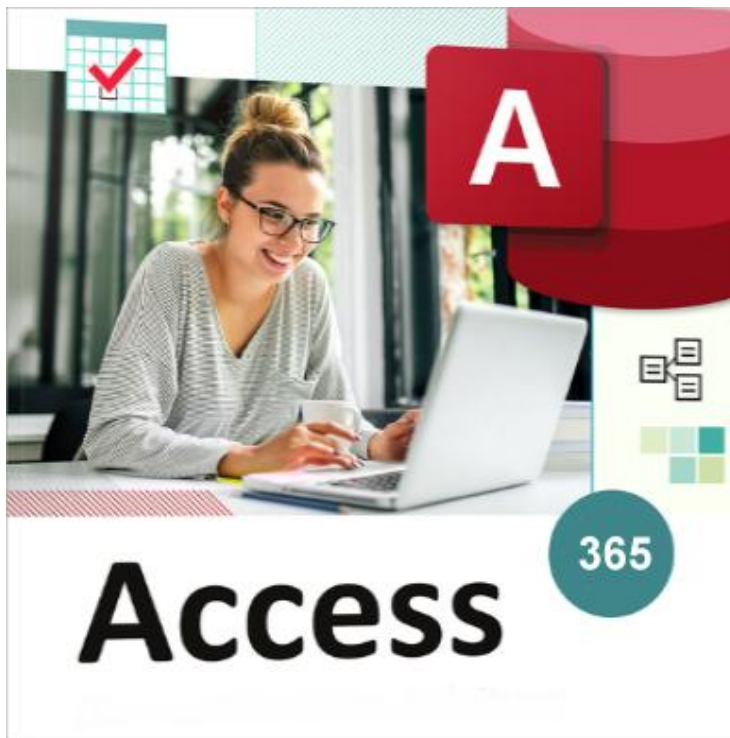




FRISEURPLANER VERSION 1

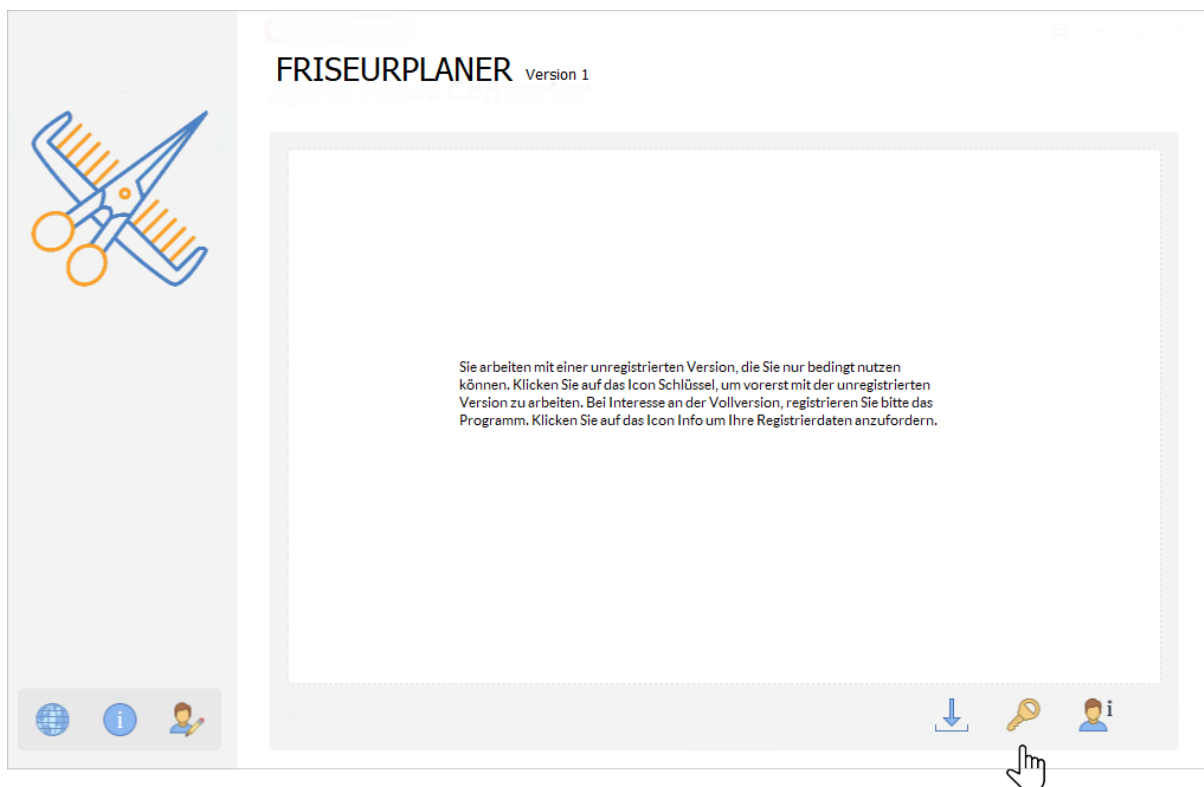
RR-Software
Robert Ross

INHALSVERZEICHNIS

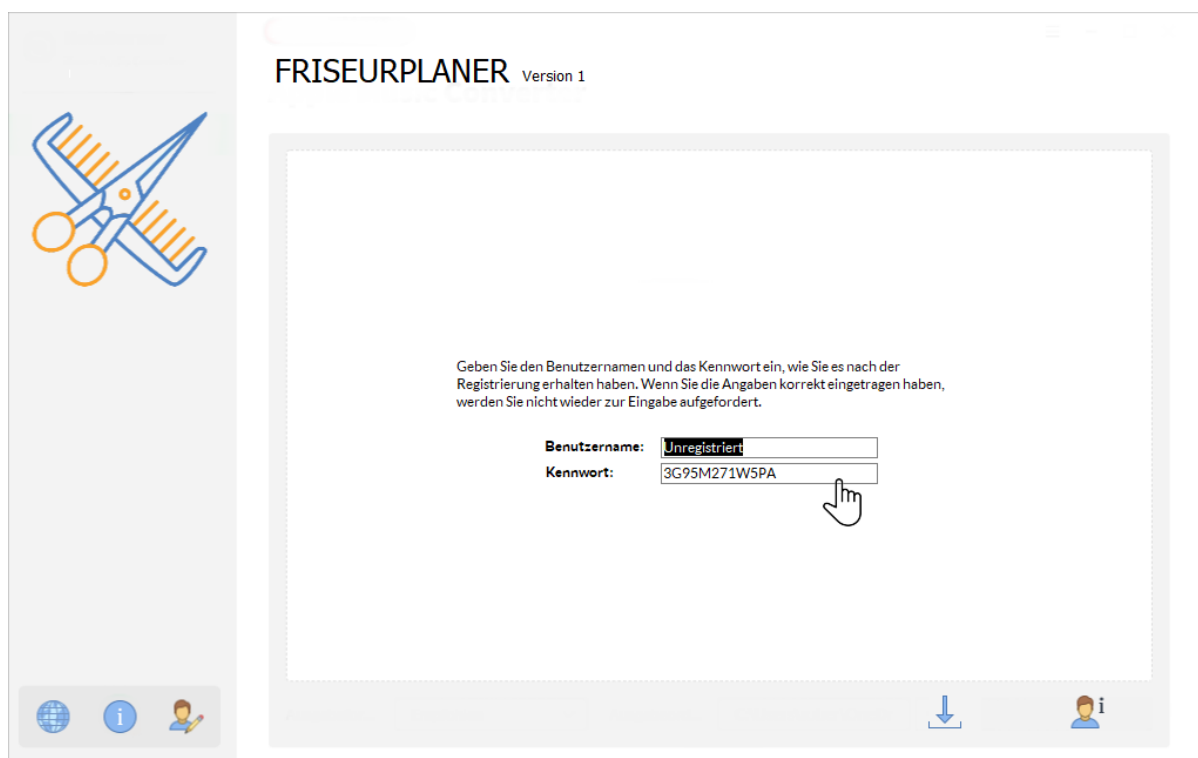
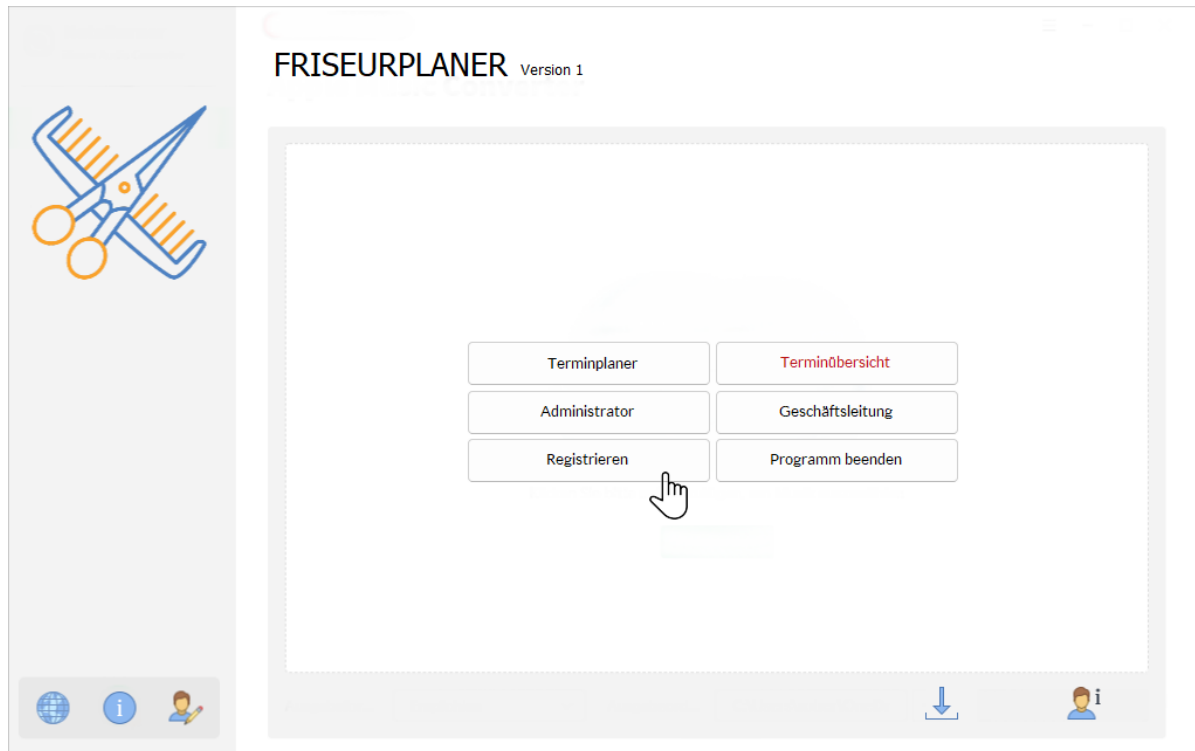
FRISEURPLANER

Hauptübersicht	2
Terminplaner	6
Outlooktermin	11
