

# by Harms Software Inc.

# Schulungsunterlagen "Standart"

## Inhaltsverzeichnis

Seite	Thema
2	Kasse aufmachen
3	Termin einpflegen
4 - 5	Kunde suchen
6 – 10	Termin bearbeiten
11 – 14	Neuen Kunden eingeben / Daten anpassen Rezept einpflegen
15	Rezept ausdrucken
16 – 19	Einkassieren
20	Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrig.
21 – 23	Diverses
24 – 26	Symbole auf der linken Seite
27 – 28	Englische Meldungen übersetzen
29 – 35	Tagesabschluss + Listen

#### MUSS JEDEN MORGEN GEMACHT WERDEN SONST KANN MAN NICHT DIE KUNDEN EINKASSIERN!!!!!

File Edit Data Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help	
🕂 49 49 🖬 🗑 🖬 🕹 📣 49 🗣 👒 🖬 📓 👘 💁 🥹 🐼 Day: 75 (290 days left) Week: 12 (41 weeks left)	
OPEN/CLOSE KASSE AUFMACHEN UND SCHLIESSEN Schliessen Status - Closed 16.03.2009 14:37:52 Pelated Info Edit Openig Cash Security Help	anklicken Se zu

- Stock-Geld eingeben
- OK



## Termin einpflegen

auf gewünschter Stylistin und Zeit doppelklicken / danach wie unten im Bild der Reihe nach noch diese Felder ausfüllen

1931				_											
194	appointment Edito	or												?	×
00	-resize Date 20.0	05.2009	Wednesday	Category	~			Bo	oked E	By: <mark>da</mark> r	niela - 2	20.05.2	009 1	0:38:0	7
01	Paying Client	eier,Daniel	(2)				Last	Cha	nged E	3y: dan	iela - 2	20.05.2	009 1	0:38:0	7
03	OPG 1	M			<b>20</b> co (	disconne	ected								
04	Pes	talozzistrasse 86		∫	alls neuer k	(unde									
10	Birr-	-lupfig,	5242			unuc	J	1	🗹 Per	form	Cross	Sell S	Scan		
11	Prebooked								Init	tial	Ga	р	Fin	ish	
13	# In NS Client Name	Employee Type	Service	Price	Resource (	Gender	Time		Hr	Min	Hr	Min	Hr	Min	^
14	1 Meier, Daniel	HESS D. SK	CA15	SFr. 50.18			12: 00	**		45		15			
20	2 Meier, Daniel	HESS D. SK	WCF	SFr. 83.64			13: 00	*		45					
21	3 Meier, Daniel	HESS D. SK	(4)	SFr. 0.00			13: 45	*							=
23		2													
24		U U													~
30	Insert Line Budelet	:e Line 1	otal	SFr. 133.82	Displa	y note	s when: 🖪	/ ch	eckin	g in [	🗸 ringi	ing up.			
31	Do not Confirm	E-Mail		Auto Confirm	n										^
33	Contacted/Verified	SMS													~
34	Len Message		lle Phone	1				_	()				Y		
40	⊗ Timing <b>ﷺ</b> Prici <u>n</u>	ig 👰 P <u>h</u> one	<u>Print</u>	0 min 17 se	BCS		<u>D</u> bl Book		<u>ave</u>	<u>83C</u> a	ncel	<u>D</u> ele	ete 👘	Rea	cel
41	No Shows			,	Cancell	ations					_		-		
43	Date Time Cl	ient Er	np :	Service 🔨	Date	Time	Client	- 91	Emp	o La	Service	Б	leason	s I	~
44	26.03.2009.09:15 Meier, Da	niel OEZTA	SE. WCF	:Waschen, Sc											
50															
51															
53															
54	L														

# Wenn Kunde angekommen: Termin einchecken → auf Termin rechte Maustaste drücken / Check-in

## **MILLENIUM KUNDEN SUCHEN**

SUCHMETODE	WAS SCHREIBT MAN	RESULTAT
Volle Nachname	Müller	Alle die Müller heissen
Teil Nachname	Müll	Alle die mit Müller anfangen, z.B. Müller, Müllemann, Müllchen usw.
Volle Vorname	,Maria	Alle die Maria heissen, z.B. Maria Müller, Maria Schwarz, usw.
Teil Vorname	,Mar	Alle deren Vorname mit Mar anfängt, z.B. Maria, Marlen, Marcelusw.
Teil Nachname und Teil Vorname	Müll,Ma	Alle deren Namen so anfangen, z.B. Müller Maria, Müllemann Marcel,usw.

danach richtigen Kunden anklicken (doppelt, oder 1x und dann O.K. oder Entertaste drucken).

#### **VARIANTE 1**

-resize Paying Clie	Date 10.12.20	08 ; Vednesday				Last (	Booked   Changed	By: - 1 By: - 11 rform	0.12.2 0.12.2 Cross	008 13 008 13: Sell S	:31:44 :31:44 Scan	
Prebook	ed	(SIEHE K	UNDEN				Ini	tial	i in	1	Fin	ish
# In NS (	Lient Name Emplo		LISTE)	Resource	Gender	Time	Hr	Min	Hr	Min	Hr	Min
Do not Contac Left Me	ne Delete Line Confirm ted/Verified ssage	Total Cell/Mobile Phone Phone	SFr. 0.00 Auto Confirm	Note	'S	bl Book	Save	<u>(3)</u>	ncel	Del	ete	Can <u>R</u> ea

#### VARIANTE 2

	RYA T.	ARGTIME A.	SUZANA N.	NADJA L.	MARTI	VA S.		-	
Paying Client	ditor	▼ Wednesday Ca	itegory V		Booked I Last Changed I	3y: - 10.1 3y: - 10.1	12.2008 13 12.2008 13	:31:44 :31:44	
Prebooked					Pe	rform Cr tial	ross Sell	Scan Finish	
# In NS     Client Nan	Employee 1	Type Service	Price Resource	Gender	Fime Hr	Min	Hr Min	Hr Min	
			SEr 0.00 Not	es					~
Insert Line	elete Line	Total	SF1. 0.00 HOL						

ELIF p	SHKENDI.G. DERYA T. ARGTIME A. SUZANA N.	NADJA L. MARTINA S.	
 	Appointment Editor		? 🗙
<0FF>	-resiz 🔊 Quick Search		2 🛛
	Payin Enter all or part of the first and last name to search for	Matching Result	2.
	Eist Name Müller	Basil Müller () -	
		Jurij Müller ( ) -	
		Roger Müller () -	
	Enter the home, work, or mobile phone number		h 📑
	Area Code ( ) Phone -		
	OR		
	Scan bar code / Membership card here		
	Bar Code		
	OR OR	H( - B() - x	<u>→</u>
	Gift Certificate # Pkg/series #	Q55	
	Email Address		
		SOG7.	Cancel
			Keason
	Add New Client	l <u>Eistory</u> Formulas	Appts

## TERMINE BEARBEITEN

RECHTE MAUSKLICK AUF TERMIN

File Edit Da	ita Activities	Schedules Appo	intments R	Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities	Help Window (19 days left)
	mont Book 1	/Eriday Decor	obor 12 - 2	2008) < Ceiffina Baden	3 weeks left)
< Appoint	12 12 2008	Friday		oday + Hours 75% V & Emp  10 E V & Filter <none></none>	Cat N
		ELIF	- SHIZEN		NAD
View		Female	RECI	CHTE MAUSTASTE AUF	Fen
	%	5%	TERI	RMIN 0%	0
<u>F</u> ind	1100		1	Add/Edit Appointment	
	1115		./	Confirm	
Pend	1130		V	Arrived	
. <u>o</u> nd	1145		FARBE		
	1200			Ring-Up/Check-Out	
Block	1215			Move ALT+M ►	
	1230		Hoidi Sch	No Show	
Stand	1245		Heidi Sch	ch 🔐 Running Late	
EX <del>3</del> 3	1300		SCHDA	DA 💭 Delete This Appointment	
Soon Soon	1315		Schneider	SC 🚱 Cancel with Reason	
Scan	1345			Bring Appointment To Front	
	1400			Client	
M <u>o</u> ve	1415			Find Future Appts For This Client	
$\odot$	1430			Service/Prices	
Sched	1445			Employee/Prices	
	1500			Go To Employee F7	
	1515			Tools	
Missed	1530			Block Time ALT+B	
6	1545			Single Block Editor	
<u>P</u> rint	1600				
	1615			Go 10 Date	
Walkin	1630			Print This Work Ticket	
Cascade	0 Arrived	0 Checked-In	1 Late 0	0. @Help >ked 0% Internet 100% F	Prebook 12.12.2
🐮 Start	00	🖸 " 💌 M	icrosoft Exce	cel - FAX 🧿 Posteingang - Micros 🕎 Dokument 1 - Microsof.	🏶 MILLER

