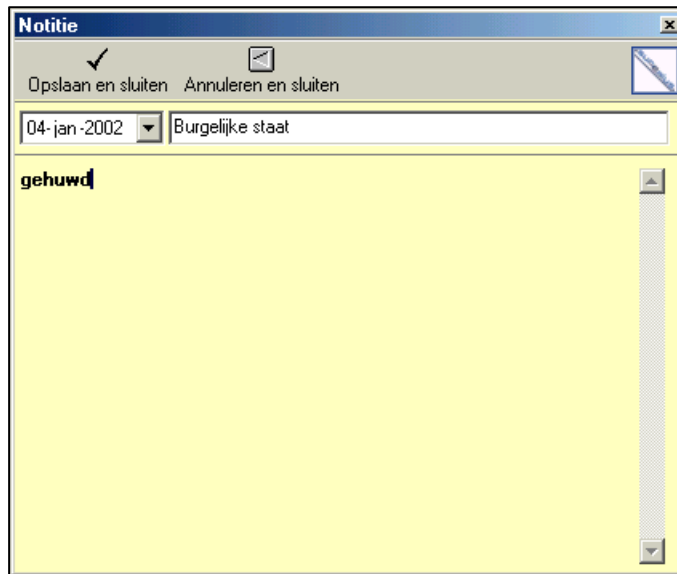
Als u notities van een klant wilt gaan verwerken dan dient u eerst het tabblad Notities te activeren door erop te klikken.



Vaak zijn er veel klantgegevens die niet bij de naw-gegevens horen en ook niet bij diagnosegegevens, maar die wel belangrijk zijn om op te slaan in uw klantenbestand. Om die reden kunt u in Cosmeticiënne Administration bij elke klant een onbeperkt aantal notities met informatie toevoegen. U gaat hiervoor als volgt te werk:




Klik op  om een nieuwe notitie toe te voegen.





 Vul de notitie in en klik op  om hem op te slaan bij de klant.

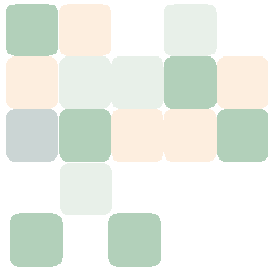
4.1.7. Een bestaande notitie bewerken

Als u een reeds gemaakte notitie wilt aanpassen voert u de volgende stappen uit:

 Klik op de notitie die u aan wilt passen zodat deze geselecteerd is.

 Klik nu op  om de notitie te openen.

 Breng de gewenste aanpassingen aan, en klik op  om de wijzigingen op te slaan.



4.1.8. Manicuregegevens bijhouden (optioneel)

V.V. Voorbeeldklant, Voorbeeldplaats

Algemeen | Notities | Diensten | Diagnose | Nagelgegevens | Brieven

Nagel diagnose

Nagel vorm: Zij: Normaal

Toelichting: normaal

Nagelriem: Boven: Rech

Toelichting: normaal

Huidtype:

Voorkeur nagelstijl:

Voorkeur nagelkleur:

Afbeeldingen

Vorige 1/1 Volgende Lijst Nieuw Wissen Openen

Omschrijving: <omschrijving>

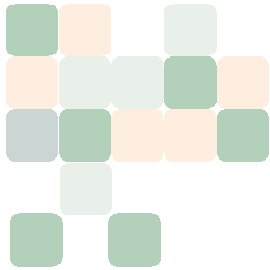
Bestand: D:\Mijn documenten\Mijn afbeeldingen\UJsborg.jpg

Toelichting:

U kunt alleen manicuregegevens bijhouden als u in het bezit bent van de manicuremodule. Indien u in het bezit bent van Nagel Administratie dan is dit automatisch het geval. Indien u Care Administration Pro of Cosmeticiënne Administration gebruikt dan is de manicuremodule voor € 35,- te bestellen bij SurePlus



Achterin de handleiding vindt u een apart hoofdstuk over het gebruik van de **Manicuremodule**.



4.1.9. Pedicure-gegevens bijhouden (optioneel)

M. Smulders . Geldrop

Algemeen | Notities | Diensten | Brieven | Diagnose | Nagel | **Pedicure** | Specifiek

Pedicure

Diabetes mellitus:

Hart- en Vaatziekten:

Anti-stollingsmiddelen:

Huidconditie:

Huidaandoeningen:

Nagelconditie:

Nagelaandoeningen:

Speciale kousen:

Voettype:

Orthop. afwijkingen:

Steunzolen:

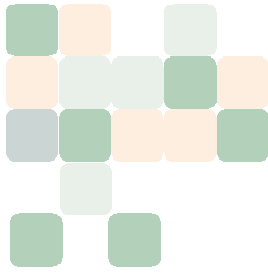
Spec. conf. schoenen:

Reuma:

Allergie:

Datum	Pedicure afbeelding set (omschrijving).
🔔 21-08-2008	Dubbelklik in dit overzicht om de pedicure-afbeeldingen editor te openen...
🔔 21-08-2008	Er zijn geen items aanwezig...

Het tabblad 'Pedicure' zal enkel zichtbaar zijn indien u deze optionele module heeft geactiveerd. Kijk voor meer informatie op de internetsite (www.cosmeticienne.com) of neem contact op met de supportdesk indien u deze module wenst te bestellen.



4.1.10. Gegevens uit een klantenkaart verwijderen

Het verwijderen van gegevens uit een klantenkaart is alleen van toepassing op media-items en notities. Diagnosegegevens, manicuregegevens en naw-gegevens zijn altijd aanwezig.

4.1.11. Media verwijderen



Selecteer in het mediaframe het item dat u wilt verwijderen.

Media	Soort (tel., fax, e-mail)	Nummer, adres..	Toelichting
<input type="checkbox"/>	telefoon	012 - 345678	telefoonnummer op de zaak
<input checked="" type="checkbox"/>	e-mail	voorbeeld@dancogr.com	e-mail op de zaak

Het geselecteerde item is aangegeven middels de keuzepijl aan de linkerkant van het overzicht.



Cosmeticiënne Administration zal u eerst om een bevestiging vragen waarbij de gegevens nogmaals kort worden vermeld. Klik op om het geselecteerde item te verwijderen.

4.1.12. Notities verwijderen

Omschrijving	Datum	Voorbeeld
<input type="checkbox"/> Burgelijke staat	4-1-2002	gehuwd
<input checked="" type="checkbox"/> Voorbeeldnotitie	4-1-2002	Dit is een voorbeeld



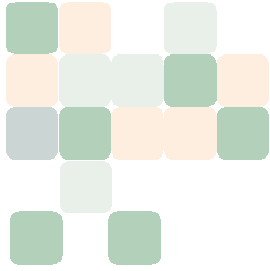
Selecteer de notitie die u wilt verwijderen.



Klik op om de geselecteerde notitie te verwijderen.





Als u een item verwijderd dan kan dit niet ongedaan worden gemaakt.



4.2. Klanten uit uw administratie verwijderen

In principe hoeft u klanten nooit uit uw administratie te verwijderen; er is geen beperking aan het aantal klanten dat opgeslagen kan worden.

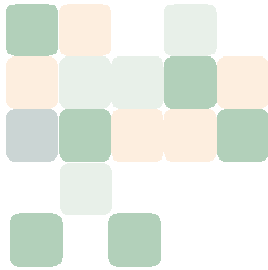
Als u een klant volledig wilt verwijderen dan gaat u als volgt te werk:

-  Selecteer de klant die gewist moet worden. Raadpleeg eventueel de volgende paragraaf als u niet zeker weet hoe u een klant moet selecteren.
-  Kies in het menu klanten voor de opdracht **klant wissen**. Cosmeticiënne Administration zal eerst een bevestiging vragen voordat de klant verwijderd wordt.



Indien u een klant verwijderd, dan worden *alle* aan de klant gerelateerde onderwerpen ook gewist, namelijk:

- Media-items die bij de klant horen.
- Notities bij deze klant.
- Alle diensten die bij deze klant zijn geadministreerd.
- Diagnosegegevens.
- Alle brieven die bij de klant horen met uitzondering van op meerdere relaties gebaseerde mailings.



4.3. Gebruiken van het snelzoekvenster

In Cosmeticiënne Administration kunt u gebruik maken van het speciale snelzoekvenster waarmee u de gegevens van een bepaalde klant kunt opzoeken.

Snelzoeken

Door hier (een gedeelte van) de naam van een klant op te geven wordt in het overzicht daaronder de bijbehorende selectie getoond.

Het klantenoverzicht

In het klantenoverzicht staan alle klanten waarvan de naam voldoet aan de opgegeven naam bij snelzoeken.

Onbekende klant

De onbekende klant wordt gebruikt voor klanten die eenmalig in uw salon komen. U dient verkoop aan deze klanten onder te brengen bij de onbekende klant

4.3.1. De Let-op-balk

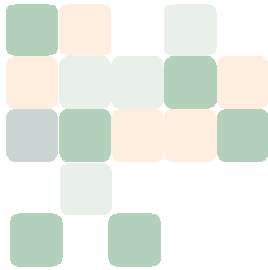


Via dit onderdeel wordt u op de hoogte gebracht van urgente zaken in uw administratie. Dit kunnen een aantal zaken zijn, zoals:

- Klanten die binnenkort jarig zijn.
- Achterstellige betalingen.
- Voorraad tekort.

4.3.2. Het zoeken van een klant

Geef in het snelzoekvenster een deel van de naam van een klant op. Indien u bijvoorbeeld zoekt naar mevrouw Janssen, dan kunt u hier 'Jans' intypen. Het systeem zal dan alle namen van klanten waarin 'Jans' voorkomt laten zien, bijvoorbeeld *Jongjansen*, *Jansheren* en *Janssen*.

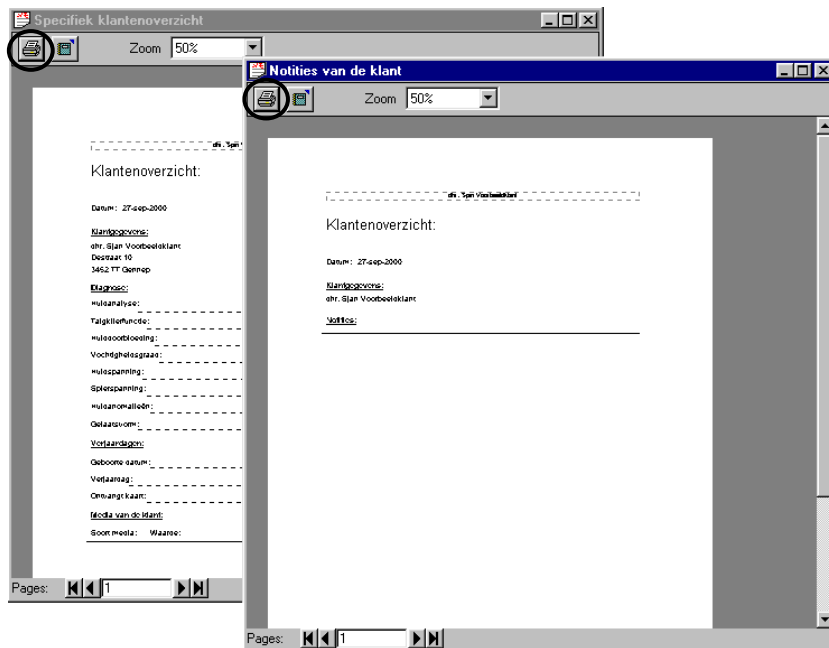



4.4. Een klantoverzicht afdrukken

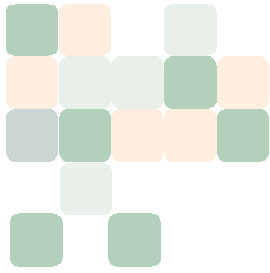
U kunt de gegevens van uw klanten eventueel afdrukken om ze in een papieren dossier op te bergen. U gaan hiervoor als volgt te werk:



Klik in het menu overige op de opdracht klant overzichten.



U kunt de overzichten printen door op  te klikken.



5. Productlijsten en behandelingen bijhouden

In Cosmeticiënne Administration heeft u de mogelijkheid onbeperkt leveranciers en producten in te voeren. Standaard is het pakket al voorzien van de producten van Dancohr. Indien u zaken doet met Dancohr hoeft u dus geen producten in te voeren. Mocht u geen behoefte hebben aan deze vooraf ingevoerde lijst, dan is het mogelijk deze te verwijderen (zie 'een leverancier verwijderen').

5.1. Leveranciers administreren

Leveranciers kunnen worden geadmistreerd via het producten beheer.



Klik hiervoor in de knoppenbalk op de knop  .

Knoppen balk

Overzicht van de aanwezige leveranciers

Details gegevens van de leverancier

Leveranciers statistieken

Naam	Telefoon	Fax	e-mail
Dancohr Corporation B.V.	+31(0)495-434600	+31(0)495-434699	info@dancohr.com

Leverancier details

Naam: Dancohr Corporation B.V.

Bezoek adres: Marconilaan 8

Postcode & plaats: 6003 DD 'Weert

Postadres: Marconilaan 8

Postcode & plaats: 6003 DD 'Weert

Telefoon: +31(0)495-434600

Fax: +31(0)495-434699

Tekeningnummer:

eMail adres: info@dancohr.com

Internet site: www.dancohr.com

Klantnummer (deb.nr.):

Informatie

Aantal lijnen bij deze leverancier: 6

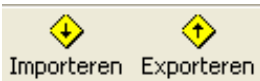
Aantal categorieën: 154

Aantal verkoopproducten: 840

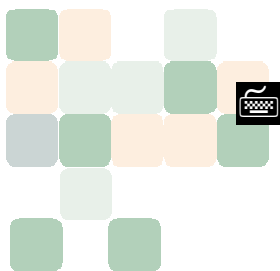
Aantal salonproducten: 259



Vanuit dit venster kunt u de gegevens van uw leveranciers bijhouden.



Tip: via de site www.cosmeticienne.com kunt u productlijsten van diverse leveranciers downloaden. Via dit productbeheer kunt u deze importeren.

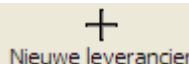


5.1.1. Een leverancier toevoegen of beheren

Open eerst het productenbeheer zoals boven omschreven, en selecteer het tabblad 'Leveranciers' (is standaard bij openen geactiveerd). Indien u een bestaande leverancier wilt wijzigen, klikt u in de lijst op de naam van de leverancier. In het rechter gedeelte "Leverancier details", kunt u de wijzigingen invoeren. Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen te effectueren.



Om een nieuwe leverancier toe te voegen, klik u op de knop



Vul hier de leverancier details in.

Leveranciers				Lijnen	Categorieën	Verkoopproducten	Salonproducten	Behandelingen
Naam	Telefoon	Fax	e-mail					
Leveranciers								
Dancohr Corporation B.V.	+31(0)495-434600	+31(0)495-434699	info@dancohr.com					
Geef omschrijving								

Leverancier details	
Naam	Geef omschrijving
Bezoek adres	
Postcode & plaats	
Postadres	
Postcode & plaats	
Telefoon	
Fax	
Rekeningnummer	
eMail adres	
Internetsite	
Klanummer (deb.nr)	

Informatie	
Aantal lijnen bij deze leverancier:	0
Aantal categorieën:	0
Aantal verkoopproducten:	0
Aantal salonproducten:	0

Vul, aan de rechterzijde, de gegevens van de nieuwe leverancier zo volledig mogelijk in.



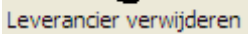
Klik op  om de nieuwe leverancier op te slaan.

5.1.2. Een leverancier verwijderen



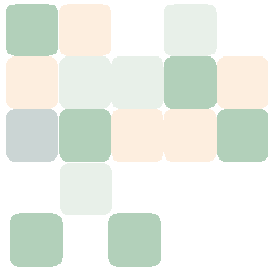
Selecteer de leverancier die verwijderd moet worden door er met de linker muisknop op te klikken.



Klik op de knop  om de leverancier te wissen.



Zodra u een leverancier verwijdert, worden tevens alle lijnen, categorieën en de producten behorende bij de leverancier verwijderd!




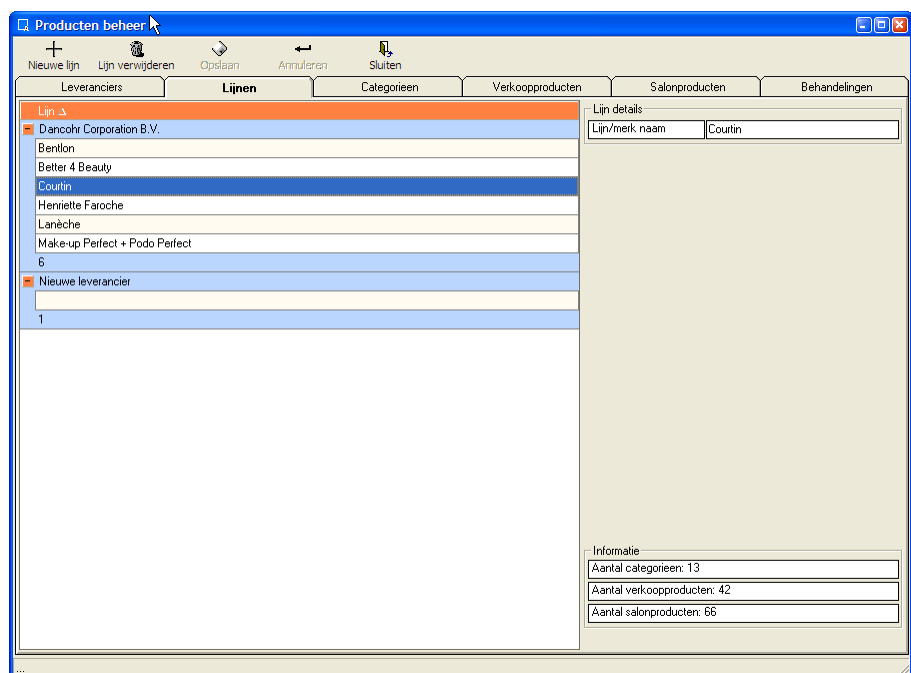
5.2. Categorieën en lijnen beheren

Cosmeticiënne Administration plaatst producten altijd onder een bepaalde categorie. Elke categorie hoort vervolgens weer bij een lijn (merk); bijvoorbeeld Henriëtte Faroche. Iedere lijn is op zijn beurt weer verbonden aan een leverancier.

Ook de categorieën en lijnen worden beheerd vanuit het producten beheer. De werkwijze daarvoor is als volgt;



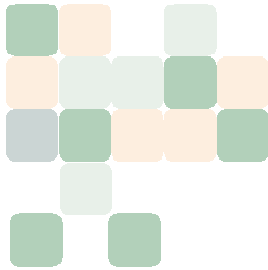
Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration.



Het productenoverzicht wordt geopend.



Klik nu op het 2^e tabblad  om het lijnen overzicht te openen.

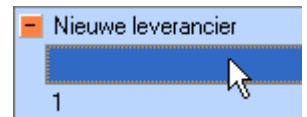


5.2.1. Lijnen beheren

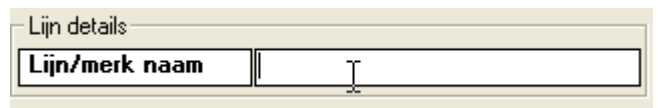
Om een goede structuur te waarborgen is het programma dusdanig opgezet dat een product verplicht tot een categorie behoort. Iedere categorie moet vervolgens verplicht tot een lijn(merk) behoren en iedere lijn moet aan een leverancier gekoppeld zijn. Voordat u dus verkoop of salon-producten kunt invoeren moet er minimaal één leverancier, met één lijn en één categorie aanwezig zijn. Hieronder treft u het stappenplan aan, om een lijn aan een leverancier toe te voegen. Onder 'lijn' wordt overigens doorgaans een merk verstaan. Uiteraard bent u zelf vrij hoe u de producten wilt opslaan, maar de meeste leveranciers hebben slechts 1 merk. In dat geval volstaat het 1 lijn aan te maken (met dezelfde naam als de leverancier). De categorieën (een niveau verder) kunnen worden gebruikt om groepen producten te rangschikken.



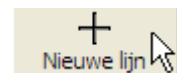
Selecteer een regel onder de naam van de leverancier waarbij u een lijn cq. merk wilt toevoegen. Na het aanklikken van de regel (al dan niet reeds voorzien van een naam), wordt deze blauw.

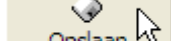


Indien het een bestaande lijn is waarvan u de naam wilt aanpassen, kunt u deze bij 'Lijn details' wijzigen.



Indien u een nieuwe lijn wilt toevoegen klikt u eerst op voordat u rechts de naam kunt invoeren.



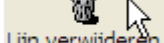
Klik  op om de gewijzigde of nieuwe lijn op te slaan.

5.2.2. Een lijn verwijderen



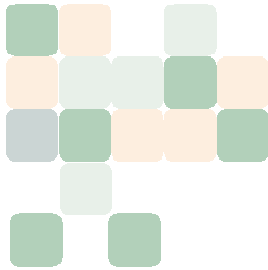
Om een lijn te verwijderen selecteert u eerst de lijn door op de naam te klikken.



Klik vervolgens op  om de lijn te verwijderen.



Het wissen van een lijn heeft als gevolg dat de bijbehorende categorieën en de bijbehorende producten tevens worden verwijderd.



5.2.3. Categorieën beheren

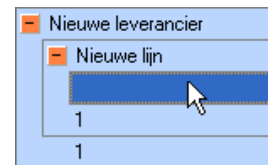
Per lijn kunt u onbeperkt categorieën aanmaken. Op het niveau van de categorieën wordt bepaald of daarin salon-, verkoop- of beide soorten producten worden opgeslagen. Doordat een categorie enkel aan 1 lijn kan behoren (verplicht), behoort de categorie automatisch tot 1 leverancier.



Open het productenbeheer en selecteer het 3^e blad



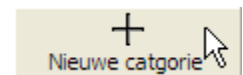
Klik op de lege of bestaande categorienaam onder de lijn waar u een categorie wilt toevoegen of wijzigen.



Indien het een bestaande categorie is, welke u wilt aanpassen, dan kunt u dat rechts, bij 'Categorie details' direct doen.

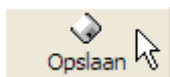


Indien u een nieuwe categorie wilt toevoegen, klik dan op



Voer de gegevens in bij 'Categorie details'. Door één van de vinkjes bij 'Categorie mag salon/verkoop-producten bevatten' in of uit te schakelen, bepaalt u of de categorie enkel salon, enkel verkoop of beide soort producten mag bevatten.



Klik op  om de gewijzigde of nieuwe categorie op te slaan.



U kunt nooit tegelijkertijd een categorie voor verkoop en salon uitschakelen; een van beide is altijd ingeschakeld.

5.2.4. Een categorie verwijderen



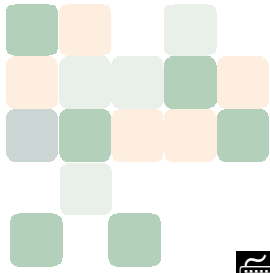
Selecteer de te verwijderen categorie door op de naam te klikken.



Klik vervolgens op  om de geselecteerde categorie te verwijderen.




Let op! Door een categorie te verwijderen worden ook de producten in die categorie verwijderd.




5.3. Verkoopproducten administreren

Voor het bijhouden van verkoopproducten kunt u gebruik maken van het algemene productenbeheer. Om het productenbeheer te openen, voert u de volgende handelingen uit:



Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration. Het productenoverzicht wordt geopend.



Selecteer het 4^e tabblad . Indien er reeds producten zijn ingevoerd, treft u hieronder het overzicht van de aanwezige verkoopproducten aan. Producten worden weergegeven in witte-rijen. De licht-blauwe rijen zijn groepen en de donkerblauwe rij is de geselecteerde rij.

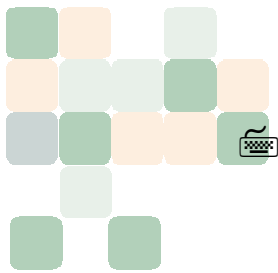
Als u links een product selecteert, dan verschijnen rechts de specifieke gegevens van het product.

Overzicht van de algemene functies in het producten beheer:

The screenshot shows the 'Producten beheer' window with the following callout boxes:

- Knoppenbalk:** Points to the top toolbar containing buttons like 'Nieuw verkoopproduct', 'Verkoopproduct verwijderen', 'Opstaan', 'Annuleren', and 'Sluiten'.
- Tabbladen:** Points to the tabbed interface with 'Verkoopproducten' selected.
- Filter:** Points to the 'Filteren' field with the text: 'Filter: op het opgegeven argument worden de aanwezige producten gefilterd.'
- Groeperen:** Points to the 'Groep weergave' dropdown with the text: 'Groeperen: keuzelijst welke de gegevens al dan niet in groepen rangschikt.'
- Zoeken:** Points to the 'Zoeken' field with the text: 'Zoeken: een product zoeken o.b.v. het argument'.
- 'O' Voorraad verbergen:** Points to the 'O' checkbox with the text: ''O' Voorraad verbergen: indien ingeschakeld worden enkel producten die op voorraad zijn weergegeven.'
- Overzicht van de producten:** Points to the main product list table.
- Kolomkoppen:** Points to the table headers with the text: 'Kolomkoppen: klik op de kolomkop om het overzicht te sorteren. Klik nogmaals om de sorteervolgorde te wijzigen.'
- Detailgegevens:** Points to the right-hand details panel with the text: 'Detailgegevens: het gebied met daarin de gegevens van het geselecteerde product.'

Productnummer	Omschrijving	V. Prijs ex.	V. Prijs in.	I. Prijs ex.	I. Prijs in.	Min. voorr.
Dancooh Corporation B.V.						
Bentlon						
Bentlon Care						
45000	Bentlon Contact Gel	€ 8,82	€ 10,50	€ 8,25	0	0
45002	Bentlon Preparatory scrub	€ 12,61	€ 15,00	€ 7,50	0	0
45004	Bentlon Cleansing Milk	€ 9,24	€ 11,00	€ 5,50	0	0
45006	Bentlon Calming Lotion	€ 9,24	€ 11,00	€ 5,50	0	0
45008	Bentlon Skin Rebuilding Serum	€ 32,77	€ 39,00	€ 19,50	0	0
45010	Bentlon Skin Balancing Serum	€ 32,77	€ 39,00	€ 19,50	0	0
45012	Bentlon Skin Rebuilding Cream	€ 21,01	€ 25,00	€ 12,50	0	0
45014	Bentlon Skin Balancing Cream	€ 21,01	€ 25,00	€ 12,50	0	0
45016	Bentlon After Treatment Mask	€ 12,61	€ 15,00	€ 7,50	0	0
45018	Pakket Bentlon Care	€ 151,26	€ 180,00	€ 90,00	0	0
10		€ 311,34	€ 370,50	€ 185,25	0	0
10		€ 311,34	€ 370,50	€ 185,25	0	0
Better 4 Beauty						
Aanbiedingen Better 4 B.						
18700.06	Aanbieding easy start pakket 2006	€ 224,37	€ 267,00	€ 133,50	0	0
10710.06	Aanbieding total start pakket 2006	€ 485,71	€ 578,00	€ 289,00	0	0
2		€ 710,08	€ 845,00	€ 422,50	0	0
Crèmes Salon						
15300	Crème droge huid	€ 30,25	€ 36,00	€ 18,00	0	0
15305	Crème gevoelige huid	€ 30,25	€ 36,00	€ 18,00	0	0



5.3.1. Een verkoopproduct toevoegen

Selecteer in het productenoverzicht een bestaande of lege (witte) regel onder de *categorie* waarin u een product wilt toevoegen. Door de 'boomstructuur' ziet u bij welke *lijn* de *categorie* behoort en de *lijn* is omsloten door de corresponderende *leverancier*.

The screenshot shows a hierarchical tree structure for product categories. The root is 'Dancohr Corporation B.V.', followed by 'Bentlon', then 'Bentlon Care'. Under 'Bentlon Care', there are two product lines: '45000' for 'Bentlon Contact Gel' and '45002' for 'Bentlon Preparatory Scrub'. A callout box labeled 'Producten' points to the product names. To the left, three callout boxes identify the levels: 'Groepomsluiting leverancier' (Dancohr Corporation B.V.), 'Groepomsluiting lijn/merk' (Bentlon), and 'Groepomsluiting categorie' (Bentlon Care). At the bottom, a button with a plus sign and a mouse cursor is labeled 'Nieuw verkoopproduct'.



Klik nu op de knop



In de lijst wordt een nieuwe regel toegevoegd. Aan de rechterzijde kunt u alle benodigde gegevens van het product invoeren:

Voer voor het nieuwe product de gegevens zo volledig mogelijk in:

- Omschrijving
De naam van het product.
- Productnummer
Zijn afhankelijk van elkaar.
- De prijzen
Zijn afhankelijk van elkaar.
- BTW-Tarief
- Voorraad
Het aantal producten dat u momenteel in uw salon op voorraad hebt.
- Min voorraad
Het minimum aantal producten dat u in uw salon op voorraad wilt hebben. Indien er minder producten zijn, dan hier is ingesteld, krijgt u automatisch een waarschuwing.

The screenshot shows the 'Verkoopproduct details' form. It contains several input fields: 'Omschrijving' with a placeholder 'Geef omschrijving', 'Productnummer' with the value 'VP06357', 'Verkoopprijs (excl.)' with '€ 0,00', 'Verkoopprijs (incl.)' with '€ 0,00', 'Inkooprijs (excl.)' with '€ 0,00', 'BTW Tarief' with a dropdown menu set to 'Hoog 19%', 'Actuele voorraad' with '0', and 'Minimale voorraad' with '0'.

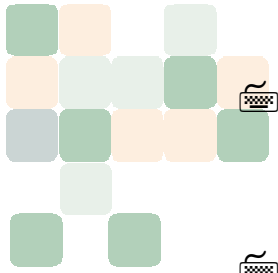


Het productnummer wordt automatisch gegenereerd. U kunt echter zelf een artikelnummer invoeren (bijvoorbeeld het leveranciers artikelnummer). Nadat u het veld verlaat zal het systeem controleren of het ingevoerde nummer uniek is. Indien dat niet het geval is, zal het worden gewijzigd naar een uniek willekeurig nummer.



Klik nu op de knop

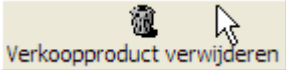




5.3.2. Een verkoopproduct verwijderen

Selecteer in het productenoverzicht het product dat verwijderd moet worden. Producten worden aangegeven in de witte rijen (de blauwe rijen zijn groepsomsluitingen).



Klik op  om het geselecteerde product te verwijderen.



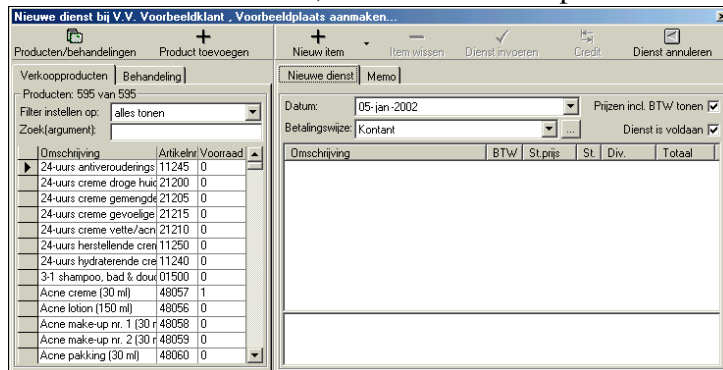
Het wissen van één of meerdere verkoopproducten kan achteraf niet ongedaan gemaakt worden.

5.3.3. Verkoopproducten zonder voorraad

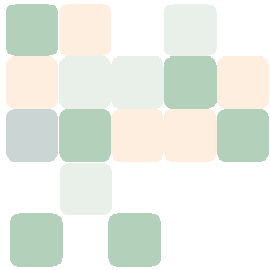
Als u een verkoopproduct maakt zoals hierboven omschreven, dan wordt de voorraad automatisch bijgehouden. Indien u producten gebruikt die geen voorraad hebben, bijvoorbeeld zelfgemaakte cadeaubonnen, dan kunt u deze ook op een andere manier opslaan.



Kies in het menu Klanten, Diensten voor de optie Nieuwe Dienst.



Klik in de knop  op en kies voor de optie **item toevoegen**.








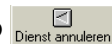
Omschrijving
Betaling middels cadeaubon
Cadeaubon(25)
Cadeaubon(50)



Omschrijving:

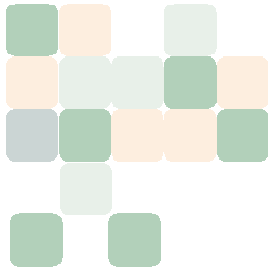
Prijs(excl.): Euro(excl.):

Prijs(incl.): Euro(incl.):

BTW tarief:

-  Klik op de knop  en vul de gevraagde gegevens zo volledig mogelijk in.
-  Sluit het overzicht middels de knop .
-  Sluit het nieuwe dienst formulier door te klikken op .


 U kunt de verkoopproducten die u hier toevoegt later in diensten gebruiken door in het nieuwe dienst formulier op  te klikken en vervolgens te klikken op het product van uw keuze.



5.4. Salonproducten administreren

Het administreren van salonproducten is identiek aan het administreren van verkoopproducten. Van salonproducten hoeft echter geen verkoopprijs te worden opgegeven. Van salonproducten wordt ook geen actief voorraadbeheer bijgehouden omdat de hoeveelheid die ervan gebruikt wordt per behandeling kan verschillen. Om salonproducten te beheren voert u de volgende handelingen uit:



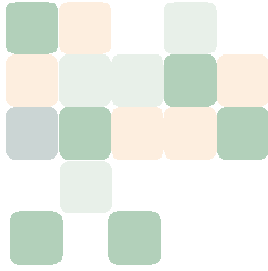
Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration.



