

# DANDELO

---

salon software

## Dokumentation

*Dandelo*

Brain-ActivIT | [info@brain-activit.com](mailto:info@brain-activit.com)

Version 1.0.160, 10-09-2019

# Inhaltsverzeichnis

Allgemein .....	1
Dandelo .....	2
Oddlane .....	3
Adeldon .....	4
Kasse .....	5
An- und Abmelden eines Mitarbeiters .....	5
Kunden auswählen .....	5
Beleg erfassen .....	5
Beleg parken / mehrere Belege zusammen kassieren .....	6
Zahlung empfangen .....	7
Beleg stornieren oder korrigieren .....	7
Ausgaben .....	7
Kassenabschluss .....	8
Kundendatenbank .....	9
Neukunde anlegen .....	9
Kundensuche .....	9
Stammdaten .....	10
Technik- und Farbkarten .....	10
Personaldatenbank .....	12
Stylisten verwalten .....	12
Berechtigungen .....	12
Lohntabelle .....	13
Umsätze .....	14
Perspektive des Stylisten .....	14
Perspektive des Inhabers .....	14
Produktdatenbank .....	15
Artikeldatenbank .....	15
Dienstleistungsdatenbank .....	15
Pauschalen und Aktionen .....	15
Systemeinstellungen .....	17

# Allgemein

Herzlich Willkommen in der Benutzerdokumentation der Salonsoftware Dandelo. Diese Dokumentation richtet sich an Inhaber eines Salons, als auch an die etwaigen Mitarbeiter.

Nach einigen Informationen zum grundsätzlichen Aufbau der Software, finden Sie in diesem Dokument Schritt-für-Schritt Anleitungen der wichtigsten Funktionen der Software. Nicht beschriebene Funktionalitäten empfehlen wir Ihnen gerne in der kostenfreien Demoversion ausgiebig zu testen. Generell haben wir unsere Software so entworfen, dass Sie im Falle eines Fehlers oder eines Versehens in einen korrigierbaren Zustand gelangen. Dandelo ist für Ihre Branche entwickelt worden - wir legen stets höchsten Wert darauf ein für Sie möglichst intuitiv nutzbares Werkzeug zu entwickeln.

Für besondere oder aufwändige Fälle empfehlen wir Ihnen sich mit uns in Verbindung zu setzen. Ihr Ansprechpartner hilft Ihnen gerne weiter.

Dandelo besteht aus mehreren Komponenten, deren Zusammenhang in den nachfolgenden Abschnitten grob beschrieben wird.

# Dandelo

Die namensgebende Komponente ist zugleich wohl auch die am meist genutzte Komponente: die eigentliche Salonsoftware. Dandelo ist sozusagen das was Sie im Salon nutzen. Mit der Komponente Dandelo kassieren Sie beispielsweise Belege, speichern Kundendaten, finden Technik- und Farbkarten eines Salons.

Dandelo selbst wird nicht auf Ihrem Computer ausgeführt. Stattdessen läuft die Anwendung "in der Cloud".

# Oddlane

In Dandelo genutzte Daten und Einstellungen werden in Oddlane erfasst. Die Komponente Oddlane stellt ein sogenanntes Backend für Dandelo dar. Meistens wird es vorwiegend vom Inhaber des Salons genutzt um Personalkarteien zu pflegen, Artikel und Dienstleistungen zu aktualisieren oder Statistiken abzurufen.

Oddlane läuft in der selben Cloud wie Dandelo und ist somit nicht auf Ihrem Computer installiert. Das bedeutet auch, dass der Inhaber Änderungen von außerhalb des Salons durchführen kann, welche sofort in Dandelo sichtbar sind. Fehlt beispielsweise ein Artikel, so kann ein Oddlane-Nutzer diesen per Webbrowser von Computer oder anderen kompatiblen Geräten anlegen.

# Adeldon

Da Dandelo und Oddlane aufgrund vieler Vorteile (wie beispielsweise Ausfallsicherheit und Datensicherungsmöglichkeiten) in der Cloud läuft, muss eine Verbindung zu Ihren Geräten hergestellt werden. Ein gutes Beispiel dazu stellt der Bondrucker dar. Übliche Webbrowser können nicht mit Bondruckern kommunizieren. Daher haben wir eine Verbindungssoftware entwickelt, welche Dandelo nicht nur optimiert darstellt, sondern auch mit dem Bondrucker kommuniziert.