## **TERMIN / MITTAGSPAUSE VERSCHIEBEN**

Appointm	ent Book 1	(Tuesday,May 19, 200	)9) <coiffina t<="" th=""><th></th></coiffina>	
	19.05.20	09 🖵 Tuesday 🖪 🤇	🗅 Today 🔸 Hou	1. Move drücken
		HESS D. Female	KIEGERL. Fema	
<u>V</u> iew	%	22%	14%	2. zu verschiebenden Termin
	0915			anklicken
	0910			
	0945			3 neuen Termin anklicken
Eind	1000			
	1015			
0	1030			
	1045	Radomil Zach CA75: Meches Bis 75		
P <u>e</u> nd	1100	Folien (SK)		ACHTUNG! Es müssen immer alle
	1115			Teile von einem Termin
	1130		-	vorschohon wordon!!
	1145			
<u>B</u> lock	1200			
	1215		Daniela Hi CA15: Meches	
	1210		Folien (S	
	1230	Karl Zebert		
S <u>t</u> and	1243	HB2-3: Haare Bleichen		
	1215	2-3 Zonen (SK)	Daniela Hi	
2	1330		Schneiden, Foe	
	1346			
<u>S</u> can	1400			
~	1400			
-		<u> </u>		
	1145			
Move	1600			
	1515			
$\odot$	1520			
C.1	1545			
sche <u>a</u>	1600			
_	1615			
	1630			
Miccod	1645			
missed	1700	_		
	1715			
	1730			
Drive	17.50	<off></off>		
Fund	1740			

## KUNDE IST NICHT GEKOMMEN

🟶 MILLENN	IUM 2008	B PLATINUM	1									
File Edit Da	ta Activiti	ies Schedules	Appointmen	its Register	Inventory Mark	eting Manage	ment A	Alerts Tasks	Utilities Help	Window Go		
- 😤 🥥		1 📮 💽	🕹 💰	s 🐉 🍕	🎅 🔦 🚮		2	🕜 🔣 😡	Day:347 (19 da eek:50 (3 wee	ays left) ks left)		
Appoint	ment Boo	k 1 (Friday,	December	12, 2008)	<coiffina bade<="" th=""><th>n&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></coiffina>	n>						
	12.12.20	008 🔽 Frid	ay 📢 🕇	🕽 Today 🕨	Hours 🔍 75%	🗸 🔍 Emp 🗟	10 E	🗸 🔍 Filter	<none> 💌</none>	Cat 🔽 🗐	×	
∐ <mark>⊠</mark> ⊻iew		ELIF	S	HKENDI.G. Fema	P DERYA 1	r. Ar	GTIME	A. SU	IZANA N. Femal	NADJA L. Female	MAR	RTINA Fema
H <del>A</del>	%	5%		15%	0%		0%		0%	0%		0%
Find	1100			1.	l d /= dit. A second a barrar		1					
Luna	1115				a/Eait Appointmen onfirm	t						
Ø	1130			Z Ar	rived		•					
P <u>e</u> nd	1145		Hei	di Sch 🔛 Ch	neck-In							
	1200		FA	RBE /	ng-Up/Check-Out							
Block	1215			🔒 Mo	ove	ALT+M	•					
	1230			📌 In	telli-Move				1			
Hø	1245		Heid	di Sch 👗 No	Show			lo Show	- Kune	de nicht		
S <u>t</u> and	1300		Hei	di Sch	lete This Appointm	ent		JINGO INO SHOW	gekor	nmen		
270	1315		50	Wasci 😏 Ca	ancel with Reason				- rück	gängig ma	ichen	
<u>S</u> can	1330		S chn	ieiden 🚑 Gr	oup View				wenn	check in		
	1345			Bri	ing Appointment To	Front			verge	ssen		FTAC
	1400			Cli	ent		•					
Move	1415			Fir	nd Future Appts For	r This Client						
$\odot$	1430			Se	rvice/Prices							
Sche <u>d</u>	1445			En	nployee/Prices							
	1500			Go	To Employee	F7						
Missed	1515			То	ols		1					
maacu	1530			Blo	ock Time	ALT+B						
<b>i</b>	1545			Sir	ngle Block Editor							
<u>P</u> rint	1600											
	1615			GC Barrier								
Walkin	1630			Pri	int This Appointmen	t gria						
Cascade	0 Arriv	ed 0 Check	ed-In 1 Lat	te 0, 🕜 He	lp		ked	0% Internet	100% Preboo	ok 12.12.2008	12:01	
🐉 Start		🥭 🙆 » [	Microsof	t Excel - FAX.	🕒 Posteing	gang - Micros	W	Termin bearbe	eiten	* MILLENNIUM 2	008 PL	

### Wenn nur vergessen, Check-In zu machen:

Unbedingt No Show rückgängig machen (auf Termin rechte Maustaste / No Show / Undo No Show)!

Dieses "No Show" wird in der Kundenstatistik vermerkt. Wenn das dem Kunden mehrmals passiert, hat es mal Konsequenzen. Also unbedingt korrekt damit umgehen!

## <u>KUNDE HAT VERSPÄTUNG</u> – HAT ES TELEFONISCH GEMELDET – PROGRAMM SOLL KEIN "NO SHOW" ZEIGEN

	DI LITILIU III								
JM 2008	PLATINUM								
a Activitie	es Schedules Appo	ointments Register	Inventory Marketing	Managem	ent A	lerts Tasks l	Jtilities Help	Window Go	
a 🔤	. 📃 💽 🕹	i 🥵 🌍 🎙	🗑 📢 🚮 📄	-	- (		ay:347 (19 d ek:50 (3 wee	ays left) eks left)	
ant Book	1 (Eriday Doco	mbor 12 2008)	<coiffina badons<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></coiffina>						
	CT (TTICAY, Decer	( Today )		Emp (=)	10 5	IÐ ⊑itter	Manas .	Cat at 1	
12.12.200	08 Friday	I Odday V	Hours (75%)	é ruh~é	10 E	riter	INONE>		
4	ELIF Female	SHKENDI.G. Fema	Female	ARG	ema	. SU. F	ZANA N. 'emal	NADJA L. Female	MARTINA Fema
%	5%	15%	0%		0%		0%	0%	0%
1100	i.	<b>1</b>	dd / dit Anna sin tur an t		1				
1115			ad/Edit Appointment						
1130		Z Ar	rived						
1145		Heidi Sch	neck-In		-				
1200		FARBE	ng-Up/Check-Out						
1215		🔒 Me	ove	ALT+M ▶					
1230		🥦 In	telli-Move						
1245		Heidi Sch 样 No	o Show	•			Ku	nde hat V	erspätung
1300		Heidi Sch	unning Late	•	Ru	inning Late	Pro	ogramm m	acht kein
1315		SCHDA De	elete This Appointment		Un Vel	do Running Lat	e No	Show)	
1330		Schneider 2 Gr	oup View				- rü	ickgängig	
1345		Br	ing Appointment To Front		1				<offta< td=""></offta<>
1400		C	ient	•					
1415		Fir	nd Future Appts For This (	Client					
1430		Se	ervice/Prices						
1445		Er	nployee/Prices		-				
1500		G	To Employee	F7	2				
1515		<b>П</b>	ools	•	2				
1530		Bl	ock Time	ALT+B					
1545		Si	ngle Block Editor						
1600		Cl	ass Scheduler						
1615		G	o To Date	•					_
1630		Pr	int This Appointment grid	ŀ					
		Pr	int This Work Ticket						
0 Arrive	ed 0 Checked-In	0 Late 0	elp		oked	0% Internet	100% Prebo	ok 12.12.2008	12:03
0	e o » 💌	licrosoft Excel - FAX	O Posteingang -	Micros	W	Termin bearbe	iten		2008 PL 🔁 🖨
					_				

