

Inhalt	Seite
Installation	
• Systemvoraussetzungen & Installationshinweise	2
Einführung in das Programm die tägliche Arbeit mit Groomy	
• Kunden finden per Suchfunktion	3
• neue Kundendaten eintragen	4
• Leistungen & Produkte auswählen	5
• Rechnungen bearbeiten und drucken, Rechnungen nach Kategorien	6-7
• Termine verwalten	8
Auswertungen immer den Überblick behalten	
• Tages-/Rechnungsübersicht, Tageskasse Listendruck	9
Datenaufnahme, Einstellungen Groomy anpassen	
• Listen für Leistungen & Produkte bearbeiten und ergänzen	10-11
• Programm-Einstellungen	12
Tipps	
• Standardtexte verwalten	13
• Tastenkombinationen	14
	1

Inhalt	Seite
Installation	
• Systemvoraussetzungen & Installationshinweise	2
Einführung in das Programm die tägliche Arbeit mit Groomy	
• Kunden finden per Suchfunktion	3
• neue Kundendaten eintragen	4
• Leistungen & Produkte auswählen	5
• Rechnungen bearbeiten und drucken, Rechnungen nach Kategorien	6-7
• Termine verwalten	8
Auswertungen immer den Überblick behalten	
• Tages-/Rechnungsübersicht, Tageskasse Listendruck	9
Datenaufnahme, Einstellungen Groomy anpassen	
• Listen für Leistungen & Produkte bearbeiten und ergänzen	10-11
• Programm-Einstellungen	12
Tipps	
• Standardtexte verwalten	13
• Tastenkombinationen	14
	1

Installation

Systemvoraussetzungen

Betriebssystem	Windows 7, Windows Vista, XP, 2000, ME, 98 oder NT 4.0
Hauptspeicher	keine besonderen Anforderungen (Minimum 16 MB frei)
Festplatte	30 MB frei für Demoversion, für Vollversion 100 MB frei
Grafikauflösung	mindestens 800x600 Bildpunkte
Prozessor	Pentium ® (oder kompatibler), empfohlen: Pentium III oder besser CD-Rom-Laufwerk und Drucker vorhanden

Installationshinweise

Sobald Sie die Groomy-CD eingelegt und Ihr CD-Rom-Laufwerk geschlossen haben, startet das automatische Installationsprogramm. Es ist aber auch möglich, die Installation über die Setup.exe von Groomy im Explorer durch Doppelklicken, zu starten. Folgen Sie den angegebenen Hinweisen und wählen Sie am Ende die Standardeinstellung. Die benutzerdefinierte Einstellung sollte nur von einem Systemadministrator durchgeführt werden. Sollten bei der Installation Probleme auftreten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, wir helfen Ihnen gern.

Nach der Installation finden Sie im Windows-Startmenü unter Programme den Eintrag Groomy Demoversion, über den Sie das Programm starten können.

2

Installation

Systemvoraussetzungen

Betriebssystem	Windows 7, Windows Vista, XP, 2000, ME, 98 oder NT 4.0
Hauptspeicher	keine besonderen Anforderungen (Minimum 16 MB frei)
Festplatte	30 MB frei für Demoversion, für Vollversion 100 MB frei
Grafikauflösung	mindestens 800x600 Bildpunkte
Prozessor	Pentium ® (oder kompatibler), empfohlen: Pentium III oder besser CD-Rom-Laufwerk und Drucker vorhanden

Installationshinweise

Sobald Sie die Groomy-CD eingelegt und Ihr CD-Rom-Laufwerk geschlossen haben, startet das automatische Installationsprogramm. Es ist aber auch möglich, die Installation über die Setup.exe von Groomy im Explorer durch Doppelklicken, zu starten. Folgen Sie den angegebenen Hinweisen und wählen Sie am Ende die Standardeinstellung. Die benutzerdefinierte Einstellung sollte nur von einem Systemadministrator durchgeführt werden. Sollten bei der Installation Probleme auftreten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, wir helfen Ihnen gern.

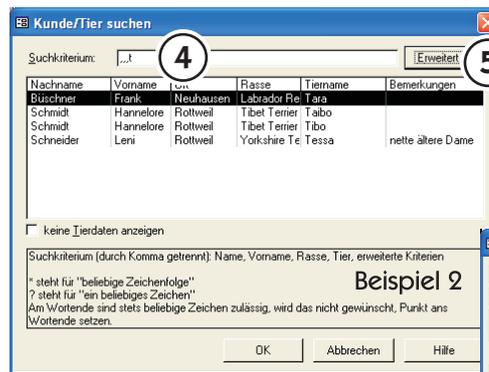
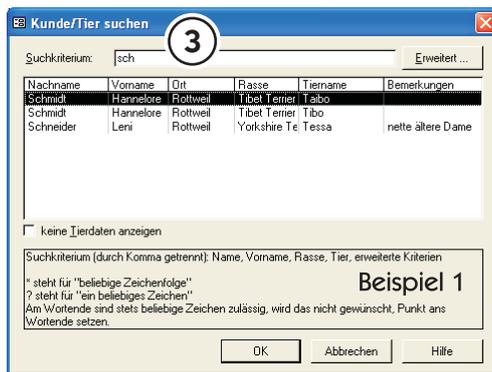
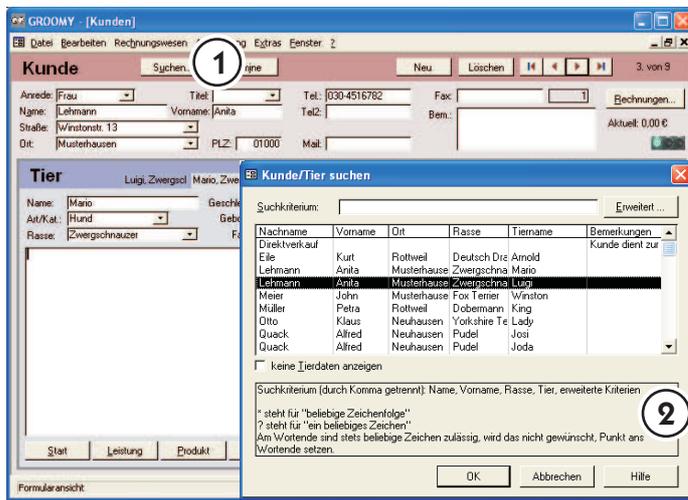
Nach der Installation finden Sie im Windows-Startmenü unter Programme den Eintrag Groomy Demoversion, über den Sie das Programm starten können.

2

Einführung in das Programm

Kunden finden per Suchfunktion

Um eine bestehende Kundenblatt aus dem Kundenstamm auszusuchen und zu öffnen, klicken Sie bitte auf "Suchen" (1). Jetzt können Sie entweder die Liste aller Kunden durchsehen und dann auswählen, oder Sie suchen konkret nach einem Auswahlpunkt (2). Im Beispiel 1 haben wir nach einem Nachnamen, der mit "Sch" beginnt, suchen lassen (3). Beispiel 2 sucht nach einem Tier dessen Name mit "T" anfängt (4). Hätten Sie "b,,,t" eingetippt, wäre jetzt nur Tara aufgelistet, bei "l,,,t" nur Tessa. Über "Erweitert" (5) können Sie nach weiteren Parametern suchen (6). Durch Doppelklicken auf das gefundene Tier, oder markieren und mit "OK" bestätigen, öffnet sich das zugehörige Kundenblatt.

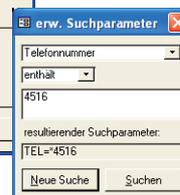
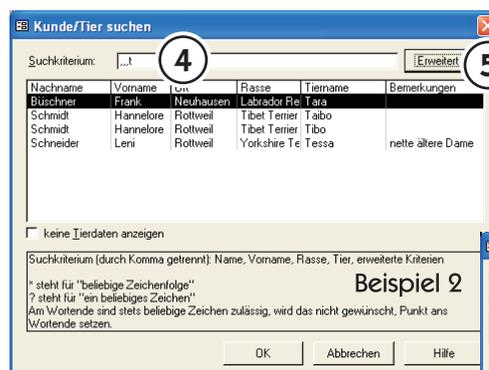
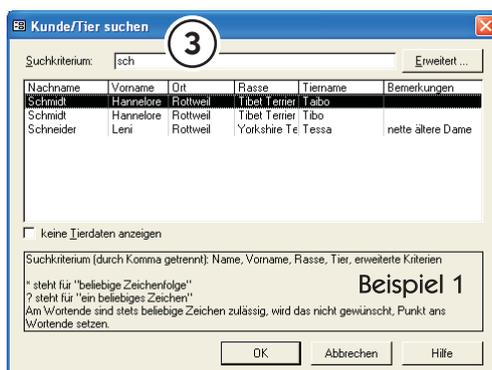
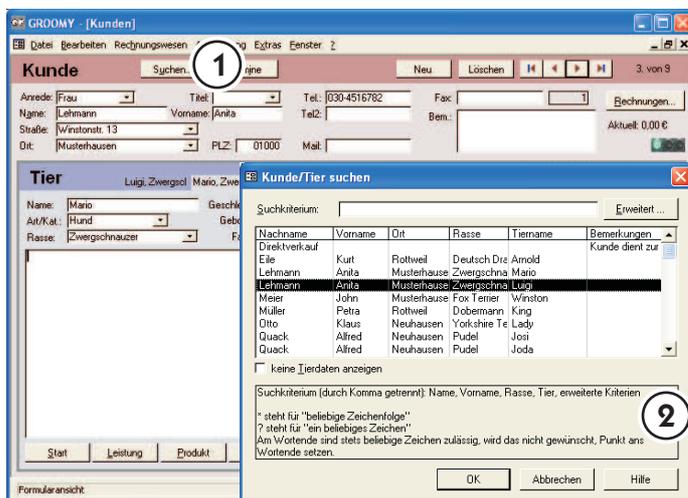