Terminübersicht	12
Termin löschen	13
Termin bestätigen	14
Berichte anzeigen und Drucken	15
Geschäftsleitung	16
Kundenübersicht	17
Firmeninfo	18
Mitarbeiterübersicht	19
Programm beenden	20

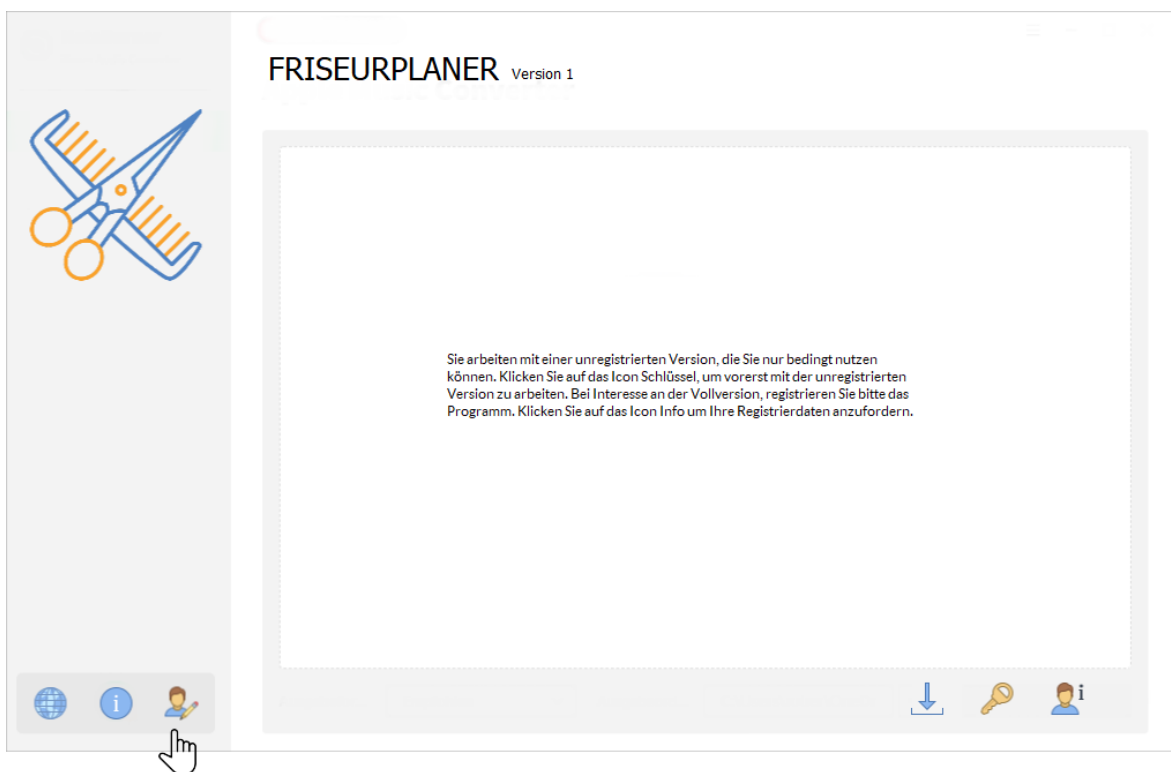
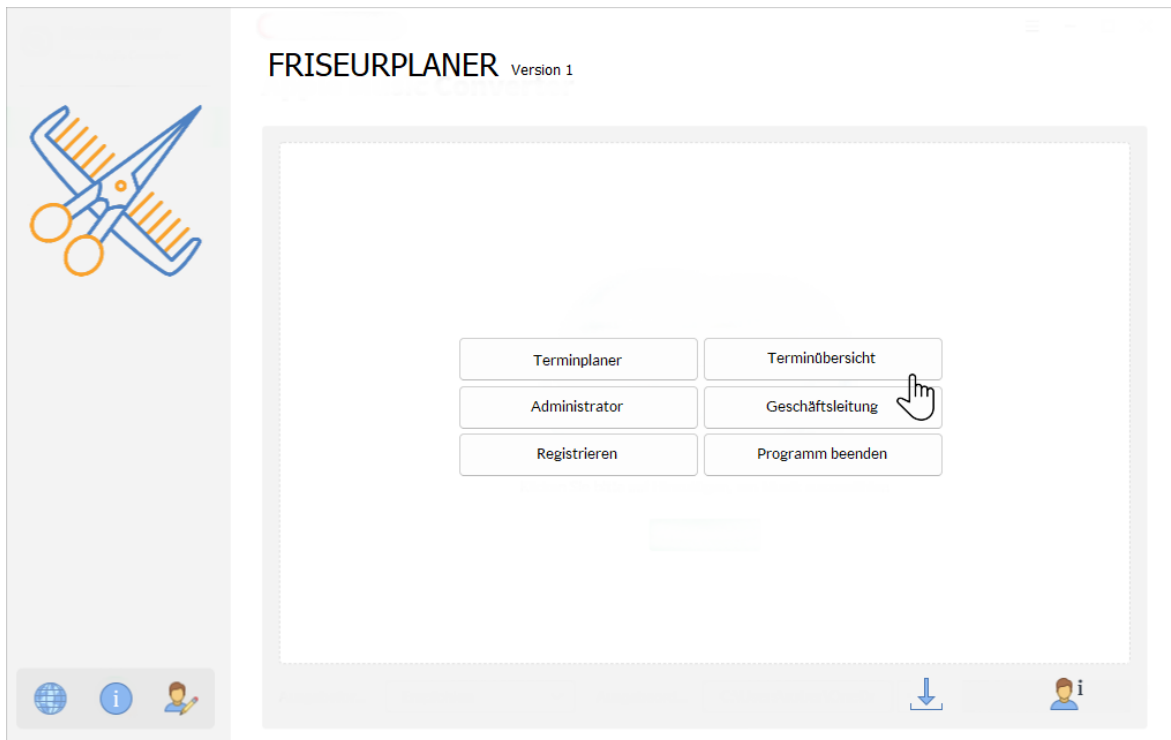
HAUPTÜBERSICHT