Diese "Middleware" nennen wir Adeldon. Adeldon wird auf Ihrem Saloncomputer installiert. Dabei handelt es sich um eine auf Java basierte Software, welche per Install-Wizard installiert werden kann. Unter <https://www.dandelo.net/adeldon> kann die aktuelle Adeldon Version heruntergeladen werden. Steht eine Aktualisierung zur Verfügung, so wird Adeldon Sie beim Start darüber informieren.

Wir empfehlen ausdrücklich die Nutzung der Salonsoftware im Salon nur via Adeldon durchzuführen.

Adeldon hat viele Einstellungsmöglichkeiten. Doch das Einstellungsmenü ist versteckt und gesichert um vor ungewolltem Zugriff und Änderungen zu schützen. Sie erhalten Zugriff auf das Menü in dem Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke des Adeldon Fenster bewegen. Sobald am richtigen Punkt angekommen wechselt der übliche Mauszeiger in ein Klickzeiger welcher auf ein Schloss zeigt. Klicken Sie auf die linke Maustaste und geben Sie danach "dandelo" in das erschienene Textfeld ein.

Ihr Dandelo-Ansprechpartner hilft Ihnen gerne bei Fragen zu den verschiedenen Einstellungen.

# Kasse

Der Kassiervorgang in Dandelo wird typischerweise vom behandelnden Stylisten gestartet. Meistens wird eine Dienstleistung an einem Kunden vollbracht (beispielsweise ein Haarschnitt) und dieser danach vom selben Stylisten kassiert. Dazu muss der entsprechende Stylist im System angemeldet sein. Ist also ein Stylist auf dem Startbildschirm nicht sichtbar (bzw. sein Rufname wird nicht angezeigt), so ist er nicht angemeldet. Folglich kann auch kein Beleg auf ihn kassiert werden. Ist ein Stylist auf dem Startbildschirm sichtbar, so kann das Kassieren eines Belegs per Klick auf den Rufnamen gestartet werden. Möchte ein Rezeptionist(/in) einen Beleg kassieren, so sollte dieser Mitarbeiter auf den Rufnamen des Stylisten klicken, welcher die Dienstleistung erbracht hat.

## An- und Abmelden eines Mitarbeiters

Die An- oder Abmeldung geschieht in dem der Mitarbeiter / Stylist sein Passwort in das Passwortfeld eingibt und danach mit "Absenden" bestätigt. Im besten Falle geschieht dies sobald der Mitarbeiter zur Arbeit erscheint.

## Kunden auswählen

Nachdem ein Mitarbeiter ausgewählt wurde, fragt Dandelo nach der Art des Kunden. Zur Auswahl stehen Laufkunden in drei Geschlechtern: Weiblich, Männlich, Kind. Wird "Stammkunde" gewählt, so erscheint eine Suchmaske zur Stammkundenauswahl. Diese Suchmaske beginnt ihre Suche nach dem eintippen der ersten drei Buchstaben. Wird "Neukunde" gewählt, so erscheint ein Dialog zum Erfassen der Kundendaten. Bitte achten Sie darauf dass sobald Sie einen Stammkunden speichern, personenbezogene Daten verarbeitet werden. Dazu müssen Sie die Erlaubnis des Kunden einholen.

Abhängig vom gewählten Geschlecht werden automatisch entsprechende Dienstleistungen ein- oder ausgeblendet. Dies bedeutet, dass Sie keine Dienstleistungen für Männer sehen werden falls Sie einen weiblichen Kunden gewählt haben. Welche Dienstleistungen für welche Geschlechter sichtbar sind (oder auch für alle), können Sie in Oddlane beim anlegen oder bearbeiten der Dienstleistung setzen.

## Beleg erfassen

Der Kassierbildschirm weist drei Teile auf: Auswahl der Kategorie, allgemeine Informationen und die Details des Beleges.