3

Einführung in das Programm

Kunden finden per Suchfunktion

Um eine bestehende Kundenblatt aus dem Kundenstamm auszusuchen und zu öffnen, klicken Sie bitte auf "Suchen" (1). Jetzt können Sie entweder die Liste aller Kunden durchsehen und dann auswählen, oder Sie suchen konkret nach einem Auswahlpunkt (2). Im Beispiel 1 haben wir nach einem Nachnamen, der mit "Sch" beginnt, suchen lassen (3). Beispiel 2 sucht nach einem Tier dessen Name mit "T" anfängt (4). Hätten Sie "b,,,t" eingetippt, wäre jetzt nur Tara aufgelistet, bei "l,,,t" nur Tessa. Über "Erweitert" (5) können Sie nach weiteren Parametern suchen (6). Durch Doppelklicken auf das gefundene Tier, oder markieren und mit "OK" bestätigen, öffnet sich das zugehörige Kundenblatt.



3

Einführung in das Programm

Neue Kundendaten eintragen

The image shows two screenshots of the GROOMY software interface. The top screenshot displays the 'Kunde' (Customer) form with fields for 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Straße', 'Ort', 'PLZ', 'Mail', 'Titel', 'Tel.', 'Tel2', 'Fax', and 'Bem.'. The 'Tier' (Animal) form below it has fields for 'Name', 'Geschlecht', 'Bem.', 'Ant./Kat.', 'Geboren', 'Rasse', and 'Farbe'. The bottom screenshot shows the 'Tier' form with a treatment record entered: 'Behandlung vom Montag, 16. Mai 2011 um 11:54'. The 'Start' button is highlighted, and the 'Leistung' (Service) field is selected.

Drücken Sie die Schaltfläche "Neu" (1) im Kundenbereich. Jetzt steht Ihnen ein leeres Formular zur Verfügung. Tragen Sie die Daten zu dem Tierhalter (im oberen Bereich) und dem Tier (im unteren Bereich) ein. Mit den Navigationsschaltflächen im Kundenbereich (2) können Sie zwischen allen Kundendatensätzen "hin- und herklicken".

Die Schaltfläche "Neu" im Tierbereich (3) legt ein neues Datenblatt für ein weiteres Tier des Kunden an. Mit den Navigationsschaltflächen (4) "blättern" Sie zwischen den verschiedenen Tieren eines Kunden.

Um mit der Behandlung zu beginnen, drücken Sie auf "Start" (5). Der "Eröffnungssatz" (6) mit der automatischen Erfassung und Anzeige von Tag und Uhrzeit erscheint (wie Sie diesen "Eröffnungs-Standardsatz" ändern können, finden Sie unter "Standardtexte ändern"). Die weiteren Arbeitsschritte zum Erfassen der Behandlung finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

4

Einführung in das Programm

Neue Kundendaten eintragen

The image shows two screenshots of the GROOMY software interface. The top screenshot displays the 'Kunde' (Customer) form with fields for 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Straße', 'Ort', 'PLZ', 'Mail', 'Titel', 'Tel.', 'Tel2', 'Fax', and 'Bem.'. The 'Tier' (Animal) form below it has fields for 'Name', 'Geschlecht', 'Bem.', 'Ant./Kat.', 'Geboren', 'Rasse', and 'Farbe'. The bottom screenshot shows the 'Tier' form with a treatment record entered: 'Behandlung vom Montag, 16. Mai 2011 um 11:54'. The 'Start' button is highlighted, and the 'Leistung' (Service) field is selected.

Drücken Sie die Schaltfläche "Neu" (1) im Kundenbereich. Jetzt steht Ihnen ein leeres Formular zur Verfügung. Tragen Sie die Daten zu dem Tierhalter (im oberen Bereich) und dem Tier (im unteren Bereich) ein. Mit den Navigationsschaltflächen im Kundenbereich (2) können Sie zwischen allen Kundendatensätzen "hin- und herklicken".

Die Schaltfläche "Neu" im Tierbereich (3) legt ein neues Datenblatt für ein weiteres Tier des Kunden an. Mit den Navigationsschaltflächen (4) "blättern" Sie zwischen den verschiedenen Tieren eines Kunden.

Um mit der Behandlung zu beginnen, drücken Sie auf "Start" (5). Der "Eröffnungssatz" (6) mit der automatischen Erfassung und Anzeige von Tag und Uhrzeit erscheint (wie Sie diesen "Eröffnungs-Standardsatz" ändern können, finden Sie unter "Standardtexte ändern"). Die weiteren Arbeitsschritte zum Erfassen der Behandlung finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

4

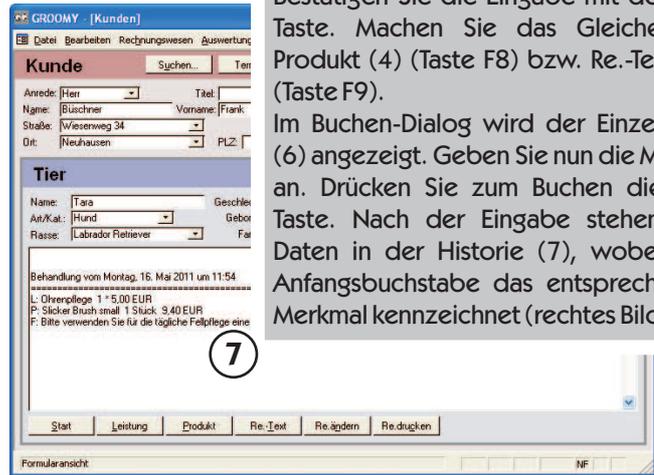
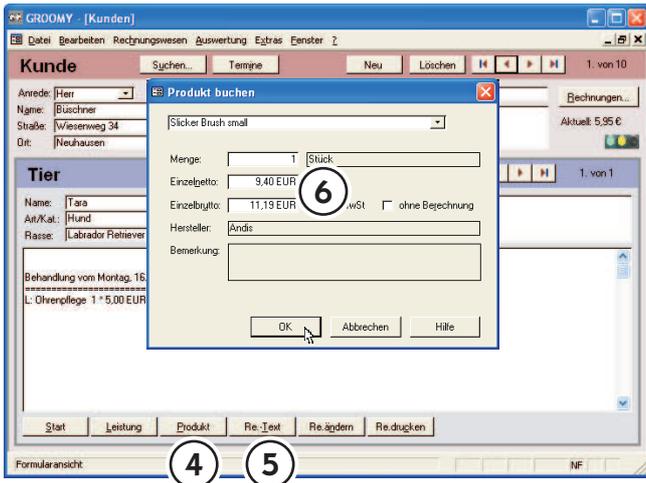
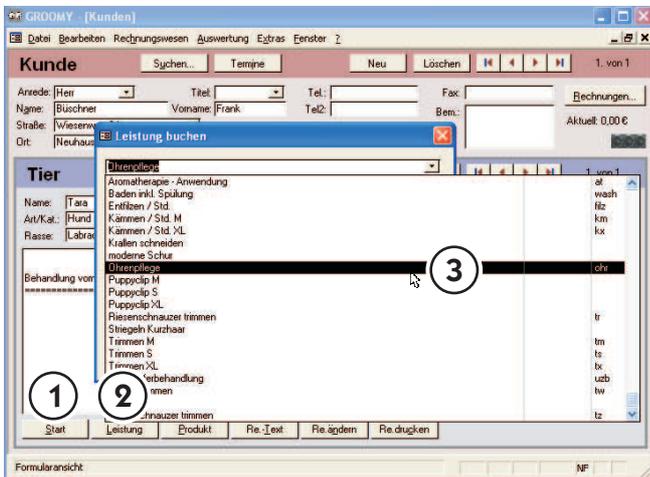
Einführung in das Programm

Leistungen und Produkte auswählen

Mit "Start" (1) (oder der Taste F3) beginnen Sie das Eintragen einer Behandlung.

Drücken Sie den Schalter "Leistung" (2) (od. F6), suchen und markieren Sie die gewünschte Leistung aus der Liste (3). Wenn Sie die Anfangsbuchstaben eingeben, erfolgt eine Vorsortierung (alternativ können Sie auch einen Kurzcode eingeben). Bestätigen Sie die Eingabe mit der OK-Taste. Machen Sie das Gleiche mit Produkt (4) (Taste F8) bzw. Re.-Text (5) (Taste F9).

