



# PHOREST SALON SOFTWARE

**HANDBUCH FÜR DEN SCHNELLEN EINSTIEG**

# Inhalt

Termine .....	1
Termin buchen.....	1
Navigation im Terminkalender.....	4
Ein- und Auszoomen .....	7
Farben im Kalender .....	7
Termin- und Behandlungsnotizen .....	8
Aus Historie wiederbuchen .....	12
Im Notizen-Pop-Up .....	12
Bei Terminbuchung .....	13
Protokoll zu Terminänderungen .....	15
Termine absagen oder löschen .....	16
Termine umbuchen oder nochmal buchen .....	17
Pause hinzufügen / Internen Termin buchen .....	19
Terminblöcke verschieben.....	22
Dauer von Terminblöcken ändern .....	22
Nachgefragten Mitarbeiter angeben .....	23
Bevorzugten Mitarbeiter angeben .....	24
Hinweisfenster im Terminplaner .....	25
Wollen Sie den Termin ändern? .....	25
Mitarbeiter ist doppelt gebucht.....	25
Ausgewählter Mitarbeiter kann die Leistung nicht ausführen. Weitermachen? .....	25
Termin verschieben: Alle Terminblöcke mit schieben, so dass die Einwirkzeit erhalten bleibt?.....	26
Ausgewählter Mitarbeiter ist als nicht arbeitend eingetragen.....	26
Häufige Fragen zu den Terminen .....	26
Warum bleibt ein Termin nach dem Kassieren gelb und wird nicht grün? .....	26
Die tatsächliche Dienstleistung weicht von der im Terminplaner eingetragenen ab. Wo soll ich die Dienstleistung ändern? Im Terminbuch oder in der Kasse? .....	26
Wie ändere ich am schnellsten die Dauer eines Termins? .....	26
Wie mache ich eine falsche Änderung rückgängig?.....	26
Wie kassiere ich zwei Kunden auf einmal (Familienbon)? .....	26
Wo trage ich die Kundenadresse ein?.....	27
Wie kopiere ich Behandlungsnotizen? .....	27
Wie drucke ich Behandlungsnotizen? .....	27
Was bedeuten all die kleinen Icons?.....	27
Was ist der Unterschied, wenn ich aus der Historie buche oder neu die Dienstleistung auswähle? .....	27

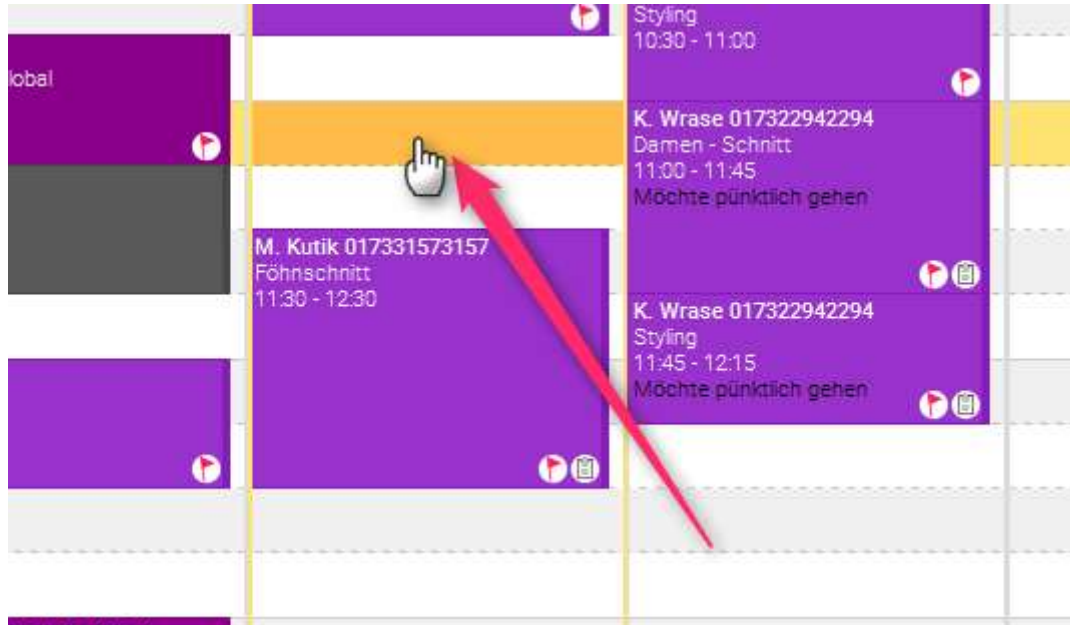
Wie buche ich eine Gruppe von Kunden in den Terminplaner? .....	27
Wie lege ich ein Kind einer Kundin an? .....	27
Wie buche ich Termine für Laufkunden und soll ich die Zeit überhaupt im Kalender blockieren? .....	27
Wie ändere ich am schnellsten die wichtigsten Kontaktdaten? .....	27
Wie parke ich Artikel im Bon? .....	28
Wie finde ich geparkte Bons in der Kasse? .....	28
Wie erkenne ich online gebuchte Termine? .....	28
Woher kommt die Notiz des Kunden bei online gebuchten Terminen? .....	28
Wie blende ich die Behandlungsnotiz ein im Termin? .....	28
Wie verschiebe ich einen Termin auf einen anderen Tag? .....	28
Wie blende ich die Icons aus? .....	28
Wie verschiebe ich die Mitarbeiterspalten? .....	28
Wie ändere ich das Mitarbeiterphoto? .....	28
Wie ändere ich die Farben der Mitarbeiter? .....	28
Wo ändere ich die Einstellungen für den Terminplaner? .....	28
Wofür brauche ich Räume? .....	28
Wie buche ich Geräte? .....	28
Wie sperre ich einen Kunden für Buchungen? .....	29
Ein Kunde möchte keine SMS bekommen. Wie schalte ich die ab? .....	29
Welche Nachrichten gehen automatisch an Kunden raus? .....	29
Wie sehe ich, ob ein Kunde eine SMS oder Emailerinnerung oder Buchungsbestätigung bekommen hat? .....	29
Wie buche ich einen Termin außerhalb der Öffnungszeiten? .....	29
Wie buche ich einen Termin an einem Tag, an dem der Mitarbeiter nicht als arbeitend eingetragen ist? .....	29
Wie wiederhole ich einen Termin? .....	29
Was bedeuten die kleinen Icons? .....	29
Kasse .....	30
Termin kassieren .....	30
Dienstleistungen dazubuchen .....	33
Dienstleistung ändern .....	33
Artikel hinzufügen .....	34
Bonpositionen entfernen .....	34
Rabatt gewähren .....	35
Gesamtrabatt gewähren .....	35
Reklamation buchen .....	35
Anzahlung buchen .....	36
Mit Kundenkonto bezahlen .....	37
Kassieren ohne Termin .....	38

Kunden aus Kartei kassieren .....	38
oder Laufkunden kassieren.....	38
Mitarbeiter auswählen .....	39
Dienstleistung auswählen.....	40
Gutschein verkaufen.....	41
Gutschein einlösen .....	43
Abo verkaufen .....	45
Abo einlösen .....	46
Sonstiges kassieren.....	48
Einnahmen / Ausgaben buchen .....	49
Kabinettverbrauch .....	50
Belege prüfen .....	51
Kassenabschluss machen.....	52

# Termine

## TERMIN BUCHEN

An der gewünschten Stelle im Terminplan einen **Doppelklick** ausführen.



Mindestens drei Buchstaben vom **Kundenvornamen** und/oder **Kundenachnamen** eingeben und Phorest filtert automatisch die Kundenkartei nach dieser Eingabe zur Auswahl des gewünschten Kunden.

A screenshot of the Phorest customer search interface. The search bar at the top shows '1 Kunde' and 'Vorname' with 'Tim' entered. Below the search bar, the results list 'M. Timea, 0221-24442444, hilfe@bssalon.de, Bahnhofstrasse 2444'. The interface includes fields for 'Handy' and 'Email' and a 'Kundenkartei' button.

Bei **neuem Kunden** einfach die Kontaktfelder ausfüllen und **Kunde hinzufügen** drücken.

Kunden müssen sich durch Handy oder Email voneinander unterscheiden.

A screenshot of the Phorest customer entry form. The form shows fields for 'Vorname' (Anna), 'Nachname' (Timm), 'Handy' (mm@gmail.co), and 'Email' (mm@gmail.co). The 'Kunde hinzufügen' button is highlighted in orange. The interface includes a '1 Kunde' indicator and a 'Kundenkartei' button.

Auf den hervorgehobenen Button **Leistung** klicken.



1 Kunde

Anna

Timm

Handy

timm@gmail.co

×

Kundenkartei

2 Mitarbeiter

Anna Thies

3 Leistung

Suche

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis

1 Kunde

Anna

Timm

Handy

timm@gmail.co

×

Kundenkartei

2 Mitarbeiter

Anna Thies

3 Leistung

Suche

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis

Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)
Gesamt: 0,00 €

4 Raum:

(Ohne)

×

5 Gerät:

(Ohne)

×

Favoriten

Beauty

Beratung

Braut

Colour

Curl & Straight

Da Schnitt + Styling

Haar Spa Pflege

Herren

Hochstecken

Kids

▲

▼

Bezahlen

Notizen

Historie

TreatCard

Mehr

Schließen

**Dienstleistungskategorie** wählen (Ihre Ansicht wird von diesem Bild abweichen)

**Dienstleistung wählen, Fertig** drücken.

Drücken Sie auf den Pfeil rechts neben den Dienstleistungsbuttons, springen Sie wieder auf die Hauptebene zurück. Sie können beliebige Dienstleistungen kombinieren, die Zeit, den Mitarbeiter, die Dauer und den Preis in diesem Termindetailfenster anpassen.

1 Kunde

Anna

Timm

Handy

timmm@gmail.co

✕

Kundenkartei

2 Mitarbeiter

Anna Thies

3 Leistung

Suche

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis	
	11:00	Anna Thies	Damen - Schnitt	45	33.00	✕

Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)
Gesamt: 33,00 €

4 Raum:

(Ohne) ✕

5 Gerät:

(Ohne) ✕

Damen - Schnitt  
33,00 €

Damen - Schnitt +  
Styling - Schnitt  
33,00 €

Damen - Schnitt +  
Styling - Styling  
25,00 €

Föhnschnitt  
47,00 €

Herren - Schnitt  
33,00 €

Hochstecken  
0,00 €

Styling  
25,00 €

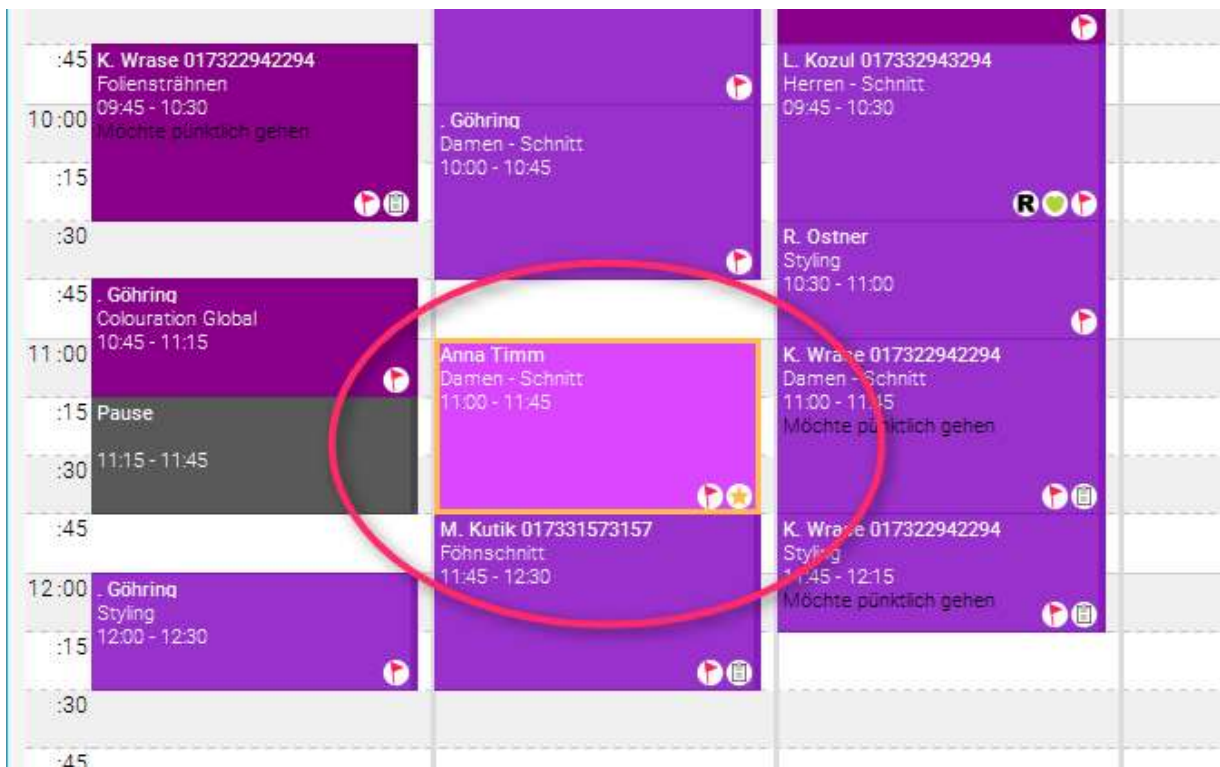
Waschen/Legen  
27,00 €

Bezahlen
 Notizen
 Historie
 TreatCard
 Mehr

Undo
 Fertig

Der Termin ist jetzt im Kalender sichtbar.

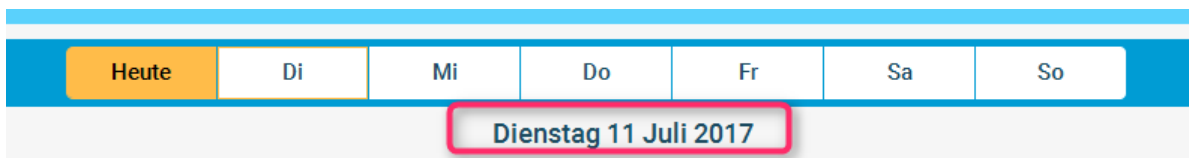
Wenn Sie etwa vorher mit Gini\_POS gearbeitet haben, stellen Sie sich bitte den Terminplaner als Ihren Parkplatzersatz vor.



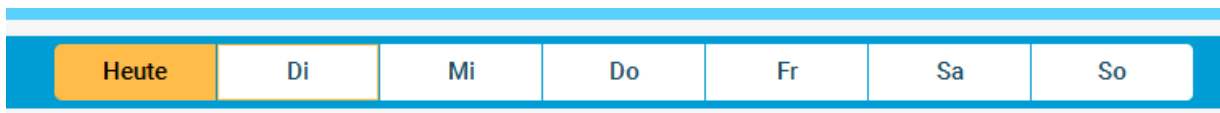
## NAVIGATION IM TERMINKALENDER

Wenn Sie einen neuen Termin buchen wollen, können Sie im Kalender, tageweise und wochenweise vor und zurück navigieren.

In der Mitte oben steht immer das **Datum**, für den der Tag angezeigt wird.