## <u>TERMIN LÖSCHEN / KUNDE HAT ABGESAGT</u> <u>CANCEL</u>

Heidi FAR Heidi SCI W Schne	ti Schellinge <mark>)K</mark> RBE ANSA:	Cancellatio			Termin lösch	
	di Schellinge <mark>) (</mark> di Schellinge <b>)</b> CHDAMEN: Waschen eiden Föhnen	Are you sure Heidi appoint deletion. Reason	n Reasons you want to cancel tment?. Select a rea	? 🔀 I Schellinger, ason before	CANCEL WIT wählen - Grund wähle - DELETE anl	en - H REASON en klicken
		ABO ABO MA STY VER	Gesagt vor Meh Gesagt vor Wen Chungsfehler . Krank Yling Akademie Rhindert Rkehr	IR ALS 24 STUNDE	NDEN	<offtag></offtag>

## NEUE KUNDEN EINGEBEN UND BESTEHENDE KUNDENDATEN ANPASSEN

#### FOLGENDE DATEN MÜSSEN IMMER EINGEGEBEN WERDEN!!!

- 1) VORNAME (First Name), NACHNAME (Surname)
- 2) TELEFONNUMMER UND ADRESSE
- 3) GESCHLECHT (Sex) MANN (male) FRAU (female)
- 4) REFERENDET BY wie wurde der Kunde auf uns aufmerksam AUSWÄHLEN
- 5) PRIMARY EMPLOYEE Stammstilistin

#### 6) mit SAVE bestätigen

⊁ MILLENN	IIUM 2008 PL	ATINUM		
File Edit Da	ata Activities	Schedules Appo	ointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go	
		235	) 률 🚭 🐚 🐚 🔝 🕋 🥵 😵 ன Day:75 (290 days left) Week:12 (41 weeks left)	
🚑 Appoint	ment Book 1	(Monday, Mar	ich 16, 2009) <coiffina baden=""></coiffina>	
F <b>F</b>	16.03.2009	- Monday	✓ 乙Today → Hours	
∐ <mark>⊠</mark> ⊻iew		ELIF Female	SHKENDLG.  DERYA T. ARGTIME A. SUZANA N. NADJA L. MARTINA S. Female Fema	
8	%	0%	Clients: <adding client="" new=""></adding>	
Find	1200		Total Points Maintenance Account Formulas/Notes Docs & MediaNET User Defined Listing	
	1215			
	1230		Related Info	
P <u>e</u> nd	1245		Client History 🗌 Restricted! 🗌 Non-Deliverable Address 🗹 Confirm Appts 🍙 🏴 Interests/Hobbies	
	1300		🔁 Mailing Labels First Native Last Name 🔫 Post Sort	
Block	1315		Address 1	
HT.	1330		Address 2	
Stand	1345		Referral Tree City State/Region V Postal Code -	
-152	1400		Vuser Defined Fields Home Pinnee ( ) - Business ( ) - Ext.	
10	1415		Client Reports	
<u>S</u> can	1430			
	1500	SULLINGS	Say Malo Fomalo Birthday	
M <u>o</u> ve	1515		Search Notes	
$\overline{\mathbf{O}}$	1530		Maintenance	
Sche <u>d</u>	1545		Primary Employee	
	1600		Security Referred By Balance SFr. 0.00	
Missard	1615		Pelo Skin/Eacial Skin/Eacial Skin/Medical Membership	
misseu	1630			
<b>\$</b>	1645			
<u>P</u> rint	1700		ID: Unassign 😰 447 Records 🦳 Add New Created: 16.03.2009 14:12:24 Changed:	
	1715			
Walkin	1/30			
Cascade	0 Arrived	0 Checked-In	0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 14:12	
🦺 Start	<b>(</b> ) <b>(</b> ) ()	© » © P	Posteingang - Micros 🏠 C: \Daten \Host\Eva U 👬 MILLENNIUM 2008 PL 🕎 KUNDENDATEN BEAR	

## folgende Infos sind in dieser Maske

s Register Inventory	Marketing Manage	ment Alerts	Tasks Utilities	s Help Windo	w Go			
		<b>2</b>	Exit Day:75	5 (290 days lef 2 (41 weeks lef	t) ft)			
2009) <coiffina bad<="" th=""><th>en&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></coiffina>	en>							
Today 🕨 Hours 🔍 7	5% 🔽 🍕 Emp 🤤	🖌 10 E 💌 🗄	Filter <non< th=""><th>e&gt; 💌 Cat</th><th>✓ (S)</th><th>×</th><th></th><th></th></non<>	e> 💌 Cat	✓ (S)	×		
HKENDI.G. 👂 DEF	RYA T. AR	GTIME A.	SUZANA	N. N	IADJA L.	MARTINA	S.	
lients: Sommer, René		rema	REZEP	TE	remale	Fema	. SI	ICHEN
Total Points	Maintenance A	ccount Fo	ormulas/Notes	Docs & Med	ia .NET U	Jser Defined	Listing	
Related Info 🙁	Q3	[	Allow Poir	nts/Rewards	No M	lailings		
Client History	Restricted!	[	No Checks	s erable Addre	Prim	ary Resident	Interes	ts/Hobbies
Mailing Labels	Einst Name	Ponó		t Name So			Deat Cant	
Appointments	Addross 1	Grossacka			mmer		Post Sort	
Professions	Address 7	Olossacke	isuasse J					
Referral Types	Address Z	Onfikon		State/Dogio		Dostal Code	8152	
Referral Tree			44.0207					
Client Reports		(043) 0	04 4540	Business	044) 211	1-0000		
Client Selection	Cell/Mobile	(075) 4	04-4040	Fax [	043) [211	-5555	Cards	<u>_</u>
Export Data	-man	(		-				license
Search Notes	Sex	Male	]		Birthd	lay 14.01.196	5 ] 🗾 Age 🔤	44 😳
		Married	Children		Anniversa	iry		
laintenance 😵	Profession	Manager	×	Prim	ary Employ	/ee		<u> </u>
ecurity	Referred By	ZENTERKI	UND 📉			Balanc	e SF	r. 0.00
elp	<b>Notes</b>		H <u>a</u> ir Info	Ski	n/ <u>F</u> acial	Sody/Me	dical 🚖 M	embership
HISTORI	<u>H</u> istory	abel	s Prescri Anal	iptions/ lysis	New 6	Сору	lit <u>J</u> elete	e <u> U</u> ndel
(La) 44/ Record	ds м View Mode	Created:	12.09.2008 09:	41:49-5U NEL	JE	22.10.2008 13	UNDEND	
				KUN	NDEN		NPASSE	N
				EIN	GEBEN			
0 About to Check In	0 Pending 2% I	Booked 0%	Internet 09	% Prebook 16.	03.2009	12:53		
				Sec.		and the second se		

## **KUNDENDATEN ANPASSEN**

- 1) **EDIT** anklicken (Doppelklick)
- 2) alle Felder können jetzt angepasst werden
- 3) mit SAVE bestätigen

ntments Register Inventory	Marketing Management A	lerts Tasks Utilities	: Help Win	dow Go			
40 81	🛯 🖹   🖷 🌇	Pay: 75 Week: 12	(290 days le (41 weeks l	eft) left)			
h 16, 2009) <coiffina bad<="" th=""><th>len&gt;</th><th></th><th></th><th>10</th><th></th><th></th><th></th></coiffina>	len>			10			
▲ 乙Today → Hours <a>7</a>	5% 🔽 🍕 Emp 🗟 10 E	🖌 🔍 Filter <none< th=""><th>e&gt; 🔽 Cat</th><th>× (S</th><th>×</th><th></th><th></th></none<>	e> 🔽 Cat	× (S	×		
SHKENDI.G. 👂 DEF	RYAT. ARGTIME	A. SUZANA	N	NADJA L.	MARTIN	IA S.	
Clients: Sommer. René	male Fema é	Femal		Female	Fem	a	?×
Total Points	Maintenance Account	Formulas/Notes	Docs & Me	edia .NET	User Defined	Listing	समम
Related Info 🔹	Q3	Allow Poin	ts/Reward	s 🗌 No	Mailings	nt	
😪 Client History	Restricted!	Non-Delive	erable Add	ress 🗹 Co	onfirm Appts	lnteres	ts/Hobbies
Mailing Labels	First Name René	Las	t Name S	ommer		Post Sort	
Appointments	Address 1 Gross	ackerstrasse 5					
Referral Types	Address 2						
As Referral Tree	City Opfikon State/Region State/Region State/Region						
📝 User Defined Fields	Home Phone (043)	811-2367	Business	(044) 2	211-5555	Ext.	
📄 Client Reports	Cell/Mobile (079)	404-4540	Fax	(043) 2	211-5533		
Y Client Selection	E-Mail rene.s	ommer@coiffina.ch				Ca <u>r</u> ds L	icense
Export Data	Sex Ma	le Female		Birt	hday 14.01.19	65 🔽 Age	44 🗘
Search Notes	🗌 Mar	ried 🗌 Children		Anniver	sary		
🕼 Maintenance 🛛 😵	Profession Manag	ier 🗸	Pri	mary Empl	lovee :		~
A Security	Referred By ZENTE	ERKUND			Balan	ce SF	r. 0.00
<sup>(2)</sup> Help	<b>Notes</b>	H <u>a</u> ir Info	Sk	cin/ <u>F</u> acial	Body/M	edical 🔶 Ma	embership
	History	abels 🥵 Prescrip	otions/		Save Sca	ncel	
ID: 3 (2) 447 Record	ds 🗗 Edit Mode Cre	ated: 12.09.2008 09:4	41:49-SUPER	Change	ed: 22.10.2008 13	:20:48-SUPER	]
0 Late 0 About to Check In	0 Pending 2% Booked	0% Internet 0%	Prebook 1	6.03.2009	13:30		
steingang - Micros 🛛 🗁 C:	\Daten\Host\Eva U	MILLENNIUM 2008 P	L 🖭 K		N BEAR		
	No. Control of the Control of Con						