### Dienstleistung kassieren

Um dem Beleg eine neue Position hinzuzufügen, wählen Sie bitte eine der Kategorien auf der linken Seite des Kassierbildschirms. Daraufhin werden Ihnen alle dieser Kategorie zugehörigen Positionen angezeigt. Beispielsweise alle Dienstleistungen der Kategorie "Schneiden". Die Benennung der Kategorien und bearbeiten der Inhalte erfolgt in Oddlane [Dienstleistungsdatenbank](#). Die Inhalte der gewählten Kategorie bleiben so lange sichtbar, bis Sie eine andere Kategorie wählen oder zum Beleg zurück navigieren.

Sobald Sie eine Dienstleistung gewählt haben, erscheint diese in der rechten Seite des Kassenbelegs:

den Belegpositionen. Dort können Sie die Menge verändern oder die Position wieder entfernen. Besonders erwähnenswert ist die Zuordnung einer Belegposition zu einem Stylisten: dadurch wird dem gewählten Stylist der Umsatz jener Position in seiner Provisionberechnung angerechnet.

## **Artikel kassieren**

Artikel werden dem Beleg sehr ähnlich hinzugefügt. Falls Sie einen Barcodescanner angeschlossen haben, so können Sie im Kassierbildschirm den Artikel scannen. Wurde der Barcode in der Artikeldatenbank gefunden, so wird er dem Beleg sofort hinzugefügt.

Klicken Sie dazu auf die Kategorie "Artikel". Ihnen werden darauf folgend mehrere Möglichkeiten geboten, welche nachfolgend erläutert werden.

Die Artikelsuche ermöglicht es Ihnen, Artikel durch eintippen des Namens zu finden. Sobald die Suche abgeschlossen ist, werden Ihnen alle Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen gefundenen Artikel um diesen dem Beleg hinzuzufügen.

Sehr ähnlich verhält es sich mit der Filtersuche: wählen Sie Hersteller und Serie um die entsprechenden Artikel zu finden.

Ein offener Artikel unterscheidet sich wesentlich von der Artikelsuche: er findet sich nicht in der Artikeldatenbank. Dennoch wird Ihnen so die Möglichkeit geboten, Artikel frei einem Beleg hinzuzufügen. Bitte beachten Sie dass offene Artikel nicht in Artikelstatistiken beachtet werden.

Die Möglichkeit "Artikel für einen Hersteller kassieren" startet einen offenen Artikel für bestimmte Hersteller. So wird es Ihnen ermöglicht schnell einen offenen Artikel für vordefinierte Hersteller zu kassieren.

Artikel werden in der Oddlane [Artikeldatenbank](#) verwaltet.

## **Gutscheine verkaufen**

Sie können Dandelo einen Gutscheincode generieren lassen, oder selbst einen neuen Gutscheincode eingeben. In beiden Fällen wird der neue Gutschein mit dem eingegebenen Betrag dem Beleg hinzugefügt.

Bitte beachten Sie dass der Gutschein erst gültig (also einlösbar) wird, wenn der Beleg vollständig kassiert wurde.

## **Beleg parken / mehrere Belege zusammen kassieren**

Häufig entstehen Situationen in welchen mehrere Belege in einem Vorgang kassiert werden müssen. Ein typisches Beispiel ist ein Familienbeleg: mehrere Belege werden erstellt, sollen jedoch in einem Zahlungsvorgang kassiert werden.

Um ein solches Szenario zu unterstützen bietet Dandelo die Möglichkeit Belege zu "parken": füllen Sie einen Beleg nach und nach bis zur Vollständigkeit aus und "parken" ihn.

So können Sie beispielsweise auch bei langen Kundenbesuchen mit vielen verschiedenen Dienstleistungen den Beleg vorbereiten.



Alle geparkten Belege werden im Hauptbildschirm auf der rechten Seite angezeigt.

Bitte beachten Sie dass für Laufkunden keine Belege geparkt werden können.

Geparkte Belege werden nicht über mehrere Dandelo-Sitzungen gespeichert. Das bedeutet, dass wenn Sie Dandelo beenden, die geparkten und nicht abgeschlossenen Belege verworfen werden.

Im Abschnitt [Zahlung empfangen](#) erfahren Sie wie geparkte Belege kassiert werden können.