Klik op het 5^e tabblad




Productnr.	Omschrijving	Prijs excl.	Prijs incl.	voor.
Dancocht Corporation B.V.				
Better 4 Beauty				
PDS Better 4 Beauty				
18810	Productboek NL/Fr/En/D	€ 0,00	€ 0,00	0
18820.06	Prijslijst & paketaanbiedingen B4B 2006	€ 0,00	€ 0,00	0
2		€ 0,00	€ 0,00	0
Sachets B4B				
18600	Sachet zachte scrub	€ 0,00	€ 0,00	0
18602	Sachet crème droge huid	€ 0,00	€ 0,00	0
18604	Sachet crème gevoelige huid	€ 0,00	€ 0,00	0
18606	Sachet crème rijpe huid	€ 0,00	€ 0,00	0
18608	Sachet crème vette/gem. huid	€ 0,00	€ 0,00	0
18610	Sachet oogcrème	€ 0,00	€ 0,00	0
6		€ 0,00	€ 0,00	0
8		€ 0,00	€ 0,00	0
Courtin				
Courtin Hars				
41205	Refill azuleen v/h lichaam	€ 3,60	€ 4,28	0
41210	Refill tea tree v/h lichaam	€ 3,60	€ 4,28	0
41215	Refill honing v/h lichaam	€ 3,60	€ 4,28	0
41220	Refill tea tree voor het gezicht	€ 3,60	€ 4,28	0
41225	Refill azuleen v/h gezicht	€ 3,60	€ 4,28	0
41245	Courtin hars	€ 12,70	€ 15,11	0



5.5. Behandelingen administreren

U kunt uw eigen behandelingen in Cosmeticiënne Administration opnemen. Dit versnelt het opstellen van nieuwe diensten bij de klanten doordat alle gegevens over prijzen en dergelijke al in het systeem aanwezig zijn. Behandelingen staan opgenomen in het productenformulier.



Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration om het productenoverzicht te openen.



Klik nu op het 6^e tabblad

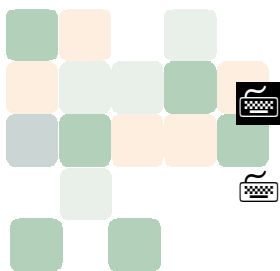


The screenshot shows the 'Producten beheer' window with the 'Behandelingen' tab selected. The main table displays the following data:

Omschrijving	Prijs Excl.	Prijs Incl.
wenkbrauwen verven	€ 4,50	€ 5,36
wimpers verven	€ 7,06	€ 8,40
2	€ 11,56	€ 13,76

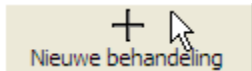
The right-hand side of the interface shows the 'Behandelingen details' section with the following fields:

- Omschrijving: wimpers verven
- Toelichting: Dmschrijving
- Prijs (excl.): € 7,06
- Prijs (incl.): € 8,40
- BTW Tarief: Hoog 19%
- Barcode: B7786



5.5.1. Een behandeling toevoegen

Open het productenoverzicht en ga naar het tabblad Behandelingen.

Klik op  om een nieuwe behandeling toe te voegen.

Voer voor de nieuwe behandeling de gegevens zo volledig mogelijk in:


- Omschrijving
De naam van de nieuwe behandeling
- Prijzen
- Toelichting
Een toelichting bij de nieuwe behandeling.
- BTW-tarief


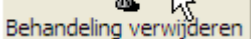
Behandelingen details	
Omschrijving	<input type="text" value="Geef omschrijving"/>
Toelichting	<input type="text"/>
Prijs (excl.)	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Prijs (incl.)	<input type="text" value="€ 0,00"/>
BTW Tarief	<input type="text" value="Hoog 19%"/>



Toelichtingen worden opgenomen als u uw behandelingen publiceert in een prijslijst.

5.5.2. Een behandeling verwijderen

 Selecteer de behandeling die u wilt verwijderen door er op te klikken.

 Klik op  om de geselecteerde behandeling te verwijderen.

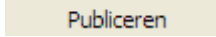
5.5.3. Een prijslijst publiceren

U kunt van uw behandelingen een prijslijst aanmaken, die u aan uw klanten kunt meegeven.



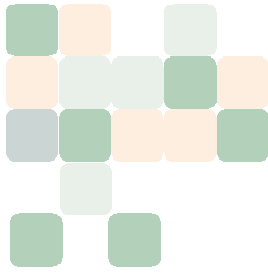
Open hiervoor het productenoverzicht en ga naar het tabblad Behandelingen.



Klik nu op de knop  om een prijslijst aan te maken.



Een prijslijst wordt aangemaakt in Microsoft Word[®], dus het kan even duren voordat deze klaar is.



6. Administreren van uw verkoop

Binnen Cosmeticiënne Administration wordt de term dienst gebruikt om een verzameling producten of behandelingen aan te geven die, meestal gedurende één bezoek aan uw salon, aan een klant worden verkocht of verleend. Meestal zal het bij een dienst gaan om één behandeling en/of één of meerdere producten. In het programma is echter elke combinatie van behandelingen en producten per dienst mogelijk.

6.1. Diensten bekijken

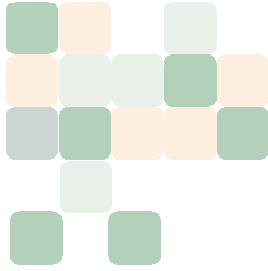
The screenshot shows the 'Diensten' tab in the software interface. The window title is 'V.V. Voorbeeldklant, Voorbeeldplaats'. The 'Diensten' tab is selected, and the 'Overzicht van' dropdown is set to 'alle diensten'. The 'Prijzen inclusief BTW weergeven' checkbox is checked. The table below shows the details for a service on 04-jan-2002 with invoice number Voo0.

Omschrijving	bt.	prijs (€)	st.	Korting	sub (€)	Voldaan
24-uurs creme geme...	19%	14,88	1	nvt.	14,88	
Totaal aan btw:					2,38	
Totaal voldaan (incl.):					€ 14,88	

Op het tabblad Diensten wordt alle verkoop (diensten) aan de geselecteerde klant weergegeven. Standaard wordt alleen de datum, het factuurnummer en de status (betaald / niet betaald) van een dienst aangegeven. Indien u de specifieke gegevens van een dienst wilt bekijken dan klikt u op het +/- teken voor desbetreffende dienst.

Per dienst zijn de volgende gegevens opgenomen:

- Datum waarop de dienst geleverd is.
- Het totaalbedrag.
- Het factuurnummer en eventueel de verkoper.
- Of de dienst al dan niet betaald is.
- De producten of behandelingen welke geleverd zijn
- De prijs van deze producten en / of behandelingen.
- Eventuele korting per product / behandeling.



6.1.1. Het dienstenoverzicht filteren

alle diensten Prijzen inclusief BTW weergeven

- alle diensten
- alle openstaande diensten
- alle diensten van het huidige jaar
- alle diensten van de huidige maand
- alle voldane diensten

Als bij een klant veel diensten zijn opgenomen, kan het overzicht onoverzichtelijk worden. In dat geval kan het zinvol zijn om een filter in te stellen:

- alle diensten van een klant bekijken,
- of enkel de openstaande (niet betaalde diensten) bekijken,
- of alleen de diensten van het huidige jaar laten zien,
- of alleen de diensten van de huidige maand tonen.
- of alleen alle voldane(betaalde) diensten bekijken


6.1.2. Prijzen inclusief BTW tonen

Door te klikken op Prijzen inclusief BTW weergeven kunt aangeven of u prijzen standaard exclusief of inclusief BTW wilt bekijken.



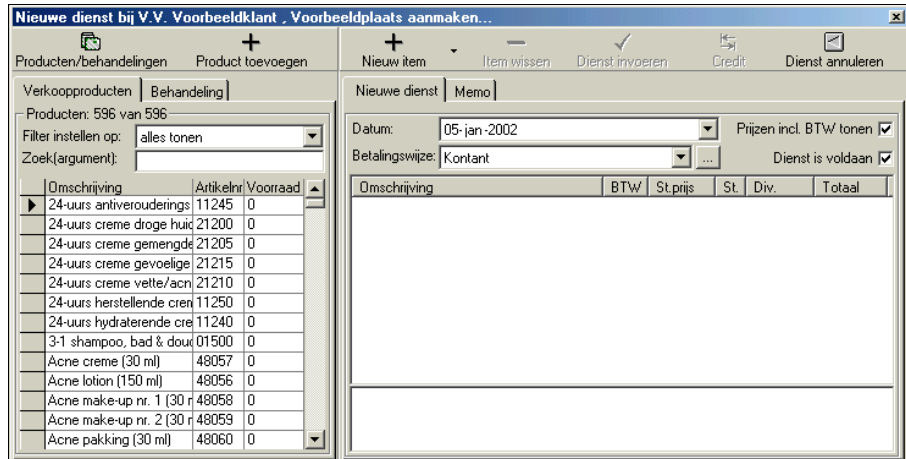
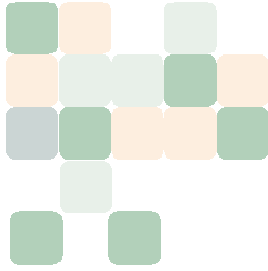
Deze instelling geldt voor uw gehele administratie. Als u hier bepaalt dat prijzen inclusief BTW moeten worden weergegeven, dan wordt dit overal in Cosmeticiënne Administration gedaan.

6.2. Een nieuwe dienst opmaken

U kunt een nieuwe dienst aanmaken door gebruik te maken van het formulier nieuwe dienst. U kunt dit formulier openen door naar het tabblad diensten te gaan en vervolgens op de knop  te klikken.



In de werkbalk van Cosmeticiënne Administration vindt u vaak een knop met de omschrijving nieuw. De werking van deze knop is echter afhankelijk van het tabblad waar u zich op bevindt.









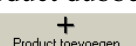
De handelingen die vanaf nu aan bod zullen komen, worden vanuit dit formulier uitgevoerd.

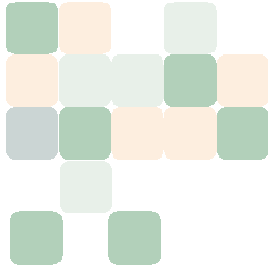
6.2.1. Een product verkopen



U kunt opgeven of u alle producten wilt tonen of alleen de aanwezige producten. Zodra u kiest voor het tonen van aanwezige producten, dan krijgt u alleen die producten te zien waarvan de ingestelde voorraad groter is dan 1.

-  Geef bij Zoek(argument): een deel van de naam, of het artikelnummer, van het verkochte product op.
-  Selecteer een artikel door erop te klikken. U kunt geselecteerde artikelen herkennen door het -teken.
-  Klik op  om het geselecteerde product aan de dienst toe te voegen.

 U kunt ook op een product dubbelklikken. Dit geeft hetzelfde resultaat als de knop 



6.2.2. Een behandeling verkopen

Verkoopproducten | Behandeling

Zoek(argument): klei

Omschrijving

▶ Kleine behandeling

- Geef eventueel bij Zoek(argument): klei een deel van de naam van de geleverde behandeling op.
- Selecteer de gewenste behandeling door er op te klikken.
- Klik op om de behandeling toe te voegen.

6.2.3. Niet-geadministreerde producten toevoegen

Wanneer u producten toe wilt voegen die niet zijn opgenomen in het productenoverzicht, bijvoorbeeld een cadeaubon, dan kunt u deze toevoegen via de knop *nieuw item*. Er wordt dan ruimte gemaakt om, los van het voorraadbeheer, een nieuw product aan de dienst toe te voegen.

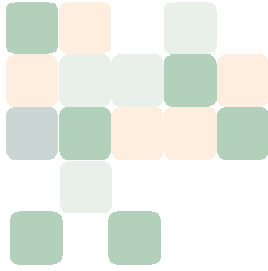
- Klik op de knop .

Gegevens voor <omschrijving> bewerken...

← Voige → Volgende | ✓ Opslaan | ✗ Annuleren

Omschrijving:	BTW-tarief:	Aantal:	Stuk. (€)	Korting:
<omschrijving>	Hoog	1	€ 0.00 0.00	-% 0

- Vul de gegevens zo volledig mogelijk in en klik op .



6.2.4. De verkoop afronden

Nieuwe dienst | Memo

Datum: 05-jan-2002 Prijzen incl. BTW tonen

Betalingswijze: Kontant Dienst is voldaan

Omschrijving	BTW	St.prijs	St.	Div.	Totaal
Acne creme (30 ml)	19%	€ 9,67	1	nvt.	€ 9,67
Kleine behandeling	19%	€ 14,00	1	nvt.	€ 14,00


Dubbelklik om dit item te bewerken.


Totaal aan btw: € 3,78
Totaal voldaan (incl.): € 23,67

Controleer in ieder geval de volgende zaken:


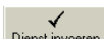
- De producten en behandelingen die zijn toegevoegd.
Indien u wijzigingen wilt aanbrengen aan een product of behandeling dan doet u dit door te dubbelklikken op het te wijzigen item.
- De betalingswijze.
Speciaal indien u gebruik maakt van de boekhoudmodule, is het belangrijk om de juiste betalingswijze te selecteren. Het programma maakt dan automatisch de juiste boekingen aan.
- Geef bij Dienst is voldaan op of de klant al betaald heeft.
- Stel de dienst op de juiste datum in.

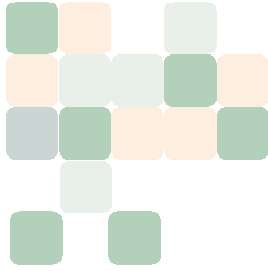
Als u zich vergist heeft bij het toevoegen van een product of behandeling dan kunt u deze als volgt uit de dienst verwijderen:

 Selecteer de behandeling, of het product, dat verwijderd moet worden.

 Klik op de knop  om het product of de behandeling te verwijderen.

6.2.5. De verkoop invoeren (zonder boekhoudmodule)

 Nadat u de bovenstaande handelingen heeft uitgevoerd klik u op  om de nieuwe dienst in te voeren.



Dienst invoeren

Opslaan Terug

Info

Factuurnummer: Voo1
Klant: V.V. Voorbeeldklant, Voorbeeldplaats

Geef a.u.b. de betalingswijze op...

Kontant

De nieuwe dienst zal geboekt worden op grootboekrekening...

1000 - Kas

Datum geleverde dienst:


5 - 1 - 2002

Retour-Calculator

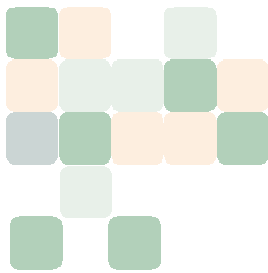
Totaal te betalen:	Euro (€)	€ 23,67	f 52,16
Ontvangen 1e valuta:	Euro (€)	€ 20,00	
Ontvangen 2e valuta:	Gulden (fl)	f 10,00	
Te retourneren	Euro (€)	€ 0,87	f 1,91

In het bovenstaande formulier kunt u opgeven hoe de klant betaald, het programma bepaald vervolgens hoeveel wisselgeld u de klant moet geven.




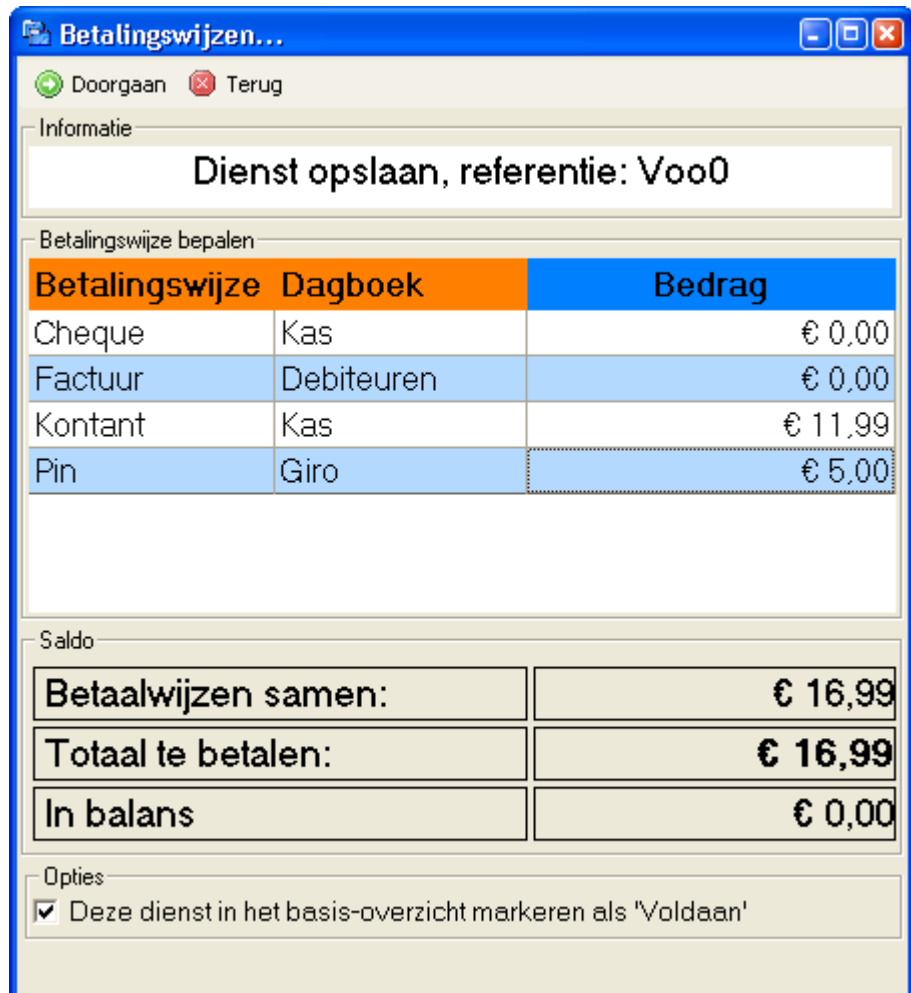
Om de dienst op te slaan klikt u op  Opslaan.

Het programma zal vervolgens de ingevoerde verkoop aan de klant koppelen (zodat u deze informatie later altijd weer terug kunt vinden) en eventueel -indien er verkoopproducten in de dienst aanwezig zijn- de voorraad actualiseren.



6.2.6. De verkoop invoeren (met boekhoudmodule)

Nadat u de bovenstaande handelingen heeft uitgevoerd klik u op  om de nieuwe dienst in te voeren. Indien u een geldige licentie heeft voor de boekhoudmodule zal het onderstaande scherm worden weergegeven:





Betalingwijze	Dagboek	Bedrag
Cheque	Kas	€ 0,00
Factuur	Debiteuren	€ 0,00
Kontant	Kas	€ 11,99
Pin	Giro	€ 5,00

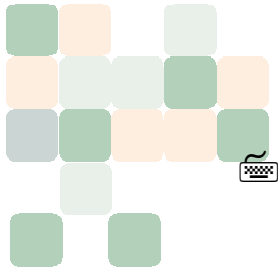
Betaalwijzen samen:	€ 16,99
Totaal te betalen:	€ 16,99
In balans	€ 0,00

Opties
 Deze dienst in het basis-overzicht markeren als 'Voldaan'

U kunt hier een gescheiden betaling administreren (standaard zal het totaal bedrag bij de eerder gekozen betalingwijzen worden gezet) door de bedragen, in de kolom 'bedrag' bij 1 of meer betalingwijze aan te passen. Let op: het totaal dient exact overeen te komen met het totaal bedrag. Indien dit niet het geval is, kunt u de dienst niet op slaan (de knop 'doorgaan' is dan uitgeschakeld).

 Om de dienst op te slaan klikt u op .


Het programma zal vervolgens de ingevoerde verkoop aan de klant koppelen (zodat u deze informatie later altijd weer terug kunt vinden), eventueel -indien er verkoopproducten in de dienst aanwezig zijn- de voorraad actualiseren en een boeking aanmaken in de boekhoudmodule.

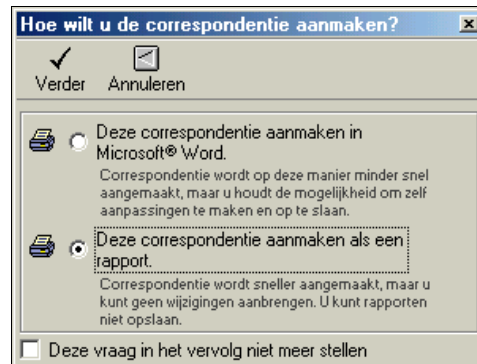


6.2.7. Een factuur uitprinten

Selecteer op het tabblad Diensten de dienst waarvoor u een factuur wilt uitprinten.




Klik in de Cosmeticiënne werkbalk op  .



Cosmeticiënne Administration vraagt eerst hoe u de correspondentie wilt aanmaken.

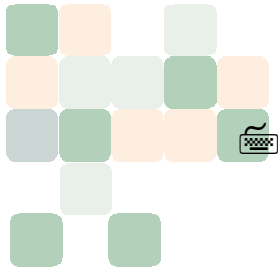


Maak een selectie en klik op  .

6.3. Diensten op factuur afhandelen



Om een dienst op factuur aan te maken gebruikt u de bovenstaande instellingen bij het opslaan van de dienst. De dienst wordt als openstaande dienst opgenomen in het betalingsoverzicht van uw administratie.



6.3.1. Het betalingsoverzicht bekijken

Klik in het menu Overzichten op de opdracht **Betalingsoverzicht**.

Fac. nr.	Datum	Voldaan	Voldaan op	Klant	Prijs excl.	BTW	Prijs incl.	Wijze
Voo1	05-01-2002	Nee	nvt.	V.V. Voorbeeldklant te V.	€ 19,89	€ 3,78	€ 23,67	Factuur
Totaal:					€ 19,89	€ 3,78	€ 23,67	

Het betalingsoverzicht toont standaard alleen de openstaande diensten, maar u kunt hem ook gebruiken om alle diensten te bekijken:

alle openstaande diensten
 alle diensten
alle openstaande diensten
 alle voldane diensten

Door te klikken op kunt u de diensten oplopend of aflopend sorteren op datum.

6.3.2. Openstaande diensten als voldaan markeren

Open het betalingsoverzicht en selecteer de dienst die betaald is.

Klik op de knop om de dienst te openen.

← Voige → Volgende ✓ Opslaan ✕ Annuleren

Dienst-informatie

Factuurnummer: Voo1
 Datum: 5-1-2002
 Klant: V.V. Voorbeeldklant te Voorbeeldplaats

Voldaan: fl 23,67

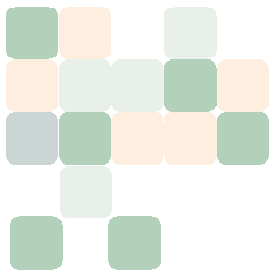
Ontvangstdatum: 31-12-2999

Geef bij op dat de klant betaald heeft en klik op om de wijziging op te slaan.




Specifiek voor de boekhouding

Indien u de boekhoudmodule gebruikt, is het belangrijk om ook voor de boekhouding aan te geven dat de betaling binnen is. Bij de verkoop is een automatische boeking aangemaakt in het grootboek Debiteuren. U moet deze nu tegenboeken naar het grootboek Bank of Giro. Voor uitleg hierover verwijzen wij u naar het hoofdstuk over de boekhoudmodule.




6.3.3. Achterstallige betalingen afhandelen

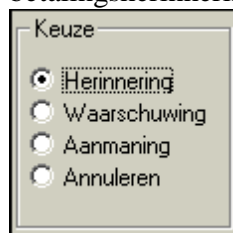
U kunt bij de programma opties instellen na hoeveel dagen u gewaarschuwd wilt worden dat een betaling nog openstaat. Als een betaling langer openstaat dan u hebt toegestaan dan wordt dit weergegeven door een  Achterstallig in de statusbalk.



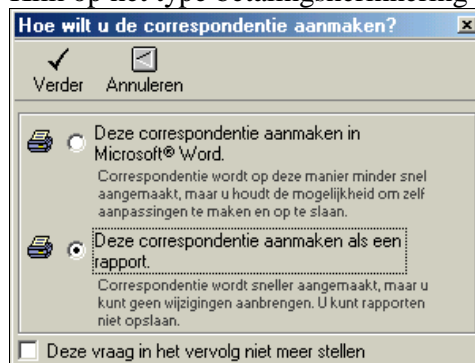
Open het betalingsoverzicht en selecteer de achterstallige dienst.



Klik op de knop  om aan te geven dat u een klant een betalingsherinnering wilt sturen




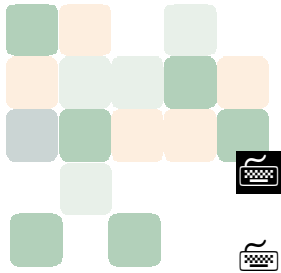
Klik op het type betalingsherinnering dat gebruikt moet worden.



Cosmeticiënne Administration vraagt eerst hoe u de correspondentie wilt aanmaken.



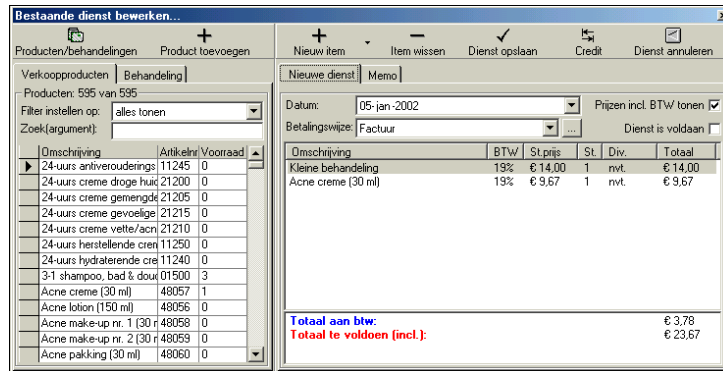
Maak een selectie en klik op .



6.4. Een dienst bewerken

Selecteer op het tabblad Diensten de dienst die gewijzigd moet worden

Klik in de werkbalk op  .



The screenshot shows the 'Bestaande dienst bewerken...' window. On the left, there is a list of products with columns for 'Omschrijving', 'Artikelnr.', and 'Voorraad'. The right side shows a summary table with columns for 'Omschrijving', 'BTW', 'St. prijs', 'St.', 'Div.', and 'Totaal'. Below the table, there are two lines of summary: 'Totaal aan btw: € 3,78' and 'Totaal te voldoen (incl.): € 23,67'.

Omschrijving	BTW	St. prijs	St.	Div.	Totaal
Kleine behandeling	19%	€ 14,00	1	nvt.	€ 14,00
Acne creme (30 ml)	19%	€ 9,67	1	nvt.	€ 9,67

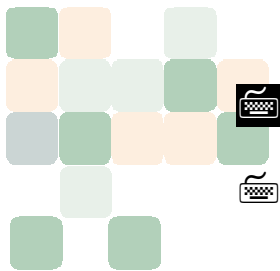
Totaal aan btw: € 3,78
Totaal te voldoen (incl.): € 23,67

U kunt nu de dienst aanpassen en opnieuw opslaan.




Specifiek voor de boekhouding

Gebruik deze functie alleen als u fouten heeft gemaakt bij het aanmaken van een dienst en niet als een klant producten terug komt brengen. Gebruik in het laatste geval liever een creditnota.



6.5. Een dienst verwijderen

Selecteer op het tabblad Diensten de dienst die verwijderd moet worden.

Klik in de Cosmeticiënne werkbalk op .



Dienst verwijderen

Verwijderen en bijwerken Product Info Annuleren en sluiten

U staat op het punt de onderstaande dienst te verwijderen.
De in de dienst aanwezige producten kunnen terug in de voorraad worden geplaatst.

Producten:
Factuurdatum: 22-jun-2001. Factuurnummer: Voo2
Klant: V.V. Voorbeeldklant te Voorbeeldplaats


ArtikelNr	Product naam	Aantal
<input checked="" type="checkbox"/> 21210	24-uurs creme vette/acne huid (50 ml)	1/1
<input checked="" type="checkbox"/> 48056	Acne lotion (150 ml)	1/1
<input checked="" type="checkbox"/> 48058	Acne make-up nr. 1 (30 ml)	1/1

Product aanwezig. Product heeft inmiddels een andere naam. Product is niet meer aanwezig.
Tip: Dubbelklik met uw muis op een item in de lijst om uitgebreide informatie op te vragen.

U kunt per verkoop(product) bepalen of het verkochte aantal terug in de voorraad wordt geplaatst. Op deze manier blijft de voorraad correct. Als u een verkocht product niet terug in de voorraad wilt plaatsen dan kunt u dit aangeven door het vinkje voor het betreffende product uit te schakelen.

Mocht u van een bepaald product bijvoorbeeld 2 van de 3 producten terug willen plaatsen dan kunt u dit opgeven middels de volgende stappen:



Selecteer het terug te plaatsen product en klik op .



Product Info

Het onderstaande product is aanwezig in uw productenassortiment.
Het kan daarom correct worden teruggeplaatst in de voorraad.
Wijzig eventueel het aantal terug te plaatsen producten.

Terugplaatsen: Aantal: 2 van: 3

Productnaam: 3-1 shampoo, bad & douchegel (200 ml)

Artikelnummer: 01500

Leverancier: Voorbeeldleverancier

Categorie: Corps Expert (zolang de voorraad strekt)

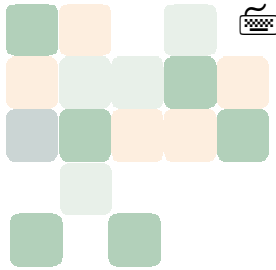
Lijn: Voorbeeldlijn 7


Prijs: Inkoop: € 3,72 BTW Tarief: 19% Inkoop incl.: € 4,43 Verkoopprijs: € 6,25
Verkoopprijs incl.: € 7,44

Voorraad: 0 (minimaal: 0)



Wijzig het aantal terug te plaatsen producten bij van: 3 en klik op om terug naar het Dienst verwijderen formulier te gaan.



Klik op  om de dienst definitief te verwijderen en de voorraad bij te werken.



Specifiek voor de boekhouding

Als een klant producten terug komt brengen, kunt u deze functie beter niet gebruiken. Dit klopt immers niet met wat er boekhoudtechnisch gebeurt is. Maak in plaats hiervan een creditfactuur aan op de dienst die anders verwijderd zou worden.


6.6. Een creditnota maken (optioneel)

U kunt alleen een creditnota opstellen als u in het bezit bent van de boekhoudmodule. In het hoofdstuk over de boekhoudmodule staat beschreven hoe u deze module kunt bestellen.

6.6.1. Een volledige dienst crediteren

Indien een klant alle verkochte producten van een dienst in één keer komt terugbrengen dan kunt u de volledige dienst crediteren. U gaat hiervoor als volgt te werk:



Selecteer de dienst op het tabblad Diensten en klik op .

Omschrijving	BTW	St.prijs	St.	Div.	Totaal
Kleine behandeling	13%	€ 14,00	1	nvt.	€ 14,00
Acne creme (30 ml)	13%	€ 9,67	1	nvt.	€ 9,67
Totaal aan btw:					€ 3,78
Totaal te voldoen (incl.):					€ 23,67

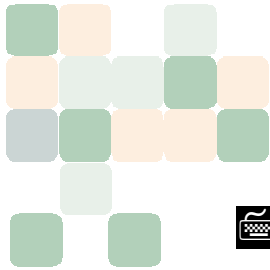


Geef aan dat de dienst gecrediteerd moet worden middels de knop .

Er wordt nu een nieuwe dienst aangemaakt die als creditdienst op de oorspronkelijke geldt.



Controleer altijd na afloop de boekhouding om zeker te zijn dat alle boekingen goed verwerkt zijn.



6.6.2. Een gedeelte van een dienst crediteren

Als een klant één product uit een dienst komt terugbrengen dan hoeft u niet de volledige dienst te crediteren. U kunt nu als volgt te werk gaan:



Maak een nieuwe dienst aan en voeg het product dat teruggebracht wordt, toe aan de dienst.



Wijzig de datum van de dienst in de datum van aanschaf van het product.



Het wijzigen van de datum van de creditnota naar die van de dienst waar deze betrekking op heeft, wordt gedaan zodat deze bij elkaar komen te staan in overzichten. Het staat los van de datum waarop de boeking in de boekhoudmodule plaats vindt.



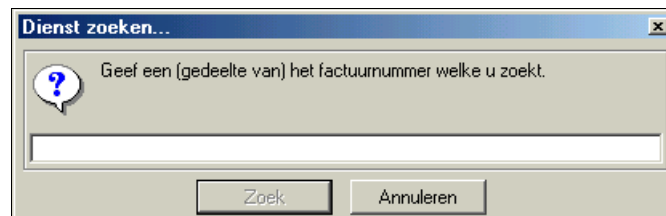
Geef aan dat gecrediteerd moet worden middels de knop  .

6.7. Zoeken op factuurnummer

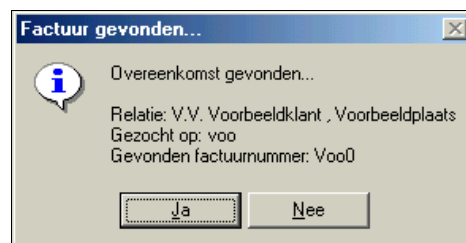
Het kan voorkomen dat een klant een vraag heeft over een bepaalde dienst. Elke factuur in Cosmeticiënne Administration krijgt daarom een factuurnummer waarop u de gegevens snel terug kunt vinden.


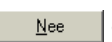


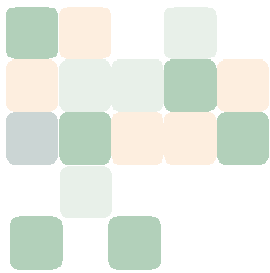
Kies in het menu Klanten, Diensten voor de opdracht **Zoeken op factuurnummer**.