## Rezepte einpflegen



oben auf dieses Symbol klicken, danach vorgehen wie auf untenstehendem



## Rezepte ausdrucken



## **Einkassieren**

📽 Register (1:) - Hess,Daniela 🛛 🔰											
					Register					2	
Pay	ing Client Hess Male emale	,Daniela F			O disconnected	lo 7.6 Receipt [ nvoice	Gift I	Ticket # Drawer Created by Last Change	Points 20090520**** 1: daniela daniela		
Me Mail Order											
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total	<u> </u>	
1	Hess,Daniela	KIEGERL. Y	SK	Meches Bis 15 Folien		1.00		SFr. 46.47	SFr. 46.47		
2	Hess,Daniela	KIEGERL, Y	SK	Waschen, Schneider		1.00		SFr. 78.07	SFr. 78.07		
3	Hess,Daniela	KIEGERL, Y	SK	1	2	0.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00		
						3					
	11									-	
	Delete Line 🛛 🌾	U <u>n</u> do Disc.			SFr. 0.00			Pkg Adjustments	SFr. 0.00		
1	<u>M</u> ulti-line Disc <mark>5</mark> ¶	Disc <u>o</u> unt		<u>I≣A</u> ccnt Paymt	SFr. 0.00			Subtotal	SFr. 124.54		
	▲Emp. Prie	ce <b>10</b>	8	Gift Certif	SFr. 0.00	7.	6.9	.46 <b>Tax</b>	SFr. 9.46		
	Use Pkg/serie:	s [ <b>@</b> Pkg		Pkg/series	SFr. 0.00			9 <u>R</u> efunds	SFr. 0.00		
	Split Lin	ie <b>6</b>		4				Total Due	SFr. 134.00		
	Hold 7	0	m 31 s	Sale 🗿	<u>N</u> oSale	id 🗹	Touch	<mark>∕⊘No<u>t</u>es</mark>	Close	.]	
1:	0 Tr	ansactions	0 On Ho	ld 0 Checked In	0 Running Late	0 Due to C	heck In	0 Not Checked Out	0 On Brea	k /	

- 1. Bei der Spalte "Service" kann noch ein weiterer Service hinzugefügt werden, oder der bestehende Service angepasst werden
- 2. Wenn Sie ein Produkt verkaufen: in diese Spalte klicken (nur 1x klicken) / Produkt einscannen / Enter → wenn Sie Schmuck verkaufen, geben Sie in dieser Spalte die folgende Artikelnummer ein: COACCESS +Preis (z.B. COACCESS<u>02</u> oder COACCESS<u>25</u>)
- **3.** Hier können Sie noch die Menge ändern
- **4.** Wenn alles stimmt, kommen Sie mit dem "Sale"-Button auf die Maske mit den Zahlungsarten. Diese Maske wird auf einer anderen Seite genauer beschrieben

5. Falls der Kunde **auf einen** Service oder Produkt Rabatt hat: in diese Linie klicken und dann den Button "Discount" (rechts von der Nr.5) drücken.



Coupon: hier finden Sie alle Rabatte wie "Good Morning", "Zenter-Mitarbeiter", "Happy Hour", etc.

Falls der Kunde **auf mehrere** Services oder Produkte Rabatt hat: den Button "Multi-Line Disc" (links von der Nr. 5) drücken



6. Falls z.B. bei einem Waschen/Schneiden/Föhnen die Stylistin X der Kundin die Haare gewaschen hat und Stylistin Y hat die Haare geschnitten und geföhnt:



7. Das Einkassieren der Kundin kann auch so weit wie möglich vorbereitet werden, und der Kassiervorgang kann "gehalten" werden, bis die Kundin an der Kasse steht. Dies geschieht mit dieser "Hold"-Taste. Wenn man die Kundin wieder zurückholen möchte, geht man auf das Kassensymbol und klickt danach unten das "Return" anklicken und die entsprechende Kundin auswählen.

🚳 R	egister 1										
		Register			Transaction Listing						
Payi	ng Client				No 7.6     Receipt Gift Receipt Co disconnected Invoice						
Me	]			©₽G☆	n 🗖 🗖	Mail Orde	r				
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total		
										- 1	
										-	
									-		
										-	
	Delete Line	Ulada Dica			ST- 0.00				SE- 0.00		
-0	Aulti-line Disc	Discount			1 SFr. 0.00			Kg Adjustments	SFr. 0.00	-	
	Emp. Pri	ce		GGGift Certif	SFr. 0.00	7	6 0.00	Tax	SFr. 0.00		
	Use Pkg/serie	s Pkg		Pkg/series	SFr. 0.00			Refunds	SFr. 0.00		
	<ul> <li>Split Lin</li> </ul>	ne						Total Due	SFr. 0.00		
		Ret <u>u</u> rn 0	m 2s	Sale 🗿	<u>N</u> oSale	id 🗹	Touch	Notes	Clo	se	
1:	0 Tr	ansactions	1 On Hol	d 1 Checked l	n 1 Running Late	0 Due to C	heck In	2 Not Checked Out	0 On Br	eak	

8. Das muss man anklicken, wenn man einen neuen Gutschein verkauft. Genaueres finden Sie auf einer anderen Seite 9. Refunds = Reklamationen! Der Teil des Services, welcher eine Reklamation war, muss über diesen Button laufen.

Services and Products       Gift Certificates       Packages/Series       Memberships         Trans#       0       No PST       No GST         #       Client       Employee       Services       Products       PST GST Resell       Date       No GST         1       Maars,Rober       •       •       •       •       1.00       SFr. 0.00       SFr.         1       Maars,Rober       • <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Refunds</th><th>ŧ</th></t<>									Refunds	ŧ
Services and Products         Gift Certificates         Packages/Series         Memberships           Image:										
Trans#       O       No PST       No GST         # Client       Employee       Services       Products       PST GST Resell       Date       No tess       Oty       Price       Total F         1       Maars,Rober       Image: Services       Products       PST GST Resell       Date       No tess       Oty       Price       Total F         1       Maars,Rober       Image: Services       Products       PST GST Resell       Date       No tess       Oty       Price       Total F         1       Maars,Rober       Image: Services       Setted       Seted       Sett	Memb	ages/Series	Pac	icates	Gift Cert	ucts	and Produ	Services		
#       Client       Employee       Services       Products       PST GST Resell       Date       Hotes       Oty       Price       Total F         1       Maars,Rober       •       •       •       •       •       1.00       SFr. 0.00       SFr.         1       Maars,Rober       •       •       •       •       •       1.00       SFr. 0.00       SFr.         1       Maars,Rober       •		No GST	PST	N	ו		Trans#			
1 Maars,Rober       V       Image: Constraint of the service/product to refund.       Image: Constraint of the s	ty Price	Notes	Date	Resell	ST GST	Products	Services	Employee	Client	#
	1.00 SFr. 0.0					[		×	Maars,Rober	1
Control of the c					-					
		· · · · ·								_
Select the client and service/product to refund.					_					
Select the client and service/product to refund.									Detete Line	
Millennium will help you determine the employee that	select the client and service/product to refund.									
last sold the item. Line numbers in red indicate mail	last									
order. Total Due SFr. 0.	l otal Due		<u>C</u> ancel	<u>0</u> k [	ME!	~			ter.	ord

Refund anklicken, dann kommen Sie auf diese Maske:

Den Mitarbeiter auswählen, der beim letzten Besuch den "Fehler" gemacht hat / den Service eingeben, der nicht wie gewünscht geworden ist / OK drücken. Sofern die Reklamation von der gleichen Preisstufe korrigiert wurde, ergibt der zu bezahlende Betrag nun 0.

