

by Harms Software Inc.

Schulungsunterlagen "Management"

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 / Rabatt / Reklamation
20	Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrig.
21 – 23	Diverses
24 – 26	Symbole auf der linken Seite
27 – 28.4	Englische Meldungen übersetzen
29 – 35	Tagesabschluss + Listen
36 – 57	Gutscheine
58 – 61	Mitarbeiter erfassen
62 - 69	Dienstplan eingeben / kopieren, etc.
70	Budget / Goal
72 – 75	Farbdefinitionen Service-Stufen
76	Neues Login für Mitarbeiter
77 – 85	Inventar / Bestellung
86 – 94	Bestellungen
95	Service Produkte abscannen
96	Produkte retournieren / verschieben
97	abgefüllte Oxi und Blondor bestellen
98 - 99	Anpassen der Minimum- /Maximumbestände
100	Andere Bestände im System als an Lager?

KASSE AUFMACHEN

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



- 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 🤗	Editor													?	×
00	-resize Dat	e 20.05.2009	احا	Vednesday	Category	~			Во	oked E	3y: <mark>da</mark> r	niela - 2	20.05.2	009 1	0:38:0	7
01	Paving Client	Meier.Dan	iel	(2)				Last	Cha	nged E	3y: <mark>da</mark> n	iela - 2	20.05.2	009 1	0:38:0	7
03	SPG C	M		U		20	disconn	ected								
04		Pestalozzistras	se 86		1_₽	alle novor k	(undo									
10		Birr-lupfig,	5	242	- P		Vunue	1		🗹 Pe	rform	Cross	Sell S	Scan		
11	Prebooked									Ini	tial	Ga	p	Fin	ish	
13	# In NS Client Na	ame Employee	Туре	Service	Price	Resource	Gender	Time		Hr	Min	Hr	Min	Hr	Min	^
14	1 Meier, Dani	iel HESS D.	SK	CA15	SFr. 50.18			12: 00	÷		45		15			
20	2 Meier, Dan	iel HESS D.	SK	WCF	SFr. 83.64			13: 00	÷		45					
21	3 🛄 Meier, Dani	iel HESS D.	SK	(4)	SFr. 0.00			13: 45	-							Ξ
23			(3)													
24			C													~
30	词 Insert Line	Delete Line	Т	otal	SFr. 133.82	Displa	y note	s when: [🗸 cl	neckin	g in [🗹 ringi	ing up.			
31	Do not Confir	m 🗌 E-1	Mail		Auto Confirn	ı										^
33	Contacted/Ve	erified SN	IS							E						~
34	Len Message			ne Phone	۰ ۲			r		()						-
40	🛛 🕲 Timing 📝	Prici <u>n</u> g 閵 P <u>h</u>	one	<u>Print</u>	0 min 17 se	ecs		<u>D</u> bl Book		<u>à</u> ave	<u>83C</u> a	ncel	<u>D</u> ela	ete 📲	Reas	cel son
41	No Shows					Cancell	ations					_		-		
43	Date Time	Client	Еп	qr	Service 🔨	Date	Time	Client	1	Emp	o I :	Service	L R	leason:	s I	~
44	26.03.2009.09:15 M	eier, Daniel	0EZTA:	SE. WCF	F: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

Appoint -resize Paying Clie SPG	DERYA I. tment Editor Date 10.12.2008 ent Müller	Wednesday Ca		NAU	Last (Booked B Changed B	A S. y: - 10.1 y: - 10.1 form Cr	12.2008 13 12.2008 13 12.2008 13	3:31:44 3:31:44 Scan	?
Prebook	ed	(SIEHE KU				Initi	ial	Gill	Fini	sh
			ISTE)							
Do not Contac Left Mo	ine Delete Line Confirm E ted/Verified s essage C Pricing P	Total	SFr. 0.00 uto Confirm	Notes	ı⊉bi Book	Save	SCanc	el De	lete	Canc <u>R</u> easo

VARIANTE 2

● SF	HKENDI.G.	DERY	AT.	ARGTIME A	SUZA	INA N.	NADJ	AL.	MARTII	VA S.				
	Image: State of the state													
	Preb	ooked							Pe Ini	tial	Cross	Sell S	Finish	1
	# In NS	Client Name	Employee	Type Service	Price	Resource	Gender	Time	Hr	Min	Hr	Min	Hr M	in <u>^</u>
		+ Lina Dala	ata Line	Total	SEr 0.00	Note	S							~
	Do	not Confirm ntacted/Verifie	d SM	lail 🗌 S	Auto Confirm	n								2

ELIF 👂	SHKENDI.	B. DERYAIT.	ARGTIME A.	SUZANA N.	NADJA L.	MARTINA S.		
0%	🗕 🤗 Ар	pointment Editor						?⊠
<off></off>	-resiz	🤏 Quick Search					? 🗙	
	Payin	Enter all or part of th	e first and last nan	ne to search for		Matching Result	24	
	<u>SC</u>	First Name	Last Name	Müller	Basil Müller	() -	~	
					Jurij Müller	() -		
		1	2		Roger Müller	() -		
	Pre	Enter the home.	OR work. or mobile ph	none number		() -		n 时
		,						
		Area Code () P	hone -					
			OR		_		~	
		Scan bar co	de / Membership c	ard here				
		🚽 💵 Bar Code						
		7	OR		- нс -	B() - x		<u> </u>
		Gift Certificat	e# Pkg/	/series #	Q55	-()		
					_			
			Email Address				_	
	(ЮТ					SPG☆"		Cancel
								Reason
		√ ⊊A	dd New Client	<mark>₩_0</mark> k <mark>(3)C</mark> ancel	<u><u>H</u>istor</u>	y 🎬Formulas 🪑	Appts	

TERMINE BEARBEITEN

RECHTE MAUSKLICK AUF TERMIN

File Edit Da	ta Activities	Schedules Appo	intments R	egister Inventory Marketing Manage	ement A	lerts Tasks I	Jtilities Help	Window
- 🗧 🥥		🖳 💽 🕹	💰 🖉	🕾 🗋 🖍 🔊 😸	2		ay:347 (19 da ek:50 (3 weel	ys left) ks left)
Appoint	ment Book 1	(Friday,Decer	nber 12, 2	2008) <coiffina baden=""></coiffina>				
	12.12.2008	Friday	1 OTO	day 🕨 Hours 🔍 75% 🖌 🖶 Emp 🗟	6 10 E	🗸 🔍 Filter	<none> 💌</none>	Cat
<u>∐</u> ⊻ View	2	ELIF Female	REC	HTE MAUSTASTE AUF	OTHE	A SU. F	ZANA N. emal	NAD Fer
E	%	5%	TER	MIN			0%	0
<u>F</u> ind	1100			Add/Edit Appointment				
	1115			Confirm	E.			
	1130		V	Z Arrived	•			
Pena	1145		FARBE	Check-In				
	1200			Ring-Up/Check-Out				
Block	1215			Move ALT+M				
	1230		Loidi Set	X No Show				
Stand	1245		Heidi Sch	🔐 Running Late	•			
573	1300		SCHDA	Delete This Appointment				
Scan	1315		Schneider	Cancel with Reason				
<u>a</u> can	1345			Bring Appointment To Front				
	1400			Client				
Move	1415			Find Future Appts For This Client				
$\overline{\odot}$	1430			Service/Prices				
Sche <u>d</u>	1445			Employee/Prices				
	1500			Go To Employee F7				
Missed	1515			Tools	. 1			
	1530			Block Time ALT+B				
1	1545			Class Scheduler				
Print	1600			Go To Date	· .			
	1615			Print This Appointment grid				
<u>W</u> alkin	1630			Print This Work Ticket				
Cascade	0 Arrived	0 Checked-In	1 Late 0	· 🕜 Help	ked	0% Internet	100% Preboo	k 12.12.
🐮 Start	000	🧿 [»] 💌 м	crosoft Exce	- FAX O Posteingang - Micros	<u>به</u>	Dokument1 - N	licrosof	

TERMIN / MITTAGSPAUSE VERSCHIEBEN

Image: Second		19.05.2	009 💽 Tuesday 🕢 🕇	🔵 Today 🕨 Hou	1 Move drücken
Wew % 225 145 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 Radomi Zach 0000 0000 1000 CA75 Meches Bis 75 0000 0000 1130 0000 0000 0000 0000 1145 0000 0000 0000 0000 1130 0000 0000 0000 0000 1131 0000 0000 0000 0000 1131 0000 0000 0000 0000 11315 0000 0000 0000 0000 11315 0000 0000 <th></th> <th>2</th> <th>HESS D. Female</th> <th>KIEGERL. Fema</th> <th></th>		2	HESS D. Female	KIEGERL. Fema	
0000 anklicken 001 anklicken 0030 001 001 001 002 001 0030 001 0030 001 001 001 001 001 001 001 002 001 0030 001 0030 001 0030 001 0030 001 0030 001 001 001 002 001 0030 001 0030 001 0030 001 0030 001 0040 001 005 001 </td <td>View</td> <td>%</td> <td>22%</td> <td>14%</td> <td>2. zu verschiebenden Termin</td>	View	%	22%	14%	2. zu verschiebenden Termin
Bits	View	0900			anklickon
930 931 932 933 9345 1000 1015 1030 1030 1030 1030 1030 1030 1030 1030 1030 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1130 1200 <td></td> <td>0915</td> <td></td> <td></td> <td>alikiickeli</td>		0915			alikiickeli
End 0945 1000 Radomil2ach 1015 A75 Meches Bie 75 1000 Radomil2ach 1000 Radomil2ach 1000 Radomil2ach 1100 A75 Meches Bie 75 1100 Folien (8k) 1115 Daniela H 1100 Call Sk Weches 1200 Daniela H 1200 Daniela H 1200 Daniela H 1200 Daniela H 1215 Call Sk Weches 1200 Baniela H 1215 Call Sk Weches 1216 Call Sk Weches 1217 Call Sk Weches 1218 Call Sk Weches 1219 Call Sk Weches 1219 Call Sk Weches 1219 Call Sk Weches 1219 <td></td> <td>0930</td> <td></td> <td></td> <td></td>		0930			
 Interpretendent in the second s	Find	0945			3. neuen Termin anklicken
1015 Pend 1020 1015 1016 1017 1018 1019 1115 1116 1117 1118 1118 1118 1118 1119 1118 1118 1119 1118 1119 1118 1118 1119 1118 1119	-	1000			
Pend 1030 Radomil Zach Pend 1045 CA75. Meches Bis 75 1100 100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1110 1100 1	TIME	1015			
Pend 1045 CA75. Meches Bis 75 1100 CA75. Meches Bis 75 1110 1115 1111 1115 1112 Daniela H 1200 Daniela H 1215 CA15: Maches Follen (SK) 1216 CA15: Maches Follen (SK) 1217 CA15: Maches Follen (SK) 1218 CA15: Maches Follen (SK) 1219 CA15: Maches Follen (SK) 1230 Karl Zabert 1300 CA15: Maches Follen (SK) 1315 CA15: Maches Follen (SK) 1326 Cane Control (SK) 1330 Cane Control (SK) 1345 Cane Control (SK) 1345 Cane Control (SK) 1445 Cane Control (SK) 1545 Cane Control (SK) <td>\$2</td> <td>1030</td> <td>Radomil Zach</td> <td></td> <td></td>	\$2	1030	Radomil Zach		
1100 Follen (8k) 1115 Intervention 1130 Intervention 1130 Intervention 1145 Intervention 1200 Intervention 1215 Intervention 1230 KartZebert Folien (8k) Intervention 1245 H82-31Hare Bleichen 1300 Intervention I315 Intervention I316 Intervention I317 Intervention I318 Intervention Sched 1530 1515 Intervention 1615 Intervention 1615 Intervention 1615 Intervention 1615 Intervention 1615 Intervention 1716 Intervention Virtual Intervention 1716 Intervention Virtual Intervention 17130 Intervention 1715 Intervention	Pend	1045	CA75: Meches Bis 75		ACHTUNCI Es müssen immer elle
Inits Inits Inits 1115 Inits Inits 1115 Inits Inits 1116 Inits Inits 1115 Inits Inits	-	1100	Folien (SK)		
1130 1145 1145 1200 1200 1215 1215 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200 1231 1200 1300 2-3 Zonen (SK) 1301 1200 1302 1200 1303 1200 1400 1200 1410 1200 1410 1200 1410 1200 1410 1200 1410 1200 1515 1300 1530 1200 1615 1200 1616 1200 1617 1200 1618 1200 1619 1200 1610 1200 1611 1200 1612 1200 <td< td=""><td></td><td>1115</td><td></td><td></td><td>Teile von einem Termin</td></td<>		1115			Teile von einem Termin
Block 1145 Image: Constraint of the sector		1130			verschoben werden!!
1200 Image: Constraint of the constrai	Block	1145			
1215 Ant5: Meches Folien (S 1230 Kall Zebert 1300 H2-3: Haare Bleichen 2-3 Zonen (SK) 1315 Daniela Hi WCF: Wass Sehneiden, Foe 330 Anto: Meches Folien (S 330 Anto: Meches Collen (S 3315 Daniela Hi WCF: Wass Sehneiden, Foe 330 Anto: Meches Collen (S 330 Anto: Meches Sehneiden, Foe 1400 Anto: Meches Collen (S 1445 Anto: Meches Collen (S 1500 Anto: Meches Collen (S 1530 Anto: Meches Collen (S 1615 Anto: Meches Collen (S 1616 Anto: Meches Collen (S 1630 Anto: Meches Collen (S 1700 Anto: Meches Collen (S 1730 Anto: Meches Collen (S	_	1200		Daniela Hi	
1230 Kai Zaber 1240 Kai Zaber 1300 HB2-3: Haare Bleichen 2-3 Zonen (SK) Daniela Hi WOF: Wasc Bthneiden, Foe Scan 1345 1300 Folien (S 1300 Folien (S) More 1445 1440 Folien (S 1445 Folien (S) 150 Folien (S) 1445 Folien (S) 150 Folien (S) 151 Folien (S) 150 Folien (S) 151 Folien (S) 153 Folien (S) Sched 155 1616 Folien (S) 1630 Folien (S) Missed 1630 1700 Folien (S) 1715 Folien (S) 1720 COFF>		1215		CA15: Meches	
Stand 1245 Karl Zebert 1300 2-3 Zonen (SK) Daniela Hi WCF: Wasc Schneiden, Foe scan 1345 Schneiden, Foe 1400 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1445 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1500 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1500 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1500 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1515 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1530 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe 1630 Image: Schneiden, Foe Image: Schneiden, Foe		1230		Folien (S	
1300 2-3 Zonen (SK) Daniela Hi WCF: Wasc Schneiden, Foe Scan 1345 A 1400 A A 1400 A A 1500 A A 1515 A A 1500 A A 1515 A A 1610 A A 1615 A A 1616 A A 1615 A A 1616 A A 1617 A A 1618 A A 1619 A A 1610 A A 1615 A A 1616 A A 1700 A A 1715 A A 1730 A A A A A A A A A B A A B B B A	S <u>t</u> and	1245	Karl Zebert		
331 WCF: Wasc 330 Behneiden, Foe Scan 1345 1400 I 1500 I 1515 I 1530 I 1610 I 1700 I 1715 I 1730 <		1300	2-3 Zonen (SK)	Daniela H	
1330 Semelden, roe Scan 1345 1400 Interferent roe 1400 Interferent roe Move 1445 1545 Interferent roe 1610 Interferent roe Scheg 1545 1615 Interferent roe 1616 Interferent roe 1617 Interferent roe 1618 Interferent roe 1619 Interferent roe 1610 Interferent roe 1615 Interferent roe 1616 Interferent roe 1617 Interferent roe 1700 Interferent roe I1715 Interferent roe 1730 <off></off>	2	1315		WCF: Wasc	
Scan 1345 1400 Interpretender Move 1445 1445 Interpretender 1500 Interpretender 1615 Interpretender 1630 Interpretender 1615 Interpretender 1616 Interpretender 1617 Interpretender 1618 Interpretender 1619 Interpretender 1610 Interpretender 1615 Interpretender 1616 Interpretender 1617 Interpretender 1710 Interpretender Yout Interpretender 1730 Interpretender		1330		Schneiden, Foe	
1400 I Move 1445 1445 I 1500 I 1515 I 1630 I Scheg 1645 1615 I 1616 I 1617 I 1618 I 1619 I 1610 I 1615 I 1616 I 1617 I 1618 I 1619 I 1610 I 1617 I 1618 I 1619 I 1610 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I </td <td><u>S</u>can</td> <td>1345</td> <td></td> <td></td> <td></td>	<u>S</u> can	1345			
Move 1445 Important 1445 Important 1500 Important 1515 Important 1515 Important 1513 Important 1630 Important 1615 Important 1615 Important 1615 Important 1630 Important 1730 Important Print 1745		1400			
Move 1445 Image: Second S	ê				
1600 1515 1530 1530 1530 1630 1600 1615 1616 1630 1615 1630 1615 1630 1615 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1645 1730 <off></off>	M <u>o</u> ve	1445			
Nissed 1615 1710		1500			
1530 Sched 1545 1600 1615 1630 Missed 1645 1700 1715 1730 Yint 1745	\odot	1515			
Scheg 1545 1600 1615 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1630 1700 1715 1730 <		1530			
1600 1615 1630 1630 Missed 1645 1700 1715 1730 YOFF>	Sche <u>d</u>	1545			
1615 1630 Missed 1645 1700 1715 1730 York 1745		1600			
I630 I630 I645 I 1700 I 1715 I I730 < Print I745		1615			
Missed 1645 1700		1630			
1700 1715 1730 Print 1745	Missed	1645			
1715 1730 Print 1745		1700			
1730 <0FF> Print 1745	}	1715			
Print 1745		1730	<off></off>		
	Print	1745			

ODER – wenn der Termin auf einen anderen Tag um die selbe Zeit verschoben wird:

- → den Termin öffnen / ganz oben das Datum ändern / Save
 → so verschiebt es alle Services dieses Kunden

KUNDE IST NICHT GEKOMMEN

👬 MILLENN	IUM 2008	PLATINUM										
File Edit Da	ta Activities	Schedules App	pintments Re	gister II	nventory Marketing	Manager	nent /	Alerts Tasks	Utilities Help	Window Go		
🛁 🥥		🖳 💽 😓	i 💰 🏐	F 🛞	🔦 🚮 🗋		2		Day:347 (19 day eek:50 (3 week	ys left) cs left)		
a Appoint	ment Book	1 (Friday,Dece	mber 12, 2	008) <0	oiffina Baden>							
F I	12.12.200	8 Friday		ay 🕨 Ho	ours 🔍 75% 🔽 🕅	🗞 Emp 🗟	10 E	🖌 🔍 Filter	<none> 💌</none>	Cat 🔽 🕼	X	
∐⊠ <u>V</u> iew	2	ELIF Female	SHKEN Fem	DI.G. 👂 a	DERYA T. Female	AR	GTIME Fema	A. SU	IZANA N. Femal	NADJA L. Female	MA	RTINA Fema
	%	5%	15%	6	0%		0%		0%	0%		0%
Find	1100			Add/	Edit Appointment		1					
	1115			Confi	irm		•					
Pend	1130			Arrive	ed		•					
r <u>e</u> nu	1145		FARBE /	Chec	k-In						_	
	1200			Ring-	Up/Check-Out	100000					_	
Block	1215			Move	i	ALT+M	•				_	
	1230		Loidi Coh	X No Sh	nw			No Show	Kund	le nicht		
Stand	1245		Heidi Sch	Runn	ing Late		+ sau	Undo No Show	- Kund	men		
	1300		SCHDA	👹 Delet	e This Appointment				_ gekon	nängig m:	chen	
10	1315		Wasc	Canc	el with Reason		-		wenn	check in	lenen	
<u>S</u> can	1330		Cinciden	Bring	p view Appointment To Fron	t :			verge	ssen		
	1345			Client	t	<u></u>			verge	33011	100	-TAC
Move	1400			Find I	Future Appts For This	Client					_	
9	1413			Servi	ce/Prices		-				_	
Sched	1445			Emplo	oyee/Prices		-					
	1500			Go To	o Employee	F7						
	1515			Tools			•					
Missed	1530			Block	Time	ALT+B						
2	1545			Single	Block Editor							
Print	1600			Class	Scheduler							
0	1615			Go To	o Date		•					
Walkin	1630			Print	This Appointment gric This Work Ticket	l	•					
Cascade	0 Arrive	d 0 Checked-In	1 Late 0	🕜 Help			ked	0% Internet	100% Preboo	k 12.12.2008	12:01	
🐮 Start	6	9 0 ° 💌	licrosoft Excel	- FAX	O Posteingang	- Micros	W	Termin bearbe	aiten	MILLENNIUM :	2008 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

JM 2008	B PLATINUM			- 12			the second s			
a Activiti	es Schedules Appo	ointments Regist	er Inventory Marketing	Managem	ent Ale	erts Tasks I	Utilities Help	Window Go		
a	1 🖳 🖸 🧞	🥵 💱			h (ek:50 (3 wee	eks left)		
ient Boo	k 1 (Friday,Dece	mber 12, 2008	3) <coiffina baden=""></coiffina>							
12.12.20	08 🔽 Friday	▲ 乙Today	🕨 Hours 🔍 75% 🔽 🖲	🛓 Emp 🔍	10 E 🕥	🖉 🔍 Filter	<none> 🔽</none>	Cat 😽 🧭	1 🔀	
2	ELIF Female	SHKENDI.G Fema	DERYAT. Female	ARG F	TIME A ema	SU F	ZANA N. ^F emal	NADJA L. Female	MARTIN Ferr	NA na
%	5%	15%	0%		0%		0%	0%	0%	6
1100		1	Add/Edit Appointment		1					
1115		8	Confirm	•						
1130		3	Arrived	•						
1145		Heidi Sch	Check-In							
1200		PARDE	Ring-Up/Check-Out							
1215		3	Move	ALT+M ►						
1230		2	Intelli-Move				K.	ada bat V		
1245		Heidi Sch 🦊	No Show		(Du	noina Lata	Rui	nde nat ve	erspatung	
1300		Heidi Sch	Delete This Appointment		S Un	do Runnino Lat	Pro	gramm m	acht kein	
1315		Wase 👹	Cancel with Reason		1			Snow)		
1330		Schneider 🚒	Group View				- ru	ckgangig		
1345			Bring Appointment To Front						<offt< td=""><td>AC</td></offt<>	AC
1400			Client	•						
1415			Find Future Appts For This (Client						
1430			Service/Prices							
1445		-	Employee/Prices							
1500			Go To Employee	F7	1					
1515		Sec. 1	Tools	•		j.				
1530			Block Time	ALT+B						
1545			Single Block Editor							
1600		-	Class Scheduler							
1615			Go To Date	•						
1630			Print This Appointment grid Print This Work Ticket	۲						
0 Arriv	ed 0 Checked-In	0 Late 0 🕥	Help		oked	0% Internet	100% Prebo	ok 12.12.2008	12:03	
e	e 🖸 🔭 💌	licrosoft Excel - F4	W OPosteingang -	Micros		Termin bearbe	iten		2008 PL) (

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

Cancell Are you s Heidi app deletion.	ation Reasons ure you want to cance pointment?. Select a re	? X el Schellinger, eason before	Termin lösc CANCEL WI wählen - Grund wäh - DELETE an	hen - TH REASON Ilen Iklicken
Reason	ABGESAGT VOR ME ABGESAGT VOR WE BUCHUNGSFEHLER MA KRANK STYLING AKADEMIE VERHINDERT VERKEHR	HR ALS 24 STUND	EN A	<offtag></offtag>

Wenn man von dieser Kundin alle Services an diesem Tag gleichzeitig löschen möchte:

Auf Kunde doppelklicken / ganz rechts unten auf "Cancel Reason"