Vul het factuurnummer in waar u naar op zoek bent en klik op  .



Als de dienst gevonden is, dan wordt dit weergegeven in een dialoogvenster. Klik op  om door te zoeken en op  om te stoppen met zoeken.



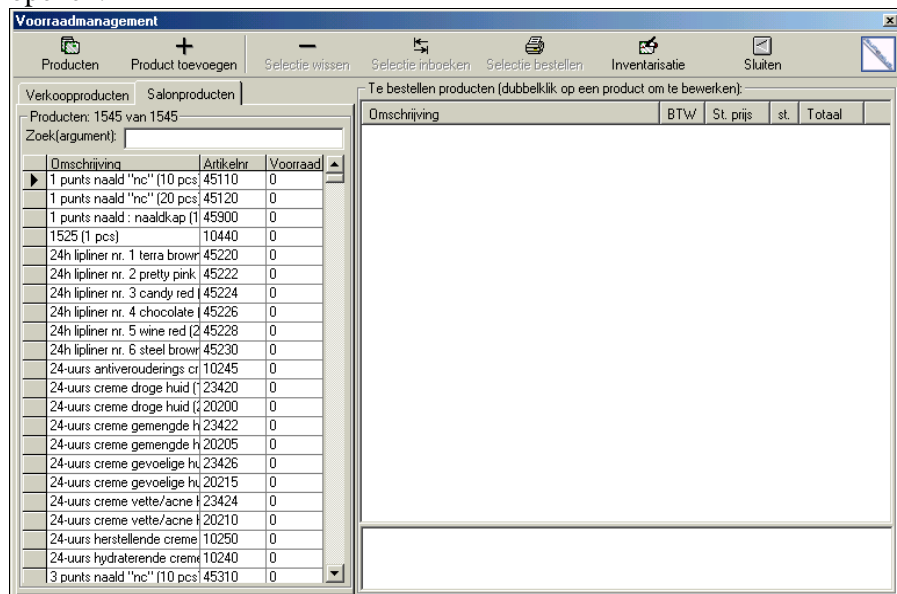
7. Werken met het voorraadbeheer

Uw Cosmeticiënne Administration beschikt standaard over een uitgebreid voorraadbeheer. Van alle producten die u verkoopt kunt u opgeven hoeveel u er op voorraad heeft en hoeveel u er minimaal op voorraad wilt hebben. Wanneer u producten verkoopt dan worden deze uit de voorraad gehaald en als u producten besteld worden ze automatisch in de voorraad geplaatst.

7.1. Het voorraadbeheer openen



Klik in de Cosmeticiënne werkbalk op  om het voorraadbeheer te openen.



7.2. Een voorraadinventarisatie uitvoeren

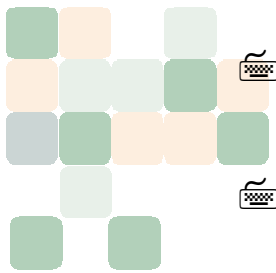
Indien u uw administratie nog niet eerder gebruikt heeft, dan dient u aan te geven hoeveel exemplaren van elk product u reeds beschikt. Deze inventarisatie hoeft u slechts één keer uit te voeren, daarna houdt Cosmeticiënne Administration de voorraad bij.



In praktijk is het handig om op gezette tijden uw voorraad te inventariseren. Vaak wordt dit bijvoorbeeld een keer per jaar, bij het opmaken van de boekhouding, gedaan.



Open het voorraadbeheer om met de inventarisatie te beginnen.



Geef in het invoerveld: een gedeelte van de naam, of het artikelnummer van een artikel op.

Voer vervolgens in de velden: | | de huidige voorraad en de minimale voorraad van het product op.




Herhaal deze handelingen voor de salonproducten die u in de salon hebt.



Alleen van verkoopproducten wordt een actief voorraadbeheer bijgehouden. Het opgeven van de voorraad van salonproducten dient alleen voor de inventarisatielijst die gebruikt wordt bij het opmaken van de jaarbalans.

7.2.1. Een inventarisatielijst printen

Nadat u uw voorraad geïnventariseerd heeft, kunt u deze afdrucken middels de knop  **Inventarisatie**.

7.3. Producten bestellen

U kunt zowel salonproducten als verkoopproducten direct vanuit het voorraadbeheer in uw bestellijst opnemen. Een voordeel van de bestellijst is dat u producten vandaag al kunt inboeken terwijl u pas over een week gaat bestellen.

7.3.1. Tekorten automatisch in de bestellijst opnemen

Voer, nadat u het voorraadbeheer hebt geopend, de volgende handelingen uit:

Snelzoeken gebruiken
Filteren op tekort
Filteren op aanwezig
Snelzoeken gebruiken



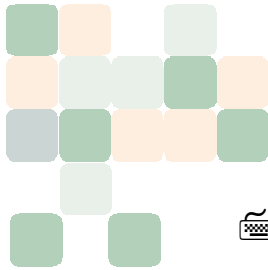
Stel in dat u het overzicht van de verkoopproducten wilt filteren op tekorten.

Omschrijving	Artikelnr	Voorraad	Min
24-uurs creme gevoelige	21215	0	3
24-uurs creme vette/acne	21210	0	4
24-uurs herstellende creme	11250	0	2
3-1 shampoo, bad &...			

Alle producten invoeren
Product informatie

Klik met uw rechter muisknop op een van de producten in het overzicht en kies voor de optie **Alle producten invoeren**.

De producten worden automatisch aan uw bestellijst toegevoegd.



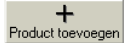
7.3.2. Verkoopproducten aan de bestellijst toevoegen

Ook wanneer er geen tekort is, kan het voorkomen dat u een verkoopproduct alvast wilt bestellen. Uiteraard is ook dat mogelijk.



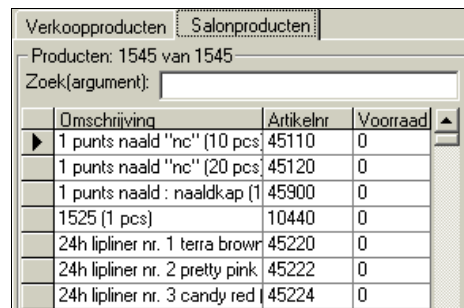
Geef in het invoerveld: Zoek(argument): een gedeelte van de naam, of het artikelnummer van een artikel op.



Selecteer het product dat u wilt toevoegen aan de bestellijst en klik op de knop .

Het product wordt toegevoegd aan uw bestellijst. Indien u een groter aantal van een product wilt bestellen, dan kunt u deze stap desgewenst nog een aantal keer herhalen.

7.3.3. Salonproducten aan de bestellijst toevoegen



	Omschrijving	Artikelnr	Voorraad
▶	1 punts naald "hc" (10 pcs)	45110	0
	1 punts naald "hc" (20 pcs)	45120	0
	1 punts naald : naaldkap (1	45900	0
	1525 (1 pcs)	10440	0
	24h lipliner nr. 1 terra browr	45220	0
	24h lipliner nr. 2 pretty pink	45222	0
	24h lipliner nr. 3 candy red	45224	0



Selecteer het tabblad Salonproducten.

Herhaal verder de handelingen zoals u deze uitvoert bij het toevoegen van een verkoopproduct.

7.3.4. Het aantal te bestellen producten bepalen

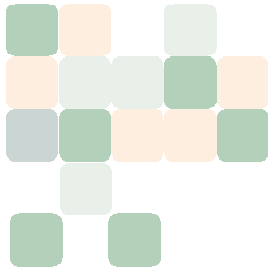
U kunt ook achteraf het aantal producten, in de bestellijst, aanpassen. Om dit te doen voert u de volgende handelingen uit:



Dubbelklik op een product in de bestellijst.



Wijzig het aantal producten dat besteld dient te worden en klik op .



7.4. Producten uit de bestellijst verwijderen


Omschrijving	BTW	St. prijs	st.	Totaal
<input type="checkbox"/> Voorbeeldleverancier				
<input type="checkbox"/> 24-uurs creme gevoelige huid (50 ml)	19%	€ 7,44	1	€ 7,44
<input checked="" type="checkbox"/> 24-uurs creme vette/acne huid (50 ml)	19%	€ 7,44	1	€ 7,44
<input type="checkbox"/> 24-uurs herstellende creme (50 ml)	19%	€ 12,25	1	€ 12,25
<input type="checkbox"/> 3-1 shampoo, bad & douchegel (200 ml)	19%	€ 3,72	1	€ 3,72

Selecteer het product of de producten die u wilt verwijderen uit de bestellijst door te klikken op het vierkante vakje voor de producten. Als u klikt op het vakje bij de leverancier dan worden alle producten van die leverancier geselecteerd.

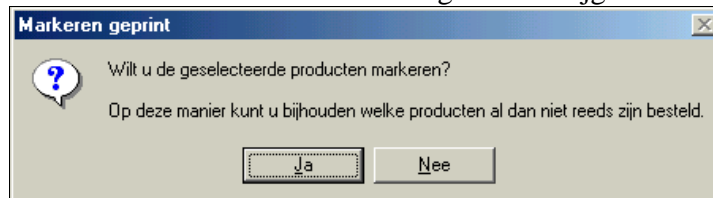
 Klik op  om de afgevinkte producten te verwijderen.

7.5. Een bestelformulier maken

Selecteer, net zo als bij het verwijderen van producten, welke producten opgenomen moeten worden in het bestelformulier, door op het vierkantje voor de producten te klikken. Als u producten van meerdere leveranciers tegelijk selecteert, wordt voor elke leverancier een apart bestelformulier gemaakt.


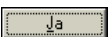
 Klik op de knop  om een bestellijst aan te maken in Microsoft Word®.

Nadat u het bestelformulier hebt afgesloten krijgt u de volgende vraag:

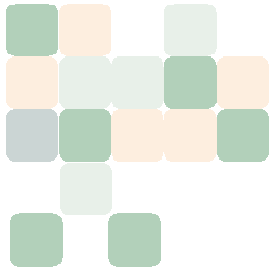


Markeren geprint

Wilt u de geselecteerde producten markeren?
Op deze manier kunt u bijhouden welke producten al dan niet reeds zijn besteld.

 Als alles goed gegaan is met het verwerken van het bestelformulier dan klikt u hier op .

Voor de bestelde producten wordt een icoontje van een printer geplaatst.



7.6. Ontvangen producten inboeken

Zodra u de bestelde producten ontvangt, dan dient u dat in Cosmeticiënne Administration aan te geven. Uw voorraad wordt dan bijgewerkt met de bestelde producten.

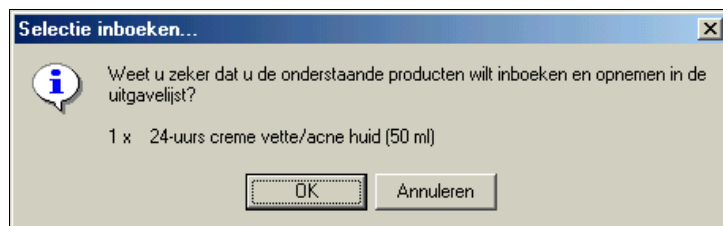
7.6.1. Inboeken in het basispakket



Maak een selectie van de producten die u ontvangen hebt.



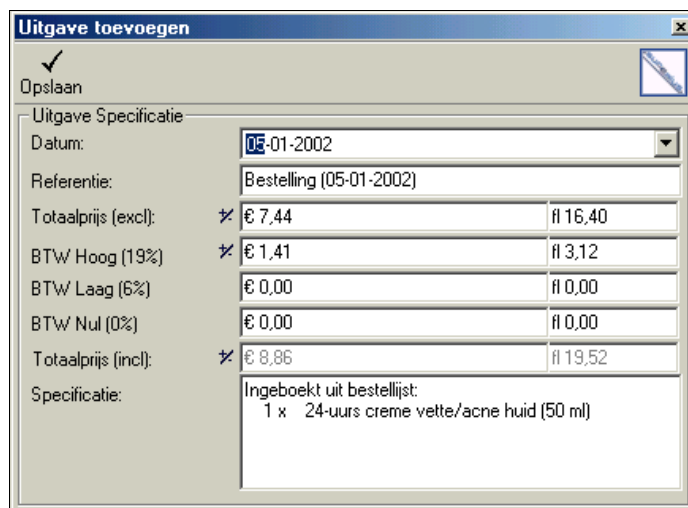
Klik op  om met inboeken te beginnen.



Cosmeticiënne Administration zal u vragen om een bevestiging. De in te boeken producten zullen automatisch aan de voorraad worden toegevoegd en de uitgave wordt automatisch in het uitgave overzicht opgenomen.



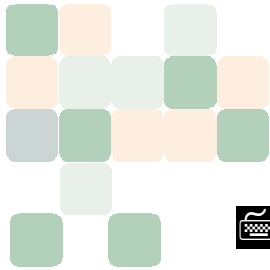
Klik op  om door te gaan.



U kunt eventueel in het formulier Uitgave toevoegen nog de specifieke gegevens voor de uitgave veranderen.



Klik op  om de nieuwe uitgave op te slaan.



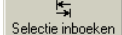
7.6.2. Inboeken met de boekhoudmodule (optioneel)

Indien u de boekhoudmodule gebruikt, wijkt het inboeken van producten af van de zojuist beschreven procedure.



Maak een selectie van de producten die u ontvangen hebt.



Klik op  om met inboeken te beginnen.

Voorraad inboeken

Annuleren Verwerken

Deze bestelling zal als proef-boeking in de boekhouding worden verwerkt. Voor een goede administratie dient de inkoop prijs gelijk te zijn aan het te betalen bedrag aan deze leverancier. Controleer en corrigeer eventueel de bedragen. Klik op 'annuleren' om terug te gaan naar het voorraadbeheer, of op verwerken om de voorraad bij te werken en de boeking aan te maken.

Voorbeeldleverancier

Datum:

Referentie van de leverancier:


Geef a.u.b. de betalingswijze op:

Te boeken grootboekrekening:

Totaal verkoopproducten (excl.)	€ 19,69	fl 43,40
Totaal salonproducten (excl.)	€ 0,00	fl 0,00
BTW1	€ 3,74	fl 8,25
BTW2	€ 0,00	fl 0,00
BTW3	€ 0,00	fl 0,00
Totaalprijs (incl):	€ 23,44	fl 51,65

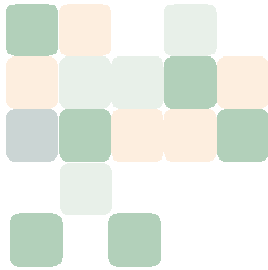
Specificatie: Bestelling: Voorbeeldleverancier
VP: 1 x 24-uurs creme gevoelige huid (50 ml)
VP: 1 x 24-uurs herstellende creme (50 ml)



Controleer de boeking die in de boekhouding gemaakt gaat worden en klik op .



Een bestelling wordt verwerkt in het grootboek Crediteuren. U dient deze later tegen te boeken naar de Bank, Giro of Kas.



8. Uitgaven verwerken

In Cosmeticiënne Administration kunt u al uw inkomsten en uitgaven bijhouden. De uitgaven die samenhangen met bestellingen worden automatisch toegevoegd. De overige uitgaven dient u zelf toe te voegen.



Specifiek voor de boekhouding

De hieronder beschreven handelingen zijn alleen mogelijk in het basispakket. Als u de boekhoudingmodule heeft, dan dient u uitgaven in de boekhouding bij te houden.

8.1. Het uitgavenoverzicht openen



Kies in het menu Overzichten, Financiële administratie voor de optie Uitgaven overzicht.

UitgaveIncl	Datum	Uitgave ex.	BTW	Uitgave in.	SPECIFICATIE
Bestelling (05-...	05-01-2002	€ 7,44	€ 1,41	€ 8,86	Ingeboekt uit bestellijst: 1 x 24-uurs creme vett...
Totaal (1):		€ 7,44	€ 1,41	€ 8,86	



Geef eventueel bij **Periode** 01-01-2002 t/m: 31-01-2002 op van welke periode u de uitgaven wilt bekijken.

8.2. Een uitgave toevoegen

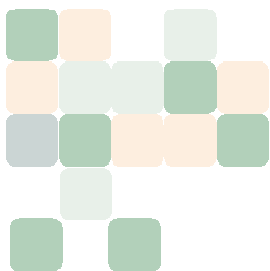
U kunt ook zelf uitgaven toevoegen. Op die manier kunt u gemakkelijk alle uitgaven meenemen in uw administratie.



Open het uitgavenoverzicht.



Klik op **Nieuwe uitgave** om een nieuwe uitgave toe te voegen.




Vul de gegevens van de uitgave zo volledig mogelijk in.



De totaalprijs van de uitgave moet exclusief BTW worden opgegeven. U kunt de BTW los definiëren.



Klik op  om de uitgave te bewaren.

8.3. Een uitgave bewerken




Open het uitgavenoverzicht en selecteer de uitgave die u wilt bewerken.



Klik op .



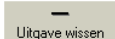
Pas de uitgave aan en klik op .

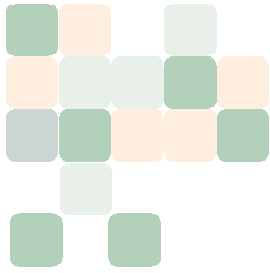
8.4. Een uitgave verwijderen



Open het uitgavenoverzicht en selecteer de uitgave die u wilt verwijderen.



Klik op  om de uitgave te wissen.



9. Correspondentie aanmaken

Uw administratie beschikt over een groot aantal standaardfuncties om correspondentie aan te maken. Dit bespaart u veel tijd doordat de benodigde gegevens alvast voor u op de juiste plaatsen ingevuld worden.

9.1. Correspondentie aan uw klanten richten

In Cosmeticiënne Administration kunt u snel brieven, etiketten en kaarten aanmaken. U kunt hierbij kiezen voor de ingebouwde tekstverwerker in uw administratie zelf, hiermee kunt u eenvoudige brieven opstellen van maximaal één pagina. U kunt uw brief ook bewerken in Microsoft Word®




Voor deze optie is het noodzakelijk dat Microsoft Word® (versie 97 of hoger) is geïnstalleerd

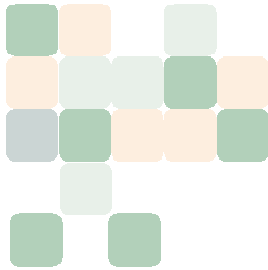
9.1.1. Een standaardbrief maken



Ga naar de klant waarvoor u een standaardbrief wilt aanmaken en selecteer het tabblad Brieven.




Klik in de Cosmeticiënne werkbalk op de knop .



Controleer de adresgegevens en selecteer een brief in het frame Standaardbrieven. Standaard wordt er een **ter-informatie**-brief meegeleverd, maar u kunt zelf onbeperkt brieven toevoegen.



Klik op  om een brief te maken in Microsoft Word®.

De standaardbrieven die in Microsoft Word® aangemaakt worden hebben een extra werkbalk.



Met behulp van deze werkbalk kunt u de brief verwerken in de administratie.

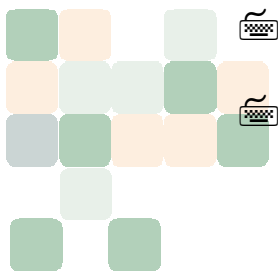
9.1.2. Etiketten maken



Ga, net zoals bij het aanmaken van een standaardbrief, eerst naar de klant waarvoor u een etiket wilt aanmaken.



Kies vervolgens in het menu Overige voor de opdracht **Etiketten maken**.




Selecteer bij het type etiket.

Geef bij op in welke rij/kolom van het etikettenvel de tekst geplaatst moet worden.



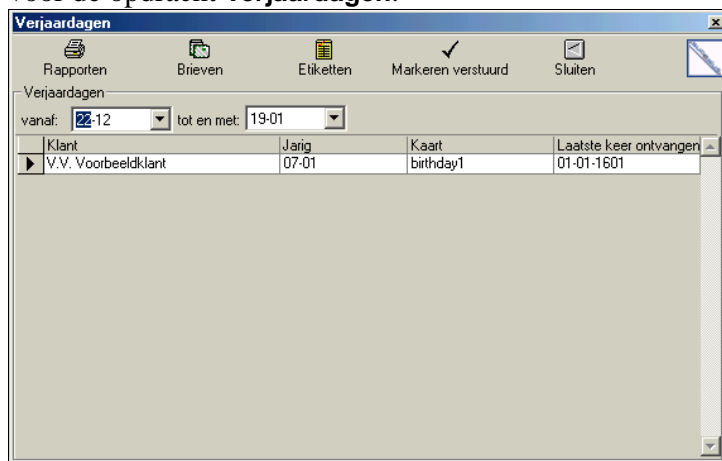
Kijk in hoofdstuk 10 (selecties) als u voor meerdere klanten tegelijk etiketten wilt maken.

9.1.3. Verjaardagskaarten maken

Cosmeticiënne Administration controleert bij het opstarten of er verjaardagskaarten voor uw klanten moeten worden aangemaakt. Wanneer dit het geval is, dan wordt u gewaarschuwd door  **Verjaardag** in de statusbalk.




Open het verjaardagsoverzicht door in het menu Overzichten te kiezen voor de opdracht **Verjaardagen**.





Pas eventueel bij de periode aan waarvoor u wilt controleren op verjaardagen.

U kunt klanten die jarig zijn op een aantal manieren feliciteren:

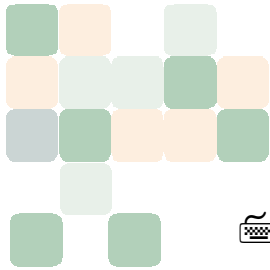
- Klik op  om een verjaardagskaart uit Cosmeticiënne Administration uit te printen.




In het paragraaf 4.1.2 wordt uitgelegd hoe u een verjaardagskaart voor uw klant kunt selecteren.

- Klik op  om kaarten in Microsoft Word[®] te maken.
- Als etiketten wilt maken dan klikt u op .





Via de knop  kunt u aangeven dat u voor de geselecteerde klant de kaart verstuurd hebt. Zo wordt u niet twee keer per jaar gewaarschuwd voor dezelfde klant.

9.2. Correspondentie richten aan leveranciers




Open het formulier Leverancier via het menu Overige, Voorraadbeheer door te kiezen voor de opdracht **Leveranciers**.



Selecteer de leverancier waarvoor u correspondentie wilt maken.

9.2.1. Een brief maken



Klik op  om aan te geven dat u een brief wilt richten aan de geselecteerde leverancier.

Brief maken

Maken Rapport Sluiten

Geadresseerde

Geselecteerde relatie Zelf op te geven Selectie

Aanhef: **Brief aan leverancier**

Voornaam / -letters:

Voorvoegsels:

Achternaam:

Straatnaam:

Postcode:

Plaatsnaam:

Land:

Omschrijving voor de nieuwe brief

Brief aan leverancier


Standaardbrieven (2)

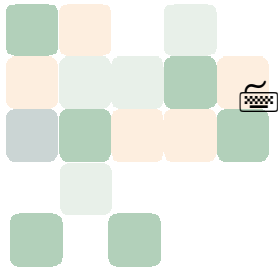
Ter informatie

Standaard mailing


Controleer de adresgegevens en selecteer een brief in het frame Standaardbrieven.




Klik op  om de brief te maken in Microsoft Word®.



9.2.2. Een etiket maken


Klik op  om een etiket te maken met de adresgegevens van uw leverancier.

 Selecteer bij het type etiket.


 Geef bij op in welke rij/kolom van het etikettenvel de tekst geplaatst moet worden.

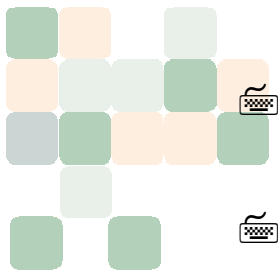
9.3. Werken met het correspondentie-overzicht

Van alle correspondentie die u maakt, wordt in uw administratie bijgehouden wanneer ze aangemaakt zijn. Op die manier kunt u altijd een overzicht opvragen van eerder verstuurde correspondentie. Indien de brieven zijn aangemaakt in Microsoft Word®, dan zijn deze tevens opgeslagen zodat u ze later nog eens kunt raadplegen.

 Kies in het menu Overzichten voor de optie correspondentie om het correspondentie-overzicht te openen.

Aanmaak moment	Relatie	Soort	Omschrijving
5-1-2002 18:02...	Voorbeeldleverancier	Bestelformulier	Bestelformulier


 Via de knop kunt u bepalen welke correspondentie wordt weergegeven.



9.3.1. Een brief openen.

Open het correspondentie-overzicht en selecteer de brief die u wilt openen.



Klik op  om de geselecteerde brief te openen.

9.3.2. Een brief verwijderen




Open het correspondentie-overzicht en selecteer de brief die u wilt verwijderen.



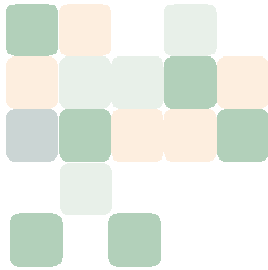
Klik op  om de geselecteerde brief te verwijderen.



Er wordt eerst om een bevestiging gevraagd. Klik op  om door te gaan.



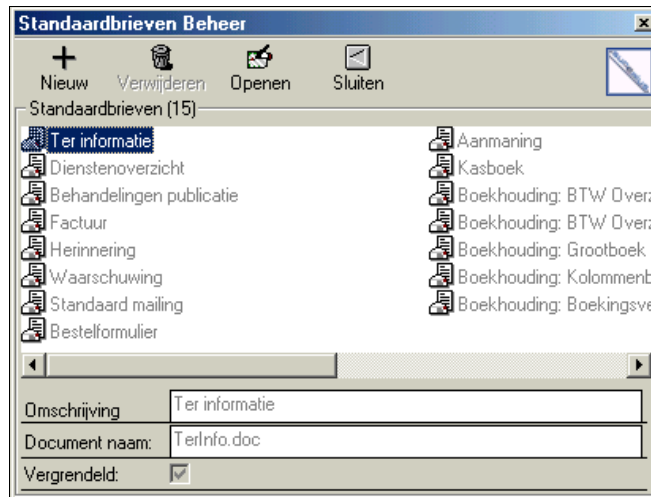
Als u een brief verwijderd dan wordt deze uit uw administratie en van uw harde schijf verwijderd. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.



9.4. Standaardbrieven beheren

U kunt in Cosmeticiënne Administration eigen standaardbrieven maken; deze kunt u vervolgens gebruiken om snel brieven aan klanten te richten en/of een mailing te organiseren.


Kies in het menu overige, opties voor de opdracht **standaardbrieven**. Cosmeticiënne Administration opent een venster waarmee u uw standaardbrieven kunt bewerken.



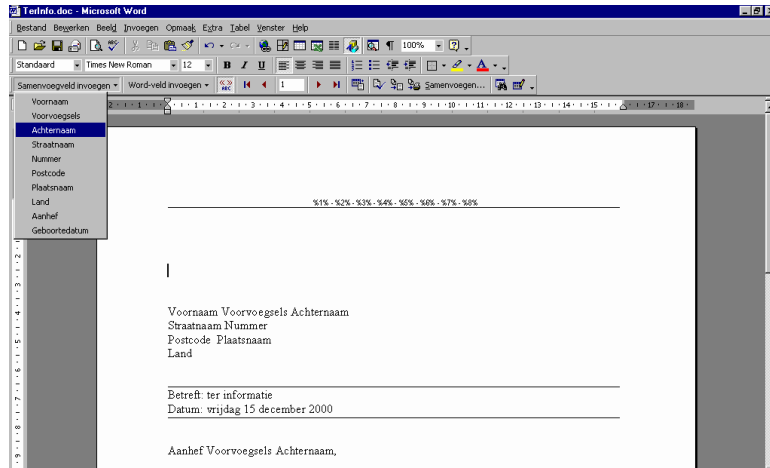
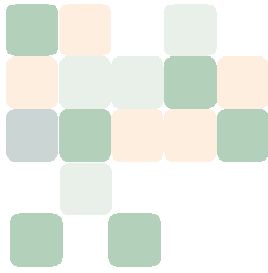
De standaardbrieven die bij uw administratie geleverd worden kunt u alleen bewerken en niet wissen. Eigen brieven kunt u eventueel altijd later weer wissen.

9.4.1. Een bestaande standaardbrief bewerken




Selecteer de standaardbrief die u wilt bewerken in het bovenstaande overzicht en klik op de knop  Openen.

De door u geselecteerde brief wordt geopend in Microsoft Word[®] waarna u de tekst kunt aanpassen naar uw eigen stijl.



In elke standaardbrief kunt u velden invoegen met gegevens uit uw klantenadministratie. Op de plek waar u zo'n veld plaatst zullen, bij het aanmaken van correspondentie, de bijbehorende gegevens van de klant(en) komen staan.

Zodra u klaar bent, dan kunt u middels de knop  de brief opslaan en met de aangebrachte wijzigingen gebruiken vanuit uw administratie.

9.4.2. Een nieuwe standaardbrief maken




Klik in het standaardbrievenbeheer op de knop .

Cosmeticiënne Administration maakt een nieuwe brief aan in het overzicht. U kunt nu een eigen omschrijving aan de nieuwe standaardbrief geven.

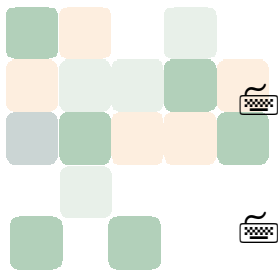


Geef bij de naam van de nieuwe standaardbrief.

Klik op  om de nieuwe brief te openen.

Om uw brief gemakkelijker te kunnen maken wordt de nieuwe standaardbrief automatisch voorzien van uitleg over de werking van de samenvoegvelden.


Indien u uw bedrijfsgegevens ook op wilt nemen in uw brief, dan kunt u dit doen middels de speciaal gereserveerde codes %1% tot en met %8%. U kunt deze codes gewoon tussen uw tekst intypen. Cosmeticiënne Administration zal deze codes automatisch vervangen door de bijbehorende bedrijfsgegevens zodra u de standaardbrief gebruikt.



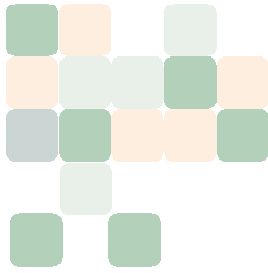
9.4.3. Een standaardbrief verwijderen

Selecteer de brief, die verwijderd moet worden, in het standaardbrievenbeheer.



Klik op de knop  .

Er wordt een bevestiging gevraagd. Klik op  om de geselecteerde standaardbrief te verwijderen.



10. Een klantenmailing organiseren

Cosmeticiënne Administration bevat een aantal handige mogelijkheden om een klantenmailing te organiseren. U kunt hierdoor gemakkelijk selecties maken uit uw klantenbestand op basis van aangeschafte producten of verrichte behandelingen.

10.1. Een nieuwe selectie maken




Om selecties te maken kiest u in het menu overige voor de opdracht **selecties**.

Omschrijving	Aanmaakdatum	Laatste actie
Alle aanwezig klanten.	08-05-01 17:38	31-10-01 11:37 (Brieven)

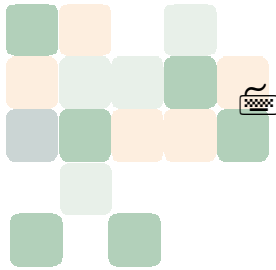
Via dit formulier kunt u in een aantal stappen filters voor selecties aanmaken. U begint op het tabblad **Selecties** door een nieuwe selectie aan te maken



Klik op de knop .

Omschrijving	Aanmaakdatum	Laatste actie
K nieuwe selectie >	22-06-01 16:40	
Alle aanwezig klanten.	08-05-01 17:38	01-01-01 01:01 (Installat...

U dient eerst aan de nieuwe selectie een naam te geven. Deze selectie bevat dan nog geen regels, en bestaat dus nog uit alle klanten.




10.2. Regels aan een selectie toevoegen

Selecteer het tabblad Regels.

Index	En/Of	Veld	Vergelijking	Criterium
-------	-------	------	--------------	-----------

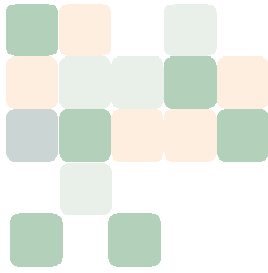


Elke regel bevat criteria op basis waarvan de klanten geselecteerd zullen worden. Om een nieuwe regel toe te voegen klikt u op  boven in beeld.

Index	En/Of	Veld	Vergelijking	Criterium
1	En	Diensten productnaam	bevat	lipstift

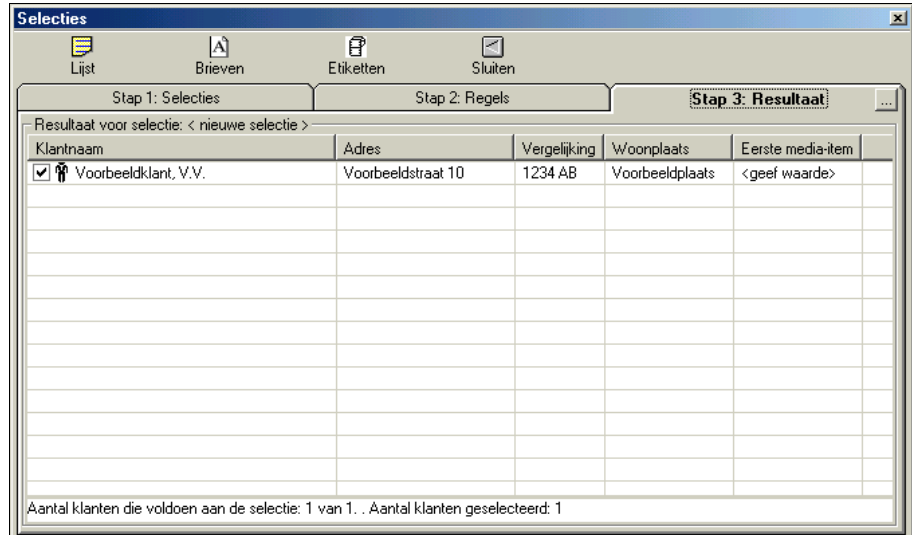
U kunt van elke regel opgeven op welk veld geselecteerd moet worden (bijvoorbeeld productnaam) welke vergelijking gemaakt moet worden (bijvoorbeeld bevat) en op welk criterium geselecteerd moet worden (bijvoorbeeld lippenstift). In het geval, zoals hierboven beschreven, worden dus alle klanten geselecteerd die ooit een product hebben gekocht met in de productnaam het woord lippenstift.