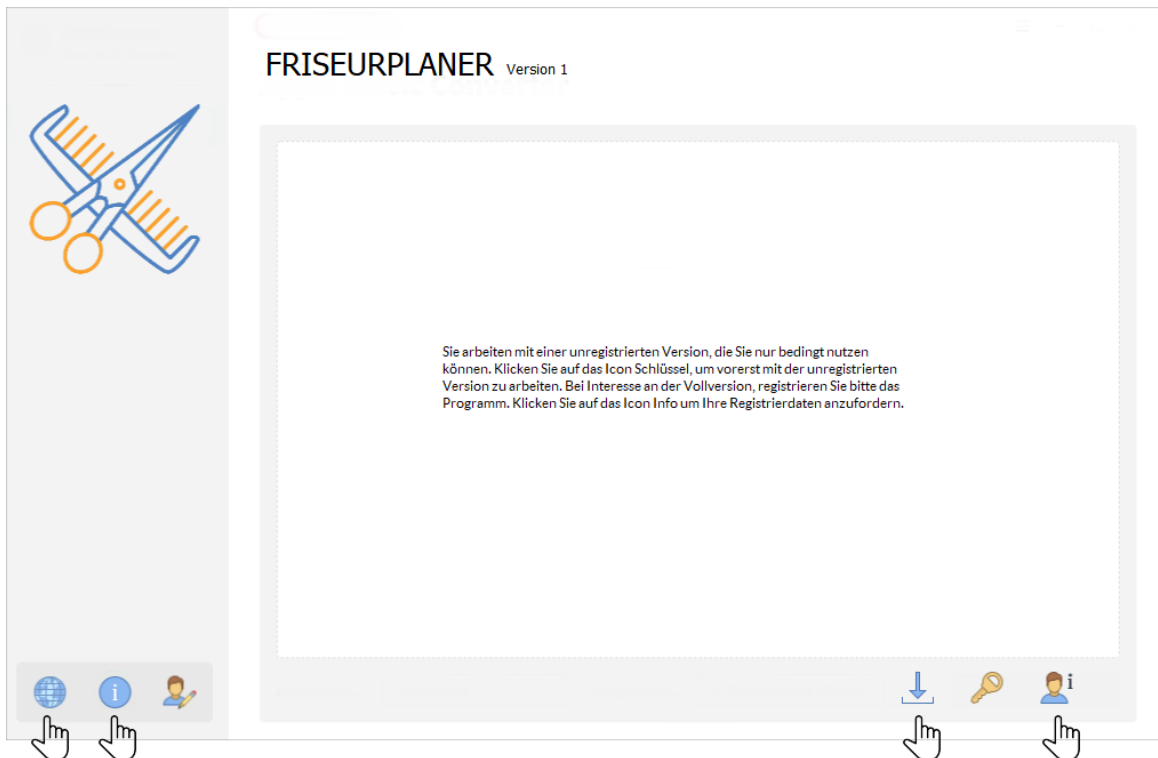
Um Terminplaner uneingeschränkt nutzen zu können, bitte ich Sie, das Programm zu registrieren. Klicken Sie hierzu auf das Schlüssel Icon und dann auf die Schaltfläche Registrieren.



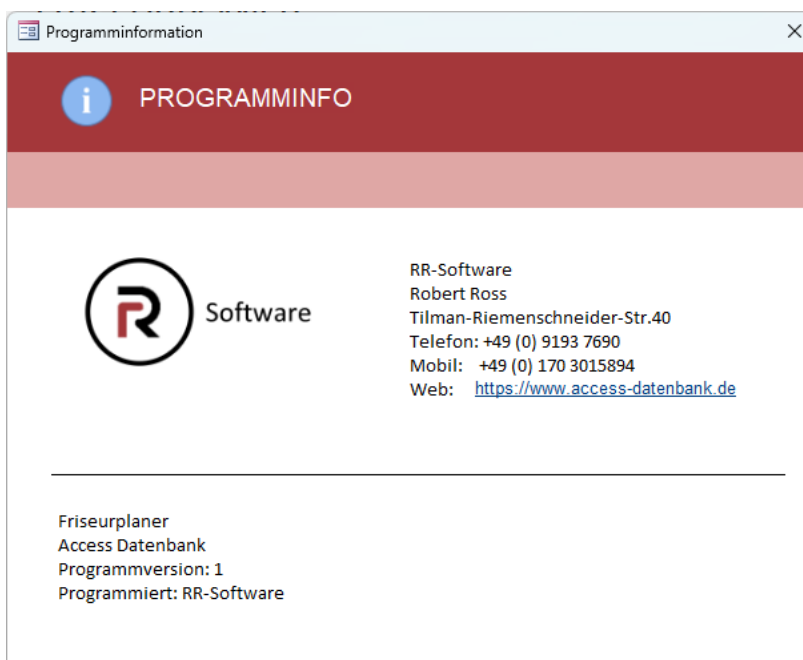
Bei der richtigen Eingabe der Benutzerdaten wird die Schaltfläche Terminübersicht entsperrt und ist schwarz hinterlegt. (siehe nachstehendes Bild).