Im Buchen-Dialog wird der Einzelpreis (6) angezeigt. Geben Sie nun die Menge an. Drücken Sie zum Buchen die OK-Taste. Nach der Eingabe stehen alle Daten in der Historie (7), wobei der Anfangsbuchstabe das entsprechende Merkmal kennzeichnet (rechtes Bild).



5

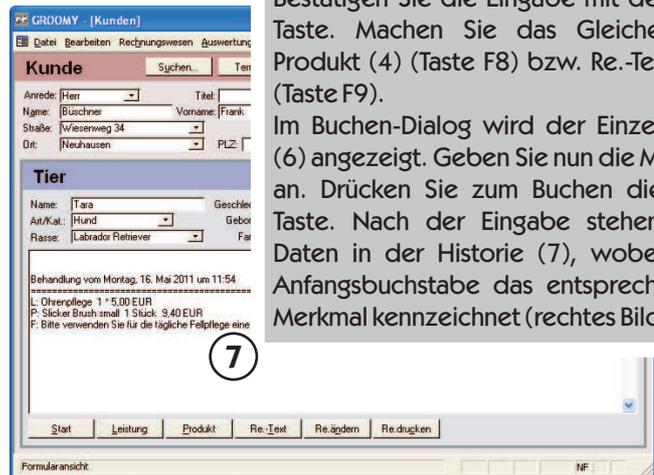
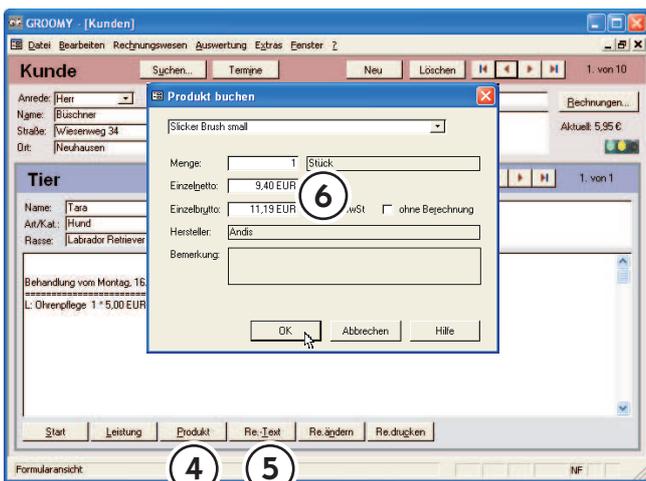
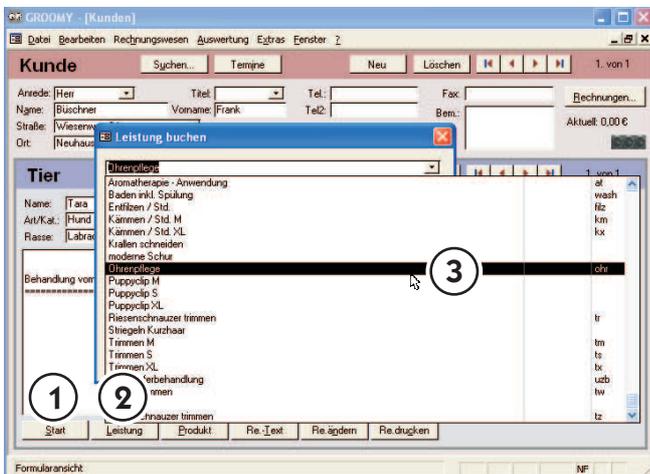
Einführung in das Programm

Leistungen und Produkte auswählen

Mit "Start" (1) (oder der Taste F3) beginnen Sie das Eintragen einer Behandlung.

Drücken Sie den Schalter "Leistung" (2) (od. F6), suchen und markieren Sie die gewünschte Leistung aus der Liste (3). Wenn Sie die Anfangsbuchstaben eingeben, erfolgt eine Vorsortierung (alternativ können Sie auch einen Kurzcode eingeben). Bestätigen Sie die Eingabe mit der OK-Taste. Machen Sie das Gleiche mit Produkt (4) (Taste F8) bzw. Re.-Text (5) (Taste F9).

Im Buchen-Dialog wird der Einzelpreis (6) angezeigt. Geben Sie nun die Menge an. Drücken Sie zum Buchen die OK-Taste. Nach der Eingabe stehen alle Daten in der Historie (7), wobei der Anfangsbuchstabe das entsprechende Merkmal kennzeichnet (rechtes Bild).



5

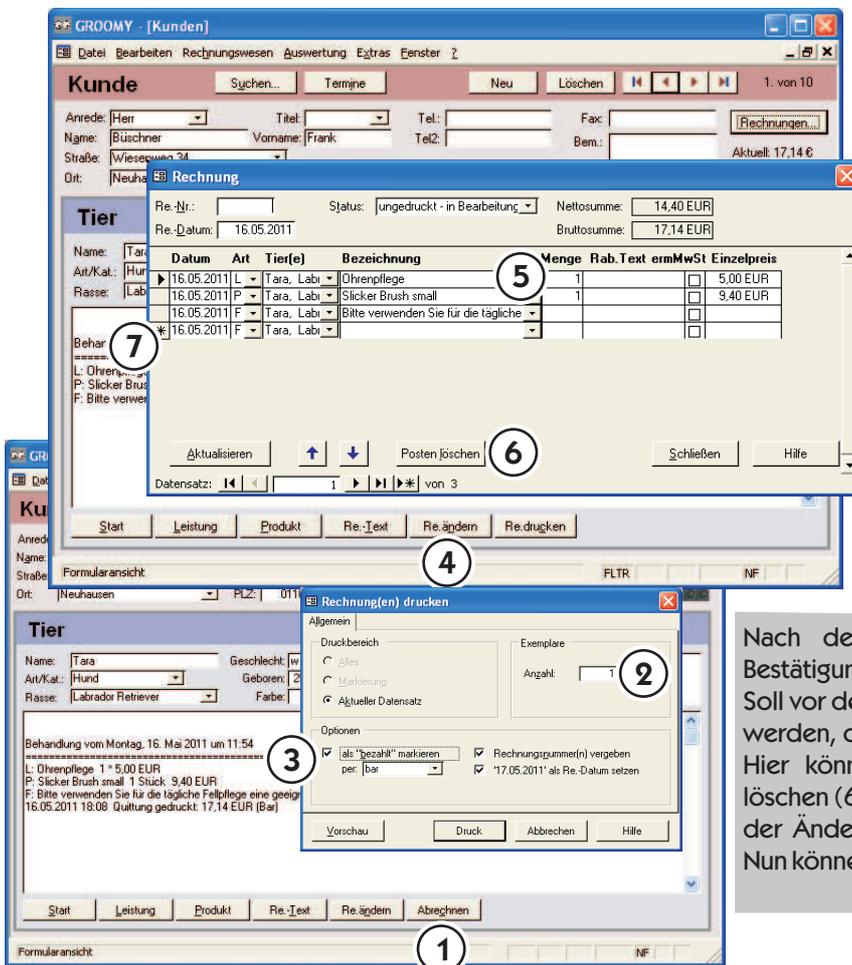
Einführung in das Programm

Rechnungen bearbeiten
und drucken

Nach der Behandlung und der Eingabe der Daten steht nun die Rechnung an. Wenn nichts geändert werden muss, klicken Sie auf "Abrechnen" (1) (oder Taste F12). Geben Sie nun die Anzahl der zu druckenden Exemplare (2) an. Wählen Sie "0" um zu buchen ohne zu drucken. (Optional können Sie statt der Rechnung eine Quittung drucken (3) und als bezahlt markieren.) Mit dem Button "Vorschau" betrachten Sie die Druckvorschau. Wählen Sie Druck um die Rechnung auszudrucken bzw. zu buchen.

Nach dem Drucken erscheint in der Historie die Bestätigung des Druckauftrages. Soll vor dem Druck die aktuelle Rechnung noch bearbeitet werden, drücken Sie auf die Schaltfläche "Re. ändern" (4). Hier können Sie alle Einträge bearbeiten (5), Posten löschen (6) und neue Posten eingeben (7). Zum Speichern der Änderungen bitte den Button "Schließen" drücken. Nun können Sie, wie oben beschrieben, drucken.