Door gebruik te maken van het en/of veld kunt u regels aan elkaar koppelen. U kunt bijvoorbeeld willen selecteren op alle klanten die een lippenstift gekocht hebben en ouder zijn dan 40, of u kunt selecteren op alle klanten die een lippenstift gekocht hebben of ouder zijn dan 40 (in dit laatste geval hoeven mensen die ouder zijn dan 40 dus niet perse ook lippenstift gekocht te hebben en worden er ook mensen geselecteerd die jonger zijn dan 40 maar wel een lippenstift gekocht hebben).



10.3. Een mailing maken

Als u een nieuwe selectie heeft gemaakt en de gewenste regels aan deze selectie zijn toegevoegd dan kunt u een mailingactie gaan organiseren door te kiezen voor het tabblad Resultaat.



Het programma laat hier het resultaat zien van een selectie. U kunt eventueel hier nog mensen uit de selectie verwijderen door hun vinkje uit te schakelen.

10.3.1. Uitprinten van de selectielijst




Via de knop  kunt u de huidige selectielijst uitprinten.

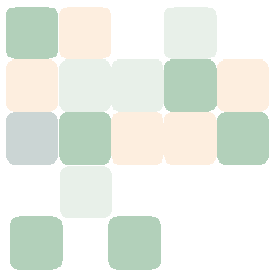
In de lijst staan alle klanten die in uw selectie zijn opgenomen met naam en adresgegevens. Deze lijst kan bijvoorbeeld gebruikt worden, indien u de mailing door derden wilt laten aanmaken. U hoeft alleen deze lijst door te geven waardoor alle gegevens van de aan te schrijven klanten bekend zijn.

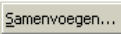
10.3.2. Een brief aan de geselecteerde klanten richten




U kunt er ook voor kiezen om via de knop  brieven te richten aan alle klanten die op dat moment geselecteerd zijn.

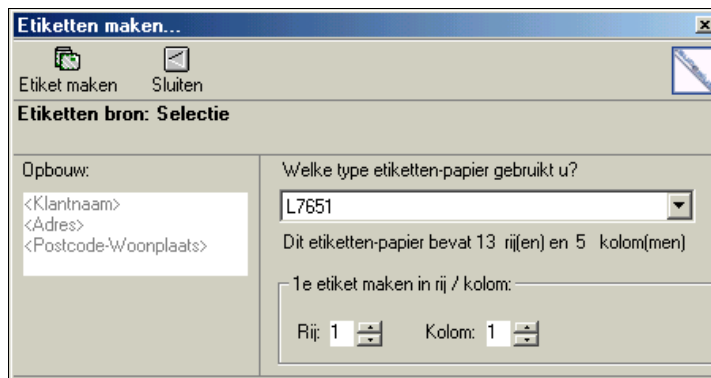
U kunt kiezen uit de verschillende standaardbrieven die standaard aangeleverd worden, of uit standaardbrieven die u zelf heeft aangemaakt.



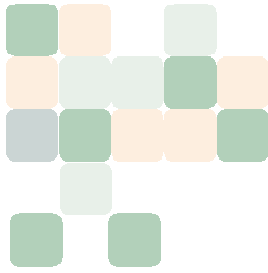
De standaardmailing word aangemaakt in Microsoft Word®. U kunt met de afdruk samenvoeg balk vervolgens de brief die u maakt samenvoegen met de klantgegevens. U doet dit via de knop  in Microsoft Word®.

10.3.3. Etiketten aanmaken voor de geselecteerde klanten

Tenslotte kunt u er voor kiezen om voor de geselecteerde klanten etiketten te laten maken door te klikken op  .



Ook hier kunt u uiteraard weer kiezen voor het type etiket dat u gebruikt. Cosmeticiënne Administration zal nu in Microsoft Word® een etikettenformulier openen waarin alle etiketten met adresgegevens zullen worden aangemaakt.



11. Financiële overzichten maken

In Cosmeticiënne Administration worden al uw inkomsten en uitgaven bijgehouden zodat u nooit meer hoeft te rekenen bij het opstellen van uw belastingaangifte: alle inkomsten en uitgaven staan netjes en overzichtelijk bij elkaar.

11.1. Een uitgavenoverzicht aanmaken.



Specifiek voor de boekhouding

De hieronder beschreven handelingen zijn alleen mogelijk in het basispakket. Als u de boekhoudingmodule heeft, dan kunt u via de boekhouding overzichten van uw uitgaven maken.



Kies in het menu Overzichten, Financiële administratie voor de optie Uitgaven overzicht.

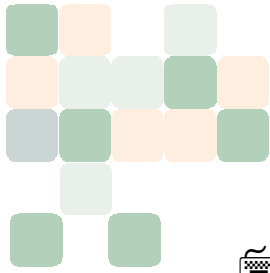
UitgaveIncl	Datum	Uitgave ex.	BTW	Uitgave in.	SPECIFICATIE
Bestelling (05...	05-01-2002	€ 7,44	€ 1,41	€ 8,86	Ingeboekt uit bestellijst: 1 x 24-uurs creme vet...
Totaal (1):		€ 7,44	€ 1,41	€ 8,86	



Geef eventueel bij **Periode** op van welke periode u een overzicht wilt maken.



Klik op **Overzicht printen** en daarna op het printer-icoontje om een afdruk te maken.



11.2. Inkomstenoverzichten

U kunt van uw inkomsten op twee manieren een overzicht maken.

11.2.1. Het algemene dienstenoverzicht



Via de wizard dienstenoverzicht kunt u in een aantal stappen een overzicht maken. Kies in het menu overzichten, financiële administratie voor de optie **dienstenoverzicht**.




Kies eerst of u een overzicht wilt maken van één klant of van alle klanten in uw administratie.



Geef eventueel aan dat u ook openstaande diensten wilt opnemen in het overzicht bij Openstaande diensten in het overzicht meenemen.




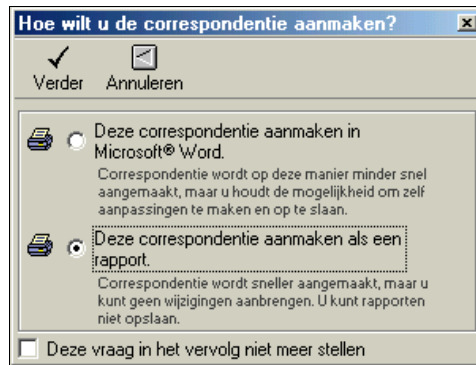
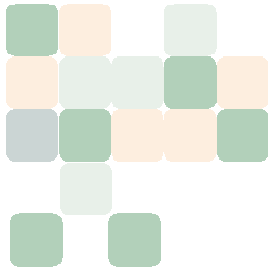
Klik op de knop  om verder te gaan met stap 2





Kies of u een overzicht wilt maken van de afgelopen week, of van een door uzelf in te stellen periode.




Klik op  om verder te gaan.



 Geef aan of u uw overzicht wilt aanmaken als rapport, of in Microsoft Word® en klik op .

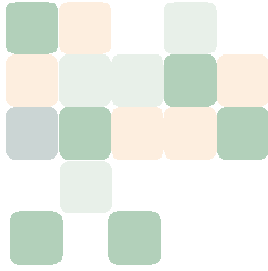
11.2.2. Alleen openstaande diensten

U kunt ook een overzicht maken van openstaande diensten via het formulier betalingsoverzicht. Dit is een minder uitgebreid overzicht dan het algemene dienstenoverzicht wat bij de vorige paragraaf gemaakt is.

 Klik in het menu Overzichten op de opdracht **Betalingsoverzicht**.

Fac. nr.	Datum	Voldaan	Voldaan op	Klant	Prijs excl.	BTW	Prijs incl.	Wijze
Voo1	05-01-2002	Nee	nvt.	V.V. Voorbeeldklant te V.	€ 19,89	€ 3,78	€ 23,67	Factuur
Totaal:					€ 19,89	€ 3,78	€ 23,67	

 Klik op  om de openstaande diensten af te drukken.



11.3. Het inkomsten-/uitgavenoverzicht



Specifiek voor de boekhouding

De hieronder beschreven handelingen zijn alleen mogelijk in het basispakket. Als u de boekhoudingmodule heeft, dan dient u gebruik te maken van de overzichten van de boekhoudmodule.




Kies in het menu **overzichten, financiële administratie** voor de optie **inkomsten / uitgaven overzicht**.



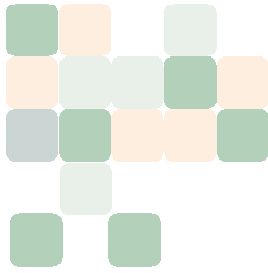
Stel in van welke periode u een overzicht wilt maken.



Klik op .



Het inkomsten / uitgaven overzicht wordt aangemaakt in Microsoft Word® . Dit kan, afhankelijk van uw systeem, enige tijd in beslag nemen.



12. Werken met de agendamodule

Cosmeticiënne Administration heeft een ingebouwde agenda waarmee u alle afspraken met uw klanten kunt bijhouden. U kunt ook direct vanuit deze agenda dag- en weekplanningen printen.

U kunt de agenda rechtstreeks openen vanuit het startmenu of gebruik maken van het menu modules vanuit uw administratie.

U dient in te loggen middels uw gebruikersnaam en uw wachtwoord. Indien u nog geen gebruikers heeft aangemaakt (indien u de agenda voor de eerste keer start bijvoorbeeld), is er slechts een gebruiker aanwezig:

Naam: “gebruiker”

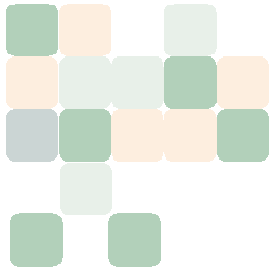
Wachtwoord: “0000” (4 x nul).

Kies de gebruiker, voer het wachtwoord in en klik op ‘Log in’. De agenda onthoudt de naam van de laatste persoon welke heeft ingelogd.



Functies van de agenda;

- Dag / week / werkweek / maand overzicht.
- Geen limiet op afspraken per dag.
- Eventueel meerdere kalenders per agenda.
- Mogelijkheid op meerdere gebruikers met beperkte rechten.
- Mogelijkheid 1 kalender te koppelen aan Microsoft Outlook
- Middels de Outlook koppeling is synchronisatie met ‘cloud-based’ agenda’s mogelijk (iCloud, GMail, Yahoo, outlook.com)
- SMS-functie voor toekomstige afspraken o.b.v. standaardteksten
- Repeterende afspraken met uitgebreide schema-definitie.
- Ruimte/locatie/apparaten reserveren.



12.1. Uitleg hoofdscherm agenda

Na het inloggen komt u in het hoofdscherm van de agenda terecht. Afhankelijk van de instellingen kan dit er verschillend uitzien. Hieronder een weergave van dit scherm met uitleg van de verschillende functies.

The screenshot shows the main agenda interface. Callout boxes are as follows:

- A. Knoppenbalk**: Points to the top toolbar with icons for 'Nieuw', 'Bewerken', 'Verwijderen', and 'Berichten'.
- B. Zoom-knoppen**: Points to the 'Zoom in' and 'Zoom uit' buttons.
- C. Kalender overzicht**: Points to the main calendar grid.
- D. Weergave keuze**: Points to the view selection buttons: 'Dag', 'Week', 'Werkweek', 'Volledige week', 'Maand', 'Tijlijn', and 'Vandaag'.
- E. Datum bladeren**: Points to the date navigation arrows.
- F. Geen afspraken**: Points to an empty time slot in the calendar.
- G. Gebeurtenis/afpraak**: Points to a blue appointment card labeled 'Voorbeeld afspraak: Test'.
- H. Geselecteerde tijd**: Points to the time axis on the left side of the calendar.
- I. Agenda-navigatie: agenda's, overzicht of herinneringen**: Points to the right-hand navigation pane showing month overviews.
- J. Statusbalk**: Points to the bottom status bar.



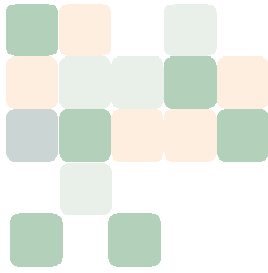
A1: Knoppenbalk: Gebeurtenissen



A2: Knoppenbalk: Weergave
Verander de agenda weergave in een dag, week of maandoverzicht. Klik op 'Vandaag' om naar de huidige datum te gaan.



A3: Knoppenbalk: Zoeken & Programma



12.2. Agenda opties, algemene instellingen

Op de knoppenbalk (A3) in de agenda staan o.a. de 3 hiernaast afgebeelde knoppen. Klik op de knop 'Opties' om de agenda-opties te openen. Hier kunt u de kalenders configureren, gebruikers toevoegen, categorieën en apparaten beheren en instellen hoe de agenda moet openen.



Middels de knop 'Vergrendel' en 'Minimaliseer' kunt u de agenda vergrendelen danwel verbergen. Door op 'Vergrendel' te klikken komt het inlogscherm naar voren en kunt u pas weer verder als u het wachtwoord invoert van de ingelogde gebruiker. Dit is veilig om te doen indien u de computer op een onbeheerde plek heeft staan en u even weg bent. Middels de knop 'Minimaliseer' verdwijnt de agenda van het scherm. In het systeemvak in Windows (onderin, waar normaal gesproken het klokje staat) staat vervolgens een klein icoontje. Om de agenda weer naar voren te halen dient u op dit icoontje te dubbelklikken.

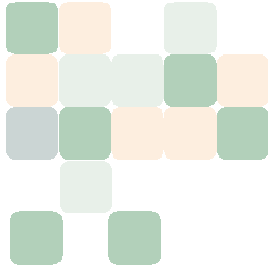


Klik op de knop 'Opties' om de agenda-opties te tonen. Middels 6 tabbladen kunt u alle instellingen hier configureren:

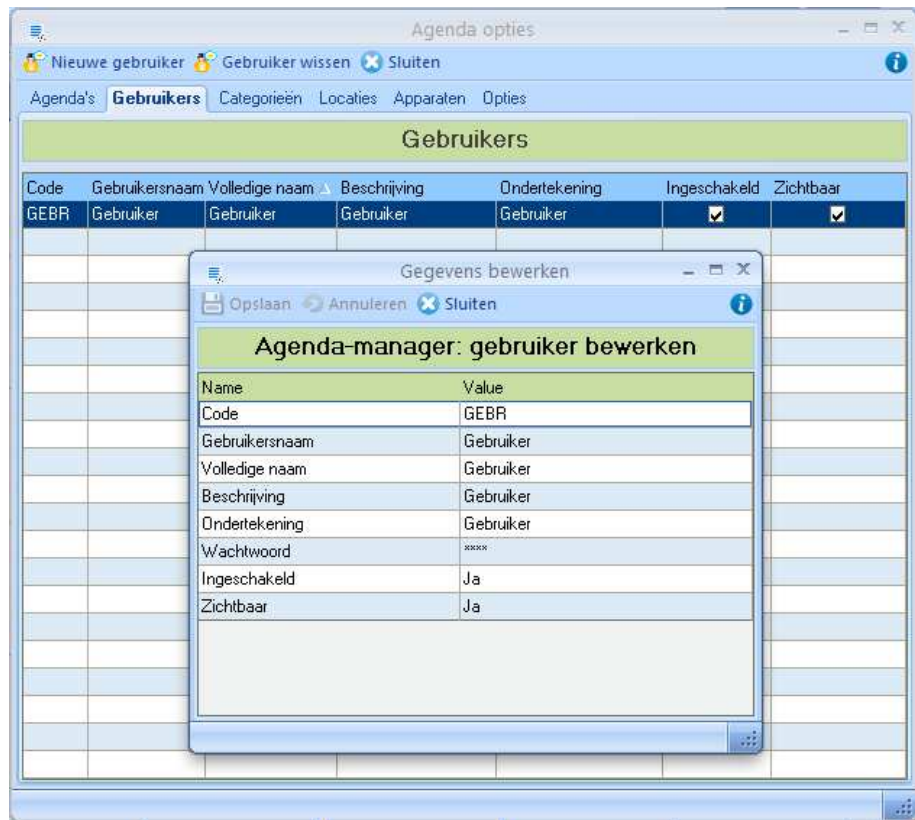
- **Agenda's:** standaard is er 1 agenda aanwezig en voor de meeste salons is dit voldoende. U kunt hier echter meerdere agenda's toevoegen. Middels de knoppen op knoppenbalk kunt u een agenda toevoegen of verwijderen. Let op: in 1 agenda kunnen onbepaald afspraken gemaakt worden, ook elkaar 'overlappende afspraken'. Het is dus niet nodig om meerdere agenda's te maken indien u bijvoorbeeld meerdere cabines of meerdere werknemers heeft. Het onderscheid tussen dit soort zaken kunt u ook maken op categorie-niveau (middels kleur-codering bijvoorbeeld).

Per agenda ziet wat de rechten per gebruiker zijn. Zo kunt u hier, per agenda, per gebruiker bepalen of men de agenda mag 'zien' en/of men ook afspraken mag aanpassen/maken/verwijderen. Dubbelklik op een agenda naam om de basis-details aan te passen via een bewerkschermje.

Standaard wordt er voor iedere agenda een lokaal bestand aangemaakt (waarin de afspraken worden opgeslagen). Het is echter ook mogelijk een agenda te koppelen aan de primaire agenda van Microsoft Outlook. Hiervoor dient Outlook wel aanwezig te zijn op uw computer en er moet een account in geconfigureerd zijn. Indien u vervolgens binnen de Cosmeticiënne agenda, bij 'soort', de waarde wijzigt van '1 lokaal' naar

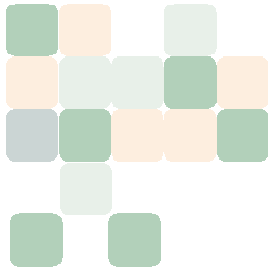


- **Gebruikers:** hier worden de huidige gebruikers weergegeven en kunt u gebruikers toevoegen, bewerken en verwijderen.



Indien u de gegevens van een bestaande gebruiker wilt aanpassen, dubbelklik dan op de regel van de gebruiker in het overzicht. Vervolgens kunt u in een nieuw scherm de gegevens aanpassen. Let op: u kunt alle velden aanpassen, maar er dient wel in ieder veld iets te staan. Het wachtwoord kunt u niet verwijderen, enkel aanpassen (minimaal zal het wachtwoord 1 karakter moeten hebben).

Let op: indien u een gebruiker toevoegt, dan kunt u direct daarna in het 'agenda-tabblad' bepalen welke agenda of agenda's deze nieuwe gebruiker mag zien en/of bewerken. Indien u een gebruiker verwijdert, kan dat effect hebben op de zichtbaarheid van de agenda's, controleer de status daarvan in het 'agenda-tabblad'.



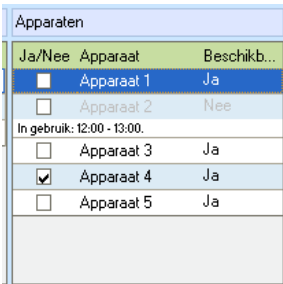
- Categorieën

In de agenda zijn 10 kleuren (+ wit) aanwezig voor verschillende afspraak-categorieën. U kunt iedere categorie uw eigen omschrijving geven. Let op: zorg ervoor dat iedere categorie een omschrijving heeft (een lege categorie-naam is niet toegestaan). Middels de categorieën en de bijbehorende kleuren kunt u een drukke agenda overzichtelijk houden. U kunt deze bijvoorbeeld gebruiken voor meerdere werknemers (iedere werknemer een eigen kleur), of voor behandellocatie/cabines.

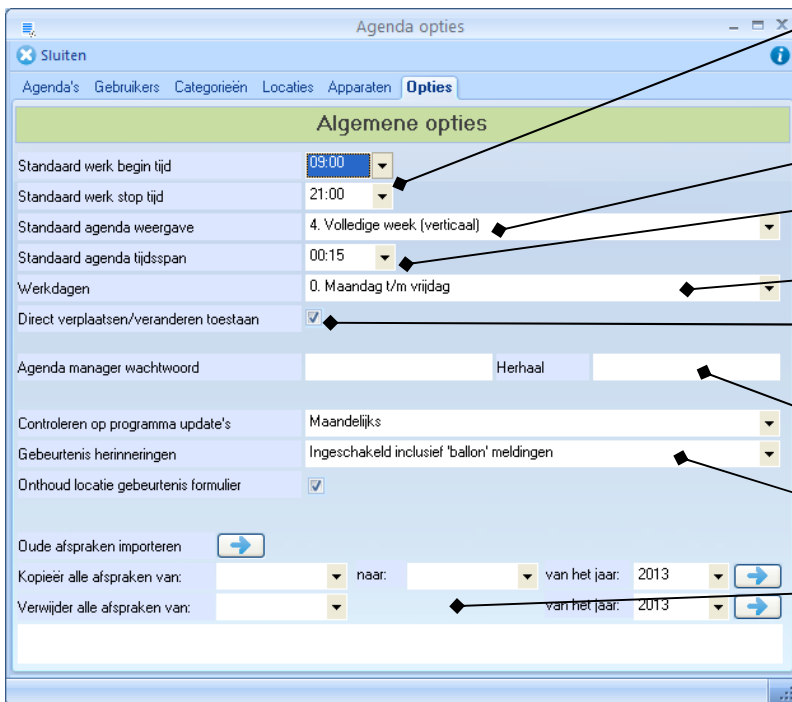


- **Locaties:** deze functie wordt nog niet gebruikt in de agenda en heeft geen invloed op de administratie.

- **Apparaten:** u kunt zelf een lijst van apparaten aanmaken. Middels de knoppen 'Nieuw apparaat' en 'Apparaat verwijderen' kunt u de lijst beheren. Klik op een regel om een naam aan te passen: wijzigingen worden direct opgeslagen. De lijst van apparaten wordt in iedere afspraak weergegeven. In iedere afspraak wordt de lijst van apparaten weergegeven. Middels een vinkje kunt u het apparaat reserveren. Mocht er een overlappende afspraak zijn (in dezelfde of een andere agenda) dan wordt dit aangegeven in het apparaten lijstje: u kunt daardoor 1 apparaat niet per ongeluk voor 2 klanten op hetzelfde moment inzetten.



- **Opties:** hieronder een korte toelichting van de diverse instellingsmogelijkheden binnen het 'opties-tabblad'.



A: Begin & Eindtijd: worden enkel gebruikt voor de licht & donker-kleuring van de dag & weekweergave in de agenda: ook buiten de ingestelde tijden kunt u een afspraak plannen.

B: Weergave waarmee de agenda moet openen.

C: De tijd tussen ieder lijntje op de tijdschaal in de dag/week weergave.

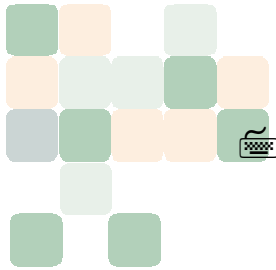
D: Idem beschrijving als bij A, echter voor dagen.

E: Om te voorkomen dat iemand per ongeluk een afspraak verplaatst, kunt u dit vinkje uitschakelen.

F: Indien u de agenda opties wilt afschermen met een wachtwoord, dan kan dat hier.

G: Hoe moeten afspraakherinneringen worden getoond?

H: Via deze onderdelen kunt u afspraken van een agenda naar een andere agenda verplaatsen of kopiëren (per jaar). Dit is vooral handig indien u overstapt van een lokale agenda naar een Outlook agenda bijvoorbeeld.



12.3. Een nieuwe afspraak maken

Om een nieuwe afspraak te maken klikt u in de knoppenbalk van de agenda op de knop **nieuw**.



Tip: selecteer in de agenda eerst de tijdsspanne op de datum dat u de afspraak wilt plannen. Zodra u dan op **Nieuw** klikt, is de juiste begin- en eindtijd goed ingesteld.

U kunt nu uw nieuwe afspraak aanmaken. Zodra u gegevens heeft ingevoerd, kan de afspraak worden opgeslagen in het systeem. Geen enkele invoer is verplicht maar het is uiteraard raadzaam zoveel mogelijk details in te voeren.

Bij zowel het veld 'klant' als 'onderwerp' kunt u een eigen invoer opgeven of een keuze maken uit de lijst. In het klant-veld worden de klanten uit het basispakket weergegeven en de lijst bij 'onderwerp' bevat uw behandelingen.

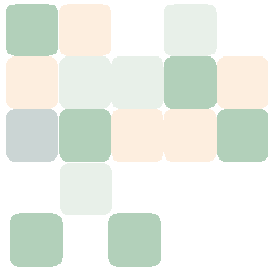
U kunt het begin en eindmoment van de afspraak aanpassen middels de datum en tijd-velden in de linker kolom. Indien u het vinkje 'duurt hele dag' inschakelt kunt u geen tijd opgeven en zal de afspraak in de agenda boven het tijdschema (in dag en week –weergave) worden geplaatst.

De klantnaam, het onderwerp, de categorie (= de kleur) en hetgeen u invoert bij 'locatie/gebruiker' zijn direct zichtbaar in het agenda-overzicht (in

het dag of week-overzicht). Overige zaken (zoals de tekst bij 'Memo' zijn pas zichtbaar als u de afspraak opent.

Wilt u voor de afspraak een herinnering instellen, kies deze dan bij 'herinnering'. Afhankelijk van de instellingen komen deze op het ingestelde moment naar voren in de agenda navigatie kolom (I) en/of via een kennisgeving vanuit het systeemvak (in Windows naast het klokje).

Door op  te klikken bij **Klant** kunt u klanten opzoeken. Indien er al een klant is geselecteerd komt er een overzicht naar voren waarin de detailgegevens van de klant staan (verkoop historie, adres gegevens, notities).





12.4. Een repeterende afspraak maken

De meeste afspraken zijn momenten op zich, maar soms is het handig om een afspraak in te plannen die periodiek terugkomt. Zo'n repeterende afspraak is een afspraak met een schema. Indien u een schema wilt invoeren bij een afspraak, klik in de afspraak op het 2^e tabblad: **schema**.

Kies bij schema-status voor '**stel schema in**' (indien er nog geen schema is). Vervolgens zullen de instel mogelijkheden van het schema naar voren worden gehaald. U kunt een dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks

schema koppelen aan de afspraak. Per schema kunt u instellen hoe vaak de afspraak moet worden herhaald. De startdatum staat ingesteld op de afspraakdatum. Eventueel kunt deze ook hier aanpassen. Vervolgens kunt u een einddatum opgeven, aangeven hoe vaak de afspraak herhaald moet worden of instellen op '**Geen einddatum**', daarbij blijft de afspraak doorlopen.

Een repeterende afspraak is in de agenda te herkennen aan een klein icoontje: 

Indien u de hoofd-afspraak van een repeterende afspraak aanpast, dan wordt die wijziging bij alle afspraken verwerkt. Past u echter een afspraak aan die onderdeel is van het schema, dan zal enkel die afspraak afwijkend zijn. Mocht u dus een kuur hebben ingepland en een bepaalde afspraak komt de klant een uurtje eerder of later, dan is dat geen probleem. Zo'n 'gebroken afspraak' krijgt een ander repeterend-icoon: 

Agenda gebeurtenis

Opslaan Annuleren Verwijderen SMS of Mail Sluiten

Gebeurtenis Schema

Test klant: Voorbeeld

Schema status
Schema ingesteld, dit is de 'hoofd gebeurtenis'

Afspraak tijd
Begin tijd 12:00
Duur 4 uur
Einde 16:00

Schema details
 Dagelijks Wekelijks Maandelijks Jaarlijks

Herhaal elke 1 week/weken op:
 Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag
 Vrijdag Zaterdag Zondag

Reeks
Start: woensdag 13 maart 2013
Einde: Geen einddatum Eindigt na: 10 keer Eindigt op: vrijdag 15 maart 2013

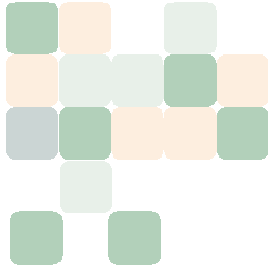
Indien u een afspraak met een repeterend-schema verwijderd, zal u de vraag worden gesteld of u enkel de geselecteerde afspraak of heel de reeks wilt verwijderen.

Message

Wilt u enkel deze gebeurtenis of de hele reeks verwijderen?

Onderwerp: Test klant: Voorbeeld
Datum & tijd: 20-03-2013 15:00
Agenda: Algemeen

Alleen deze Hele reeks Annuleren (16)



12.5. Een afspraak bewerken of verwijderen

Een afspraak bewerken kan door op een afspraak te dubbelklikken of te selecteren en op **bewerken** te klikken. De afspraak wordt geopend in eenzelfde scherm als een nieuwe afspraak. U kunt vervolgens aanpassingen maken. Zodra u op **opslaan** klikt of op **sluiten** en voor **'opslaan'** kiest wordt de afspraak aangepast.



Let op: iedere afspraak die wordt geopend is een apart scherm. Dit wordt in de Windows-taakbalk (meestal onderin het scherm) aangegeven. U kunt dus meerdere afspraken tegelijk open hebben staan en bewerken.



Tip: door met de rechtermuisknop op een afspraak in de agenda te klikken wordt de belangrijkste informatie getoond, zonder de afspraak te openen.

Een afspraak verwijderen kan door een afspraak te selecteren en op de knop **verwijderen** te klikken in de knoppenbalk. Indien u meerdere afspraken heeft geselecteerd (houd CTRL in en klik achter elkaar op meerdere afspraken) kunt u deze in een handeling verwijderen. Er wordt uiteraard vooraf een waarschuwing gegeven, waar u akkoord op kunt geven.



Tip: door met uw muis cursor over een afspraak te gaan, komt in de statusbalk (J) een korte afspraak-samenvatting te staan.

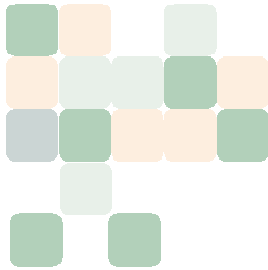


Tip: Een klant waar een waarschuwing bij is opgegeven (in het basispakket) wordt weergegeven in de statusbalk van de agenda en van de afspraak.

U kunt afspraken aanpassen zonder deze te openen. De begin- en eindtijd (en daarmee de duur) van een afspraak kunt u aanpassen: houd de linkermuisknop ingedrukt terwijl u op de bovenlijn of de onderlijn van een afspraak staat: Sleep de begin/eindtijd vervolgens naar het gewenste moment. Op diezelfde manier is het mogelijk een afspraak heel makkelijk naar een andere dag te slepen. Indien 2 afspraken overlappen, zullen deze beide worden 'versmald' in de dag-kolom: u ziet dus direct of er een afspraak dubbel staat.



Mocht u deze functie 'wijzigen zonder openen' willen uitschakelen, dan kan dit via de programma opties.



12.6. Afspraken zoeken en een overzicht maken

Indien u afspraken wilt zoeken, bijvoorbeeld alle afspraken van 1 specifieke klant in een bepaalde periode, klik in de knoppenbalk op de knop **zoeken**. In de afbeelding hieronder ziet u alle functies met bijbehorende toelichtingen.

A: Knoppenbalk.
Zoeken: start de zoekopdracht
Exporteren: het resultaat exporteren naar een ander programma of afdrukken.

B: Geef de periode op waarbinnen gezocht moet worden. Let op: de zoektijd neemt toe bij een langere periode.

C: In welke agenda's mag gezocht worden.

D: Indien u geen argumenten opgeeft zullen afspraken naar voren komen. Vult u iets in bij een van de velden, dan zal het resultaat daar afhankelijk van zijn.

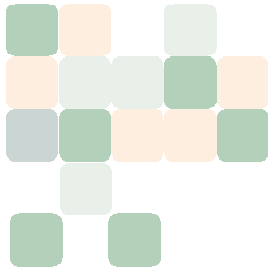
E: Zodra u op 'Zoeken' klikt wordt in dit overzicht het resultaat opgebouwd. Iedere regel betreft een afspraak.

F: Indien u dubbelklikt op een afspraak wordt in de agenda de betreffende afspraak geselecteerd.

G: Kies voor 'Schema gebeurtenissen overslaan' indien u enkel zoekt in de niet-repeterende afspraken.

Indien u bijvoorbeeld een overzicht wilt maken, van alle afspraken van een bepaalde klant, ga dan als volgt te werk:

- Kies bij 'Periode snelkeuze' voor: **“Geen periode (alles)”**
- Kies bij 'Klant' de klant welke gezocht dient te worden of type een deel van de naam.
- Klik op **‘Zoeken’**. Een voortgangsbalk onderin het scherm geeft aan dat het zoeken bezig is. Gevonden afspraken worden daarboven weergegeven.
- Indien u het overzicht wilt afdrukken, klikt u op **‘Exporteren’** en vervolgens op **‘Afdrukken’**.

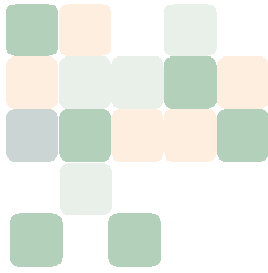


12.7. Agenda afdrukken

Indien u het overzicht zoals dat wordt weergegeven in het scherm wilt afdrukken, klik dan op de knop **afdrukken** in de knoppenbalk.