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 PLATINUM	
File Edit Da	ata Activities Schedules App	pointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go
) 🚅 🚭 🗨 🐂 📓 🐙 🇞 🥝 🌆 Day:75 (290 days left) Week:12 (41 weeks left)
🤮 Appoint	ment Book 1 (Monday,Ma	rch 16, 2009) <coiffina baden=""></coiffina>
F F B	16.03.2009 Monday	4 乙Today → Hours 💐 75% 👽 💐 Emp 💐 10 E 🗸 💐 Filter <none> 🔽 Cat 💽 🕼 🔀</none>
∐ <mark>⊠</mark> ⊻iew	ELIF Female	SHKENDI.G. DERYA T. ARGTIME A. SUZANA N. NADJA L. MARTINA S. Fema Female Female Female Female Female
1	% 0%	🚼 Clients: <adding client="" new=""></adding>
Find	1200	Maintenance Account Formulas/Notes Docs & Media NET User Defined Listing
-	1215	
	1230	Related Info (*) Inactive Allow Points/Rewards No Mailings
P <u>e</u> nd	1245	Client History
	1300	Mailing Labels
Block	1315	Appointments
	1330	Address 2
Ha	1345	Referral Types City State/Perion V Dostal Code
Stand	1400	As Referral Tree
573	1415	Vier Defined Fields Home Phone) - Business () - Ext.
<u>S</u> can	1430	Cleant Reports Cell/Mobile () - Fax () -
9	1445 <offtag></offtag>	E-Mail Cards License
	1500	Search Notes Sex Male Female Birthday Sex O 🗘
Move	1515	Married Children Anniversary
0	1530	Maintenance S Profession Primary Employee
Sche <u>d</u>	1545	
	1600	Security Balance SFr. 0.00
Missed	1615	Provide the second seco
D	1630	History I abols & Prescriptions/
3	1645	
Print	1700	ID: Unassign CB 447 Records Created: 16.03.2009 14:12:24 Changed:
	1715	
Walkin	1730	
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	🛑 🖻 🖉 🖉 🐂	Posteingang - Micros 🗁 C: \Daten \Host\Eva U 🌸 MILLENNIUM 2008 PL 👜 KUNDENDATEN BEAR

folgende Infos sind in dieser Maske

s Register Inventory	Marketing Management	Alerts Tasks Utilities	Help Window Go (290 days left) (41 weeks left)		
Today → Hours IKENDI.G. Fema Fema lients: Sommer, René	i% 🕑 🤻 Emp 🔍 10 RYA T. ARGTIM nale Ferr	E V R Filter <non REA. SUZANA REZEP</non 	e> Cat Solution Cate Solution	MARTINA S. Fema	
Total Points 0 Related Info Client History	Maintenance Accou	Int Formulas/Notes	Docs & Media .NET nts/Rewards □ No □ Pr erable Address ☑ Co	User Defined Listing o Mailings rimary Resident onfirm Appts 强 🎔	Interests/Hobbies
Mailing Labels Appointments Professions Referral Types	First Name Ren Address 1 Gro Address 2	ié Las ssackerstrasse 5	t Name Sommer	Post So	ort
Referral Tree User Defined Fields Client Reports Client Selection	City Opf Home Phone (043	ikon 3) 811-2367 9) 404-4540 e.sommer@coiffina.ch	State/Region Business (044) Fax (043)	Postal Code 8152 - 211-5555 Ext. 211-5533	ards
Export Data Search Notes aintenance 😵	Sex Sex Man Profession Man	Male Iarried Children nager	Birt Annive Primary Emp	thday 14.01.1965 💽 rsary	Age 44
elp	Referred By ZEN	Hair Info	Skin/ <u>F</u> acial	Balance	SFr. 0.00
ATSTORIE	IS MAN View Mode	Labels Anal	41:49-5U KUNDEN EINGEBEI	22.10.2008 13 ANPA	

KUNDENDATEN ANPASSEN

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

Femal Femal Femal Femal Femal Clients; Sommer, Rend Total Points Maintenance Account Formulas/Notes Docs & Media NET User Defined Listing Image: Client History Mailing Labels Appointments Inactive No Checks Primary Resident Image: Client History Image: Client History Mailing Labels Address 1 Grossackerstrasse 5 Image: Client Reports	Femal Femal Femal Femal Femal Clients: Sommer, Rend Imactive Formulas/Notes Docs & Media NET User Defined Listing Imactive No Mailings P Related Info Imactive Allow Points/Rewards No Mailings Imactive No Checks No Mailings Mailing Labels Appointments Restricted! Non-Deliverable Address Confirm Appts Imactive Imactive First Name Referral Tree Grossackerstrasse 5 Address 1 Grossackerstrasse 5 Imactive Post Sort Maintenance Offikon State/Region Postal Code 8152 Ext. Imactive <	16, 2009) <coiffina bad<br="">Today → Hours ₹7 SHKENDI.G. ● DEF</coiffina>	len> 5% 🔽 🍕 Emp 🤤	10 E 🗸 🔍 Filt	er <none></none>	> 💙 Cat		a 🔀	VA S.			
Internet: Sommer, Kene Imactive Account Formulas/Notes Docs & Media .NET User Defined Listing Imactive Imactive No Checks Primary Resident Imactive No Checks Primary Resident Primary Resident Imactive Primary Resident Imactive No Checks Primary Resident Imactive No Checks Primary Resident Address Appointments Professions First Name Reme Last Name Sommer Post Sort Address Grossackerstrasse 5 Address 1 Grossackerstrasse 5 Imactive Imactive V Lier Defined Fields Cient Reports Cient Reports Imactive Imactive Imactive Client Selection Export Data Sex Maintenance Imactive Imactive Imactive Maintenance Maintenance Married Children Anniversary Imactive Imactive Maintenance Yes Hair Info Security Balance SFr. 0.00 Imactive Hair Info Security Balance SFr. 0.00 Security Imactive Membership	Itents's Sommer, Kene Itents's Sommer, Kene Adiove Points Imachine Points Maintenance Account Formulas/Notes Docs & Media NET User Defined Listing Itentive Imactive Allow Points/Rewards No Mailings Primary Resident Imactive Imactive No Checks Primary Resident Address Professions Address 1 Grossackerstrasse 5 Ones and the second s	Fema Fe	male F	ema	Femal		Female	Ferr	ia 📃			
		Total Points 0	Maintenance Acc	count Formula	is/Notes	Docs & Me	dia .NE	T User Defined	Listing			
Image: Security First Name Eand Last Name Sommer Post Sort Image: Security First Name Eand Last Name Sommer Post Sort Image: Security Imag	Mailing Labels Appointments Appointments Professions Referral Types Address 1 Grossackerstrasse 5 Address 2 Client Reports City Opfikon Client Reports Cell/Mobile Client Selection E-Mail Export Data Sex Security First Name Profession Maintenance Maintenance Married Children Anniversary Maintenance Married Children Children Manysis Ealance Str. 0.00 Married Children Anniversary Married Children Married Children Married Security Balance SFr. 0.00	Related Info 🔹	Q3 Inactive Restricted!	☑ AI □ No □ No	low Point Checks on-Deliver	s/Reward able Add	s	No Mailings Primary Reside Confirm Appts (nt C	erests/Hobbies		
Address 1 Grossackerstrasse 5 Address 2 City Opfikon State/Region Postal Code 8152 - Home Phone (043) 811-2367 Business (044) 211-5555 Ext. Cell/Mobile (079) 404-4540 Fax (043) 211-5533 Cell/Mobile (079) 404-4540 Fax (043) 211-5533 E-Mail rene.sommer@coiffina.ch E-Mail rene.sommer@coiffina.ch Sex Male Female Birthday 14.01.1965 Age 44 Married Children Anniversary . Profession Manager Primary Employee : Profession Manager Primary Employee : Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Help D: 3 (2) 447 Records Fg Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	Address 1 Grossackerstrasse 5 Address 2 City Opfikon State/Region Vuser Defined Fields Client Reports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Maintenance Security Profession Manager Profession Manager Profession Manager Profession Manager Primary Employee Help Dis 3 City Opending 2/4 Records Fig Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER D Late 0 About to Check In	Mailing Labels	First Name	René	Last	Name S	ommer		Post Sort			
Address 2 Weferral Tree User Defined Fields Client Reports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Security Help Address 2 License Balance SFr. 0.00 Seturity License Maintenance Export Data Security License Balance SFr. 0.00 Maintenance Security License Maintenance Security License Married Children Anniversary Married Children Anniversary Security License Security License Married Children Anniversary Security License Security License Security License Married Children Anniversary Security License Security License Security License Security License Security	Address 2 Security Help D Late 0 Late 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30	Appointments Professions	Address 1	s 1 Grossackerstrasse 5								
Referral Tree User Defined Fields Client Reports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Security Help ID: 3 Profession Manager Profession Profession Prof	Referral Tree User Defined Fields Client Reports Client Selection E-Mail rene.sommer@coiffina.ch E-Mail rene.sommer@coiffina.ch Search Notes Maintenance Security Profession Mainger Primary Employee Referred By Entrol Maintenance Maintenance Profession Manger Primary Employee Primary Employee Membership Mistory Maintenance Profession Manger Primary Employee Primary Employee Profession Manger Primary Employee Membership Membership Membership Maintenance Profession Manager Primary Employee Maintenance Maintenance Profession Manalysis D Late 0 About to Check In 0 Pending	lange state and the second sec	Address 2							053		
✓ User Defined Fields Home Phone (043) 811-2367 Business (044) 211-5555 Ext. ✓ Client Selection ✓ Client Selection ✓ E-Mail rene.sommer@coiffina.ch ✓ Cards Icense ✓ Client Selection ✓ E-Mail rene.sommer@coiffina.ch ✓ Cards Icense ✓ Search Notes ✓ Maintenance ✓ ✓ Age 44 ✓ Security ✓ Profession Manager ✓ Primary Employee ✓ ✓ Help ✓ ✓ Hair Info ✓ ✓ ✓ Membership ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Analysis ✓ ✓ ✓ Ø Help ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ID: 3 ④ 447 Records Fg Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER ✓ ID: 3 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ User Defined Fields Home Phone (043) 811-2367 Business (044) 211-5555 Ext. ✓ Client Reports C Cell/Mobile (079) 404-4540 Fax (043) 211-5533 ✓ Client Selection E-Mail rene.sommer@coiffina.ch Image: Cards Im	🎄 Referral Tree	City C	Opfikon		State/Regi	ion	Postal Code	8152 -			
Client Reports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Security Help Help Leg 447 Records Fat Client Keports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Help Help Entropy Labels Prescriptions/ Analysis Labels Prescriptions/ Analysis	Client Reports Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Notes Help Ib: 3 (2) 447 Records (2) Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER D Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30	📝 User Defined Fields	Home Phone (043) <mark>811-2</mark> 3	67	Business	(044)	211-5555	Ext.			
✓ Client Selection	Client Selection Export Data Search Notes Maintenance Maintenance Profession Maager Profession Maager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Edit Maintenance Maintenance Profession Maager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Edit Maintenance Maintenance Profession Maager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Edit Mode Created: 10: 3 (2) 447 Records Eger Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER Date 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30	Client Reports	Cell/Mobile (079) 404-45	40	Fax	(043)	211-5533				
Sexport Data Sex Maintenance Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Edit Notes Hair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership ID: 3 (A) Manager Primary Employee Balance SFr. 0.00 Weindership Balance Body/Medical Membership Balance Balance <p< th=""><th>Sex Male Female Birthday 14.01.1965 Search Notes Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Notes Hair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership In: 3 Q2 447 Records Fg Edit Mode Created: 12.09.2008 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30</th><th>Y Client Selection</th><th>🗹 E-Mail 🕫</th><th>ene.sommer@c</th><th>coiffina.ch</th><th></th><th></th><th></th><th>Caro</th><th>is License</th></p<>	Sex Male Female Birthday 14.01.1965 Search Notes Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Notes Hair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership In: 3 Q2 447 Records Fg Edit Mode Created: 12.09.2008 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30	Y Client Selection	🗹 E-Mail 🕫	ene.sommer@c	coiffina.ch				Caro	is License		
Maintenance Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Balance SFr. 0.00 Notes Help Married Children Anniversary Profession Manager Profession Manager Profession Manager Primary Employee Balance SFr. 0.00 Notes Hair Info Notes Membership Body/Medical Membership ID: 3 447 Records Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	Maintenance Maintenance Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Notes Hair Info Notes Hair Info Married Children Primary Employee Primary Employee Referred By ZENTERKUND Referred By ZENTERKUND Hair Info Notes Hair Info Notes Hair Info Notes Hair Info Skin/Eacial Solution Prescriptions/ Analysis O Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Prebook 16.03.2009 13:30	Export Data	Sex [Male Fe	male		Bi	irthday 14.01.19	65 🔽 Ag	e 44 🗘		
Maintenance Security Help Profession Manager Primary Employee Balance SFr. 0.00 Balance Skin/Eacial Body/Medical Membership ID: 3 447 Records Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	Maintenance Profession Manager Profession Manager Primary Employee Referred By ZENTERKUND ZENTERKUND Notes Hair Info Notes Hair Info Notes Membership ID: 3 447 Records Fg Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	Search Notes		Married	hildren		Anniv	versarv	17			
Security Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Image: I	Security Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00 Image: Balance SFr. 0.00 Skin/Eacial Body/Medical Membership Image: Balance Skin/Eacial Body/Medical Membership Image: Balance SFr. 0.00 Skin/Eacial Body/Medical Membership Image: Balance SFr. 0.00 Skin/Eacial Solution	Maintenance 🔹	Profession	Manager	~	Pri	mary Fr	nplovee		~		
Security Keren ed by LLin Linton B Batance SFF. 0.00 Weilen ed by LLin Linton B Mair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership Weilen ed by LLin Linton B Hair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership Weilen ed by LLin Linton B Membership Skin/Eacial Skin/Eacial Membership Weilen ed by LLin Linton B Membership Skin/Eacial Skin/Eacial Membership Weilen ed by LLin Linton B Membership Skin/Eacial Skin/Eacial Membership Weilen ed by Llin Linton B Membership Skin/Eacial Skin/Eacial Skin/Eacial Membership Weilen ed by Llin Linton B Skin/Eacial Sk	Security Weiler ied by Labels Prescriptions/ Analysis ID: 3 447 Records Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER D Late 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30		Poforrod By 7		~					05.000		
Weight Notes Hair Info Skin/Eacial Body/Medical Membership Weight Weight <td< th=""><th>Weight Weight Weight</th><th>Security</th><th>Kelefted by</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Dalar</th><th>ice</th><th>SFT. 0.00</th></td<>	Weight	Security	Kelefted by					Dalar	ice	SFT. 0.00		
ID: 3 Address of the second secon	ID: 3 At Records ID: 447 R	@ Help	Notes	H <u>a</u> ir	Info	Sk Sk	tin/ <u>F</u> acia	al <u>B</u> ody/A	Nedical 💡	Membership		
ID: 3 Analysis Analysis ID: 3 447 Records P Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	ID: 3 Q2 447 Records Analysis Analysis ID: 3 Q2 447 Records Analysis Analysis ID: 447 Records Analysis Analysis Analysis Analysis ID: 3 Q2 447 Records Analysis Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER ID: 447 Records Analysis ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 447 Records ID: 447 Records ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 447 Records ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 447 Records ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER ID: 448 - SUPER		History	Labels	Prescript	tions/	ſ	Save OCa	ancel			
TD: 3 [L2] 447 Records P-7 Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER	ID: 3 Lei 447 Records Prove Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-S0PER Changed: 22.10.2008 13:20:48-S0PER 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30				Analy:							
	0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30	10:3 [µ2] 447 Recor	as Pro Eait Mode	Created: 12.09	.2008 09:41	1:49-SUPER	Cha	ngea: 22.10.2008 1.	5:20:48-50PEF			
	0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30											
	0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30					100						

Rezepte einpflegen



oben auf dieses Symbol klicken, danach vorgehen wie auf untenstehendem Bild



oder

wenn Kunde im Reservierungsbuch steht: Bei Kunde rechte Maustaste drücken / Client / Show Formula Notes / Edit und Rezept schreiben / Save

Rezepte ausdrucken

Sie können für den heutigen oder nächsten Tag gleich alle Rezepte der bereits gebuchten Kunden herauslassen. Dies geht folgendermassen:

oben auf dieses Symbol / den Report "AQ020 Client Work Tickets" anwählen / rechts oben UND unten das entsprechende Datum eintragen (von ...bis) ODER oben "Tomorrow" bzw. "Today" anwählen / Print

Appointment Book	Diese Meldung immer mit NEIN beantworten
Do you want to update the status as 'Arrived'.	(wollen Sie den Status der Kundin auf "angekommen" ändern?)
Ja Nein	Ansonsten wäre die Kundin zwar nicht unterstrichen, aber trotzdem irgendwo bereits als "angekommen" registriert.
	→ Wenn Sie versehentlich auf "Ja" gedrückt haben: Auf Kundin gehen / rechte Maustaste / Arrived / Undo Arrived



Wenn ein Kunde noch nachträglich angenommen wird:

Beim Kunden doppelklicken / Print / Large Work Ticket / OK / Print / und wieder die Meldung "Do you want to update the status as "Arrived" mit NEIN beantworten



Einkassieren

🖗 R	legister (1:) - H	less ,Daniela								Z
				R	egister					2
Paying Client Hess, Daniela										
Ме]			ၜဨၜႄႍႍႚၟႜႍ		<mark>M</mark> ail Orde	r			
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total	~
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		2	0.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00	=
						3				
	Delete Line	GUndo Disc.	1	Membership	SEr 0.00			Pko Adjustments	SEr 0.00	•
7 69	Multi-line Disc 5	SDiscount rice 9 ies Pkg		B Cont Paymt Pkg/series	SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00	7.	6 .9.4	Subtotal Subtotal 11	SFr. 124.54 SFr. 9.46 SFr. 0.00	
1:	Hold		0 On Ho	4 Sale M	loSale	oid 🗹	Touch	Total Due	SFr. 134.00	;]

- 1. Bei der Spalte "Service" kann noch ein weiterer Service hinzugefügt werden, oder der bestehende Service angepasst werden
- 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.

Wenn der Kunde genau bezahlt, können Sie auf das Symbol klicken. Wenn der Kunde nicht genau bezahlt, können Sie auf das Wort klicken, und dann den

Betrag, welcher er Ihnen gibt, im markierten Feld eingeben.

Hat die Kundin eine volle **Treuekarte**?

→ scannen Sie normal das Produkt ein, welches sie sich ausgesucht hat / gehen Sie auf Sale / gehen Sie auf die Zahlungsart "Treuekarte" und geben Sie dort den Betrag ein, wie viel das Produkt kostet.

Falls die Kundin noch normal beim Coiffure war, können sie den restlichen Betrag normal via EC oder was auch immer einkassieren.

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.

% Single Item Discount	e /F
Line#ClientName EmployeeName Service Qty UnitPrice 2 Hess,Daniela Kiegerl,Yasmir WCF 1.00 78.0669	s
Discount Type	_
Coupon	-
○ Special Price SFr. 0.0000 T ← Für Speze dort in de	al-Preise (z.B. Total 74.50). ACHTUNG: unbedingt zuerst auf das "T" drücken und hintersten Spalte den Spezialpreis eingeben! (mit MWST)
Barcount Off	
Percent on 10.00%	Für einen speziellen Rabatt von z.B. CHF 20.00
Add to discount list	
Percent off	Für Rabatt in %
RTDelete Line	
Unit price after discount : SFr. 70.26	WICHTIG bei allen Varianten:
Notes	- Man muss zuerst die entsprechende Position einkreisen
	 Danach immer den Button "Add to discount list" drücken, damit der Discount im unteren Feld erscheint
₽ Ω k [†] ⊗ <u>C</u> ancel	Als letztes OK 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



Im Feld "available" den Service anklicken, der Rabatt hat / auf Select klicken / nächsten Service mit Rabatt anklicken usw, bis alle mit Rabatt auf der rechten Seite stehen.

Danach weiter wie oben, wenn nur 1 Produkt oder Service Rabatt hat

6. Falls z.B. bei einem CA105 eine zweite Stylistin sehr viel geholfen hat, erhält sie von diesem Service 40% zugesprochen. Dies gibt man folgendermassen ein: Auf den Service klicken / unten auf "Split Line" klicken /

🗏 Split Line		
Waschen, Foenen Total Qty Being Split 1.00 🗘	20	Im Feld "Second Employee" kann die Stylistin eingetragen werden, welche so
Default Split Type	Quantity	fleissig mitgeholfen hat und sich 40% verdient hat. Danach auf OK drücken.
First Employee Second Employee 40 0%	0.60	
Full Commission Referral		

Falls eine Stylistin bei einer Kundin "nur" gewaschen hat, und sich damit CHF 12.00 verdient hat, funktioniert dies folgendermassen:

→ beim WCF vom Stamm-Stylisten muss man via "Discount" über "Special-Price" CHF 12.00 abziehen (also anstatt z.B. 96.00 eintragen 84.00)

 \rightarrow in einer neuen Linie die Stylistin anwählen, welche gewaschen hat / beim Service "Assistenz" eingeben. (dies ist mit CHF 12.00 hinterlegt)

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				т	ransactio	n Listing			2
Payi	ng Client Male emale				O disconnected	o 7.6 leceipt 🗌 ivoice	Gift Re	ceipt Ticket # Drawer Created by Last Change	Points 20090522**** 1: daniela daniela		2
Me]			©₽G☆		lail Orde	r				
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total		
										1	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
	Delete Line 🕺 💕	Undo Disc.		Membershin	SEr 0.00			ka Adjustments	SEr 0.00	-	
	Aulti-line Disc	Discount		Accnt Paym	t SFr. 0.00			Subtotal	SFr. 0.00	-	
	Emp. Pric	ce		GGGift Certif	SFr. 0.00	7.6	5 .0.00	Tax	SFr. 0.00		
	Use Pkg/series	s Pkg		Pkg/series	SFr. 0.00		-	Refunds	SFr. 0.00		
	 Split Lin 	e						Total Due	SFr. 0.00	-	
	Hold R	let <u>u</u> rn	m 2s	Sale 🗿	NoSale	id 📝	Touch	Notes	Clos	se	
1:	0 Tra	ansactions	1 On Hold	1 Checked Ir	1 Running Late	0 Due to C	heck In	2 Not Checked Out	0 On Bre	eak	

- 8. Das muss man anklicken, wenn man einen neuen Gutschein verkauft. Genaueres finden Sie auf einer anderen Seite
- 9. 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.

10. Delete Line = Linie löschen

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

11. Refunds = Reklamationen!

Produkte: auf Register / Kunde eingeben / dann auf Refunds / einen MA anwählen / Produkt einscannen (sobald man auf Enter drückt, zeigt es einem an, welcher MA der Kundin das letzte Mal das Produkt verkauft hat) / falls das Produkt wieder zurück in den Verkauf gestellt werden kann: bei "Resell" ein Häckchen machen / Bei "Notes" noch vermerken, weshalb das Produkt zurück genommen wurde / OK

	0			o PST	No GS	No GST				
Products	PST	GST	Resell	Date	Notes	Qty	P			
0 ML:Ke Bain	•	•		03.06.2009 11:09	Allergie	1.00	SFr			
	•	•		:		0.00	S			

Service:

Termin normal einpflegen (Type= Reklamation) und einchecken. Beim auschecken unten Refund anklicken, dann kommen Sie auf diese Maske:

	Service	es and Produc	ots	Gift Ce	Gift Certificates Pack			ckages/Series		Membe	arships	
			Trans#		0			lo PST	No GS	т		
	Client	Employee	Services	Products	PST	GST	Resel	l Date	Notes	Qty	Price	Total Price
1	Maars,Rob	er 🖌 🖌						., 33	9 6	1.00	SFr. 0.00	SFr. 0.00
					-	-						-
ł					_	-				-	0	-
Ī								12	2			
ł											2	
		-				-				-	S	-
	Delete Line				_							
	oct the clien	t and service/	araduct to refun	d						Si	ibtotal	SFr. 0.00

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. Nun auf Sale klicken / OK / fertig.

<u>Falls die Korrektur von einer Stylistin in einer höheren Preisstufe gemacht wurde:</u> auch auf Refund / alles eingeben / auf Sale / Zahlungsart Kulanz anklicken (also den Restbetrag über Kulanz abbuchen)

<u>Falls die Korrektur von einer Stylistin in einer tieferen Preisstufe gemacht wurde:</u> auch auf Refund / alles eingeben / auf Sale / Bei der Maske mit dem Wechselgeld auf "Cancel" / Zahlungsart Kulanz anklicken (also den Minusbetrag über Kulanz abbuchen)

Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrigieren

 Oben auf Register / Find Transaction

 Wednesday,May 27,

 Register Inventory Mar

 Image: Ring-Up

 Find Transaction...

 Find Transaction...

 Image: Prover Totals

 Open Cash Drawer

 Image: Prices ...

 Prices ...