**Heute** zeigt immer den heutigen Tag und die **folgenden 6 Tage** daneben als Buttons.



Tageweise und wochenweise springen Sie nach vorne und nach hinten mit den Buttons **Tag** und **Woche**





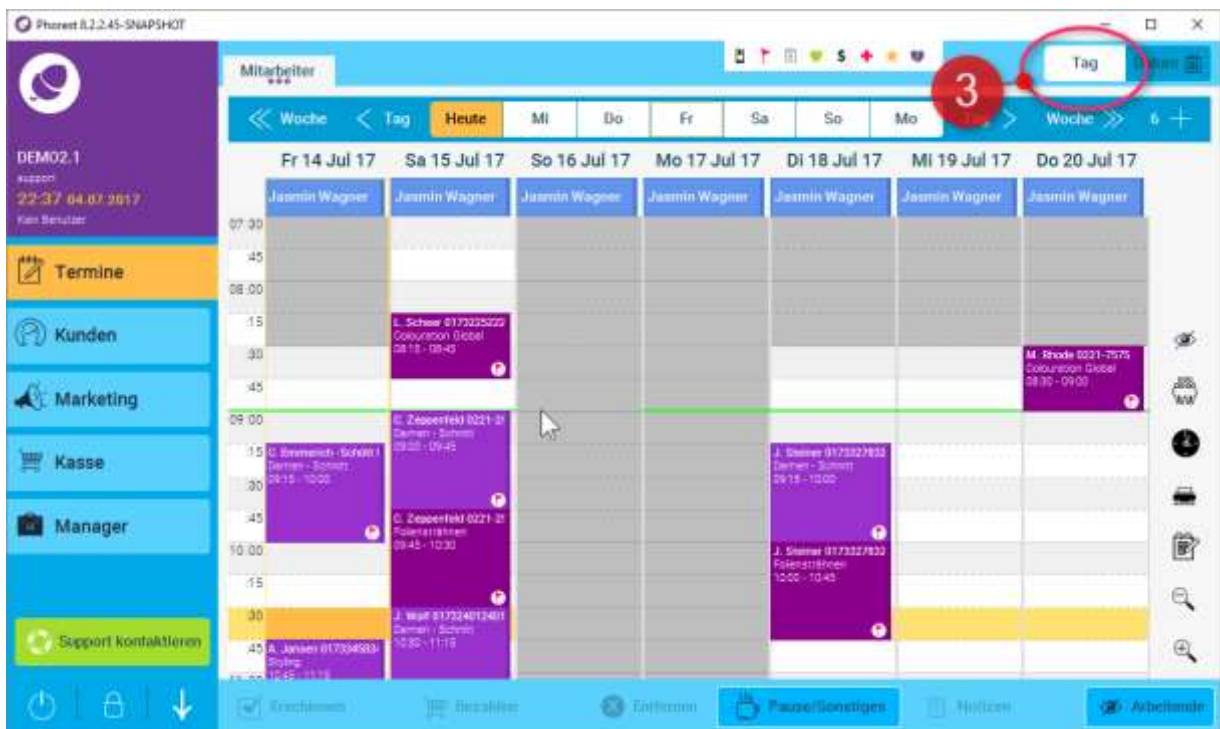
Zu einem bestimmten Datum gelangen Sie durch Klick auf **Datum**

Zur **Wochenansicht** gelangen Sie, wenn Sie einen Mitarbeiter oder dessen Spalte einmal anklicken und dann auf den Button **Wochenansicht** (neben Datum) klicken.

Tagesansicht



## Wochenansicht



Klick auf **Tagesansicht** zeigt wieder die Tagesansicht

Hinweis: Abwesenheitsgründe werden als Text angezeigt, wie etwa Urlaub.

Alle Mitarbeiter, zur schnellen Übersicht, lassen sich anzeigen durch Klick auf **Alle** unten rechts

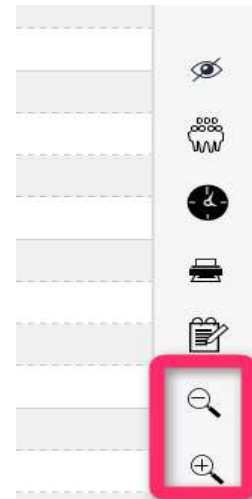
Ein nochmaliger Klick auf den Button **Arbeitende** zeigt wieder die normale Ansicht.

Es werden nur Mitarbeiter im Terminplaner angezeigt, die arbeitend eingetragen sind (Manager > Arbeitsplan) oder Termine haben.

## EIN- UND AUSZOOMEN

Das Plus und das Minus-Icon am rechten unteren Seitenrand dienen zum Ein- und Auszoomen. Zoomen Sie bis auf ein 5 Minutenraster rein oder bis 60 Minuten und außerhalb Ihrer Öffnungszeiten raus.

Sie können je Computer einstellen, mit welchem Standardraster, etwa 15 Minuten, Phorest startet. Das geht in Manager > Einstellungen > Terminaleinstellungen.



## FARBEN IM KALENDER

Terminblöcke zukünftiger Termine im Kalender haben standardmäßig die Farbe der Dienstleistungskategorie zu der die Dienstleistungen gehören.

Diese Farben ändern sich wie folgt:

Blau	Neuer Kunde (optional)
Gelb	Eingecheckt/Erschienen im Salon
Rot	Kunde verspätet
Hellgrau	No-Show / Nicht erschienen
Grün	Bezahlt
Oliv	Anzahlung geleistet
Dunkelgelb	Letzte Behandlung im Abo (optional)

Die rote Linie im Terminplaner zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Die grüne Linie zeigt die Zeit, wenn der Salon öffnet.

Die pinke Linie zeigt die Zeit, wenn der Salon schließt.

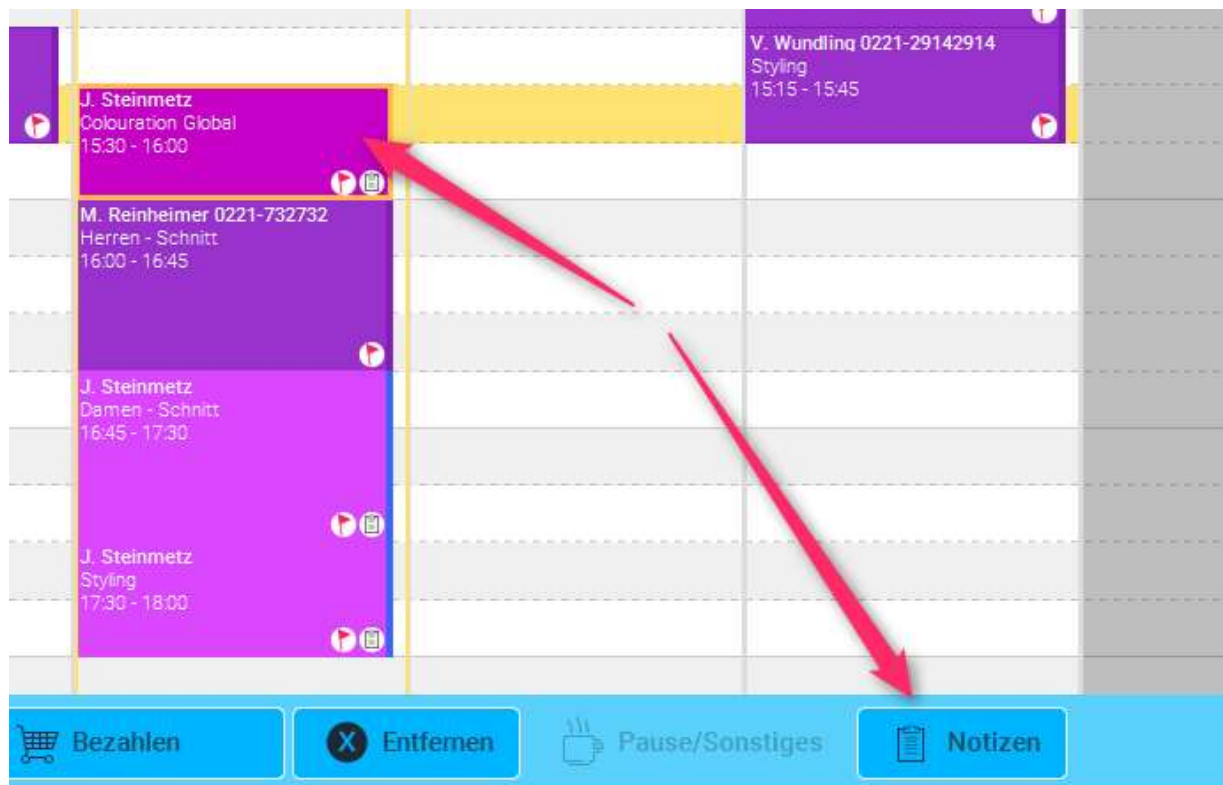
## TERMIN- UND BEHANDLUNGSNOTIZEN

Es gibt zwei Arten von Notizen in Phorest:

- die Notiz zu einem Besuch, die Behandlungsnotiz
- die allgemeine Kundennotiz

Die Behandlungsnotiz, auch Terminnotiz genannt, kann pro Termin eingetragen werden. Beim Klick auf den Termin oder Notizen öffnet sich ein Fenster, dass beides anzeigt.

Vorherige Terminnotizen sind rechts im Fenster sichtbar und können markiert, kopiert und eingefügt und eventuell bearbeitet werden.



Klick auf **Notizen**:

**J. Steinmetz Notes**

Notes

Dienstleistungshistorie

Produkthistorie

Kredithistorie

Audit Trail

**Behandlungsnotiz (ausgewählter Termin) for 04.07.17**

6(halb)+6/1(halb9)+6/4(1T)+6%

I+s:6/3(10g)+7/4(20g)+8/3(10g)+3%

**Vorherige Terminnotizen**

Keine Notizen vorhanden

I

1

**Allgemeine Notiz**

Kaffee schwarz

2

Drucke auf A4

Schließen

Speichern

Termindetails:

1 Kunde		<input type="text" value="J."/>	Steinmetz	015135353654	Email	✕	Kundenkartei
2 Mitarbeiter		<input type="text" value="Anna Thies"/>					
3 Leistung							
Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis		
<input type="checkbox"/>	15:30	Anna Thies	Colouration Global(EWZ: 45 Min.)	30	45.00	✕	▲
<input type="checkbox"/>	16:45	Anna Thies	Damen - Schnitt	45	33.00	✕	
<input type="checkbox"/>	17:30	Anna Thies	Styling	30	25.00	✕	▼
Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)						Gesamt: 103,00 €	
4 Raum:		<input type="text" value="(Ohne)"/>		✕	5 Gerät: <input type="text" value="(Ohne)"/> ✕		
Behandlungsnotizen				Notizen letzter Termine			
6(halb)+6/1(halb9)+6/4(1T)+6% I+s:6/3(10g)+7/4(20g)+8/3(10g)+3%				▲ Keine Notizen vorhanden			
Kundennotiz							
Kaffee schwarz							
<div>Bezahlen Notizen Historie TreatCard Mehr Schließen</div>							

Alle Notizen zu einem Termin / Besuch sind auch sichtbar in der Kundenkarte des Kunden unter Dienstleistungen. Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnet ein Fenster.

Grüne Zeilen sind übrigens zukünftige Termine (wenn ein Kunde mal nachfragt).

Zur Kundenkarte kommen Sie über den Hauptmenüpunkt **Kunden** oder durch Klick auf **Kundenkartei** in Kasse oder Termindetails.

1 Kunde		<input type="text" value="J."/>	Steinmetz	015135353654	Email	✕	Kundenkartei
2 Mitarbeiter		<input type="text" value="Anna Thies"/>					
3 Leistung							

Prozent K2.2-45-94SPAC2

DEM02.1  
ausset  
22:50 04.07.2017  
kein Benutzer

Vorname: J. Nachname: Steinmetz Handy: 015135353664 Festnetz: Email: für Marketing

☒ Erlaubt SMS-Marketing
 ☒ Erlaubt SMS-Erinnerungen
 ☒ Kontaktdaten vollständig
 ☐ Gesperrt für Buchungen

Kontakt:	Photos	Datum	Salon	Mitarbeiter	Dienstleistung	Preis	Notizen
Nachrichten-Historie	Terminnotiz für 04.07.17				Colouration Global		6(ha/b)+6/1...
Anamnese	6(ha/b)+6/1(ha/b9)+6/4(1T)+6%				Damen - Schnitt		
Patch-Test	+s6/3(10g)+7/4(20g)+8/3(10g)+6%				Styling		
Kundenkredit							
TreatCard							
Gutscheine							
Umsätze							
Dienstleistungen							
Gekaufte Artikel							
Abos							
Notizen							

Seite 1 von 1

+ Menü hinzufügen
 Termin nochmal buchen
 Zukünftige drucken
 Historie A4 drucken
 Schließen
 Speichern

Dort sind links unten auch die allgemeinen Kundennotizen zu sehen unter **Notizen**.

Notieren Sie sich Details zum Kunden, um beim nächsten Besuch darauf anzusprechen. Das erleichtert den Gesprächsteinstieg und Ihre Kundin wird es schätzen, dass Sie dies behalten haben.

Auch im Notizen Pop-Up finden sich die Dienstleistungshistorie und die Produkthistorie. Diese listen die letzten Dienstleistungs- und Artikelkäufe chronologisch auf.

## AUS HISTORIE WIEDERBUCHEN

### Im Notizen-Pop-Up

Durch **Doppelklick auf einen vorherigen Besuch** und durch Doppelklick im Terminplaner zur gewünschten Zeit, lässt sich ein kompletter Besuch einfach **wiederbuchen**.

E. Dries Notes

Notes

Dienstleistungshistorie

Produkthistorie

Kredithistorie

Audit Trail

	Pho...	Datum	Salon	Mitarbeiter	Dienstleistung	Preis	Notizen
		04.08.17 ...	Demo...	Kerstin Schneid Kerstin Schneid Kerstin Schneid	Damen - Schnitt Colouration Global Styling		
		25.07.17 ...	Demo...	Anna Thies	Styling		
		18.07.17 ...	Demo...	Anna Thies	Styling		
		11.07.17 ...	Demo...	Kerstin Schneid	Styling		
		04.07.17 ...	Demo...	Kerstin Schneid	Styling		
		27.06.17 ...	Demo...	Kerstin Schneid Kerstin Schneid Kerstin Schneid	Damen - Schnitt Colouration Global Styling		
↓		02.06.17	Demo...	Kerstin Kerstin	Styling Beratung	25,00 € 0,00 €	
				Kerstin	Damen - Schnitt	31,00 €	
				Kerstin	Sebastian o. Sasson	10,00 €	
↓		23.05.17	Demo...	Kerstin	Styling	24,00 €	
				Kerstin	Colouration Global	45,00 €	
				Kerstin	Beratung	0,00 €	

Seite 1 von 6

Drucke auf A4

Schließen

Speichern



### Bei Terminbuchung

Im Termindetailfenster auf **Historie** und auf den gewünschten Termin, der wiedergebucht werden soll, doppelt klicken.

1 Kunde

E.

Dries

Handy

Email

Kundenkartei

2 Mitarbeiter

Kerstin Schneider

3 Leistung

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis	

Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)

Gesamt: 0,00 €

4 Raum:

(Ohne)

×

5 Gerät:

(Ohne)

×

Photos	Datum	Salon	Mitarbeiter	Dienstleistung	Preis	Notizen
	04.08.17 1...	Demo2.1	Kerstin Schneider Kerstin Schneider Kerstin Schneider	Damen - Schritt Colouration Global Styling		
	25.07.17 1...	Demo2.1	Anna Thies	Styling		
	18.07.17 1...	Demo2.1	Anna Thies	Styling		
	11.07.17 1...	Demo2.1	Kerstin Schneider	Styling		

Seite 1 von 6

Bezahlen

Notizen

Historie

TreatCard

Mehr

Schließen

Phorest erstellt den Termin mit derselben Dauer je Dienstleistung und den gleichen Preis (gilt nicht Rabatte), wie vorher gebucht.

Heute

DI

Mi

Do

Fr

Sa

So

Mo

Donnerstag 13 Juli

Kerstin Schneider

E. Dries 0221-4444  
Damen - Schnitt  
09:00 - 09:45

E. Dries 0221-4444  
Colouration Global  
09:45 - 10:15

E. Dries 0221-4444  
Styling  
11:00 - 11:30

1 Kunde:

E.