In het afdrukscherm kunt u aangeven vanaf welke begin en eindtijd een afdruk moet worden gemaakt. Tevens kunt u nog diverse kop- & voetteksten opgeven. Klik op de knop **Tonen** voor de voorbeeldweergave. De afdruk zal worden opgemaakt in de weergavekeuze die u in de agenda heeft gekozen (heeft u gekozen voor maandweergave, dan is de afdruk ook als maandweergave opgemaakt). In het voorbeeld hieronder is er gekozen voor een werkweek-weergave.

The screenshot shows the 'Agenda' application window. The 'Rapport instellingen' dialog box is open, allowing users to configure the report. The 'Tijd weergave' section is set to 'Vanaf 09:00' and 'Tot 19:00'. The 'Kop' section includes fields for 'Links', 'Midden', and 'Rechts'. The 'Voet' section includes fields for 'Links', 'Midden', and 'Rechts'. The 'Opties' section includes 'Papier orientatie' (Liggend), 'Print contrast' (Kleur), and 'Toon periode en maanden'. The 'Marges' section includes 'Links' (400) and 'Boven' (400). The 'Agenda rapport [Page 1]' preview window shows a weekly agenda for March 18-22, 2013, with various colored blocks representing events.

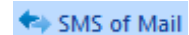


12.8. Bericht versturen via SMS of e-Mail

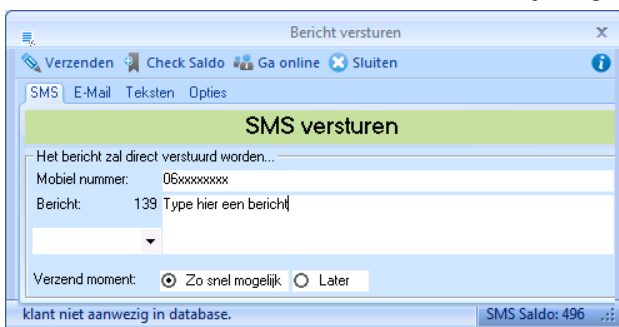
Vanuit de agenda is het mogelijk voor toekomstige afspraken een SMS-bericht te sturen naar de klanten. Dit o.a. om te voorkomen dat men een afspraak vergeet en als een extra stukje service. Om van deze functie gebruik te kunnen maken dient u een account te hebben bij www.smsplatform.nl en uw gegevens dienen binnen Cosmeticiënne ingevuld te zijn. Zie hoofdstuk 19.1 voor een toelichting hoe u een SMS-account kunt aanmaken en configureren.

Zodra de instellingen kloppen en u heeft saldo, kunt u berichten sturen. Indien u naar een klant een enkel bericht wilt versturen, open dan een afspraak (door erop te dubbelklikken) of klik met uw rechtermuisknop op een afspraak om het informatie-schermpje te openen.

In beide schermen is de SMS/Email knop aanwezig.



Een klik op deze knop brengt u naar het SMS/Mail scherm (voor 1 bericht). Indien in de afspraak een bekende klant is opgegeven en er is een mobielnummer bij deze klant ingevoerd, dan zal het mobiele nummer alvast zijn ingevuld.



Bij 'Bericht' kunt u uw melding invoeren. Let op de maximale lengte van 160 karakters. Indien u meer karakters invoert zal het bericht in 2 of meer delen worden verstuurd (per deel zal uw saldo met 1 item dalen).

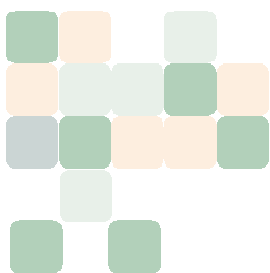
U kunt het bericht direct versturen of op een later tijdstip laten afleveren (tot maximaal 48 uur).

Zodra u op de knop 'Verzenden' klikt zal geprobeerd worden om het bericht te versturen. Pas als het daadwerkelijk is gelukt ontvangt u een bevestigingsmelding. Mocht er iets fout gaan, dan zal er geen saldo worden afgeboekt.



Door op de knop 'Ga online' te klikken gaat u naar uw persoonlijke SMS-pagina op internet: u kunt daar zien hoeveel berichten, wanneer en naar wie u deze heeft verstuurd.

Klik op het tabblad 'E-Mail' indien u liever een e-mail verstuurd. Indien er bij de klant een e-mail-adres is opgegeven, dan is dit alvast ingevuld. Indien u op 'verzenden' klikt, zal Cosmeticiënne uw standaard e-mail programma openen en het nieuwe emailtje openen.

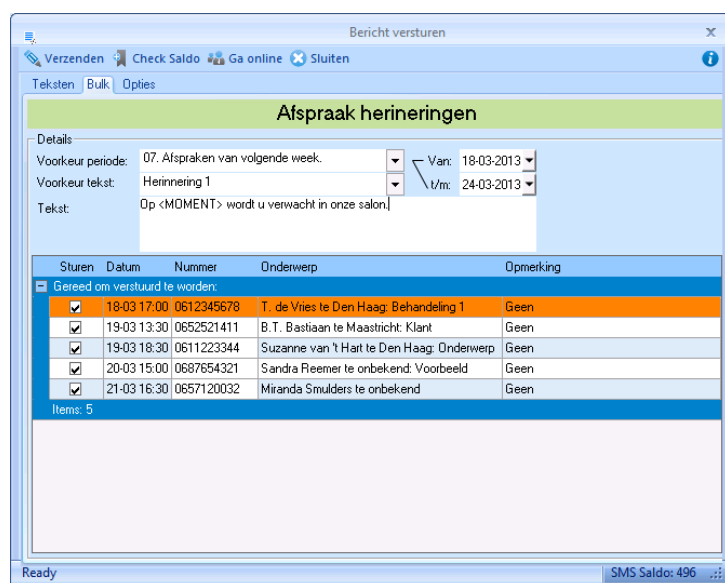


12.9. Berichtherinnering versturen via SMS



In de agenda is het mogelijk automatisch te laten uitzoeken wie een herinneringsbericht kunnen ontvangen. Klik hiervoor in de knoppenbalk op de knop **'Berichten'**.

Dit onderdeel kunt u gebruiken voor het versturen van afspraakherinneringen. U dient hiervoor een werkend SMS-account te hebben met voldoende saldo om de berichten te kunnen versturen. Verderop in deze handleiding (hoofdstuk 19.1) is uitgelegd hoe u dit aanmaakt en instelt.




Kies bij **Voorkeur periode** een periode waarvoor de afspraken moeten worden gezocht. Het overzicht eronder zal direct gevuld worden met afspraken die aan de keuze voldoen. Automatisch wordt ook het mobiele nummer van de klant erbij gezocht. Als dat niet aanwezig is, is dat direct zichtbaar.

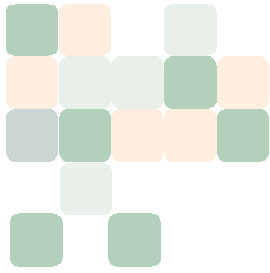
Bij **'Voorkeur tekst'** kunt u kiezen uit de standaardteksten voor berichten. Via het tabblad **'Teksten'** kunt u deze overigens zelf aanvullen. Standaard zijn er 2 teksten aanwezig: <MOMENT>, dat in het bericht aan de klant zal worden vervangen

door de datum en tijd van de afspraak.

Indien voor een afspraak al eens eerder een SMS-bericht is gestuurd, dan zal daarvan melding worden gemaakt (bij opmerking) en krijgt de klant standaard niet weer een bericht. Het vinkje (**Sturen**) staat dan uit. Mocht u toch een (2^e) bericht willen sturen, schakel dan het vinkje in.

Zodra u op de knop **'Verzenden'** klikt zullen de klanten van de afspraken waar het vinkje 'sturen' is ingeschakeld een SMS-bericht worden verstuurd.

 Indien een klant al eerder (voor dezelfde afspraak) een bericht heeft ontvangen, of als er voor de klant geen mobielnummer is gevonden, zal er standaard geen bericht worden verzonden.

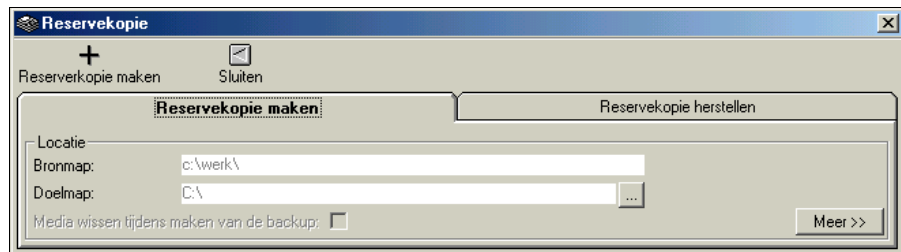



13. Werken met reservekopieën

Een van de belangrijkste onderdelen in uw administratie is de back-up module. Het maken van reservekopieën voorkomt dat u uw kostbare gegevens kwijtraakt.

13.1. Een reservekopie maken

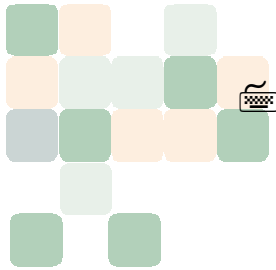
Om een reservekopie te maken kiest u voor de optie backup in het menu modules in Cosmeticiënne Administration, of via de gelijknamige optie in het startmenu.



Bepaal de doelmap voor de reservekopie. U kunt hier kiezen of u een reservekopie wilt maken op een diskette, of op een locatie op de harde schijf. Om de doelmap van de back-up te wijzigen kiest u voor de knop .



Tip: Maak uw backup op een extern medium, bijvoorbeeld een USB-Stick of een externe hardeschijf.



13.1.1. De overige instellingen van uw reservekopie

Klik op de knop **Meer >>** om de overige instellingen van de reservekopie in te stellen.

Reservekopie maken Sluiten

Reservekopie maken Reservekopie herstellen

Locatie
Bronmap: c:\werk\
Doelmap: C:\

Media wissen tijdens maken van de backup: << Minder

Reservekopie gegevens

<input checked="" type="checkbox"/> Database bestanden	Programma naam: SurePlus Administratie
<input checked="" type="checkbox"/> Standaardbrieven & etiketten	Versie: 1.62
<input checked="" type="checkbox"/> Verrichte correspondentie	Computer ID: 00 A 928300
<input checked="" type="checkbox"/> Salongegevens	Aantal bestanden: 71 Ongecomprimeerde omvang (kb.): 5.336

U kunt nu bepalen welke onderdelen van uw administratie geback-upd moeten worden.



Als u klaar bent met de instellingen, klikt u op **Reservekopie maken** om te beginnen met het maken van een reservekopie.



De reservekopieën zijn de enige mogelijkheid om uw gegevens te herstellen bij een computercrash of een andere fout die er toe geleid heeft dat uw gegevens verloren zijn geraakt. Het is van groot belang om regelmatig reservekopieën te maken en deze goed te bewaren.

13.2. Een reservekopie terugzetten



Open het reservekopie-programma en klik op het tabblad **reservekopie herstellen**.

Reservekopie maken Reservekopie herstellen

Locatie
Bronmap: C:\
Doelmap: c:\werk\
Backup datum: 10122001_125400 << Minder

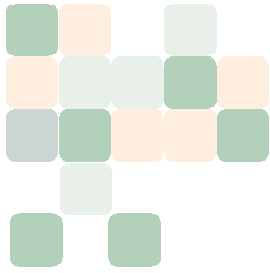
Reservekopie gegevens

<input checked="" type="checkbox"/> Database bestanden	Programma naam: Cosmeticienne Administration
<input checked="" type="checkbox"/> Standaardbrieven & etiketten	Versie: 1.61 Computer ID: 00 A 928300
<input checked="" type="checkbox"/> Verrichte correspondentie	Delen: Reservekopie bestaat uit 1 deel.
<input checked="" type="checkbox"/> Salongegevens	Oorspronkelijk in: c:\werk\' Inhoud tonen

Het programma zal automatisch de ingevoerde bronmap controleren op de aanwezigheid van een back-upbestand. Indien u de bronmap wilt wijzigen kunt u klikken op de knop **...**



Klik op **Reservekopie herstellen** om de reservekopie terug te plaatsen.



14. De manicuremodule (optioneel)

De manicuremodule is los verkrijgbaar bij Cosmeticiënne voor € 35,-.

V.V. Voorbeeldklant . Voorbeeldplaats

Algemeen | Notities | Diensten | Diagnose | Nagelgegevens | Brieven

Nagel diagnose

Nagel vorm: Zij: Normaal

Toelichting: normaal

Nagelriem: Boven: Recht

Toelichting: normaal

Huidtype:

Voorkeur nagelstijl:

Voorkeur nagelkleur:

Afbeeldingen

Vorige 1/1 Volgende Lijst Nieuw Wissen Openen


Omschrijving: <omschrijving>

Bestand: D:\Mijn documenten\Mijn afbeeldingen\Wjsberg.jpg

Toelichting:

Op het tabblad Nagelgegevens kunt u diverse nagelgegevens van uw klanten bijhouden. U kunt per klant opgeven wat de huidige nagelvorm, wat de voorkeursvorm is en wat de voorkeurskleur is.

14.1. Eigen nageltypen definiëren

Via de knop  achter kunt u een overzicht van alle geregistreerde nageltypen openen.

Nagel typen

Nieuw type Verwijderen Nagel stijlen Nagel kleuren Sluiten

Typen

Boven: Ovaal Boven: Recht Boven: V-Vorm Zij: Gebeten Zij: Hoek

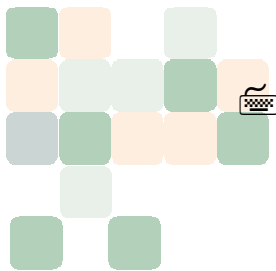
Zij: Normaal Zij: Ski-schans

Toelichting

Omschrijving: Boven: Ovaal

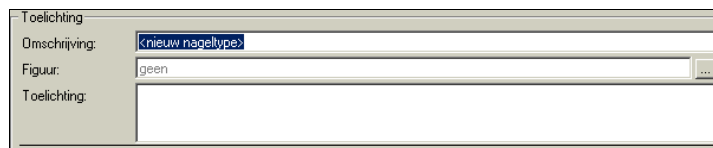
Figuur: c:\werk\Graphics\7_Ovaal.bmp

Toelichting: ovaal





14.1.1. Een nieuw nageltype aanmaken



Klik op  om een nieuw nageltype aan te maken.

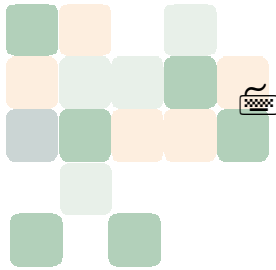


Vul de gevraagde gegevens zo volledig mogelijk in.

 U kunt via de knop  een figuur aan het nieuwe nageltype toevoegen.

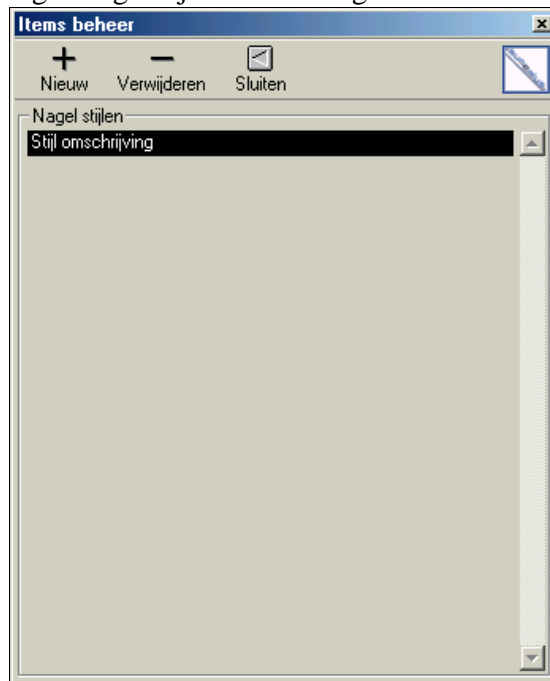


 Selecteer een figuur en klik op .



14.2. Nagelstijlen definiëren

Klik achter op om eigen nagelstijlen toe te voegen.

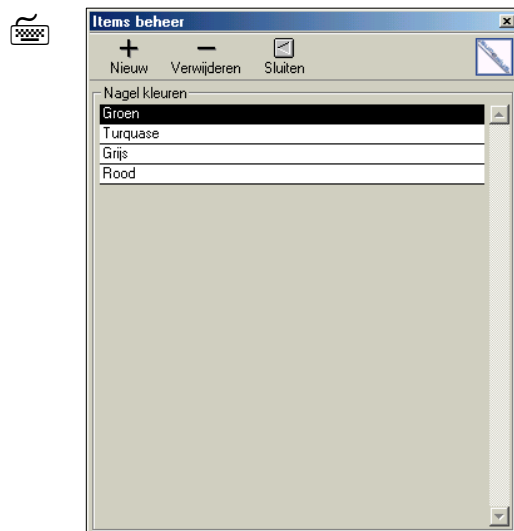


Via de knop kunt u een nieuwe nagelstijl definiëren.

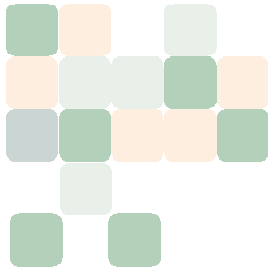
14.3. Nagelkleuren definiëren

Om snel bij klanten de voorkeurskleur op te kunnen geven kunt u ook kleuren van tevoren definiëren

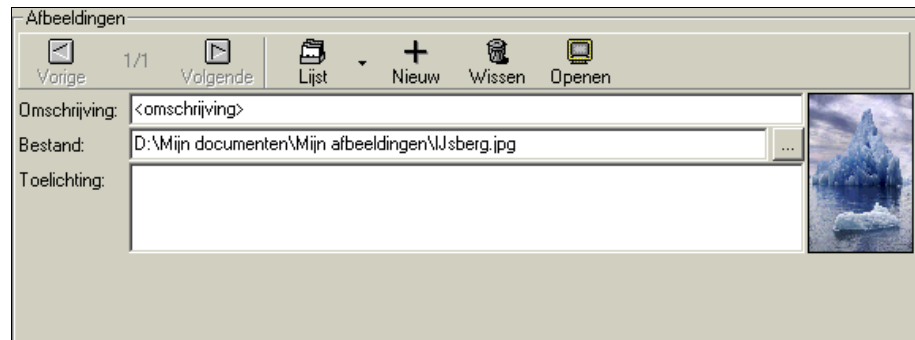
Klik achter op om de nagelkleuren te definiëren.



Via de knop kunt u een nieuwe nagelkleur toevoegen.



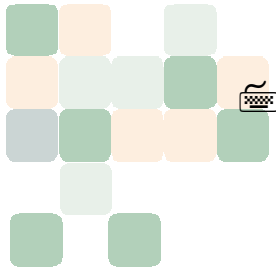
14.4. Werken met afbeeldingen




U kunt per klant een onbeperkt aantal afbeeldingen toevoegen. Zo kunt u foto's van de nagels, of van de loop van een bepaalde behandelingen in het pakket administreren.

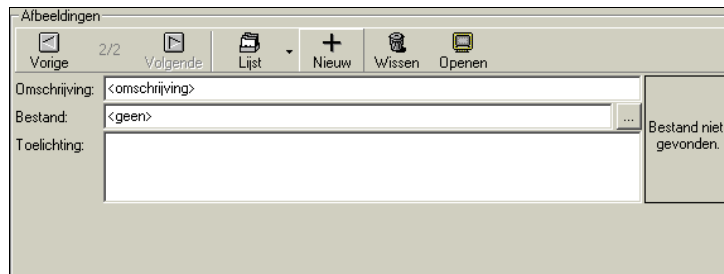


Om foto's van nagels in het pakket te zetten dient u een digitale fotocamera of scanner te hebben.



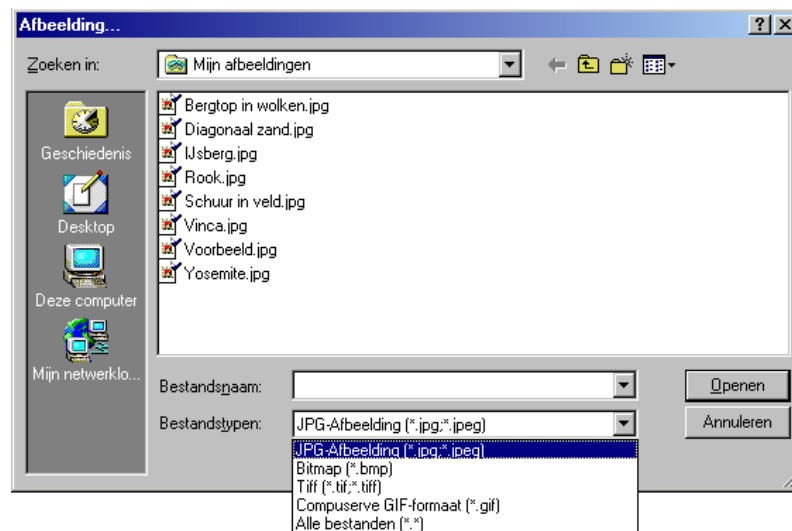
14.4.1. Een nieuwe foto toevoegen


Klik  op om een nieuwe foto aan te maken.



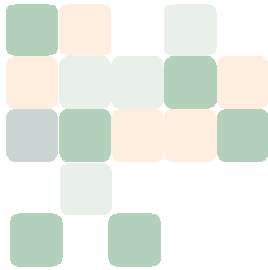
Geef de omschrijving en eventueel een toelichting.

 Via de knop  kunt u een koppeling met een afbeelding maken.




 Selecteer het bestand dat u wilt invoegen als foto. U kunt kiezen voor de volgende formaten:

- jpg
- bmp
- tif
- gif




14.4.2. Een foto in detail bekijken

In het standaardoverzicht worden alleen miniatures van de foto's getoond. Als u een foto in detail wilt bekijken dan kunt u dit doen door te klikken op de knop  .



U krijgt een detailscherm te zien waarop de foto groot zichtbaar is.

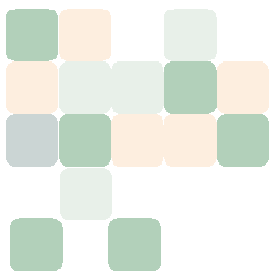
14.4.3. Bladeren door de lijst met foto's

U kunt via de optie  door de lijst met foto's bladeren. Als u bij een klant veel foto's hebt opgeslagen is dit een snelle en gemakkelijke manier doordat u de omschrijving de foto's telkens te zien krijgt.



Klik op de foto die u wilt bekijken.





15. De boekhoudmodule (optioneel)


De boekhoudmodule is los verkrijgbaar voor € 110,- bij Cosmeticiënne . Deze module geeft u de mogelijkheid om uw volledige boekhouding, zelf bij te houden.

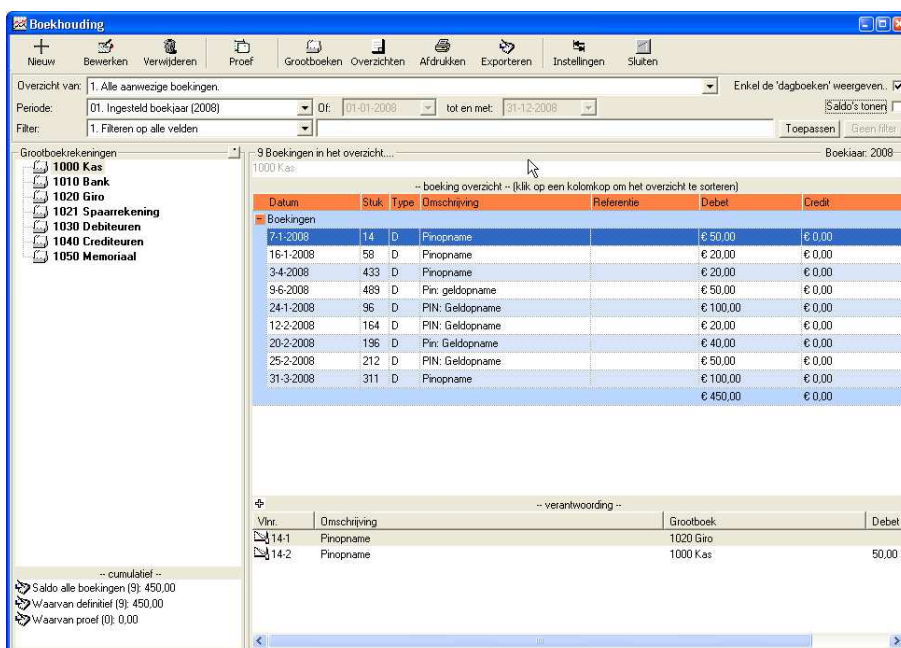


In dit hoofdstuk wordt de werking van de boekhoudingmodule besproken. Voor vragen over boekhouden adviseren wij u het boek: Boekhouden voor iedereen ISBN 90 395 0320 6

15.1. De boekhouding openen




Klik op de knop  in de werkbalk, of kies in het menu Modules voor de opdracht **Boekhouding**.



The screenshot shows the 'Boekhouding' application window. The left sidebar lists 'Grootboekrekeningen' including 1000 Kas, 1010 Bank, 1020 Giro, 1021 Spaarrekening, 1030 Debiteuren, 1040 Crediteuren, and 1050 Memoriaal. The main area displays a table of transactions for '1000 Kas' in 2008. The table has columns for Datum, Stuk, Type, Omschrijving, Referentie, Debet, and Credit. Below the table, there is a section for 'verantwoording' with columns for Winc, Omschrijving, Grootboek, and Debet.


Datum	Stuk	Type	Omschrijving	Referentie	Debet	Credit
7-1-2008	14	D	Pinopname		€ 50,00	€ 0,00
16-1-2008	58	D	Pinopname		€ 20,00	€ 0,00
3-4-2008	433	D	Pinopname		€ 20,00	€ 0,00
9-6-2008	489	D	Pin: geldopname		€ 50,00	€ 0,00
24-1-2008	96	D	PIN: Geldopname		€ 100,00	€ 0,00
12-2-2008	164	D	PIN: Geldopname		€ 20,00	€ 0,00
20-2-2008	196	D	Pin: Geldopname		€ 40,00	€ 0,00
25-2-2008	212	D	PIN: Geldopname		€ 50,00	€ 0,00
31-3-2008	311	D	Pinopname		€ 100,00	€ 0,00
					€ 450,00	€ 0,00




Middels de optie 

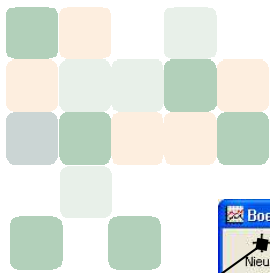
kunt u aangeven welke boekingen u wilt bekijken.



Door  af te vinken kunt u bepalen welke grootboekrekeningen zichtbaar zijn (standaard zijn dit alleen de dagboeken).



Door  af te vinken worden van de zichtbare grootboekrekeningen de saldo's getoond.



15.2. Verklaring van de onderdelen in het hoofdscherm

The screenshot shows the 'Boekhouding' application window. On the left, a list of 'Grootboekrekeningen' includes 1000 Kas, 1010 Bank, 1020 Giro, 1021 Spaarrekening, 1030 Debiteuren, 1040 Crediteuren, and 1050 Memoriaal. The main area displays a table of transactions for '1000 Kas' from 2008. Below the table, there is a section for 'verantwoording' (responsibility) and a 'cumulatief' (cumulative) section showing a total balance of 450,00.

Datum	Stuk	Type	Omschrijving	Referentie	Debet	Credit
7-1-2008	14	D	Pinopname		€ 50,00	€ 0,00
16-1-2008	8	D	Pinopname		€ 20,00	€ 0,00
3-4-2008	433	D	Pinopname		€ 20,00	€ 0,00
9-6-2008	489	D	Pin: geldopname		€ 50,00	€ 0,00
24-1-2008	96	D	PIN: Geldopname		€ 100,00	€ 0,00
12-2-2008	164	D	PIN: Geldopname		€ 20,00	€ 0,00
20-2-2008	196	D	Pin: Geldopname		€ 40,00	€ 0,00
25-2-2008	212	D	PIN: Geldopname		€ 50,00	€ 0,00
31-3-2008	311	D	Pinopname		€ 100,00	€ 0,00
					€ 450,00	€ 0,00

Callout boxes on the left side of the screenshot are labeled A through H, pointing to the menu bar, filters, account list, search field, account selection, transaction table, detail view, and cumulative summary respectively.

Verklaring van de onderdelen:

A: Vanuit de knoppenbalk kunt u alle functies starten.

B: Kies hier welke boekingen in het overzicht (F) moeten worden getoond (alle, proef, definitief, etc..)

C: Desgewenst kunt u het boekingsoverzicht (F) filteren qua datum-periode. Maak een keuze uit de lijst of kies voor '99. Eigen invoer' zodat u middels de twee datum-velden een begin en eind datum kunt kiezen.

D: Indien u een bepaalde boeking zoekt kunt u hier een willekeurig argument opgeven. Standaard zoekt Cosmeticiënne in alle velden, maar desgewenst kunt u hem ook laten zoeken in een specifiek veld. Eventueel kunt u meerdere argumenten opgeven, gebruik een “,” (komma), als scheidingsteken.

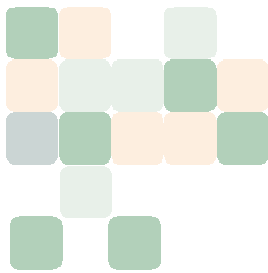
E: Selecteer hier van welke grootboekrekening/dagboek u de boekingen wilt weergeven.

F: Het overzicht met de boekingen afhankelijk van de ingestelde opties en keuzes.

G: Zodra u een boeking in het overzicht (F) selecteert, wordt hier de complete boeking incl. de verantwoording weergegeven.

H: Het saldo van de boekingen van de geselecteerde grootboekrekening (E). Indien u een periode (anders dan het hele jaar) heeft ingesteld (bij C) wordt hier tevens het voor- en na-saldo weergegeven.

Tip: door op de kolomkoppen te klikken kunt u het boekingsoverzicht sorteren op het gewenste onderdeel.



15.3. Uw boekhoudmodule instellen

Voordat u de boekhouding gaat bijhouden, is het belangrijk om de boekhouding in te stellen. U voert hiervoor de volgende handelingen uit:




Klik in de boekhoudmodule op  .

Omschrijving	Gekoppeld grootboek
Bestelling: betaalde salon-producten	3010 Voorraad salonproducten
Bestelling: betaalde verkoop-producten	3000 Voorraad verkoopproducten
Nieuwe dienst: afname voorraad	3000 Voorraad verkoopproducten
Nieuwe dienst: geleverde behandelingen	8120 Omzet behandelingen
Nieuwe dienst: geleverde overige items	8100 Omzet
Nieuwe dienst: inkoopkosten	5000 Inkoopkosten verkoopproducten
Nieuwe dienst: verkochte producten	8110 Omzet verkoopproducten

Omschrijving	Tarief	Grootboek 'Af te dragen'	Grootboek 'Te vorderen'
Hoog	19 %	1151 BTW af te dragen (hoog)	1156 BTW te vorderen (hoog)
Laag	6 %	1150 BTW af te dragen (laag)	1155 BTW te vorderen (laag)
Nul	0 %	1152 BTW af te dragen (nul)	1157 BTW te vorderen (nul)

Type	Grootboek 'Debet' (ontvangen)	Grootboek 'Credit' (betalen)
Cheque	1000 Kas	1000 Kas
Factuur	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren
Kontant	1000 Kas	1000 Kas
Pin	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren

Stel de volgende opties in:

- Bepaal bij  het boekjaar waarvan u de gegevens wilt bekijken. Cosmeticiënne Administration laat in de boekhouding altijd alleen de boekingen zien van het ingestelde boekjaar.

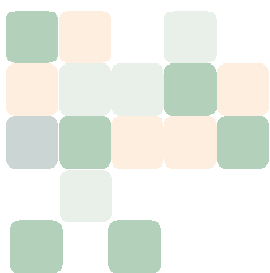


Het ingestelde boekjaar heeft alleen invloed op de weergave. U kunt boekingen maken voor elk willekeurig boekjaar.

- Stel bij  in op welk grootboek een betaling op factuur tegengeboekt moet worden.

- Bij verwijderen van een dienst, tevens vragen om boeking te verwijderen.
- Bij wijzigen van een dienst, tevens vragen om boeking aan te passen.

- Stel vervolgens in of uw administratie automatisch proefboekingen moet aanmaken bij het administreren van verkoop.



15.3.1. Automatische boekingen instellen

In het onderstaande scherm kunt u instellen hoe uw administratie automatische boekingen dient te maken. Dit staat standaard correct ingesteld, maar u kunt voor uw salon specifieke aanpassingen maken.

Grootboek actie verwijzingen.			
Omschrijving	Gekoppeld grootboek		
Bestelling: betaalde salon-producten	3010	Voorraad salonproducten	
Bestelling: betaalde verkoop-producten	3000	Voorraad verkoopproducten	
Nieuwe dienst: afname voorraad	3000	Voorraad verkoopproducten	
Nieuwe dienst: geleverde behandelingen	8120	Omzet behandelingen	
Nieuwe dienst: geleverde overige items	8100	Omzet	
Nieuwe dienst: inkoopkosten	5000	Inkoopkosten verkoopproducten	
Nieuwe dienst: verkochte producten	8110	Omzet verkoopproducten	

Grootboek BTW Verwijzingen.			
Omschrijving	Tarief	Grootboek 'Af te dragen'	Grootboek 'Te vorderen'
Hoog	19 %	1151 BTW af te dragen (hoog)	1156 BTW te vorderen (hoog)
Laag	6 %	1150 BTW af te dragen (laag)	1155 BTW te vorderen (laag)
Nul	0 %	1152 BTW af te dragen (nul)	1157 BTW te vorderen (nul)

Grootboek betalingswijze verwijzingen.		
Type	Grootboek 'Debet' (ontvangen)	Grootboek 'Credit' (betalen)
Cheque	1000 Kas	1000 Kas
Factuur	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren
Kontant	1000 Kas	1000 Kas
Pin	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren

Grootboek actie verwijzingen

Hiermee bepaald u in welke grootboeken voor de genoemde actie geboekt moet worden.