 Cash Pay In or Out

 Image: Tanning Session

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

1				••••		
I	🕈 Find Transaction					×
		24				
	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	_				
ł	Find by Ticket #					
ł						
						~
			Select a to edit/v	ticket and then click riew the transaction	<i>ок</i> 	

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

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

Diverses

oben rechts "Go" = dort kann man z.B. gleich 7 Woche nach vorne gehen F6 = heuteAlt \rightarrow = 1 Tag vor Alt \leftarrow = 1 Tag zurück Alt 2 = z.B. 2 Wochen vor

Stylistin doppelklicken = deren ganze Woche wird angezeigt

Ctrl. + S = zeigt alle Stylisten im Super-Service Ctrl. + T = zeigt alle Stylisten im Top-Service Ctrl. + D = zeigt alle Stylisten im Trend Service Ctrl. + B = zeigt alle Stylisten im Budget-Service Ctrl. + J = zeigt alle Stylisten im Junior-Service Ctrl. + R = zeigt alle Receptionistinnen Ctrl. + K = zeigt alle Kosmetikerinnen Ctrl. + A = zeigt wieder alle Stylisten

Kunde unterstrichen = er ist hier Kunde durchgestrichen = er ist einkassiert

= Neukunde = Kunde hat mehrere Services = Kunde ist nicht gekommen

> = 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: ve

-	aut	l ermin doppelklicken	/ die Hacken links hera	ausnehmen / Sav
1		Meches Bis		

5	a Appoi	ntment Edito	r							
C	-resize	Date 22.0	16.2009		<i>l</i> onday	Category	~			
5	Paying Cl	lient Hul	per,Este F	r		< (co			
	Preboo	Nied	errohrdorf,		5443					
	# MNS	Client Name	Employee	Туре	Service	Price	Resource			
L 2	1 🗹 🗆 н	uber, Ester	LENGEN N/	SK	TINTANS	SFr. 30.66				
	2 🗹 🗌 н	uber, Ester	LENGEN N/	sк	CA45	SFr. 46.46				
-	з💶 н	uber, Ester	LENGEN N/	SK	WCF	SFr. 39.03				
ſ	4 H	uber, Ester	LENGEN N/	SK		SFr. 0.00				
6										
		Line MBDelet	e Line	Т	otal	SFr. 116.17	Disp			
5	Do not Confirm E-Mail Auto-Confirm Contacted/Verified SMS Left Message Cell/Mobile Phone									
6	⊗ Timir	ng <mark>F</mark> Prici <u>n</u>	g 📢 P <u>h</u> o	ne	<u>Print</u>]				

Walk-in Kunde – Produkteverkauf

Auf Register / dann wie auf dem Foto auf Female (Frau) oder Male (Mann) klicken / Mitarbeiter auswählen / Typ = Walk-in / Produkt einscannen

🚳 R	🕏 Register (1:) - Walkin,Male								
	Register								
Payi	Paying Client WalkIn,Male								
Fe Me	emale		©₽©☆ [™]						
#	Client	Employee	Туре	Service					
1	Walkin,Male	×							

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

Obe	en auf das Symbol für die K	Kunden-Stammdaten klicken 🛃 /
🗱 Client	te: Ali	2 🗙
	Total Points Maintenance Assount Formular (Mater Des	
- Rela	ated Info Allow Points/Re	ewards No Mailings
🐘 Clier	nt History Restricted! Non-Deliverable	e Address 🗹 Confirm Appts 强 🤎Interests/Hobbies
Mail	ling Labels First Name Ali Last Nam	Post Sort
A Prof	Address 1 Wyde 15	
🗸 Refe	erral Types Address 2	
🦛 Refe	erral Tree City Birr-lupfig State	e/Region Postal Code 5242
🛒 User	r Defined Fields Home Phone () Bus	iness () Ext.
Clier	nt Reports Cell/Mobile (079) 209-88-73	Fax ()
- Expr	ert Data	Ca <u>r</u> ds License
🐞 Sear	rch Notes Sex Male	Birthday Age 🛛 🗯
	Married Children	Anniversary
Maint Maint	tenance 😻 Profession 🔛	Primary Employee
Secur	rity Referred By	Balance SFr. 0.00
Help.	Notes Hair Info	Skin/ <u>F</u> acial
Therp		
	Analysis	
ID: 2833	[29] 3'826 Records ## View Mode Created: 25.07.2008 00:00:00-	SUPER Changed: 26.02.2009 12:30:08-SUPER
	Search	? 🛛
	Enter all or part of the first and last name to search for	Matching Result
	First Name Last Name	Anna Meier (056) 426-0948
	Sounds Like	Benjamin Meier () -
	OR	Brigitta Meier
	Enter the nome, work, or mobile phone number	Daniel Meier (056) 470-7679
	Area Code () Phone	Denise Meier () -
	OR	Eric Meier () -
	Scan bar code / Membership card here	
	IIIIIBar Code	
	OR Gift Certificate # Pkg/series #	Н(В() х
11		Email:
1	OR	02541
h		000-//
0	(4)	TING T
	Add New Client	Formulas Appts

- auf die Lupe klicken
 den Namen des Kunden eingeben
- 3) den richtigen Kunden markieren
- 4) OK
- 5) Auf Edit, um den Kunden zu bearbeiten6) bei "Inactive" das Häckchen machen
- 7) Save drücken

Wichtigste Symbole auf der linken Seite

Eind

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.

Related Info Employees Services Service Classes Security Help Maintenance Listing (insert Line Date/Time Range to Watch For From 26.05.2009 Time Range to Watch For From 26.05.2009 Insert Line Date/Time Range to Watch For From Client Available on Sturday Thu Fri Saturday Wed	Pending Appointments			? 🛛
Employees Services Service Classes * Security * Help Insert Line Delete Line Date/Time Range to Watch For From 26.05.2009 Tuesday Saturday Between 14: 00 Saturday Between 14: 00 Tuesday Saturday Between 14: 00 Tue Wed 6	Related Info 🔹	Maintenance Listing		24
Security # Employee Service Resource Init Hr Init Min Gap HrGap Mir Fin Hr Fin Mir @ Help 1 ASANI ARG 2 WCF 3 45 45 46 Insert Line Delete Line 0 0 0 0 0 0 0 0 Date/Time Range to Watch For From 26.05.2009 66.06.2009 Image: Saturday Saturday Saturday 0	Employees Services Service Classes	Booked By: Super User : : Client Meier,Anna	Last Change	d By: Super User : :
<pre> Help</pre>	🍫 Security	# Employee Service 1 ASANI ARG 2 VVCF 3	Resource	Init Hr Init Min Gap HrGap Mir Fin Hr Fin Min 🔨
Insert Line Delete Line Date/Time Range to Watch For From 26.05.2009 1 Mone Tuesday Between 14: 00 5 And 17: 00 1 Client Available On Sun Mon Tue Wed 6 Wed 6	@ Help	2 ASANI ARGT	* 	
Client Available On Sun Ø Mon Tue Ø Wed 6 Ø Thu Fri Ø Sat		Insert Line Delete Line Date/Time Range to Watch For From 26.05.2009 (44) Tuesday Between 14: 00 (54) Trind 17: 00	2009 V	
		Client Available On Sun ♥ Mon Tue ♥ W ♥ Thu Fri ♥ Sat	ed 6	<u> </u>
Check Pending Save Changes to This Record.		* Check Pending		Save Changes to This Record

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 Li	sting	44	< > >>			2
Employees Services Service Classes	Booked By: Daniel	<mark>la Hess - 22.05.20</mark> nando ,Antonie F	009 12:01:32	Last Change	d By: Danie t Confirm [la Hess - 22.05.	2009 12:01:32 Standing
A Security	# Employee	Service	Resource	Time 9: 15	Init Hr Init Mi	n Gap HrGap Mir F 5	in Hr Fin Min 🗻
🕑 Help	ASANI ARGT			10: 00 🗘			
	Insert Line Delet Pattern Daily Weekly Recur every Sun Thu I	Monthly Monthly 1 weeks of Mon Tue Fri Sat	on: □Wet	Range Start I	of Recurrence Date 22.05.: Friday End a End b	2009 J fter 0 y 31.12.2005 Thursday	ocurrences
		14				Save 8 Canc	el
		shi	<< Booked				<
ID: Unassign 💭 8 Records	Add New	<u> </u>					<u>×</u>

2													
<u>S</u> can	Mit dies	er Funkt	ion	kann ma	an den n	ächst m	nöglic	hen ⁻	Term	in su	chen		
🧚 Se	can for Openi	ng										?	×
Inse	rt Package 🤨	🤤 隓 🖂 Bo	ok ex	cact order sh	own below 🛛	Prebook						2 4 (
#	Client Name	Employee	Туре	Service	Resource	Must Come	Start Hr	Start Min	Gap Hr	Gap Min	Finish Hr F	inish Min	^
1 A	Abacic,Armir	ASANI ARGT	SK	WCF				45					
2 A	Abacic,Armir	ASANI ARGT	SK	CA45				30		45			
ЗA	Abacic,Armir	ASANI ARGT	SK	TINTANS				30		45			
▶ 4 A	Abacic,Armir	ASANI ARGT	SK	\bigcirc									
	(1)	(2)		I									
T	\bigcirc												~
-	sert Line) 📰	Delete Line	6	₽G☆									
	tions	·	- 4										
	мах	imum wait b	etwe	en services		Use maski	ng (fre)	ast)	A	ppt Cat	egory		
Num of choices 5 😂 🗌 Honor Employee Column Order													
Date/Time Range for Client													
From 22.05.2009 30.05.2009 S													
Between 09:00 A and 13:30 A V Thu Fri Sat (5)													
12 mg		Scan Lo	2							Open	ings		
		· Bureau Lo	Б							op on		0.03	•

🔒 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	Bei diesem Kunden fehlt die Telefonnummer in den Stammdaten. Möchten sie diese gleich hinzufügen?
Client Service Weeks Pre-Book? Mecine,Erbil WCF:Waschen, Schneit 5 Image: Client Image: Client Image: Client Image: Client Image: Client Image: Client Image:	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 Purchased Product	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

Appointment Editor Image: Comparison of the appointment in the past. You are booking the appointment in the past. Do you want to continue Ja Nein	Sie sind daran, in der Vergangenheit zu buchen. Möchten Sie weiterfahren?
Balance Due Client still owes you SFr. 179.00.	Der Kunde schuldet Ihnen noch SFr (Sie haben vergessen, eine Zahlungsart anzuwählen)
Register Image: Are you sure you want to apply employee price on line no. 1? Image:	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	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:

 \rightarrow 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	Tasks	Utilities Help
;		5.	95				2	•	Exit Day:75 (290 days left) Week:12 (41 weeks left)

Payment Type	Description	Calculated	Ac	tual 🤳	Difference	^	Ⅲ ►►
	асн	SFr. 0.00	SF	Fr. 0.00	SFr. 0.00	Ξ	
\$	Bar SFR	SFr. 1'372.50	SF	Fr. 0.00	3Fr1'372.50		
CAUS .	Jelmoli Bonus Card	SFr. 0.00	SF	Fr. 0.00	SFr. 0.00		Over/Short: 2
2142 (C) *1466	American Express	SFr. 0.00	SF	Fr. 0.00	SFr. 0.00	-	Fr1/646.50
VISA	Visa	SFr. 0.00	SF	Fr. 0.00	SFr. 0.00	~	Notes
Hide Trar	isactions	I					, <u> </u>
Ticket#▼	Date/Time	Paying Clie	ent 🛛	Ame	ount Ok?	~	
OPENING CASH	16.03.2009 07:45:24			SFr.	500.00 📃		Weighted Licket
200903163487	16.03.2009 09:23:15	Fehrmann, Be	rnd	SF	r. 47.70 📃		
200903163488	16.03.2009 10:02:48	Jochum, Martii	na	SF	r. 99.00 🔲		Z Launch Register
200903163490	16.03.2009 11:22:30	Schuhmacher	, Irma	SFr.	119.00 📃		
200903163491	16.03.2009 12:06:11	Roth, Rahel		SFr.	133.80 📃		Total Shown Checke
200903163492	16.03.2009 12:07:33	Roth, Rahel		SF	r. 27.50 📃		SFr. 1'372.50 SFr. 0.0
200903163493	16.03.2009 12:09:34	Roth, Rahel		SFr.	180.00 📃		SFr. 1'372.5
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 Drawe
200903163497	16.03.2009 13:50:45	Theiler, Erika		SF	r. 76.00 🔲		
200002142408	16.03.2000.13-07-12	Theiler Ernst		QE.	r 53 00	~	SFr. 0.00
			7				

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	📲 Unbena	annt - Paint	DE

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

<u> MR080 - Register - Register Summary (Tages-Abschluss)</u>



Beim Tagesabschluss:

- den Report MR080 auswählen
- Today und Full Day auswählen
- und "Print" drücken.

Beim Monatsabschluss:

Den Report auswählen / rechts anstatt Today "Last Month" (letzten Monat) oder "This Month (diesen Monat) auswählen / rechts davon auf "Full Day" klicken / und dann Print drücken

P review	Vorschau der gewählten Liste. Diese kann dir	(<i>Preview</i> = <i>Vorschau am Bildschirm</i>) rekt aus der Vorschau gedruckt werden!		
<u>P</u>rint	Ausdrucken (<i>Print = Drucken ohne Vorsch</i> Druckt die gewünschte Liste direkt aus.			
Ausdrucke/Verteiler:	1x mit Untersc 1x im Salon (w	hrift per Fax an Verwaltung ⁄ie 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	employee.
Print Available Reports	Report List	✓
	MR015:Client Sales Summary	
A Security	MR020:Client Sales Summary Grouped by	From Date
a	MR040.Employee Sales - Weekiy	26.07.2010
♥ Hetp	MR042:Employee Service Sales /w Deducti	Monday
	MR043:Employee Sales - Detailed	To Date
	MR044:Employee Service Summary	26.07.2010
	MR044B:Employee Retail Summary	Monday
	MR046: Revenue Per Hour	
JMillonnium [,]	MR047:Weekly Service Sales with Average	Open/Close History
	MR048:Weekly Retail Sales with Averages	Last Run on: 26.07.2010 14:58:39
spasaion	MR049:Employee Tips	
	LMR049B:Tin Summary	
Edit Report <u>L</u> ogo	Sort Reports By : 💿 Number 🛛 Name	
Edit Report <u>L</u> ogo	Sort Reports By : • Number O Name	PIeview Close

MR041 - Register - Service / Retail Analysis

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

a) Today = Heute	(Today=Heute)
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! Ausdrucken (*Print = Drucken ohne Vorschau*) Druckt die gewünschte Liste direkt aus. Ausdrucke/Verteiler: Today \rightarrow 1x im Labor aufhängen → 1x im Labor aufhängen This Month 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 = ganzer Tag)

ohne "Full-Day" wird **automatisch** der **Zeitraum** seit dem **letzten Tagesabschluss** eingeblendet! *Bei Auswertungen vom 1. bis zum X. immer "Full Day" drücken*

3. Preview	Vorschau der (Preview = Vorschau am Bildschirm) gewählten Liste. Diese kann direkt aus der Vorschau gedruckt werden!
<u>P</u>rint	Ausdrucken (<i>Print = Drucken ohne Vorschau</i>) Druckt die gewünschte Liste direkt aus.
Ausdrucke/Verteiler:	Den Ausdruck zusammen mit den eingelösten Gutscheinen in ein Couvert legen.

Listen-Muster:

MR080: Tages-Abschluss / Monats-Abschluss

Æ080 Register Summ	arv	Coiffina Styl	ing Academy		Millonniu
From Thursday 3	0.04.2009 - 10:06:08 To Th	ursday 30.04.2	:009 - 15:17:05		
0.04.2009					spasal
i Insinains Carls in I		Er 600.00	Cash Ta Baala		Er 709 20
Seginning Cash in Dry	Jrawer:	Fr 708 20	Charles To Bank:		Fr. 0.00
ash Laft in Drawa	rwer.	Fr 0.00	Total Deposit To Bank:		Fr. 0.00
ash Left in Diawe		0.00	Total Deposit To Bank:		Fr. 798.20
ayment Types	Computed	Over/Short	Sales Summary		F- 504 00
ash	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Service Refunds	-	Fr. 0.00
(1	ncludes cash Pay-Ins/Outs)		House Charge		Fr. 0.00
heck:	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Product Sales		Fr. 12.27
Aaestro (EC)	Fr. 155.00	Fr. 0.00	Product Refunds		Fr. 0.00
ostcard	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
			Serv. Pkg. Refunds	-	Fr. 0.00
			Serv. Pkg. Transferred Out Series Sales	-	Fr. 0.00 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		Fr. 0.00
			Ciff Codif, Spior	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
			Gift Certif. Transferred Out	-	Fr. 0.00
			TOTAL LIABILITIES		Fr. 0.00
			Tax Collected		Fr. 39.13
Iolofo Lleago	Er 0.00		Fr. 0.00	7.6%	Fr. 39.13
Office Contribute Lingue	Fr. 0.00		(Includes Fr. 0.00 tax refund)		
and Certificate Usage	Fr. 0.00		Emp. Service Charge		Fr. 0.00
ervice Pkg Usage	Fr. 0.00		Cash Pay-ins		Fr 0.00
eries Usage	PT. 0.00		Check Pay-Ins		Fr. 0.00
ятстрв Used	Fr. 0.00		Cash Pay-outs	-	Fr. 0.00
ackage Tips Used	Fr. 0.00		Account Payments		Fr. 0.00
Illent Account	Fr. 0.00		Drawer SUB-TOTAL(S)		Fr. 553.20
			GC/PKG Adjustment *	-	Fr. 0.00
weedish Rounding:	Fr. 0.00	100	Drawer TOTAL(S)	_	Fr. 553.20
	Fr. 255.00	Fr. 0.00	Non-Monetary Payments		Fr. 0.00
C/PKG Adjustment *	- Fr. 0.00		Total Monetary Sales		Fr. 553.20
Total:	Fr. 255.00 (inc.	Tax)	Discount Given Prices Raised		Fr. 8.18
otal monetary value of G	C/Packages that were purchased and re	deemed within repo	rt date range.		11.0.00
, and of the	and the second second second	Coupon	Summary		
		0.302 0.000			
upon Code	Coupon Description		# Received	Discon	nted

Fr. 0.00

Seite 1 von 1 © 2009 Harms 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 Quickkur	nde Nur Verkauf Quickku	nde 54245	SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er
	Thu	Nur Verkauf Quickkur	nde Nur Verkauf Quickku	nde 54246	SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er
			Totals for 30.04.200	09:	SFr. 647.40	SFr. 0.00
01.05.2009	Fri	Martin Valser	Martin Valser	7612777250736	SFr. 53.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
		3. 	Totals for 01.05.200	09:	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	Alls Minterlands	NUL MOUTH AND AND AND A	7840777000805	CC- 84 00	CE- 0.001Mailes, Cutashain 2000

MR041: Mitarbeiter - Umsätze

MR041 Coiffina Coiffure - Baden Service/Retail Analysis From Tuesday 01.06.2010 To Wednesday 30.06.2010						Millonnium	
26.07.2010							spasalon
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%
GUTSCHEINE

VARIANTE 1

Gutscheine, die nicht sofort benutzt werden sollen.

- z.B. Ostergutscheine, andere Gutscheine, die für 3. Person gekauft werden als Geschenk.

- in eine Transaktion abbuchen

GUTSCHEIN VERKAUFEN SCHRITT 1

2008 PLA	ATINUM <e< th=""><th>va> </th><th>Tuesday,May</th><th>05, 2009 [2]</th><th>Coiffin</th><th>a Coiffure - Bade</th><th>n</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></e<>	va>	Tuesday,May	05, 2009 [2]	Coiffin	a Coiffure - Bade	n					
activities S	Schedules Appoi	ntmen	ts Recover In	ventory Marketing	g Manag	ement Alerts Task	s Utilities Help	Window Go				
	2 💿 🕹	_		🗑 🧟 🚮		🔁 🍒 🕐	Exit Day:125 Week:19 (3	(240 days left) 34 weeks left)				
: Book 1 ((Tuesday,May		, L	na Coiffure - Ba								
05.05	5.2009 🖵 Tu	esday	▲ 乙Toda	y 🕨 Hours 🗟 50)% 🔽 🤅	🗞 Emp 🔍 10 E 🛩	🔍 Filter <non< th=""><th>e> 🔽 Cat</th><th>~ 3</th><th>ी <u>M</u>e 🚖 🔀</th><th></th><th></th></non<>	e> 🔽 Cat	~ 3	ी <u>M</u> e 🚖 🔀		
🥖 🤇	DEZTAS E. 👂	G	ASHI SHK.	TIRAS D.	AS	SANI ARGT	NIKOLIC SU	LENGEN NA	AD	SCHMID M.	SCHNUPPI	U
5	48%	<i>ब</i>	Perina	Spenie Irmgard	** TDA		rema	Fema		Femal	Female	
0			register (1.) -	spenie, ir ingai a	I INA	INING VERSION	Degister					
0							Register	No 7 6			Dointe	
0		Pay	ing Client Sp	enle,Irmgard			2	Receipt	Gift Re	Ceint Ticket #	20090505**** 1:	
5 0		Ē	emale Bahr	hofstr.38		c	O disconnected	Invoice	Gint net	Last Change	eva eva	
5	spause	Me	Wetti	ingen, 5430		ତ®©∰	° 🗆	Mail Order			F	
5 2		#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity [Disc	Unit Price	Line Total	
5	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	1	Spenle, Irmgard	OEZTAS E.	SK	Waschen, Schneider		1.00		SFr. 59.48	SFr. 59.48	
0		2	Spenle, Irmgard	OEZTAS E.	SK			0.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00	
	ngard Spenle										≡	
0	.K. Waschen,							+ +				
5												
5			Delete Line	DUndo Disc.		Membership	0.00		Р	kg Adjustments	SFr. 0.00	
5 L i	nda Brunner 💥		Multi-line Disc	% Disc <u>o</u> unt		Accnt Pay	a 3 0.00			Subtotal	SFr. 59.48	
0 1 1N 5	TANS: Farbe		Emp.	Price		GGift Certif		7.6	. 4.52		SFr. 4.52	
0			Sp <u>l</u> it	Line		P kg/series	J 3F1. 0.00			Total Due	SFr. 0.00 SFr. 64.00	
0 Li	nda Brunner 🥊		Hold	0	m 30 s		NeSala May		ouch	Natas		
5 0 00	.K: waschen,								oucin	notes	Close	
5	<0FF>	1:	<0FF>	OTransactions	0 On Hol	d 1 Checked Ir	0 Running Late	0 Due to Che	eck In	2 Not Checked Out	t 0 On Break	
5												
0												
Arrived	1 Checked-In	0 Lat	e 0 About to 0	Check In 0 Pend	ing 16%	Booked 0% Inter	net 0% Preboo	ok 05.05.2009	17:	22		
6	🕒 👋 🕎 GL	лтасн	EINE VERKA		4 2008 PL.							2

1) Kunde hat kein Termin und will nur Gutschein kaufen

- Kasse aufrufen
- Name von Kunden angeben (für wen ist der Gutschein oder "Quickpassant")
- MA auswählen, der diesen Gutschein verkauft
- auf Gift Certificate klicken (Nr.3)

2) Kunde hat Termin und will Gutschein kaufen

- Kunde in die Kasse mit "Check out" holen und eventuell anpassen
- auf Gift Certificate klicken (Nr.3)

3) Gift Certificates = Gutscheine anklicken

ay	◆ 乙Today ◆ Hours ३ 50% ▼	🔍 Emp 🔍 10 E 🛩 🔍	Filter <none></none>	Cat	🕼 <u>M</u> e 🌸 🔀		
GAS	HI SHK. TIRAS D.	ASANI ARGT NIK	OLIC SU	LENGEN NAD	SCHMID M.	SCHNUPPI	U
F	⊁ Gift Certificates ** TRAININ	G VERSION **					
Reg	Related Info 🔹	Maintenance Listing	g				
ayin	Multi-Gift Certificate Wizard	Gift Certificate #	ŧ	<	11Cke1 905	05****	
Ma	Gift Certificate Types	Purchased By	Spenle,Irmga	ard 🔍 🔨	5.		
Fem	Templates	Purchased For	Spenle,Irmga	ard	2		
٨e		Sold By	OEZTAS E.		_		
#	Security	Certificate Type			3		
1 S	🕑 Help		SEC 0.00	Value SEr	5		
2 5	1	4 — Price	011.0.00				
+	-	Valid From	05.05.2009 Tuesday	Expiration		 6	
+		Pre-Paid Tip	SFr. 0.00]			
	1	· · · ·					
<mark>∦⊞</mark> De							
Mu							
				7			
ſ		How did the custome	er hear about	this gift certific	ate?		
			otes		Cancel	e	
			- <u>-</u>			ak	
<	ID: Unassign (QS) 0 Records	Add New					

1) Gutscheinnummer eingeben

- einscannen (Oster- Weihnachtsgutscheine)
- manuell eingeben (20-er, 50-er Gutscheine)
- Abonnements Abkürzung für Salon und Nummer von Abo (z.B.**ba10899**)

2) Wer verkauft diesen Gutschein

- Mitarbeiter auswählen, welcher den Gutschein verkauft hat

3) Gutscheintyp auswählen

- Typ auswählen (Oster-, Weihnachtsgutschein, 50-er, 20-er, Abonnement)

4) Preis eingeben (den der Kunde bezahlt)

20,- ; 50,- / 90,- / 270,-/ 280,- / 460,- etc. und Enter anklicken

5) Folgende Meldung erscheint"Möchten Sie den Wert (Value) von diesem Gutschein auf Sfr 90,- / 270,- usw. ändern?"

- bei Ostern/Weihnachtsgutscheinen oder Abonnement auf NEIN klicken

- bei 20-er und 50-er übernimmt das System den Preis/Wert automatisch

6) Ablaufdatum = Expiration

- Ablaufdatum eingeben bei Oster- und Weihnachtsgutscheinen

- sonst automatisch

7) Speichern = Save und weiter normal einkassieren

VARIANTE 2

Kunde hat einen Termin und möchte einen Gutschein kaufen und die Summe von heute gleich von diesem Gutschein abbuchen.

ACHTUNG!!!

Bei dieser Variante muss der Gutschein in einem separaten Vorgang verbucht/verkauft werden!!!!!