## Zahlung empfangen

Der letzte Schritt des Kassiervorganges ist das empfangen der Zahlung. Dandelo unterstützt die gängigen Zahlungsmethoden Bar- und Kartenzahlung.

Zusätzlich kann auch mit zuvor verkauften Gutscheinen bezahlt werden. Bitte beachten Sie dass eine Gutscheinzahlung auch als Teilzahlung durchgeführt werden kann: Deckt der Gutschein die Belegsumme nicht, so kann die Differenz per Bar- oder EC-Zahlung durchgeführt werden. Falls der Gutschein die Belegsumme deckt müssen Sie dennoch die Zahlung bestätigen. Dazu können Sie nach beliebigen Bar- oder EC wählen.

Der Bon ist vollständig abgeschlossen wenn die Bezahlung durchgeführt wurde.

Falls ein geparkter Beleg verfügbar ist, wird im Dialog "Zahlungsart wählen" die Möglichkeit geboten, diesen hinzuzufügen. Die zusammengeführten Belege werden einzeln gespeichert, jedoch in einer Summe kassiert.

## Beleg stornieren oder korrigieren

Storno oder Korrektur eines Beleg wird im Modul "Belege anzeigen" des Managermodus ermöglicht.

Beim betreten dieses Moduls werden alle Belege des aktuellen Kassentags angezeigt. Klicken Sie beispielsweise auf die Uhrzeit des gewünschten Beleges um dessen Details zu laden.

Beispielsweise können fälschlich gewählte Zahlungsarten korrigiert werden. Wählen Sie dazu die korrekte Zahlungsart in den Belegdetails aus. Die Korrektur eines Beleges ist nur möglich, wenn dieser noch nicht mit einem [Kassenabschluss](#) abgeschlossen wurde.

Nachträglich können Sie den Bon eines Beleges auch nochmals drucken.

Das stornieren eines Beleges führt zur Erzeugung eines Gegenbelegs. Das bedeutet ein neuer Beleg mit gleicher Summe und Zahlungsart wird erzeugt und gespeichert. Der ursprüngliche Beleg wird als storniert markiert. In der Belegübersicht werden Stornobelege hervorgehoben dargestellt.

## Ausgaben

Im Managermodul "Ausgaben erfassen" ermöglicht Dandelo es Ihnen aus einer vordefinierten Liste, Ausgaben zu erstellen. Klicken Sie beispielsweise auf "Zeitschriften" um einen Ausgabebeleg für gekaufte Zeitschriften zu erstellen.

Ausgaben werden beim [Kassenabschluss](#) gegengerechnet.

## Kassenabschluss

Der Kassenabschluss stellt aus buchhalterischer Sicht eine der wichtigsten Schritte in Dandelo dar. Mit einem Kassenabschluss bestätigen Sie die Richtigkeit der erstellten Belege über alle Einnahmen und Ausgaben hinweg. Bitte vergewissern Sie sich stets dass alle Angaben korrekt sind.

Um einen Kassenabschluss durchzuführen öffnen Sie bitte das Managermodul "Kassenabschluss".

Dandelo zeigt Ihnen den Wechselgeldbetrag "Vortag" an. Das ist jener Betrag den Sie bei Beginn des Kassentages in der Kasse vorgefunden haben *müssen*. Darunter werden Einnahmen und Ausgaben gelistet. Daraus ergibt sich der aktuelle Kassenbestand.

Dandelo hilft Ihnen dabei einen in Oddlane definierten Ziel-Wechselgeldbestand zu erreichen. Dazu wird automatisch eine Bankeinzahlung berechnet und vorgeschlagen. Den errechneten Wechselgeldbestand nach Bankeinzahlung zeigt Dandelo in "Wechselgeld heute" an.

**Wichtig** Ein Kassenabschluss wird in zwei Schritten durchgeführt. Zuerst muss der Abschluss gedruckt werden. *Danach* wird die Schaltfläche "Kassenabschluss durchführen" angezeigt. Ohne diese zu drücken wird *kein* Abschluss durchgeführt.

Mit der Durchführung des Kassenabschlusses ist es nicht mehr möglich Belege zu korrigieren.