Grootboek BTW verwijzingen

Hiermee wordt bepaald in welke btw-boeken geboekt moet worden voor de betreffende BTW-tarieven.




Grootboek betalingswijze verwijzingen

Hiermee bepaald u in welke grootboeken geboekt moet worden bij het betalen of verkopen via de desbetreffende betalingswijze.



Indien u een wijziging wilt aanbrengen in een van de bovenstaande velden, klikt u met uw rechter muisknop op het veld van toepassing.

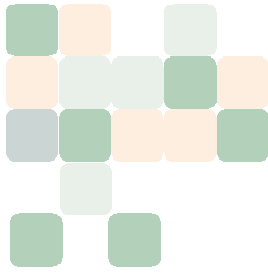
Grootboek actie verwijzingen.			
Omschrijving	Gekoppeld grootboek		
Bestelling: betaalde salon-producten	3010	Voorraad salonproducten	
Bestelling: betaalde verkoop-producten	3000	Voorraad verkoopproducten	
Nieuwe dienst: afname voorraad	3000	Voorraad verkoopproducten	
Nieuwe dienst: geleverde behandelingen	8120	Omzet behandelingen	  
Nieuwe dienst: geleverde overige items	8100	Omzet	
Nieuwe dienst: inkoopkosten	5000	Inkoopkosten verkoopproducten	
Nieuwe dienst: verkochte producten	8110	Omzet verkoopproducten	

- Via  kunt u bekijken welke grootboeken voor een functie beschikbaar zijn.
- Via  kunt u de aangebrachte wijzigingen opslaan.
- Via  kunt u annuleren en terug naar het Instellingen formulier.



Indien u klaar bent met het bepalen van de instellingen, klikt u op






15.4. De beginsaldi van uw grootboeken instellen

Als u uw boekhouding gaat bijhouden, is het belangrijk dat de eindsaldi van het vorige boekjaar worden opgenomen als beginsaldo van het huidige boekjaar.



Het instellen van de beginsaldo's bepaald voor een belangrijk deel of de berekende kas- en banksaldi kloppen met de werkelijke.



Klik op de knop .

Nummer	Omschrijving
0000	Bedrijfspan
0010	Inventaris winkel
0011	Inventaris werkplaats
0012	Inventaris kantoor
0020	Vervoermiddelen
0050	Hypotheek o/g
0060	Eigen vermogen
0061	Privé
1000	Kas
1010	Bank
1020	Giro
1030	Debiteuren
1040	Crediteuren
1050	Memoriaal
1150	BTW af te dragen (laag)
1151	BTW af te dragen (hoog)
1152	BTW af te dragen (nul)
1155	BTW te vorderen (laag)
1156	BTW te vorderen (hoog)

Er wordt een overzicht geopend met daarin alle beschikbare grootboeken.



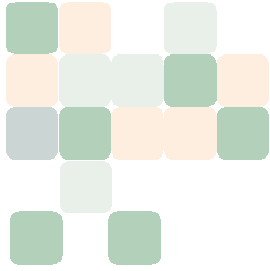
Selecteer het grootboek waarvan u het beginsaldo wilt opgeven.



Geef bij  het beginsaldo van dit grootboek op.





Herhaal deze handeling voor alle grootboeken waarbij een beginsaldo van belang is.

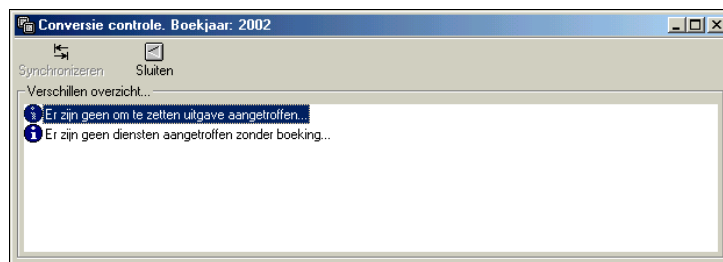


15.5. Uw uitgaven en diensten converteren

Als u de Cosmeticiënne Administration al enige tijd gebruikt heeft, voordat u de boekhoudmodule aanschafte, dan zijn er waarschijnlijk al uitgaven en inkomsten in uw administratie opgeslagen. Het is belangrijk om deze gegevens over te zetten in de boekhoudmodule.



 Open de boekhoudmodule en klik op .

 Klik nu op de knop  om te beginnen met de conversie.



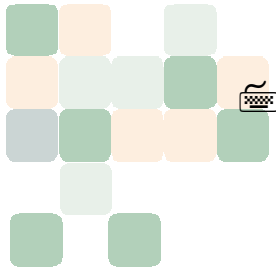
U krijgt een samenvatting van de gevonden gegevens waarvoor nog geen boeking in de boekhoudmodule is opgenomen.

15.5.1. Het converteren van uw diensten

 Klik op het item Er zijn x diensten aangetroffen zonder boeking en kies vervolgens de opdracht .

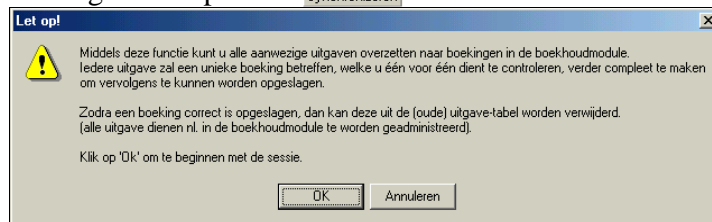



Alle diensten worden automatisch overgezet als proefboekingen. Controleer deze proefboekingen echter altijd voordat u ze definitief maakt.

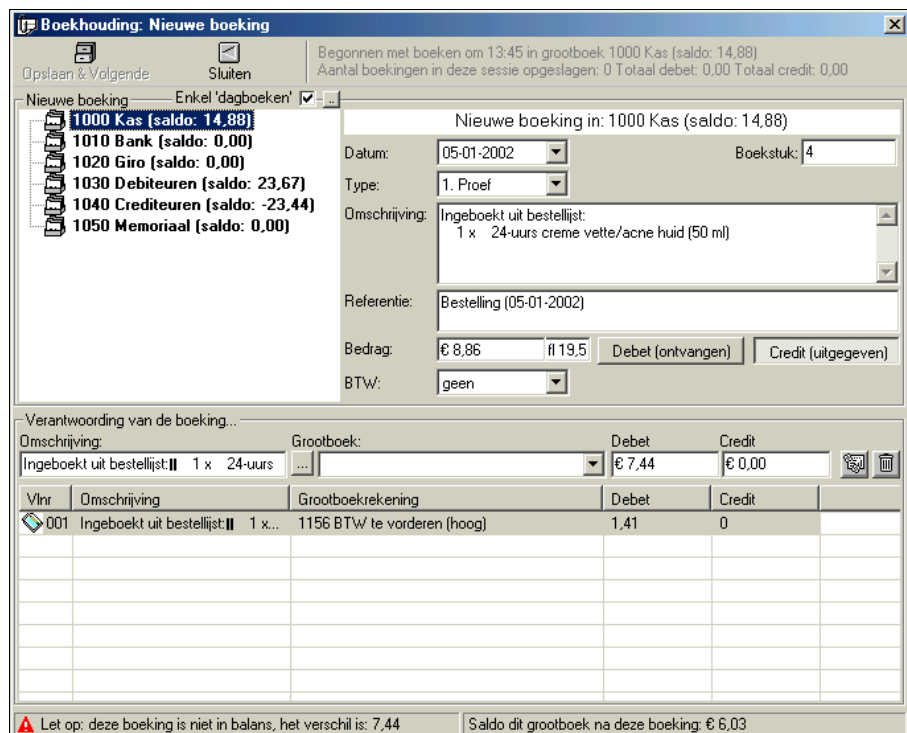


15.5.2. Het converteren van uw uitgaven

Klik op het item Er is/zijn x om te zetten uitgaven aangetroffen en kies vervolgens de opdracht  Synchroniseren.



Klik op  om te beginnen met het omzetten van de uitgaven.

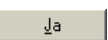


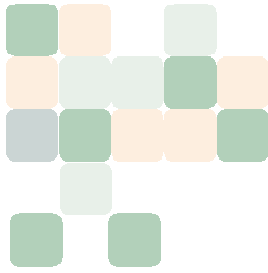
Stel de nieuwe boeking in zoals omschreven in het hoofdstuk Een nieuwe boeking maken.



Klik op  Opslaan & Terug.



Cosmeticiënne Administration vraagt u of het bewerken van de uitgave gelukt is. Klik op .



U krijgt nu de volgende uitgave. Herhaal de handelingen totdat elke uitgave verwerkt is.




De uitgaven moeten handmatig omgezet worden. Houdt er rekening mee dat dit enige tijd in beslag kan nemen.


15.6. Grootboekrekeningen beheren

Standaard is uw administratie uitgerust met alle grootboekrekeningen die u nodig heeft om effectief uw boekhouding bij te houden. U kunt echter altijd grootboekrekeningen toevoegen, of bestaande grootboekrekeningen wijzigen.



Open met de knop  het grootboekrekeningen-beheer.

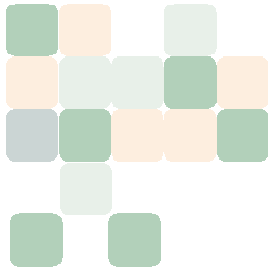


Klik op de knop  om een nieuwe grootboekrekening te maken, of selecteer een bestaande grootboekrekening die u wilt bewerken.

Grootboek info. Deze grootboekrekening is vergrendeld...		
Naam:	Bank	
Rubriek:	1. Financiële rekeningen.	
Nummer:	1010	
Categorie:	Liquide middelen	
Type:	Balans	
Status:	Neutraal	
Deze rekening betreft een dagboek: <input checked="" type="checkbox"/>		
Soort:	Rekening van bezit	
Beginsaldo (jaar: 2002)	€ 0,00	fl 0,00
Debet Omschrijving:	Neemt toe	
Credit Omschrijving:	Neemt af	
Aantal boekingen:	1	
Huidig saldo:	€ 8,86	fl 19,5

Vul nu de volgende gegevens in:

- Naam
De omschrijving die u aan de grootboekrekening wilt geven.
- Rubriek
Bepaald de boekhoudkundige rubriek van de grootboekrekening. Deze rubriek komt terug in het nummer van de grootboekrekening.
- Nummer
Het nummer van de grootboekrekening. In principe bent u vrij in het kiezen van nummers, maar er wordt geadviseerd om zoveel mogelijk de officiële nummers te gebruiken.




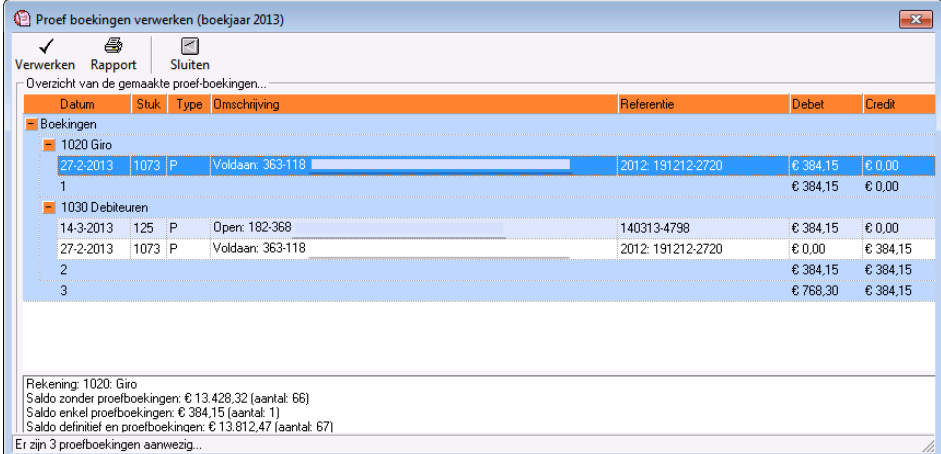
- **Categorie**
Deze optie geeft aan hoe de grootboeken in overzichten gecategoriseerd moeten worden.
- **Type**
Geeft aan of een grootboekrekening als balans- of als winst en verlies rekening gebruikt moet worden.
- **Status**
Geeft aan hoe de totalen van de rekening bepaald moeten worden. Bij een omzetrekening wordt het debittotaal van het debittotaal afgetrokken. Bij een kostenrekening gaat dit andersom.
- **Soort**
Bepaald de begeleidende tekst wanneer op deze grootboekrekening geboekt wordt.

15.7. Automatische boekingen

Indien u in Cosmeticiënne Administration een verkoop administreert, of een bestelling afhandelt, dan worden automatisch de bijbehorende boekingen verwerkt in de administratie. In Cosmeticiënne Administration worden dit proefboekingen genoemd.

De aanwezigheid van proefboekingen wordt gekenmerkt door een

 **Proef boekingen** in de statusbalk. Door op deze waarschuwing te klikken kunt u een overzicht van alle proefboekingen openen.



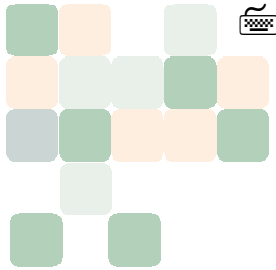
Datum	Stuk	Type	Omschrijving	Referentie	Debet	Credit
1020 Giro						
27-2-2013	1073	P	Voldaan: 363-118	2012: 191212-2720	€ 384,15	€ 0,00
1					€ 384,15	€ 0,00
1030 Debiteuren						
14-3-2013	125	P	Open: 182-368	140313-4798	€ 384,15	€ 0,00
27-2-2013	1073	P	Voldaan: 363-118	2012: 191212-2720	€ 0,00	€ 384,15
2					€ 384,15	€ 384,15
3					€ 768,30	€ 384,15

Rekening: 1020: Giro
 Saldo zonder proefboekingen: € 13.428,32 (aantal: 66)
 Saldo enkel proefboekingen: € 384,15 (aantal: 1)
 Saldo definitief en proefboekingen: € 13.812,47 (aantal: 67)
 Er zijn 3 proefboekingen aanwezig...

In het overzicht ziet u per dagboek wat er aan boekingen aanwezig zijn.

15.7.1. Een proefboeking aanpassen

Voordat u de proefboekingen verwerkt, is het belangrijk dat u ze controleert en eventueel aanpast. Indien u een proefboeking aan wilt passen, gaat u als volgt te werk:



Open de boekhouding en ga naar het grootboek waar de proefboeking in opgeslagen is.

Boekingen in het boek...

1030 Debiteuren

-- boeking overzicht --

Boekstuk	Type	Datum	Omschrijving	Referentie	Debet
2-1	Proef	01-01-2002	Directe verkoop: V.V. Voorbeeldklant ...	Voo1	23,67

-- verantwoording --

Vlnr.	Omschrijving	Grootboek	Debet	Credit
2-1	Directe verkoop: V.V. Voorb...	1030 Debiteuren	23,67	
2-2	Verkochte producten	8110 Omzet verkoopproducten		8,12
2-3	Geleverde behandeling	8120 Omzet behandelingen		11,76
2-4	Af te dragen BTW Hoog	1151 BTW af te dragen (hoog)		3,78
2-5	Inkoopwaarde omzet verkoo...	3000 Voorraad verkoopproducten		4,97
2-6	Voorraad vermindering, verk...	5000 Inkoopkosten verkoopproducten	4,97	

Selecteer nu de proefboeking die u wilt bewerken (deze wordt blauw).

Klik op .

Boekhouding: Bestaande boeking bewerken

Begonnen met boeken om 15:52 in grootboek: 1010 Bank (saldo: -8,86)
Aantal boekingen in deze sessie opgeslagen: 0 Totaal debet: 0,00 Totaal credit: 0,00

Opslaan & Terug Sluiten

Nieuwe boeking Enkel 'dagboeken'

1000 Kas (saldo: 14,88)
1010 Bank (saldo: -8,86)
1020 Giro (saldo: 0,00)
1030 Debiteuren (saldo: 23,67)
1040 Crediteuren (saldo: -23,44)
1050 Memoriaal (saldo: 0,00)

Bewerken bestaande boeking in: 1010 Bank

Datum: 05-01-2002 Boekstuk: 4
Type: 1. Proef Afschriftnummer: 0
Omschrijving: Ingeboekt uit bestellijst:
1 x 24-uurs creme vette/acne huid (50 ml)
Referentie: Bestelling (05-01-2002)
Bedrag: € 8,86 | 119,5 Debet (ontvangen) Credit (uitgegeven)

Verantwoording van de boeking...

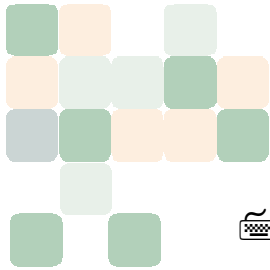
Omschrijving	Grootboek	Debet	Credit
		€ 8,86	€ 0,00

Vlnr	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit
002	Ingeboekt uit bestellijst:II 1 x...	5000 Inkoopkosten verkoopproducten	7,44	0,00
003	Ingeboekt uit bestellijst:II 1 x...	1156 BTW te vorderen (hoog)	1,41	0,00

Deze boeking is in balans. Saldo dit grootboek na deze boeking: -€ 17,71



U kunt nu de bestaande proefboeking aanpassen. Raadpleeg hiervoor eventueel het hoofdstuk Een nieuwe boeking maken.

Klik op .



15.7.2. De proefboekingen verwerken



Als alle proefboekingen zijn gecontroleerd en eventueel aangepast dan dienen ze verwerkt te worden. Doe dit als volgt:

 Klik in de boekhouding op de knop .

 Klik vervolgens op de knop .





Het programma vraagt u om een bevestiging alvorens door te gaan.

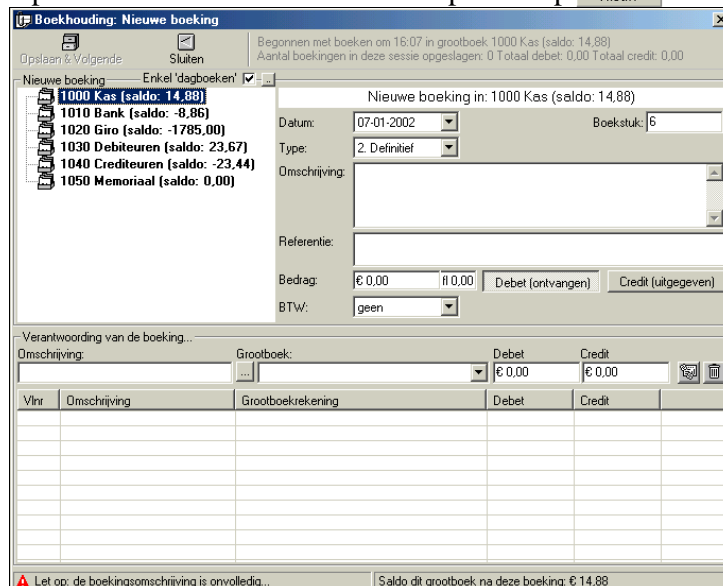
 Klik op  om de weergegeven proefboekingen definitief te maken.

15.8. Nieuwe boekingen maken

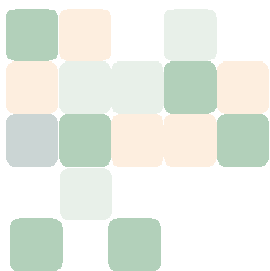
Naast de boekingen die automatisch worden aangemaakt, is het uiteraard ook mogelijk om handmatig boekingen in te voeren.

15.8.1. Een boeking vanuit kas

 Open de boekhoudmodule en klik op de knop .



 Selecteer het kasboek via .



Nieuwe boeking in: 1000 Kas (saldo: 14,88)

Datum: 07-01-2002 Boekstuk: 6

Type: 2. Definitief

Omschrijving: Betaling van postzegels vanuit de kas

Referentie:

Bedrag: € 31,00 / f 68,3 Debet (ontvangen) Credit (uitgegeven)

BTW: geen

Geef de volgende gegevens op:

- Datum
De datum waarop de transactie heeft plaatsgevonden.
- Type
Of het een proefboeking of een definitieve boeking moet zijn.



De term proef en definitief zijn alleen voor uzelf als houvast. U kunt in het pakket beide boekingen bewerken en wissen.

- Omschrijving
Een omschrijving voor de boeking.
- Referentie
Een referentie naar bijvoorbeeld een factuurnummer, kassabon of rekeningafschrift.
- Bedrag
Het bedrag van de transactie
- BTW
Het type BTW voor deze transactie. Als er meerdere btw-tarieven voor een transactie zijn dan dient u deze op geen te laten staan.



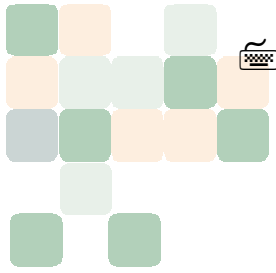
Geef bij aan of het gaat om een ontvangen of uitgegeven bedrag.

Verantwoording van de boeking...					
Omschrijving:		Grootboek:	Kosten	Opbrengsten	
Betaling van postzegels vanuit de kas		4570 Diversekosten	€ 31,00	€ 0,00	
Vl.nr	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit	

Stel vervolgens in op welke grootboekrekening de uitgave tegengeboekt moet worden.



Een correcte boeking moet altijd in balans zijn. U dient dus kosten, die in dit voorbeeld gemaakt zijn, altijd tegen te boeken op een geschikte kostenrekening.





Nadat een geschikte tegenboeking gemaakt is, klikt u op .

V/nr	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit	
001	Betaling van postzegels vanuit...	4570 Diversekosten	31,00	0,00	

De tegenboeking wordt in het boekingsoverzicht geplaatst.

Als de boeking in balans is dan wordt dit weergegeven in de statusbalk:

<input checked="" type="checkbox"/> Deze boeking is in balans.	Saldo dit grootboek na deze boeking: € 16,12
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Klik op   om de nieuwe boeking op te slaan.



In het bovenstaande voorbeeld is maar één tegenboeking gemaakt. Normaal gebruikt u meerdere tegenboekingen om een boeking te verantwoorden.

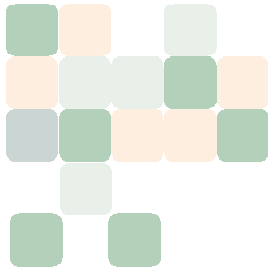
15.8.2. Een boeking via factuur/pin afhandelen

Omdat een factuur/pinbetaling nooit op het moment van betaling van de rekening wordt afgeschreven, is het belangrijk om niet rechtstreeks te boeken op de grootboekrekening Bank of Giro. In plaats daarvan boekt u uitgaven op het grootboek Crediteuren en inkomsten op het grootboek Debiteuren.

Als voorbeeld behandelen we hier de aanschaf van een laptop van € 1500,-.

Open de boekhouding en klik op .

Selecteer het grootboek Crediteuren via  **1040 Crediteuren (saldo: -23,44)**.



Nieuwe boeking in: 1040 Crediteuren (saldo: -23,44)

Datum: 07-01-2002 Boekstuk: 6

Type: 2. Definitief


Omschrijving: Aanschaf van een laptop Packard Bell VX+

Referentie: Factuurnummer: 012-8075-2002

Bedrag: € 1.500,00 f 3.30 Debet (ontvangen) Credit (uitgegeven)

BTW: 19% Hoog


Vul de gegevens van de transactie in.

 Gebruik hier als datum, de datum van de transactie.

Verantwoording van de boeking...


Omschrijving: Aanschaf van een laptop Packard Bell VX+ Grootboek: 0010 Inventaris winkel Neemt toe: € 0,00 Neemt af: € 0,00

Vlnr	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit
001	Aanschaf van een laptop Pac...	1156 BTW/ te vorderen (hoog)	239,50	0
002	Aanschaf van een laptop Pac...	0010 Inventaris winkel	1260,50	0,00


 Zorg ervoor dat de boeking verantwoord wordt door een tegenboeking van op het grootboek BTW te vorderen (hoog) en Inventaris winkel.


 Klik op de knop  Opslaan & Volgende.



De transactie is nu ingeboekt. De betaling wordt pas geboekt als het geld van de rekening is afgeschreven:

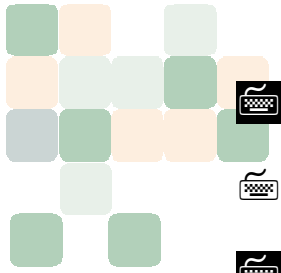
 Open de boekhouding en zoek de gemaakte transactie op in het grootboek Crediteuren.

Boekstuk	Type	Datum	Omschrijving	Referentie	Debet
3-1	Definitief	05-01-2002	Bestelling: VoorbeeldleverancierIIVP: ...	<onbekend>	
6-1	Definitief	07-01-2002	Aanschaf van een laptop Packard Be...	Factuurnu...	

 Klik nu op de knop  Tegen om aan te geven dat u de boeking in Crediteuren wilt tegenboeken.

 Selecteer het grootboek waarop de tegenboeking moet plaatsvinden: Bank of Giro.

 Klik op  Opslaan & Volgende om de tegenboeking op te slaan.



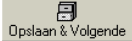
15.9. Een boeking bewerken

Open de boekhouding en selecteer de boeking die bewerkt moet worden.



Klik op de knop  om de geselecteerde boeking te bewerken.



Pas de boeking aan en sla hem op met .



Er worden in Cosmeticiënne Administration nooit boekingen geblokkeerd. Houdt er echter wel rekening mee dat een bewerking van één boeking invloed kan hebben op de saldi van diverse grootboekrekeningen.

15.10. Een boeking verwijderen



Open de boekhouding en selecteer de boeking die verwijderd moet worden.



Klik op de knop  om de geselecteerde boeking te bewerken.

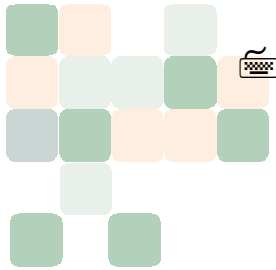
15.11. Overzichten van uw boekhouding


U kunt diverse overzichten maken vanuit uw boekhouding. Om een goed inzicht te krijgen in uw financiële situatie dient u vaak een combinatie van overzichten te gebruiken.

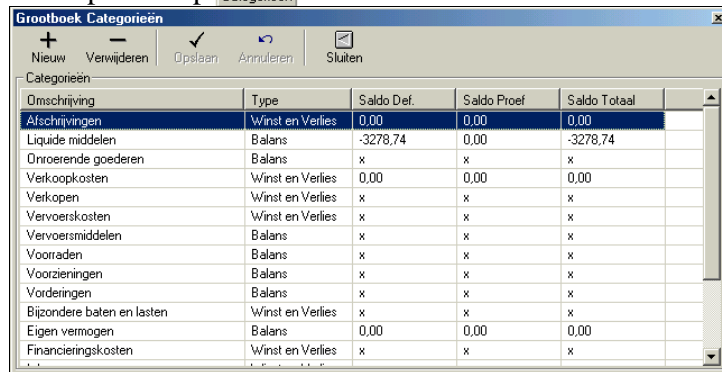
15.11.1. Een overzicht van de categorieën



Open de boekhouding en klik op de knop .



Klik op de knop  **Categorieën**.



Omschrijving	Type	Saldo Def.	Saldo Proef	Saldo Totaal
Afschrijvingen	Winst en Verlies	0,00	0,00	0,00
Liquide middelen	Balans	-3278,74	0,00	-3278,74
Onroerende goederen	Balans	x	x	x
Verkoopkosten	Winst en Verlies	0,00	0,00	0,00
Verkopen	Winst en Verlies	x	x	x
Vervoerskosten	Winst en Verlies	x	x	x
Vervoersmiddelen	Balans	x	x	x
Voorraden	Balans	x	x	x
Voorzieningen	Balans	x	x	x
Vorderingen	Balans	x	x	x
Bijzondere baten en lasten	Winst en Verlies	x	x	x
Eigen vermogen	Balans	0,00	0,00	0,00
Financieringskosten	Winst en Verlies	x	x	x


U krijgt op het scherm een overzicht van saldi van de diverse categorieën.

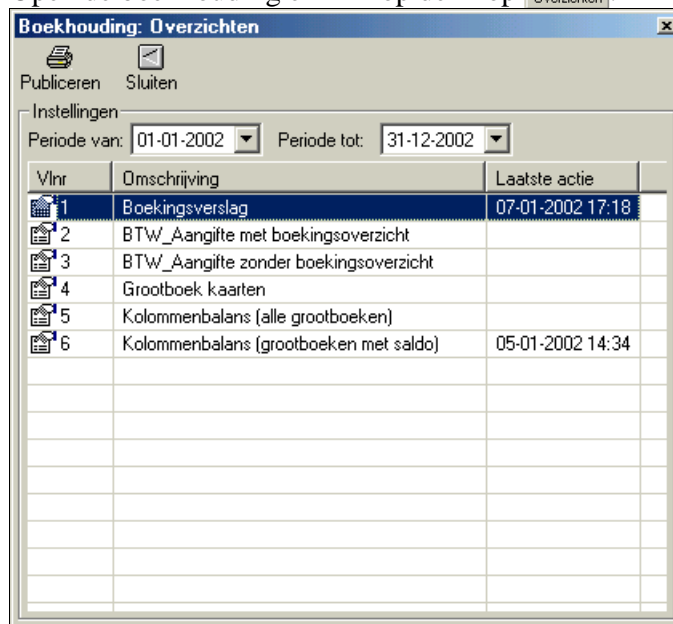


De saldi van een categorie wordt bepaald door de saldi van de individuele grootboekrekeningen die in de categorie zijn opgenomen.

15.11.2. Een boekingsverslag maken




Open de boekhouding en klik op de knop  **Overzichten**.

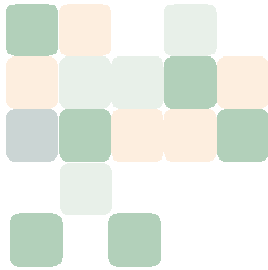


Vlhr	Omschrijving	Laatste actie
1	Boekingsverslag	07-01-2002 17:18
2	BTW_Aangifte met boekingsoverzicht	
3	BTW_Aangifte zonder boekingsoverzicht	
4	Grootboek kaarten	
5	Kolommenbalans (alle grootboeken)	
6	Kolommenbalans (grootboeken met saldo)	05-01-2002 14:34


Selecteer als overzichtstype het Boekingsverslag.



Klik op de knop  **Publiceren**.



Nummer	Omschrijving	Boekingen	Saldo
<input type="checkbox"/> 1000	Kas	1	14,88
<input checked="" type="checkbox"/> 1010	Bank	2	-1508,86
<input type="checkbox"/> 1020	Giro	1	-1785,00
<input type="checkbox"/> 1030	Debiteuren	1	23,67
<input type="checkbox"/> 1040	Crediteuren	3	-23,44
<input type="checkbox"/> 1050	Memoriaal	0	0,00



 Stel in van welke periode u een boekingsverslag wilt maken en selecteer de grootboeken die u in het boekingsverslag wilt verwerken.

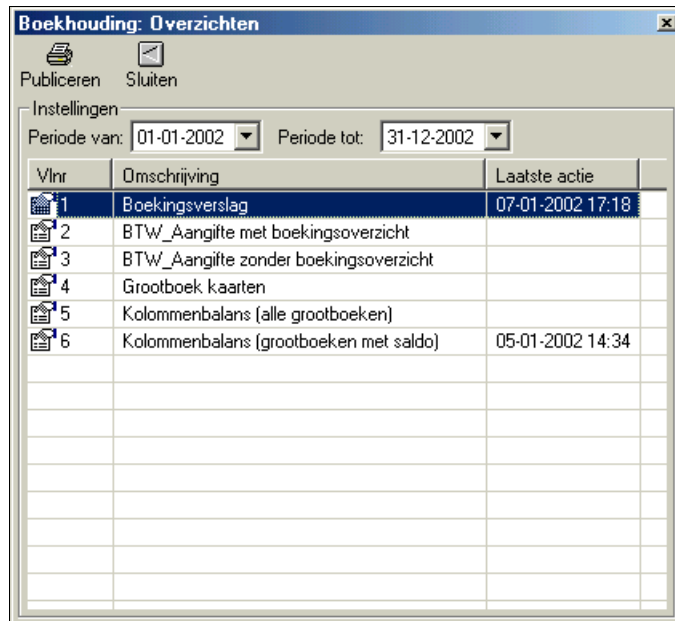
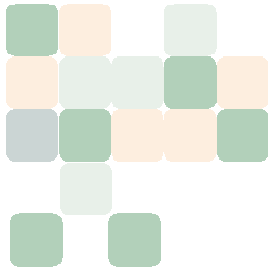
 Klik op .

15.11.3. BTW-overzichten maken



U kunt u Cosmeticiënne Administration twee soorten btw-overzichten aanmaken:

- BTW-aangifte zonder boekingsverslag
Bevat alleen de totalen zonder verdere specificatie
- BTW-aangifte met boekingsverslag
Bevat de totalen en de specificatie



 Open de boekhouding en klik op de knop .