6



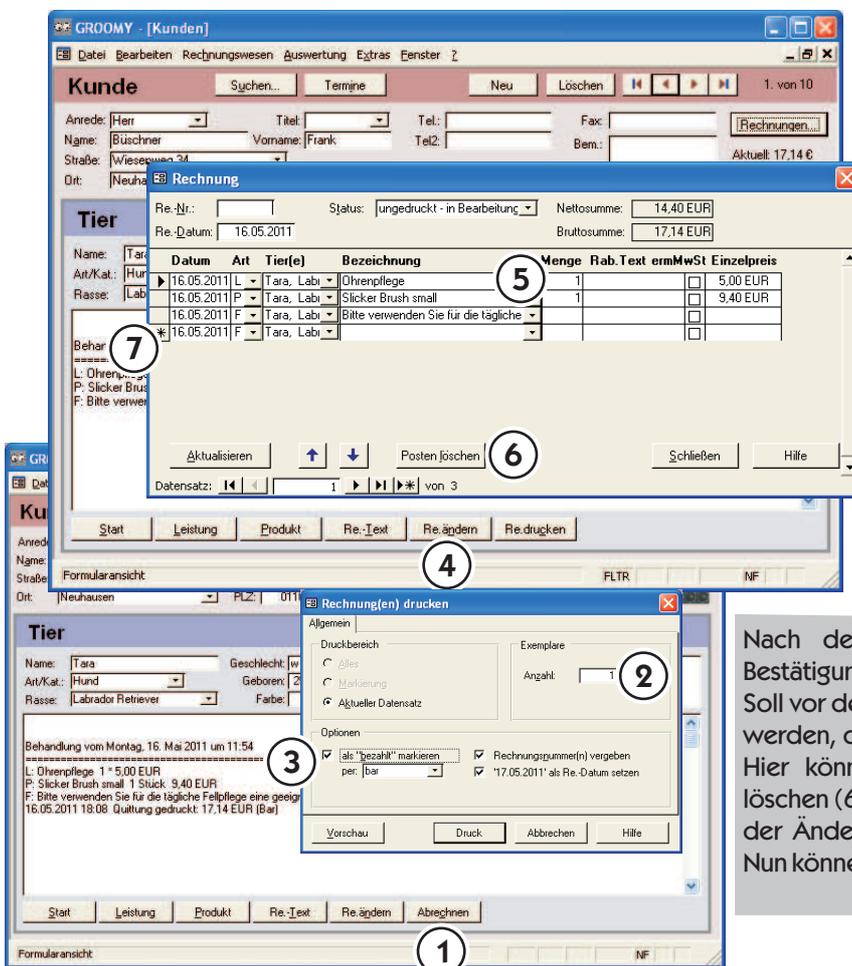
Einführung in das Programm

Rechnungen bearbeiten
und drucken

Nach der Behandlung und der Eingabe der Daten steht nun die Rechnung an. Wenn nichts geändert werden muss, klicken Sie auf "Abrechnen" (1) (oder Taste F12). Geben Sie nun die Anzahl der zu druckenden Exemplare (2) an. Wählen Sie "0" um zu buchen ohne zu drucken. (Optional können Sie statt der Rechnung eine Quittung drucken (3) und als bezahlt markieren.) Mit dem Button "Vorschau" betrachten Sie die Druckvorschau. Wählen Sie Druck um die Rechnung auszudrucken bzw. zu buchen.

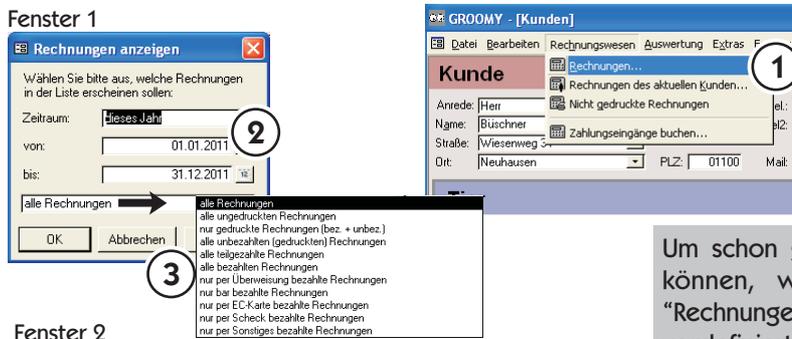
Nach dem Drucken erscheint in der Historie die Bestätigung des Druckauftrages. Soll vor dem Druck die aktuelle Rechnung noch bearbeitet werden, drücken Sie auf die Schaltfläche "Re. ändern" (4). Hier können Sie alle Einträge bearbeiten (5), Posten löschen (6) und neue Posten eingeben (7). Zum Speichern der Änderungen bitte den Button "Schließen" drücken. Nun können Sie, wie oben beschrieben, drucken.

6



Einführung in das Programm

Rechnungen bearbeiten und drucken Rechnungen nach Kategorien



Um schon gedruckte Rechnungen bearbeiten und drucken zu können, wählen Sie unter Rechnungswesen den Eintrag "Rechnungen..." (1). Es erscheint Fenster 1. Hier können Sie einen vordefinierten Zeitraum wählen oder diesen manuell festlegen (2). Wählen Sie, welche Rechnungen angezeigt werden sollen (3).

Im nun erscheinenden Dialog (Fenster 2) können Sie mit den Navigationsschaltflächen (4) oder der Scrollleiste zwischen den Rechnungen blättern. Wählen Sie mit dem Datensatzmarkierer (5) eine oder mehrere Rechnungen aus und drücken Sie, nach Bedarf, den Löschen-, Drucken-, oder Bearbeiten-Button. Haben Sie auf letzteren geklickt, erscheint das schon auf der vorigen Seite beschriebene Fenster (6). Hier können Sie Änderungen vornehmen, beispielsweise die Rechnung als bezahlt markieren, indem Sie den Status (7) der Rechnung ändern.

Tipps:

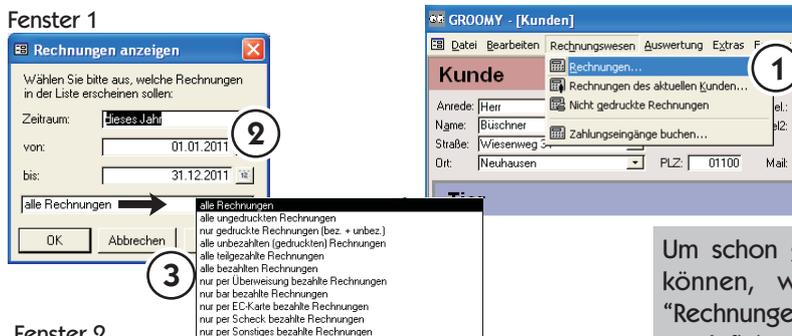
- * um alle ungedruckten Rechnungen auf einmal ausdrucken, wählen Sie im Menü Rechnungswesen "nicht gedruckte Rechnungen". Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf "Drucken" und wählen Sie im folgenden Dialog als Druckbereich "Alles".

- * um Zahlungseingänge zu buchen wählen Sie im Menü Rechnungswesen den Punkt Zahlungseingänge buchen

7

Einführung in das Programm

Rechnungen bearbeiten und drucken Rechnungen nach Kategorien



Um schon gedruckte Rechnungen bearbeiten und drucken zu können, wählen Sie unter Rechnungswesen den Eintrag "Rechnungen..." (1). Es erscheint Fenster 1. Hier können Sie einen vordefinierten Zeitraum wählen oder diesen manuell festlegen (2). Wählen Sie, welche Rechnungen angezeigt werden sollen (3).

Im nun erscheinenden Dialog (Fenster 2) können Sie mit den Navigationsschaltflächen (4) oder der Scrollleiste zwischen den Rechnungen blättern. Wählen Sie mit dem Datensatzmarkierer (5) eine oder mehrere Rechnungen aus und drücken Sie, nach Bedarf, den Löschen-, Drucken-, oder Bearbeiten-Button. Haben Sie auf letzteren geklickt, erscheint das schon auf der vorigen Seite beschriebene Fenster (6). Hier können Sie Änderungen vornehmen, beispielsweise die Rechnung als bezahlt markieren, indem Sie den Status (7) der Rechnung ändern.

Tipps:

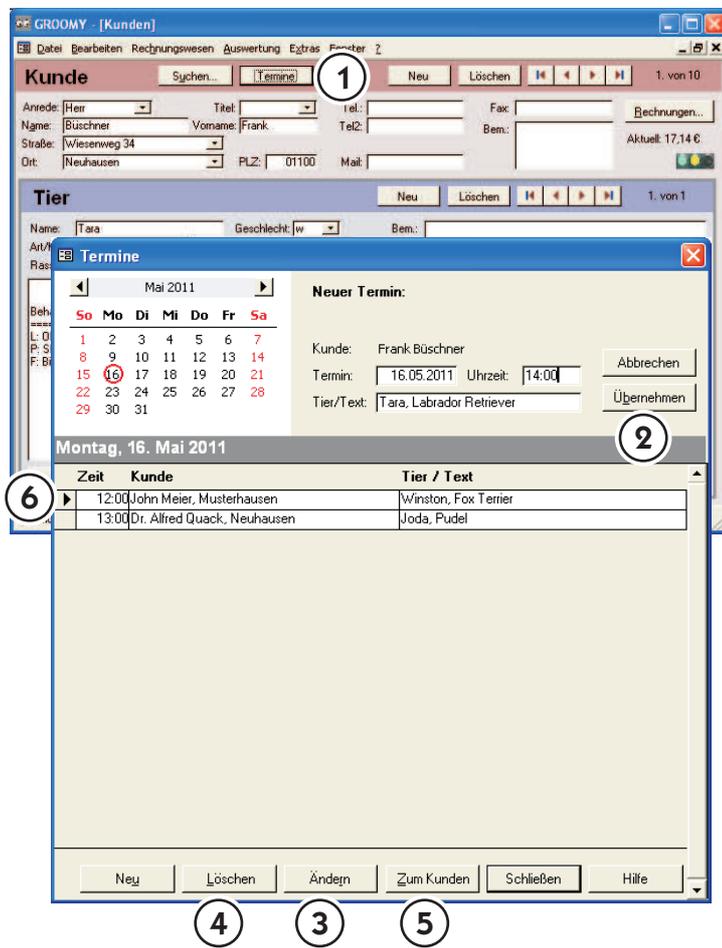
- * um alle ungedruckten Rechnungen auf einmal ausdrucken, wählen Sie im Menü Rechnungswesen "nicht gedruckte Rechnungen". Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf "Drucken" und wählen Sie im folgenden Dialog als Druckbereich "Alles".