SCHRITT 1

<u>1) Kunden in die Kasse holen</u> – Check Out (rechte Maustaste auf Kunden) anklicken
 <u>2) Eventuell anpassen</u> - Age Maske, Produkt, usw..
 <u>3) Kunde auf Kassierbereit speichern</u> – Hold anklicken

109 📜 Tu	iesday	 Today 	Hours 🔍 50	% 🗡	🍀 Emp 🔍 10 E 🗙	Kilter <none< th=""><th>e> 🎽 Cat</th><th>*</th><th>🕼 <u>M</u>e 🌸 🔀</th><th></th><th></th><th></th></none<>	e> 🎽 Cat	*	🕼 <u>M</u> e 🌸 🔀			
TASE. 🏮 emal	G	ASHI SHK. Fema	TIRAS D. Female	AS	SANI ARGT I Fema	NIKOLIC SU Fema	LENGEN Fema	NAD a	SCHMID M. Femal	SCHNUPPI Female		UHLEMAN Female
8%	6 F	Register (1:) - Sp	enle,Irmgard	** TRA	INING VERSION **						X	0%
						Register					29	
	Pay	ing Client Spen	le,Irmgard				No 7.6		Ticket #	Points]	
		Male emale Bahnhof	F str.38			O disconnected	Receipt [Invoice	Gift	Receipt Drawer Created by Last Change	1: eva eva		
jspause	Me	Wettinge	n, 5430		©₽G☆	n 🗌	Mail Orde	r)	
	#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total		
	1	Spenle, Irmgard	OEZTAS E.	SK	Waschen, Schneider		1.00		SFr. 59.48	SFr. 59.48		
	2	Spenle,Irmgard	OEZTAS E.	SK			0.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00		
r <u>d Spenle</u>	<u> </u>									3		
vascnen,	-											
	-											
		Delete Line	Undo Disc		Momborship				Die Adiustrumente	SEr 0.00		
Brunner 💥		Multi-line Disc	Disc <u>o</u> unt		Accnt Paym	t SFr. 0.00			Pkg Aujustments Subtotal	SFr. 59.48		
IS: Farbe		Emp. Prie	ce		GGGift Certif	SFr. 0.00	7.	6.4	.52 Tax	SFr. 4.52		
		Use Pkg/serie	s Pkg		Pkg/series	SFr. 0.00			<u>R</u> efunds	SFr. 0.00		
		• Sp <u>l</u> it Lin	e						Total Due	SFr. 64.00		
Brunner P Naschen,			3	m 30 s	Sale 🏼	NoSale	oid 🗹	Touch	<mark>∕⊘No<u>t</u>es</mark>	Close		
	1:	0 Tr	ansactions	0 On Ho	ld 1 Checked Ir	0 Running Late	0 Due to 0	heck In	2 Not Checked Ou	it 0 On Break		
DFF>		<off></off>	<off></off>		<off></off>		<off:< th=""><th>></th><th><off></off></th><th><off></off></th><th></th><th><off></off></th></off:<>	>	<off></off>	<off></off>		<off></off>

1)Gleichen Kunden in die Kasse holen

- Register (oder Bild) - Ring Up - Kunden Namen eingeben

2) Folgende Meldung NEIN anklicken

9 💽 🖤	/ednesday 🖣 🔿 Toda	ay 🕨 Hours 🔍 50%	🖌 👻 Emp 💐 10 E	🖌 🍕 Filter <non< th=""><th>e> 🚩 Cat 🛛 🚩</th><th>🕼 <u>M</u>e 🗋 🔀</th><th></th><th></th></non<>	e> 🚩 Cat 🛛 🚩	🕼 <u>M</u> e 🗋 🔀		
AS E. nal	GASHI SHK. 🏮 Fema	TIRAS D. Female	ASANI ARGT Fema	NIKOLIC SU Fema	LENGEN NAD Fema	SCHMID M. Femal	UHLEMANN Female	
%	🗳 Register (1:) -	Wehrli,Elian						×
F>		Register			Transac	tion Listing		
/ehrli 🕌 ies Bis 45	Paying Client W Male Female	ehrli,Elian F		CO disconnected	No 7.6 Receipt 🔲 Gift F Invoice	Ticket # Drawer Created by Last Change	✓ Points 20090506**** 1: eva e eva	*
	Me		©₽©☆	tm 🗌	Mail Order			
ehrli 🥊 schen, Foenen	# Client 1 Wehrli,Elian	Activate Transacti	Sopriso on?	Droduot	Quantitu Diag	Unit Drino	SFr. 0.00	
lückiger : Farbe		Elian Wehrli	has a transaction put ON H	HOLD 06.05.2009 07:	08:31. Would you like	to activate the transac	tion?	
							~	
lückig er aschen, <mark>, Foenen</mark>	Multi-line Disc	Discount	<u>⊯M</u> embersh <u>■Accnt Pay</u>	ip SFr. 0.00 mt SFr. 0.00		Pkg Adjustments Subtotal	SFr. 0.00 SFr. 0.00	

"Frau Wehrli hat noch offene Transaktion auf Hold. Wollen Sie diese aktivieren?"

3) Insert today`s Appointment Meldung - Nein - anklicken

"Elian Wehrli hat einen Termin heute...wollen Sie diesen Termin aktivieren?"

Register (1:) - Wehrli, Elian Register Register Transaction Listing Paying Client Wehrli, Elian Male F Co disconnected Receipt Invoice Gift Receipt Wehrli, Elian Sold Sold Sold Sold Sold Sold Sold Sold	GASHISH Fema	IK. 👂	TIRAS D. Female	ASANI ARGT Fema	NIKOLIC Fema	SU LEN	GEN NAD Fema	SCHMII Fema	D M. al	UHLEMAN Female	IN .
Transaction Listing Paying Client Wehrli, Elian Points Male F Co disconnected Breceipt Gift Receipt Codisconnected Memory Co disconnected Mail Order Insert Today's Appointments? Deadust Counstitut Nice Linit Deise Line Total 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? Deadust Counstitut Nice Line Total 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? Deadust Counstitut Nice Line Total 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? Deadust Counstitut Nice Line Total 3a Nein Nein Nein Nice SFr. 0.00 SFr. 0.00 Multi-line Disc Membership SFr. 0.00 SFr. 0.00 Subtotal SFr. 0.00 Multi-line Disc Pkg/series SFr. 0.00 Total Due SFr. 0.00 Image: Pkg/series SFr. 0.00 Total Due SFr. 0.00 Image: Pkg/series SFr. 0.00 Total Due SFr. 0.00 Image: Selit Line 1 on Hold	🚳 Register	(1:) - Wel	nrli,Elian								
Paying Client Wehrli, Elian Points Codisconnected Receipt Gift Receipt Points Codisconnected Receipt Gift Receipt Codisconnected Points Codisconnected Point			Register				Transact	ion Listing			
Me Image: Service Declust Ownertity: Disc. Line Total 1 Vehrli, Elian Insert Today's Appointments? 00 SFr. 0.00 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? 00 SFr. 0.00 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? 00 SFr. 0.00 1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointment(s) scheduled todayinsert the appointments into the register? Image: Comparison of the second of the se	Paying Clie Male Female	ent Wehrli	,Elian	Q	CO disconn	No 7.0	6 ipt □GiftR ce	eceipt	cket # rawer reated by ast Change	Points 20090506**** 1: eva eva	
# Client Fundament Tunce Constitut Disc Line Total 1 Wehrli,Elian Insert Today's Appointments? 00 SFr. 0.00 Image: Series Image:	Me			SP	©,☆™	🗌 Mail (Order				
1 Wehrli, Elian Insert Today's Appointments? .00 SFr. 0.00 Image: Second	# C	lient	Employee	Tupo Sopi	ieo Dro	duat Oua	ntity Diag	Unit D	ring	Line Total	<u> </u>
Image: Second		.0411	2 =	ian Webrli bas annoir	ntment(s) scheduled	today insert t		s into the rea	ister?		
Image: Second			₽	lian Wehrli has appoir	ntment(s) scheduled	todayinsert th	ne appointment	s into the reg	ister?		-
Image: Second Subtral SFr. 0.00 Subtral SFr. 0.00 Image: Second Secon			_ ? ∎	ian Wehrli has appoir	ntment(s) scheduled	todayinsert th	ne appointment	s into the reg	ister?		-
Image: Certification SFr. 0.00 Image: Certification Image: Certification Image: Certification	Pelete	Line	Jndo Disc.	lian Wehrli has appoir	ntment(s) scheduled	Nein	ne appointment	s into the reg Pkg Adjus	ister?	SFr. 0.00	-
Hold 1 m 38 s Sale Yoid Touch Notes 1: 0 Transactions 1 On Hold 0 Checked In 0 Running Late 0 Due to Check In 9 Not Checked Out 0 On Break	Delete	Line Si e Disc Si	J <u>ndo Disc.</u> Disc <u>o</u> unt	ian Wehrli has appoir	ntment(s) scheduled	Nein Nein r. 0.00 r. 0.00	ne appointment	s into the reg Pkg Adjus S	ister?	SFr. 0.00 SFr. 0.00	-
1: 0 Transactions 1 On Hold 0 Checked In 0 Running Late 0 Due to Check In 9 Not Checked Out 0 On Break	MDelete	Line Disc Enje Emp. Price Pkg/series Split Line	Jndo Disc. Discount	ian Wehrli has appoir	bership SFr Certif SFr /series SFr	Nein Nein r. 0.00 r. 0.00 r. 0.00 r. 0.00 r. 0.00	7.6 . 0.0	s into the reg Pkg Adjus S D0	ister?	SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00	-
		Line Disc Stress Emp. Price Pkg/series Split Line old RR	Jndo Disc. Discount e Pkg e	ian Wehrli has appoir	ntment(s) scheduled	Nein Nein r. 0.00 r. 0.00 r. 0.00 r. 0.00	7.6 . 0.0	Pkg Adjus Pkg Adjus S D0 Ta Ta	ister?	SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00 SFr. 0.00	se

🛫 wednesday 🕻 🔁 i oday 🕨 Hours 🧐 50% 🕐 👒 tmp 👒 | 10 E 🎽 👒 Filter (<ivone> 🍸 Cat 🔄 😭 🕬 Me 🕷 🔼

4) Gutschein eingeben

-Gift Certificates Feld in der Kasse anklicken = folgendes Bild erscheint

ay		day 🕨 Hours	🗟 50% 🕒	🖌 🔍 Emp 🔍 10	E 🔽 🔍 F	ilter <none></none>	🗸 🔽 🔁	🕼 <u>M</u> e 🌸 🔀		
GAS	HI SHK.	TIRAS	D.	ASANI ARGT	NIKOI	LIC SU	LENGEN NAD	SCHMID M.	SCHNUF	PI UI
F	🚼 Gift (Certificates '	** TRAININ	G VERSION **					\times	
Reg	Re Re	lated Info	۲	Maintenance	Listing				2	
aying	🎾 👾	ulti-Gift Certi izard	ficate	Gift Cert	ficate #			Ticke1 905	505****	
Ma	Gift Ce	rtificate Type	s	Purch	ased By	Spenle,Irmga	ırd 🔍	5.		
Fem	Templa	tes		Purcha	sed For	Spenle,Irmga	ırd 🔍	2		
٨e					Sold By	OEZTAS E.		_		
#	🗢 Seci	urity		Certifica	te Type			_3		
1 Sp 2 Sp	🕲 Help	,		4	Price	SFr. 0.00	Value SF			
-				Vali	d From	05.05.2009 Tuesday	Expiration		 6	
				Pre-P	aid Tip	SFr. 0.00				
<u>∦⊞</u> e										
<u>''M</u> u							7			
C				How did the	customer	hear about	this gift costifie	cate?	~	
				<u>Print</u>	Not	es	Save C	<u>C</u> ancel		e ak
<	ID: Unassi	gn 💭 O R	ecords 🦳	Add New						

1) Gutscheinnummer eingeben

- einscannen (Oster- Weihnachtsgutscheine)

- manuell eingeben (20-er, 50-er Gutscheine)
- Abonnements Abkürzung für Salon und Nummer von Abo (z.B.ba10899)

2) Wer verkauft diesen Gutschein

- Mitarbeiter auswählen

3) Gutscheintyp auswählen

- Typ auswählen (20-er, 50,-er, Oster-, Weihnachtsgutschein, Abonnement)

4) Preis auswählen den der Kunde bezahlt

-20,- / 50,- / 90,- / 270,- / 280,- / 460,-CHF etc.

5) Folgende Meldung erscheint"Möchten Sie den Wert (Value) von diesem Gutschein auf Sfr 90,- / 270,- usw. ändern?"

- bei Ostern/Weihnachtsgutscheinen oder Abonnement auf NEIN klicken

- bei 20-er und 50-er übernimmt das System den Preis/Wert automatisch

6) Ablaufdatum = Expiration

- Ablaufdatum eingeben bei Öster- und Weihnachtsgutscheinen

- sonst automatisch

7) Speichern = Save und weiter normal einkassieren

- 41 -

1) Bei folgender Meldung - O.K. drucken

"Vergessen Sie nicht den Verkauf mit Sale-Symbol zu beenden."

-System erinnert daran, dass man die Transaktion mit Sale beenden soll.
- In der Kasse sieht man keine Leistung oder Produkt (wenn nur Gutschein gekauft wurde), nur rechts unten den Total Betrag zum Bezahlen und die Schrift bei Gift Certificate ist rot.

2) Gutschein einkassieren - SALE

- auf Sale drucken und normal einkassieren
- die Gutscheinnummer erscheint auf dem Kassenbeleg

y, May • Tu	05, 2009) <coiffi Jesday 4 乙Toda</coiffi 	na Coiffure - Bad ay 🕨 Hours 🗟 509	en> % 🕶 🍕 Emp 🍕 10 E 🕯	🖌 💐 Filter <none< th=""><th>> 🗸 Cat 🗸</th><th>ଏମି <u>M</u>e 🚖 🔀</th><th></th><th></th></none<>	> 🗸 Cat 🗸	ଏମି <u>M</u> e 🚖 🔀		
Ξ.	GASHI SHK. Fema	TIRAS D. Female	ASANI ARGT p Fema	NIKOLIC SU Fema	LENGEN NAD Fema	SCHMID M. Femal	SCHNUPPI Female	U
	🕼 Register (1:) -	Spenle,Irmgard						
		Register			Transact	ion Listing		
	Paying Client Sp Male Female Bah	penle,Irmgard F nhofstr.38		CO disconnected	No 7.6 Receipt 🔲 Gift R Invoice	Ticket # Drawer Created by Last Change	Points 20090505**** 1: eva eva	
se	Me	tingen, 5430	©PC☆		Mail Order			
	# Client	Employee	Type Service	Droduot	Quantity Diag	Unit Price	Line Total	
nle ien,			Don't forge	et to finalize the sale u	using the SALE button.			
							~	
- 77.6	Belete Line	Undo Disc.	Membershi	ip SFr. 0.00		Pkg Adjustments	SFr. 0.00	
ier 👗 rbe	Emp.	Price	Gift Certif	nt SFr. 0.00	74 01	Subtotal	SFr. 0.00	
	Use Pkg/se	eries Pkg	Pkg/series	2 ⁻ r. 0.00	7.0 . 0.1		SFr. 0.00	
ier 🥊	Hold	Ret <u>u</u> rn 0 n	<u>146 s</u> ale	<mark>}≁N</mark> oSale	oid Touch		Close	
	1:	0 Transactions 0	On Hold 1 Checked	In 0 Running Late	0 Due to Check In	2 Not Checked Ou	t 0 On Break	
					<or></or>	<or></or>	SULLA	

1) Kunden in die Kasse holen

- Return Feld anklicken, um den Kunden, der auf Kassierbereit ist, in die Kasse zu holen

2) Richtige Kundin auswählen

<u>3) Auf O.K. klicken</u> (oder doppelt auf Name klicken) - Kunde erscheint in der Kasse

. v	/ednesday 🕻 🔁 Today 🕨 H	ours 🔍 50% 🔽	🔍 Emp 🔍 10 E	E 🔽 🤁 Filter <nor< th=""><th>ne> 💙 Cat 🛛 👻</th><th>🕼 <u>M</u>e 🌸 🔀</th><th></th><th></th></nor<>	ne> 💙 Cat 🛛 👻	🕼 <u>M</u> e 🌸 🔀		
E.	GASHI SHK. 🍺 TI	IRAS D.	ASANI ARGT	NIKOLIC SU	LENGEN NAD	SCHMID M.	l	JHLEMANN
	rema r	Clients	ON HOLD **	TRAINING VERSIO	DN **		? 🗙	Female
	er Register 1	Last Nam	e Search		💿 Date/Tir	ne OName	2	
		Clien	t Name	Date / Time	Hold Ticket	On hold By	<u> </u>	
nrli 🕌 s Bis 45	Paying Client	WEHRLI, EL	IAN 06.	05.2009 07:08:31	HOLD00000714	Eva Uhlemann		Points 90506****
	Female	_					- 1	
	Me	2 📃						(HH)
nrli 🥊	# Client E	mpio					-	ne Total 🔥
bhen, Ioenen							-	
							1	
ickiger Farbe								
							-	
							-	<u> </u>
ickia								<u> </u>
chen,	Dele 3 Line 100	do Di						Fr. 0.00
oenen	sc Tour	scour						Fr. 0.00
			_ 3	3			×.	-r. 0.00
use					3 <u>C</u> ancel			-r. 0.00 Fr. 0.00
abo chen, oenen	Hold Retu		Sale	NoSale	Void K Touch	No <u>t</u> es		Close

GUTSCHEINE EINLÖSSEN

Gutschein, der im Millennium im eigenem Salon

verkauft worden ist

(d.h. nach der Umstellung)

1) Zahlungsart Gift Certificates wählen

- Sale anklicken und dann die Zahlungsart Gift Certificates auswählen <u>2) Programm bucht automatisch die Summe ab</u>

3) Kein Gutschein erscheint

-Wenn keine Gutscheinnummer automatisch erscheint, Gutschein noch mal einscannen (Nummmer 7)

3) O.K. drucken

4) Einkassieren (O.K. drucken)



- 1) Kundenname
- 2) Gutscheinnummer
- 3) Restguthaben
- 4) Abbuchung
- 5) Trinkgeld Rest
- 6) Trinkgeld gegeben
- 7) Gutscheinnummer Gutschein suchen, wenn er nicht automatisch erscheint.

"OFFSITE" GUTSCHEINE EINLÖSEN

Gutscheine die vor Umstellung oder in einem anderen Salon verkauft

worden sind

(Weihnachts-, Oster-, 50-er-Gutscheine und Abos)

1) Zahlungsart Gift Certificates wählen

- Sale anklicken und Gift Certificates auswählen

2) Meldung "No Gift Certificates found for this client" erscheint

- System meldet, "Es wurde kein Gutschein für diesen Kunden gefunden"

- es kann verschieden Gründe haben

- Gutschein wurde vor der Umstellung auf Millennium Kassensystem verkauft = in Figaro System.

- Gutschein wurde in einem anderen Salon verkauft

- Gutschein wurde von einem anderen Kunden gekauft und weiter geschenkt.

3) O.K. anklicken

		-	•		· · ·							
ASHI SHK. Fema	TIRAS E Female). p	ASANI ARO Fema	GT	NIKOLIC SU Fema	J	LENGEN NAD Fema	C	SCHMID M. Femal	UH F	ILEMAN Female	IN
legister (4.) <mark>🗞 Pay</mark>	Motor Useb ment Types '	** TRA	NING VERSION	DN **						?		
1 an		Enter I	Payment Typ	bes					Sumn	harv	2.	
ing C	lated ×		Payment	Туре	Hot Key A	mount			Services	SFr. 110.	.59	
	en Cash	64	Por SED			00	r 0 00		Products	SFr. 0.	00	
Dra	awer	87	Dai OFK			or	1. 0.00	Ac	count Pav	SEr. 0.	.00	
emal		William Street	Jelmoli Bonu	is Card	l	SF	r. 0.00		Gift Certif	SFr. 0.	.00	
		Gan	American Ex	nress		SE	r 0 00		Packages	SFr. 0.	00	H
		0	American Ex	press				1	okg Usage	SFr. 0.	00	
		VISA	Visa No.	Gift Co	rtificatos 2			Mer	mberships	SEr. 0.	.00	
Meier			Maatar	onie de	Terricates	7			Tanning	SEr. 0.	00	•
Meier		Mastertano	Master	λ.		- F	Constitution of the set		Refunds	SEr 0	00 53	
Meier			Maestri 🥝	<u> </u>	lo Gift Certificate	s tound	for this client.		Tax	SFr. 8.	41 00	• =
		Tall and	Postca			_			Total Due	SFr. 119	0.00	-
			FUSICA		ОК			Tip	s/Gratuity	SFr. 0	.00	-
 		1 🔶 I	Points/		3	0.	. 0.00		Payments	SFr. 0	.00	-
		84	0.00		-			Ba	lance Due	SFr. 119	0.00	~
Delet		1	Gift Certificat	e 🗸	/	SF	r. 0.00				D	
<u>M</u> ulti-	,	-	Client Accou	nt		SF	r. 0.00		Auto	o- <u>T</u> ip™	59	,
2.1		(all)	Euro			SF	r. 0.00				<u>1</u>	
		1	Kulanz			SF	r. 0.00				P]
(Alto (Morbo)	Cutech		00	r 0 00 🗍 💌				Ē	_
		Add Ad	ditional Dave	ent	Enter Bar SER N	or lotes He	re				0	se
			iuruonat <u>P</u> aym	ent	Entor bur of R h	iorea ne						
	0 Transactions	s 0 C	n Hold 0	Checke	ed In 7 Runnin	g Late	1 Due to Chec	k In	9 Not Check	ed Out	0 On Bre	eak
<off></off>			<off></off>		<off></off>						<off></off>	

1) Gutschein in eigenem Salon-System suchen.

Gutschein wurde verschenkt und die Gutscheinnummer ist nicht dieser Kundin zugeordnet.
immer den Gutschein zu erst hier einscannen um sicher zu gehen, dass diese

Gutscheinnummer wirklich nicht in unseren Salon PC vorhanden ist.

2) Wenn die Meldung "No Gift Certificates found" erscheint

- System meldet, dass kein Gutschein gefunden worden ist.
- Feld Offsite Gift Cert. anklicken



1) Gutschein im Feld "Gift Certificates" einscannen

oder manuell eingeben (20-er, 50-er, Abo9

2) "Search Central Office" anklicken

- "Such in Cenral Office" – Gutschein wird gesucht

ren	d	remaie		enia	reilla	rema	remai		reman	e
Ronist				IIMC VEDCION						
I C BIDI	8		TRAINING V	ERSION **				?	X	_
	174		nter Paymen	t Types			Sum	narv	Q _n	
ving (1	Kelaled ×	Pay	ment Type H	ot Key Amount	~	Services	SFr. 32	.53	
ying c	_	Onen Cash					Desiderate		00	tik -
emal	*	Gift Certificate Re		TRAINING VE	RSION **			?	×	
Cillui	1	Client Search	1				Gift Certificate N	lumber	20	
		Rulmann, Fabian		ᡖ Global Gift	Certificate Search.	? 🔀			-	(IIII)
<u> </u>		M			Central Office	Q _1	1			(HM)
					centrationnee		T Offsite Gif	t Cert.		
1 Rulm		Client	c	Climate Manual	Dulmann Fahian		Tip Remain	Tip to Use	~ 5	53
2 Ruim				Client Name	Rumann, Fabian					10
					Check All Locat	tions				
_	-			1		I.S.I				_ =
	1			Location						
								_		
-		<u>Delete Line</u>	Tr	Gift Cert #	ŧ		- 1			
_			Gif				S			×
Delet				Search	h Central Office	Close)	0
Multi-			2_							3
			-	-					7	7
(100)										
Standing of the Standing of th			Kulanz		SFr. 0	001				_
					011.0					0

OFFSITE GUTSCHEINE ABBUCHEN

1) Name und Vorname sind im Central Office unbekannt

2) Gutscheinnummer

3) Balance = Restguthaben

4) Value to Use = Wert den man abbuchen möchte

- manuell in diesen Feld die Summe die man abbuchen möchte eingeben

5) "Amout Due" = Summe, die der Kunde noch zu zahlen hat

- hier erscheint die Summe die der Kunde bezahlen muss

6) O.K. anklicken

	Plan Und Telefon Hr.Sommer Meches			Gottesitzung			
🚱 Registre 🕖	Ayment Types					?×-	
Paying C	Related 🔅 Enter Paym	ent Types ayment Type	Hot Key Amou	int 🔄 🔼	Sumn Services	nary 🚰 SFr. 49.26	
Male Femal	ift Certificate Redemption			6	ift Cortificato N	? 🗙	
🔒 Global Gift	Certificate Search					[? 🗙
	Central Office	Last Na	ıme⊽ First Nam	Select line a Location P	nd enter value [.] hone GC#	to use Balance Value to U	Jse' 🔨
Client Name	Schmid,Frank		wn Clie Unknown Coi	ffina - Gift Certifi	76127772	4 <mark>r. 108.00 SFr. 0.</mark>	00
Location	Check All Locations		1		2		
Gift Cert #	7612777249495	<	ш)				>
Searc	h Central Office	e 💋 CI	nange Purch. For		Scancel Am	iount Due: SFr. 5	3.00
	Kula	nz	<u>D</u> e Ok <u>Oc</u> ar	ncel 6			5

<u>Meldung</u> "Are you sure you want to pull in the higlighted gift certificate and value to your location?" erscheint.

- "Sind Sie sicher, dass Sie den Gutschein und den Wert in ihren Salon transferieren möchten?"