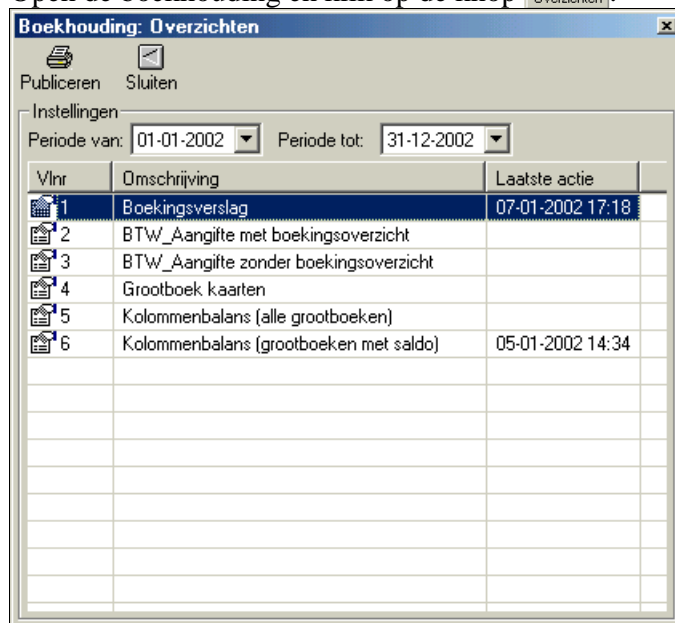


Selecteer als overzichtstype één van de BTW-overzichten.



 Klik op de knop  Publiceren.

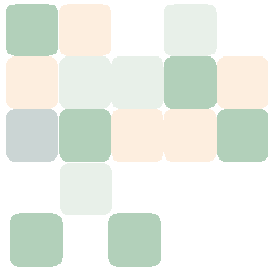
15.11.4. Grootboekkaarten

 Open de boekhouding en klik op de knop  Overzichten.



Selecteer als overzichtstype het Grootboek kaarten.


 Klik op de knop  Publiceren.



Nummer	Omschrijving	Boekingen	Saldo
<input type="checkbox"/> 0000	Bedrijfspand	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0010	Inventaris winkel	2	2760,50
<input type="checkbox"/> 0011	Inventaris werkplaats	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0012	Inventaris kantoor	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0020	Vervoermiddelen	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0050	Hypotheek o/g	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0060	Eigen vermogen	0	0,00
<input type="checkbox"/> 0061	Privé	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1000	Kas	1	14,88
<input checked="" type="checkbox"/> 1010	Bank	2	-1508,86
<input checked="" type="checkbox"/> 1020	Giro	1	-1785,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1030	Debiteuren	1	23,67
<input checked="" type="checkbox"/> 1040	Crediteuren	3	-23,44
<input checked="" type="checkbox"/> 1050	Memoriaal	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1150	BTW af te dragen (laag)	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1151	BTW af te dragen (hoog)	2	-6,15
<input checked="" type="checkbox"/> 1152	BTW af te dragen (nul)	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1155	BTW te vorderen (laag)	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1156	BTW te vorderen (hoog)	4	529,65
<input checked="" type="checkbox"/> 1157	BTW te vorderen (nul)	0	0,00

Selecteer de grootboekrekeningen die u in het overzicht wilt opnemen door deze af te vinken.




Klik op  Maken.

15.11.5. Kolommenbalansen

De kolommenbalans wordt gebruikt om aan het einde van het boekjaar een jaaroverzicht te maken. U kunt dit overzicht uiteraard ook gedurende een boekjaar gebruiken om inzicht te krijgen in uw winsten of verliezen.

U kunt in uw kolommenbalans alle grootboekrekeningen opnemen, of alleen diegene met saldo.



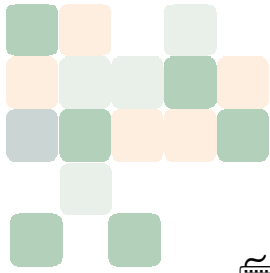
Open de boekhouding en klik op de knop .

Vnr	Omschrijving	Laatste actie
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Boekingsverslag	07-01-2002 17:18
<input type="checkbox"/> 2	BTW_Aangifte met boekingsoverzicht	
<input type="checkbox"/> 3	BTW_Aangifte zonder boekingsoverzicht	
<input type="checkbox"/> 4	Grootboek kaarten	
<input type="checkbox"/> 5	Kolommenbalans (alle grootboeken)	
<input type="checkbox"/> 6	Kolommenbalans (grootboeken met saldo)	05-01-2002 14:34

Selecteer als overzichtstype één van de kolommenbalansen.

Geef bij **Periode van:** 01-01-2002 **Periode tot:** 31-12-2002 de gewenste periode op.

Klik op de knop .



15.12. Een boekjaar sluiten

In de eindbalans moeten de boekstukken altijd opeenvolgende boekstuknummers hebben. Om dit te garanderen voert u de volgende stappen uit:




Open het formulier Instellingen van de boekhoudmodule.

Omschrijving	Gekoppeld grootboek
Bestelling: betaalde salon-producten	3010 Voorraad salonproducten
Bestelling: betaalde verkoop-producten	3000 Voorraad verkoopproducten
Nieuwe dienst: afname voorraad	3000 Voorraad verkoopproducten
Nieuwe dienst: geleverde behandelingen	8120 Omzet behandelingen
Nieuwe dienst: geleverde overige items	8100 Omzet
Nieuwe dienst: inkoopkosten	5000 Inkoopkosten verkoopproducten
Nieuwe dienst: verkochte producten	8110 Omzet verkoopproducten

Omschrijving	Tarief	Grootboek 'Af te dragen'	Grootboek 'Te vorderen'
Hoog	19 %	1151 BTW af te dragen (hoog)	1156 BTW te vorderen (hoog)
Laag	6 %	1150 BTW af te dragen (laag)	1155 BTW te vorderen (laag)
Nul	0 %	1152 BTW af te dragen (nul)	1157 BTW te vorderen (nul)

Type	Grootboek 'Debet' (ontvangen)	Grootboek 'Credit' (betalen)
Cheque	1000 Kas	1000 Kas
Factuur	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren
Kontant	1000 Kas	1000 Kas
Pin	1030 Debiteuren	1040 Crediteuren

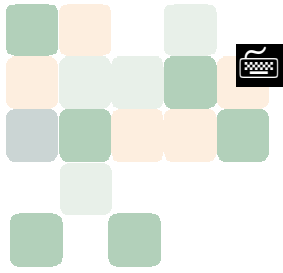


Klik op  om de boekstukken opnieuw te rangschikken.

Middels deze optie worden alle aanwezige boekingen in het boekjaar 2002 doorlopen en worden de boekstuknummers op datum gecontroleerd. Hierdoor zijn alle boekstuknummers opeenvolgend. Klik op 'Ok' om de bewerking uit te voeren...



Klik op .



Maak een kolommenbalans van het af te sluiten boekjaar.

Eindbalans	
Debet	Credit
2760,50	0
14,88	0
0	1508,86
0	1785,00
23,67	0
0	23,44
0	6,15
529,65	0
7,28	0
3335,99	3323,45
	12,54
3335,99	3335,99

In de kolommenbalans staat de eindbalans van het opgegeven boekjaar weergegeven.

In het nieuwe boekjaar **moeten** de eindsaldi van het vorige boekjaar voor alle dagboeken (kas, bank giro, debiteuren en crediteuren) als beginsaldi opgegeven worden.



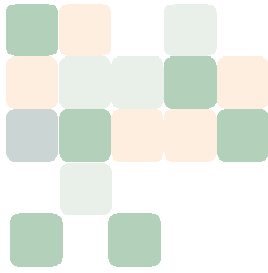
Indien u in het vorige boekjaar winst heeft gemaakt, dan kunt u dit in het nieuwe boekjaar zien doordat het grootboek eigen vermogen is gestegen met de behaalde winst.



Stel via instellingen het nieuwe boekjaar in.



Geef de eindsaldi van de dagboeken van het afgesloten boekjaar op als beginsaldi van het nieuwe boekjaar

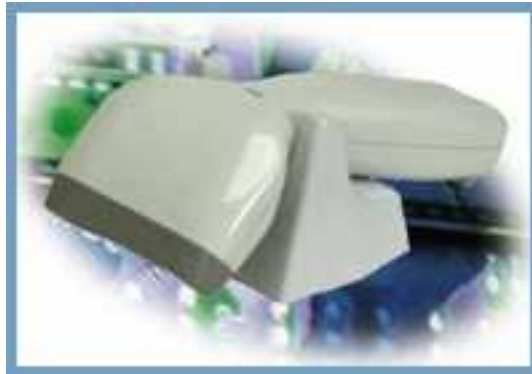


16. De barcode module (optioneel)

De barcodemodule is los verkrijgbaar bij Cosmeticiënne voor € 35,-
(prijswijziging onder voorbehoud)

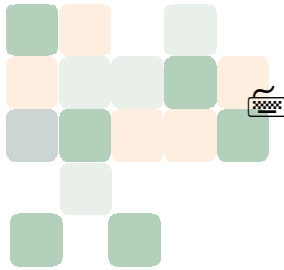
Een barcodescanner is tevens verkrijgbaar.

Neem voor meer informatie contact op met Sureplus.




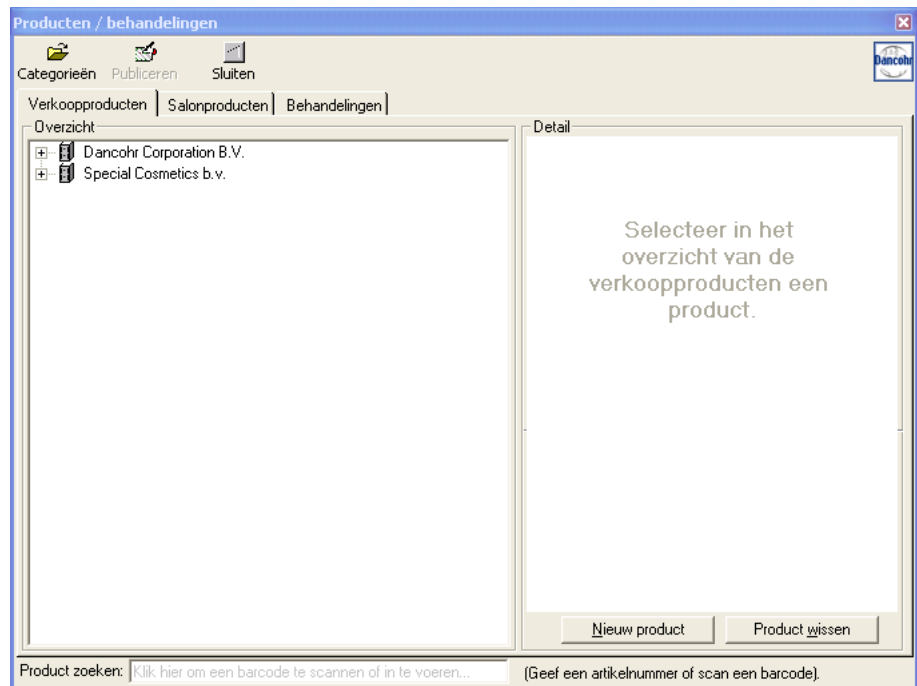
Na activering van de barcodemodule zal binnen het programma op diverse locatie's specifieke functies m.b.t. barcode's worden toegevoegd. Hieronder treft u een overzicht van deze locaties:

- Productenbeheer: per verkoopproduct, per salonproduct en per behandeling is een barcode aangemaakt. De barcode's zijn alle gebaseerd op het artikelnummer. Door deze aan te passen, zal ook de barcode worden gewijzigd.
- Voorraadbeheer: van selecties van producten kunnen barcode's worden afgedrukt, tevens kan het inventarisatie-overzicht (verkoop of salon), worden voorzien van barcode's.
- Nieuwe dienst: middels het extra tabblad 'Barcode' kunnen producten, behandelingen of de actieve behandelaar snel worden ingevoerd.
- Werknemers: per werknemer kan een unieke barcode worden aangemaakt en worden afgedrukt. Hierdoor kan bij invoer van verkoop (nieuwe dienst), snel van verkoper worden gewisseld.



16.1. Barcode's in het productenbeheer

Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration.



Het producten overzicht wordt geopend.



Door onderin, naast 'Product zoeken:' te klikken kunt u een product zoeken door de barcode te scannen of het volledige artikelnummer op te geven.

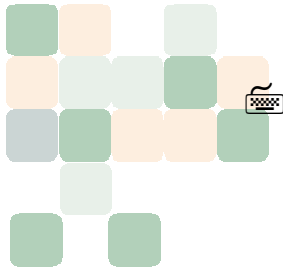
Selecteer in het producten beheer een product, zodat het 'Detail scherm' tevoorschijn komt:

Het artikelnummer is tevens het nummer voor de barcode. Indien u een product heeft waarop al een barcode is afgedrukt, dient u dat nummer te gebruiken. Op die manier zal het product, na een 'scan', correct worden gevonden.


Indien het product nog geen barcode heeft, kunt u dat zelf aanmaken en afdrukken.

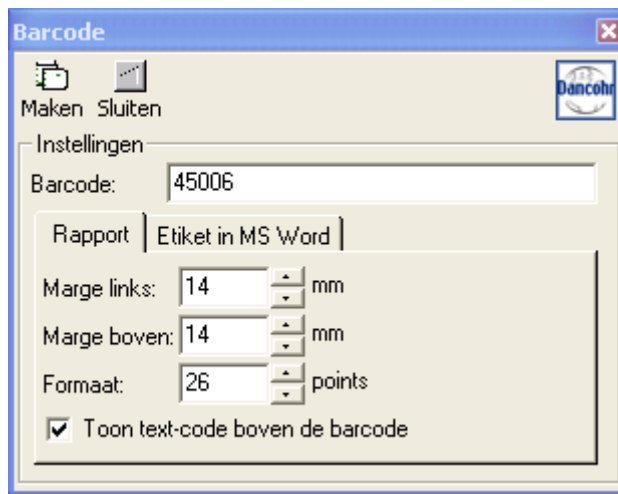


Door in het veld 'Arikel. Nr' te gaan staan, de aanwezige gegevens weg te halen, en vervolgens het juiste product middels de scanner in te lezen, weet u zeker dat het product is gekoppeld aan de juiste barcode.



16.1.1. Een enkele barcode afdrukken

Druk op de knop  bij de getoonde barcode.



Het scherm om barcode's af te drukken zal worden geopend.

De barcode kan worden aangemaakt als rapport of als etiket vanuit Microsoft Word.

Indien u de barcode als rapport wilt afdrukken, stel dan de eventuele marge's correct in. Schakel 'Toon text-code boven de barcode' uit indien u enkel de barcode wilt afdrukken zonder enige leesbare karakters of cijfers erboven.



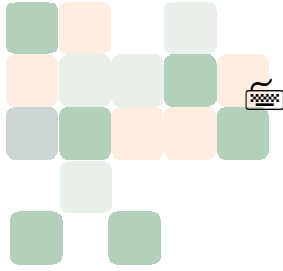
Druk op **Maken** om het rapport aan te maken zodat u de barcode kunt afdrukken.

Indien u de barcode als etiket in Microsoft Word wilt aanmaken, selecteer dan het 2^e tabblad 'Etiket in MS Word'.


Desgewenst kunt u een omschrijving opgeven voor de barcode. Deze tekst zal dan onder de barcode, onder het artikelnummer worden geplaatst.

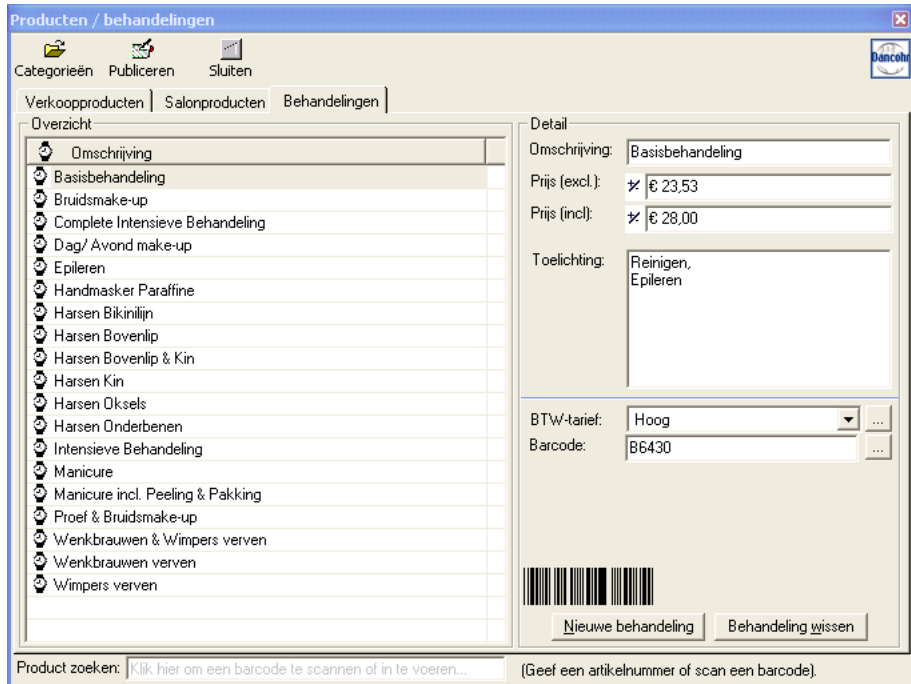


Nadat u op **Maken** drukt zal het standaard scherm voor etiket keuze worden getoond. Kies het gewenste etiketten papier en bepaal in welk etiketvak de barcode moet worden aangemaakt.



16.1.2. Barcode's voor behandelingen aanmaken.


Klik op de knop  in de werkbalk van Cosmeticiënne Administration en selecteer het 'Behandelingen' tabblad.

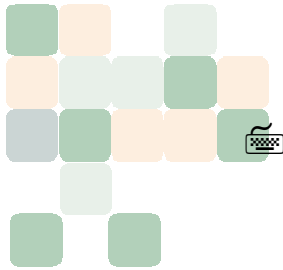


Het productenbeheer zal worden geopend, zoals weergegeven.

Per behandeling zal een unieke barcode zijn aangemaakt.

De code voor iedere behandeling staat in het veld 'Barcode'.

Indien u van één behandeling de barcode wilt afdrukken, klik dan op de knop  achter de barcode, en volg de procedure zoals beschreven bij punt 16.1.1



16.1.3. Een behandelingen prijslijst met barcode's

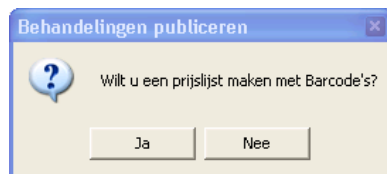


Klik op de knop **Publiceren** in de werkbalk van het productenbeheer.

Het overzicht kan worden aangemaakt als Microsoft Word document of als rapport. Enkel als Microsoft Word document kunnen er barcode's worden toegevoegd.



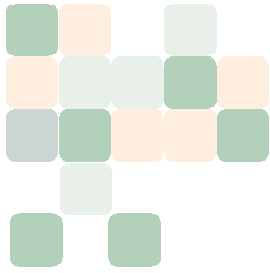
Selecteer de keuze 'Deze correspondentie aanmaken in Microsoft Word'.



Kies 'Ja' zodat de prijslijst inclusief barcode's zal worden aangemaakt in Microsoft Word.

Barcode Prijslijst		
Basisbehandeling.....		€ 28,00
<i>Reinigen, Epileren</i>	*B6430*	
Bruidsmake-up.....		€ 28,00
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Complete Intensieve Behandeling.....		€ 41,00
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Dag/ Avond make-up.....		€ 14,50
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Epileren.....		€ 8,25
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Handmasker Paraffine.....		€ 8,40
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Harsen Bikinlijn.....		€ 13,00
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Harsen Bovenlip.....		€ 8,25
<i>Reinigen, Epileren, Ampul, Massage</i>	*B6430*	
Harsen Bovenlip & Kin.....		€ 13,00
	B9130	

Voorbeeld van een automatisch gegenereerde prijslijst in Microsoft Word inclusief barcode's.



16.2. Barcode's in het voorraadbeheer

Vanuit het voorraadbeheer kunnen diverse barcode-gerelateerde taken worden gedaan:

- Etiketten voor alle of een selectie van de verkoop-, of salonproducten aanmaken.
- Inventarisatie overzicht maken (verkoop of salon), inclusief barcode's
- Producten bestellen middels de barcode-scanner.

16.2.1. Barcode's aanmaken voor de producten.



Klik in de werkbalk op  om het voorraadbeheer te openen.

Indien u een overzicht wilt maken van de verkoopproducten, zorg dan dat het tabblad 'verkoopproducten' is geselecteerd. Indien u een overzicht wilt maken van de salonproducten, zorg dan dat het tabblad 'salonproducten' actief is.




The screenshot shows a software window with three tabs: 'Verkoopproducten', 'Salonproducten', and 'Barcode'. The 'Verkoopproducten' tab is active. Below the tabs, it says 'Producten: 382 van 382'. A dropdown menu is open, showing options: 'Snelzoeken gebruiken', 'Filteren op tekort', 'Filteren op aanwezig', and 'Snelzoeken gebruiken' (highlighted). Below the menu is a table with columns for product name, barcode, and other data.

Productnaam	Barcode	...
#Nagellak 13c freelife pin	12513	4 2
#Dogschaduw 28c freelife	12728	6 2
Active age anti-verouderin	11245	0 0

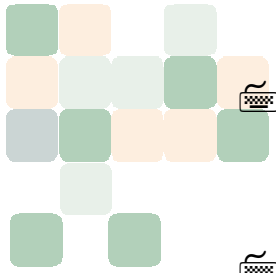
De etiketten kunnen worden aangemaakt van de in de lijst aanwezige producten. Indien u dus kiest voor 'Snelzoeken gebruiken' en u laat het veld 'Zoek (argument)' leeg, zal het overzicht alle producten tonen.

Eventueel kunt u dus een selectie maken van bijvoorbeeld enkel de producten die u daadwerkelijk heeft (filteren op aanwezig). Let op: dit kan enkel met verkoopproducten.



Druk op de knop  om van de producten in het overzicht etiketten aan te maken.


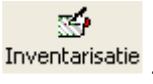
Nadat de producten zijn ingelezen, zal het standaard 'etiketten maken' scherm tevoorschijn komen, zodat u kunt bepalen op welk papier de etiketten moeten worden gemaakt, en in welk vak de eerste barcode kan worden afgedrukt.

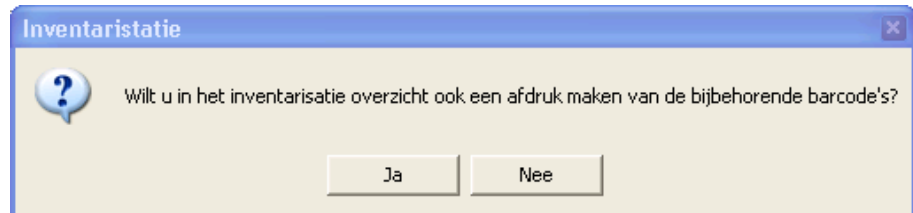


16.2.2. Inventarisatie overzicht inclusief barcode's

Klik in de werkbalk op  om het voorraadbeheer te openen.

Selecteer het tabblad 'Verkoopproducten' of 'Salonproducten'.

 Klik in de werkbalk op  .

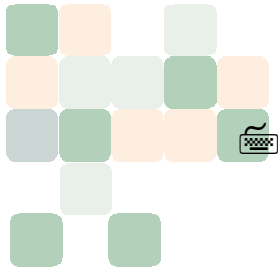


Selecteer 'Ja', zodat het overzicht zal worden voorzien van barcode's.

Voorraad inventarisatie (verkoopproducten) 9-1-2005

Artikelnr. Product	Leverancier	Lijn	Voorraadgegevens:		Categorie	Verkoopgegevens:	
			Inkoop prijs	Voorraad		Waarde	Verkoop prijs BTW
12513 #Nagellak 13c freelifie pink (11 ml)# 	Dancohr Corporation B.V.	Henriëtte Faroche	€ 3,45	4	Niet langer leverbaar € 13,80	€ 5,80	19% € 6,90
12726 #Oogschaduw 28c freelifie grey# 	Dancohr Corporation B.V.	Henriëtte Faroche	€ 2,50	6	Niet langer leverbaar € 15,00	€ 4,20	19% € 5,00
12152 #Cancourflage 52 pistachia green# 	Dancohr Corporation B.V.	Henriëtte Faroche	€ 3,10	2	Niet langer leverbaar € 6,20	€ 5,21	19% € 6,20
11230 Brilliant 24h vitamine E crème (50 ml) 	Dancohr Corporation B.V.	Henriëtte Faroche	€ 12,90	7	Verkoop Brilliant € 90,30	€ 21,68	19% € 25,80
11045 Brilliant lotion gedevitaliseerde huid (200 ml) 	Dancohr Corporation B.V.	Henriëtte Faroche	€ 5,70	6	Verkoop Brilliant € 34,20	€ 9,58	19% € 11,40
B08125 Masque Purifiante 50ml 	Special Cosmetics b.v.	Binella	€ 8,20	1	Ligne Jeunesse € 8,20	€ 13,24	19% € 15,75
B08115 Re-Balance 50ml 	Special Cosmetics b.v.	Binella	€ 12,10	1	Ligne Jeunesse € 12,10	€ 19,66	19% € 23,40
Totale waarde dit overzicht:					€ 179,80		
Totaal aantal producten:					27		

Voorbeeld van een inventarisatie overzicht voorzien van barcode's.



16.2.3. Producten bestellen middels een barcode scanner

Klik in de werkbalk op  om het voorraadbeheer te openen.

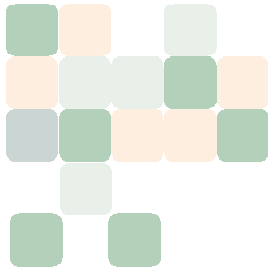
Selecteer het barcode tabblad en zorg ervoor dat het veld 'barcode' actief is (standaard), door in het veld te klikken.



The screenshot shows a software window with three tabs: 'Verkoopproducten', 'Salonproducten', and 'Barcode'. The 'Barcode' tab is active. Below the tabs, there is a 'Barcode:' label followed by an empty text input field. To the left of the input field is an 'Aantal:' label with a spinner control showing the number '1'. To the right of the spinner is a button labeled 'Scan een product...'. Below these elements is a large empty area, likely a list of products, with a vertical scrollbar on the right side.

Door de barcode van een verkoop- of salonproduct te scannen, zal het programma direct gaan zoeken. Indien het product is gevonden zal het aan de bestellijst worden toegevoerd.

Mocht de barcode niet bekend zijn, zal dat worden gemeld. Controleer dan in het producten beheer de juistheid van het artikelnummer.



16.3. Barcode's gebruiken bij een nieuwe dienst

Selecteer bij de juist klant het tabblad diensten en klik in de werkbalk op de knop



Omschrijving	BTW	St.prijs	St. Div.	Totaal

Het scherm 'nieuwe dienst aanmaken' zal worden geopend en direct worden ingesteld op het tabblad 'Barcode'.



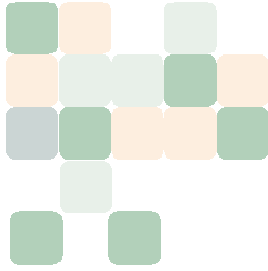
Indien het scherm niet standaard op het 'barcode' tabblad terecht komt, selecteer het dan alsnog. Het systeem 'onthoudt' de positie van het tabblad n.a.v. de vorige verkoop.

Zodra de tekst 'Scan een product...' knippert, kunt u direct de barcode's van de producten of behandelingen middels de barcode-scanner inlezen.

Indien er geen tekst knippert, dan dient op de knop 'start' te klikken zoals hieronder weergegeven:

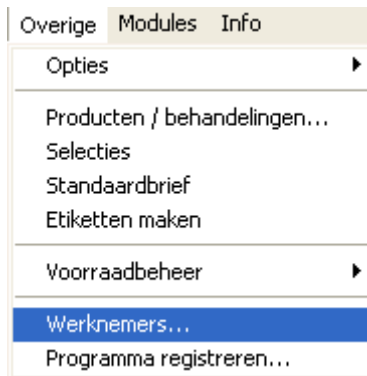
Barcode:


- U kunt middels de barcode-scanner verkoop toevoegen door het product te scannen. Indien het product niet bekend is, zal er een melding tevoorschijn komen. Controleer in dat geval de juistheid van het artikelnummer via het productenbeheer.
- Ook behandelingen (via een eerder gemaakte behandelingenlijst), kunnen via de scanner worden toegevoegd.
- De juist behandelaar kan eventueel ook via afgedrukte barcode's worden ingesteld. Scan daarvoor de barcode van de betreffende werknemer eenmalig.
- Door het getal bij 'Aantal' te wijzigen bepaald u hoeveel producten middels één scan aan de dienst moeten worden toegevoegd.



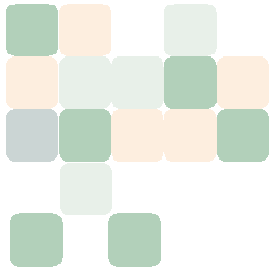
16.4. Een barcode voor iedere werknemer

Klik in het menu 'overige' op 'werknemers...'



Per werknemer kan via het veld 'Barcode' een unieke barcode worden opgegeven. Middels de knop  kunt u de barcode afdrukken als rapport of via een etiket.

Door het scannen van de werknemer barcode zal bij het invoeren van een nieuwe dienst de juiste behandelaar worden opgeslagen. Let op: het wijzigen van de werknemer middels de barcode werkt alleen in het scherm 'nieuwe dienst'.



17. Werken met de kassamodule (optioneel)

De kassamodule is los verkrijgbaar bij Cosmeticiënne voor € 35,-.
(prijswijziging onder voorbehoud)

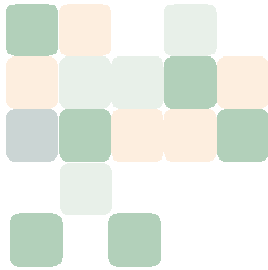
Een kassalade is tevens verkrijgbaar.

Neem voor meer informatie contact op met Sureplus.



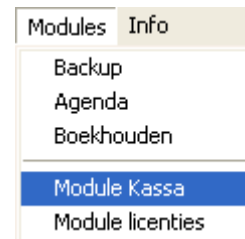
Na activering van de kassamodule zullen er 2 belangrijke functies binnen Cosmeticiënne Administration worden geactiveerd:

- Het is mogelijk een kassalade aan het systeem aan te sluiten welke vervolgens door Cosmeticiënne Administration, indien nodig, zal worden geopend.
- Een extra inkomsten overzicht zal de kassacontrole vergemakkelijken en de inkomsten van een dag, week of in te stellen periode zichtbaar maken.



17.1. De kassalade instellen en testen.

Klik in het menu 'Modules' op 'Module Kassa'.



Selecteer in het geopende scherm het 2^e tabblad: 'Kassa instellingen'



Afhankelijk van de aansluitwijze van uw kassa op uw systeem dient de juiste COM-Poort te worden geselecteerd.

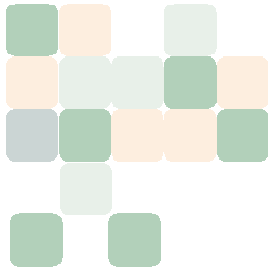
Voor de juiste communicatie-wijze tussen het systeem en de lade dient het juiste protocol te worden geselecteerd. Bij levering van de lade is het protocol-type vermeld. Mocht het geselecteerde protocol niet werken (na een test) probeer dan een ander protocol.

Het 'Open signaal' of 'tickle-duur' hoeft niet te worden aangepast.

Klik op de knop 'Open lade' om te controleren of de communicatie werkt. Indien de lade correct is aangesloten (en voorzien is van spanning), zal de lade moeten openen.



Cosmeticiënne Administration zal bij een juiste configuratie de lade openen na het invoeren van een dienst met betalingswijze 'kontant'. Mocht u de lade willen openen, zonder een nieuwe dienst in te voeren, dubbelklik dan in het hoofdscherm op het leveranciers-logo (rechtsboven). Het 'open-sigitaal' zal naar de lade worden verstuurd.



17.2. Kassamodule: 'Specifiek Inkomsten Overzicht'

Klik in het menu 'Modules' op 'Module Kassa'.

Modules	Info
Backup	
Agenda	
Boekhouden	
Module Kassa	
Module licenties	

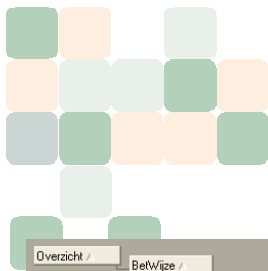
Selecteer in het geopende scherm het 1^e tabblad: 'Specifiek Inkomsten Overzicht'



Standaard staat de periode op de huidige dag. Wijzig eventueel de begin en einddatum van het overzicht met de velden 'Periode van' en 'tot en met'



Druk op de knop **Toon** zodat het overzicht, van de ingestelde periode zal worden aangemaakt. Afhankelijk van het aantal diensten in de geselecteerde periode kan dit langer duren.



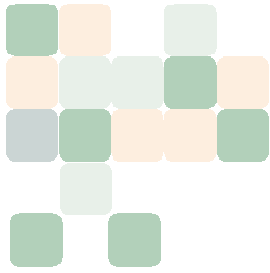
Zodra het overzicht gereed is zullen de berekende gegevens worden weergegeven:

- Diensten weergegeven in rood hebben een negatieve waarde (creditfacturen). Zwarte regels hebben een positieve waarde.