# Kundendatenbank

Der Hauptzweck der Dandelo Kundendatenbank besteht darin, den Kunden gezielt ansprechen zu können und Informationen bzgl. seiner Behandlung für die nächsten Besuche zu dokumentieren. Die Kundendatenbank speichert nicht nur die Stammdaten Ihres Kunden, sondern bietet die Möglichkeit wichtige Informationen wie Technik- und Farbkarten zu hinterlegen und somit eine Kundenhistorie abzubilden.

Den Einstieg zur Kundendatenbank finden Sie über die linke Seitenleiste und der Box **Kunden**. In der folgenden Ansicht bietet Dandelo nun die Möglichkeit einen bestehenden Kunden in der Datenbank zu suchen und dessen bereits angelegtes Stammbblatt mit allen Informationen aufzurufen. Als zusätzlich wichtige Option kann an dieser Stelle eine Anlage eines Neukunden erfolgen.

## Neukunde anlegen

Um Ihren Kundenstamm stetig erweitern zu können, legen Sie in Dandelo über die entsprechende Schaltfläche einen Neukunden an. Es öffnet sich das Formular zur schnellen Neuanlage. Hier füllen Sie alle Felder mit den Daten Ihres Kunden aus und bestätigen die Eingabe mit dem Button **Kunde anlegen**.

**Gut zu wissen:** Über das Eingabefeld *Empfohlen durch* können Sie einen Stammkunden aus der Datenbank hinterlegen, welcher den Neukunde empfohlen hat. Mit Klick auf das X kann diese Verbindung wieder gelöscht werden.

Im nächsten Schritt gelangen Sie zum Stammbblatt des Kunden. Für dessen Erläuterung lesen Sie weiter im Kapitel [Stammdaten](#). Der Neukunde ist nun angelegt und kann über die [Kundensuche](#) in der Datenbank gefunden werden.

## Kundensuche

Um einen Ihrer Stammkunden im Dandelo System zu finden, tragen Sie dessen Vor- und/oder Nachnamen in das Suchfeld ein. Dandelo zeigt nach den ersten drei Buchstaben die dazu passenden Sucherergebnisse in der Tabelle darunter an.

Möchten Sie die Sucherergebnisse weiter eingrenzen bzw. filtern, bietet Dandelo an dieser Stelle weitere Möglichkeiten.

Mit Klick auf den Tabellenkopf können jeweils die Einträge der Spalte auf- oder absteigend sortiert werden. Inhalt der Tabelle sind Nachname, Vorname, Straße, PLZ und Ort sowie das Datum des letzten Besuchs.

Sollte es für Sie einfacher sein, einen Kunden anhand seines Hauptstylisten zu finden, ist auch dies kein Problem. Auf der Ergebnisseite oben rechts stehen zwei Filter für die Tabelle zur Verfügung. Hier können Sie nach gewünschten Stylisten filtern und auch das Geschlecht des Kunden wählen, um die Suche einzugrenzen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Mit Klick auf die Zeile des gesuchten Kunden gelangen Sie zum Kundenstammbblatt.

# Stammdaten

Die Kundenstammdaten bzw. das Stammbblatt ist das Herz der Kundenverwaltung in Dandelo. Hier sind alle über das Schnellerfassungsformular angegebenen personenbezogenen Daten bereits hinterlegt. Diese können bei Bedarf jederzeit angepasst und mit dem Button **Änderungen speichern** gesichert werden.

Sollte es einmal nötig sein, kann ein Kundendatenblatt über die entsprechende Schaltfläche aus dem System gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass das Kundendatenblatt unwiderruflich gelöscht wird.

Weiterhin bietet das Notizfeld Platz für weitere Informationen. Notieren Sie bevorzugte Produkte oder andere Informationen über sein "Kaufverhalten".

**Tipp:** Nutzen Sie das Feld doch um z. B. zu notieren wie Ihr Kunde seinen Kaffee am liebsten trinkt.

Die Kundenhistorie und eine kleine Statistik zu den Besuchen eines Kunden helfen Ihnen, besser planen und schneller auf Kundenwünsche eingehen zu können. Erhalten Sie Auskunft über den ersten und letzten Besuch sowie die Häufigkeit der Besuche eines Kunden und reagieren Sie mit Werbemaßnahmen oder Belohnungen für Kundentreue. Oder sehen Sie auf einen Blick, welche Leistungen der Kunde das letzte Mal in Anspruch genommen hat. Mit der Kundenhistorie kein Problem. Mit dem Button **Mehr anzeigen** erhalten Sie Zugriff auf die gesamte Kundenhistorie.