- JA anklicken

- weiter normal einkassieren (O.K. anklicken)

	Male Femal	ift Certificate Red	emption Cift Cortificato Nu	? 🗙
	🝓 Global Gift	Certificate Search		
		Central Office	Select line and enter value to	use
		Pull Giff	Certificate Value to Your Location?	to Use Tip Rem
	Client Name	Schmid,		r. 3.00 SFr. I
	2	🗹 Chec 🗳	Are you sure you want to pull in the highlighted gift certificate and value to your location?	
	Location		Ja Nein	
,G>	Gift Cert #	7612777249490		
	Search	h Central Office	Close Change Purch. For Cancel Amo	unt Due: SFr.
			<u>Dk</u> Qk	ţ

Gutschein Informationen abrufen

1. Im Salon (lokal)

Register aufrufen (Kasse), Name des Kunden eingeben oder Kunden über die Lupe suchen:

С R	egister (1:Main I	Drawer) - Kra	iuchi,W	erner					_		×		
		Register			Transaction Listing								
⁾ ayi	ng Client Kräud Hirschen	chi,Werner M gasse 45	- 	No Product Tax No Service Tax Co disconnected Invoice									
Me	Kirchdort	Ag, 5416		₿₿₿₿	🕽 🕼 🎯 렀 🗂 Mail Order								
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total				
1	Kräuchi,Werner					1.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00				
										~			
2	Delete Line 🔵 🌾	IU <u>n</u> do Disc.		<u>∫ ∲M</u> embership	SFr. 0.00			Pkg Adjustments	SFr. 0.00				
3	ulti-line Disc	Disc <u>o</u> unt		Accnt Paym	SFr. 0.00			Subtotal	SFr. 0.00				
	Emp. Price			Gift Certif	SFr. 0.00			Tax	SFr. 0.00				
_	Split Lin	e Pkg		Pkg/series	514 0.00			Refunds	SFr. 0.00 SFr. 0.00	•			

Den Button "G" für Gutschein anklicken und die Gutschein Informationen erscheinen.

4	Register (1:Mai	n Drawer) - K	(räuchi,Werne	er 👘								
			Registe	er				Transaction	Listing				
Pa	ying Clien	t Krä Hirsch	M M nengasse 45	r 🔍	💽 🥞 🛺 🗸 to oo	No Product Tax No Service Tax Receipt Gift Receipt Invoice							
M	e	Kircho	lorf Ag, 5416	G	₽©☆	E] Mail Ord	er					
f	Gift Cer	tificat	tes Balances	Turo	Coruino	Drodust	Ouantita	Dice	Unit Driss	Lino 1			
Г				Show	/ All (even if no	balance re	maining o	or expired)					
	Ticket#	V	Purch By	Purch For	Descri	ption	Expiration	ation Notes					
ŀ	20081117	0073	Unknown Clie	Kräuchi,Werne	7612777249747:	Weihn. Guts	che Fr. 300.	CFr. 164.00	SFr. 0.00	31.12.2010	VK: Ba : 17		
-													
-													
-													
-													
											~		
<		1111								,	>		
5						SFr. 164.00							
1	Usage	e Histo	ory 🥔 Fut	ure <u>A</u> ppts			<u>Z</u> Expirat	tion/Purch I	or		Close		

Diese Art der Gutschein Informationssuche erfolgt nur im eigenen Salon

2. Gutschein Informationen über das Central Office suchen (alle Salons mit Millennium)

Wieder in der Kasse den Knopf "Retrieve Client Info from Central Office" anklicken

Im Feld "Client to search for" den Namen des Kunden angeben.

Häcklein setzen bei "Gift Certificates"

Schaltfläche "Retrieve Data" anklicken.

Im Reiter "Gift Certificates" erscheinen die Gutschein Informationen dieses Kunden auch von anderen Salons.

INIUM 2008 S	MALL BUSINESS EDITION Main Drawer <v< th=""><th>verner> Monday,March</th><th>23, 2009 [9] Verwaltu</th><th>ng</th><th></th></v<>	verner> Monday,March	23, 2009 [9] Verwaltu	ng	
			ay:82 (283 days left)	luuw	
		Wei	ek:13 (40 weeks left)		
3	Central Office Client Information			?×	
	Client to Search for Rudolph,Ursina	All Locations	Retrieve Data	🗆 Select All Data	
Pa	Data to Return: Address Phone (Hom Gift Certificates Pkg/series Appointments Membership	e/Business/Mobile) [s	Formulas/Visit Notes Account Balances	Transaction History Points/Value Show All Pkg History	-
		Memberships and EFT I	Billing		
_	Address/Phone Formulas/Visit Notes Tra	ansaction History Gift Ce	rtificates Pkg/series Ad	counts Points Appts	
	Grey it	ems indicate entries wit	hin this location		
	Include No Remaining Value	Cift Cod #	Domoining Tip Loft	Everine	
	Coiffina Coiffure - Baden	7612777290718	Fr 102 30 SEr 0.0		
	Coiffina Coiffure - Baden	761277729032	Fr. 300.00 SFr. 0.0	00 31.12.2009 00:0	n c.
1:1	<u></u> Tr	ansfer Highlighted GC to	this Location		on
rms Software li	IC.	() Alerts On	0 New Alerts Trigger	red 23.03.2009 17:55	INS 1
	🙆 🐣 🕅 Cutechain Informatio		,		3 M

Anwenderfehler: Es wurde auf eine falsche Gutschein Nummer gebucht

Keine Sorge, das kann wie folgt relativ einfach korrigiert werden: (Auch nach dem Tagesabschluss).

In Millennium, Register und dann Ring-Up wählen.

Den Kunden wählen, bei welchem die falsche Gutschein Nummer verwendet wurde.

Auf History Button klicken, Dann Rechtsklick auf die Transaktionsnummer mit dem fälschlicherweise verwendeten Gutschein.

Einmal in dieser Transaktion bitte Save anklicken und Cancel auf Change due Fenster.

Klick auf den Gift certificate payment type, dann den Gutschein löschen welcher fälschlicherweise verwendet wurde.

Anschliessend den richtigen Gutschein auswählen und OK klicken.

Danach noch einmal OK.

Falls der Tagesabschluss bereits gemacht wurde:

Gleiches Vorgehen, aber zu Register gehen und Find Transaction auswählen.

Danach wie oben beschrieben vorgehen um den fälschlicherweise verwendeten Gutschein zu löschen und den richtigen auszuwählen.

15.4.09/WS

Weihnachtsgutscheine in Kreditkartenformat

Zur Anleitung von Martin Schraner erhalten Sie von mir noch zusätzlich einige Tipps und Wiederholung in bildlicher Darstellung, die Ihnen im Verkauf helfen sollen.

Das Grundsätzliche des Verkaufs bleibt sich das Selbe:

- \rightarrow Ein Kunde hat keinen Termin bei uns und möchte nur einen Gutschein kaufen:
 - o Kasse aufrufen
 - o Name von dem eingeben, für wen der Gutschein ist
 - o auf Gift Certificate klicken und alle notwendigen Felder ausfüllen
 - o auf Sale und den Gutschein verkaufen
- → Ein Kunde hatte einen Service bei uns und möchte noch einen Gutschein kaufen, aber den Service nicht an diesem Gutschein abziehen:
 - o Den Kunden auschecken + evtl. Anpassungen machen
 - o auf Gift Certificate klicken und alle notwendigen Felder ausfüllen
 - o auf Sale und den Gutschein verkaufen
- → Ein Kunde hatte einen Service bei uns, möchte einen Gutschein kaufen und den Service auch gleich auf dem Gutschein abziehen:
 - o Den Kunden auschecken und evtl. Anpassungen machen
 - o en Kunden auf kassierbereit speichern (Hold anklicken)
 - o Nochmals die Kasse aufrufen und den gleichen Kunden in die Kasse holen
 - Bei folgender Meldung unbedingt NEIN anklicken



- o Bei folgender Meldung unbedingt NEIN anklicken
- o auf Gift Certificate klicken und alle notwendigen Felder ausfüllen
- o auf Sale und den Gutschein verkaufen
- danach hier mit RETURN die Kundin wieder zurückholen und den Service normal über den Gutschein bezahlen

	-9									
		Register				т	ransac	tion Listing		
ayi N Fe	ng Client				disconnected	No 7.6 Receipt [Invoice	Gift I	Ticket # Drawer Created by Last Change	Points 20091021**** 1:Kasse dhess dhess	
/e				⊗₽G☆ ™		Mail Orde	r			
#	Client	Employee	Туре	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total	~
-										-
				-				6		
										Y
	Qelete Line 🛛 🖠	ព Undo Disc.		<u> ∲M</u> embership	Fr. 0.00			Pkg Adjustments	Fr. 0.00	
<u>. 1</u> V	ulti-line Disc	S Disc <u>o</u> unt		Accnt Paymt	Fr. 0.00			Subtotal	Fr. 0.00	_
	E. Pr	ice		Gift Certif	Fr. 0.00	7.	6 .0	.00 Tax	Fr. 0.00	
	Solit	es PKg		PKg/series	Fr. 0.00			Refunds	Fr. 0.00	-
_								Total Due	Fr. 0.00	_
	Hold 💦	Ret <u>u</u> rn	m 4 s	Sale Stale	loSale	oid 🛃	Touch	Notes	Cla	se

Dies war mal eine kleine Zusammenfassung ihrer täglichen Abläufe. Nun zu den Ergänzungen und Tipps:

Ein Kunde möchte auf 1 Karte den Wert von 1,2 oder 3 Gutscheinen aufgeladen haben

Bei den neuen Weihnachtsgutscheinen hat man die Möglichkeit, auf eine Karte maximal den Wert von 3 Gutscheinen auf 1 Karte zu laden. Man kann also folgende Werte eingeben:

für 1 Gutschein: Price 270.00 Value 300.00 für 2 Gutscheine: Price 540.00 Value 600.00 für 3 Gutscheine: Price 810.00 Value 900.00

Coiffina hat aber eine Obergrenze von CHF 900.00 festgesetzt, da der Kunde bei Verlust der Karte selber haftet, und das sehr schmerzhaft wäre.

🗚 Gift Certificates		×
Related Info 🔹	Maintenance Listing	
Multi-Gift Certificate	Gift Certificate # 1277709109178804	Ticket # 20091021****
Gift Certificate Types	Purchased By Meier,Anna	
Templates	Purchased For Meier,Anna	
A Constitu	Sold By HESS	
* Security	Certificate Type C - Weihnacht 2009	
Ø Help	Price Fr. 540.00 Value	Fr. 600.00
	Valid From 21.10.2009 Exp	iration 30.11.2011 🖵
	Wednesday Pro Paid Tip Fr. 0.00	Wednesday
	How did the customer hear about this gift	certificate? 🖸 👻
	Print Notes	ive <u>ØC</u> ancel
ID: Unassign 😰 0 Records 🏳	Add New	

Ein Kunde möchte mehr als 1 Gutschein kaufen

nochmals zur Erinnerung:

- o geben Sie den ersten Gutschein normal ein und klicken Sie auf Save
- o danach klicken Sie unten wie im Bild gleich auf NEW
- o Sie können nun den nächsten Gutschein eingeben und der Kunde steht bereits im Fenster

Related Info 🔹	Maintenance Listing	Search
Multi-Gift Certificate	Gift Certificate # 8134812 Ticket # 20091	021****
Gift Certificate Types	Purchased By Meier, Anna 🔍 🛒	
Templates	Purchased For Meier, Anna 🔍 💓	
A	Sold By HESS	
✓ Security	Certificate Type C - Weihnacht 2009 😪	
❷ Help	Price Fr. 540.00 Value Fr. 600.00	
	Valid From 21.10.2009 Wednesday Expiration 30.11.2011	
	Pre-Paid Tip Fr. 0.00	
ID: 4 Records the	How did the customer hear about this gift certificate?	e <u>SU</u> ndel

Trinkgeld kann auch über den Gutschein abgebucht werden

Hat ein Kunde kein Kleingeld dabei und möchte das Trinkgeld gerne auch über den Gutschein bezahlen, ist dies kein Problem. Das geht folgendermassen:

- Checken Sie den Kunden aus und machen Sie alle evtl. Änderungen
- o gehen Sie auf Sale und wählen Sie den Gutschein aus
- Nun gibt es Ihnen bei "Amount to Use" den Betrag an, wie viel der Service gekostet hat. In meinem Beispiel CHF 66.00. Dort können Sie nun noch das Trinkgeld dazuzählen und den Betrag anpassen. Z.B. mein Kunde möchte CHF 4.00 Trinkgeld geben. Somit passe ich den Betrag auf CHF 70.00 an und gehe auf OK.

🗞 Payment Types					? 🗙						
Open Cash	nter Payment Types Payment Type	Hot Key Ar	nount 🔄 🔼	Services	Fr. 61.34						
🏶 Gift Certificate Re	edemption				? 🔀						
Client Searcl Sommer,René M	h	×	+ OR Gi	ft Certificate	Number						
Client	GC#	Remaining	Amount to Use	Tip Remain	Tip to Use 🔥						
					>						
Image: Second state of the second s											
	Ireuekarte		Fr. 0.00								

Wie kann ich einen Gutschein suchen oder deren Wert prüfen

Einen Gutschein suchen:

Wenn Sie die Ansicht vom Rec-Buch haben, oben in der Symbol-Leiste auf dieses Symbol klicken





und jetzt können Sie hier den Gutschein einscannen und Enter drücken

🤏 Quick Search	2 🛛
Enter all or part of the first and last name to search for	Matching Result 🛛 🕌
First Name Last Name	
OR Enter the home, work, or mobile phone number	
Area Code () Phone	
OR Scan bar code / Membership card here	
IIIIBar Code	
OR Gift Certificate # Pkg/series #	
OR Email Address	
	€₽€☆
Add New Client	Formulas Appts

zuerst erscheint ein Feld, wo ersichtlich ist, wie viel Wert der Gutschein noch hat. Diese Meldung kann man mit Enter bestätigen. Somit kommt man automatisch auf die Kundendaten.

Beim Bezahlen den Gutschein auswählen

Ich habe Maya Graf, welche bei mir einen Weihnachts-Gutschein im Wert von CHF 600 gekauft hat UND ein 50er Abo. Sie hat den Weihnachtsgutschein erst einmal gebraucht. Nun kommt sie wieder und möchte mit diesem Gutschein bezahlen

o nach dem Service checke ich die Kundin normal aus und mache noch die evtl. Änderungen
 o ich gehe auf Sale und wähle die Zahlungsart "Gift Certificate"

o ich klicke oben auf den Pfeil und wähle den entsprechenden Gutschein aus UND drücke noch das + ODER scanne den Gutschein ein

ļ	🏶 Gift Certificate Redemptio	n					?	×
H	Client Search		× 4		Gift Certificat	e Number		2.
	Graf,Maja	Graf,Maja:12777091	09178 🗙 🔸	OR	1			
ł	F	Graf,Maja:112255	112255		Fr. 50.00 Gift Cert			
-		Graf,Maja:12777091	1277709109	178780	Fr. 524.00)	
5	Client	Graf,Maja:76127772	\$7612777291	163	Fr. 37.00	n Tip to Us	se	^
f,		Graf,Maja:76127772	7612777291	166	Fr. 300.00			
-							•	~
-	🛛 🗱 Delete Line	Transaction Balance	5 F	r. 76.00				
=	C C	Sift Certificate Total	s · ·	Fr. 0.00				
et		New Balance	, <u> </u>	r 76.00				
i-		new batance	· ·	1. 10.00				
			Ok Car	ocel				
Ĺ								

Vorgängig bereits Informationen über die Gutscheine finden

Frau Graf ist für heute bei uns angemeldet oder sitzt bei uns gerade auf dem Stuhl. Ich kann bereits vorgängig schauen, ob und wie viele Gutscheine sie hat, und wie viel ihr davon bereits abgebucht wurde.

Das Selbe kann man auch machen, wenn man die Kundin ausgecheckt hat. Auf dieser Maske hat es auch dieses grüne "G".

- Im Terminkalender mache ich mit einem Doppelklick den Termin der Kundin auf
- Nun kann ich auf das runde grüne "G" klicken

22													r	intment Edito	Арроі	4
.2009 12:21:44	21.10.2	ESS - 2	By: DH	oked I	Bo				*	Category	Wednesday	 - 1	10.2009	Date 21.	esize	-n
.2009 12:21:44	1.10.2	ESS - 2	By: DH	nged l	Cha	Last (_	af,Maja	lient Gr	ying C	Pa
						d	necte) disconn					F) 🕂 🗌	R	G
													merstrasse	Rön		Ĩ
Baden, 5400 Perform Cross Sell Scan																
Prebook																
Hr Min	Min	Hr	Min	Hr		Time	1	Gender	Resource	Price	Service	Туре	Employee	Clic	In NS	#
			45		Ŷ	00	14:			Fr. 83.64	WCF	SK	OEZTAS E	Graf, Maja	G	1
					Ŷ	45	14:			Fr. 0.00		SK	OEZTAS E	Graf, Maja	G	2
												┡				
																┡
p	ing up.	🗹 ring	ıg in	ieckin	/ ch	hen: 🔽	es w	lay note	Disp	Fr. 83.64	otal	Т	e Line	t Line 📰 Delet	Insert	
									n	Auto-Confirr		lail c	E-N	iot Confirm	Do n	
~											ile Phone	s I/Mob	Cel	Message	Left	ľ
Cance	Del	neel		2.2240		Pook	DE					n n	a 🗊 Pha	na Bricin	Timi	6
Reason	Det	ncer		save		BOOK		Ľ			Erni		B CLUO	ng princing	y 1 1111	Ľ
							5	llations	Cancel					WS	lo Shov	^
Reasons	ch WENI	Service VCF:Wa	μ), V	Em TIRAS D	1	Client Maja	Graf,	Time 9.09:15	Date 16.10.200	Service	np t	En	ient	Time C	Date	⊢
~									JL	~						L
g u	in	▼ ring ncel	p	eckin	Ch	hen: 🔽 Book	DDI Graf,	lay note	Cancer 16.10.2000	Fr. 83.64 Auto-Confirr	ile Phone	T lail S I/Mob ne	E-N SM Cele g Pho	t Line Eline Delet tot Confirm tacted/Verified Message ing Pricig ws Time C	Do no Cont Left I Timin Do Shov	

Machen Sie ganz oben noch ein "Häckchen" bei "Show all" → Nun sehe ich mal alle Gutscheine dieser Kundin

E	Gift Certifica	tes Balances						[?	×					
			Shov	w All (even if no balance remaining o	r expired)					9.					
		Durah Du	Durah Far	D a socializa	Online Markan	Demoision		E	16.1 - 8						
ŀ	<u>Ticket #</u> 🗸	Purch By	Purch For	Description	Orig Value	Remaining	TIP Ret	Expiration	IN01	^					
2	200812231491	Graf,Maja	Graf,Maja	7612777291166:Weihn. Gutschein 2008	Fr. 300.00	Fr. 300.00	r. 0.00	31.12.2009							
L	200812231492	Graf,Maja	Graf,Maja	7612777291163:Weihn. Gutschein 2008	Fr. 300.00	Fr. 37.00	r. 0.00	31.12.2009							
L	200910217322	Graf,Maja	Graf,Maja	1277709109178780:C - Weihnacht 2009	Fr. 600.00	Fr. 524.00	r. 0.00	30.11.2011							
	200910217322	Graf,Maja	Graf,Maja	112255:B - 50-er	Fr. 50.00	Fr. 50.00	r. 0.00	14.11.2012							
				*	-										
	1														
	1														
F	1														
F										_					
	1									<u>~</u>					
P	•]	J								_					
							Fr. 911.	00							
									_	ר					
	<mark>∕⊜U</mark> sage Hist	ory 🦉 🥰 Fut	ure <u>A</u> ppts	₩ <u>₩</u> Expirat	ion/Purch F	or			Clos	e					

- 1) Welcher Gutschein-Typ
- 2) Wert des Gutscheins
- 3) Restwert des Gutscheins

4) Gültigkeits-Datum des Gutscheins

Wenn ich nun einen bereits gebrauchten Gutschein anklicken und unten links auf "Usage History" klicke, sehe ich auch noch, wann der Gutschein gebraucht wurde und wie viel jeweils darüber abgebucht wurde

Die wichtigsten Punkte:

- → Unter <u>www.coiffina.ch</u> findet man die allgemeinen Bedingungen zu den Gutschein-Karten (werden in den nächsten Tagen aufgeschaltet)
- \rightarrow Karte ist erst gültig, wenn sie über die Kasse aktiviert wurde
- → Ein Gutschein wird NIE auf "Walk-in" gebucht! Es steht hinter jedem Gutschein ein NAME!
- \rightarrow Einen Gutschein kann man nicht wieder mit neuem Guthaben aufladen
- → die Karte bleibt beim Kunden! Wir sind keine Depot-Stelle
- → Den aktuellen Saldo aller Gutscheine sieht der Kunde auf dem Kassenzettel
- \rightarrow Verlorene Gutscheine werden nicht ersetzt

MITARBEITER ERFASSEN SCHRITT 1



- 1) LINKE MAUSTASTE AUF DATA
- 2) EMPLOYEES AUSWÄHLEN (MITARBEITER)
- 3) EMPLOYEES INFORMATION

MITARBEITER ERFASSEN SCHRITT 2

Implayees - Argtime Asani Image: Startes/Comm. Evals/Reviews Goals. Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Comm. Evals/Reviews Goals. Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Comm. Evals/Reviews Goals. Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Comm. Evals/Reviews Goals. Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Comm. Evals/Reviews Goals. Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Region Apts & Services Millennium.NET** Listing Image: Startes/Region Postal Code 5330 Image: Startes/Region Image: Startes						- 1	- 0						_
Image: Second	🕈 Employees - Argtime As	sani											? 🛛
Imployee Sales Employee Radeulas Employee Pricing Service Pricing Referral Madress 1 Neubergstrasse 18 Address 2 City Zurzach State/Region Postal Code Pregency Mone Phone (055) 24949-87 Emergency Security Emergency Social Security Social Security Social Security Social Security Show Name in Appointment Book Show Name in Appointment Book Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Security Show Name in Tip Window Show Name in Tip Window </th <th>Relate * Maint</th> <th>enance</th> <th>Salaries/C</th> <th>omm. Eval</th> <th>ls/Reviews</th> <th>Goals</th> <th>Appts &</th> <th>Services</th> <th>Millennium.</th> <th>NET™ Lis</th> <th>sting</th> <th>441410</th> <th></th>	Relate * Maint	enance	Salaries/C	omm. Eval	ls/Reviews	Goals	Appts &	Services	Millennium.	NET™ Lis	sting	441410	
Image: State of the state	Employee Sales	3	🗹 Inclu	de this Er	nployee	Record	in Proc	luctivity	Calculatio	ns	-		-
Argtime Asani ASANI ARGT Madress 1 Neubergstrasse 18 Address 2 Implyee Pricing Referral Address 2 Tree* Implyee Security Implyee Pricing Birthday Intergency Scall Security Implyee Price Birthday Intergency Social Security Service Level Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Start Date Sex Penale Matered 2009 10:25:52:5HKEID	Employee sales		Firs	t Name	L	ast Nam	e	Cod	le				
Address 1 Neubergstrasse 18 Address 2 City City Curzach State/Region Postal Code 5330 Image: State and State			Argtime	9	Asani			ASANI /	ARGT				
Address 2 Service Pricing Referral Trees Security Help Help Birthday 21.04.1989 Age 20 Married Social Security Social Security Social Security Show Name in Appointment Book Show Name in Appointment Book Show Name in Tip Window This Employee RUST Purcht In Stored State Changed: 01.05.2009 10:25:52:5HKEM	A	Address 1	Neuber	gstrasse 1	8				F	T-			
Service Pricing Referral Tree* City Zurzach Jume Phone (056) 249-49-87 E-Mail Louis Postal Code 5330 Classification Security Security Contact Contact Auto-Page# Updo Waren Verantword verantverantword verantword verantverantword verantverantword verantverantverantword verantword verantverantword verantverantverantword verantverantword verantverantword verantverantword verantver	Employee Pricing	ddress 2							P.				
Referral Juderkegul Postal Cude 330 Classification Imme Phone (056) 249-49-87 E-Mail Imme Phone Imme Status Imme Phone (056) 249-49-87 E-Mail Imme Phone Imme Status Imme S	Service Pricing	City	Zurzach		State	to/Destar Destal Cata 5220							
Inter Intervente USA 24343560 E-Mail Image: Control of Cont	Referral	City	LUIZACI	240 40 97	E Ma	a		Postal C	006 2220		1	Classification	n 🔺
Cell/Mobile (0/6) 5/0-49-87 Auto-Page# Updo With the provided of the page Emergency Asani Fisnik Number Waren Verantwort were the page Waren Verantwort were the page Birthday 21.04.1989 Age 20 Married Image: Cell/Mobile (0/6) Birthday 21.04.1989 Age 20 Married Image: Cell/Mobile (0/6) Start Date Social Security Service Level Price Level 3 Image: Cell/Mobile (0/6) Start Date Social Security Service Level Price Level 3 Image: Cell/Mobile (0/6) Sex Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Sex Female Show Name in Tip Window Ib: 9 10 Records Wiew Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND SpaceO Ib: 9 10 Records Wiew Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND SpaceO	nee non	ne Phone	(050)	243-43-01	E-Ma				-		Tr	end Stylist	_
Waren Verantwort Waren Verantwort Waren Verantwort Waren Verantwort Birthday 21.04.1989 Social Security Service Level Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Tip Window Show in Other Register Windows Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Shotes Sev ID: 9 10 Records View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-5HKEUD SpasaIO	Socurity	ll/Mobile	(076)	570-49-87			<u> </u>	to-Page#	-		Up	odo	
Contact Contact Number Service	Jecurity	Emerge	ncy	ni Eionik	1	C	ontact				W	aren Verantv	vortl 🔽
Birthday 21.04.1989 Age 20 Married Social Security Service Level Price Level Inactive Employee ID Asani, Argtime Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Sex Show in Main Register Window Show in Other Register Windows Show Name in Tip Window Show in Other Register Windows Sex Eventsor Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Female Sex ID:9 10 Records View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND! Speace	1 Help	Conta	act 🖂	201115006		N	umber				_	Start Date	
Social Security Service Level Price Level 3 Inactive Employee ID Asani, Argtime Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Sex Show Name in Appointment Book Show Name in Other Register Windows Show Name in Tip Window Show in Other Register Windows Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Sex Female ID:9 ID Records May View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND! Specific Delete Undel ID:9 ID Records May View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND! Specific Onew Alerts Triggered 04.0		Birtho	day 21.	04.1989 🕻	Age	20 😂	🗌 Ma	arried	2 E	4		tisiti	4
Social Security Service Level File Level 3 Employee ID Asani,Argtime Show Name in Appointment Book Show Name in Time Schedules Show Name in Tip Window Show in Other Register Windows Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In ID: 9 10 Records Market Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND! Space Space Space Space O New Alerts Triggered 04.0						c .	29224	Drice	o Lovol 3		E	Inactive	
Employee ID Asani, Argtime Show Name in Appointment Book Show in Main Register Window Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Female Wew Copy C Edit Delete Undel ID: 9 10 Records M View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-5HKEND D: 9 10 Records M View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-5HKEND Spasato Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0	50	cial Secul				26	rvice L	ever	e Level J			Terminated	
Show Name in Appointment Book Show in Main Register Window Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In Sex Female We Copy C Edit Delete Undel 10: 9 00 10 Records M View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKEND Spasaro Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0 LENNIL M 2009 D		Employee	e ID Asa	ni,Argtime	e .							-ti	
Show in Main Register Window Show in Other Register Windows Show Name in Tip Window This Employee MUST Punch In ID: 9 10 Records ID: 9 10 Records ID: 0 Records <p< th=""><th></th><th>Show Na</th><th>me in A</th><th>ppointme</th><th>nt Book</th><th>Shov</th><th>v Name</th><th>in Time</th><th>Schedule</th><th>s</th><th></th><th>Sex</th><th></th></p<>		Show Na	me in A	ppointme	nt Book	Shov	v Name	in Time	Schedule	s		Sex	
ID: 9 ID: 9 <td< th=""><th>le la la</th><td>Show in I Show Nai</td><td>Main Re me in Ti</td><td>gister Wir</td><td>ndow v</td><td>Show This</td><td>v in Oth Employ</td><td>er Regis</td><td>ter Windo T Punch Ir</td><td>ws</td><td></td><td>Fei</td><td>male</td></td<>	le la	Show in I Show Nai	Main Re me in Ti	gister Wir	ndow v	Show This	v in Oth Employ	er Regis	ter Windo T Punch Ir	ws		Fei	male
ID: 9 10 Records				.p					γ	· · ·		-	
ID: 9 (2) 10 Records (4) View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-5HKEND Spasalo Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0		Note	S					New	Сору	Ed	it 😼	Delete 💈	<u>U</u> ndel
Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0	ID: 9 (2) 10 Records	s 🚧 Viev	w Mode	Changed:	01.05.200	9 10:25:5	2-SHKEN	<u>ч</u>			-		
Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0				and the second							S	pasa	alo
Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0	and the second s												
Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0													
Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.0													
							_	AI	lerts On	0 Nev	v Alerts	s Triggered	04.05
LEINIUM 2008 PL PL MARKETER EN AS C. Daten Nost Value.	LENNIUM 2008 PL	ARBEITER I	ERFAS	C:\p	aten∖Host\	Eva U							C