Falls die Korrektur von einer Stylistin in einer höheren Preisstufe gemacht wurde, muss zusätzlich noch folgendes gemacht werden:

den Service anklicken / auf den Discount Button / bei Special Price auf den T-Button klicken und dort den Preis inkl. MWST eingeben (Preis vom Service bei der Stylistin, welche die Reklamation verursacht hat). Nun gibt es im Total auch wieder CHF 0.00.

- 10. Employee-Preis = Mitarbeiter-Preis oder Modell-Preis Die Linie anklicken mit dem Service oder Produkt, das zum Mitarbeiter-Preis verkauft wird / auf "Emp.Price" klicken / die Meldung mit "Ja" bestätigen Auf der Linie erscheint nun ein rotes "E" beim Discount.
- **11.** Delete Line = Linie löschen

Falls man eine ganze Linie löschen muss, kann man das mit diesem Button. → zu löschende Linie anklicken / Button "delete line" anklicken / Meldung mit Ja bestätigen

## Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrigieren

Oben auf Register / Find Transaction We dnes day, May 27, Register Inventory Mar Ring-Up Find Transaction... Prices III Cash Pay In or Out I Janning Session Cift Card Control Control

Bei "Find Transaction for" den Namen der Kundin eingeben / Enter

ſ	Find Transaction					×			
ſ		2							
	Options		Ticket#▼	Date/Time	Client	^			
	Find Transactions For		200905273317	27.05.2009 11:23:05	Wacker,Eveli				
	Wacker,Eveline	]  [	200905273316	27.05.2009 11:22:46	Wacker,Evelii				
	F		200905273315	27.05.2009 11:13:42	Wacker,Evelii				
	OR								
l	Find by Ticket #		-						
ł			-						
						~			
	Select a ticket and then click OK to edit/view the transaction								

Auf der rechten Seite sicherstellen, dass die richtige Transaktion markiert ist / OK klicken

Nun kann etwas hinzugefügt oder gelöscht werden und danach auf Save / beim "Change Due" auf Cancel / das kleine "c" löschen / korrekte Zahlungsart wieder anwählen / bei "Change Due" auf OK

#### Falls Sie nur die Zahlungsart ändern möchten:

Gleich vorgehen bis Sie den richtigen Kunden ausgewählt haben / gleich bei "Change Due" auf Cancel / das kleine "c" löschen / korrekte Zahlungsart anwählen / bei "Change Due" auf OK

## **Diverses**

 $\begin{array}{l} F6 = heute \\ Alt \rightarrow = 1 \ Tag \ vor \\ Alt \leftarrow = 1 \ Tag \ zur \ uck \\ Alt 2 = z.B. \ 2 \ Wochen \ vor \\ Stylistin \ doppelklicken \ = \ deren \ ganze \ Woche \ wird \ angezeigt \\ Kunde \ unterstrichen \ = \ er \ ist \ hier \\ Kunde \ durchgestrichen \ = \ er \ ist \ einkassiert \end{array}$ 

= Neukunde



= Kunde hat mehrere Services

<sup>×</sup> = Kunde ist nicht gekommen

**Selve** = Kunde, der in regelmässigem Rhythmus immer wieder für das Selbe kommt und so im Voraus eingetragen wurde

versehentlich einen Kunden eingecheckt und möchte dies wieder rückgängig machen:

→ auf Termin doppelklicken / den Hacken beim Feld "checking in…" herausnehmen



#### Kurz die Kasse öffnen

Ganz oben auf Register / Open Cash Drawer

**Unter dem Tag anschauen / kontrollieren, welche Kunden wie bezahlt haben** Oben auf das Wort "Register" / Drawer totals / Zahlungsart anwählen, dann sieht man rechts die Kunden und Beträge

#### Walk-in Kunde – Produkteverkauf

Auf Register / dann wie auf dem Foto auf Female (Frau) oder Male (Mann) klicken



#### Der selbe Kunde ist 2x im System erfasst und muss zusammengeführt werden

Data / Clients / Merge Dublicate / Meldung mit OK bestätigen / ins linke Feld den Kunden eingeben, den man weg-kopieren möchte (Kunde normal suchen, wie wenn man Termin macht) / rechts den Kunden eingeben, auf den man ihn kopieren möchte.

→ wenn man auf dem Bild ist, wo man den Kunden sucht, kann man oben bei "Show Additional Client Info" das Häckchen setzen, dann sieht man noch die detaillierteren Infos.



#### Kunde inaktiv setzen

	en euf des Ourshel für die Kur	adam Otammadatan kijakan 💰 (
Obe	en auf das Symbol für die Kur	iden-Stammdaten klicken /
🛣 Client	nts: , Ali	? 🗙
	O Maintenance Account Formulas/Notes Docs & M	edia .NET User Defined Listing
V- Rela	lated Info Q2833 V Allow Points/Reward	ls 🗌 No Mailings (1)
🐚 Clier	ent History	Primary Resident Iress      Confirm Appts     G
Mail	iling Labels First Name Ali Last Name	Post Sort
App	Address 1 Wyde 15	
Prot	Address 2	
A Refe	City Birr-lupfig State/Reg	ion Postal Code 5242
User User	Home Phone () Business	( ) EXT.
P Clier	ent Selection	
🌲 Exp	bort Data	Birthday
🐞 Sear	arch Notes	Anniversary
💷 Maint	ntenance 😵 Profession 🗸 Pr	imary Employee
Ch. C	Beferred By	Balance SEr 0.00
* Secu		
🔍 Help	Notes Hair Info	kin/ <u>Facial</u>
	History	New Copy VET SDelete Undel
ID: 2833	28 3'826 Records # View Mode Created: 25.07.2008 00:00:00-SUPER	Changed: 26.02.2009 12:30:08-SUPER
1	S Ouick Search	
	Enter all or part of the first and last name to search for	Matching Result
	First Name Meier Ann	a Meier (056) 426-0948
	Ayli	n Meier (056 )470-4503
	Ben	jamin Meier 🔰 –
	OR Brig	itta Meier 🕜 ( ) -
	Enter the home, work, or mobile phone number Dan	iel Meier 9 (0) -
	Area Code() Phone - Den	ise Meier () -
	Elas	3 Meier (056 )223-3088
	Scan bar code / Membership card bere	<u>Meier () - 💌</u> 🛀
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Gift Certificate # Pkg/series #	B() x
11		ailt
01	OR	
1 1	Email Address	541
-		够健₲₯₥
	Add New Client	🙀History 🖉 Formulas 🧳 Appts

- 1) auf die Lupe klicken
- 2) den Namen des Kunden eingeben3) den richtigen Kunden markieren
- 4) OK
- 5) Auf Edit, um den Kunden zu bearbeiten
- 6) bei "Inactive" das Häckchen machen
- 7) Save drücken

## Wichtigste Symbole auf der linken Seite

Hier kann man mit dem Kundennamen dessen nächste Termine finden. Wenn z.B. eine Kundin anruft und nicht mehr weiss, wann sie einen Termin

hat.

#### Ø

**Pend** Dies ist die Warteliste. Falls alle gewünschten Termine der Kundin bereits ausgebucht

sind, kann man sie auf die Warteliste nehmen – falls jemand absagt.

Pending Appointments			? 🛛
Related Info 🔹	Maintenance Listing		24
Employees	Booked By: Super User : :	Last Changed B	y: Super User : :
Services Service Classes	Client Meier, Anna 1	<b>S</b>	
A Coqueity	# Employee Service	Resource I	nit Hr Init Min Gap HrGap Mir Fin Hr Fin Min 📥
• security	1 ASANI ARG		45
🥙 Help	2 ASANI ARGT		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Insert Line Delete Line		
	Date/Time Range to Watch For	Notes	
	From 26.05.2009	Jb.2009	<u>~</u>
	Between 14: 00 5 And 17:	00 🗢	
	-Client Available On		
	I Sun I Mon I Tue I I Thu I Fri I Sat	Wed 6	
	Check Pending		Save Changes to This Record
ID:0 🖓 0 Records 🏻	Add New		

sobald in diesen Kriterien jemand absagt, erscheint automatisch eine Maske,

wo es

diese Kundin als Ersatz vorschlägt.