In dieser Ansicht befinden sich zudem die Absprünge zur [\[Technikkarte Dauerwelle\]](#) und zur [\[Technikkarte Farbe\]](#).

## Technik- und Farbkarten

Die Technikkarten für Dauerwelle und Farben helfen Ihnen dabei, immer die richtige Zusammensetzung für den nächsten Besuch Ihres Kunden notiert zu haben. Zudem bilden Sie eine gute Grundlage für weitere Beratungsgespräche und (Produkt-)Empfehlungen. Die im Folgenden beschriebene Anlage und Verwaltung der erstellten Karten verhält sich für beide Optionen - Technik- wie Farbkarte - identisch.

Auf der Kundenkarte des Kunden können Sie das Verwaltungs- und Anlagemenü entweder der Dauerwellenkarte oder der Farbkarte aufrufen. Sie haben dort als Einstieg immer die Möglichkeit eine neue Karte anzulegen oder zurück zu navigieren zur ursprünglichen Kundenkarte.

### Neue Technikkarte anlegen

Mit Auswahl **Neue Karte anlegen** öffnen Sie die Erfassung der Daten für den aktuellen Tag. Hier füllen Sie entsprechend die Daten Ihres Kunden in die Textfelder ein. Sind alle Angaben getätigt, speichern Sie die Karte über den Button **Karte anlegen** und gelangen zurück zur Übersicht.

### Technikkarten verwalten

In der Übersicht der Technikkarten werden immer die datumsaktuellsten Karten als Vorschau angezeigt. Die ausgewählte Karte kann an dieser Stelle auch im Nachhinein bearbeitet oder auch gedruckt werden.

Das Auswahlfeld oben rechts bietet Ihnen die Möglichkeit auch früher angelegte Technikkarten noch einmal aufzurufen. Dies kann sinnvoll sein, wenn der Kunde z. B. eine Haarfarbe wünscht, die er oder sie vergangenes Jahr schon einmal hatte. Wählen Sie einfach entsprechend die Karte aus der Liste aus und Sie erhalten eine Zusammenfassung Ihrer damals erfassten Daten. Die Liste ist nach Datum absteigend sortiert und zeigt Ihnen zusätzlich zur Orientierung die Art der Behandlung.

# Personaldatenbank

Um Ihr Personal entsprechend verwalten zu können, bietet Ihnen unser System eine umfangreiche Personaldatenbank. Aufzurufen ist diese über die Management Software Oddlane. Unter dem Reiter **Manager** > **Personal** bieten sich umfangreiche Möglichkeiten zur Verwaltung Ihres Personals. Wie Sie neue Stylisten anlegen, deren Lohntabelle entsprechend anlegen/anpassen und ihnen Berechtigungen erteilen oder entziehen, wird im Folgenden kurz erläutert.

## Stylisten verwalten

Um einen Überblick zu haben, welche Stylisten in Ihrem Salon beschäftigt sind, bietet Ihnen die Personalverwaltung eine Auflistung aller im System registrierten Personen. Hier können entweder alle aktuellen Stylisten angezeigt werden oder auch zuletzt gelöschte Personen eingesehen werden. Die Filterung hierzu erfolgt über die entsprechenden Buttons an der Seite der Auflistung.

Möchten Sie ein bestehendes Datenblatt einer Ihrer Mitarbeiter bearbeiten oder einsehen, genügt ein Klick auf den Namen des Stylisten in der Liste. Daraufhin öffnet sich das entsprechende Fenster mit den hinterlegten Informationen. In diesem neu geöffneten Fenster haben Sie neben der Einsicht von Stammdaten auch die Möglichkeit den Stylisten zu löschen.

Einen neuen Stylisten legen Sie ganz einfach über den Button **Neuen Stylist anlegen** an. Hier öffnet sich das Datenblatt, welches Sie mit den geforderten Daten ausfüllen und anschließend **Speichern**.