Dries

Handy

Email

Kundenkarte

2 Mitarbeiter:

Kerstin Schneider

3 Leistung

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis	
<input type="checkbox"/>	09:00	Kerstin Schneider	Damen - Schnitt	45	33,00	✕ ▲
<input type="checkbox"/>	09:45	Kerstin Schneider	Colouration Global(EWZ: 45 Min.)	30	45,00	✕
<input type="checkbox"/>	11:00	Kerstin Schneider	Styling	30	25,00	✕ ▼

Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)

Gesamt: 103,00 €

4 Raum:

(Ohne)

5 Gerät:

(Ohne)

	Photos	Datum	Salon	Mitarbeiter	Dienstleistung	Preis	Notizen
		04.08.17 1...	Demo2.1	Kerstin Schneider Kerstin Schneider Kerstin Schneider	Damen - Schnitt Colouration Global Styling		
		25.07.17 1...	Demo2.1	Anna Thies	Styling		
		18.07.17 1...	Demo2.1	Anna Thies	Styling		
		11.07.17 1...	Demo2.1	Kerstin Schneider	Styling		

Seite 1 von 6

Bezahlen

Notizen

Mitteilung

TestCard

Mails

Undo

Fertig

## PROTOKOLL ZU TERMINÄNDERUNGEN

Alle Terminänderungen werden protokolliert im **Audit Trail** (zu finden im Pop-Up in Termine > **Notizen**)

E. Dries Notes

Notes

Dienstleistungshistorie

Produkthistorie

Kredithistorie

**Audit Trail**

Date	Terminal	Staff	Event
03.07.17 15:14	8.2.2.45-S...	Son...	<u>Termin 'Colouration Global' geändert</u> Auf Ende: 12.07.2017 10:30, VonEnde: 12.07.2017 10:1
03.07.17 15:14	8.2.2.45-S...	Son...	<u>Termin 'Colouration Global' geändert</u> Auf Beginn: 12.07.2017 09:45, VonBeginn: 13.07.2017 Auf Ende: 12.07.2017 10:15, VonEnde: 13.07.2017 10:1

Seite 1 von 1

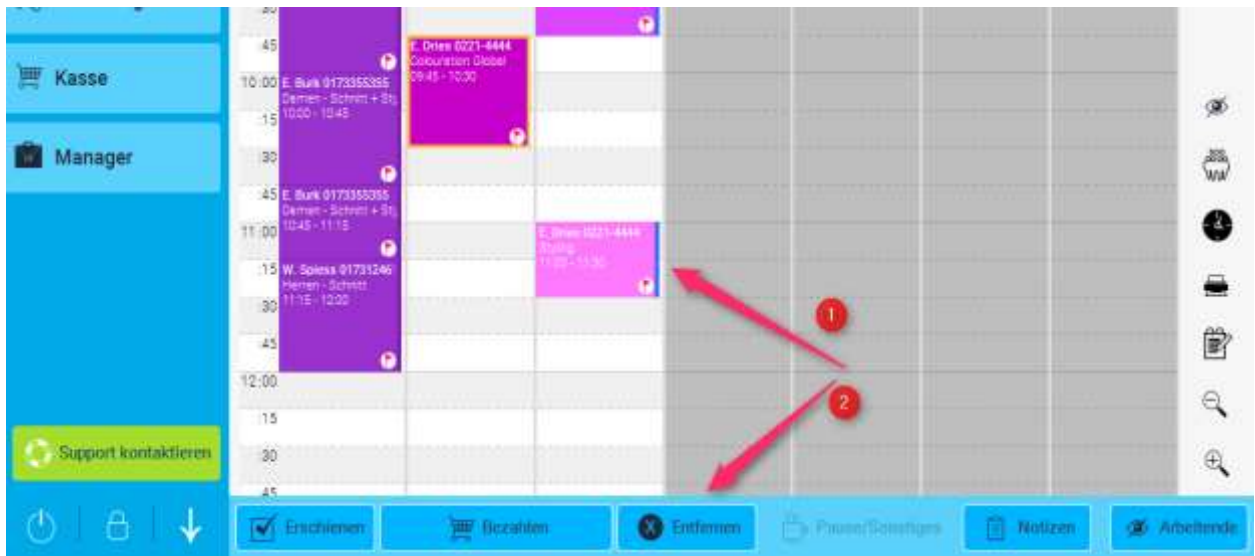
Drucke auf A4

Schließen

Speichern

Terminlöschungen durch den Salon oder wegen Absage vom Kunden werden genauso protokolliert in Phorest. Zu finden in den Berichten. Kommentare zu Kundenabsagen sind in der Kundenkartei unter Dienstleistungen zu finden.

## TERMINE ABSAGEN ODER LÖSCHEN



Termin anklicken und auf **Entfernen** klicken.

Bestätigen, ob es sich um eine **Absage** (wird in der Kundenkartei vermerkt) handelt oder eine **Löschung** durch den Salon (wird auch gespeichert).

Geben Sie einen **Kommentar** bei Absage ein.

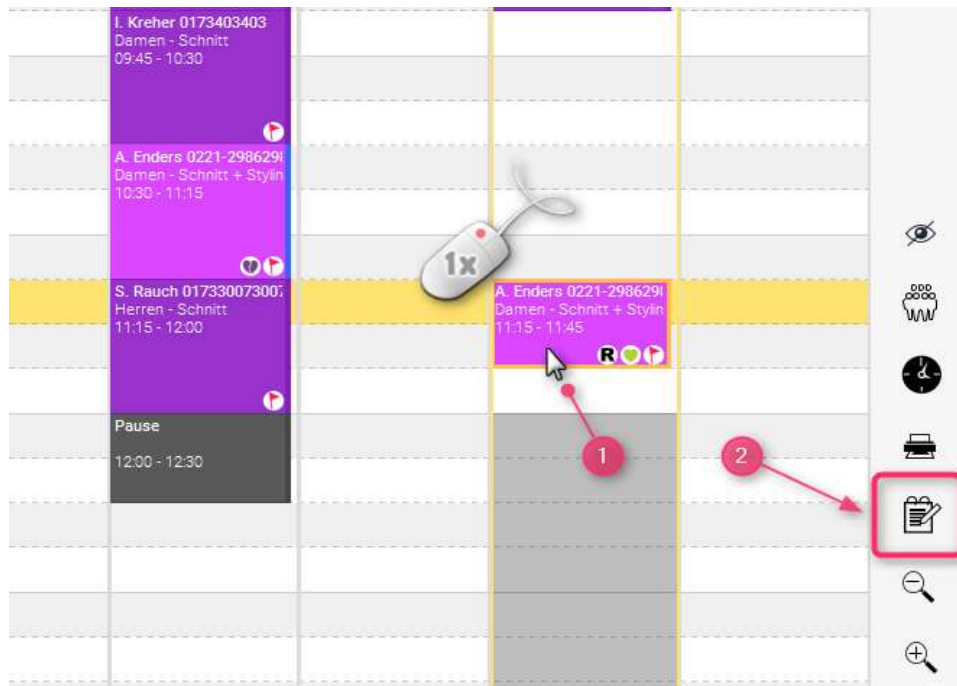
**Tipp:** Gibt die Kundin keinen Grund ein, geben Sie ein, wann Sie abgesagt hat und können das in der Dienstleistungshistorie der Kundin nachvollziehen.

Wir empfehlen, immer einen Grund anzugeben. So kann man bei Unklarheiten immer nachschauen, was damals passiert ist.

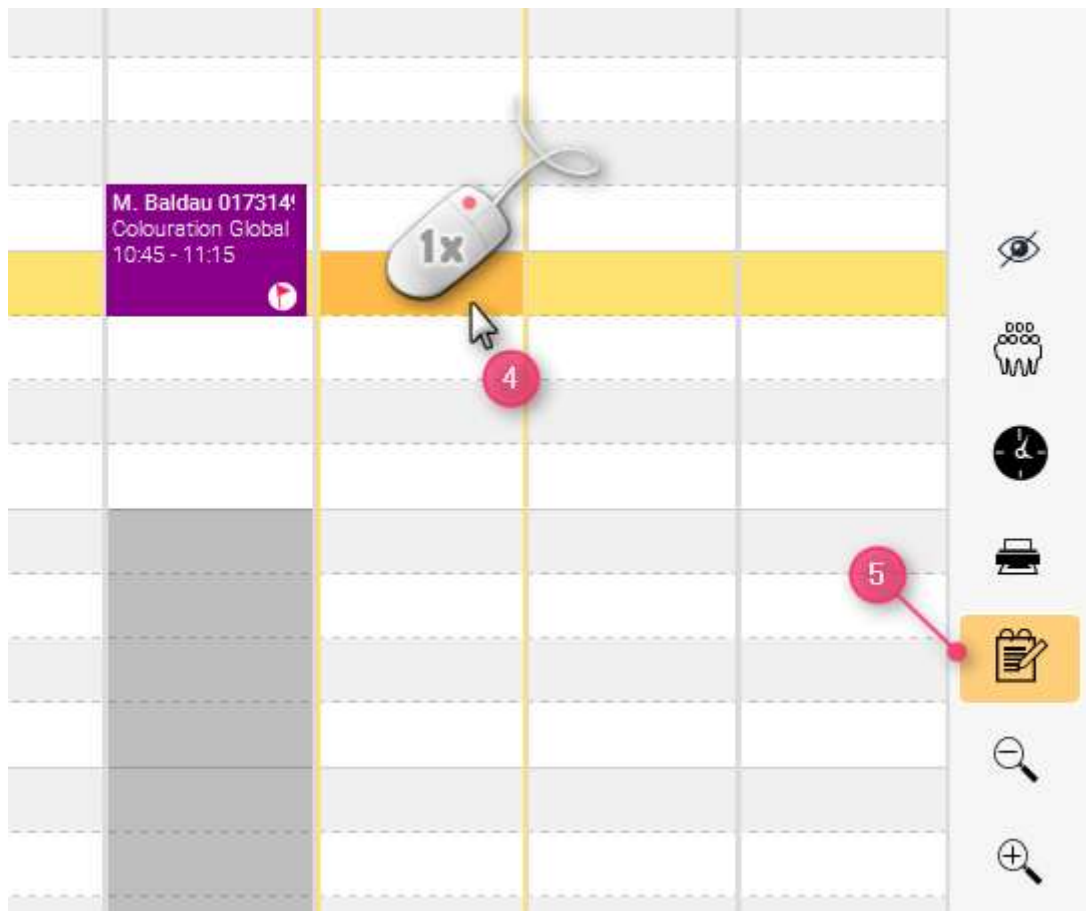
## TERMINE UMBUCHEN ODER NOCHMAL BUCHEN

Sie können einfach einen Termin auf einen anderen Tag schieben oder kopieren. Dazu bietet Phorest die Zwischenablage für Termine an.

1. **Termin markieren**
2. **Zwischenablage-Icon** klicken
3. Bei mehr als einem Terminblock angeben, ob alle Terminblöcke kopiert werden sollen

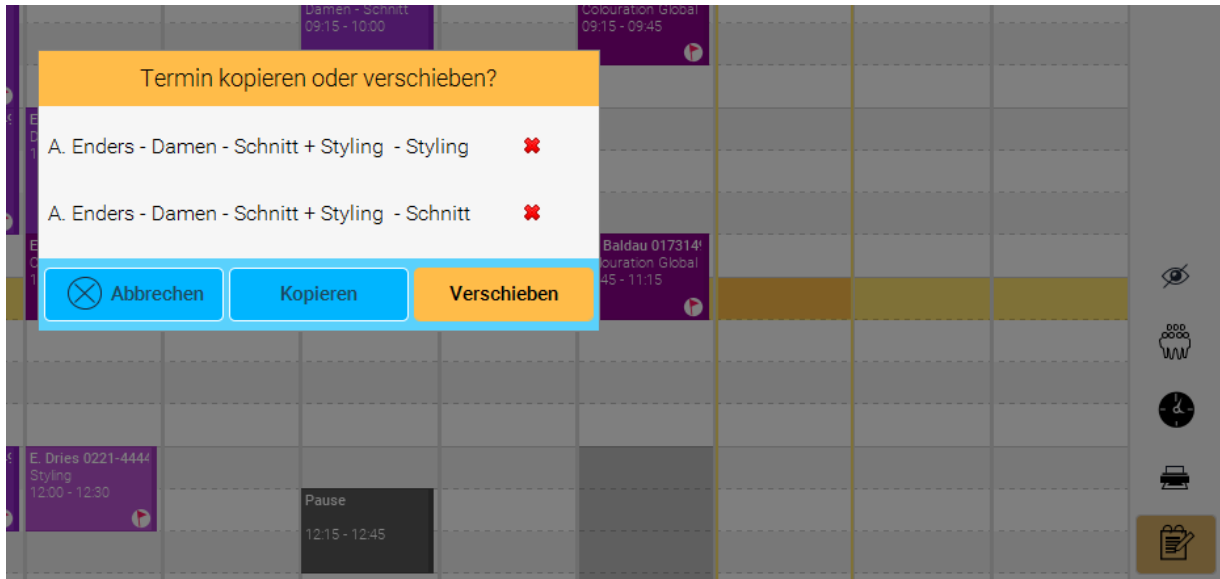


4. **Zu neuem Tag / Zeit wechseln** und **einfach klicken** an die Stelle, wo der kopierte Termin eingefügt werden soll.



5. Wieder auf das **Icon mit dem Notizblock** klicken und entweder die Terminblöcke aus der Zwischenablage kopieren an die neue Stelle oder verschieben.

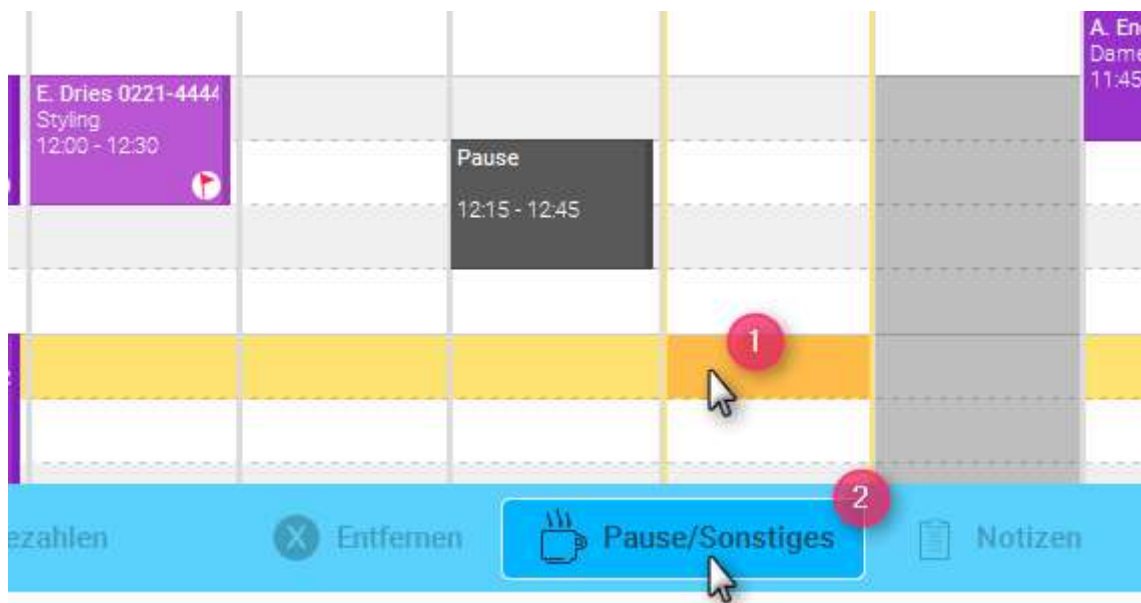
**Verschieben** beim Umbuchen wählen. **Kopieren**, wenn für dieselben Dienstleistungen mehrere Besuche nötig sind.



Es ist einstellbar, wie lange Terminblöcke in der Zwischenablage gespeichert werden.


## PAUSE HINZUFÜGEN / INTERNEN TERMIN BUCHEN

Sie können Zeit blockieren, etwa für eine Pause oder ein Mitarbeitergespräch, indem Sie die Zeit im Kalender markieren und unten in der Leiste auf **Pause/Sonstiges** klicken.






Sie können dann den **Grund als Text** für die Zeitblockierung überschreiben und die **Dauer** festlegen.

Text:  ☐ bezahlte Zeit

☐ 15 Min. ☐ 20 Min. ☐ 30 Min. ☐ 60 Min. ☐ Andere Minutenzahl  


☐ Wiederholen

 Trail  Schließen  Speichern

Unter **Trail** sind Änderungen an diesem internen Termin nachzuvollziehen. Die Angabe zur **bezahlten Zeit** ist nur dann wichtig, wenn Sie Lohn per Stunde zahlen.

Mit **Wiederholen** lässt sich ein solcher Block einfach wiederholen und so einfach bis zu einem gewünschten Datum kopieren.


Text:  ☐ bezahlte Zeit

☐ 15 Min. ☐ 20 Min. ☐ 30 Min. ☐ 60 Min. ☐ Andere Minutenzahl  

☒ Wiederholen


Wiederhole Termin




Wiederholungsmuster

Jede   Woche(n)

Am ☐ So ☐ Mo ☐ Di ☒ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa

Zeitraum

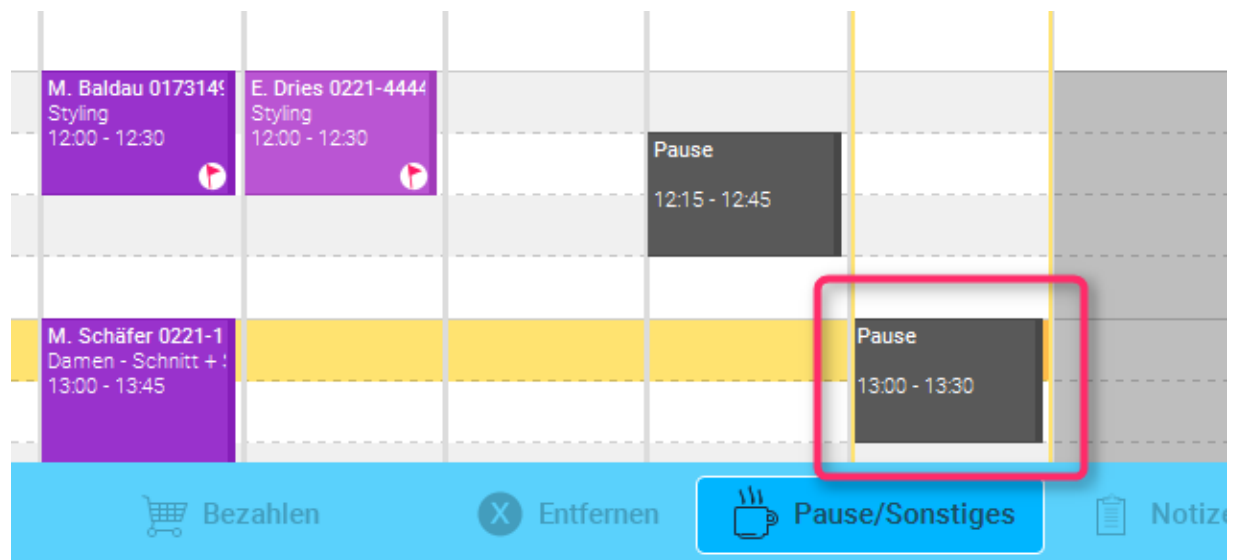
Wiederhole bis  

 Trail  Schließen  Speichern



Drücken Sie auf **Speichern** und ein dunkelgrauer Terminblock erscheint im Kalender.