- **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)
- alle 3 auswählen!!

am Schluss:

- **SAVE** = Speichern

FARBE FÜR SERVICESTUFE UND DIENSTLEISTUNGEN

🖓 Relate 🙁	Maintenan	e Salaries	/Comm.	Evals/Reviews	Goals	Аррі	ts & Services	Millenniı	um.NET	™ List	ing	44 4		•••
Employee Sales Employee Schedules Employee Pricing Service Pricing	<mark>⊯</mark> Allov Book	in 2	Empl	oyee Heading Employee Head Argtime Asani	Color ing Color	E	Default Reso Primar Seconda	y y ry		Diona Mask In 0 💭 Mask BOOK	I Mask creme 0 0 Text HERE	ing nt	ookable ot Booka	abk
🔔 Referral	≣>> Sel	ect allowe	d servia	ces/times				Star	rt Len	Gag	o Len	Finis	h Len	
^{ens} Tree™	Allowed?	Code	S	ervice Descripti	on 🛛	ntelli	i-Booking(tm)?	Hr	Min	Hr	Min	Hr	Min	1
		AGEMA	Kerast	tase / Anti Aging	Haarpf				15					
Security	3 🛛 🔀	BER	Komp	etente Frisurent	eratung				15					1
2)		BLOND	Blondi	eren Nach KV					30		45			1
e Help		CA105	Meche	s Bis 105 Folie	n E			1			30			t
		CA135	Meche	s Bis 135 Folier	n E			1			45			t
		CA15	Meche	s Bis 15 Folien					15		45			t
		CA45	Meche	s Bis 45 Folien					30		45			t
		CA75	Meche	s Bis 75 Folien					45		30			1
4	Copy	Allowed Se ore Pre-Be ore Interne	ervices f ook Dis et/Onlin	rom Another En counts ne Discounts	nployee		1		1	<u>E</u> dit	[<u>S</u> ā	ave	. <u>C</u> an	

- 1) EDIT drucken
- 2) FARBE ANPASSEN (siehe Liste)
- 3) DIENSTLEISTUNGEN AUSWÄHLEN die die MA durchführen können
- 4) SAVE drucken um alle Daten zu speichern
- 5) WEITERE MITARBEITER kann man dann kopieren, was für

Dienstleistungen er/sie durchführen darf (z.B. Lernende kein Rasieren oder

Chemisch Strecken wieder rausnehmen usw.)

DIENSTPLAN = SCHEDULES - EINGEBEN

Schedules mit linker Maustaste 1x anklicken



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	iles:1 ** TRAII	NING VERSION	##						
	Employee	Sun May 3	Mon May 4	Tue May 5	Wed May 6	Thu May 7	Fri May 8	Sat May 9	Total Hour	rs 🔺
	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	Schedy 08:21 - 6:30 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									Ţ
	P-Missing Pun Grid Adjustme reset ●	nts Col 80 Row 52	-Missing Pund -Classificatio	h Out P-Mi	ssing Punch In Veek Of 03.05.2009 Sunday		nth View	Copy Week	Paste W	/eek Close
								- 1-		
	1012050312-22					Aler	ts On	0 New Alerts Tr	iggered	04.05
LENN	UM 2008 PL	C:\Daten\Hos	t\Eva U		ERFAS	DIENSTPLAN -	Paint			

TAG AUSWÄHLEN

TAG AUSWÄHLEN

- Doppelclick auf entsprechenden Tag

> M	onday,M	ay 04, 20	09 [2] C	oiffina Coiff	ure - B	aden				
ents	Register	Inventory	Marketing	Management	Alerts	Tasks	Utilities Help	Window		
J.	25	F 🖷 '			2	?	xit Day:12 Week:19	4 (241 days l (34 weeks le	eft) eft)	



TAG EINGEBEN

mploy	ee Schedules:1	** TRAININ	G VERSION **							
E	🏶 Schedule Ed	ditor: LENG	EN NAD: Lengen	, Nadja ** TR/	AININ	G VERSION **				Hou
AS/ Asar	Maintenance	Listing	LENGE	EN NAD: Le	nge	n, Nadja			arch	500 500
GA Gas	Date 04.05. Monday Scheduled	2009	2 Appointments		Last	Changed By: NA	DJA 04.05.200	9 17:34:09	R	500
LEN	In	Out	Activity	Resource	~	In	Out	Activity		500
Len	8: 30 😂	18: 30	CWork Time	7		3	\$			500
NII Niko		2	3	~						500 500
OE					~				~	500
Oe	Delete Line	~				Delete Line				500
sc						Breaks				500
Schm						Out	In 13: 00	<u>^</u>		500
SC										
L Sc						Delete 4		~		
JP-1	Copy Sch	edule to	Schedule	ed: 10.000	-7					te V
Grid	Other En	ployees	Brea	aks: 1.000	-	w Copy	Edit 3	<u>D</u> elete	Indel	
res	ID: 2234 🔊	361 Record	Is Ma View Mode						1	
			Inactive Emps	Sunda	y		J			-

NEW = NEUEN TAG EINGEBEN

EDIT = TAG ANPASSEN

- 1) In Dienstanfang
- 2) Out Dienstende
- 3) Work Activity Arbeitstag, Off-Tag, A-Tag, Krank usw.

4) Break - Mittagspause - muss einzeln eingegeben werden, damit Stundenzahl stimmt (43St.)

- es wird kein Zeit im Rez-Buch blockiert. Diese Zeit sieht man nur im

Millennium.net.

SAVE - drucken um die Daten zu speichern

DIENSTPLAN KOPIEREN

1 TAG

AS/ Asar	Maintenance	Listing	LENG	EN NAD: Le	nge	n, Nadja	•••	Se Se	arch
GA Gat c	Date 04.05 Monda	.2009 ¢	2 Appointment	S	Last	Created By: SUF Changed By: NAD Actual	PER 10.12.200	8 15:07:33 9 17:34:09	
LEN	In	Out	Activity	Resource	-	In	Out	Activity	
Len	8: 30	18: 30	Work Time	*	+		•		-
NII Niko			\$	~					+
OE					~				~
Oe	Delete Line			~		Delete Line			
SC						Out	In	~	
Schm						12: 00 🗘	13: 00		
SC						\$	* *		
Sc						Delete Line)			
P-1	Copy Sch	nedule to	Schedu	led: 10.000	-71		- 9		
Gric	Other Er	mployees	Bre	aks: 1.000	- . Ne	w Copy	<u>Edit</u>	Delete 3	Indel
res		361 Record	ls 🚜 View Mode						

1)TAG KOPIEREN BEI GLEICHEN MITARBEITER:

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

2)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

NIKOLIC SU: Nikolic, Suzana08:30-18:30 Work Time08:30-18:00 SchuleSchedule: 10:00-20:00 Work TimeSchedule: 08:30-18:30 Off-TagSchedule: 09:30-18:30 Work TimeSchedule: 09:30-18:30 Work TimeSchedule: 09:30-18:30 Work TimeSchedule: 09:30-18:30 Work TimeSchedule: 08:30-17:00 Work TimeSchedule: 08:30-18:30 Work TimeSchedule: 09:30-18:30 Work TimeSchedule: 08:30-17:00 Work TimeSchedule: 08:30-18:30 Work TimeSchedule: 08:30-18:00 SchuleSchedule: 08:30-18:00 Off-TagSchedule: 08:30-18:00 Work TimeSchedule: 08:30-18:00 SchuleSchedule: 08:30-18:00 Off-TagSchedule: 08:30-18:00 Work TimeSCHNUPPI: Lehrling, Cohnues and08:30-18:30 Work Time08:30-18:30 Work Time08:30-18:30 Work Time08:30-18:30 Work Time08:30-18:00 Work Time08:30-18:00 Work Time08:30-18:00 Work Time	le: S 47.500 B 4.500 B 4.500 B 4.500 B 4.500 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: 08:30-18:00 Schule Schedule: 08:30-18:00 Off-Tag Schedule: 08:30-18:00 Off-Tag	le: S 47.500 B 4.500 le: S 47.500
SCHMID M.: 09:30-18:30 08:30-18:30 Schedule: Schedule:	le: S 47.500
SCHNUPPI: 08:30-18:30 08:30-18:30 Lehrling, Work Time Work Time	:00 B 4.500
scnupper	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	le: S 47.500 :00 B 3.500
UHLEMANN: Uhlemann, Eva	le: S 57.500 :00 B 4.500 me

1) MITARBEITER AUSWÄHLEN

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

2) COPY WEEK

- Woche kopieren anklicken

3) MITARBEITER AUSWÄHLEN

- wohin wir die ganze Woche kopieren möchten (z.B. Frau Tiras) anklicken

4) PASTE WEEK = Woche einfügen

MONATSDIENSTPLAN

Schedule Reports Sun Mon Tue Print Month Schedule 3 4 5 9 6 12 Month Schedule 3 4 5 9 6	Wed Thu	Fri 2 5chedule: 5c 08:30-18:30 08	Sat
Print Month Schedule 12 Month Schedule 3 4 5 9 6		1 2 Schedule: Sc 08:30-18:30 08	hedule:
		Krankheit Kr	3:00-17:00 ankheit
Schedule: Schedu	5 7 Schedule: Schedule: (1:30-20:00 08:30-18:30 Nork Time Work Time	8 9 Schedule: Sc 08:30-18:30 08 Work Time W	hedule: 3:00-17:00 /ork Time
Image: Weight of the second	13 14 Schedule: Schedule: 11:30-20:00 08:30-18:30 Nork Time Work Time	15 16 Schedule: Sc 08:30-18:30 08 Off-Tag Fe	hedule: 3:00-17:00 arien
ASANI ARG1: Asani, Arg Schedule Selected Dates Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag Work 19 Schedule: 08:30-08:30 Work 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	20 21 Schedule: Schedule: 08:30-18:00 08:30-18:30 Nork Time Feiertag	22 23 Schedule: Sc 08:30-18:30 08 Work Time W	; :hedule: 3:00-17:00 /ork Time
Detail (select da Schedule: 08:00-17:004rst)2425262Schedule: 08:30-08:30 Off-TagSchedule: 08:30-18:30 Work Time363636	27 28 Schedule: Schedule: 11:30-20:00 08:30-18:30 Nork Time Work Time	29 30 Schedule: Sc 08:30-18:30 08 Work Time W) :hedule: 3:00-17:00 /ork Time
31			

1) MITARBEITER AUSWÄHLEN

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

2) TAG AUSWÄHLEN

- 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 Dienst
- Rosa = Samstag und Sonntag

BUDGET / GOAL / EINGEBEN

Relate 🙁	Maintenance Salaries/Co	mm. Evals/Re	eviews Goals	Appts & Se	rvices Millen	nium.NET™ Li	sting	44 4 1
ployee Sales Employee	Select Year 200	9 🗘						
olovee Pricing	Service Goals		Retail Goal	5	Retent	ion	Othe	r Goals
rvice Pricing	Service Goal for Sel	ert a Year	r. 100'00	0.00				□ •• (
Referral	Services Class	Jan Goal	Jan Actual	Jan %	Feb Goal	Feb Actual	Feb %	Mar Goal
Tree™	▶ farbe	SFr. 0.00	Fr. 1'113.36	0.00%	SFr. 0.00	Fr. 1'491.25	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
	<	6						
	Sales History for	highlighted (Class					
	"There is no more not	le occupation	in the world	than				
	to assist another hum	an being - to	help someone	2				10
	succeed." Alan Loy Mc	Ginnis				Edit	Save	E Can

SERVICE GOAL - Service Budget

RETAIL GOAL – Verkauf Budget

EDIT – Zahlen eingeben (verteilt auf die Kategorien)

MITARBEITER, DIE NICHT MEHR BEI UNS ARBEITEN

- NIE ETWAS IM SYSTEM LÖSCHEN
- Data Employees Employees Information
- richtigen Mitarbeiter auswählen
- Edit drucken
- 1) Show Name in Appointment book Häckli rausnehmen
- 2) Show Name in Time Schedules Häckli rausnehmen
- 3) Inactive anklicken

Employee Schedules		Fire			2012 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	100000000000000000000000000000000000000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and the second s			1
Employee Pricing Service Pricing Referral	Address 1 Address 2 City	Argtim Neube Zurzac	rgstrasse 18	Last Asani State/Re	Name	C ARGT	ode IME A.	.			
⁴ Tree™	Home Phone	(056) (076)	249-4987 570-4987	E-Mail	~	Auto-Page	e#		Classific	ist	
Help	Social Securi Employee	As an arrow of the sector of t	ani Fisnik 04.1989 - ani,Argtime ppointment egister Wind ip Window	Age 20	Show Na Show in This Emp	Married e Level P me in Tin Other Reg loyee MU	- rice Level 3 ne Schedul gister Wind IST Punch I	v 3	Start D Inacti Termina Sex Male	Pate ve ated Female	
D:7 (2) 12 R	Cords 5 Edit	Mode	Changed: 1	2.11.2008 15	:49:56-SUF	ER	<u>S</u> ave	C D Can			![
								she	15010		
Farbendefinitionen für Millennium Systeme der Coiffina



Junior Coiffeure (Ctrl - h) / (Ctrl - j)



? 🗙 Farbe Coiffure - Budget Grundfarben: Benutzerdefinierte Farben: Farbt.: 85 Rot: 56 Sätt.: 92 Grün: 126 Farbe|Basis Farben definieren >> Hell.: 86 Blau: 65 ΟK Abbrechen Farben hinzufügen

Budget Coiffeure Ctrl – h / Ctrl – b

Ctrl - h / Ctrl - d

Farbe	Coiffure - Trend	2	X
Grundfar	iben:	+	4
Benutze	rdefinierte Farben:	Farbt: 192 Rot: 231 Sätt.: 205 Grün: 165	
С	Farben definieren >> Abbrechen	FarbelBasis Hell.: 194 Blau: 248 Farben hinzufügen	









Reception / SM / \rightarrow "non working" an Kunden

п	Farbe Reception / SM / non worki	ing (imme	r rechts!)	(? 🛛	
η	Grundfarben:					-
1						
1						
1						ak
						Ŀ
						MI
	Benutzerdefinierte Farben:					
			Farbt.: 160	Rot:	128	
2			Sätt.: 0	Grün:	128	
ļ	Farben definieren >>	FarbelBasis	Hell.: 120	Blau:	128	
	OK Abbrechen		Farben hinzufü	gen		
-						

Immer ganz rechts anzeigen, nicht buchen, aber Anwesenheiten nachführen!

Kosmetik Budget Service (Ctrl - k) / (Ctrl - b)

Farbe Kosmetik - Budget	? 🛛
Grundfarben:	
	Farbt: 137 Rot: 113
Farben definieren >>	FarbelBasis Hell: 166 Blau: 240

Kosmetik Top (Ctrl – k) / (Ctrl – t)



Kosmetik Super (Ctrl - k) / (Ctrl - s)



Neues Login für Mitarbeiter

Sie brauchen ein neues Login für einen neuen Mitarbeiter?

- Gehen Sie ganz oben auf Management / User Logins
- Klicken Sie auf dieser Maske oben auf das Register "Listing"
- Wählen Sie eine Person aus, welche dieselben Rechte hat, wie die neue Mitarbeiterin. Diese Login-Daten werden dann kopiert
- gehen Sie dann zurück auf das Register "Maintenance" und drücken Sie "Copy"

🍫 User Login Maintenance: 1		? 🔀
Related Info 🏾 🙁	Maintenance Listing	
Employees	Display Name	
Security Administration	Login ID	2 Integrate with Active Directory
	Password	Strength: Weak
A Security	Email Address	
@ Help	Employee (if any)	×
There	Employee ID Barcode	Last Accessed: 16.06.2010.19-41-40
	NET User Option	Account Skill Level Member Of Mini Mini Mennium.NET net access to your data Induction Millennium.NET Web Access cess to Client History/Formulas Inagement Level Access Distributor Login
ID: Unassign 🕼 21 Records	Copy Mode	

- 1: Hier kommt der Vor- und Nachname hin
- 2: Das ist beim Login das erste Feld Entweder den Vornamen oder Spitznamen, etc.
- 3: danach bereits auf das Feld "User Options" klicken

🍫 User Login Maintenance: 1				? 🛛
Related Info 🔹	Maintenance Listing		44 4	> >> <mark>-</mark>
Employees Security Administration Security Groups	Display Name Login ID Password	Daniela Hess DANIELA		Integrate with Active Directory Strength: Weak
A Security	Email Address			
₩ Help	Employee (if any) Employee ID Barcode		Last 16.00	Accessed: .2010 19:41:40
	Show Timer in Set User Inactif Show Tooltips Show Appt Too Check Harms U Language	Register ♥ SI ve	how Time orce Pass et Passwo ouse Hot Ilennium German	r in Appt Editor word Change
iD: Unassign (ርድ) 21 Records (ና	Copy Mode	Save 2	<u>C</u> ancel	

1: hiermit sagen Sie dem System, dass es beim ersten Login nach einem neuen Passwort gefragt wird
 2: das bedeutet, dass das Passwort = Login ID ist.

→ Somit ist beim ersten Login das Passwort gleich wie die Login ID (z.B. Vorname), und sobald der Mitarbeiter Enter gedrückt hat, wird nach einem neuen Passwort gefragt. Dieses muss 2x eingegeben werden

- INVENTAR / BESTELLUNG MILLENNIUM

PRODUKTEN ÜBERSICHT

Auswählen:

Data – Products – Products Definition



LISTE MIT ALLEN PRODUKTEN

SCHWARZE SCHRIFT

- Produkte, die Salon im Sortiment hat

GRAUE SCHRIFT

- Produkte, die Salon nicht im Sortiment hat
- Produkte, die Auslaufen und nicht bestellt werden dürfen

ROTE SCHRIFT

- Produkten, die Bestellt werden müssen = Mindestbestand ist erreicht

Prelated Info	۲	Maintenance L	isting) 🕨 🏪 📃	3Cai 011
Mark Products On Sale		Class		Manufacturer		~		\sim	v C
Product Classes							3	4	
Purchase Orders		Onl	Ac	tive (not discontinued)		2 y Show Pro	d ded/Chan	ay	
Count Inventory		<u>Code</u> ▼	b IC) Description	On Han	anufacturer	Distributor	Last Ordered	d Wholes:
Model Quantity Wizard		ALESSANDRO		Alessandro Produkte	0	Aressandro Internat	tiorAlessandro Internati	ior	SFr. 0.0(
Packages/Series		COACCESS01		Schmuck / Accessoire	30	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 0.35
		COACCESS02		Schmuck / Accessoire	12/	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	6Fr. 0.70
Company Info	۲	COACCESS03		Schmuck / Accessoire	81	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 1.05
n		COACCESS04		Schmuck / Accessoire	/4	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	6Fr. 1.40
Distributors		COACCESS05		Schmuck / Accessoire	246	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 1.75
Manufacturers		COACCESS06		Schmuck / Accessoire	43	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 2.10
Other Company Info		COACCESS07		Schmuck / Accessoire	1	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	6Fr. 2.45
		COACCESS08		Schmuck / Accessoire	-2	Coshi SA	Coshi SA		SFr. 2.80
🍫 Security		COACCESS09		Schmuck / Accessoire	62	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 3.15
		COACCESS10		Schmuck / Accessoire	115	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 3.50
🥙 Help		COACCESS11		Schmuck / Accessoire	0	Coshi SA	Coshi SA		SFr. 3.85
		COACCESS12		Schmuck / Accessoire	56	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 4.20
		COACCESS13		Schmuck / Accessoire	5	Coshi SA	Coshi SA		6Fr. 4.55
		COACCESS14		Schmuck / Accessoire	24	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	6Fr. 4.90
		COACCESS15		Schmuck / Accessoire	12	Coshi SA	Coshi SA		SFr. 5.25
		COACCESS16		Schmuck / Accessoire	40	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	SFr. 5.60
		COACCESS17		Schmuck / Accessoire	6	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	SFr. 5.95
		COACCESS18		Schmuck / Accessoire	02	COSITI SA	COSTI SA	02.06.2009	prr. 0.30
		RED = BOLD RED = Or GRAY = I BOLD = 1	Low Invento It of Stock Discontinue	d int/Missing Information					2

- 1) <u>Class</u> = Kategorie (Styling, Pflege usw.)
- 2) <u>Manufacturer</u> = Hersteller (Loreal, Wella, Coshi, usw.)

3) <u>Lupe</u> / Suchen = einzelne Produkte suchen nach Code, EAN oder Beschreibung

4) <u>Pfeile</u> = Bewegung in der Liste vor und zurück

PRODUKT

- Maintenance anklicken

- IN DIESEM FENSTER NICHTS ÄNDERN!!!