Datum	Week	Fact.Nr.	Relatie	Producten	Behand.	Korting	Totaal excl.	BTW	Totaal Incl.	Prod.Kost.	Prod. winst	Winst tot.	BetWijze	Behandeld
Overzicht 01-01-2005 t/m 09-01-2005														
Betalingswijze Factuur														
05-01-2005	2	CRED-Sja5	Joline van den Broeck - 2901 Fw Maastricht	€ 0,00	€ 17,86-	€ 0,00	€ 17,86-	€ 3,39-	€ 21,25-	€ 0,00	€ 0,00	€ 17,86-	Factuur	Onbekend
1				€ 0,00	€ 17,86-	€ 0,00	€ 17,86-	€ 3,39-	€ 21,25-	€ 0,00	€ 0,00	€ 17,86-		
Betalingswijze Kontant														
05-01-2005	2	CRED-Sja3	Joline van den Broeck - 2901 Fw Maastricht	€ 0,00	€ 13,86-	€ 0,00	€ 13,86-	€ 2,63-	€ 16,50-	€ 0,00	€ 0,00	€ 13,86-	Kontant	Onbekend
05-01-2005	2	Sja1	Joline van den Broeck - 2901 Fw Maastricht	€ 9,41	€ 12,18	€ 0,00	€ 21,60	€ 4,10	€ 25,70	€ 5,60	€ 3,81	€ 16,00	Kontant	Onbekend
2				€ 9,41	€ 1,68-	€ 0,00	€ 7,73	€ 1,47	€ 9,20	€ 5,60	€ 3,81	€ 2,13		
Betalingswijze Pin														
05-01-2005	2	Sja4	Joline van den Broeck - 2901 Fw Maastricht	€ 25,88	€ 6,93	€ 0,00	€ 32,81	€ 6,23	€ 39,05	€ 15,40	€ 10,48	€ 17,41	Pin	Onbekend
1				€ 25,88	€ 6,93	€ 0,00	€ 32,81	€ 6,23	€ 39,05	€ 15,40	€ 10,48	€ 17,41		
4				€ 35,29	€ 12,60-	€ 0,00	€ 22,69	€ 4,31	€ 27,00	€ 21,00	€ 14,29	€ 1,69		

- Verklaring van de velden:

- Datum: Datum van de dienst.
- Week: Week waarin de dienst valt.
- Fact.Nr. Factuurnummer.
- Relatie: Aan wie heeft de verkoop plaatsgevonden.
- Producten: Totaal aan producten.
- Behand. Totaal aan behandelingen.
- Korting: Totaal aan kortingen.
- Totaal excl. Totaal dienst, exclusief BTW.
- BTW: Totaal aan af te dragen BTW.
- Totaal incl. Totaal dienst, inclusief BTW.
- Prod.Kost. Totaal inkoopwaarde verkoop producten.
- Prod. Winst: Verkoopwaarde producten minus de verkoopwaarde.
- Winst: Totale winst (inclusief behandelingen)
- BetWijze: Betalingwijze
- Behandeld: Behandelaar van de verkoop



17.2.1. Kassa-overzicht: Sorteren

De gegevens in het overzicht kunnen op alle velden worden gesorteerd. Klik op de kolomkop (datum, week, fact.nr etc), om het overzicht te sorteren.

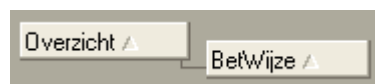
Door eenmaal te klikken op het overzicht worden de gegevens oplopend gesorteerd (A t/m Z). Door nogmaals te klikken zal het overzicht aflopend worden gesorteerd (Z t/m A). Middels het pijltje in de kolomkop wordt de sorteermethode aangegeven.

17.2.2. Kassa-overzicht: Groeperen

De gegevens in het overzicht kunnen worden gegroepeerd. Zo is het mogelijk de gegevens van bijvoorbeeld de weken bij elkaar te groeperen. Van iedere groep (bij een weekgroepering betekend dat dus 'van iedere week'), worden de totalen berekend.

Om een groepering in te stellen, bepaald u eerst waarop u wilt groeperen. Dit kan 1 van de 15 kolomkoppen zijn.


Sleep de kolom, waarop u wilt groeperen (bijvoorbeeld 'BetWijze': betalingwijze), naar het grijze gebied net boven de kolomkoppen (het groeperingsgebied). Het grijze gebied ziet er na het loslaten van de kolomkop als volgt uit:

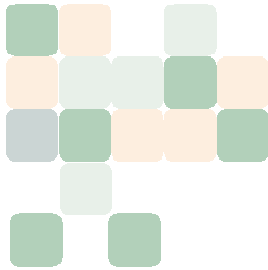


U kunt een groep opheffen door de kolomkop uit het gebied te slepen:



- U kunt maximaal op 4 kolomkoppen tegelijk groeperen.
- Ook de sorteermethode van de groepen kan worden gewijzigd door op de groep-koppen te klikken.
- De volgorde van de groepen onderling kan worden gewijzigd door de groepkoppen te verslepen binnen het groeperingsgebied.

 Door het overzicht te groeperen op 'betalingwijze' ziet u per betalingwijze (kontant, pin, factuur), wat er in de gestelde periode is ontvangen. Groepeer het overzicht op 'Behandeld' om de inkomsten per werknemer te tonen.



17.2.3. Kassa-overzicht: Afdrukken

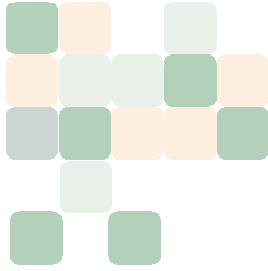


Klik in de werkbalk op de knop **Afdrukken** om het afdruk-voorbeeld te openen.

Datum	Vraag / Laad A...	Detail	Producten	Debet	Saldo	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW	Post./aand.	Post./verl.	Vraag La...	Debit/cre...
2 Inkomstenoverzicht Periode											
01-01-2005	2	01-01-2005	Jahre van den Driech - 2001 F.VV. Kto...	0 0,00	0 11,36	0 0,00	0 11,36	0 0,00	0 21,36	0 0,00	0 11,36
				0 11,91	0 11,36	0 11,91	0 11,36	0 27,25	0 11,91	0 11,91	0 11,36
2 Inkomstenoverzicht Periode											
01-01-2005	2	01-01-2005	Jahre van den Driech - 2001 F.VV. Kto...	0 0,00	0 19,36	0 0,00	0 19,36	0 2,00	0 10,50	0 0,00	0 19,36
01-01-2005	2	01-01-2005	Jahre van den Driech - 2001 F.VV. Kto...	0 0,41	0 12,10	0 0,00	0 21,80	0 4,10	0 20,10	0 0,00	0 18,00
				0 12,37	0 12,10	0 12,37	0 12,10	0 24,20	0 12,10	0 12,10	0 12,10
2 Inkomstenoverzicht Per											
01-01-2005	2	01-01-2005	Jahre van den Driech - 2001 F.VV. Kto...	0 20,39	0 0,00	0 302,31	0 0,00	0 30,00	0 13,40	0 10,43	0 11,41
				0 25,80	0 4,23	0 14,91	0 31,37	0 4,23	0 20,10	0 14,50	0 11,37
				0 25,24	0 12,09	0 14,91	0 22,02	0 4,23	0 27,00	0 14,20	0 11,00

Voorbeeld van een Specifiek Inkomsten Overzicht afdrukvoorbeeld.

De periode-, sorteer- en groepeerinstellingen zijn in het afdrukoverzicht gelijk aan die in het normale overzicht.



18. Module: Management & Analyse

De management & analyse module is verkrijgbaar bij Cosmeticiënne voor

€ 45,-. (prijswijziging onder voorbehoud).

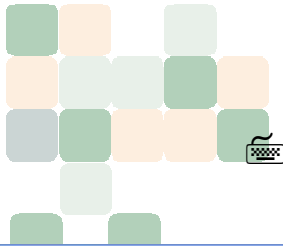
Voor activatie van deze module dient u minimaal Cosmeticiënne Administration versie 1.75 te hebben.

Neem voor meer informatie contact op met Cosmeticiënne .

The screenshot shows the 'Management' application window. At the top, there are menu options: 'Exporteren', 'Afdrukken', 'Ga naar', 'Bewaren', and 'Sluiten'. Below this is a search area with 'Rapport:' set to '01. Omzet per klant', 'Periode:' set to '02. Voorge jaar (2006)', and a date range from '01-01-2006' to '31-12-2006'. A filter 'bo' is applied. The main area displays a table with columns: 'Status', 'Adres', 'PC/Plaats', 'Geb. da.', 'Verk. excl.', 'Verk. incl.', 'BTW', 'Aantal', 'Verk. p. dienst', 'Eerst. verkoop', 'Laatste verk.', and 'Interval (d)'. The table contains 16 rows of data. An 'Export data' dialog box is open, titled 'Tabel exporteren (16 regels.)'. It shows 'Alle getoonde items' selected and 'Enkel de geselecteerde items' as an option. The 'Exporteren naar:' section lists several options: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Standaard tekst best., and HTML Pagina. The 'Details' section shows 'Bestandsnaam: Export', 'Kolommen: Enkel de zichtbare kolommen', and 'Groepen: Tabel zonder groeperen'.

Na activering van de analyse module zal deze direct beschikbaar zijn. Hieronder treft u een overzicht van de mogelijkheden van deze module:

- Rapportage mogelijkheden van de omzet per klant, per product, per behandeling, per gebruiker en per betalingswijze.
- Alle overzichten kunnen direct worden afgedrukt of worden geëxporteerd naar een MS Word bestand, een MS Excel werkblad (hiervoor is het wel noodzakelijk dat deze applicaties aanwezig zijn op uw systeem), een MS Access database-bestand, een standaard tekst bestand of als HTML pagina ('internet-formaat').
- Alle gegevens kunnen worden gefilterd op een zelf in te stellen periode. Tevens is het mogelijk een of meerdere argumenten op te geven welke in de gegevens aanwezig moeten zijn.
- Alle gegevens kunnen worden gesorteerd en worden gegroepeerd.
- Iedere groep gegevens heeft een eigen 'totaal-balk'.

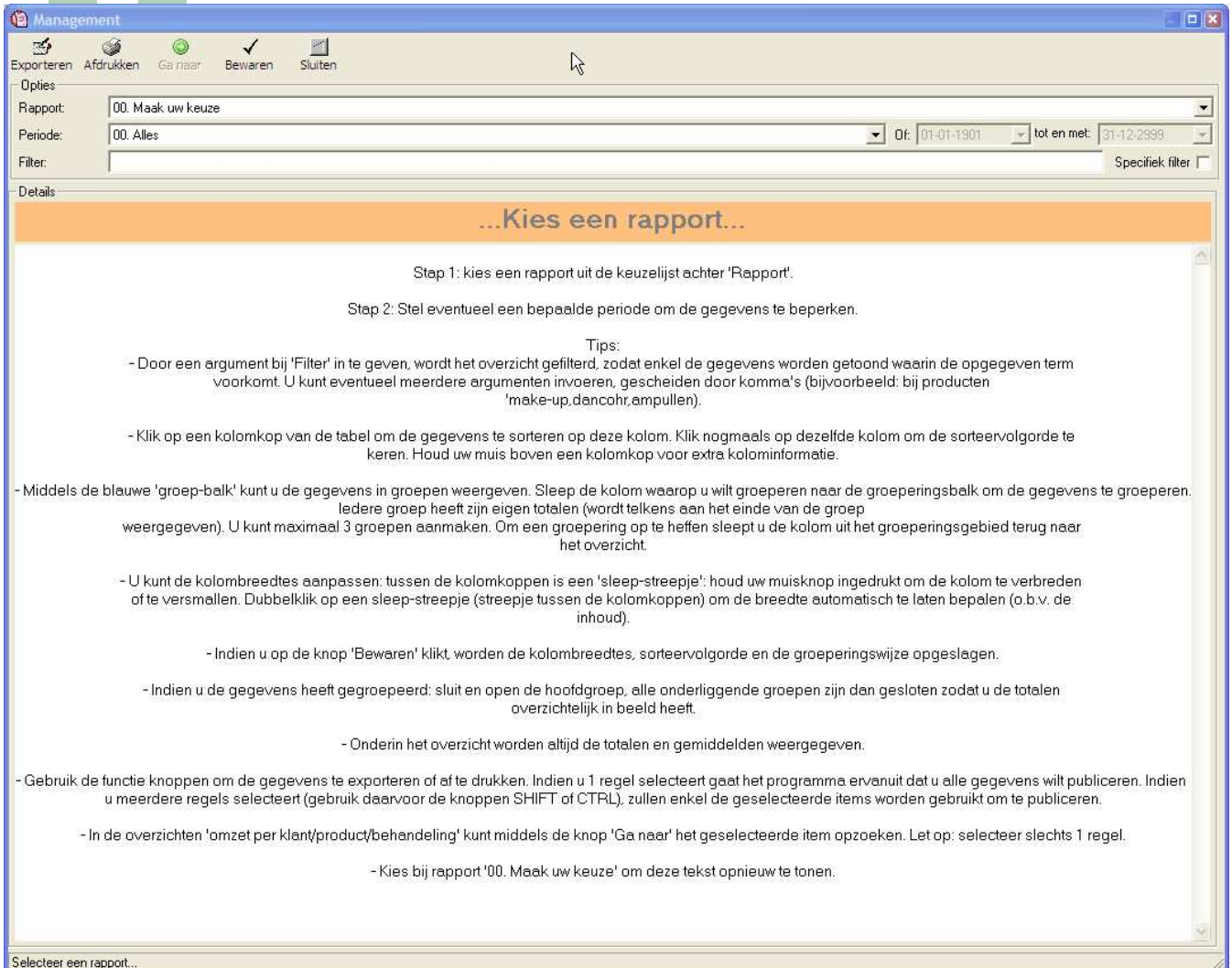


18.1. De analyse module openen.

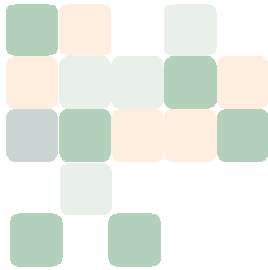
Klik op de knop



in de werkbalk.



De management & analyse module wordt geopend. Voor een duidelijke weergave van de gegevens adviseren wij u dit formulier te maximaliseren middels de standaard vergroot & verkleinknoppen van Windows in de rechterbovenhoek.



18.2. Algemene werking & functies voor rapporten

Kies bij het keuzevak 'Rapport' voor een rapport vorm, bijvoorbeeld '01. Omzet per klant'.

Opties

Rapport: 01. Omzet per klant

Periode: 00. Maak uw keuze

Filter: 01. Omzet per klant

02. Omzet per product

03. Omzet per behandeling

Afhankelijk van de keuze komt er na enige seconden een overzicht tevoorschijn met daarin de verzamelde gegevens. In dit geval (keuze is 'Omzet per klant') verschijnt in het overzicht een tabel met alle aanwezige klanten. De berekende gegevens m.b.t. de omzet per klant worden tevens weergegeven en zijn bijgewerkt tot het moment van selecteren (de meest actuele gegevens dus).

Management

Exporteren Afdrukken Ga naar Bewaren Sluiten

Opties

Rapport: 01. Omzet per klant

Periode: 00. Alles

Filter: 01. Omzet per klant

Of: 01-01-1901 tot en met: 31-12-2999

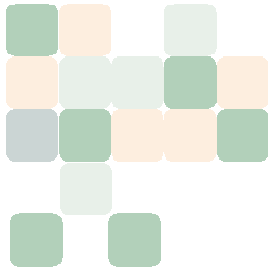
Enkel klanten met verkoop tonen

Details

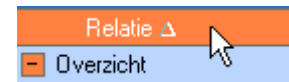
Actiel	Adres	PC/Floot	Totaal omzet	Verk. excl.	Verk. incl.	Btw	markt	Verk. p. dienst	Euro verkoop	Laatste verkoop	Inverval (d)
29-09-1951			€ 1.221,52	€ 1.453,61	€ 232,09	17		€ 71,85	04-02-2005	29-11-2006	39,00
15-12-1947			€ 330,90	€ 330,90	€ 51,22	8		€ 33,70	21-03-2005	11-09-2006	67,38
20-09-1948			€ 537,25	€ 639,45	€ 102,10	9		€ 59,71	26-03-2005	27-11-2006	70,78
24-04-1952			€ 1.067,16	€ 1.263,75	€ 206,57	10		€ 108,72	21-02-2005	18-12-2006	86,50
06-03-1945			€ 2.074,34	€ 2.456,85	€ 381,51	47		€ 44,13	03-01-2005	21-12-2006	15,26
25-12-1954			€ 1.134,37	€ 1.349,90	€ 215,53	15		€ 75,62	11-02-2005	08-12-2006	44,33
13-07-1959			€ 923,19	€ 1.088,60	€ 175,41	15		€ 61,95	22-01-2005	01-12-2006	45,20
09-09-1972			€ 1.033,53	€ 1.229,90	€ 196,37	13		€ 79,50	12-01-2005	04-12-2006	53,15
06-05-1934			€ 746,95	€ 888,75	€ 141,80	3		€ 240,95	25-04-2005	02-10-2006	175,00
01-03-1940			€ 2.520,75	€ 3.022,30	€ 492,55	16		€ 158,73	17-01-2005	04-12-2006	42,88
19-08-1936			€ 970,74	€ 1.164,70	€ 193,96	17		€ 57,57	05-01-2005	19-12-2006	41,94
16-01-1967			€ 508,74	€ 605,40	€ 96,66	10		€ 50,87	18-04-2005	07-12-2006	59,80
01-01-2001			€ 703,45	€ 844,25	€ 134,80	10		€ 70,95	08-02-2005	07-11-2006	63,70
21-09-1980			€ 409,12	€ 486,85	€ 77,73	8		€ 51,14	07-01-2005	22-07-2006	70,13
09-03-1937			€ 562,51	€ 653,30	€ 110,70	11		€ 52,96	16-02-2005	18-12-2006	60,21
21-04-1901			€ 200,04	€ 209,45	€ 49,41	8		€ 32,51	12-11-2005	13-05-2006	22,63
27-11-1943			€ 178,85	€ 212,60	€ 33,94	3		€ 59,59	07-03-2005	01-03-2006	119,67
17-04-1948			€ 1.192,60	€ 1.419,20	€ 226,59	11		€ 108,42	14-01-2005	24-11-2006	61,73
			€ 16.387,63	€ 19.488,66	€ 3.101,03	231		~ € 79,25			~ € 2,22
22-08-1951			€ 382,94	€ 455,70	€ 72,76	9		€ 42,95	04-01-2005	27-01-2006	43,11
			€ 382,94	€ 455,70	€ 72,76	9		~ € 42,95			~ € 43,11
Niet oopge...			€ 25,21	€ 30,00	€ 4,79	1		€ 25,21	17-09-2005	17-09-2005	0,00
			€ 25,21	€ 30,00	€ 4,79	1		~ € 25,21			~ € 0,00
			€ 91.694,36	€ 109.117,79	€ 17.423,42	1389		~ € 60,13			~ € 48,04

Items in overzicht: 149

In de volgende onderdelen gaan we in op de algemene functies die bij alle rapportvormen gebruikt kunnen worden.



18.2.1. Sorteren



Door eenmaal op de naam van een kolomkop te klikken worden de gegevens gesorteerd op de aanwezige items bij deze kolom. Er verschijnt een 'driehoek' welke aangeeft hoe de gegevens zijn gesorteerd. Omhoog wijzend betekend van A naar Z. Klik nogmaals om de sorteervolgorde te keren (omlaag wijzend betekend van Z naar A).

18.2.2. Groeperen

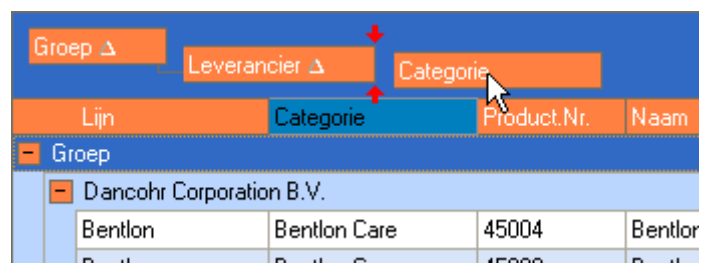


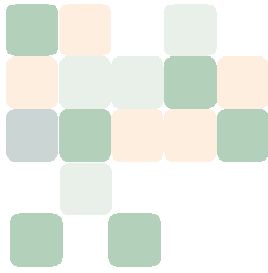
In het overzicht is een groeperingsbalk aanwezig (donkerblauw). In dit gebied is minimaal 1 groep aanwezig (met de naam 'groep'). U kunt zelf tot maximaal 3 (extra) groepen aanmaken. Middels groepering is het mogelijk gegevens die bij elkaar horen (waarvan de waarden overeenkomen) bij elkaar te 'groeperen'. Iedere groep heeft haar eigen totaal-balk, met daarin de totalen en gemiddelden van iedere kolom (enkel van de kolommen waarvan een totaal of een gemiddelde te berekenen is). Een gemiddelde wordt aangegeven door een '~'.

U kunt de structuur van de groepen zelf bepalen door de kolom, waarop u wilt groeperen, naar het groeperingsgebied te slepen. Andersom kunt u, door een groep uit het groeperingsgebied te slepen, een bepaalde groepering opheffen.

Bij het aanmaken van een groep, verdwijnt de kolom waarop u groepeert. De gegevens van die kolom staan immers in de groepbalk. Bij het verwijderen van een groepering, komt de kolom weer terug in het overzicht.

Sleep de kolom naar het groeperingsgebied om de groep aan te maken. Sleep het vak uit het groeperingsgebied om de groep op te heffen.





18.2.3. Kolommen functies

U kunt de breedte van iedere kolom aanpassen. Dit kunt u doen door op het rechter streepje, van de kolom welke u wilt verbreden of versmallen, de linkermuisknop in te houden (zoals aangegeven op de afbeelding). Daarna kunt u de breedte aanpassen. Tip: door dubbel te klikken op hetzelfde streepje, past het systeem de breedte automatisch aan o.b.v. de aanwezige gegevens en de beschikbare ruimte.

Product.Nr.	Naam
45004	Bentlon Cleansing Milk
45000	Bentlon Contact Gel

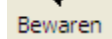
Tevens is het mogelijk de kolommen te verplaatsen, indien gewenst. Klik in de naam van een kolomkop en houd de muisknop ingedrukt. U tilt dan als het ware de kolom op. Laat de los op de plek waar u de kolom graag heeft staan.

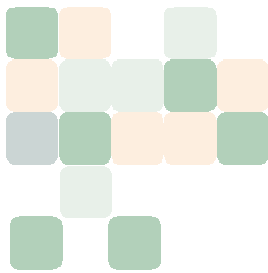
18.2.4. Groep weergave

Zodra u groepen hebt aangemaakt, is het mogelijk de inhoud van de groepen te verbergen. Standaard worden alle groepen 'geopend' weergegeven. U kunt een groep sluiten door op het icoontje te klikken voor de betreffende groep. Klik nogmaals (op) om de groep weer te openen.

Tip: aangezien onderliggende groepen bij het sluiten van een groep ook worden gesloten, kunt u door de hoofdgroep (genaamd 'Groep') te sluiten en meteen weer te openen, de groep structuur in één oogopslag zien. Tevens is het daardoor makkelijk een bepaald item te zoeken indien er een lange lijst is.

Lijn	Naam	Product.Nr.
- Groep		
- Dancohr Corporation B.V.		
- Aanbiedingen Better 4 B.		
Better 4 Beauty	Aanbieding easy start pakket 2...	18700.06
- Active Age + Caviar Derma		
Henriette Faroche	Active Age eye lift pads (3 x 2)	11270
Henriette Faroche	Vit-A- Correct rimpel vuller (15 ml)	11300
Henriette Faroche	Active Age anti-verouderings 2...	11245
Henriette Faroche	Active Age herstellende 24h cr...	11250
Henriette Faroche	Caviar Derma Concept crème [...]	11265
Henriette Faroche	Active Age hydraterende 24h c...	11240
- Benton Care		
Bentlon	Pakket Benton Care	45018
Bentlon	Bentlon After Treatment Mask	45016
Bentlon	Bentlon Preparatory Scrub	45002
Bentlon	Bentlon Skin Rebuilding Cream	45012

Door in de knoppenbalk op de knop  te klikken, zal de overzicht opmaak (de breedte van de kolommen, de sorteerwijze, de eventuele groepeeringsvolgorde en de kolomvolgorde) worden opgeslagen. Deze instellingen worden per rapport keuze opgeslagen.

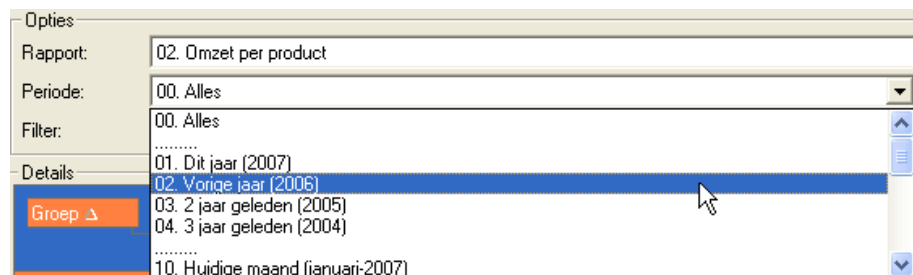


18.3. Analyse filter functies

Zoals al eerder vermeld biedt de analyse-module 5 basisrapport aan. Zodra u een rapport selecteert, worden standaard alle aanwezige gegevens van de gemaakte keuze vertoont. Het is echter mogelijk de hoeveelheid gegevens te beperken voor een duidelijker overzicht.

18.3.1. Analyse Periode instellen

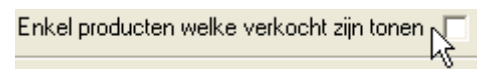
Maak een keuze bij 'Periode' (zie afbeelding), om de hoeveelheid gegevens te beperken tot een bepaalde periode.



In het keuzemenu kunt u kiezen uit een groot aantal gebruikelijke periode's. Het is ook mogelijk zelf een periode te kiezen. Hiervoor dient u bij 'Periode' te kiezen voor optie "99. Eigen invoer". Vervolgens kunt u zelf een begin en einddatum opgeven bij de twee datum-velden links van 'Periode'.

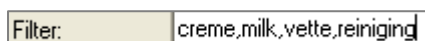


Schakel het volgende vinkje in, om het overzicht te beperken tot

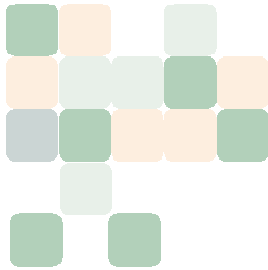


producten/klanten/behandelingen/betaalwijzen of gebruikers welke een positieve of negatieve verkoopwaarde hebben.

18.3.2. Analyse Filter gebruiken

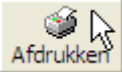


Middels het filter-veld kunt u één of meerdere argumenten opgeven welke in de gegevens moet voorkomen. Indien u meerdere argumenten opgeeft, dient u deze te scheiden middels een komma. In de hierboven aangegeven afbeelding worden in het overzicht enkel producten weergegeven waarin óf de term 'creme', óf de term 'milk', óf de term 'vette', óf de term 'reiniging' voorkomt.



18.4. Analyse gegevens afdrucken

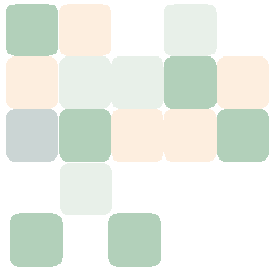
Alle gegevens welke in het overzicht zichtbaar zijn, kunnen worden afgedrukt.

De werkwijze daarvoor is als volgt: selecteer 1 willekeurige regel in het overzicht (deze wordt dan donkerblauw) en klik op de knop 

Het af te drukken overzicht zal eerst als printvoorbeeld worden weergegeven. Omdat er slechts een regel was geselecteerd, gaat het systeem ervan uit dat u het hele overzicht wilt afdrucken. In het voorbeeld zijn daarom alle aanwezige gegevens aanwezig.

The screenshot shows a window titled "Rapport afdrucken..." with a toolbar containing icons for navigation, zooming, page count, printer settings, printing, and returning to the overview. A data table is displayed below the toolbar, with columns for "Eenheid", "Beschrijving", "Menge", "Prijs", "Totaal", "Status", "Merk", "Merknaam", "Merktype", "Merkcode", "Merktype", "Merkcode", "Merktype", "Merkcode". The table contains multiple rows of data, with the first row highlighted in dark blue. A callout box labeled "1e Voorbeeld pagina" points to the first row of the table. Other callout boxes point to the corresponding icons in the toolbar.

Door vooraf een bepaalde selectie te maken in het overzicht (middels de CTRL en SHIFT toets kunt u meerdere regels in het overzicht mee selecteren) kunt u het afdruckvoorbeeld (en dus de uiteindelijke afdruk) beperken tot een zelf te maken selectie. Indien er meer dan 1 regel is geselecteerd, zal het afdruckvoorbeeld enkel de geselecteerde regels weergeven.



18.5. Analyse gegevens exporteren

Alle gegevens welke in het overzicht zichtbaar zijn, kunnen worden geëxporteerd naar meerdere formaten.

Indien u slechts een bepaalde selectie wilt exporteren dient u eerst de selectie te maken in het overzicht. Dit kunt u doen door middels van het selecteren van de regels middels de linkermuis knop, eventueel in combinatie met de CTRL-toets of de SHIFT-toets.

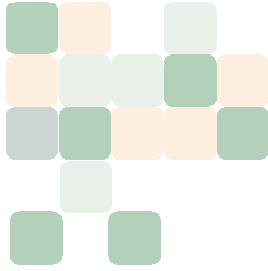
Om de exportfunctie te starten klikt u in de werkbalk op de knop zodat het export-scherm wordt weergegeven;



The screenshot shows the 'Export data' dialog box with the following callouts:

- A. Knoppenbalk (Buttons bar)
- B. Informatiebalk (Information bar)
- C. Items selecteren (Selecting items)
- D. Export formaat (Export format)
- E. Formaat afhankelijke details (Format dependent details)
- F. Locatieknop (Location button)
- G. Kolommen (Columns)
- H. Groepen (Groups)

Op de volgende pagina worden al deze functies toegelicht.



A. Knoppen balk:

Klik op 'sluiten' om terug te keren, en op 'exporteren' om het daadwerkelijke exporteren te starten .

B. Informatiebalk:

Geeft aan hoeveel regels er geëxporteerd zullen gaan worden.

C. Items selecteren:

Geef aan of u alle items uit het overzicht wilt exporteren of enkel de eventueel eerder gemaakt 'voor-selectie'.

D. Export formaat:

Bepaal hier op welk formaat Cosmeticiënne Administration de gegevens moet exporteren. Let op: voor Microsoft Word en Microsoft Excel, is het belangrijk dat u deze applicaties op u systeem heeft geïnstalleerd.

E. Formaat afhankelijke details:

Afhankelijk van het export formaat welke u selecteert bij **D** kunt u hier bepaalde specifieke eigenschappen instellen. Zie **G** voor verdere toelichting.

F. Locatieknop:

Voordat u een overzicht kunt exporteren, dient u op te geven waar het te maken bestand moet worden opgeslagen. Middels deze knop kunt u dat bepalen.

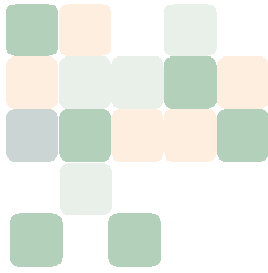
G. Kolommen:

Hier kunt u opgeven of het te exporteren bestand moet worden opgemaakt met alle kolommen uit het overzicht of enkel de zichtbare kolommen.

H. Groepen:

Door te kiezen voor 'tabel zonder groepen' zal de eventuele groep structuur niet in het export bestand worden meegenomen. Kies voor 'tabel met groepen' indien u dat wel wilt.

Voor alle exportformaten gelden in sommige gevallen net extra instellingsmogelijkheden.



19. Overige

19.1. Een SMS-account aanmaken en instellen

Binnen Cosmeticiënne is het mogelijk SMS-berichten te versturen. U dient hier een account en ‘saldo’ te hebben via www.smsplatform.nl (het is niet mogelijk dit te koppelen aan bestaand mobiel account). Om een account aan te maken dient u de onderstaande stappen te volgen. Dit kan vanuit de administratie of vanuit de agenda. In dit voorbeeld gaan we uit van de administratie.

Stap 1: Open de administratie en ga naar een willekeurige klant.

Stuur SMS

Stap 2: Klik op de knop **Stuur SMS**

Stap 3: Klik in het menu **Online** op **Account pagina openen**

Stap 4: Er zal een melding verschijnen dat u nog geen account heeft.

Door op ‘**Ja**’ te klikken opent Cosmeticiënne uw internet browser en gaat naar de site voor het aanmaken van een SMS-account.

Stap 5: Controleer en vul de gegevens op de site aan. U dient daar het telefoonnummer van uw mobiele telefoon op te geven, dat nummer zal tevens de gebruikersnaam worden voor het account. Vervolgens kunt u zelf een wachtwoord opgeven. Noteer dit wachtwoord ergens. Het zal eenmalig in Cosmeticiënne ingevoerd moeten worden.

Stap 6: Klik op ‘**aanmelden**’. Naar het mobiele nummer zal een bevestigingsbericht worden verstuurd.

Stap 7: vervolgens dient u een SMS-saldo bundel aan te schaffen. Dit kan online via het sms-platform.

Stap 8: Voer de gebruikersnaam (uw mobiele telefoonnummer) en het eerder gekozen wachtwoord in.

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, zal het saldo (het aantal berichten dat u kunt versturen) rechtsonder zichtbaar worden.

SMS Saldo: 496



Let op: om berichten te kunnen versturen, dient uw computer verbonden te zijn met internet. Tevens dient uw Sureplus Service Voucher geldig te zijn.

Bij afzender kunt u een mobielnummer opgeven of gewoon een naam. Let op: indien u een nummer opgeeft, mag dit niet langer zijn dan 14 cijfers. Indien u een naam opgeeft, mag dit niet langer zijn dan 11 letters.

Mocht de communicatie bij het versturen van SMS-berichten niet lukken, schakel dan het vinkje bij ‘Beveiligd’ in. Soms kan een virusscanner of een zgn. Firewall de verbinding blokkeren.