Dieser kann, wie jeder andere Terminblock mit Klick & Ziehen verschoben oder in der Dauer geändert werden.



## TERMINBLÖCKE VERSCHIEBEN

Terminblöcke können durch Drag & Drop (Klicken, Ziehen und Loslassen) mit der Maus verschoben werden am selben Tag zu beliebigen Mitarbeitern.

Sie können sich auch durch Klick auf **Alle** unten rechts, alle Mitarbeiterspalten einblenden lassen.



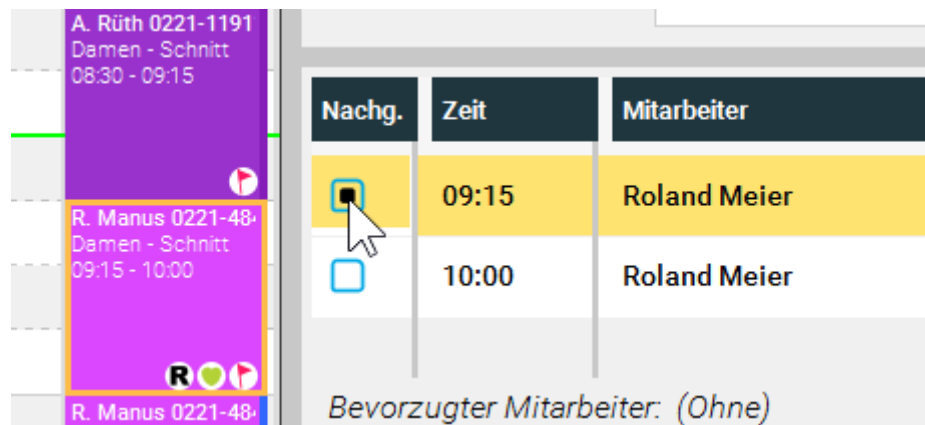
## DAUER VON TERMINBLÖCKEN ÄNDERN

Mit der Maus in die Nähe des oberen oder unteren Rahmens gehen, bis der Mauszeiger sich in einen Pfeil mit **zwei Spitzen** ändert. **Klicken Sie dann und ziehen Sie nach oben oder unten** zum Verkürzen oder Verlängern.



## NACHGEFRAGTEN MITARBEITER ANGEBEN

Manche Kunden bestehen auf eine bestimmte Mitarbeiterin. Dazu klicken Sie im Termindetailfenster auf das kleine Kästchen in der ersten Spalte, wo **Nachgefr.**, als Abkürzung für **Nachgefragt**, steht.



Nachg.	Zeit	Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	09:15	Roland Meier
<input type="checkbox"/>	10:00	Roland Meier

Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)

Wenn Sie Termine ändern, erscheint dann ein Hinweis, dass diese Mitarbeiterin nachgefragt wurde und der Termin erhält das **R-Icon** (R = Requested). So sehen Sie auf einen Blick, ob Kunden informiert werden müssen, wenn Termine verschoben werden - etwa wegen Krankheit.

Diese Angabe wird in Mitarbeiterberichten ausgewertet.

## BEVORZUGTEN MITARBEITER ANGEBEN

Bei der Terminbuchung ist es hilfreich zu prüfen, wer der bevorzugte Mitarbeiter des Kunden ist. Sie sehen die Angabe hier im Terminbuchungs- bzw Termindetailfenster:

The screenshot shows a booking interface with the following sections:

- 1 Kunde:** R. Manus, Handy, Email, and a 'Kundenkartei' button.
- 2 Mitarbeiter:** Roland Meier
- 3 Leistung:** A table with columns: Nachg., Zeit, Mitarbeiter, Dienstleistung, Min, Preis, and a delete icon (x).

Nachg.	Zeit	Mitarbeiter	Dienstleistung	Min	Preis	
	09:15	Roland Meier	Damen - Schnitt	45	33.00	x
	10:00	Roland Meier	Styling	30	25.00	x

Below the table, a red box highlights the text: *Bevorzugter Mitarbeiter: (Ohne)*. To the right, it says 'Gesamt: 58,00 €'.

**4 Raum:** (Ohne) x **5 Gerät:** (Ohne) x

At the bottom, there are tabs for 'Behandlungsnotizen' and 'Notizen letzter Termine'.

In der Kundenkartei lässt sich diese Angabe eintragen:

The screenshot shows the 'Kundenkartei' interface with the following sections:

- Top Bar:** Vorname (R.), Nachname (Manus), Handy (für Marketing), Festnetz (0221-4848), Email (für Marketing).
- Buttons:** ☐ Export SMS-Marketing, ☐ Export SMS-Erinnerungen, ☐ Kontaktdaten vollständig, ☐ Gesperrt für Buchungen.
- Kontakt Section:** Address 1 (Hauptstrasse 48), Address 2, Stadt (Düsseldorf), Bundesland/Kanton, Postleitzahl (40474), Land, Wie auf uns gekommen? (Eingeben oder ...), Empfohlen von (Eingeben oder ...), Familie/Freunde (Eingeben oder ...), Kundenkategorie.
- Bevorzugter Mitarbeiter:** A red box highlights the 'Bevorzugter Mitarbeiter' field, which currently shows 'roland Meier' with a delete icon (x) and a search icon.
- Bottom:** Geburtstag (28.04.1999), Kunde seit, and a '+ Add' button.

Termine bei bevorzugtem Mitarbeiter haben ein **lila Herzchen** als Icon oder ein gebrochenes Herzchen, wenn nicht beim bevorzugtem Mitarbeiter gebucht.



## HINWEISFENSTER IM TERMINPLANER

Bei vielen Änderungen zeigt Phorest Warnungen oder Hinweisfenster.

### Wollen Sie den Termin ändern?

Erscheint etwa beim Verschieben oder Ändern der Dauer. Mit Ja = führt die Änderung durch oder Nein = Macht die Änderung rückgängig, bestätigen. Verhindert unbeabsichtigtes Verschieben von Terminen.

### Mitarbeiter ist doppelt gebucht

Wenn Sie einen Termin neben einen vorhandenen in derselben Mitarbeiterspalte schieben, erscheint die Warnung, dass der Mitarbeiter doppelt gebucht ist.



### Ausgewählter Mitarbeiter kann die Leistung nicht ausführen. Weitermachen?

Dieser Hinweis wird dann angezeigt, wenn der Mitarbeiter nicht als kompetent für diese Dienstleistung eingetragen ist - in der Mitarbeiterkartei > Kompetenzen. Diese Einstellung ist entscheidend für die Online-Buchung und kann im Salon natürlich ignoriert werden.

### **Termin verschieben: Alle Terminblöcke mit schieben, so dass die Einwirkzeit erhalten bleibt?**

Erscheint, wenn ein Terminblock die Einwirkzeitsdauer (die Lücke zwischen zwei Terminblöcken, die als Einwirkzeit definiert ist, etwa bei einer Farbbehandlung) ändert. Verschiebt auf Nachfrage die dazugehörigen Blöcke.

### **Ausgewählter Mitarbeiter ist als nicht arbeitend eingetragen**

Erscheint, wenn ein Termin außerhalb der angegebenen Arbeitszeit gebucht wird.

## **HÄUFIGE FRAGEN ZU DEN TERMINEN**

### **Warum bleibt ein Termin nach dem Kassieren gelb und wird nicht grün?**

Terminblöcke werden nicht grün, wenn sie nicht kassiert wurden. Die im Terminplaner eingetragene Dienstleistung ist nicht kassiert worden. Wenn das passiert, tragen Sie eine Notiz an dieser Stelle nach mit Erklärung und ändern Sie beim nächsten Mal bitte die Dienstleistung im Termin. Dazu doppelt auf den Terminblock klicken und im sich öffnenden Termindetailfenster auf den Dienstleistungsnamen klicken und eine andere Dienstleistung auswählen.

### **Die tatsächliche Dienstleistung weicht von der im Terminplaner eingetragenen ab. Wo soll ich die Dienstleistung ändern? Im Terminbuch oder in der Kasse?**

Bitte ändern Sie die Dienstleistung im Terminbuch. Das Terminbuch ist Ihr Parkplatz für zu kassierende Besuche. Das Terminbuch ist die Vorgabe für den Kassiervorgang. Was im Terminbuch steht sollte mindestens abkassiert werden. Natürlich können Sie in der Kasse noch Dienstleistungen oder Artikel dazubuchen. In der Historie des Kunden erscheint alles später sowieso.

Wenn Dienstleistungen im Terminplaner hinzugefügt werden, kann unübersichtlicher werden, allerdings ist die Auslastung genauer zu berechnen.

Es kommt auf Ihre Anforderungen hinsichtlich Übersichtlichkeit und Auswertbarkeit an.

Auf jeden Fall ändern Sie bitte immer die Dienstleistung im Terminbuch, wenn sie komplett von der zu kassierenden abweicht. Dazu im Termindetailfenster auf den Namen der Dienstleistung klicken und eine neue aus den Kategorien auswählen.

### **Wie ändere ich am schnellsten die Dauer eines Termins?**

Mit der Maus den Block in der Größe ändern, indem auf den Rand geklickt und gezogen wird oder durch Doppelklick auf Terminblock und Neuangabe der Uhrzeit unter Dauer.

### **Wie mache ich eine falsche Änderung rückgängig?**

Änderungen im Termindetailfenster lassen sich mit Klick auf **Undo** / **Rückgängig** rückgängig machen.

Andere Änderungen lassen sich im Audit Trail (Klick auf Terminblock und auf **Notizen**) ansehen, nachvollziehen und manuell rückgängig machen

Viele Hinweisfenster erhalten zur Bestätigung Buttons zum Klicken oder Abbrechen der Änderungen.

### **Wie kassiere ich zwei Kunden auf einmal (Familienbon)?**

Termine, die zusammen kassiert werden sollen anklicken mit gedrückter **Shift-Taste** (Großschreibtaste) und dann auf **Bezahlen** drücken.

### Wo trage ich die Kundenadresse ein?

In der Kundenkarteikarte

### Wie kopiere ich Behandlungsnotizen?

An den Anfang des Texts klicken, Shift-Taste (Großschreibtaste) drücken und an das Ende des Texts klicken und kopieren (etwa Strg + C-Taste bei Windows). Dann mit Strg + V-Taste wieder einfügen.

Oder mit der Maus und durch Ziehen den Text markieren - Strg + C und Strg + V zum Einfügen drücken.

### Wie drucke ich Behandlungsnotizen?

Am rechten Rand ist ein Drucker-Icon. Dort lassen sich alle Notizen des Tages für einen Mitarbeiter drucken. Sie können individuell einige Einstellungen vornehmen.

### Was bedeuten all die kleinen Icons?

Eine Legende sehen Sie, wenn Sie oben am Bildschirmrand im Terminplaner auf das Bild mit den Icons klicken.

### Was ist der Unterschied, wenn ich aus der Historie buche oder neu die Dienstleistung auswähle?

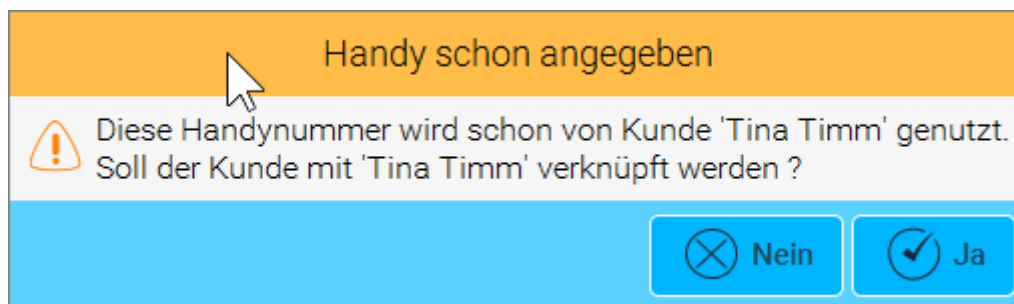
Beim ersten wird die Dauer und der individuell geänderte Preis übernommen, beim zweiten Fall wird die Standarddauer und der Standardpreis genommen.

### Wie buche ich eine Gruppe von Kunden in den Terminplaner?

Einen Termin normal buchen und im **Termindetailfenster** unter **Mehr > Gruppenbuchung** wählen. Dann den zweiten Kunden dazubuchen.

### Wie lege ich ein Kind einer Kundin an?

Namen eingeben und eventuell die Handynummer der Mutter. Daraufhin erkennt Phorest, dass es sich wahrscheinlich um dieselbe Familie handelt und fragt nach, ob die Kundenkarten miteinander verknüpft werden sollen. Das ist dann praktisch, wenn die Mutter eine Erinnerung an den Termin Ihres Kindes bekommen soll.



### Wie buche ich Termine für Laufkunden und soll ich die Zeit überhaupt im Kalender blockieren?

Kommt ein Kunde spontan rein und Sie wollen sie oder ihn in den Terminkalender buchen, dann nehmen Sie sich auch dann Zeit, den Namen richtig auszuwählen oder anzugeben. Jeder Kunde mit kompletten Kontaktdaten ist wichtig für das Marketing.

### Wie ändere ich am schnellsten die wichtigsten Kontaktdaten?

Auf den Button Kundenkarte drücken in den Termindetails.

Die Kundin Meier braucht immer nur 40 Minuten zum Waschen, Schneiden, Föhnen. Wie buche ich das?

Einfach aus der Dienstleistungshistorie mit einem Doppelklick.

#### **Wie parke ich Artikel im Bon?**

Termin in die Kasse holen zum Bezahlen, Artikel hinzufügen.

#### **Wie finde ich geparkte Bons in der Kasse?**

Termin auswählen und Bezahlen drücken oder die Pfeil-runter-Taste in der Kasse im Kundennamen.

#### **Wie erkenne ich online gebuchte Termine?**

An dem speziellen Icon (blauer Ball) und dem schwarzen Rand links.

#### **Woher kommt die Notiz des Kunden bei online gebuchten Terminen?**

Sie können einstellen, ob die Kundin bei der Online-Buchung einen zusätzlichen Text eingeben kann, der direkt im Phorest angezeigt wird.

#### **Wie blende ich die Behandlungsnotiz ein im Termin?**

In den Einstellungen aktivieren in Manager > Einstellungen > Terminaleinstellungen.

#### **Wie verschiebe ich einen Termin auf einen anderen Tag?**

Termin anklicken (ein Terminblock reicht), auf das Icon mit Stift und Papier klicken, eventuell alle Blöcke dazunehmen, zu anderem Tag navigieren, Stelle wo Termin hin soll einmal anklicken und wieder auf das Stift-Icon und kopieren oder verschieben drücken.

#### **Wie blende ich die Icons aus?**

Rechts unten am Terminplanerrand auf das durchgestrichene Augen-Icon klicken.

#### **Wie verschiebe ich die Mitarbeiterspalten?**

Auf den Button Alle klicken unten rechts, dann auf den Mitarbeiternamen und mit gedrückter Maus verschieben und loslassen.

#### **Wie ändere ich das Mitarbeiterphoto?**

In Manager > Mitarbeiter und in der Mitarbeiterkartei oder in der Phorest Go App.

#### **Wie ändere ich die Farben der Mitarbeiter?**

Auch in der Mitarbeiterkartei.

#### **Wo ändere ich die Einstellungen für den Terminplaner?**

In Einstellungen > Allgemeines

#### **Wofür brauche ich Räume?**

Wenn Räume für Behandlungen genutzt werden, sollen die ja nicht doppelt gebucht werden. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie Phorest mit Räumen nutzen wollen. Wir helfen.

#### **Wie buche ich Geräte?**

Wenn für bestimmte Dienstleistungen nur begrenzte Geräte zur Verfügung stehen (Heiße Schere etwa), dann können Sie Phorest so einstellen, dass es auch hier keine Doppelbuchungen gibt. Der Terminplaner zeigt dann auch die Buchungen pro Gerät oder pro Raum.