Dies ist zur Eingabe einer Mittagspause, etc. Es ist aber einfacher, die zu blockierende

Zeit zu markieren / rechte Maustaste / Blocktime / Grund eingeben / Speichern

Dies ist zur Eingabe von Kundinnen, die z.B. jeden Samstag um die selbe Zeit zur selben Mitarbeiterin kommen. Hiermit kann man diesen Termin gleich für einige Zeit im Voraus eintragen. Siehe Bild (Punkt 5: hier kann man entweder sagen, das System solle diesen Termin z.B. 30 mal eintragen, oder mit dem unteren Punkt, das System solle den Termin bis am 31.12. immer eintragen)

🔣 Standing Appointments		? 🛛				
Related Info 🔹	Maintenance Listing	2				
Employees	Booked By: Daniela Hess - 22.05.2009 12:01:32 Last Changed By: Daniela He	ess - 22.05.2009 12:01:32				
Services	Client Solimando,Antoniettel 🦉 💭 Do not Confirm 🗆 P	erpetual Standing 👝				
Service Classes	# Employee Service Resource Time Init Hr Init Mini Gap	o HrGap Mir Fin Hr Fin Min 🔼				
Security	1 ASANI ARG 2 NCF 3 9: 15 3 45					
<b></b>	ASANI ARGT 10: 00 🗘					
• Help		~				
	Insert Line Delete Line Range of Recurrence					
	Daily Weekly Monthly Start Date 22.05.2009					
	Pecur every 1 weeks op:	iday				
	Sun Mon Tue Weed (5) End after	5 End after 0 currences				
	Thu Fri Sat	31.12.2009				
		Thursday				
	Sav	e <u>ØC</u> ancel				
	<<< Booked	^				
	Show Conflicts	~				
ID: Unassign 😰 8 Records	Add New	1.				

2	2													
<u>s</u>	can	Mit diese	er Funkt	tion	kann ma	an den n	ächst m	nöglic	hen <sup>-</sup>	Term	in su	chen		
3	i So	an for Openi:	ng					Ŭ					?	×
	Insert Package 🙀 😂 🗹 Book exact order shown below 🗹 Prebook													
	#	Client Name	Employee	Туре	Service	Resource	Must Come	Start Hr	Start Min	Gap Hr	Gap Min	Finish Hr	Finish Min	^
	1 A	Abacic,Armir	ASANI ARGI	ſSK	WCF				45					
-	2 A	Abacic,Armir	ASANI ARGI	ISK	CA45				30		45			
	ЗA	Abacic,Armir	ASANI ARGI	ſSK	TINTANS				30		45			=
-	4 A	Abacic, Armir	ASANI ARGI	ſSK	$\bigcirc$									
		(1)	(2)		(J)									
	П	$\bigcirc$												~
Ī	 Baln	sert Line) 📰	Delete Line	0	₽G "</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>									
	Op	tions												
		Max	imum wait l	betwe	en services	0 🗘 🗌	Use maski	ng (if e)	(ist)	A	ppt Cate	egory		
				Num	of choices	5 🛟 🗌	Honor Emp	loyee C	olumn (	Order			1	-
	L.	Date/Time Ra	inge for Cli	ent –			Client Avai	ilable (	)n —					
From 22.05.2009 7 30.05.2009 7 Sun Mon Tue							V N	ed						
	Friday (4) Saturday							_		_	(!	5)		
		Between 09:	00	And	13: 30	<b>\$</b>	🗹 Thu	L	Fri		Sat C	シ		
ſ														
	205	can <u>NM</u> ese	t Scan Le	og							Openi	ngs	X Close	e

#### 🔒 M<u>o</u>ve

mit dieser Funktion kann man einen Termin, Blockzeit, etc verschieben:

 $\rightarrow$  "Move" anklicken / zu verschiebenden Termin anklicken / neues Datum, Zeit, etc.

anklicken. ACHTUNG: Man muss z.B. bei mehreren Services einer Kundin alle Services einzeln verschieben!!

## Englische Meldungen übersetzt

Erbil Mecine Update Requested  -Missing Phone Number Would you like to update Erbil Mecine's information?  Ja Nein	Bei diesem Kunden fehlt die Telefonnummer in den Stammdaten. Möchten sie diese gleich hinzufügen?				
Pre-Book Options       Image: Client Service Weeks Pre-Book?         Client WCF: Waschen, Schneid 5       Image: Client Service Ser	Dieser Service sollte alle 5 Wochen wiederholt werden. Möchten Sie den Kunden gleich wieder buchen? → so oft wie möglich den Kunden gleich wieder buchen!!!				
Appointment Check IN  Do you want to check-in all services for this client?  Ja Nein	Möchten Sie alle Services von dieser Kundin einchecken?				
Appointment Editor	WCF ist bereits am xx um y- Uhr bei Frau z gebucht. Möchten Sie trotzdem weitermachen?				
Products Previously Purchased      Products Previously Purchased      Client Abacherli, Susanne     F      Description Last Purchased Quantity Lasts (wks) Needed? Buy It!      P     SP 1.5 Energy Shampoo:250 ML      27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)     1     15     SP 2.1 Hydro Milk:125 ML      27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)     1     15     Second Action       Second Action	Die Kundin hat vor 25 Wochen von SP das Energy Shampoo gekauft. Dies reicht normalerweise ca. 10 Wochen. Möchte sie gleich wieder eins? Wenn ja: die Spalte "Buy it" (kaufen) ankreuzen				

	- 28 -
Appointment Editor          You are booking the appointment in the past.         Do you want to continue         Ja	Sie sind daran, in der Vergangenheit zu buchen. Möchten Sie weiterfahren?
Balance Due	Der Kunde schuldet Ihnen noch SFr (Sie haben vergessen, eine Zahlungsart anzuwählen)
Register       Image: Comparison of the second	Sind Sie sicher, dass Sie auf diesen Service einen Mitarbeiter-Preis geben möchten?
Delete line?	Sind Sie sicher, dass Sie diese Linie löschen möchten?
Appointment Editor  This employee usually does not perform SCHHERBART. Do you still want to continue?  Ja Nein	Dieser Mitarbeiter macht normalerweise diesen Service nicht. Möchten Sie trotzdem fortfahren?

## TAGESABSCHLUSS DETAIL-VERSION

- 1) Sind alle Kunden abgebucht? (Durchgestrichen oder "No Show" (rotes Kreuz)
- 2) Das Fenster des Reservierungsbuches schliessen
- 3) Oben links auf erstes Bild doppelklicken (Open/Close Status) und anschliessend auf "Close" klicken
- 4) Kasse zählen: Auf Zahlungsart "Bar" klicken und unten den Button "Count Cash drücken. Mit Hilfe von dieser Tabelle das Geld zählen (inklusiv Kassenstock)
- 5) Alle anderen Zahlungsarten mit Hilfe der "Kreditkarten Terminal Streifen" kontrollieren und die gezählte Summe in der Spalte "Actual" beim jeweiligen Zahlungsmittel eingeben
- 6) Wenn alles gemacht, muss auf der rechten Seite bei "Over/Short" 0.00 stehen
- 7) Im Feld "Cash Left in Drawer" rechts unten das Stockgeld eingeben
- 8) Mit "OK" den Tagesaschluss abschliessen

#### Sie müssen eine Zahlungsart anpassen?

- 1. falsche Zahlungsart anklicken
- 2. unten richtigen Kunden suchen und in Spalte "OK?" diesen Kunden anklicken
- 3. rechts auf "Edit Highlighted Ticket"
- 4. Save anklicken
- 5. im danach aufgehenden Fenster "Cancel" anklicken
- 6. bei der falschen Zahlungsart hinten noch das kleine "C" wegnehmen, sodass rechts wieder die gesamte Zahlungssumme steht
- 7. neue Zahlungsart wählen / OK / neuer Kassenbeleg wird gedruckt
- 8. nun müssen die beiden veränderten Zahlungsarten nochmals angepasst werden, bis rechts bei "Over/Short" wieder 0.00 steht.