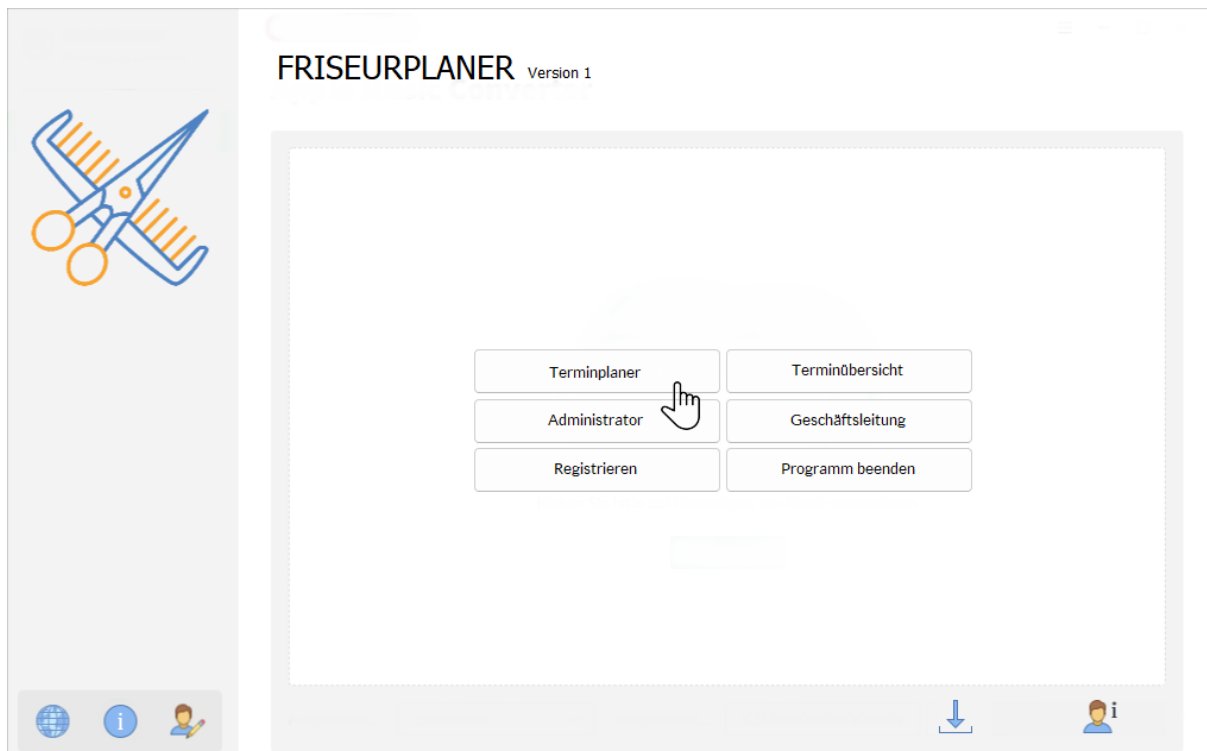
Um ihre Registrierdaten anzufordern, klicken Sie auf das Icon-Programm registrieren. Die Webseite <https://www.access-datenbank.de/Registrierung.html> wird geöffnet, dort können Sie das Programm Friseurplaner registrieren.



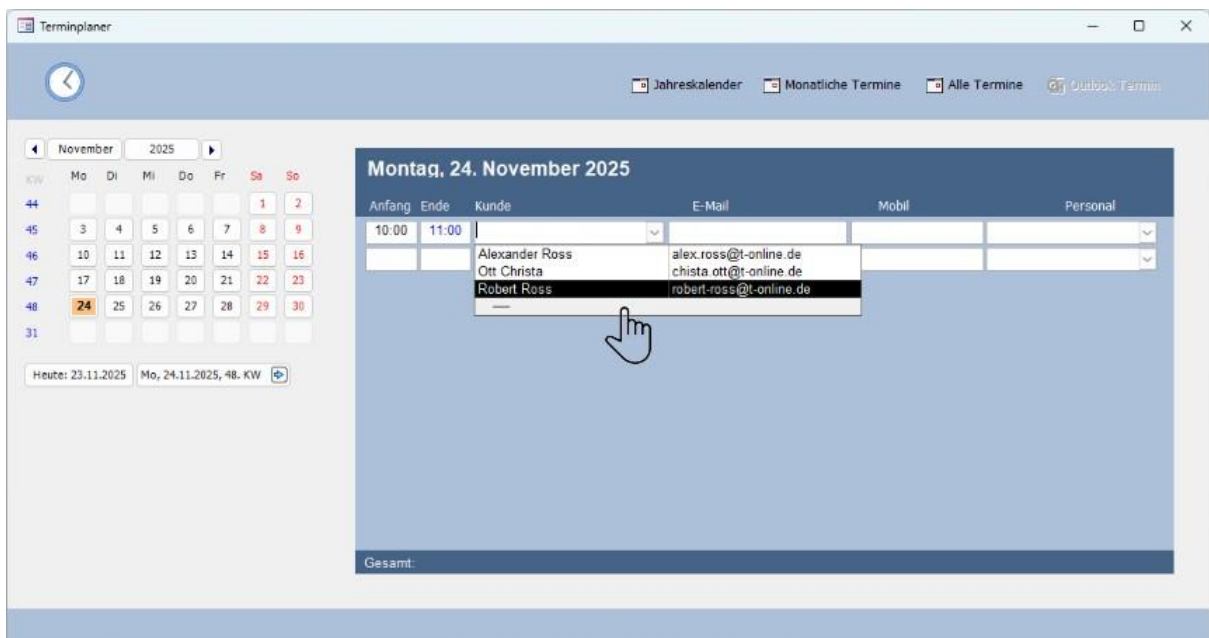
Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Web wird die Webseite <https://www.access-datenbank.de/> geöffnet. Klicken Sie rechts auf das Icon Programminfo wird die nachstehende Maske eingeblendet. Klicken Sie auf das Icon Pfeil können Sie nach Updates suchen.