### **Wie sperre ich einen Kunden für Buchungen?**

In der Kundenkartei des Kunden am oberen Rand gibt es eine Checkbox, die Sie anhaken können und Kunden können nicht mehr online buchen und auch sonst kommt eine Warnung.

### **Ein Kunde möchte keine SMS bekommen. Wie schalte ich die ab?**

In der Kundenkartei am oberen Rand lässt sich das Häkchen rausnehmen für Marketing-SMS und für Terminerinnerungen, wenn der Kunde eine Handynummer eingetragen hat.

### **Welche Nachrichten gehen automatisch an Kunden raus?**

Das ist unterschiedlich, je nachdem was angeschaltet ist. Möglich sind unter anderem: Terminbestätigungen bei Buchung, Terminerinnerungen, Dankes-SMS nach Besuch, Terminbuchungserinnerungen einen Tag nach Termin oder Bewertungsanfragen ca. 1 Stunde nach Kassieren. Wir beraten Sie gerne!

### **Wie sehe ich, ob ein Kunde eine SMS oder Emailerinnerung oder Buchungsbestätigung bekommen hat?**

In der Kundenkartei unter Nachrichten-Historie

### **Wie buche ich einen Termin außerhalb der Öffnungszeiten?**

Ganz weit auszoomen mit Klick auf das Minus-Icon und dann gewünschte Zeit anklicken.

### **Wie buche ich einen Termin an einem Tag, an dem der Mitarbeiter nicht als arbeitend eingetragen ist?**

Auf den Button **Alle** drücken und Termin eintragen.

### **Wie wiederhole ich einen Termin?**

Entweder über die Zwischenablage, wie oben beschrieben oder durch Klick auf **Mehr > Wiederholen** im Termindetailfenster.

### **Was bedeuten die kleinen Icons?**

x

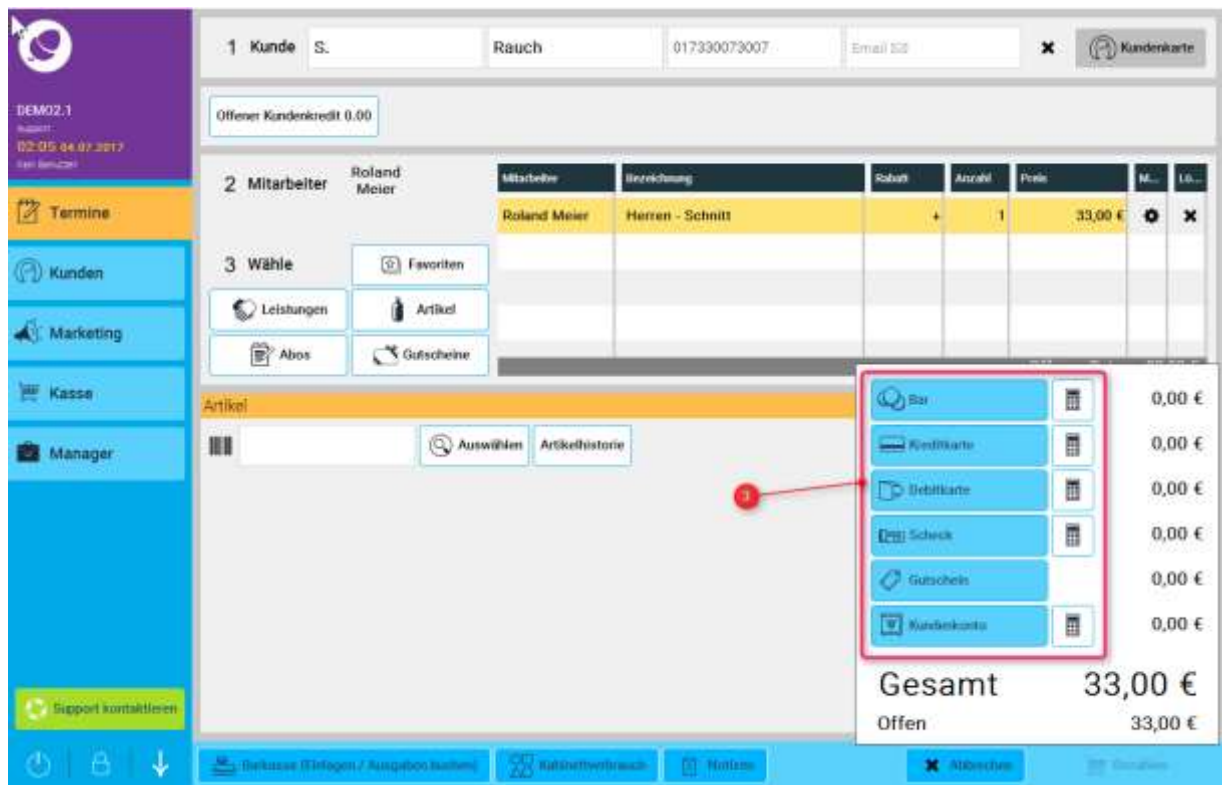
# Kasse

## TERMIN KASSIEREN

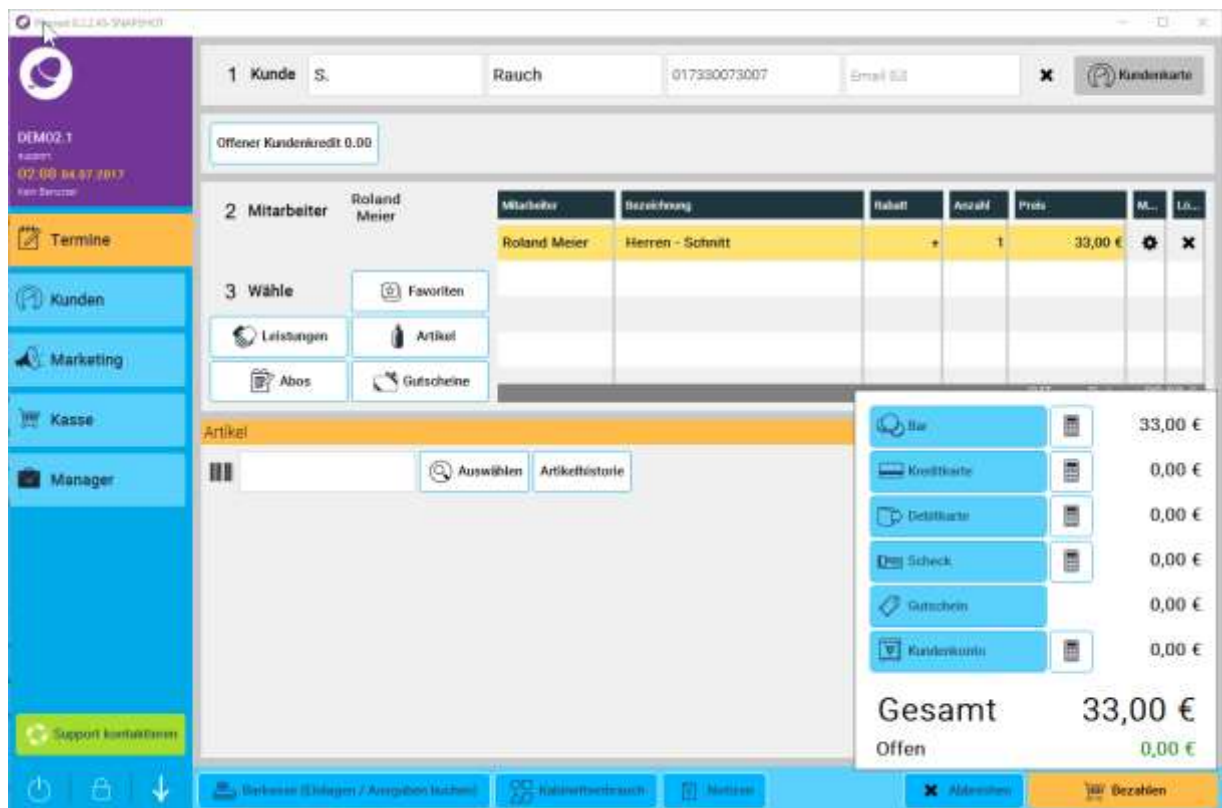
Kassieren Sie aus dem Terminplaner raus. Dazu 1. den Kunden auswählen und 2. auf **Bezahlen** klicken.



Damit wird der Termin mit den dort gebuchten Dienstleistungen und Preisen übernommen in die Kasse oder ein Bon weiterkassiert, der schon in der Kasse geändert wurde.

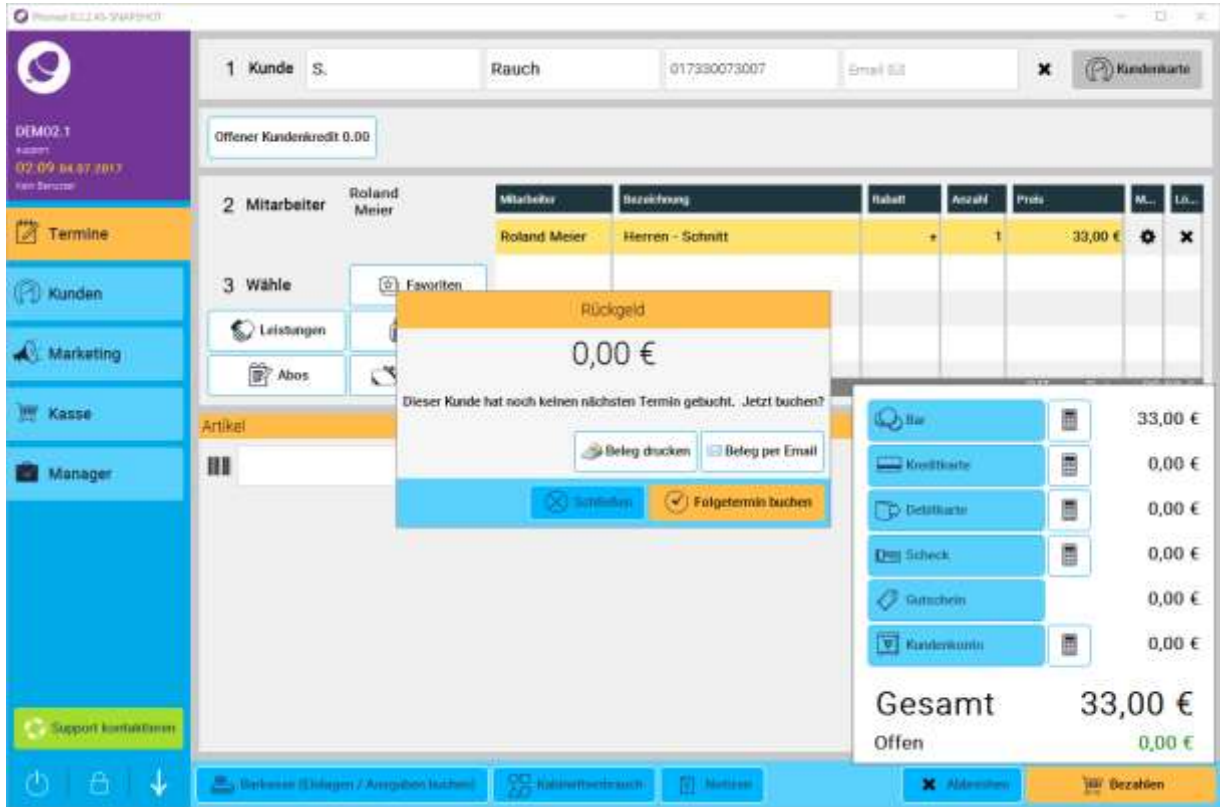


**Zahlart** anklicken oder mit Klick auf Taschenrechner-Icon aufsplitten. Dann auf **Bezahlen** klicken.



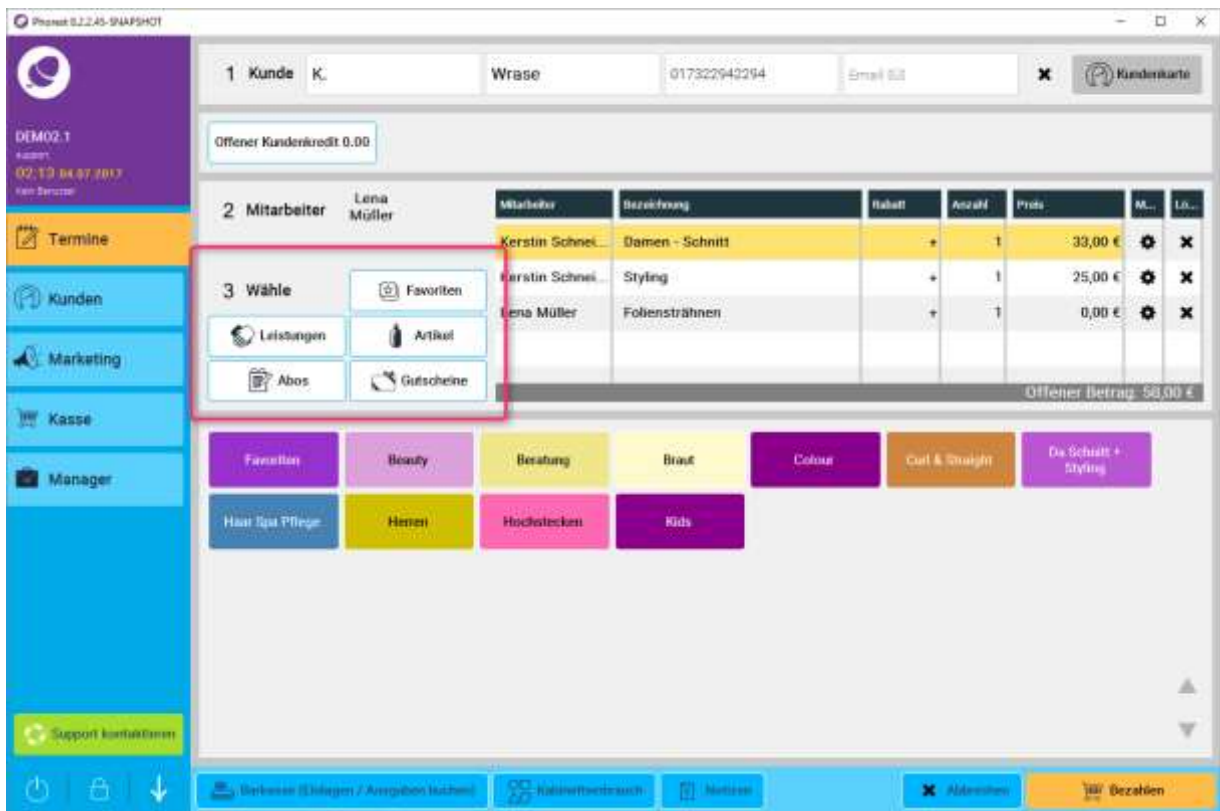
**Rückgeldbetrag** wird angezeigt, genauso die Option diese Dienstleistungen nochmal zu buchen, wenn noch kein zukünftiger Termin eingetragen ist. Der wird sonst aber auch angezeigt und kann dem Kunden nochmal gesagt werden.

**Beleg** auf Papier oder per Email ist je nach Einstellung aktiv, deaktiv oder auf Abfrage erstellbar.

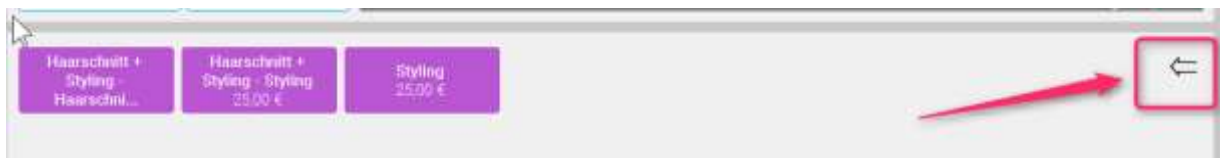


Diese Einstellungen sind zu finden in Manager > Einstellungen > Terminaleinstellungen und können je Computer oder Tablet/Handy eingestellt werden.

## DIENTSTLEISTUNGEN DAZUBUCHEN



Auf Leistungen klicken und aus der Servicekategorie die gewünschte Dienstleistung wählen.



Dieser Button bringt Sie wieder auf die erste Ebene oder ein erneuter Klick auf **Leistungen**.