#### Sie müssen bei einem Kunden noch etwas ändern / löschen / hinzufügen?

- 1. Bei der entsprechenden Zahlungsart den richtigen Kunden suchen und in Spalte "OK?" diesen Kunden anklicken
- 2. rechts auf "Edit Highlighted Ticket"
- 3. die Änderungen vornehmen
- 4. Save
- 5. das C bei der Zahlungsart wegnehmen, sodas unten rechts der nun korrekte Betrag erscheint
- 6. dann "normal" einkassieren (Zahlungsart anwählen / OK)

#### Tag geschlossen, und noch etwas vergessern zu ändern?

→ solange am nächsten Tag noch nicht "Open" gedrückt wurde, kann man den Tagesabschluss nochmals rückgängig machen:

→ ganz oben "Activities" / Undo Previous Close / Ja / OK / ganz oben wieder auf das erste Bild klicken (Open/Close Status)

## **TAGESABSCHLUSS - KURZVERSION**

- 1) Beträge eingeben Kontrolle mit Kreditkartenabrechnung
- 2) rechts muss 0,00 CHF stehen
- 3) eventuell die Zahlungsart anpassen
- 4) Stockgeld eingeben (was bleibt in der Kasse)
- 5)  $\rightarrow$  hat sich geändert, dieser Punkt fällt weg!!!
- 6) Mit O.K. bestätigen

008 P	LATINUM:	<-> - Monda	ay,March	16,2009	)				
tivities	Schedules	Appointments	Register	Inventory	Marketing	Management	Alerts	ts Tasks Utilities Help	
<b>F</b>		5.4	26	F 🖷 '			2	Day:75 (290 days left) Week:12 (41 weeks left)	

Payment Type	Description	Calculated	Ac	tual 🤳	Difference	^		
	асн	SFr. 0.00	SI	Fr. 0.00	SFr. 0.00			
<b>\$</b>	Bar SFR	SFr. 1'372.50	SI	Fr. 0.00	3Fr1'372.50			
icans III	Jelmoli Bonus Card	SFr. 0.00	SI	Fr. 0.00	SFr. 0.00		Over/Short: 2	1
	American Express	SFr. 0.00	SI	Fr. 0.00	SFr. 0.00	-	F11 040.50	
VISA	Visa	SFr. 0.00	SI	Fr. 0.00	SFr. 0.00	~	<u>N</u> otes	
Hide Trar	sactions							1
<u>Ticket #</u> ▼	Date/Time	Paying Clie	<u>nt</u>	Amo	ount Ok?	^		2
OPENING CASH	16.03.2009 07:45:24	<sup>1</sup> %		SFr.	500.00		<u><u><u>E</u>dit Highlighted Tick</u></u>	cet
200903163487	16.03.2009 09:23:15	Fehrmann, Be	rnd	SF	r. 47.70 📃			_
200903163488	16.03.2009 10:02:48	Jochum, Martir	na	SF	r. 99.00 📃		Ze Launch <u>R</u> egister	_
200903163490	16.03.2009 11:22:30	Schuhmacher,	Irma	SFr.	119.00			
200903163491	16.03.2009 12:06:11	Roth, Rahel		SFr.	133.80	Ξ	Total Shown Chec	ked
200903163492	16.03.2009 12:07:33	Roth, Rahel		SF	r. 27.50 📃		SFr. 1'372.50 SFr. 0	).00
200903163493	16.03.2009 12:09:34	Roth, Rahel		SFr.	180.00		SFr. 1'372	2.50
200903163494	16.03.2009 12:13:03	Quickkunde - F	Passa	SF	r. 20.50 🔲			
200903163496	16.03.2009 13:13:36	Eigenmann, S	ylvie	SF	r. 59.00 🔲	-	Cash Left in Draw	ver:
200903163497	16.03.2009 13:50:45	Theiler, Erika	8	SF	r. 76.00 🔲			
200002142400	16.03.2009.14-07-12	Theiler Ernet		QF)	r 53 00	~	SFr. U.	00
open Drawe	r <u>C</u> ount Cash	Deposit Slip	<u>Pri</u>	nt Rep	orts <b>,</b> 5			cel

vare Inc.	🔒 Ale	rts On	0 New Alerts T	riggered	16.03.2009	14:36
🧭 🌈 📓 🎽 🏦 MILLENNIUM 2008 PL	C:\Dokumente und Ei	Dokumen	t1 - Microsof	谢 Unbena	annt - Paint	DE

# Nach dem Millennium Tages-Abschluss sind folgende Listen zu erstellen:

MR080 - Regist	er - Register Summary	(Tages-Abschluss)
🛞 Reports & Graphs:1		? 💌
🐶 Related Info 🔹	Report Category	Report Details
Print This Report	Register	Summarizes how people paid, total
Preview This Report	Report <u>C</u> ategories	sales, total refunds, and coupons used.
Print Available Reports	Report List	$\sim$ $\omega$
	MR046:Revenue Per Hour	1.
ity Security	MR047:Weekly Service Sales with Average MR048:Weekly Retail Sales with Averages	< <u>Custom&gt;</u>
🥙 Help	MR049:Employee Tips	Today 0:00 ÷
h	MR049B:Tip Summary	Yesterday
	MR065:Over/Short Summary	
	MR0/0:Product Sales by Manufacturer/Cla	Previous Two Weeks
	MR072:Product Sales by Class and Quanti MR075:Refunds Given	This Month +
	MR080:Register Summary	
Millennium	MR085:Sales Summary	Open/Close History
	MR110:Payment Details	Last Run on:27.04.2009 10:53:26
spasaion	MR115:Pay-In/Out History	
Edit Report Logo	Sort Reports By :  Number  Name	

1. Den gewünschten Tag auswählen. (Today = Heute)

Ende Monat ist das: resp. am 1. des neuen Monats (*This Month = dieser Monat*) (*Previous Month = vorheriger Monat*)

2. Full Day letzten drücken	( <i>Full Day = ganzer Tag</i> ) ohne "Full-Day" wird <b>automatisch</b> der <b>Zeitraum</b> seit dem <b>Tagesabschluss</b> eingeblendet! <i>Bei Auswertungen vom 1. bis zum X. immer "Full Day"</i>
3. Preview	Vorschau der ( <i>Preview = Vorschau am Bildschirm</i> ) gewählten Liste. Diese kann direkt aus der Vorschau gedruckt werden!
<b><u>P</u>rint</b>	Ausdrucken ( <i>Print = Drucken ohne Vorschau</i> ) Druckt die gewünschte Liste direkt aus.
Ausdrucke/Verteiler:	1x mit Unterschrift per Fax an Verwaltung 1x im Salon (wie bisher mit Figaro)

🏶 Reports & Graphs: 1		? 🛛
Related Info 🌸	Report Category	_ Report Details 🛛 💡
Print This Report	Register 💌	Analyzes service/retail sales by 🗾 📩
Preview This Report	Report <u>C</u> ategories <u>S</u> et Security	employee.
Print Available Reports	Report List	S 🖌
	MR015:Client Sales Summary	
A Security	MRU2U:Client Sales Summary Grouped by	From Date
<b>@</b>	MR040:Employee Sales - Weekiy	26.07.2010
• Help	MR042:Employee Service Sales /w Deducti	Monday
	MR043:Employee Sales - Detailed	lo Date
	MR044:Employee Service Summary	26.07.2010
	MR0446.Employee Retail Summary	Monday
	MR046:Revenue Per Hour	
Millennium	MR047:Weekly Service Sales with Average	Open/Close History
snasalon	MR048:Weekly Retail Sales with Averages	Last Run on: 26.07.2010 14:58:39
spasaion	MR049: Employee Tips	
Edit Report <u>L</u> ogo	Sort Reports By :    Number    Name	

MR041 - Register - Service / Retail Analysis

1. Den gewünschten Tag auswählen. (*Today = Heute*)

a) Today = Heute	( <i>Today=Heute</i> )
b) This Month = vom 1. bis Heute	(This Month = dieser Monat)
resp. am 1. des neuen Monats	(Previous Month = vorheriger Monat)

Vorschau der (*Preview = Vorschau am Bildschirm*) 2. Preview gewählten Liste. Diese kann direkt aus der Vorschau gedruckt werden! (*Print = Drucken ohne Vorschau*) Ausdrucken Print Druckt die gewünschte Liste direkt aus. Ausdrucke/Verteiler: Today  $\rightarrow$  1x im Labor aufhängen This Month  $\rightarrow$  1x im Labor aufhängen Monatsabschluss: This Month resp. Previous Month ausdrucken und mit Monatsabschluss an VW

#### MR060 - Register - Gift Cerificattes Used (Benutzte Gutscheine)



- A. Register Liabilities (spg\*) auswählen und Report MR060
- 1. Den gewünschten Tag auswählen. (Today = Heute)

Ende Monat ist das:	(This Month = dieser Monat)
resp. am 1. des neuen Monats	(Previous Month = vorheriger Monat)

**Full Day** (*Full Day = ganzer Tag*) ohne "Full-Day" wird **automatisch** der **Zeitraum** seit dem

letzten

2.