TERMINPLANER

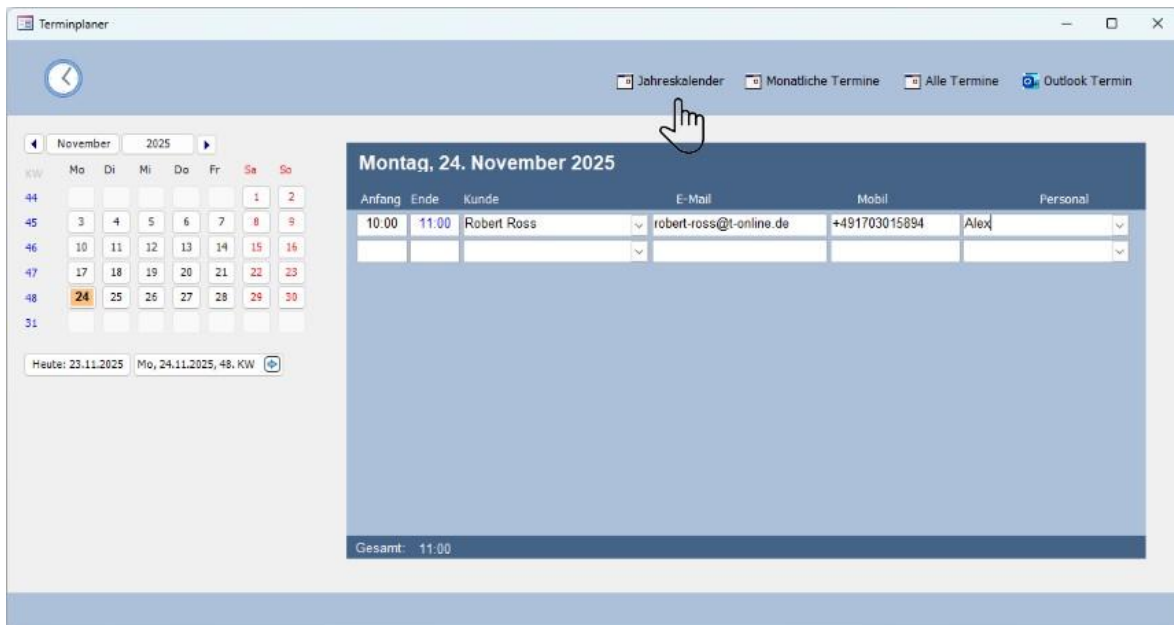


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminplaner** wird das nachstehende Formular geöffnet. Beim Öffnen des Formulars wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt.



Klicken Sie links im Kalender auf das entsprechende Datum, wird rechts der Tag und das Datum angezeigt. Geben Sie den entsprechenden Kundentermin ein. Mit einem Klick auf das Auswahlfeld Kunde kann der entsprechende Kunde ausgewählt werden. Die E-Mail und die Mobilfunknummer des Kunden wird automatisch eingefügt, vorausgesetzt, der Kunde besitzt eine E-Mail-Adresse und

eine Mobilfunknummer. Das Personal kann im Auswahlfeld Personal ausgewählt werden.



Klicken Sie im Friseurplaner auf **Jahreskalender** wird der nachstehende Jahreskalender. Der Jahreskalender zeigt beim Anzeigen immer das aktuelle Jahr an.

The screenshot displays the RR-Software interface. On the left, the 'Jahreskalender' (Annual Calendar) is open, showing a grid of months from January to December for the year 2025. A dropdown menu is visible, allowing selection of the year (2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040). A hand cursor points to the year 2025.

On the right, the 'Alle Termine' (All Appointments) view is active. It shows a list of appointments for the selected date, 'Montag, 24. November 2025'. The appointments are displayed in a table with columns for 'Anfang' (Start), 'Ende' (End), 'Kunde' (Customer), 'E-Mail', 'Mobil' (Mobile), and 'Personal'. The first appointment is for 'Robert Ross' from 10:00 to 11:00, with email 'robert-ross@t-online.de' and mobile number '+491703015894'. The 'Personal' field is set to 'Alex'. Below the table, the total duration is shown as 'Gesamt: 11:00'.

At the bottom left, there is a small calendar for the month of November 2025, with the 24th highlighted. Below it, the current date and week are shown: 'Heute: 23.11.2025 Mo, 24.11.2025, 48. KW'.

Klicken Sie im Friseurplaner auf **Alle Termine** wird das nachstehende Formular Alle Termine angezeigt. In dieser Übersicht sehen Sie alle bisher eingegebenen Kundentermine. Im Auswahlfeld **Gehe zu** können Sie nach den entsprechenden Kunden filtern.

ALLE TERMINE

Beenden

Datum	Termin	Dauer	Kunde	Personal	Gehe zu
Mittwoch, 25. Februar 2026	10:00	11:00	Robert Ross	Alex	

Sonntag, 22. Februar 2026

Terminplaner

Jahreskalender
 Monatliche Termine
 Alle Termine
 Outlook Termin

November 2025

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30
31							

Heute: 23.11.2025
 Mo, 24.11.2025, 48. KW

Montag, 24. November 2025

Anfang	Ende	Kunde	E-Mail	Mobil	Personal
10.00	11.00	Robert Ross	robert-ross@t-online.de	+491703015894	Alex

Gesamt: 11:00

Klicken Sie im Friseurplaner auf **Monatliche Termine** wird das nachstehende Formular Monatliche Termine angezeigt. In dieser Übersicht werden alle bisher eingegebenen Kundentermine zum aktuellen Monat angezeigt. Im Auswahlfeld **gehe zu** können Sie nach den entsprechenden Kunden filtern.

 ALLE TERMINE

✕ Beenden

Datum	Termin	Dauer	Kunde	Personal	Gehe zu
Mittwoch, 25. Februar 2026	10:00	11:00	Robert Ross	Alex	Robert Ross
Sonntag, 22. Februar 2026					

OUTLOOKTERMIN

Geben Sie ihren Termin in die Maske ein. Bei der Auswahl des Personals wird die Schaltfläche Outlook Termin aktiviert. Klicken Sie im Friseurplaner auf die Schaltfläche **Outlook Termin** wird der eingegebene Termin direkt im Outlook- Kalender eingetragen.

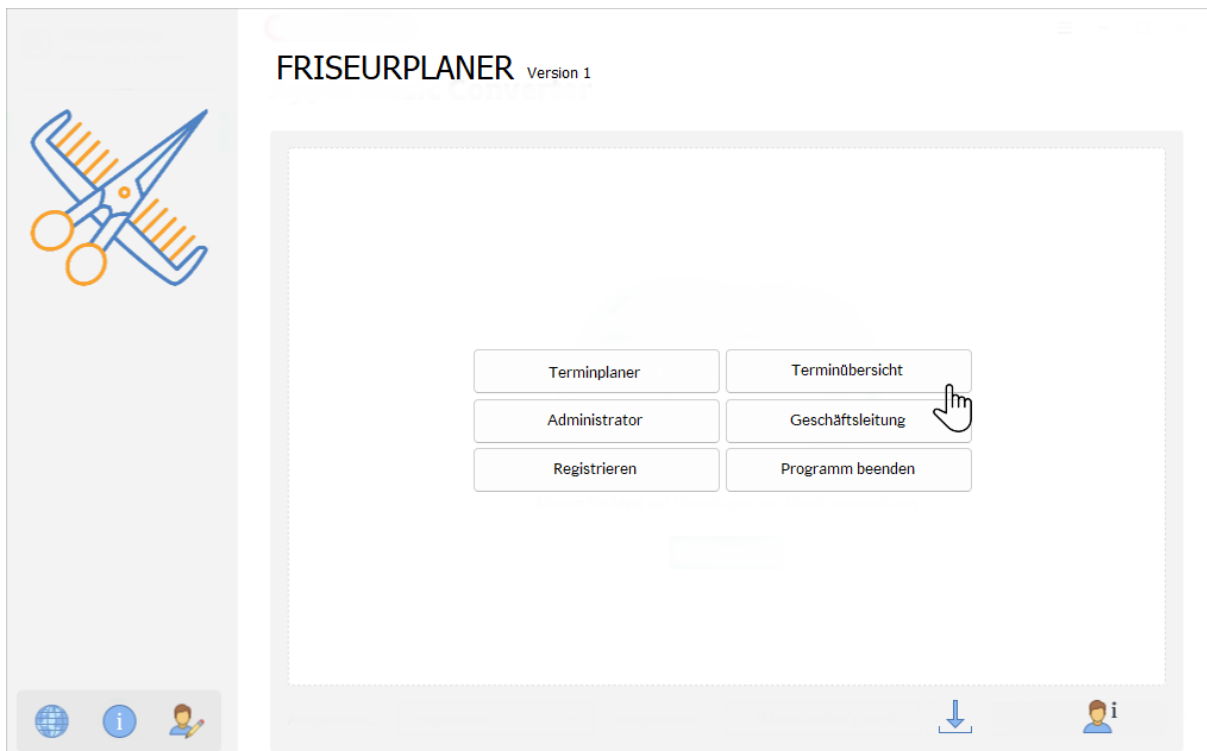
21	22	23	24
28	29 10:00 Robert Ross; Alex	30	31