Das Datenblatt zum Stylisten beinhaltet mehrere Informationen, welche zur Person hinterlegt werden können. Neben den folgenden Punkten auch das Thema [Berechtigungen](#) und [Lohntabelle](#).

### Stammdaten

Hier werden die Personalien der Person hinterlegt, wie Kontaktdaten und Geburtstag. Wichtig hier: An dieser Stelle wird das Passwort zur Anmeldung am System konfiguriert. Nur damit kann sich der Stylist im Salon anmelden und die Software auch entsprechend nutzen. Zusätzlich wird hier ausgewählt, mit welcher Farbe der Stylist auf der Startseite des Salons angezeigt wird. Dies unterstützt die visuelle Trennung der angemeldeten Nutzer.

### Gehalts-/Zielzahlen / Sonstiges

In dieser Box gibt es Angaben zu Ein- und Austritt im Unternehmen sowie weiteren Angaben die Anstellung betreffend. Wichtig hier, ist die Möglichkeit der Konfiguration der [Lohntabelle](#).

Um sonstige Notizen und wichtige Informationen festhalten zu können, findet sich auf dem Datenblatt des Stylisten ein Eingabefeld für Freitext. Dies kann beliebig mit Anmerkungen befüllt werden.

## Berechtigungen

Wichtig im Kontext der Personalverwaltung ist die Festlegung von Berechtigungen. Sie haben in Oddlane die Möglichkeit für jeden einzelnen Mitarbeiter genau festzulegen, welche Rechte dieser

bei der Interaktion mit den Systemen Dandelo und Oddlane haben darf. Durch Auswahl, ob Ja oder Nein, entscheiden Sie dies ganz individuell. Der orange markierte Bereich signalisiert die getroffene Auswahl. Zufinden ist der Bereich der Berechtigungen ebenfalls auf dem Datenblatt eines jeden Stylisten. Aufrufbar durch Klick auf den Namen der Person in der Übersicht.

## Lohntabelle

Kommen Sie zu dem Punkt, dass für Ihre Mitarbeiter entsprechende Lohnangaben oder auch Provisionen festzuhalten sind, dann bietet Oddlane Ihnen ebenfalls auf dem Personendatenblatt die Möglichkeit dazu. Hier können Sie im Bereich von [Gehalts-/Zielzahlen / Sonstiges](#) die Option der Lohntabelle aufrufen und die gewünschten Daten ganz leicht einsehen und hinzufügen. Geboten wird zum einen eine Übersicht über die Lohnentwicklung. Über die Optionen können die bereits hinterlegten Daten angepasst werden. Eine Neuanlage eines Eintrages ist über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** möglich.

# Umsätze

Die in Dandelo erfassten Umsätze können auf verschiedene Arten eingesehen werden. Diese Arten lassen sich gut in Perspektiven unterteilen. Dandelo zeigt für den Stylisten optimierte Anzeigen. Oddlane hingegen weist für Inhaber esentielle Kennzahlen aus.

## Perspektive des Stylisten

Nach Anmeldung in Managermodus kann das Modul "Zielzahlen" gestartet werden. Dieses zeigt auf den jeweiligen Stylisten zugeschnittene aktuelle Informationen.

Für jeden Tag des gewählten Monats werden Zusammenfassungen aufgelistet. Detaillierte Informationen finden sich nach Click auf die Schaltfläche "Report anzeigen". Diese Details lassen sich auch direkt auf dem Bondrucker ausdrucken.

## Perspektive des Inhabers

Als Inhaber werden Ihnen mehrere Statistiken angeboten. Bitte wählen Sie nach Klick auf "Umsatz" in Oddlane zunächst einen Zeitrahmen zur Erstellung der Statistiken aus.

### Servicedetails und Herstellerumsatz

Kassierte Dienstleistungen und Artikel werden in dieser Statistik zusammengefasst und angezeigt. Darüber hinaus können Sie verschiedene Filter nutzen und den Detailgrad in Gruppen setzen.

### Kassenbericht

Mit Hilfe des Kassenberichts können Sie Ihre monatlichen Umsätze detailliert und kategorisiert einblicken. Die enthaltene Legende verdeutlicht die Bedeutung der jeweiligen Kennzahlen.