- * um Zahlungseingänge zu buchen wählen Sie im Menü Rechnungswesen den Punkt Zahlungseingänge buchen

7

Einführung in das Programm

Termine verwalten

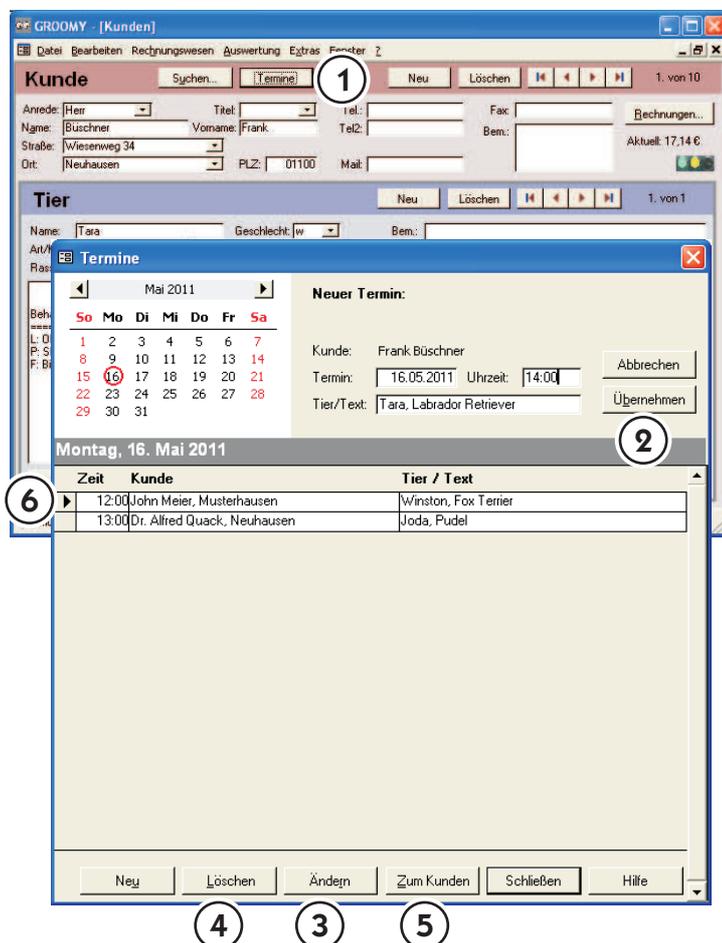


Um eine Übersicht der vergebenen Termine zu sehen bzw. für den gewählten Kunden einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Termine (1). Sollte für den gewählten Kunden bereits ein Termin vergeben sein, wird Ihnen nach Klick auf Termine dieser angezeigt und kann geändert werden. Sollte es noch keinen Termin geben, wird automatisch ein neuer Terminvorschlag generiert, den Sie entsprechend anpassen können. Bei Klick auf Übernehmen (2) werden die Änderungen von Groomy in die Terminliste übernommen. Um einen bestehenden Termin zu ändern (3), zu löschen (4) oder zu dem Kundenblatt zu springen (5), wählen Sie den betreffenden Termin aus der Liste aus (6) und klicken auf die gewünschte Schaltfläche.

8

Einführung in das Programm

Termine verwalten



Um eine Übersicht der vergebenen Termine zu sehen bzw. für den gewählten Kunden einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Termine (1). Sollte für den gewählten Kunden bereits ein Termin vergeben sein, wird Ihnen nach Klick auf Termine dieser angezeigt und kann geändert werden. Sollte es noch keinen Termin geben, wird automatisch ein neuer Terminvorschlag generiert, den Sie entsprechend anpassen können. Bei Klick auf Übernehmen (2) werden die Änderungen von Groomy in die Terminliste übernommen. Um einen bestehenden Termin zu ändern (3), zu löschen (4) oder zu dem Kundenblatt zu springen (5), wählen Sie den betreffenden Termin aus der Liste aus (6) und klicken auf die gewünschte Schaltfläche.

8

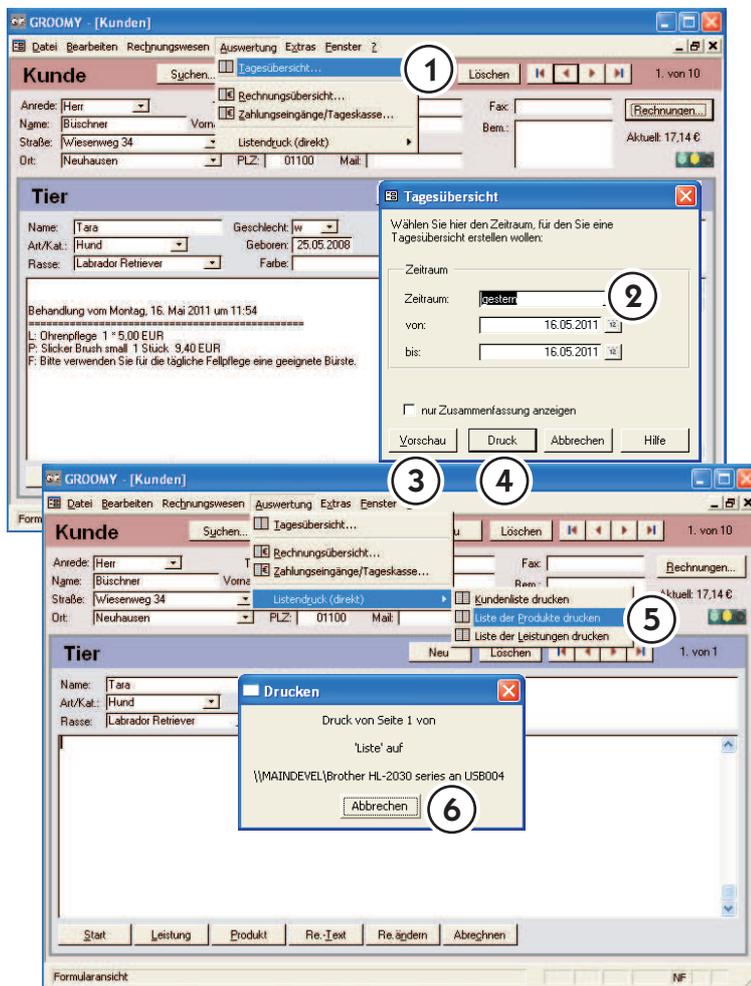
Auswertungen

Behandlungs-/Rechnungsübersicht, Tageskasse, Listendruck

Im Menü Auswertung finden Sie die Einträge Tages- bzw. Rechnungsübersicht und Tageskasse (1). Hier können Sie eine Liste der gebuchten Umsätze, der gestellten Rechnungen, sowie der Zahlungseingänge für einen frei wählbaren Zeitraum (2) anzeigen lassen. Der Button Vorschau (3) zeigt die Übersicht am Bildschirm an. Benutzen Sie die Navigations-schaltflächen, um zwischen den einzelnen Seiten zu blättern. Die Auflistung erfolgt nach Buchungs-/Rechnungsdatum bzw. Zahlungseingang geordnet. Am Ende der Liste erscheint eine Zusammenfassung für den gewählten Zeitraum. Über Druck (4) können Sie die Übersicht ausdrucken.

Für den Druck von der Produktliste, Kundenliste oder Liste der Leistungen betätigen Sie im Menü Auswertung den Punkt Listendruck und wählen Sie danach die zu druckende Liste (5). Es erfolgt keine weitere Abfrage, Sie können aber durch Klicken auf den "Abbrechen"-Button (6) den Druck stoppen.

