MITARBEITER ERFASSEN SCHRITT 1



- 2) EMPLOYEES AUSWÄHLEN (MITARBEITER)
- 3) EMPLOYEES INFORMATION

MITARBEITER ERFASSEN SCHRITT 2

Relate 🙁	Maintenance	Salaries/C	omm. Eva	als/Reviews	Goals	Appts & Ser	rvices	Millennium.NET*	Listing		
Employee Sales Employee Schedules Employee Pricing	Address 1 Address 2	Inclu Firs Argtime	de this E t Name gstrasse *	mployee La Asani	Record ast Nam	in Produc	tivity C Code SANI A	RGT			
Referral Referral Tree™	City Home Phone	Zurzach (056)	249-49-87	State	/Region	Po	stal Co	de 5330		Classification	<u>_</u>
Security	Social Secu Employe	ncy Asa act Asa day 21.0 rity e ID Asa me in Asa	ni Fisnik 14.1989 ni Argtime	Age	Ci Ni 20 💭 Se	Auto-I ontact umber Marrie ervice Leve	Page#	Level 3		Updo Waren Verantv Start Date	/ortl ₩
D:9 (CB) 10	Show in Show Na	Main Re me in Ti ^{IS}	gister Wi p Windo Changed	ndow [w [Shov This	v in Other Employee	Regist MUST	er Windows Punch In	Edit	Sex Fei	nale Undel
							Ale	irts On	0 New Ale	rts Triggered	04.05.
ENNIUM 2008 PL		ERFAS	C:\	Daten∀Host¥	Eva U						2

- **NEW** = NEUEN MITARBEITER EINGEBEN
- **EDIT** = BESTEHENDE MA ANPASSEN
- -
- Daten eingeben.

DATEN EINGEBEN

First Name = Vorname

Last Name = Nachname

Code = Diese Name erscheint im Rezeptionsbuch

Adress = Adresse

City = Stadt

Postal Code = Postleitzahl (Schweizer Städte sind

eigegeben)

Homephone = Festnetznummer

Cell/Mobile = Natelnummer

Emergency Contact = Person für den Notfall, die

informiert werden kann

Birthday = Geburtstag

Marridge = Verheiratet (Datum)

Service Level = Preisstufe (1-Junior, 2-Budget, 3-Trend, 4-

Top, 5-Superservice)

WICHTIG!!

- Show name in Appointment Book (Rezeptionsbuch)
- Show name in Time Schedules (Dienstplan)
- Classification (Servicestufe)
- bei allen 3 Häckli

am Schluss:

- **SAVE** = Speichern

FARBE FÜR SERVICESTUFE UND

DIENSTLEISTUNGEN

Relate 🙁	Maintenanc	e Salaries	/Comm.	Evals/Reviews	Goals	Арр	ots & Services	Millenniu	m.NET™	List	ing	44		
Employee Sales Employee Schedules Employee Pricing	✓ Allow Booki	r Double ing	Empl	oyee Heading (Employee Headin Argtime Asani	Color ng Color	E	Default Res Primar Seconda	ource(s) TY ary		tiona ask In 0 0	I Mask creme 0 Text	ing nt	ookabla	
ervice Pricing Referral	Sele	e <mark>ct allo</mark> we	d servio	es/times				Star	t Len	BOOK Gaj	HERE	Finis	ot Booka	ible
* Tree *	Allowed?	AGEMA	Kerast	ervice Descriptio	n I Haarofi	Intell	li-Booking(tm)	? Hr	Min 15	Hr	Min	Hr	Min	
Security		BER	Kompe	etente Frisurenb	eratund			-	15			:	<u>#</u>	
)		BLOND	Blondi	eren Nach KV					30		45			1
Help	~	CA105	Meche	s Bis 105 Folien	Ľ			1			30			Ĩ
	V	CA135	Meche	s Bis 135 Foli <mark>e</mark> n				1	j.		45		í.	1
	V	CA15	Meche	s Bis 15 Folien	1				15		45			Ţ.
		CA45	Meche	s Bis 45 Folien	I				30		45			
	V	CA75	Meche	s Bis 75 Folien	I I				45		30			~
		Allowed Sore Pre-Bore Intern	ervices f ook Dise	rom Another Em counts ne Discounts	ployee.]				dit	<u>S</u> a	ive [<u>C</u> an	ice

- EDIT drucken
- FARBE ANPASSEN (siehe Liste)
- **DIENSTLEISTUNGEN** AUSWÄHLEN die die MA

durchführen können

- SAVE drucken um alle Daten zu speichern
- WEITERE MITARBEITER kann man dann kopieren,

was für Dienstleistungen er/sie durchführen darf (z.B.