### Provisionsberechnung

Die in [Beleg erfassen](#) gezeigte Möglichkeit bestimmte Positionen explizit Stylisten zuzuordnen ermöglicht eine genaue Auswertung der erbrachten Umsatzleistung eines Stylisten. Diese werden in der Provisionsberechnung dargestellt. Dabei werden auch die in [Lohntabelle](#) erstellten Zielzahlen beachtet.

### Salonübersicht

Die Salonübersicht zeigt Kennzahlen zu drei verschiedenen Kategorien an: Kundenumsätze, Dienstleistungsumsätze und Gesamtumsätze.

Zusätzlich lässt sich die Salonübersicht individuell für jeden Stylisten erstellen.



# Produktdatenbank

Die Produktdatenbank ist Anlaufpunkt für die Verwaltung der in Ihrem Sortiment enthaltenen Artikel und den von Ihnen angebotenen Dienstleistungen. Diese können Sie hier hinzufügen, Bestehendes bearbeiten oder auch löschen. Weiterhin managen Sie hier Ihre Aktionen, Angebote und Pauschalen.

## Artikeldatenbank

Ihr Sortiment an Artikeln organisieren Sie in Oddlane in mehreren Schritten. Um einen Artikel in die Datenbank aufzunehmen, ist es wichtig ihn zu einer Serie eines Herstellers zuordnen zu können.

Sollte Hersteller und/oder Serie noch unbekannt sein, können Sie beides unter dem Reiter **Hersteller & Serien** hinzufügen. Dort findet sich eine Auflistung aller Hersteller und Ihrer angelegten Serien. Mit Klick auf einen Eintrag in der Liste können Kontaktdaten des Herstellers oder die Bezeichnung der Serie angepasst werden. Mit Klick auf das orangene Plus jeweils oben rechts fügen Sie neue Einträge hinzu.

Sind von einem neuen Artikel Hersteller und Serie bekannt, starten Sie mit dem Hinzufügen unter dem Reiter **Artikel**. Die hier aufgeführte Liste basiert auf den im vorherigen Reiter angelegten **Hersteller & Serien**. Nach Auswahl der gewünschten Kombination von Hersteller und Serie erhalten Sie eine Liste der bereits hinterlegten Produkte. Diese können Sie durch Klick aufrufen und anschließend nach Wunsch bearbeiten. Ist Ihr neues Produkt noch nicht in der Liste vorhanden, einfach mit dem Button **Neuen Artikel anlegen** das Formular zu den Artikelinfos öffnen, ausfüllen und speichern.

## Dienstleistungsdatenbank

In Oddlane konfigurieren Sie Ihre angebotenen Dienstleistungen unter dem Reiter **Dienstleistungen**. Wollen Sie eine neue Dienstleistung hinzufügen, starten Sie mit der Auswahl der dazugehörigen Dienstleistungsgruppe. Diese wählen Sie im angezeigten Auswahlmenü aus. Zur Information, erstellt werden die Dienstleistungsgruppen unter den [Systemeinstellungen](#). Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, erhalten Sie die Auflistung der bereits hinterlegten Dienstleistungen. Diese können Sie mit Klick auf das X am Ende der Zeile bei Bedarf wieder löschen. Möchten Sie eine neue Dienstleistung hinzufügen, klicken Sie einfach auf **Neue Dienstleistung anlegen** und füllen die entsprechenden Felder aus.

## Pauschalen und Aktionen

Oddlane bietet Ihnen auch die Möglichkeit Pauschalen und Aktionen im System zu hinterlegen.

Unter dem Reiter **Pauschalen** können Sie neue Pauschalen unter Angabe eines Namens und einer Zielgruppe hinzufügen und bei Bedarf auch wieder über das X in der Liste löschen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit eine angelegte Pauschale in der Auflistung aktiv oder inaktiv zu schalten.

Aktionen konfigurieren Sie unter dem Reiter **Aktionen**. Auch hier können bestehende Aktionen

über das X am Ende der Liste gelöscht werden. Neu angelegt werden Sie über den Button **Neue Aktion anlegen** und unter Angabe der benötigten Daten.

# Systemeinstellungen

-