- alle Änderungen werden nur von Verwaltung aus gemacht (Frau Hess)

7 martine C					Search
Related Info	Maintenance Listing	<u></u>		<u>•</u> ••	
Mark Products On Sale	Discontinued				
Purchase Orders	Product Code ALESSANDRO Bar Code ALESSANDRO	Class	Kosme	etik:Kosmetik	~
Count Inventory	Description Alessandro Produkte	Size			
Model Quantity Wizard				1.1.1	
Packages/Series		Distributor	Alessa	indro Internati	onal 📉
Company Info	Non-Taxable Product Distrib.	. Product ID			
Distributors	Override Standard Tax? 7.600%		Pre	-Taxed?	
Manufacturers	7.6 0.000% GST 0.000	0%			
Other Company Info	Retail O Professional Supply Multi-Product Page	ackage?		Package Con	tents
	Pricing Commissions and Incentives Stock Levels and C	Ordering	Sales	Prescrip	otions
 Security 	Wholesale Markup Retail Employee	e Price			
🕑 Help	SFr. 0.00 X 0.0000% = SFr. 0.0000 T SFr.	. 0.00 %			
	Ignore Automatic Client Discounts Do NOT Allow Points On Sale? Sale Price SFr. 0.00	End Right dick on date	For more opt	ions	
	Web		Lasts	0 🗘	weeks.
	Kotes Show Notes	Сору	<u> E</u> dit	<u> D</u> elete	<u></u> no

- kann zu Kontrolle genutzt werden (was ist im Sortiment, Mindest- und Maximalbestände, was muss bestellt werden, usw.)

1) On Hand – aktueller Bestand

- 2) Model Qty wie viele Produkte möchte ich immer im Salon haben
- 3) Order Point wenn der Bestand auf diese Zahl sinkt wird das Produkt

bestellt

4) Order in Multiples of – Bestelleinheit (Karton 6er Pack, usw)

Products: 1 ** TRAINING VER	SION	ά ά	
Related Info	۲	Maintenance Listing	Ig Search
Mark Products On Sale			Discontinued
Product Classes Purchase Orders		Product Code	KEPFNA4990 Bar Code 3474630171824 Class Pflege:Pflege
Count Inventory		Description	Ke Voile Nuit Size 100 ML
Model Quantity Wizard Packages/Series		Manufacturer	L Oreal Suisse SA (Kera V
Company Info			Bar Coded by Manufacturer Distrib. Product ID 4990 Non-Taxable Product Von-Taxable Product 1000000000000000000000000000000000000
Distributors	Ĭ		Override Standard Tax? 7.600% Pre-Taxed? 7.6 0.000% GST 0.000%
Other Company Info		Retail O P	Professional Supply Multi-Product Package?
A Security		Pricing	Commissions and Incentives Stock Levels and Ordering Sales Prescriptions
● Help		On Hand	Model Qty Order Point Order in Multiples of Qty in Case 24 12 6 6
			sed 9 \$ 2 009 \$ 3 2009 \$ 4 06.2009 \$ 000 \$
		Web	Lasts 20 💭 weeks.
		Notes Sh	now Notes Pricing History GNew Copy ZEdit ZDelete ZUndel
ID: 159 💭 1'571 Records 🊧	View /	Mode Changed: 26.01.2	2009 13:31:12-RENESO

INVENTAR ZÄHLEN

Liste zum zählen ausdrucken

- Inventory - Inventory Reports anklicken



Rapport MI025 (Inventarliste) ausdrucken

1) Rapport MI025 – Count Inventory Sheet markieren und dann Print Feld anklicken

2) Auswählen

- Include ALL Products = inklusive ALLE Produkte
- Only Products NOT Counted since = Nur Produkte die NICHT gezählt worden sind seit:
- Only Products of certain class = Nur Produkte von eine Klasse (nur Shampoo, nur Maske usw.)
- Only Products manufactured by = Nur Produkte produziert von (z.B. Loreal)

3) mit OK bestätigen

Related Info	Report Category	Report Details	3
Print This Report	Inventory	Lists each product by manufacturer,	1000
Preview This Report	Report Categories	distributor, or code along with the	
Drint Available Reports	Report List	actual count.	-
a contraction de la poir de	MI000:Analysis: Shop Supply Usage		-
Security	MI020:Inventory Count History		
1)	MI025:Inventory Count Sheets		100
W Help	MI0451 ow Inventory by Manufacturer	2	
V	MI047:Inventory Sales/Usage History	* Products to Count	
	MI050:Product Ordering Info. by Distributor	\sim	-
	MI051:Product Ordering Info. by Manufactu	Include ALL Products	
	MI061:Back Ordered Items	O Only Desiduate NOT Counts of Class	. 27.06.2009
JMillonnium	MI063:Cost of Orders - Summary	Only Products NOT Counted Since	Saturday
	MI065:Cost of Orders by Product Type	○ Only Products of a certain class :	
spasaion	MI075:Returned Products - Detailed		
	MIIISI Daturnad Draducte Summani	Only Products manufactured by :	
Edit Report Logo	Sort Reports By : • Number O Name		
and the second s	and the second se		

3) Rapport MI025 zum Inventar Zählen anpassen

- Folgende Meldung mit Ja bestätigen:

"Would you like to include discontinued products?" = "Möchten Sie auch Produkte, die auf Discontinued sind?" (nicht im Sortiment oder ein Auslaufprodukt).

- Wichtig, damit man Auslaufprodukte abbuchen kann, müssen sie ein Bestand haben, sonst kann man sie nicht einscannen/finden.

Related Info	Report Category	Report Details	2
Drint This Depart	Inventory 🗸	Lists each product by manufacturer,	^
Preview This Report	Report Categories	distributor, or code along with the	
Print Available Reports	Report List	actual count.	~
	MI000 MI020 Millennium	× .	
Security	MI025		
Help	MI040 Would you like to include discontinu	ed products?	
	MI045		
	MI047	the second se	
	MI047 Ja Nein		
	MI047 MI050 MI050 Ordering Info. by Manufactu		
	MI047 MI050 MI050 MI050 Ordering Info. by Manufactu		
Milloppium	MI047 MI050 MI050 MI050 MI051 Receivals by PO MI061:Back Ordered Items MI063:Cost of Orders - Summary		
Millennium	MI047 MI050 MI050 MI050 MI051 Receivals by PO MI061:Back Ordered Items MI063:Cost of Orders - Summary MI065:Cost of Orders by Product Type	Last Run on: 20.06.2009 14:21:18	

4) Rapport / Liste ausdrucken.

- Die Liste beinhaltet Produktname, Code so wie Menge "On Hand" = aktuelle Bestand.

- Inventar zählen
- beim ersten Inventarzählung alle Produkte zählen

- in der Zukunft können Produkte von einzelnen Lieferanten separat gezählt werden

INVENTAR IN MILLENNIUM EINTRAGEN

Count Inventory (= Inventar zählen) anklicken



Neue Liste für Inventur

- "New" anklicken – nie alte Inventar - Zählung anpassen!!

Distributor	- Manufac	turer		~	Class	8	~	01.05.2009
Not Counted Since	Ⅰ ●	letail and Sup	plies 🔿	Retail Only	O Supp	lies Only		Friday
	Load All Pro	ducts that Mat	ch this C	iriteria				
# Product	Distribu	itor Manufactur	<u>er</u> Last Co	u Avg Cost	On Hand	Actual X	Loss/Gain	
▶ 1 COACCESS01:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	.	SFr. 0.35	30	30 🗹	SFr. 0.00	
2 COACCESS02:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	+ +	SFr. 0.70	129	129 🗹	SFr. 0.00	
3 COACCESS03:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	14	SFr. 1.05	81	81	SFr. 0.00	
4 COACCESS04:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	44	SFr. 1.40	74	74 🗹	SFr. 0.00	
5 COACCESS05:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA		SFr. 1.75	246	246	SFr. 0.00	
6 COACCESS06:Schmuck / Ad	cessoire Coshi SA	Coshi SA	+ +	SFr. 2.10	43	43 🗹	SFr. 0.00	
7 COACCESS07:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	14	SFr. 2.45	0	0 🗹	SFr. 0.00	
8 COACCESS08:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	412	SFr. 2.80	0	0 🗹	SFr. 0.00	
9 COACCESS09:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA		SFr. 3.15	62	62	SFr. 0.00	
10 COACCESS10:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	.+. +	SFr. 3.50	118	118 🗹	SFr. 0.00	
11 COACCESS11:Schmuck / Ac	cessoire Coshi SA	Coshi SA	ļ.	SFr. 3.85	0	0 🗹	SFr. 0.00	
Professional Supply	Total Loss/Gair	r: Fr	-2'427.50		New	Сору	<mark>√∕2</mark> Ed	it <u>jD</u> elete <u>jU</u> r

Neue leere Inventar Liste

- neue leere Inventar Liste wird angezeigt

	Distributor		~	Manufacture	ər		*	Class :			~	26.0 Erida	6.2009
	Not Counted	Since 1		Reta	il and Supp	lies 🔿 F	Retail Only	/ 🔘 Suppl	lies Only	$\overline{12}$			Find
			Loa	d All Produc	ts that Matc	h this Cr	iteria			L			
	#	Product	4	Distributor	Manufacture	Last Cou	Avg Cost	On Hand	Actual	X	Loss/Gain	3	
_					-								
34													
3													
-				1	r		· · · · ·						
				-									
	2												
	Profes	sional Supply	Total	oss/Cain	Fr2	427.50	-	uick Savo		ave	Cancel]	
3	Profes	sional Supply	Total L	.oss/Gain:	Fr2	427.50		uick Save		ave	Cancel]	

1) Distributor

- nur einen Distributor z.B Loreal auswählen,
- leer lassen es werden alle Distributoren ausgewählt

2) Class

- nur eine Kategorie auswählen z.B. nur Styling Produkte, nur Pflegeprodukte

3) Products

- nur einzelne Produkte auswählen

4) Load all Products that Match this Criteria

- "Lade alle Produkte, die diesen Kriterien entsprechen" anklicken

Produkte hochladen

- wenn nicht anders ausgewählt, werden alle Produkte in die neue Inventar Liste hochgeladen

M	air	nten	ance	Listir	Ig												44 4	> >>	a od	
	Dis	stril	butor				*	Manufactur	er			*	Class	:		*		26.06.200	9	
Not Counted Since 💽 💿 Retail and Supplies 🔿 Retail Only 🔿 Supplies O						lies Only		Friday												
										<u></u>	ind									
	Load All Products that Match this Criteria																			
	#	#			Product			Distributor	Manufa	cture	Last Co	i Avg Cost	On Hand	Actual	X	Loss/Gain	1			<u>~</u>
	•	1 A	LESSA		Alessan	dro Produk	te	Alessan	l <mark>ı</mark> Alessa	ndro		SFr. 0.00		\sim		SFr				
		2 0	COACC	es 1	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi 2	Coshi	SA		SFr. 0.35	3 0	4		SFr. 5				-
		3 0	COACC	ESSUZ	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 0.70	127		┛	SFr. 0.00				-
		4 0	COACC	ESS03	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 1.05	81		0	SFr. 0.00				
		5 C	COACC	ESS04	Schmuck	(/ Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 1.40	74		0	SFr. 0.00				
		6 0	COACC	ESS05	Schmuck	(/ Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 1.75	246		0	SFr. 0.00				_
		7 0	COACC	ESS06	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi :	SA		SFr. 2.10	43		0	SFr. 0.00				_
		8 0	COACC	ESS07	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 2.45	1		0	SFr. 0.00				_
		9 0	COACC	ESS08	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 2.80	-2		0	SFr. 0.00				_
	1	10 C	COACC	ESS09	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 3.15	62		0	SFr. 0.00				_
	1	11 0	COACC	ESS10	Schmuck	(/Accesso	ire	Coshi SA	Coshi	SA		SFr. 3.50	115		0	SFr. 0.00				~
	•]																		/	
			Profe	ssional	Supply	To	tal	Loss/Gain:		Fr2	427.50		uick Save		Save		cel			
ID:	Una	assig	n 🖽	3 Re	cords	Add New.						6			7					

1) Produkt Code und Beschreibung

2) Distributor

3) On Hand = Bestand laut Millennium

4) Actual = in diese Spalte wird der aktuelle Bestand eingetragen

5) Loss/Gain = Verlust/Überbestand

<u>6) Quick Save</u> = Zwischenschpeichern (empfehlenswert, damit eingegebene Zahlen zwischen gespeichert werden)

7) Save = Speichern – nicht vergessen die Inventur zu speichern©!!!

Inventar Wert





1) "Päckli" (Purchase Orders) anklicken

nts	Regis	ter	Inventory	Mar	keting	Manage
3	-	K	🛃 🔦	dh		-
		T	Purchase C	Order:	s	

2) "New" anklicken um eine neue Bestellung zu machen.

								<u> </u>				
		Ordered 27.06.	2009 🖵 By	×	Autom	atic Purcha	adv On Ord	PO	# 20090627	00001		
Г	_	Distributor Manu	ufacturer	Product Class				Distri	butor Refere	ence #		
		~	× :									
		Load All Products th	at Match this	Criteria O Supplies Only					Find 📰 🕨 🔣			
	<u>#</u>	Product	Expected	Order Status	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals	T		
•	1	COSHCOSP:-Coshi Colo		On Order	-1	9	SFr. 5.00		SFr. 45.00			
	2	COSHCOSP:-Coshi Colo		On Order	-1	8	SFr. 5.00		SFr. 40.00			
ŀ												
ŀ												
Ľ	_									×		
		elete Line					Sub	total	SFr. 85.00	Тт		
Γ	G .D	iscount Line Multi-	Line Disc			2 2015 Fr 0 00 C	ST Fr 0.00	diing [SFr. 0.00			
	_	iscourt Line matter		Drofessional Su	nnly '	P31 11.0.000	11.0.00	Tax	511.0.00			
ļ		SUndo Discount		Froressional Su	ppty		Tota	l Due	SFr. 85.00			
		Notes 2 Receive	⊜ Email PO	<u>P</u> rint		lew 🎼Co	py <u>ØE</u> d	it 🔮	<u>D</u> elete	<u>U</u> ndel		
Ð	1	Records 🙀 View Mode										
							spa	aSa	alon			

NEUE BESTELLUNG INDIVIDUELL

🥌 Purchas	e Order:1 ** TRAINING VERS	ION **		? 🛛
🖓 R 🔅	Maintenance Listing			4 4 F FF <mark>2</mark>6
Products Model Qty Wizard	Order From CO Distributor Load All Products	06.2009 J By day lanufacturer Product 2 s that Match this Criteria	Automatic Purchase Orde	r PO # 20090626##### Order? Distributor Reference #
🥑 Help	Product	Expect Status	On Hand Order Oty Unit Pri	ce Disc Line Totals T
a	Delete Line	Iti-Line Disc	Shipping/	Subtotal SFr. 0.00 Handling SFr. 0.00 T 0.00 Tax SFr. 0.00
7	SUndo Discount CC	heck CO Info		rotal Due SFr. 0.00
ID: Unassign (59 Records Add New		7	spasaion
Distributor	- Lieferant		1	

1) Distributor - Lieferant

- Lieferanten auswählen (Loreal, Kerastase, Wella)

→ NUR Distributor auswählen!!! (Manufacturer leer lassen!) Dann kommen automatisch bei Coshi diese Artikel, welche wir aktuell bei uns an Lager haben - und diese kommen dann bei Wella nicht.

2) "By"- bestellt von

- Name auswählen, wer führt die Bestellung durch

3) Product – Produkt auswählen

3a) Produkt einscannen oder Doppelklick auf die Linie und Produkt aussuchen – Enter drucken

3b) "Load All Products that Match this Criteria" – Lade alle Produkte, die diesen Kriterien entsprechen

- wenn alle Produkte von einem Lieferanten oder Gruppe bestellen möchte

4) Find – suchen

- mit diese Funktion kann man Produkte nach Code, EAN oder Beschreibung suchen

5) On Hand – Bestand

- aktueller Bestand wird automatisch angezeigt sobald ein Produkt ausgewählt ist
- roter Zahl bedeutet, dass Mindestbestand erreicht ist und Produkt soll bestellt werden

6) Order Qty = Bestellmenge

- muss manuell eingegeben werden
- Achtung Welche Bestell-Einheiten haben die Produkte

7) Save – Speichern

AUTOMATISCHE BESTELLUNG

Erste Schritte sind identisch wie bei individuelle Bestellung

- Päckli anklicken
- New anklicken
- Lieferanten auswählen
- Name eingeben, wer führt Bestellung durch
- "Load all Products that Match this Criteria" anklicken

🍯 Purchase Orde	er:	1 **	TRAINING VERSION **											?×		
Relate 🖈	м	ainte	enance Listing								- 4	• • • •	> <mark>2</mark> 4			
Products Model Qty Wizard			der From Ordered	26.06.2009	By	UHLEMAN	IN 🗸		utomatic Pur	chase Orde	er	PO # 20090626#####				
ecurity			Distributor	Manufacturer		Prodi 1		Exclude	?	Distributor Reference #						
🕑 Help			Load Al	l Products that Match t	his Criter	iteria						C Find ■ → R				
		#		Product		Expected	Order St	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals T				
	,	1	KECRD14670:200ml-Ke	e Crème Oléo-Relax Slim				3	0	SFr. 21.00		SFr. 0.00				
		2	KECRSO4738:200 ML-	Ke Creme Richesse				6	0	SFr. 29.00		SFr. 0.00				
		3	KECRST4691:150 ML-	Ke Creme D'Huille Oleo-C	Curl			7	0	SFr. 20.00		SFr. 0.00				
	-	4	KECRST4882:150 ML-	Ke Creme Nutri-Sculpt				2	0	SFr. 18.50		SFr. 0.00				
		5	KECRST4883:50 Ml-Ke	Vinvle Nutri-Sculpt				5	0	SFr. 18.50		SFr. 0.00				
	-	6	KECRST4974:125 ML-	Ke Creme Chroma Protec	t			8	0	SFr. 18.50		SFr. 0.00				
	-	7	KECRTR4674:200ml-K	e Sublimateur Jour				4	0	SFr. 19.00		SFr. 0.00				
	-	8	KEGES04717:125 ML-	Ke Gelee Agua-Proof				6	0	SFr. 17.50		SFr. 0.00		~		
			Delete Line								s	ubtotal	SFr. 0.00			
		_								Shippin	g/Hand	ling	SFr. 0.00	ΠT		
			%Discount Line	Multi-Line Disc		Low Item			PST Fr.	0.00 GST	Fr.	0.00 Tax	SFr. 0.00			
			Undo Discount	🌏 Check CO Info		Profession	al Supply				То	tal Due	SFr. 0.00			
			ØNo <u>t</u> es	Receive Order	0	<u>P</u> rint			l	<u>S</u> ave	<u>80</u> 2	ancel				
ID: Unassign 🗊	59	Reco	rds 🗋 Add New											11		

<u>1) Exclude Items already on Order</u> = Exklusive Produkte, die bereits bestellt sind.

- anklicken - um zu verhindern, dass man einen Produkt doppelt bestellt

2) Automatic Purchase Order = Automatische Bestellung

- anklicken

- Millennium analysiert Mindestbestände und gibt einen Vorschlag, was man bestellen soll.

- folgende Meldung mit Ja bestätigen

"Automatische Bestellung wird analysieren aktuelle Bestände gegenüber den "Bestellpunkt". Sind Sie sicher, dass Sie weitermachen möchten."

										<u> </u>	L		
	<u>#</u>	Product	Expected	Order St	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals	s T			
▶	1	KECRDI4670:200ml-Ke Crème Oléo-Relax Slim			3	0	SFr. 21.00		SFr. 0.0	0			
Perform Automatic PO (order quantities will be overwritten)?													
				Neiri	J				D	0	ſ		
	7	KECRTR4674:200ml-Ke Sublimateur Jour			4	0	SFr. 19.00		SFr. 0.0	0	Γ		
	8	KEGESO4717:125 ML-Ke Gelee Aqua-Proof			6	0	SFr. 17.50		SFr. 0.00	0			

3<u>) Save</u> = Speichern

- Save anklicken um die Bestellung zu speichern

4) Print = Drucken

- Print anklicken und die Bestellung ausdrucken
- folgende Meldung mit NEIN bestätigen



(auf der Bestellung soll nicht angezeigt werden, wie viele Produkte im Lager ist)

- Bestellung ausdrucken – "Print" anklicken

				and the second					
-				Purchas	e Order				
5					Biii to : c	oottina Cookie Cu	tter		
- 1		- Fax:()			()		Fax:() -	-
Di	itributor :P&G S Divisio Binning Albichw (061) 4 Fax :(061) 4	witzerland SARL n Wella Subse jerstrasse 94 vil BS 4123 86-71-11 88-71-175 ieriena	Order P Notes:	laced By: Coiffina (056 Ship Via: Terms:	Colffure - Bøden) 222-97-77		Distributo	PO #: 2 or Reference #: Date Ordered: 0 Time Ordered: Date Printed: 2 count Number:	009062600080 6/26/2009 6.06.2009
Li	10	Product	1	Class	Taxed? Expected	OH	Qty	Price	Total
1	HHSPST1442	(1442)HH Designer Spray Non Aerosol:1000	ML	Stying	No		6	SFr. 50.50	SFr. 303.00
2	SPSHCO4301	(4301) SP 1.8 Color Saver Sham poo:1000 ML		Pflege	No		1	SFr. 39.00	SFr. 39.00
3	SPSHCO4303	(4303) SP 1.8 Color Saver Sham poo:1000 ML		Pflege	No		1	SFr. 39.00	SFr. 39.00
4	SPSHCO4400	(4400)SP Deep Cleanser Shampoo:1000 ML		Pflege	No		1	SFr. 39.00	SFr. 39.00
5	SPSHSR4212	(4212)SP 1.2 Repair Sham poo:1000 ML		Pflege	No		5	SFr. 39.00	SFr. 39.00
6	SPSHVO4213	(4213)SP 1.3 Volume Shampoo:1000 ML		Shampoo	No		1	SFr. 39.00	SFr. 39.00
7	WEACCO0881	(27/881)We Accord Mousse 8/81:75 ML		Coloration	No		1	SFr. 12.10	SFr. 12.10
8	WEAUCO0025	(25) We Aucola Activator:50 ML		Coloration	No		1	SFr. 6.80	SFr. 6.80
9	WEAUCO 1740	(17/40)We Aucola No.40 Braun:25 ML		Coloration	No		5	SFr. 15.80	SEr. 15.80
10	WECRC00006	(3412/06)We Color Touch Relights /06:60 ML	-	Coloration	No		1	SFr. 14.90	SFr. 14.90
11	WECRC00044	(3412/44)We Color Touch Relights /44:60 ML	-	Coloration	No		1	SFr. 14.90	SFr. 14.90
12	WECRCO0047	(3412/47)We Color Touch Relights /47:60 ML	-	Coloration	No		1	SFr. 14.90	SFr. 14.90
13	WECRC00056	(3412/56)We Color Touch Relights /56:60 ML		Coloration	No		5	SFr. 14.90	SFr. 14.90
14	WECTC00200	(3400/20)We Color Touch 2/0:60 ML		Coloration	No		2	SFr. 14.90	SFr. 29.80
1.4.5	WEKOCOD011	(600/911)We Koleston Mix 0/11:60 ML		Coloration	No		1	SFr. 13.90	SFr. 13.90
10	WEKOCO0033	(600/933)We Koleston Mix 0/33:60 ML		Coloration	No		1	SFr. 13.90	SFr. 13.90
18	Second and the second			Coloration	No	1	1	SFr. 13.90	SFr. 13.90
18	WEKOCO0043	(600/943)We Koleston Mix 0/43:60 ML							

Rabatte bei Bestellung eingeben

Bei diversen Lieferanten haben wir direkt auf die Produkte Rabatt, welcher auf den Rechnungen steht. Dieser Rabatt muss bereits bei der Bestellung eingegeben werden, und zwar an folgender Stelle:

Podurto andei Ote Insard	M.	Ord Fro Casi	nancio Cratere d 24 m CO Ordere d 24 Distributor M hi Să	11.20 odar amuta	D9 C By	Product Class	Autor Exclude	atic Purcha Items Alre- etail and St etail Only	se Order] ady On Cro applies	PO fer? Distri	200611240	0096
	ų.		LINES AILPTO BUCIS	i i nat	Match this	Creeria.		uppries One	Y		Einci	P+ 6
State	4	Ξ.,	Product		Experient	Order Status	Cn Hand	OrderOly	Unit Price	Disc	Line Totals	1
	Ц	66	HHGEST 1422:150 M	Lite		On Order	11	18	57.1250	<i>96</i>	Fr 233.64	
		45	WERCO3237:-We W	wellij		On Örder	<mark>0</mark>	2	Fr. 27.80	96	Fr. 54.00	3
	П	46	WE0000000160 LA	- 24		On Order	3	9	Ft 1043	96	Ft.33.67	
		47					Û	0	Fr. 0.00		FL 0.00	
	H									1		
	H		```									
			Anti Lina Normal Lina NorDiscover Class Printes C Becch	lti-Lia Neck C	e Disc O Infe Email	Lew ten Professional Su Print		ST Friting sceuns Friting	Sati hipping Han SI Pr 000 Tota re CCan	totat diing Tax Duo cel	r. 1540.91 Fr. 0.00 Fr. 0.00	T

R man time	
Availab Te	Specific Agreements S
	C Spiced Discout. CC DW
	The second

Die Rabatte	pro Li	eferant	sind	folgende:

	12%
Coshi	Auf Wella-Produkte 33%
L'Oreal	25%
Kérastase	0%
Wella	25%
Sebastian	10%
Redken	0%
Paul Mitchell	0%
KMS	0%
Pureology	0%
Alessandro	0%
SoBe	0%
Lydia Dainow	60%
Rosselet	15 oder 30% (je nach Artikel)