## DIENTSTLEISTUNG ÄNDERN

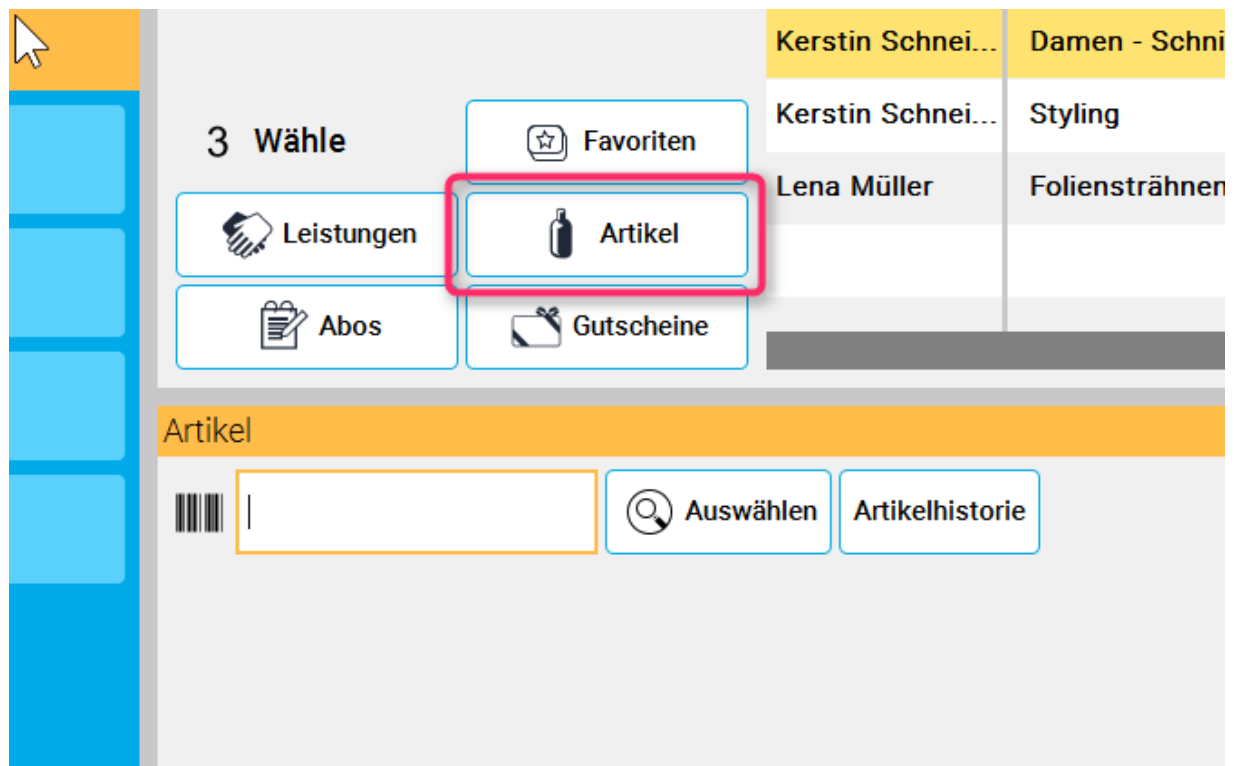
Auf den Namen in der Tabelle klicken und neu auswählen.

Achtung: So geänderte Termine aus dem Terminbuch werden als nicht kassiert im Terminplaner angezeigt.  
Ändern Sie immer Termine im Terminbuch selber!

## ARTIKEL HINZUFÜGEN

Auf **Artikel** klicken, Barcode scannen oder auf **Auswählen** aus Liste auswählen.

Die **Artikelhistorie** zeigt vorherige Käufe an.



Mehrfaches Scannen erhöht die Anzahl. Preise sind in der Tabelle änderbar.

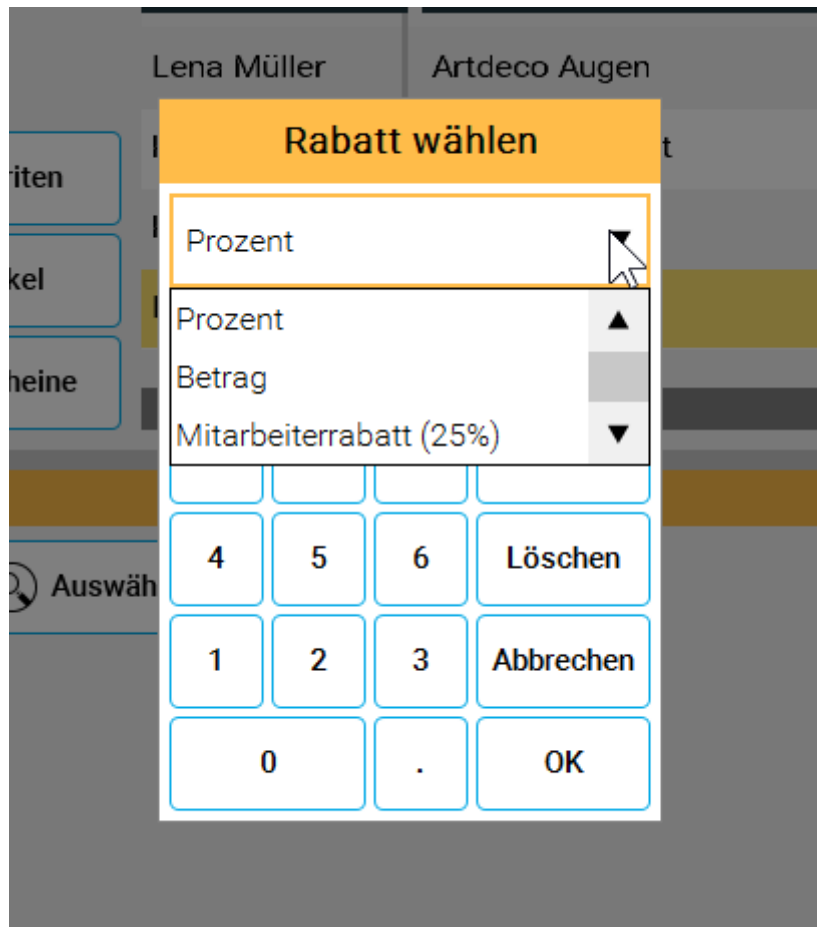
## BONPOSITIONEN ENTFERNEN

Mitarbeiter	Bezeichnung	Rabatt	Anzahl	Preis	M...	Lö...
Kerstin Schnei...	Damen - Schnitt	+	1	33,00 €	⚙	✕
Kerstin Schnei...	Styling	+	1	25,00 €	⚙	✕
Lena Müller	Foliensträhnen	+	1	0,00 €	⚙	✕
Lena Müller	Artdeco Augen	+	1	6,50 €	⚙	✕
Offener Betrag: 64,50 €						

Ein Klick auf das X löscht die Zeile aus dem Bon.

## RABATT GEWÄHREN

Ein Klick auf das Plus-Zeichen in der Rabattspalte öffnet ein Fenster, dass vordefinierte oder freie Rabatteingabe erlaubt.



## GESAMTRABATT GEWÄHREN

Klicken Sie dazu auf den Gesamtbetrag und es öffnet sich ein Rabattfenster.

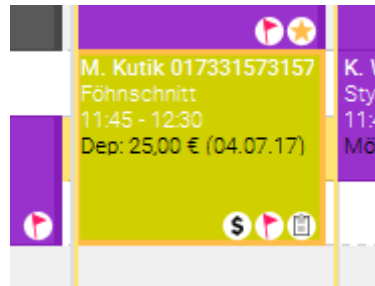
## REKLAMATION BUCHEN

Unter dem kleinen Zahnradsymbol in der Belegzeile, findet sich die Option Reklamation, die die gebuchte Position ins Negative dreht. Sie können in einem Kassiovorgang eine Reklamation und eine Umbuchung, etwa auf einen anderen Mitarbeiter vornehmen, indem Sie die Position zweimal einbuchen.

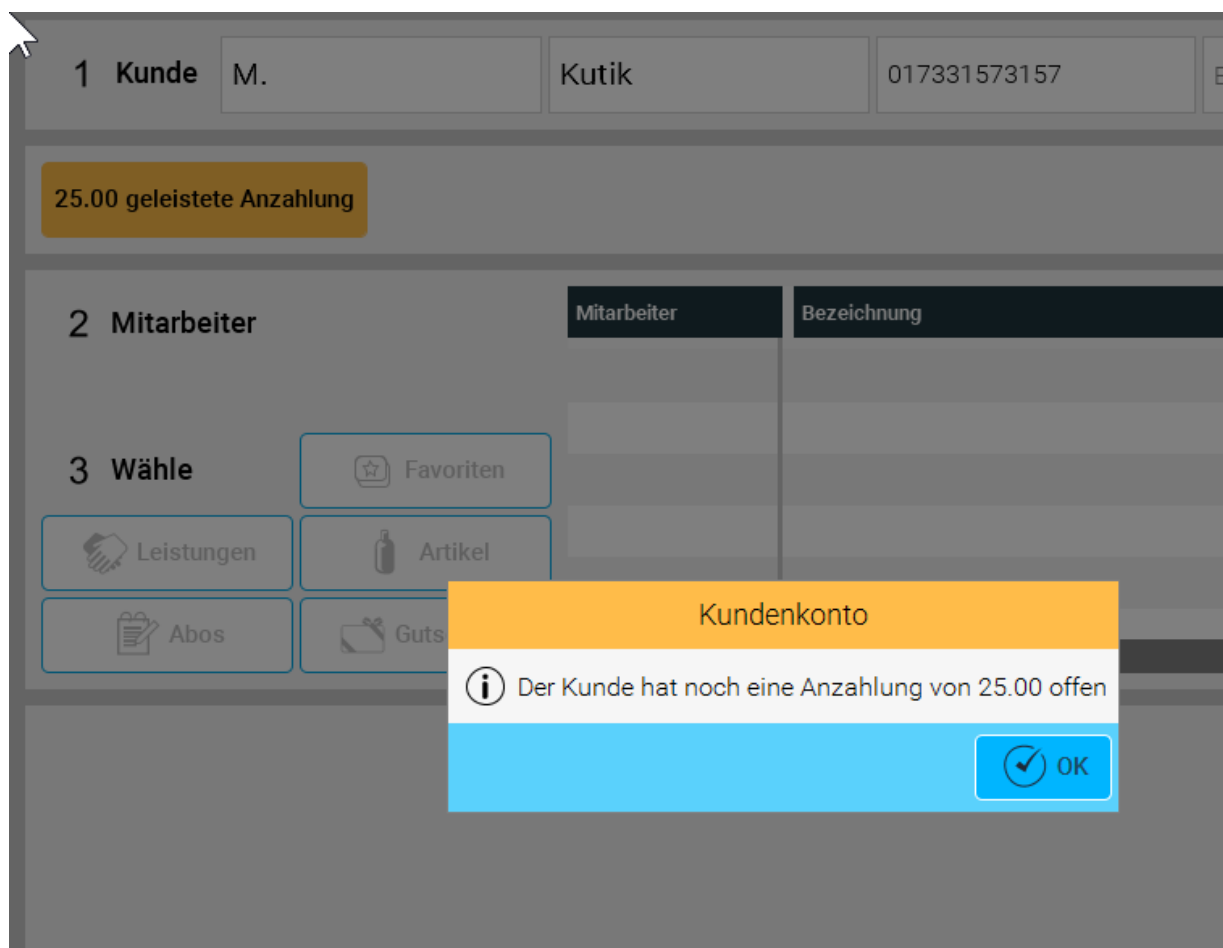
## ANZAHLUNG BUCHEN

Unter dem kleinen Zahnradsymbol in der Belegzeile findet sich auch der Menüpunkt Anzahlung. So kann ein beliebiger Betrag angezahlt werden für einen zukünftigen Termin.

Das wird im Termin angezeigt. Dep = Deposit und der Betrag und ein Dollar-Icon.



Wird dieser Termin dann nochmal in die Kasse geholt, erscheint ein Hinweisfenster.





Als Zahlart ist dann automatisch der Betrag beim Kundenkonto angegeben und der Rest kann durch Klick auf den Taschenrechner-Button neben der Zahlart verteilt werden.

The screenshot shows a payment interface with a list of payment methods on the left and a summary on the right. The 'Kundenkonto' (Customer Account) option is highlighted with a red rectangle. The summary shows a total of 47,00 € and an open balance of 22,00 €.

Zahlart	Icon	Betrag
Bar		0,00 €
Kreditkarte		0,00 €
Debitkarte		0,00 €
Scheck		0,00 €
Gutschein		0,00 €
<b>Kundenkonto</b>		<b>25,00 €</b>

Gesamt	
	47,00 €
Offen	
	22,00 €

Buttons: **Abbrechen** (with X icon), **Bezahlen** (with shopping cart icon)

## MIT KUNDENKONTO BEZAHLEN

Wenn die Kundin ihr Geld vergessen hat, könnten Sie es auf ihr **Kundenkonto** buchen, damit es später gezahlt wird. Dazu als Zahlart Kundenkonto wählen.

Beim nächsten Kassiovorgang macht Phorest mit einem Hinweisenfenster auf den ausstehenden Betrag aufmerksam.

Wählen Sie einen Mitarbeiter und klicken dann unter dem Namen auf den Button mit dem offenen Betrag und können die Summe begleichen lassen.

Natürlich finden Sie ausführliche Berichte zum Kundenkonto in Phorest.

## Kassieren ohne Termin

Phorest 8.2.2.45-SNAPSHOT

1 Kunde Vorname Nachname Handy Email Laufkunde

1 oder 2

2 Mitarbeiter

Mitarbeiter	Bezeichnung	Stabell	Anzahl	Preis	M...	L...

3 Wähle Favoriten Leistungen Artikel Abos Gutscheine

Offener Betrag:

Termine Kunden Marketing Kasse Manager New Features Support kontaktieren

Umkasse (Einzüge / Ausgaben buchen) Kabinettterminbuch Notizen Abmelden Discard

### KUNDEN AUS KARTEI KASSIEREN

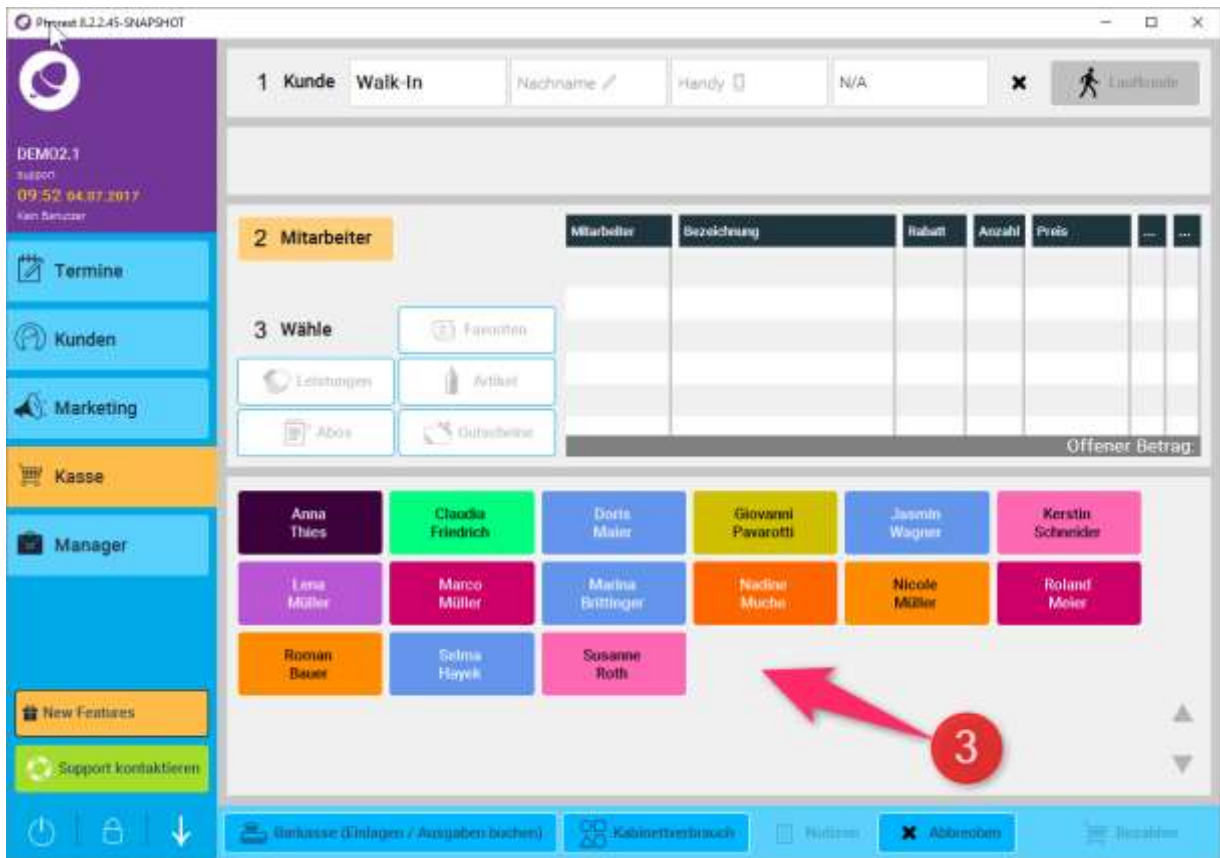
Auf **Kasse** im Hauptmenü klicken. Kundendaten eingeben (1), angezeigten **Kunden auswählen** oder durch Klick auf Kunde hinzufügen in der Kartei speichern.