Microsoft Access ×

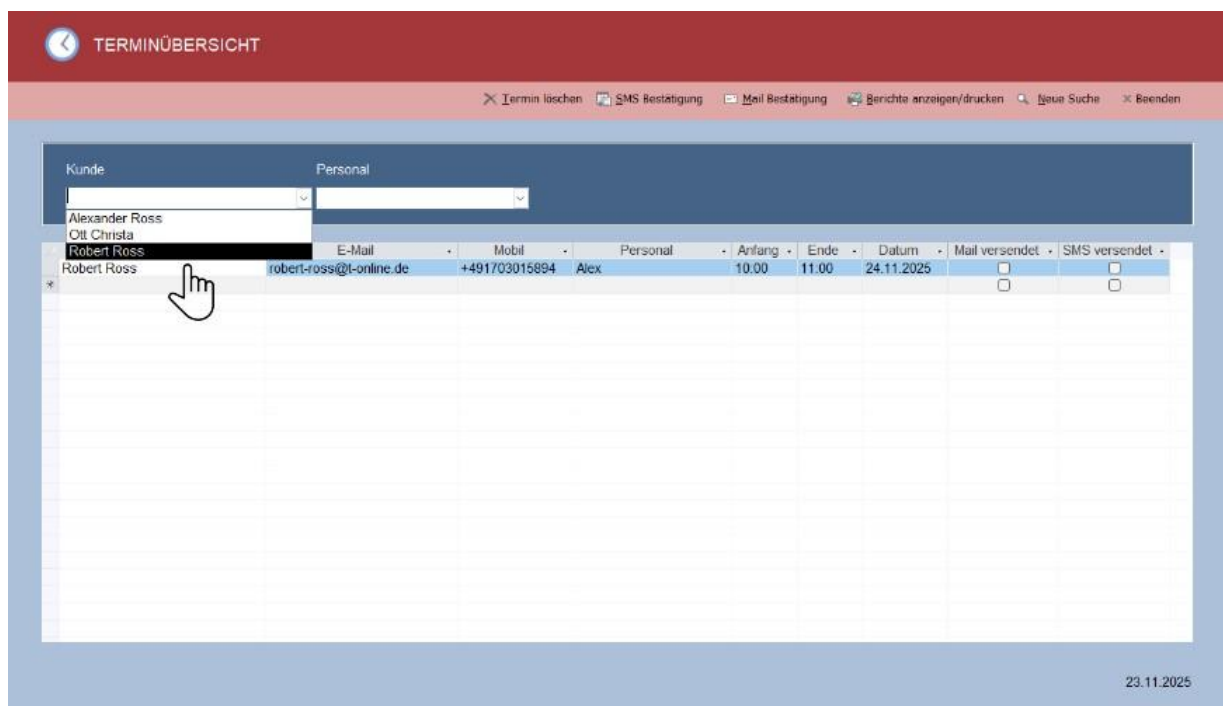
Termin wurde erfolgreich im Outlook-Kalender eingetragen!

OK

TERMINÜBERSICHT

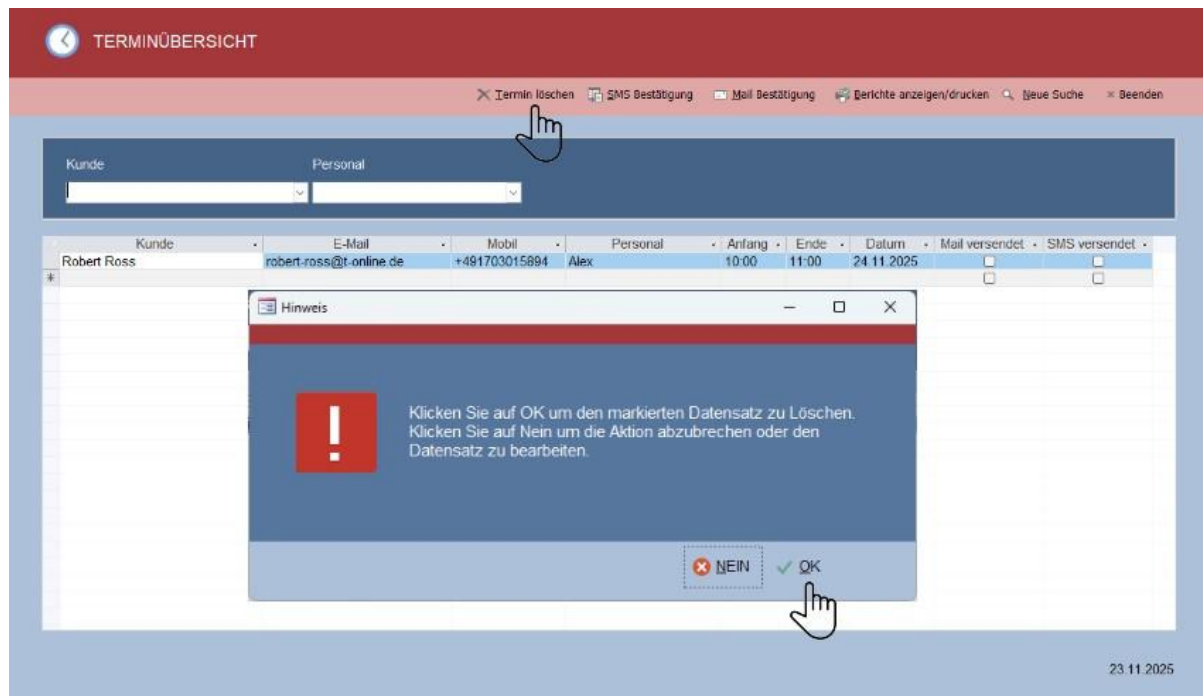


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminübersicht**, wird das nachstehende Formular Terminübersicht geöffnet. Das Formular kann auch im Terminplaner geöffnet werden. In diesem Formular sehen Sie alle bisher eingegebenen Termine. Im Auswahlfeld Kunde kann nach einem entsprechenden Kunden gefiltert werden. Im Auswahlfeld Personal kann nach dem entsprechenden Mitarbeiter gefiltert werden.