PRODUKT-LIEFERUNG

- "Päckli" (Purchase Order) anklicken

- die richtige Bestellung finden (Datum, Lieferant)



1) "Edit" anklicken

2) Receive Order = Bestellung annehmen - anklicken

		Load All Products that Match this Criter	Retail Only Supplies Only							
	#	Product	Expected	Order St	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals	T
,	1	KECRST4882:150 ML-Ke Creme Nutri-Sculpt		Recvd II	8	6	SFr. 18.50		SFr. 111.00	
	2	KEMAFE4870:200 ML-Ke Maske Volumactive		Recvd II	9	6	SFr. 29.00		SFr. 174.00	
	3	KEMALO4687:200 ML-Ke Gelee D'Huille Maske Oleo-Curl		Back Or	0	6	SFr. 29.00		SFr. 174.00	
	4	KEMALO4688:500 ML-Ke Gelee D'Huille Maske Oleo-Curl		Back Or	0	6	SFr. 43.00		SFr. 258.00	
	5	KESEFE0001:15ml-Ke Forcintense Portion		Recvd II	6	6	SFr. 4.10		SFr. 24.60	
	6	KESEFE4614:30 X 12-Ke Vita Ciment Concentre		Recvd II	8	8	SFr. 123.00		SFr. 984.00	
	7	KESHKO4842:1000 ML-Ke Bain Prevention		Recvd II	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	
	8	KESHKO4843:1000 ML-Ke Bain Divalent		Recvd II	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	
		Delete Line					Shippin	S g/Hanc	ubtotal Iling	:
		SDiscount Line SMulti-Line Disc	.ow Item			PST Fr.	0.00 GST	Fr.	0.00 Tax	
		SUndo Discount 🛞 Check CO Info	Professiona	al Supply				То	tal Due	
		Notes Receive Order	<u>P</u> rint		Ţ,	New 📢	Сору	Ø	Edit	2
0	Recor	ds M View Mode 2							1	

LIEFERUNG KONTROLLIEREN UND BESTÄTIGEN

1) Produkt - Code und Name

<u>2) Recv By</u> = angenommen/kontrolliert durch

- Name auswählen (nur in 1. Zeile)

3) Qty Ordered = Bestellte Menge

4) Not Recvd = nicht geliefert

5) Received = geliefert

- mit Lieferschein kontrollieren und manuell eingeben

<u>6) O.K.</u>

- mit OK bestätigen

Ť	Receiv	ve Purchase Order ** TRAINING VERSION **								
			2	200906260	0079				I	 >>
	<u>#</u>	Products	Received	Cost	Recv By	Qty Ordered	Not Recv/d	Received	X	
	1	KECRST4882:150 ML-Ke Creme Nutri-Sculpt		SFr. 18.50	UHLEMANN: 💌	6	6			
	2	KEMAFE4870:200 ML-Ke Maske Volumactive		SFr. 29.00			4 6	5 0		
e	3	KEMALO4687:200 M elee D'Huille Mask		SFr. 29.00		3 6	6			
	4	KEMALO4688:500 M 📕 elee D'Huille Mask		SFr. 43.00	i, 4	6	6	0		
1	5	KESEFE0001:15ml-Ke Forcintense Portion		SFr. 4.10	:,	6	6	0		
	6	KESEFE4614:30 X 12-Ke Vita Ciment Concen		SFr. 123.00	с,	8	8	0		
	7	KESHKO4842:1000 ML-Ke Bain Prevention		SFr. 33.00	:,	1	1	0		
	8	KESHKO4843:1000 ML-Ke Bain Divalent		SFr. 33.00	1,	1	1	0		
	9	KESHKO4844:1000 ML-Ke Bain Clarifiant		SFr. 33.00	1,	1	1	0		
	10	KESHKO4845:1000 ML-Ke Bain Gommage Fett		SFr. 33.00	:,	1	1	0		
	11	KESPST4880:100 ML-Ke Vernis Nutri-Sculpt		SFr. 18.50	1,	6	6	0		
	12	KEWAST4888:50 ML-Ke Nacre Nutri-Sculpt		SFr. 18.50	1,	6	6	0		
		Receive Order by PALM	<u>F</u> ind R	leceive <u>A</u> ll Ite	ems	Bar Code	Print		ance	ł
9	LB)	60 Records 🗗 🖉 Edit Mode						- T		

- Folgende Meldung mit O.K. bestätigen.
 - "Vergessen Sie nicht die Änderungen in Bestellung/Lieferung zu speichern durch anklicken von "Save(Speichern). Sonst wird die Lieferung nicht übernommen.



. SAVE = Speichern anklicken.

🎽 🏶 MILLENNIUM 2008 PL.

KOMPLETTE LIEFERUNG

Wenn eine Lieferung komplett und gespeichert ist, erscheint roter Aufschrift:

Received in Full =	Ware	komplett	geliefert
--------------------	------	----------	-----------

🍯 Purchase Ord	er:1 ** TRAININ	NG VERSION **													?
Relate 🖈	Maintenance	Listing											1		Search
Products Model Oty Wizard	Order From	m Ordered	26.06.2009	By (JHLEMAN	IN Y	1	<u>A</u> utomati	c Pur	chase Orde	er 📢	PC) # 20	0906260	00079
model day means			Friday				Exclud	e Items A	lready	y On Order	?				
lecurity	L Oreal Sui	isse SA (Ker 🗸	Manufacturer	+ :	roduct C	lass	V 0	Retail ar	nd Su nly	pplies		Distri	butor F	Referenc	:e #
Help		Load All	Products that Match	this Criter	ia			Supplies	Önly				F	ind	
	#		Product		Expected	Order St	On Hand	Order	Qty	Unit Price	Disc	ine Tota	Is T		
	1 KECRS	T4882:150 ML-K	e Creme Nutri-Sculpt			Recvd II		8	6	SFr. 1810		Er 111.	00		
	2 KEMAF	E4870:200 ML-H	e Maske Volumactive			Recvd II		9	6	SFr. 9.0.	S	Fr. 174.	00 🗌		
	3 KEMAL	.04687:200 ML-	Ke Gelee D'Huille Mask	e Oleo-Curl		Recvd II		6	6	Fr. 29.00	S	Fr. 174.	00 🗆		
	4 KEMAL	.04688:500 ML-I	Ke Gelee D'Huille Mask	e Oleo-Curl		Recvd II	-	6	6	SFr. 43.00	s	Fr. 258.	00 🗆		
	5 KESEFE	E0001:15ml-Ke F	Forcintense Portion			Recvd I	\sim		6	SFr. 4.10		SFr. 24.	60 🗆		
	6 KESEFE	E4614:30 X 12-K	e Vita Ciment Concent	tre		R N I	5-	8	8	SFr. 123.00	s	Fr. 984.	00 🗆		
	7 KESHK	04842:1000 ML	Ke Bain Prevention			n ecva li		2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.	00 🗆		
	8 KESHK	04843:1000 ML	-Ke Bain Divalent 🛛 🍃	21		Recvd II		2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.	00 💷		
	Delete	e Line		2V							Sul	ototal	SF	r. 2'079	.60
										Shippin	ng/Handli	ng		SFr. 0.0	00 🗌 T
2	S Disco	ount Line	Multi-Line Disc	- I - I	Low Item			PST	Fr.	0.00 GST	Fr. 0	.00 Tax		SFr. 0.	.00
	SUndo	Discount	🛞 Check CO Info		Profession	al Supply					Tota	l Due	SF	r. 2'079	.60
		lo <u>t</u> es	<u>R</u> eceive Order <mark>⊠E</mark> mail	PO) <u>P</u> rint		-	Anglew .	Ø	Сору	₹ <u> </u>	dit	<u>@D</u> e	lete	2 Undel
ID: 79	60 Records	View Mode													
vare Inc.							() Ale	erts On	10	New Alerts T	riggered	26.	06.2009		12:00 IN

🖪 🖞 🔇 📶 🖥

NICHT KOMPLETTE LIEFERUNG

- Wenn nicht alle Produkte geliefert worden sind, fehlt der rote Aufschrift "Received in Full" und die Produkte, die nachgeliefert werden, sind rot

Relate 🔅	Ma	inte	nance	Listin	3											4 4			Search
Products Model Qty Wizard		Ord CO	ler Fron	n o	rdered	26.06.2 Friday	009	Ву	UHLEMAN	IN 🗸	V Exclu	Auton	natic Pu	rchase Orde	er •2		PO #	200906	2600079
Security	[LO	Distri real Sui:	ibutor sse SA	(Ker 🗸	Manu	ıfacturer	¥ :	Product C	lass		Retai	il and S il Only	upplies		Dis	tribut	or Refere	ence #
U Help					.oad All	Products	that Match	this Crite	ria	0-1 0) Supp	des Official	y	Dia	line T		<u>F</u> ind	■• (
		<u>#</u>	KECRST	T4882:1	50 ML -K	e Creme N	utri-Sculpt		Expected	Recvd I	UN Han	8	<u>der QLY</u> 6	SFr. 18.50	DISC	SFr. 11	11.00		
	-	2	KEMAFE	E4870:2	00 ML-F	(e Maske V	olumactive			Recvd II		9	6	SFr. 29.00		SFr. 17	74.00		
		3	KEMAL	04687:	200 ML-I	Ke Gelee D	Huille Maske	e Oleo-Cur	i · ·	Back Or		0	6	SFr. 29.00		SFr. 17	74.00		
		4	KEMAL	04688:	500 ML-I	Ke Gelee D	Huille Maske	e Oleo-Cur	t · ·	Back Or		0	6	SFr. 43.00		SFr. 25	58.00		
		5	KESEFE	0001:1	5ml-Ke F	orcintense	Portion			Recvd II		6	6	SFr. 4.10		SFr. 2	24.60		
		6	KESEFE	4614:3	0 X 12-K	e Vita Cim	ent Concenti	re		Recvd II		8	8	SFr. 123.00		SFr. 98	34.00		
		7	KESHKO	04842:1	000 ML-	Ke Bain Pr	evention			Recvd II		2	1	SFr. 33.00		SFr. 3	33.00		
	Ц	8	KESHKO	04843:1	000 ML-	Ke Bain Di	valent			Recvd II		2	1	SFr. 33.00		SFr. 3	33.00		
			Delete	Line		Multi	-Line Disc		Low Item			PS	T FI	Shippin	s Ig/Hanc Fr.	Subtotal dling 0.00 Ta	ax	SFr. 2'0 SFr. SFr.	79.60 0.00 T
		1	ពិUndo	Discou	nt	Sector Che	ck CO Info		Profession	al Supply					Тс	otal Due		SFr. 2'0	79.60
			W N	o <u>t</u> es		Receive Order	<u>⊜E</u> mail F	00	<u>P</u> rint			<mark>√⊋</mark> Nev	~ \	Сору	Ø	<u>E</u> dit		<u>D</u> elete	20 Und
ID: 79	60 R	ecor	ds 🏄	View Mor	ie														

NOTIZEN

- Edit anklicken in entsprechende Bestellung
- 1) Notes Edit Notes anklicken
- 2) Text schreiben

3) OK anklicken



ACHTUNG!! Wenn Sie eine Bestellung löschen, welche Sie schon angenommen haben:

Die Bestände werden nicht mehr automatisch gelöscht – sie müssen diese via Inventar wieder anpassen!

SERVICEPRODUKTE EINSCANNEN

Damit das Inventar stimmt, müssen alle Service Produkte eingescannt werden.

1) "Tube"- Employee Supply Usage"= Service Verbrauch - anklicken

2) Edit anklicken

3) Employee = Mitarbeiter

-Name auswählen, wer die Produkte einscannt

<u>4) Produkte einscannen</u> – alle !!! (Blondor, Oxi, Farbe, Grosse Shampoo und Balsam..usw.)

5) Save = Speichern drucken



10 M

👫 Employee Supplies/Back Bar I	Usage:1	** TRAINING	VERSION **			? 🛛
Related Info (*) Inventory Value History	Sho 28 Sa	B.03.2009	veen and 26.06.200 Friday	9 S	•	Product
Products				Load Data		(FR)
Print Supply Usage	#	Date	Employee	Product	Quantity	Total Cost
Frint Supply Osage	674	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOC00777:60 ML-	1	SFr. 13.90
A Security	675	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOCO0400:60 ML-	1	SFr. 13.90
2) II-I-	676	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOCO.500:60 ML-V	1	SFr. 13.90
🗢 негр	677	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOCO0600:60 ML-	1	SFr. 13.90
	678	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOC00777:60 ML-	1	SFr. 13.90
	▶ 679	19.06.2009	TIRAS D.: Tiras,	WEKOC00677:60 ML-	1	SFr. 13.90
			3			
						*
	Del	ete Line				
		è	Print V	dit	<u>C</u> ancel	Close
			2	5		spasa

PRODUKTE VERSCHIEBEN / RETOUR SCHICKEN

Produkte zwischen 2 Salons verschieben

- abgebender Salon muss die Produkte unter Inventory / Inventory Credits Returns ausbuchen. Anleitung siehe anschliessend (Produkt retour an Lief.)
- Salon, bei dem die Ware ankommt: Sie müssen die Ware als Bestellung eingeben und Bestellung auch gleich annehmen (mit den üblichen Rabatten)
→ somit stimmt Ihr Bestand wieder.

- Zusätzlich müssen Sie die Warenverantwortliche in der Verwaltung informieren. Sie muss Ihnen die Ware noch Wertmässig gutschreiben bzw. belasten

Produkte retour an Lieferant senden

Inventory – Inventory Credits/Retourns anklicken

- 1) Distributor auswählen (Wella..usw.)
- 2) By Wer schickt die Ware retour
- 3) Notes/Explanation Notizen/Erklärung schreiben
- 4) Produkt einscannen
- 5) Retourn Quantity Retour Menge eingeben
- 6) Deduct Onhand von Bestand abziehen
- 7) Save = Speichern anklicken

Inventory Credits/Returns:1	
Related Info	Maintenance Listing
Purchase Orders Inventory Value	Distributor Date By Reference # 28.06.2009 V EVA UHV ?
Security	Retour an Coshi gemäs Fr. Hess
I Help	# Product On Hand Return Deduct Onhand?Cost Each Totar credit T
	1 COSTRESDIG:-Streckeis 0 1 ✓ SFr. 80.00 SFr. 80.00 2 4 0 0 SFr. 0.00 SFr. 0.00
	SubTotal SFr. 80.00 (12) GST SFr. 0 Tax SFr. 0.00 Total SFr. 80.00
	Save OCancel
ID: Unassign 😰 1 Records 🦳 Ad	id New 7



ABGEFÜLLTE OXI UND BLONDOR FLASCHEN BESTELLUNG

- neue Oxi oder Blondor in kleine Flaschen abfüllen = Bestellung machen

- Vorgehensweise ist wie bei normalen Individuelle Bestellung (siehe Blatt)

1) Lieferant = Distributor ist Salon

2) Doppelklick in auf die. Linie in Spalte Produkt

3) Class Name - Coloration auswählen

4) Sub-Class Name – Diverses auswählen

hier sind alle 120ml, 60ml usw. Varianten für alle Oxidationsmittel und Blondor
 <u>5) die richtige</u> Variante auswählen und mit O.K. bestätigen
 <u>6) Bestellung speichern = Save</u>

WICHTIG!!!

- gleich "Lieferung" annehmen (siehe Blatt Produkt Lieferung)

INFO

Sobald eine abgefüllte Flasche Oxi oder Blondor verkauft wird, wird von Inventar eine leere Flasche abgezogen (Mixflasche Coiffina/PVC Flasche). Somit stimmt

das Inventar und es wird rot angezeigt, wenn euer Leergut niedrigen Bestand hat.

	👙 Purchase	Order:1 ** TRAINING V	ERSION ** ? X
	🖓 R 📚	Maintenance Listing	
	Products Model Qty	Order From CO Ordered	23.09.2009 J By UHLEMAI Wedgesday
-	Wizard	Distributor	Manufacturer Product Class Setail and Supplies Distributor Reference #
1	Security	Load All Prod	ucts that Match this Criteria
	Help	# Product	* Selection ** TRAINING VERSION **
		2	Class N 3 Coloration
		- V	Sub-Class Name Diverses
			- CODICO0013 Blondor Pulver 130gr: 130gr
			CODICO0065 Blondor Pulver 65gr:65gr CODICO0412 Color Touch Intensiv Emulsion 4% 120ml:120m
	5	Delete Line	CODICO0460 Color Touch Intensiv Emulsion 4% 60ml:60ml CODICO0612 Welloxon 6% 120ml:120ml
		SDiscount Line	CODICO0660 Welloxon 6% 60ml:60ml CODICO0912 Welloxon 9% 120ml:120ml
		Undo Discount	CODICO0960 Welloxon 9% 60ml:60ml
			CODICO1212/Weildson 12% 120mi CODICO1260 Weiloson 12% 60ml:60ml
2	ID: Unassign Q	P Records Add N	CODICO1912IColor Touch Emulsion 1.9% 120ml 120ml
		100	
		-	6 Dk Cancel
			Y T

Anpassen der Minimum-/ Maximumbestände

Lassen Sie sich zuerst unter der Report Category "Inventory" den Report MI047 heraus:

Sie können gleich alle Lieferanten selektieren (Move all) / alle Klassen selektieren / beim nächsten Bild die unteren beiden Häckchen wegnehmen / OK drücken

🕈 Make Selection 🛛 🔀
 Both Retail and Supplies
🔿 Retail Only
O Supplies Only
Analyze LOW inventory only?
Include Discontinued Products?
<u>∎ Ok</u> Ø <u>C</u> ancel

und die ganze Liste mal ausdrucken.

Die Liste ist unterteilt nach Lieferant, danach nach Klasse und als letztes nach Artikelnummer. Falls ein Artikel sowohl verkauft als auch im Service gebraucht wird, erscheint er in der Liste doppelt! Einmal mit der Artikelnummer und gleich darunter mit einem **S** und ohne Artikelnummer. <u>ACHTUNG! Wichtig ist, dass Sie bei diesen Artikeln die Mengen beim durchschnittlichen Verkauf/Verbrauch pro</u> <u>Monat zusammenrechnen!</u>

Danach sehen Sie den Verkauf bzw. Verbrauch pro Monat / den Verbrauch in 12 Monaten / den durchschnittlichen Verbrauch in 1 Monat / Ihren aktuellen Soll- bzw. Maximumbestand sowie Ihren aktuellen Lagerbestand.

VORGEHEN:

- Ziehen Sie sich in einen ruhigen Raum zurück, wo Sie nicht gestört werden.
 Schauen Sie sich eine Linie nach dem anderen an.
 Schreiben Sie sich die Änderungen zuerst auf die vor Ihnen liegende Auswertung.
- Überlegen Sie sich, in welchem Wochen-Rhythmus Sie bestellen möchten (z.B. alle 2 Wochen)
- Rechnen Sie sich f
 ür Artikel xy den Verbrauch f
 ür diese Zeit aus und rechnen Sie noch eine Reserve dazu von ca. 2 Wochen z.B. f
 ür die Lieferzeit des Lieferanten.
 → dies ergibt Ihren Mindestbestand = Order Point
- Der Maximumbestand = Model Qty ist die Menge, bis auf welche nachgeliefert wird. Diese wählen Sie am besten nach der Frage, wieviel Sie im Gestell + in der Schublade haben möchten. Bei einem schlecht laufenden Produkt entspricht dies z.B. "6", bei einem gut laufenden Produkt vielleicht "9" oder "12".

Beispiel für den Ablauf eines Produktes:

Shampoo XY hat eine Model Qty von 15 und einen Order Point von 5, die Bestelleinheit ist 6.

Bestand am 23.März: 6 Stk. \rightarrow es wird noch keine Bestellung ausgelöst

Bestand am 24.März: 4 Stk. → nun wird eine Bestellung ausgelöst, und zwar eine Bestelleinheit, sofern dann die Model Qty erreicht ist. Wenn nicht, wird solange eine Bestelleinheit dazu gelegt, bis die Model Qty erreicht bzw überschritten ist.

→ in diesem Beispiel würden 12 Stk. bestellt werden.

Wichtig ist, dass man darauf achtet, dass man z.B. beim obigen Beispiel am 23. März eine Bestellung bei diesem Lieferanten macht und dann dieses Shampoo xy noch nicht dabei wäre. Aber es kann sein, dass das Produkt bereits am nächsten Tag auf den Order Point fällt. Deshalb ist es wichtig, dass man immer diese Reserve von ca. 2 Wochen in den Order Point mit einberechnet. Denn die nächste Bestellung macht man ja dann erst wieder in x Wochen.

- Übertragen Sie nun die Änderungen wie folgt auf die Artikel:
 - 1. gehen Sie zuoberst links auf Data / Products / Product Definitions
 - 2. gehen Sie auf das Register "Listing" und wählen Sie den Lieferanten aus, den Sie bearbeiten möchten.
 - 3. Setzen Sie gleich unter der "Class" das Häckchen bei "Only Show Active" → es zeigt Ihnen nur noch alle aktiven Produkte an.
 - 4. Falls Sie z.B. Wella ausgewählt haben, und nur die SP Produkte auswählen möchten, fahren Sie mit dem Balken herunter, bis Sie den ersten SP Artikel finden. Klicken Sie auf diesen.

[Maintenance	Listing 2a				Search
	Class	м	anufacturer <mark>P&G Switzerl</mark>	and 🚩 D	istributor	~ C
	📰 📢 🗹 Only	Show Active (not discontinued) 🛛 🔲 On	ly Show	Products Added/Cha	anged Today
	<u>Code</u> ▼	<u>Distrib ID</u>	Description	On Hand	Manufacturer	Distributor 🔼
	HHWAST1412	1412	HH Brilliant Affaire	10	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer
	HHWAST1417		HH Bouncy Dip	5	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer
	HHWAST1419	1419	HH Punk Chic	14	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer 🚽
	HHWAST1437	1437	HH Crackle Wax	4	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer
	▶ SPCOCO5303	5303 4	SP Color Save Conditioner		P&G Switzerland SARL	P&G Switze
	SPCODI5043	5043	SP Smoothen Conditioner	6	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer
	SPCOFE5183	5183	SP Volumize Leave-in Conditi	4	P&G Switzerland SARL	P&G Switzer

- 1. Gehen Sie nun auf das Register "Maintenance".
- \rightarrow Sie sind nun auf dem ersten Artikel der zu bearbeitenden Linie.
- 2 Gehen Sie auf Edit, um den Artikel bearbeiten zu können
- 3 Gehen Sie aufs Register "Stock Levels and Ordering
- 5. Dort können Sie bei "Model Qty" und "Order Point" Ihre zuvor definierten Mengen eintragen
- 6. Danach können Sie die Änderung mit "Save" speichern und
- 7. mit dem Pfeil oben rechts auf den nächsten Artikel wechseln

Maintenance Listing
Discontinued
Product Code SPCOCO5303 Bar Code 4015600085889 Class Pflege: Conditioner
Description SP Color Save Conditioner Size 200 MI 1 Un 🗸
Manufacturer P&G Switzerland 🕙 Distributor P&G Switzerland : 🗸
Bar Coded by Manufacturer Non-Taxable Product Distrib. Product ID 5303
Override Standard Tax? 7.600% Pre-Taxed?
7.6% U.UUU% GST U.UUU%
Retail O Professional Supply Multi-Product Package? Package Contents
Pricing Commissions and Incentives Stock Levels and Ordering Sales Prescriptions
On Hand Model Qty Order Point Order in Multiples of Qty in Case 6 6 4 3 3 6
Last Ordered Last Received Last Counted Last Sold 27.11.2009 7.11.2009 129.12.2009 12.2009 12.2009 Friday Friday Tuesday
Web Lasts 10 🗘 weeks.
Notes Show Notes Pricing History Alew Copy Delete 2 Undel

Haben Sie auch manchmal im Millennium ganz andere Bestände als tatsächlich an Lager?

Dann können Sie folgendes überprüfen:

- wann haben Sie grundsätzlich das letzte Mal die Produkte inventiert
- was ist der aktuelle Bestand gemäss Millennium (z.B. MI025 anschauen) und mein tatsächlicher Bestand?

danach können Ihnen folgende Listen weiterhelfen, welche Sie alle unter der Kategorie "Inventory" finden:

MI000 → analysiert den Verbrauch pro Artikel innerhalb eines bestimmten Zeitraumes

 $MI020 \rightarrow$ zeigt alle Inventar-Bewegungen pro Artikel (Wann haben Sie welchen Bestand gehabt / wie viel gezählt / = wie viel Differenz, etc.)

MI047 und beide Haken wegnehmen \rightarrow zeigt pro Monat den Abverkauf und den Verbrauch pro Artikel / das Total von 12 Monaten / den durchschnittlichen Verbrauch in 1 Monat sowie den aktuellen Bestand.

MI047 und den oberen Haken drin lassen \rightarrow zeigt alle Artikel, welche Bestand 0 oder Minus haben

MI061 \rightarrow Rückstandsliste: zeigt über einen zu bestimmenden Zeitraum alle Produkte, welche aus einer Bestellung noch nicht eingebucht worden sind / bzw. der Lieferant noch nicht geschickt hat

Bestellungen: haben Sie doppelte Bestellungen im System? Wenn ja: bei Löschung einer Bestellung werden die Bestände nicht automatisch auch wieder abgezogen! Siehe S. 92