### ODER LAUFKUNDEN KASSIEREN

Klicken Sie auf **Laufkunde** (2)

## MITARBEITER AUSWÄHLEN

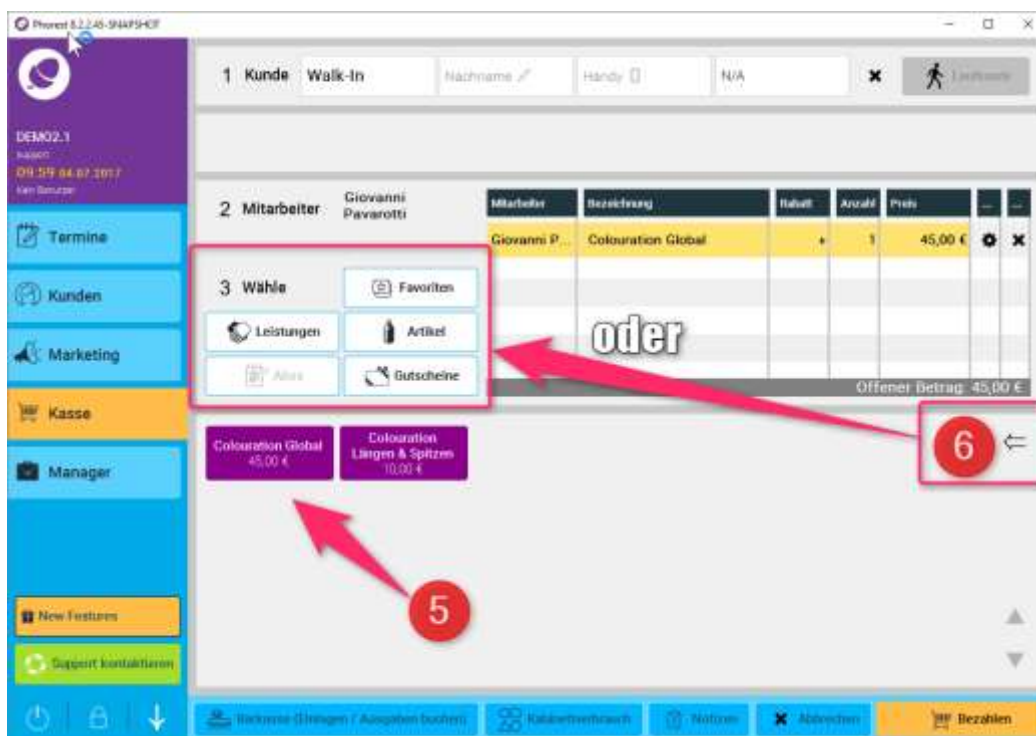
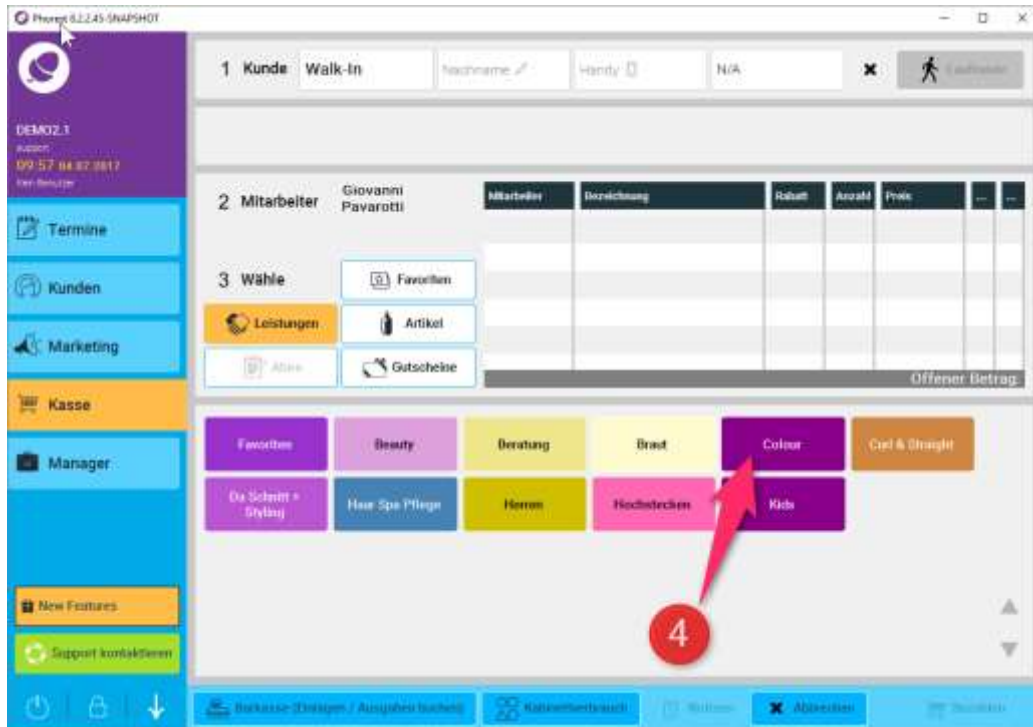
Es werden automatisch die Mitarbeiter zur Auswahl angezeigt. Mitarbeitername anklicken



## DIENSTLEISTUNG AUSWÄHLEN

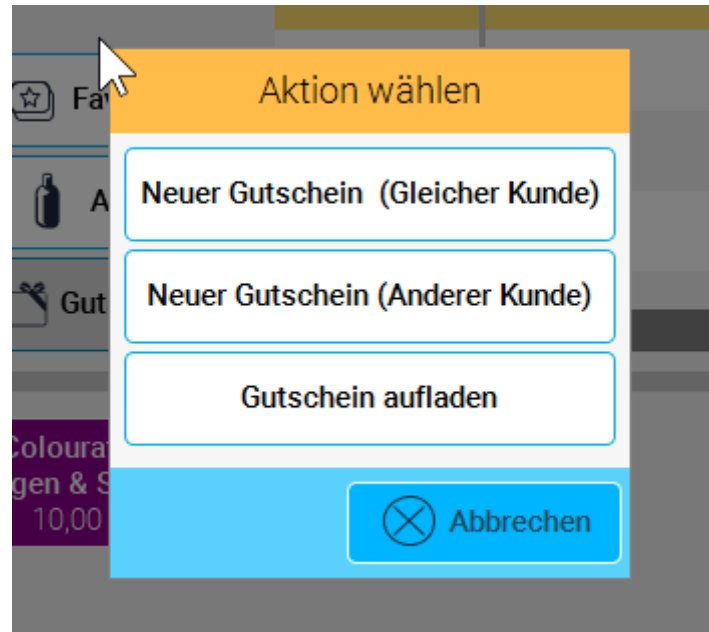
Dann zeigt Phorest automatisch die Dienstleistungskategorien zur Auswahl einer Dienstleistung.

Entweder den **Pfeil** für eine Ebene zurück klicken (6) oder auf eine Schaltfläche im Bereich **3 wählen** zur Auswahl einer weiteren Dienstleistung, eines Artikels, eines Abos oder eines Gutscheinkaufs.



## Gutschein verkaufen

Klicken Sie auf **Gutscheine** und wählen dann aus, ob der Gutschein für den gleichen Kunden, einen anderen Kunden ist oder ob ein vorhandener Gutschein neu aufgeladen werden soll.




Sie finden alle gekauften Gutscheine eines Kunden in seiner Kundenkartei. Deshalb fragt Phorest nach. Sie können so einen Gutschein leichter finden, falls die Kundin ihn verliert.

Die Anzeige wechselt auf die Kundenkartei, wenn Sie 'anderer Kunde' wählen. Suchen Sie dort den Kunden, für den der Gutschein ist oder fügen Sie einen hinzu (Hinzufügen).


Dann müssen Sie die Nummer eingeben, die auf dem Gutschein steht (oder sie einscannen) oder zaubern lassen, durch Klick auf den kleinen Zauberstab. Phorest vergibt dann die nächste freie Nummer. Gutscheine können in allen Salons eingelöst werden, die bei Phorest zu einer Firma angelegt wurden.

Giovanni Mitarbeiter Bezeichnung

Gutschein für: . Burger

Nummer Nummer eintragen / generieren 

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	

< Löschen  Abbrechen > Weiter



Nun folgt die Eingabe des Betrages.

Giovanni Mitarbeiter Bezeichnung

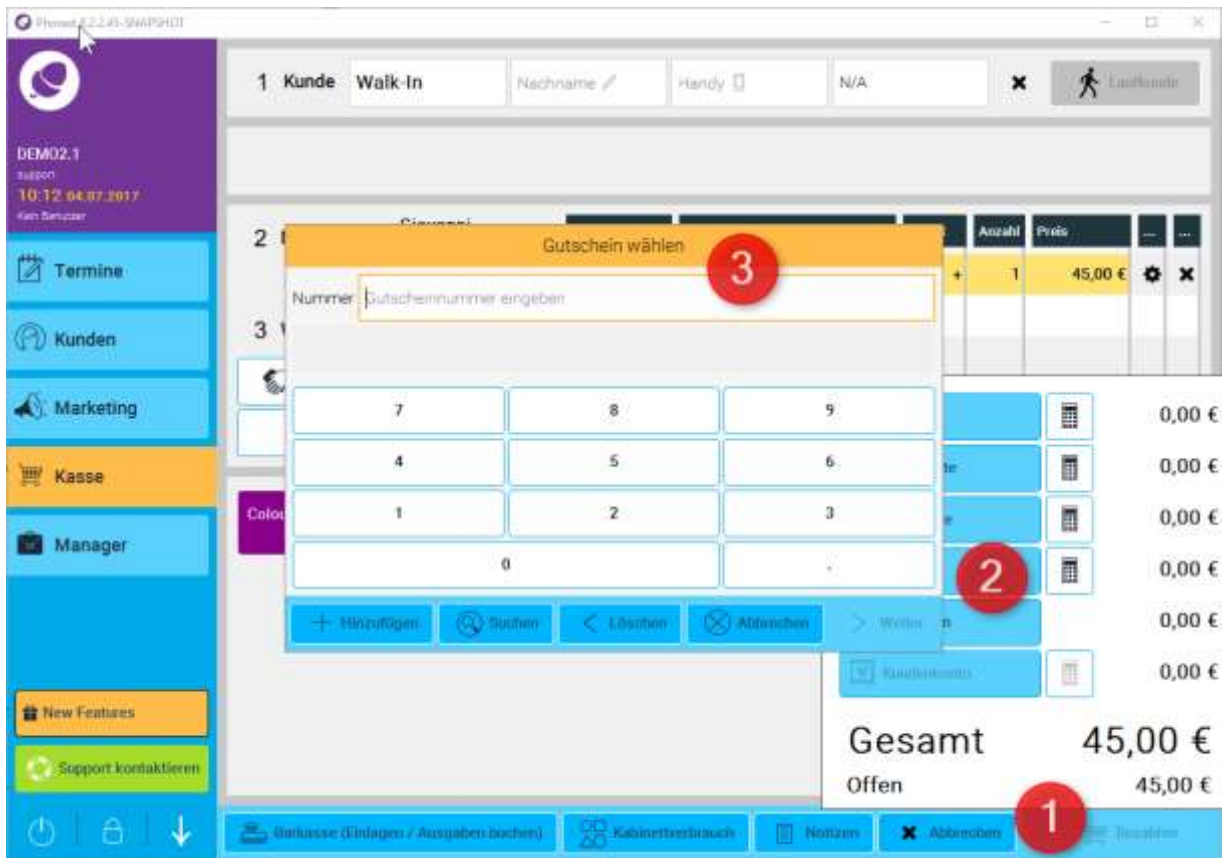
Gutscheinwert eintragen

Betrag 50,00 €

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	

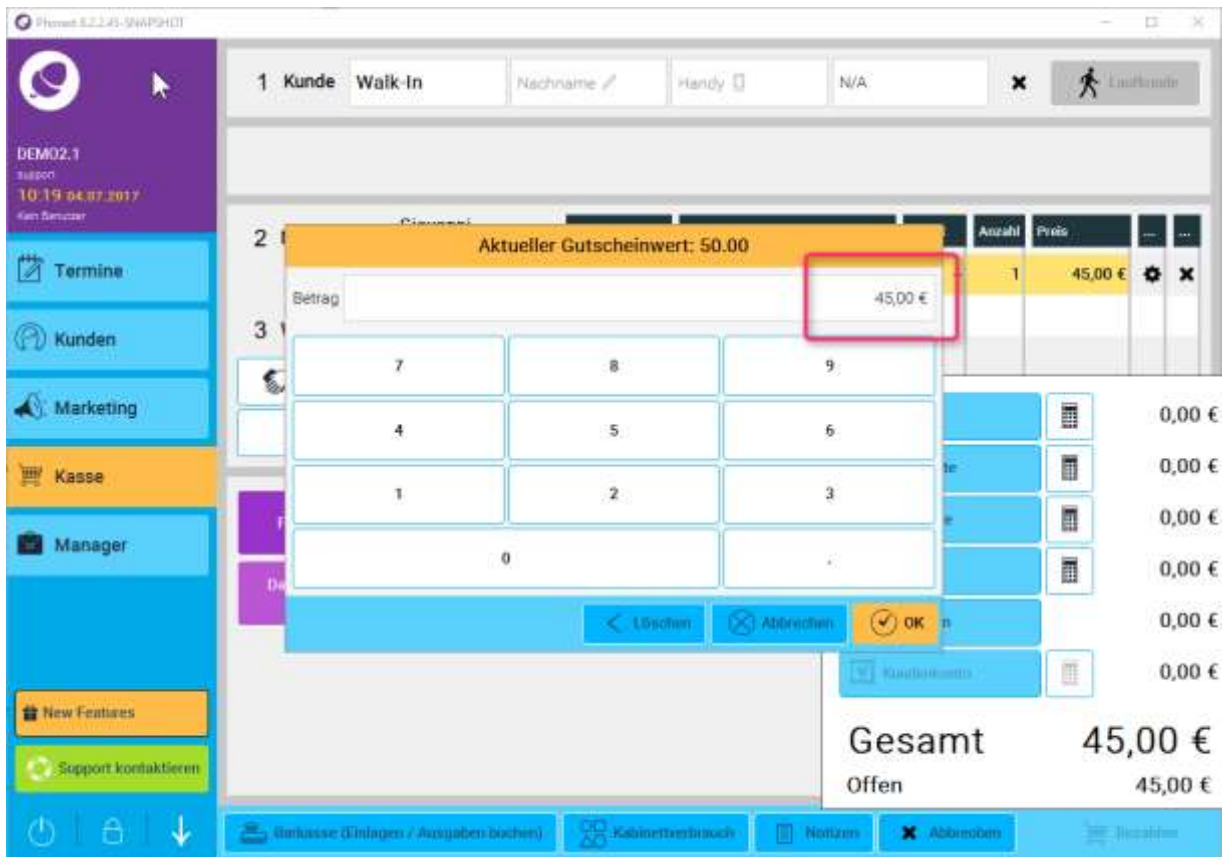
< Löschen  Abbrechen  OK

## Gutschein einlösen



**Bezahlen** klicken, **Gutschein** auswählen, **Gutscheinnummer eingeben** oder durch Suchen (extra Button noch genauer suchen), **Weiter** klicken.

**Betrag eingeben**, der eingelöst werden soll und **OK** klicken.



Dann auf Bezahlen drücken oder den noch ausstehenden Betrag durch Klick auf das Taschenrechnericon neben der Zahlart verteilen.



## Abo verkaufen

The screenshot shows a POS system interface. On the left, a sidebar contains buttons for 'Leistungen', 'Abos', 'Gutscheine', 'Artikel', and 'Favoriten'. The 'Abos' button is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: 'Mitarbeiter', 'Bezeichnung', 'Rabatt', 'Anzahl', 'Preis', and two empty columns. A row is selected for 'Claudia Friedrich' with '10er Maniküre-Abo' at a price of 100,00 €. Below the table, a summary bar shows 'Offener Betrag: 100,00 €'. At the bottom left, a purple box displays '10er Maniküre-Abo 100,00 €'.