Tagesabschluss eingeblendet! Bei Auswertungen vom 1. bis zum X. immer "Full Day"

drücken





Vorschau der (*Preview = Vorschau am Bildschirm*) gewählten Liste. Diese kann direkt aus der Vorschau gedruckt werden!

Ausdrucken (*Print = Drucken ohne Vorschau*) Druckt die gewünschte Liste direkt aus.



Ausdrucke/Verteiler: Den Ausdruck zusammen mit den eingelösten

Couvert legen.

## Listen-Muster:

#### MR080: Tages-Abschluss / Monats-Abschluss

MR080		Coiffina Styl	ling Academy		Millenniu
Register Summ	ary 0.04.2000 10.04.09 T. T		000 15.17.05		
From Thursday 5	0.04.2009 - 10:00:08 16 1	hursday 50.04.2	009 - 15:17:05		
30.04.2009					spasal
I: Desiration Carbin T		E- 600.00	Cost To Books		Er 709 20
Beginning Cash in I	Drawer:	Fr. 300.00	Cash 10 Bank: Checky To Banky		FI. 780.20
Closing Cash in Dra	lwer:	FI. 780.20	Checks To Bank.		Fr. 0.00
Cash Left in Drawe	r:	Fr. 0.00	Total Deposit To Bank:		Fr. 798.20
Payment Types	Computed	Over/Short	Sales Summary		
Cash	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Service Sales		Fr. 501.80
(1)	ncludes cash Pay-Ins/Outs)	14000000000	Service Relands	-	Fr. 0.00
Check	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Product Sales		Fr. 12.27
Maestro (EC)	Fr. 155.00	Fr. 0.00	Product Refunds	<del></del>	Fr. 0.00
Postcard	Fr. 100.00	Fr. 0.00	Tanning Sales		Fr. 0.00
			Tanning Refunds	-	Fr. 0.00
			Membership Sales/Fees		Fr. 0.00
			Membership Refunds		Fr. 0.00
			TOTAL SALES		Fr. 514.07
			Membership Pkg. Sales		Fr. 0.00
			Serv. Pkg. Sales		Fr. 0.00
			Serv. Pkg. Sales Transferred In		Fr. 0.00
		1	Serv. Pkg. Refunds	-	Fr. 0.00
			Serv. Pkg. Transferred Out Series Sales	_	Fr. 0.00
			Series Sales Transferred in		Fr. 0.00
			Series Refunds	-	Fr. 0.00
			Series Transferred Out	-	Fr. 0.00
			Series/Serv. Pkg Tips	1	Fr. 0.00
			Giff Certif, Sales	July	Fr. 0.00
			Gift Certif. Sales Transferred in		Fr. 0.00
			Gift Certif. Tips		Fr. 0.00
			Gift Certif. Tips (Trans In/Out)		Fr. 0.00
			Gift Certif, Refunds		Fr. 0.00
			TOTAL LIABILITIES	-	Fr. 0.00
			Tax Collected		Er 20 13
			Fr 0.00	7 6%	Fr 39 13
Points Usage	Fr. 0.00		Appliedes Er. 0.00 tax refued	1.4.4	11.05.10
Gift Certificate Usage	Fr. 0.00	1	(modeles Fr. 0.00 tax relation)		<b>5</b> , <b>5</b> , <b>6</b>
Service Pkg Usage	Fr. 0.00		Emp. Service Charge		Fr. 0.00
Series Usage	Fr. 0.00		Cash Pay-Ins		Fr. 0.00
Gift Tips Used	Fr. 0.00		Check Pay-Ins		Fr. 0.00
Package Tips Used	Fr. 0.00		Account Dayments		Fr. 0.00
Client Account	Fr. 0.00		Drawar 2119 TOTAL (2)		Fr 552 00
			GC/PKG Adjustment *	23	Fr. 0.00
Sweedish Rounding:	Fr. 0.00	973	Drawer TOTAL (8)		Er 552 20
	Fr. 255.00	Fr. 0.00	Non Monster: Downorts		F1. 003.20
GC/PKG Adlustment *	- Fr. 0.00		Total Monetary Sales		Fr. 553 20
Total	Er 255 00 //m	Taxi	Discount Given		Fr 8 18
i otai:	FF. 255.00 (inc	. rax)	Prices Raised		Fr. 0.00
fotal monetary value of G	C/Packages that were purchased and	redeemed within repo	et date range.		
		Coupon	Summary		
oupon Code	Coupon Description		# Received	Disco	unted
			0	Fr	0.00

Fr. 0.00

Seite 1 von 1 © 2009 Harmis Software Inc. (Millennium)

## Listen-Muster:

#### MR060: Gutschein-Liste

#### MR060

#### Coiffina Coiffure - Baden

Gift Certificates Used

From Thursday 30.04.2009 - 09:00:00 To Thursday 07.05.2009 - 21:00:00 07.05.2009



Date		Purchased By	Purchased For	Certificate #	Amount Used	Tip Used CertificateType
30.04.2009	Thu	Regina Egloff	Regina Egloff	7612777250538	SFr. 131.40	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
	Thu	Sylvie Weidmann	Sylvie Weidmann	7612777290558	SFr. 84.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2007
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7612777337574	SFr. 0.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7612777337581	SFr. 63.60	SFr. 0.00 C - Oster 2009
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7612777250385	SFr. 26.40	SFr. 0.00 * OffSite GC *
	Thu	Michael Huter	Michael Huter	7612777290824	SFr. 101.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
	Thu	Fritz Br÷nnimann	Fritz Br÷nnimann	7612777250224	SFr. 58.00	SFr. 0.00 * OffSite GC *
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7612777337178	SFr. 15.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7612777337154	SFr. 68.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009
	Thu	Nur Verkauf Quickkunde	Nur Verkauf Quickkunde	54245	SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er
	Thu	Nur Verkauf Quickkunde	Nur Verkauf Quickkunde	54246	SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er
			Totals for 30.04.2009:		SFr. 647.40	SFr. 0.00
01.05.2009	Fri	Martin Valser	Martin Valser	7612777250736	SFr. 53.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
		2	Totals for 01.05.2009:		SFr. 53.00	SFr. 0.00
02.05.2009	Sat	Peter Steimer	Peter Steimer	7612777290985	SFr. 93.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
	Sat	Markus Hõni	Markus Hõni	7612777290930	SFr. 75.50	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
	Cat	NEL WEstern	NUL MELLER STREET	7840777000805	CE- 84 00	CC- 0.00 Mailes, Catashain 2000

#### MR041: Mitarbeiter - Umsätze

MR041 Coiffina Coiffure - Baden Service/Retail Analysis From Tuesday 01.06.2010 To Wednesday 30.06.2010							
Name	Service Tickets	Retail Tickets	Service Sales	R etail Sales	Total Sales	% Retail to Service	% Retail to Total
*Employee Sale*,	17	3	Fr. 56.69	Fr. 84.69	Fr. 141.38	149.39%	59.90%
Asani, Argtime	64	23	Fr. 4'748.32	Fr. 1'606.86	Fr. 6'355.19	33.84%	25.28%
Lengen, Nadja	28	2	Fr. 1'513.74	Fr. 56.32	Fr. 1'570.06	3.72%	3.59%
Oeztas-Yurdakul, Elif	87	22	Fr. 7'029.06	Fr. 983.92	Fr. 8'012.99	14.00 %	12.28%
Pulice, Anna	29	9	Fr. 874.27	Fr. 233.92	Fr. 1'108.19	26.76%	21.11%
Schmid, Martina	32	9	Fr. 1'612.42	Fr. 267.17	Fr. 1'879.59	16.57 %	14.21%
Thaqi-Gashi, Shkendi	64	25	Fr. 4'900.87	Fr. 1'652.25	Fr. 6'553.12	33.71%	25.21%
Uhlemann, Eva	0	12	Fr. 0.00	Fr. 482.83	Fr. 482.83	0.00%	100.00%
			Fr. 20'735.37	Fr. 5'367.96		25.89%	20.56%