9



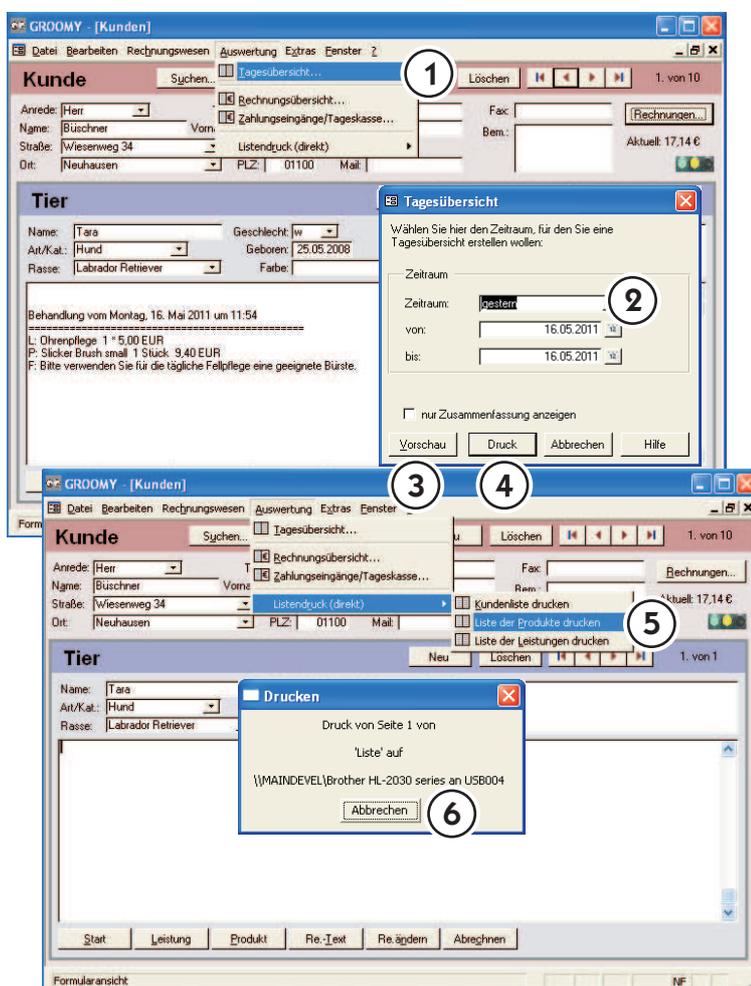
Auswertungen

Behandlungs-/Rechnungsübersicht, Tageskasse, Listendruck

Im Menü Auswertung finden Sie die Einträge Tages- bzw. Rechnungsübersicht und Tageskasse (1). Hier können Sie eine Liste der gebuchten Umsätze, der gestellten Rechnungen, sowie der Zahlungseingänge für einen frei wählbaren Zeitraum (2) anzeigen lassen. Der Button Vorschau (3) zeigt die Übersicht am Bildschirm an. Benutzen Sie die Navigations-schaltflächen, um zwischen den einzelnen Seiten zu blättern. Die Auflistung erfolgt nach Buchungs-/Rechnungsdatum bzw. Zahlungseingang geordnet. Am Ende der Liste erscheint eine Zusammenfassung für den gewählten Zeitraum. Über Druck (4) können Sie die Übersicht ausdrucken.

Für den Druck von der Produktliste, Kundenliste oder Liste der Leistungen betätigen Sie im Menü Auswertung den Punkt Listendruck und wählen Sie danach die zu druckende Liste (5). Es erfolgt keine weitere Abfrage, Sie können aber durch Klicken auf den "Abbrechen"-Button (6) den Druck stoppen.

9



Datenaufnahme

Listen für Leistungen und Produkte bearbeiten

Zum Bearbeiten der Listen klicken Sie im Menü auf Datei (1) und wählen die zu ändernde Tabelle. Wir verwenden als Beispiel die Leistungstabelle. Suchen Sie den Posten (2) aus, den Sie bearbeiten wollen und ändern Sie ihn nach Bedarf. Wenn Sie unter Suchfilter (3) einen Wert eingeben, werden nur die Datensätze angezeigt, die diesem entsprechen. Sie können den Platzhalter "*" verwenden um nach beliebigen Zeichen zu suchen. ("*clip" findet z.B. alle Leistungen, die "clip" enthalten).

Mit den Navigationsschaltflächen (4) können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen blättern. Groomy speichert beim Wechsel zu einem anderen Datensatz oder beim Schließen der Tabelle Ihre Änderungen automatisch.

10

The screenshot shows the GROOMY software interface. The top window is titled 'GROOMY - [Kunden]' and has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Rechnungswesen', 'Auswertung', 'Extras', and 'Fenster'. The 'Datei' menu is highlighted with a circled '1'. Below the menu is a 'Kundenformular anzeigen' section with fields for 'Termin', 'Neu', 'Löschen', and navigation arrows. The main window is titled 'GROOMY - [Tabelle Leistungen]' and has a similar menu bar. The 'Leistungen' table is displayed with columns: 'Name', 'Kurzcode', 'Preis', 'Preis Brutto', and 'Bemerkung'. The row 'Baden inkl. Spülung' is highlighted with a circled '2'. The search filter is empty, with a circled '3' next to it. Navigation arrows are circled with a '4'.

Name	Kurzcode	Preis	Preis Brutto	Bemerkung
Airdale trimmen	ta	65,00 EUR	77,35 EUR	Airdale
Aroma-Bath	ab	6,30 EUR	7,50 EUR	
Aromatherapie - Anwendung	at	15,00 EUR	17,85 EUR	
Baden inkl. Spülung	wash	10,00 EUR	11,90 EUR	komplett
Entfilzen / Std.	filz	37,82 EUR	45,01 EUR	pro Stunde
Kämmen / Std. M	km	25,00 EUR	29,75 EUR	pro Stunde
Kämmen / Std. XL	kx	35,00 EUR	41,65 EUR	pro Stunde
Krallen schneiden		5,00 EUR	5,95 EUR	
moderne Schur		50,00 EUR	59,50 EUR	Pudeln
Ohrenpflege	ohr	5,00 EUR	5,95 EUR	
Puppyclip M		35,00 EUR	41,65 EUR	medium dogs
Puppyclip S		25,00 EUR	29,75 EUR	small dogs
Puppyclip XL		50,00 EUR	59,50 EUR	big dogs
Riesenschnauzer trimmen	tr	65,00 EUR	77,35 EUR	
Striegeln Kurzhaar		20,00 EUR	23,80 EUR	
Trimmen M	tm	45,00 EUR	53,55 EUR	medium dogs

Datenaufnahme

Listen für Leistungen und Produkte bearbeiten

Zum Bearbeiten der Listen klicken Sie im Menü auf Datei (1) und wählen die zu ändernde Tabelle. Wir verwenden als Beispiel die Leistungstabelle. Suchen Sie den Posten (2) aus, den Sie bearbeiten wollen und ändern Sie ihn nach Bedarf. Wenn Sie unter Suchfilter (3) einen Wert eingeben, werden nur die Datensätze angezeigt, die diesem entsprechen. Sie können den Platzhalter "*" verwenden um nach beliebigen Zeichen zu suchen. ("*clip" findet z.B. alle Leistungen, die "clip" enthalten).

Mit den Navigationsschaltflächen (4) können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen blättern. Groomy speichert beim Wechsel zu einem anderen Datensatz oder beim Schließen der Tabelle Ihre Änderungen automatisch.

10

The screenshot shows the GROOMY software interface. The top window is titled 'GROOMY - [Kunden]' and has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Rechnungswesen', 'Auswertung', 'Extras', and 'Fenster'. The 'Datei' menu is highlighted with a circled '1'. Below the menu is a 'Kundenformular anzeigen' section with fields for 'Termin', 'Neu', 'Löschen', and navigation arrows. The main window is titled 'GROOMY - [Tabelle Leistungen]' and has a similar menu bar. The 'Leistungen' table is displayed with columns: 'Name', 'Kurzcode', 'Preis', 'Preis Brutto', and 'Bemerkung'. The row 'Baden inkl. Spülung' is highlighted with a circled '2'. The search filter is empty, with a circled '3' next to it. Navigation arrows are circled with a '4'.

Name	Kurzcode	Preis	Preis Brutto	Bemerkung
Airdale trimmen	ta	65,00 EUR	77,35 EUR	Airdale
Aroma-Bath	ab	6,30 EUR	7,50 EUR	
Aromatherapie - Anwendung	at	15,00 EUR	17,85 EUR	
Baden inkl. Spülung	wash	10,00 EUR	11,90 EUR	komplett
Entfilzen / Std.	filz	37,82 EUR	45,01 EUR	pro Stunde
Kämmen / Std. M	km	25,00 EUR	29,75 EUR	pro Stunde
Kämmen / Std. XL	kx	35,00 EUR	41,65 EUR	pro Stunde
Krallen schneiden		5,00 EUR	5,95 EUR	
moderne Schur		50,00 EUR	59,50 EUR	Pudeln
Ohrenpflege	ohr	5,00 EUR	5,95 EUR	
Puppyclip M		35,00 EUR	41,65 EUR	medium dogs
Puppyclip S		25,00 EUR	29,75 EUR	small dogs
Puppyclip XL		50,00 EUR	59,50 EUR	big dogs
Riesenschnauzer trimmen	tr	65,00 EUR	77,35 EUR	
Striegeln Kurzhaar		20,00 EUR	23,80 EUR	
Trimmen M	tm	45,00 EUR	53,55 EUR	medium dogs

Datenaufnahme

Listen für Leistungen und Produkte ergänzen

Klicken Sie im Menü auf Datei und danach auf die Tabelle (1), der Sie etwas hinzufügen wollen (die Produktliste dient als Beispiel). Klicken Sie auf "Neu" (2). Groomy wechselt ans Ende der Tabelle. Dort befindet sich eine leere Zeile, in die Sie Ihre Ergänzungen eintragen können. Wenn Sie in die Spalte "Form" klicken, erscheint ein graues Pfeilfeld, drücken Sie darauf und wählen Sie aus dem aufgeklappten Fenster die Einheit (3). Jetzt nur noch den Preis (4) eingeben und nach Bedarf Sonderfunktionen ausfüllen (z.B. MwSt.-Ermäßigung oder Bemerkungen eintragen). Beim Schließen wird automatisch gespeichert.