Lernende kein Rasieren oder Chemisch Strecken usw.

DIENSTPLAN = SCHEDULES - EINGEBEN

Schedules mit linker Maustaste 1x anklicken

NNIUM 2008 P Data Activities	LATINUM Schedules	<eva> M Appointments</eva>	onday,M Register	ay 04, 20 Inventory	09 [2] (Marketing	Coiffina Manager	Coiffi ment	ure - B Alerts	a
	Monthly Monthly 12 Mon Graphic	Schedules / Schedules th Schedule al Schedules le Reports						2	(
		ee Time Clock	F11	_					
						G			

WEEKLY SCHEDULES = WOCHENDIESTPLAN

MONTLY SCHEDULES = MONAT-DIENSTPLAN

12 MONTH SCHEDULES = JAHRES-DIENSTPLAN

NEUEN DIENSTPLAN EINGEBEN

WEEKLY SCHEDULES = Wochendienstplan -

mit 1 Klick auswählen (Schedules-Weekly Schedules)

🐍 E	mployee Schedu	les:1 ** TRAII	VING VERSION) **					
	Employee	Sun May 3	Mon May 4	Tue May 5	Wed May 6	Thu May 7	Fri May 8	Sat May 9	Total Hours
	ASANI ARGT: Asani, Argtime		Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag	Schedule: 08:30-18:30 Schule	Schedule: 11:30-20:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
	GASHI SHK.: Gashi-Thaqi, Shkendi		Schedule: 08:30-18:30 Ferien	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 10:30-20:00 Ferien	Schedule: 08:30-18:30 Ferien	Schedule: 09:30-18:30 Ferien	Schedule: 08:00-17:00 Ferien	S 47.500
	LENGEN NAD: Lengen, Nadja		Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:00 Schule	Schedule: 09:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47,500 B 3,500
	NIKOLIC SU: Nikolic, Suzana		Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:00 Schule	Schedule: 10:00-20:00 ork Time	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 09:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
	OEZTAS E.: Oeztas, Elif		Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedu 08:1 - 5:30 Work Time	Schedule: 08:30-17:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Ferien	S 47.500 B 4.500
	SCHMID M.: Schmid, Martina		Schedule: 09:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:00 Schule	Schedule: 08:30-18:00 Off-Tag	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
	SCHNUPPI: Lehrling, Schnupper								-
	P-Missing Pun Grid Adjustme reset ●	ch in+out V nts Col 80 Row 52	-Missing Pund -Classificatio	ih Out P-Mi m V Solution (Construction) (Constru	issing Punch In Veek Of 03.05.2009 Sunday	<u>.</u> Mo	nth View	Copy Week	Paste Week
						A Alor	te On	0 New Alerte Tr	innered 04.05
LENNI	IUM 2008 PL	🔁 C: \Daten \Hos	t\EvaU		ERFAS	DIENSTPLAN -	Paint	e nom nichto n	1990104 04.00

TAG AUSWÄHLEN

TAG AUSWÄHLEN

- Doppelclick auf entsprechenden Tag

IW	onday,M	ay 04, 20	09 [2] (oiffina Coiffu	ire - Baden	
ents	Register	Inventory	Marketing	Management	Alerts Tasks	Utilities Help Window
1	24	F 🖷 '			🍢 🕜 [Day:124 (241 days left) Week:19 (34 weeks left)