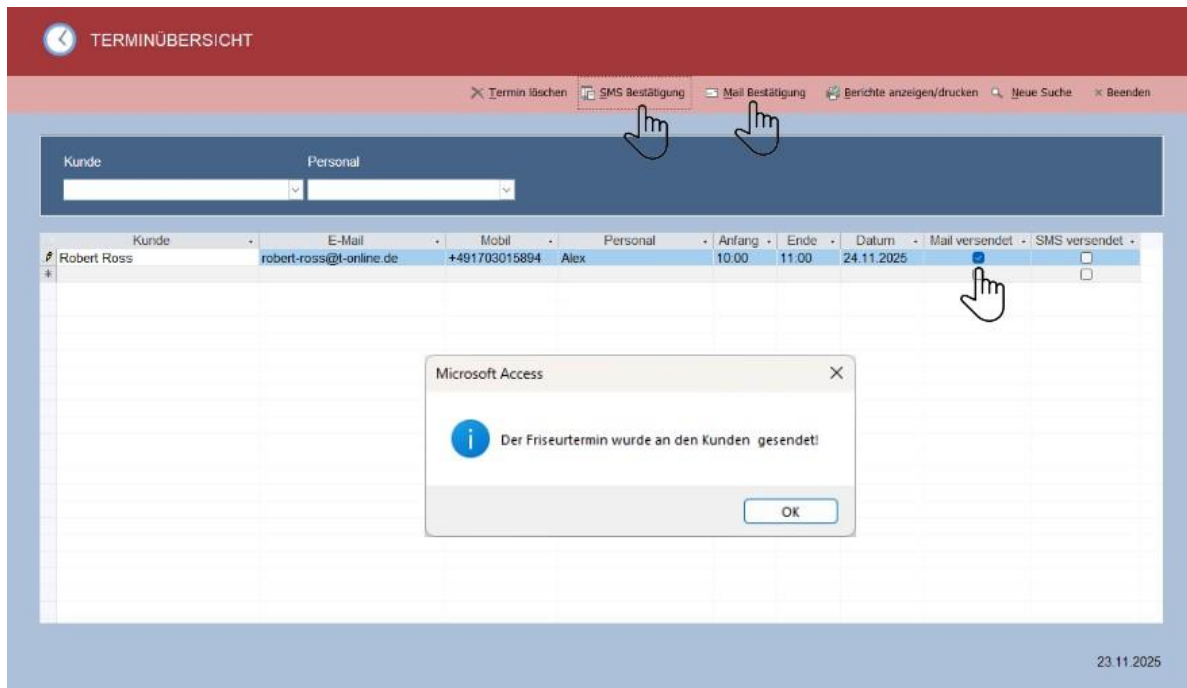


TERMIN LÖSCHEN

Wenn Sie einen Datensatz löschen möchten, markieren Sie diesen und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Termin löschen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** wird der markierte Datensatz gelöscht. Um einen Datensatz zu ändern, klicken Sie in das entsprechende Feld und überschreiben Sie die vorher eingegebenen Daten.



TERMIN BESTÄTIGEN



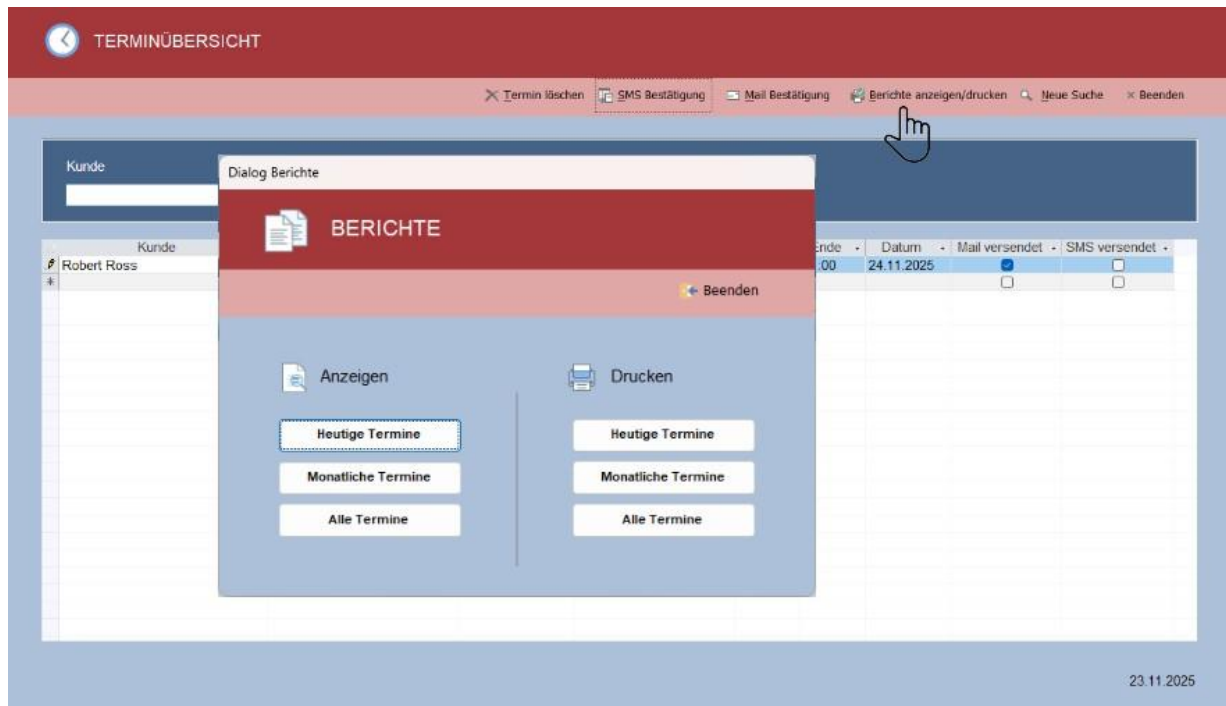
Um eine Terminbestätigung an den Kunden zu senden, markieren Sie den Kunden und klicken dann auf die Schaltfläche, **Mail Bestätigung** oder, **SMS-Bestätigung** oder beides. Der Bestätigungen werden dann automatisch an den Kunden gesendet und werden als versendet markiert.

Achtung! Je nach Bestätigungsmitteilung des Friseurtermins muss der Kunde eine E-Mail-Adresse oder eine Mobilfunknummer oder beides besitzen!

Wichtiger Hinweis! Für die SMS-Bestätigung benötigen Sie ein kostenloses Twilio-Konto, um Terminbestätigungen per SMS zu aktivieren. Hier richten Sie Ihre Absender-Telefonnummer ein und erhalten Ihre Anmeldedaten."