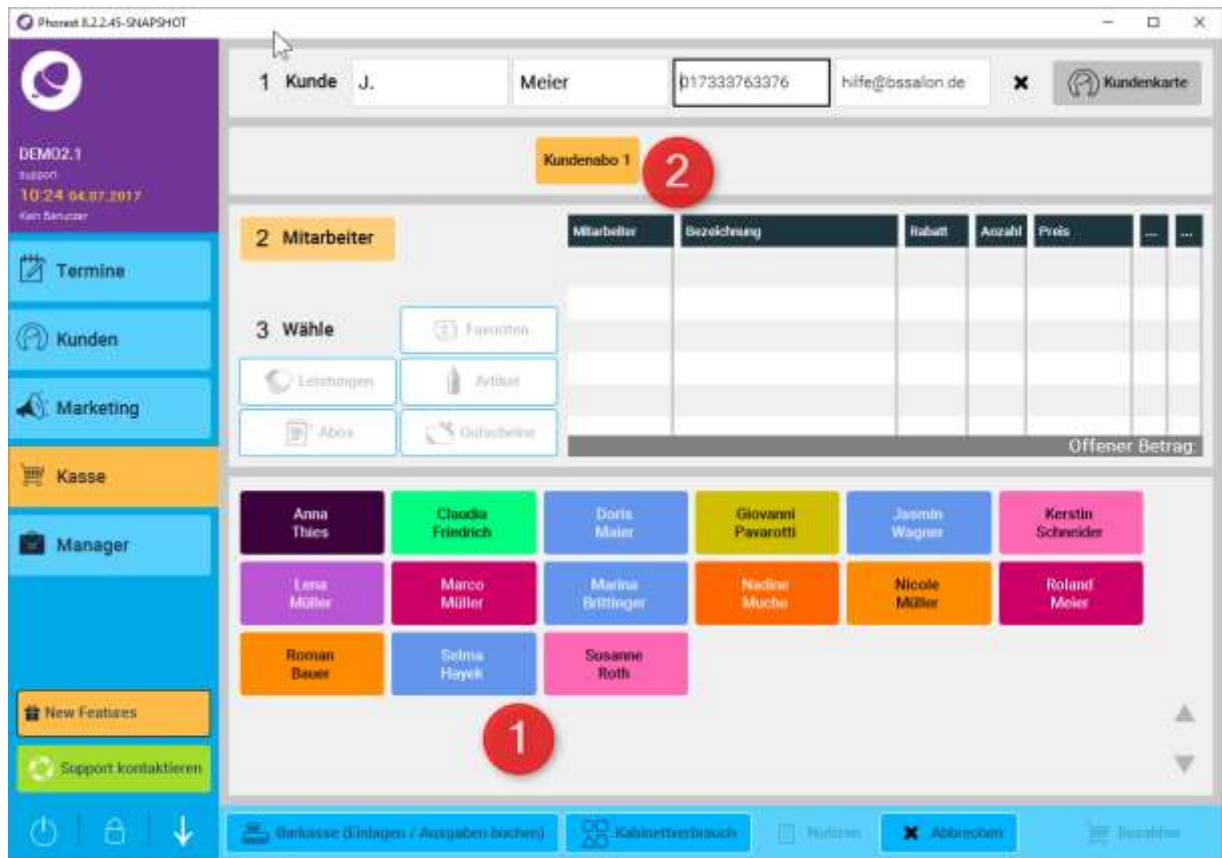
Mitarbeiter	Bezeichnung	Rabatt	Anzahl	Preis		
Claudia Friedrich	10er Maniküre-Abo	+	1	100,00 €	⚙️	✖️

Offener Betrag: 100,00 €

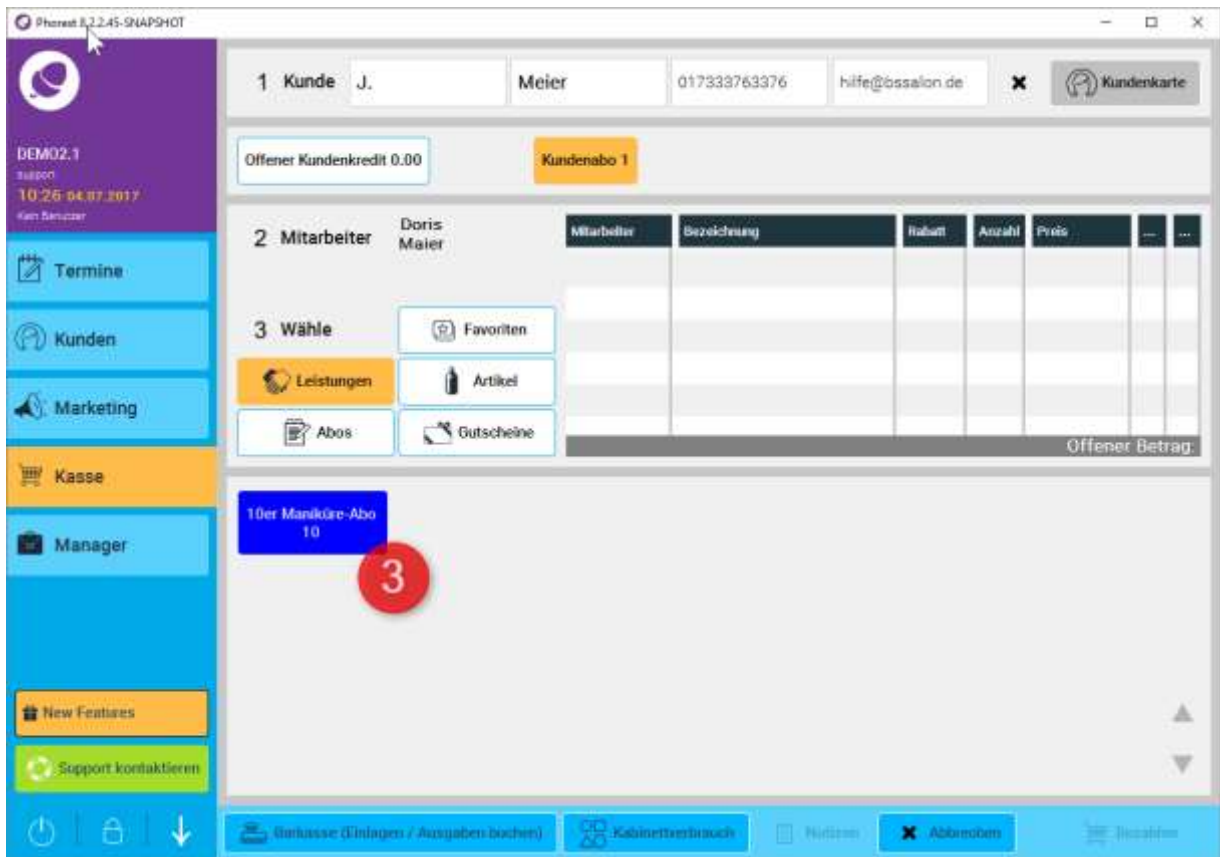
10er Maniküre-Abo  
100,00 €

Auf **Abos** klicken, Abo auswählen. Kassieren.

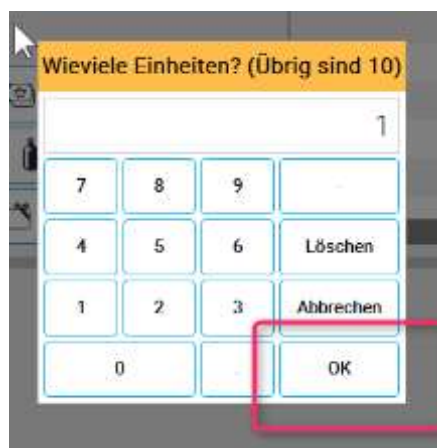
## Abo einlösen



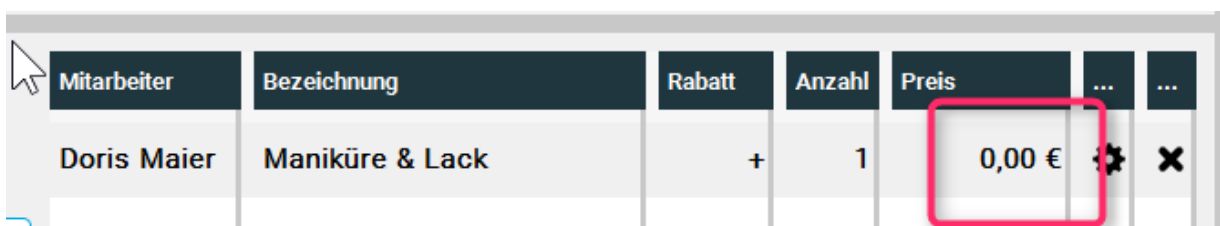
Erst Kunden auswählen in Kasse, dann Mitarbeiter, dann den Button für Kundenabo (2) und das dann angezeigte Abo mit Anzeige der verbliebenen Einheiten.



Auf das Abo (3) klicken. Phorest fragt, wie viele Einheiten genutzt wurden.



Meistens einfach OK klicken für 1 Einheit. Phorest bucht diese Angabe in den Bon. Der Betrag ist 0,00.



## Sonstiges kassieren

Falls ein Artikel nicht angelegt ist oder eine Dienstleistung, kann man mit freier Texteingabe auch einen Artikel oder eine Dienstleistung kassieren.

Klicken Sie auf **Favoriten > Sonstiges** und geben ein, was Sie zu welchem Preis kassieren möchten.

The screenshot displays a software interface for billing. On the left, under '2 Mitarbeiter' (2 Employees), 'Doris Maier' is listed. Below this, under '3 Wähle' (3 Choose), there are three options: 'Leistungen' (Services), 'Abos' (Subscriptions), and 'Sonstiges' (Other), which is highlighted with a red box. A modal window titled 'Sonstiges-Verkauf' (Other Sale) is open, showing the following fields:

- Betrag** (Amount): 0,00
- Beschreibung** (Description): Notiz einfügen (Insert note)
- Typ** (Type): Artikel (Article)
- MwSt.** (VAT): ☒ MwSt 19%

The modal window has two buttons at the bottom: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

## Einnahmen / Ausgaben buchen



In der Kasse auf Barkasse (Einlagen/Ausgaben buchen). Dann Betrag eingeben und Notiz. Wir empfehlen die Eingabe der Nummer des Originalbeleges, der dann eindeutig dieser Ausgabe zugeordnet werden kann für die Buchhaltung.

The image shows a form titled 'Buchung eingeben' with an orange header. The form has three main input areas: 'Betrag' (Amount) with a text box containing '0,00' and a calculator icon, 'Beschreibung' (Description) with a dropdown menu showing 'Betriebskosten 19% MwSt', and 'Notiz' (Note) with a large empty text area. To the right of the 'Betrag' field are two checkboxes: 'Auszahlung' (checked) and 'Einzahlung' (unchecked). At the bottom of the form are two buttons: 'Schließen' (Close) with a close icon and 'Betrag buchen' (Book Amount) with an upload icon.

Die Liste unter Beschreibung ist natürlich individuell änderbar in Manager > Einstellungen > Kategorien > Sonstige Einnahmen/Ausgaben

The screenshot displays the Phorest POS system interface. The top navigation bar includes 'Transaktionen', 'Barkasse', and 'Kassenbestände'. The 'Barkasse' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the first transaction entry in the main table. The left sidebar contains menu items like 'Termine', 'Kunden', 'Marketing', 'Kasse', and 'Manager'. The right sidebar shows the 'Aktueller Kassenbestand' (Current Cash Register Balance) with a list of items and their amounts. The bottom status bar shows 'Seite 1 von 1' and '245,40 €'.

Zeit	Mitnahme	Beschreibung	Betrag
04.07.2017 10:41		Betriebskosten 19% MwSt.	-15,60

Zettel	Betrag
Bar	200,40
Kreditkarte	0,00
Debitkarte	0,00
Scheck	0,00
Gutschein	45,00
Kundenkonto	0,00

Auf **Kabinettverbrauch** klicken, Ware scannen oder suchen, Anzahl im Pop-Up-Fenster oder in der Spalte rechts angeben und **Abziehen** drücken.

# Belege prüfen

Alle Belege finden sich in Manager > Belege je Wochentag.

The screenshot shows the Phoenix 5.2.2.45-SHARP-HOT software interface. The left sidebar contains navigation buttons: Termine, Kunden, Marketing, Kasse, Manager, New Features, and Support kontaktieren. The main area displays a transaction list for the date 04.07.2017. A red arrow points to the 'Belegtyp' column. The right side shows the 'Aktueller Kassenbestand' (Current Cash Register Balance) with a list of payment methods and their amounts. The bottom status bar shows the day's total (Tagessumme: 203.00) and the current cash register balance (261.00 €).

Zeit	Gesamt	Belegtyp	Mitarbeiter	Kunde	Zahlung	Beschreibung
04.07.2017 10:25	100.00	Unbekannt	Claudia	J. Meier	Bar(100.00)	Verkauf
04.07.2017 10:21	45.00	Unbekannt	Giovanni	Laufkunde	GS(45.00)	Verkauf
04.07.2017 02:30	28.00	Unbekannt	Anna	M. Kurk	Bar(28.00)	Verkauf
04.07.2017 02:09	30.00	Unbekannt	Roland	S. Rauch	Bar(30.00)	Verkauf

Zahlart	Betrag
Bar	218.00
Kreditkarte	0.00
Debitkarte	0.00
Scheck	0.00
Gutscheine	45.00
Kundenkonto	0.00

Tagessumme: 203.00 Seite 1 von 1 261.00 €

Sie können sie nochmals **Anzeigen zum Ändern der Zahlart** (nur in Deutschland und Schweiz vor Tagesabschluss), **Stornieren** oder Drucken mit Klick auf **Beleg**.

## Kassenabschluss machen

Klicken Sie auf **Manager > Kassenabschluss > Kassenabschluss** oder klicken Sie doppelt auf den aktuellen Tag.

Hier sehen Sie eine Übersicht der letzten Abschlüsse und können den dazugehörigen Bericht nochmal erstellen durch Klick auf **Drucken**.

The screenshot shows the Phorest POS system interface. On the left is a vertical sidebar with navigation buttons: 'Termine' (blue), 'Kunden' (blue), 'Marketing' (blue), 'Kasse' (blue), and 'Manager' (orange). The main display area features a table with three columns: 'Datum', 'Abschluss', and 'Notizen'. The 'Abschluss' column is highlighted with a red circle. The table contains the following data:

Datum	Abschluss	Notizen
04.07.2017		
03.07.2017	Ja (System)	
28.06.2017	Ja (System)	
25.06.2017	Ja (System)	

At the bottom of the screen is a status bar with several buttons: 'Kassenabschluss' (orange), 'Drucken' (blue), 'Kassenschiefe öffnen' (blue), 'Treibstoffmonitoring' (blue), and 'Benutze Ihre Zeitungen' (blue). The top of the screen shows a purple header with a search bar and a dropdown menu set to 'TIE 1'.



Es erscheint dieses Fenster:

Phoenix 5.2.2.45-Snapshot

DEMO2.1  
version  
10.43 04.07.2017  
Kassensystem

Termine  
Kunden  
Marketing  
Kasse  
Manager

New Features  
Support kontaktieren

Gezählt Berechnet

Bar	0.00	200.40	Endbestand	
Kreditkarte	0.00	0.00	Geldtransit/Bankeinzahlung	
Debitkarte	0.00	0.00	Bitte geben Sie eine Bemerkung an z.B. bei Differenzen	
Scheck	0.00	0.00		
Saldo	0.00	200.40		

Abbrechen

Hier geben Sie die **gezählten** oder vom **Kartenterminal angezeigten Beträge** ein durch Klick auf den Button der Zahlart.

1

Gezählt Berechnet

Bar	200.00	200.40	Endbestand	200,00 €
Kreditkarte	0.00	0.00	Geldtransit/Bankeinzahlung	0,00 €
Debitkarte	0.00	0.00	Bitte geben Sie eine Bemerkung an z.B. bei Differenzen	
Scheck	0.00	0.00		
Saldo	200.00	200.40		

2

3

Eventuell eine Bemerkung oder Notiz hinterlassen.

Es wird das GESAMTE Bargeld in der Kasse gezählt und am Ende eingegeben, wie hoch der Endbestand (das neue Wechselgeld in der Lade) ODER der Betrag für die Bankeinzahlung ist. Die beiden Eingabefelder sind voneinander abhängig.

1. Gezählte Beträge eingeben
2. Eventuell Bemerkung schreiben
3. Endbestand eingeben oder Geldtransit eingeben
4. Speichern drücken
5. Kassenabschlussbericht wird angezeigt

Die Bankeinzahlung wird dann AUTOMATISCH gebucht!

Weichen die Beträge sehr voneinander ab, Kassenabschluss **Abbrechen**, Belege prüfen und Barkassenbuchungen prüfen, um den Fehler zu finden.

Es kann nach dem Abschluss nochmal ein Bon kassiert werden. Dann muss der Abschluss aber wiederholt werden.

Wird kein Abschluss von einem Menschen gemacht, macht Phorest automatisch einen und nimmt an, dass der berechnete und der gezählte Betrag gleich sind und alles Geld in der Kasse verbleibt.