Beim Klick in den Datensatzmarkierer (das graue Feld am Zeilenanfang (5)), wird die gesamte Spalte markiert (Jetzt könnte man diesen Datensatz z.B. Löschen).

Die Navigationsleiste (6) ermöglicht das schnelle "Durchklicken" der Datensätze. Die Funktionen von links nach rechts bedeuten: zur ersten Eintragung springen, einen Datensatz nach oben, einen Datensatz nach unten und zum letzten Eintrag springen.

11

The screenshot shows the GROOMY software interface. The top window is titled 'GROOMY - [Kunden]' and contains a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Rechnungswesen', 'Auswertung', 'Extras', and 'Fenster'. Below the menu is a 'Kundenformular anzeigen' section with fields for 'Tabelle Leistungen', 'Tabelle Produkte', 'Termine', 'Neu', 'Löschen', and '1. von 10'. A circled '1' is placed over the 'Tabelle Produkte' dropdown. Below this is a 'Tier' section with fields for 'Name', 'Art/Kat.', 'Geschlecht', 'Geboren', 'Rasse', and 'Farbe'. The bottom window is titled 'GROOMY - [Tabelle Medikamente/Waren]' and contains a table with columns: 'Name', 'Kurztitel', 'Form', 'EK Netto', 'Netto VK', and 'Netto VK'. A circled '2' is over the 'Neu' button, a circled '3' is over the 'Form' dropdown menu, a circled '4' is over the 'EK Netto' column, and a circled '5' is over the grey selection field at the start of a row. A circled '6' is over the navigation bar at the bottom right of the table window.

Datenaufnahme

Listen für Leistungen und Produkte ergänzen

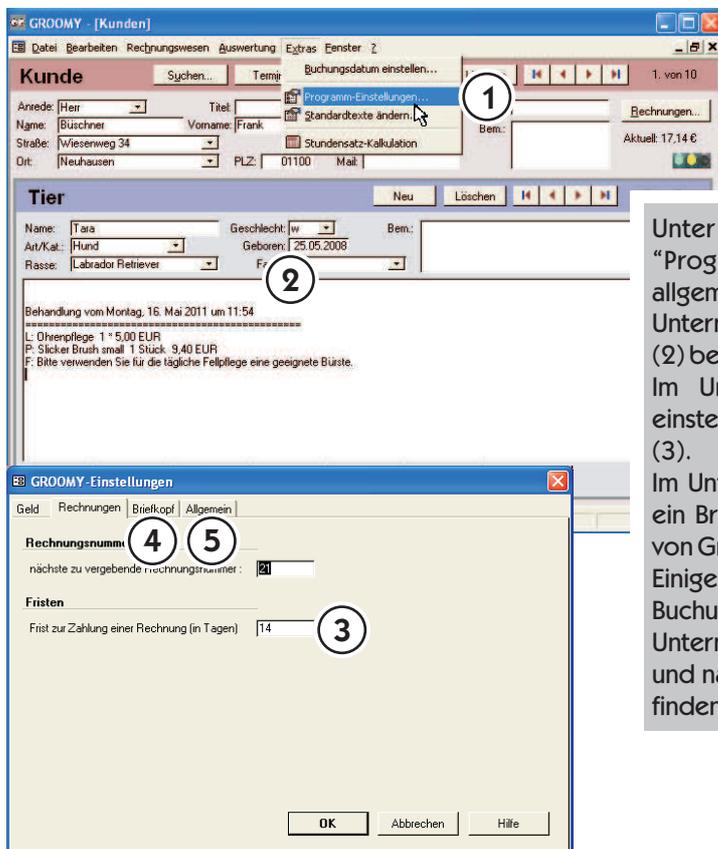
Klicken Sie im Menü auf Datei und danach auf die Tabelle (1), der Sie etwas hinzufügen wollen (die Produktliste dient als Beispiel). Klicken Sie auf "Neu" (2). Groomy wechselt ans Ende der Tabelle. Dort befindet sich eine leere Zeile, in die Sie Ihre Ergänzungen eintragen können. Wenn Sie in die Spalte "Form" klicken, erscheint ein graues Pfeilfeld, drücken Sie darauf und wählen Sie aus dem aufgeklappten Fenster die Einheit (3). Jetzt nur noch den Preis (4) eingeben und nach Bedarf Sonderfunktionen ausfüllen (z.B. MwSt.-Ermäßigung oder Bemerkungen eintragen). Beim Schließen wird automatisch gespeichert.

Beim Klick in den Datensatzmarkierer (das graue Feld am Zeilenanfang (5)), wird die gesamte Spalte markiert (Jetzt könnte man diesen Datensatz z.B. Löschen).

Die Navigationsleiste (6) ermöglicht das schnelle "Durchklicken" der Datensätze. Die Funktionen von links nach rechts bedeuten: zur ersten Eintragung springen, einen Datensatz nach oben, einen Datensatz nach unten und zum letzten Eintrag springen.

11

This screenshot is identical to the one above, showing the GROOMY software interface with the 'Medikamente' table and annotations 1-6. The annotations highlight the 'Datei' menu, the 'Tabelle Produkte' dropdown, the 'Neu' button, the 'Form' dropdown menu, the 'EK Netto' column, the grey selection field, and the navigation bar.



Einstellungen

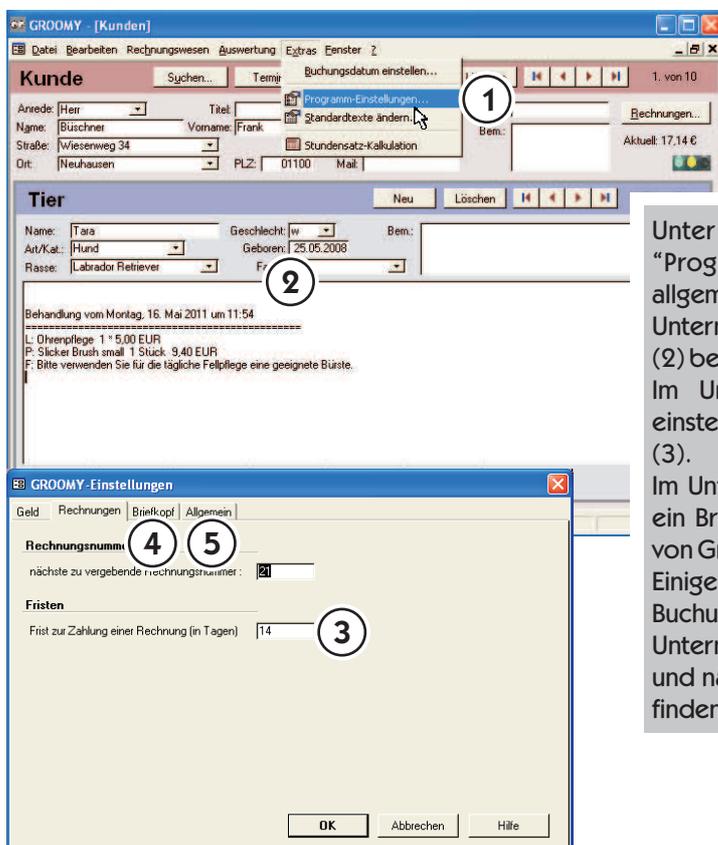
Programm-Einstellungen

Unter dem Menü-Feld "Extras" finden Sie die "Programm-Einstellungen" (1). Hier können Sie allgemeine Einstellungen am Programm vornehmen. Im Untermenü Geld können Sie die Mehrwertsteuer-Sätze (2) bestimmen und das Währungssymbol festlegen. Im Untermenü Rechnungen können Sie die Frist einstellen, nach der eine Rechnung bezahlt werden soll (3).

Im Untermenü Briefkopf (4) können Sie festlegen, ob ein Briefkopf gedruckt und falls ja, welcher Briefkopf von Groomy verwendet werden soll.

Einige zusätzliche Einstellungen, wie die Vergabe des Buchungsdatums bei Klick auf "Start", können Sie im Untermenü Allgemein (5) vornehmen. Weitere Details und nähere Erläuterungen zu den Einstellungsvarianten finden Sie in der Hilfe von Groomy.