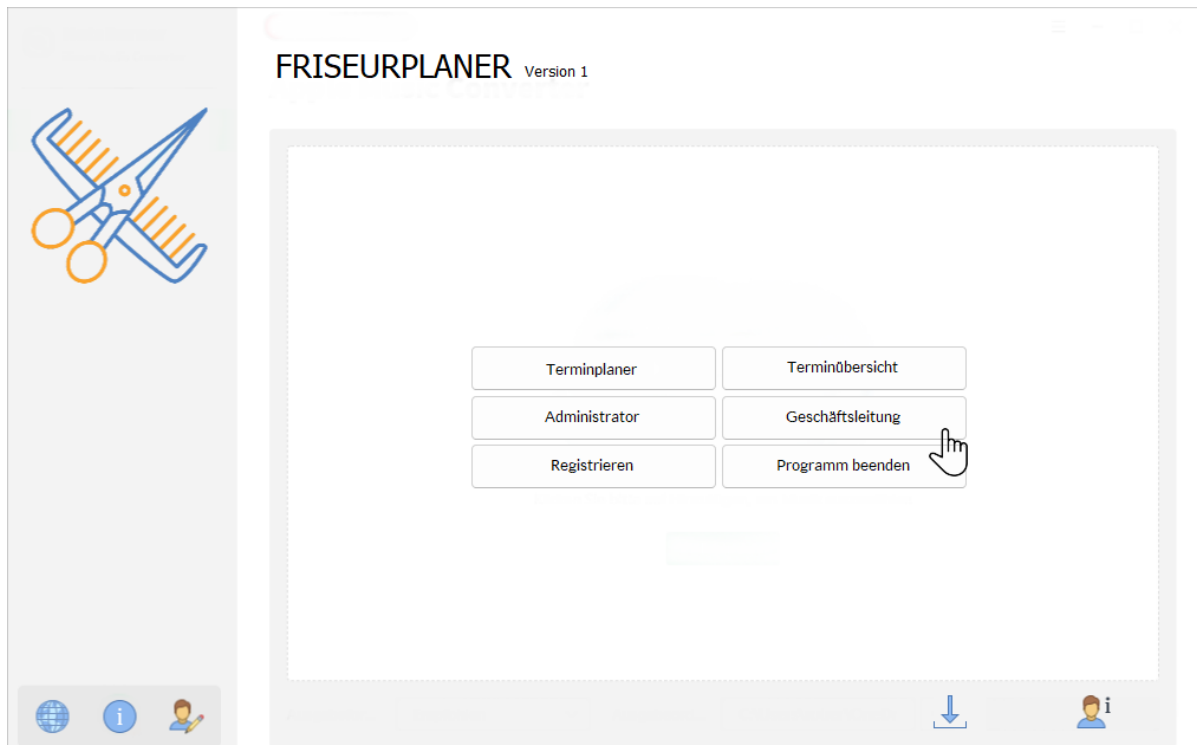
Wenn Sie die Anmeldedaten haben, richte ich Ihnen den SMS-Dienst ein.

BERICHTE ANZEIGEN UND DRUCKEN



Um Berichte anzuzeigen bzw. zu Drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichte anzeigen/drucken** und dann im Dialog Berichte auf die entsprechende Schaltfläche um sich die Termine anzeigen bzw. ausdrucken zu lassen.

GESCHÄFTSLEITUNG



Klicken Sie auf die **Schaltfläche Geschäftsleitung** wird das nachstehende Formular geöffnet.
Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche können Sie sich die einzelnen Berichte bzw. Formulare einblenden lassen.



KUNDENÜBERSICHT

Kunden

KUNDEN

Neuer Kunde Beenden

EreignisNr

Kunde

PLZ

Ort

Telefon

Mobil

E-Mail

Anlagen

Anlage einfügen

Datensatz: 1 von 3 Kein Filter Suchen

In dieser Eingabemaske können Sie die Daten ihrer Kunden eingeben (Bitte Datenschutz beachten!). Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anlage einfügen** können Sie Anlagen zu Kunden eingeben.

Wichtig! Die Mobilnummer muss mit dem dazugehörigen Ländercode eingegeben werden.

FIRMENINFO

Programminformation

 **FIRMENINFO**

[x Beenden](#)

Firmenname	RR-Software	 Logoeinfügen
PLZ	91315	
Ort	Höchststadt	
Strasse	Tilman-Riemenschneider-Str.40	
Telefon	09193 7690	
Mobil	0170 3015894	
E-Mail	rr@access-datenbank.de	

Text zu Datenschutz

Füllen Sie die Eingabemaske bitte vollständig aus. Die Daten werden für die Terminbestätigung an den Kunden verwendet.

MITARBEITERÜBERSICHT

Mitarbeiter eingeben

 MITARBEITERSTAMM

 Mitarbeiter löschen  Neuer Mitarbeiter  Beenden

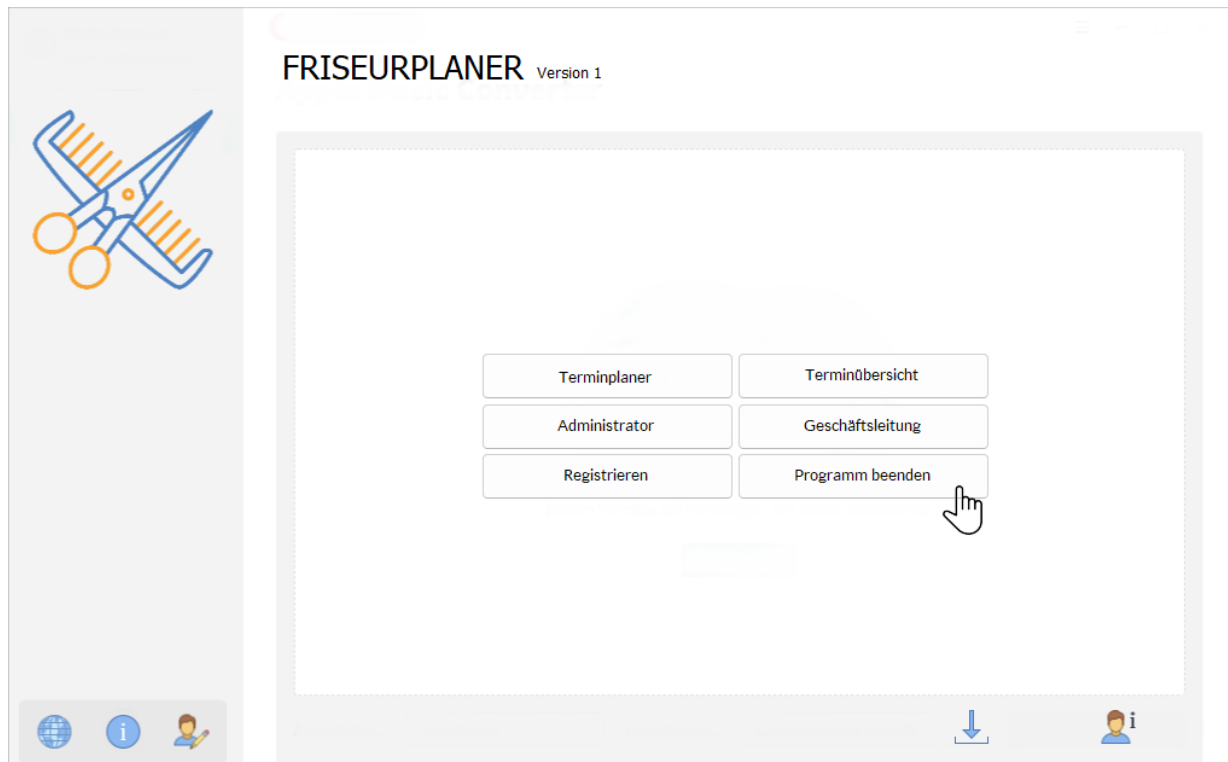
Personaldaten

Persönliche Daten

Personal-Nr.	(Neu)	Eintrittsdatum	
Name, Vorname		Austrittsdatum	
Straße			
PLZ			
Wohnort			
Telefon			
Mobil			
E-Mail			

Suchfeld

In dieser Eingabemaske können Sie die Daten ihrer Mitarbeiter eingeben.
Die Maske ist selbsterklärend.

PROGRAMM BEENDEN

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Programm beenden schließen Sie den Terminplaner.

Viel Spaß mit diesem Programm wünscht Ihnen RR-Software