Maintenanc	ce Listing	LENG	EN NAD: Lei	ngen, Nadj	a 🕡	• • • • • • • • • • •	earch	500
Date 04. Mor Scheduled	05.2009	2 Appointment	ts	Created Last Changed B	By: SUPER 10.1 By: NADJA 04.0	2.2008 15:07:33 5.2009 17:34:09		500
In	Out	Activity	Resource	in In	Ou	t Activity		500
8: 30	\$ 18: 30	😂 Work Time	~		*	*		00
	\$	•	7					500
					j.			00
				~			~	500
Delete Li	ne		······	Delet	e Line]			00
				Breaks				
				0.	+ in			500
				Ou	t In	<u>^</u>	5	500
				Ou 12: 00	t In	×		500
				0u 12: 00	t In 13:00		5	500 ;00
		Schedu	led: 10.000	Ou 12: 00 Delete	t In 13:00 Line			500 ;00
Copy S Other	Schedule to Employees	Schedu Act Bre	led: 10.000 tual: 0.000 eaks: 1.000	0u 12: 00 Delete	t In 13:00 Line opy	Delete	Undel	500 ;00
Copy S Other ID: 2234	Schedule to Employees	Schedu Act Bre ds Ma View Mode	led: 10.000 tual: 0.000 eaks: 1.000	Ou 12: 00 Delete	t In 13: 00 Line opy	Delete	Undel	500 600
Copy S Other ID: 2234	Schedule to Employees	Schedu Act Bre ds M View Mode	led: 10.000 tual: 0.000 eaks: 1.000	Ou 12: 00 Delete	t In 13:00 Line opy CEdit		Undel	500 600
Copy S Other ID: 2234	Schedule to Employees	Schedu Act Bre rds M View Mode	led: 10.000 tual: 0.000 eaks: 1.000		t In 13: 00 Cline opy	Delete 2	Undel	500 600
Copy S Other ID: 2234	Schedule to Employees	Schedu Aci Bre ds M View Mode Inactive Fmr NEW (Net	led: 10.000 tual: 0.000 eaks: 1.000		t In 13: 00 Line opy Edit Anpassen	Delete 2	Undel	500 500

TAG EINGEBEN

Maintenance	Listing	LENGE	IN NAD: Le	nge	n, Nadja	44 4 4	Sei	arch
Date 04.05 Monda	2009	2 Appointments		Last	Created By: SUP Changed By: NAE Actual	PER 10.12.2008 JA 04.05.2009) 15:07:33) 17:34:09	
In	Out	Activity	Resource		In	Out	Activity	~
8: 30 🗘	18: 30	😂 Work Time	2		Ŷ	\$		
			~					
						ĺ		
Delete Line)	b.			-	Delete Line	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					Breaks			
					Out	In	^	
					12: 00	13: 00	3-	
						\$	~	
2				\checkmark	Delete Line			
Copy Sch	edule to	Schedule	d: 10.000	-7				

ROTER PFEIL:

IN = Start von Dienst

BLAUER PFEIL:

Out = Ende von Dienst

GRÜNER PFEIL:

Activity = Arbeitstag, Ferien, Off-Tag, A-Tag, usw.....

GELBER PFEIL:

Pause = Mittagspause (wird nicht im Rezbuch gezeigt, muss wegen richtigen Stundenzahl eingegeben werden)

SAVE – drucken um die Daten zu speichern

DIENSTPLAN KOPIEREN

1 TAG

AS/	Maintenance	Listing	LENG	EN NAD: Le	nger	n, Nadja		Sei	arch
GA Ga: c	Date 04.05 Monda	2009 🏅	2 Appointments	ŕ	Last (Created By: SUPE Changed By: NADJ Actual	R 10.12.2008 A 04.05.2009	15:07:33 17:34:09	
LEN	In	Out	Activity	Resource	~	In	Out	Activity	^
Len	8: 30	18: 30	🗘 Work Time	~		<u></u>	\$		
NIF		[]	*	14					
Niko									T
O									
Oe	Delete Line					Delete Line			
sc						Breaks			
Schm						Out	In 🔥	^	
SC						12: 00	3: 00	8	
L							\$	~	
Sc				1 40 000		Delete Line			
Gric	Copy Sch Other En	nedule to nployees	Schedule Acti Brea	ual: 0.000 aks: 1.000	<u>"N</u> ev	v Copy	<u>Z</u> Edit	<u>D</u> elete	Indel
Tres		361 Record	s Wiew Mode						

TAG KOPIEREN BEI GLEICHEN MITARBEITER:

- Copy (roter Pfeil) doppelt anklicken
- Save (gleiche Arbeitszeit für Dienstag)

TAG KOPIEREN ZU ANDEREN MITARBEITER:

- Copy Schedules to Other Employees (kopieren zu anderen Mitarbeiter, grüner Pfeil)
- Mitarbeiter auswählen = Name anklicken und dann Move drucken
- SAVE zum Speichern von Daten