12



Einstellungen

Programm-Einstellungen

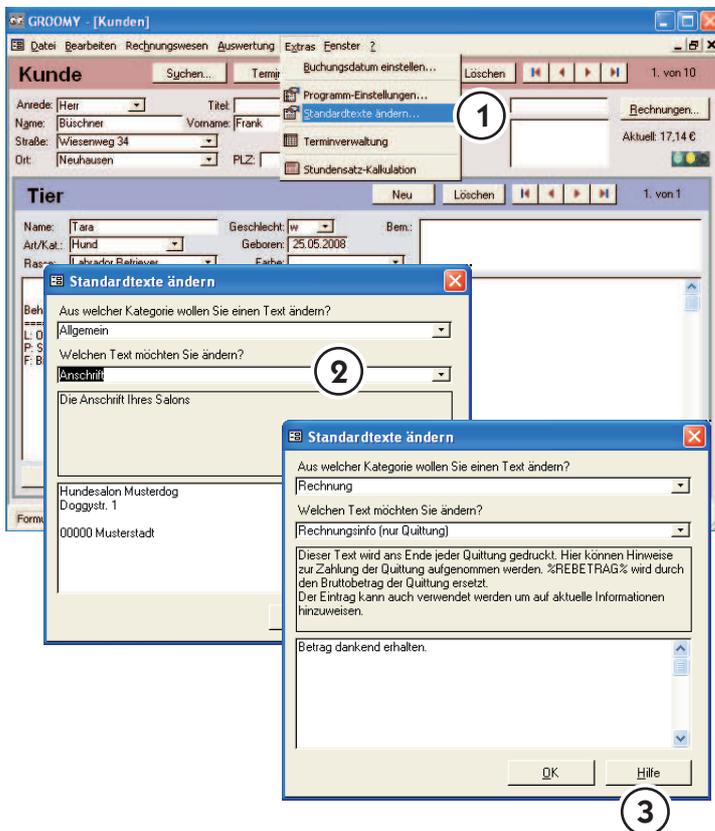
Unter dem Menü-Feld "Extras" finden Sie die "Programm-Einstellungen" (1). Hier können Sie allgemeine Einstellungen am Programm vornehmen. Im Untermenü Geld können Sie die Mehrwertsteuer-Sätze (2) bestimmen und das Währungssymbol festlegen. Im Untermenü Rechnungen können Sie die Frist einstellen, nach der eine Rechnung bezahlt werden soll (3).

Im Untermenü Briefkopf (4) können Sie festlegen, ob ein Briefkopf gedruckt und falls ja, welcher Briefkopf von Groomy verwendet werden soll.

Einige zusätzliche Einstellungen, wie die Vergabe des Buchungsdatums bei Klick auf "Start", können Sie im Untermenü Allgemein (5) vornehmen. Weitere Details und nähere Erläuterungen zu den Einstellungsvarianten finden Sie in der Hilfe von Groomy.

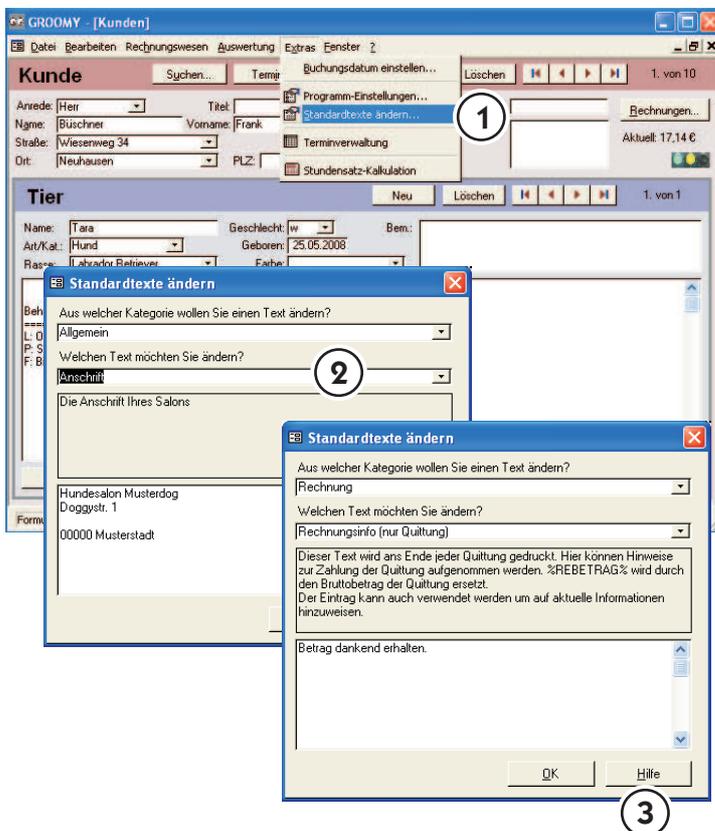
12

Standard-Texte



Unter dem Menü-Feld "Extras" finden Sie die Option "Standard-Texte ändern" (1). Fast alle Textausgaben von Groomy können Sie über diesen Dialog verändern. Sie können Ihre Praxisanschrift eingeben (2), Rechnungsinformationen einfügen (erscheinen im Rechnungsausdruck), den Historien-Eintrag beim Start vorgeben (siehe Seite 4) und vieles weitere mehr. Wählen Sie den Standardtext und ändern Sie die angezeigten Vorgaben. "OK" speichert Ihre Änderungen. Näheres finden Sie in der Groomy-Hilfe (3).

Standard-Texte



Unter dem Menü-Feld "Extras" finden Sie die Option "Standard-Texte ändern" (1). Fast alle Textausgaben von Groomy können Sie über diesen Dialog verändern. Sie können Ihre Praxisanschrift eingeben (2), Rechnungsinformationen einfügen (erscheinen im Rechnungsausdruck), den Historien-Eintrag beim Start vorgeben (siehe Seite 4) und vieles weitere mehr. Wählen Sie den Standardtext und ändern Sie die angezeigten Vorgaben. "OK" speichert Ihre Änderungen. Näheres finden Sie in der Groomy-Hilfe (3).

Tastenkombinationen

Ein wichtiger Vorteil von Groomy:

Wenn Sie wollen, können Sie das Programm nur über die Tastatur bedienen und sind so viel schneller, als wenn Sie häufig zwischen Tastatur und Maus wechseln müssen.

Tabulator:

mit dieser Taste wechseln Sie von einem Eingabefeld zum nächsten. Wollen Sie dagegen zum vorigen Eingabefeld wechseln, verwenden Sie den Tabulator zusammen mit der Umschalttaste.

Escape (Esc):

macht Änderungen rückgängig. Solange Sie einen Datensatz nicht verlassen haben, können Sie mit Esc Änderungen am aktuellen Eingabefeld (einmal drücken) oder am ganzen Datensatz (zweimal drücken)

Alt und Buchstabentasten:

auf vielen Schaltflächen und Menüeinträgen ist, wenn man die Alt-Taste drückt, ein Buchstabe unterstrichen (z. B. auf der Schaltfläche Suchen). Um so gekennzeichnete Funktionen mit der Tastatur aufzurufen, drücken Sie die Alt-Taste und den betreffenden Buchstaben (z. B. Alt und U, um eine Suche zu starten).

Hilfetaste (F1):

ruft die Hilfe zu dem augenblicklich aktiven Programmteil auf. Die Onlinehilfe ist zu jedem Programmteil verfügbar, erläutert viele weitere Details und gibt nützliche Tipps und Tricks.

Tastenkombinationen

Ein wichtiger Vorteil von Groomy:

Wenn Sie wollen, können Sie das Programm nur über die Tastatur bedienen und sind so viel schneller, als wenn Sie häufig zwischen Tastatur und Maus wechseln müssen.

Tabulator:

mit dieser Taste wechseln Sie von einem Eingabefeld zum nächsten. Wollen Sie dagegen zum vorigen Eingabefeld wechseln, verwenden Sie den Tabulator zusammen mit der Umschalttaste.

Escape (Esc):

macht Änderungen rückgängig. Solange Sie einen Datensatz nicht verlassen haben, können Sie mit Esc Änderungen am aktuellen Eingabefeld (einmal drücken) oder am ganzen Datensatz (zweimal drücken)

Alt und Buchstabentasten:

auf vielen Schaltflächen und Menüeinträgen ist, wenn man die Alt-Taste drückt, ein Buchstabe unterstrichen (z. B. auf der Schaltfläche Suchen). Um so gekennzeichnete Funktionen mit der Tastatur aufzurufen, drücken Sie die Alt-Taste und den betreffenden Buchstaben (z. B. Alt und U, um eine Suche zu starten).

Hilfetaste (F1):

ruft die Hilfe zu dem augenblicklich aktiven Programmteil auf. Die Onlinehilfe ist zu jedem Programmteil verfügbar, erläutert viele weitere Details und gibt nützliche Tipps und Tricks.