WOCHE KOPIEREN

Employee	Sun May 3	Mon May 4	Tue May 5	Wed May 6	Thu May 7	Fri May 8	Sat May 9	Total Hour
NIKOLIC SU: Nikolic, Suzana	1	08:30-18:30 Work Time	08:30-18:00 Schule	Schedule: 10:00-20:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 09:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
OEZTAS E.: Oeztas, Elif		08:30-18:30 Off-Tag	08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-17:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Ferien	S 47.500 B 4.500
SCHMID M.: Schmid, Martin	a	09:30-18:30 Work Time	08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:00 Schule	Schedule: 08:30-18:00 Off-Tag	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
SCHNUPPI: Lehrling, Schnupper		8:30-18:30 Work Time	08:30-18:30 Work Time					S 20.000 B 2.000
TIRAS D.: Tiras Derya		08:30-18:30 Work Time	10:00-18:30 Schule	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 3.500
UHLEMANN: Uhlemann, Eva		08:30-18:30 Work Time	08:30-18:30 Work Time	Schedule: 11:30-20:00 Styling Rec/Trainer	Schedule: 08:30-18:30 Styling Rec/Trainer	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 57.500 B 4.500

1) MITARBEITER AUSWÄHLEN (roter Pfeil)

von welchen ich Daten kopieren möchte (z.B. Frau Schmid Martina)

2) COPY WEEK (gelber Pfeil)

anklicken

3) MITARBEITER AUSWÄHLEN

zu welchen wir die ganze Woche kopieren möchten (z.B. Frau Tiras) anklicken

4) **PASTE WEEK** (lila Pfeil) = Woche einfügen

MONATSDIENSTPLAN



1) MITARBEITER AUSWÄHLEN (blauer Pfeil)

- linke Maustaste auf Pfeil oder erste 2-3 Buchstaben eingeben

2) TAG AUSWÄHLEN (roter Pfeil)

- doppelt anklicken mit linke Maustaste

3) MEHRERE TAGE AUSWÄHLEN UND ÄNDERN

- mit linke Maustaste 1. Tag auswählen, CTRL drücken und gedrückt halten und mit linken Maustaste weitere Tage auswählen

4) SCHEDULES SELECTED DATES

- mehrere Tage auf einmal anpassen

JAHRES DIENTSPLAN



- Wie bei Monatsdienstplan kann man einzelne oder mehrere

Tage auswählen und anpassen.

- **Gelb** = Tage die bereits Dienst erhalten.
- **Grau** = keine Dienstag
- **Rosa** = Samstag und Sonntag

ACHTUNG !

Die Wochen fängt mit Sonntag an[©].

BUDGET / GOAL / EINGEBEN

* Relate 🔅	Maintenance Salaries/Con	nm. Evals/Re	eviews Goals	Appts & Se	rvices Millen	nium.NET [™] Lis	ting	44 4 1
ployee Sales Employee	Select Year 200	9 🗘						
schedules	Service Goals		Retail Goal	5	Retenti	on	Othe	r Goals
rvice Pricing	Service Goal for Sele	ecter rear	r. 100'000	0.00		11		
Referral	Services Class	Jan Goal	Jan Actual	Jan %	Feb Goal	Feb Actual	Feb %	Mar Goal
Tree™	▶ farbe	SFr. D.00	Fr. 1113.36	0.00%	SFr. 0.00	Fr 1491.25	0.00%	SFr. 0.00
	forming	SFr. 0.00	SFr. 167.28	0.00%	SFr. 0.00	SFr. 139.40	0.00%	SFr. 0.00
Security	hair cut	SFr. 0.00	Fr. 3'654.17	0.00%	SFr. 0.00	Fr. 4'724.90	0.00%	SFr. 0.00
	pflege	SFr. 0.00	SFr. 181.22	0.00%	SFr. 0.00	SFr. 278.80	0.00%	SFr. 0.00
Help	styling	SFr. 0.00	SFr. 401.47	0.00%	SFr. 0.00	SFr. 455.37	0.00%	SFr. 0.00
	wimp./brauen	SFr. 0.00	SFr. 0.00	0.00%	SFr. 0.00	SFr. 66.92	0.00%	SFr. 0.00
	SERVICE OVERALL	SFr. 0.00	Fr. 5'517.50	0.00%	SFr. 0.00	Fr. 7'156.64	0.00%	SFr. 0.00
	Sales History for	highlighted (Class					
	"There is an more pobl	le occupation	in the world	than				
	to assist another huma	in being - to	help someone	5				200
	succeed." Alan Loy McC	Sinnis	neip seineene			Edit	<u>S</u> ave	<u>C</u> an

SERVICE GOAL – Service Budget

$\textbf{RETAIL GOAL}-Verkauf \ Budget$

EDIT – Zahlen eingeben (verteilt auf die Kategorien)