



 **Millennium™**  
by Harms Software Inc.

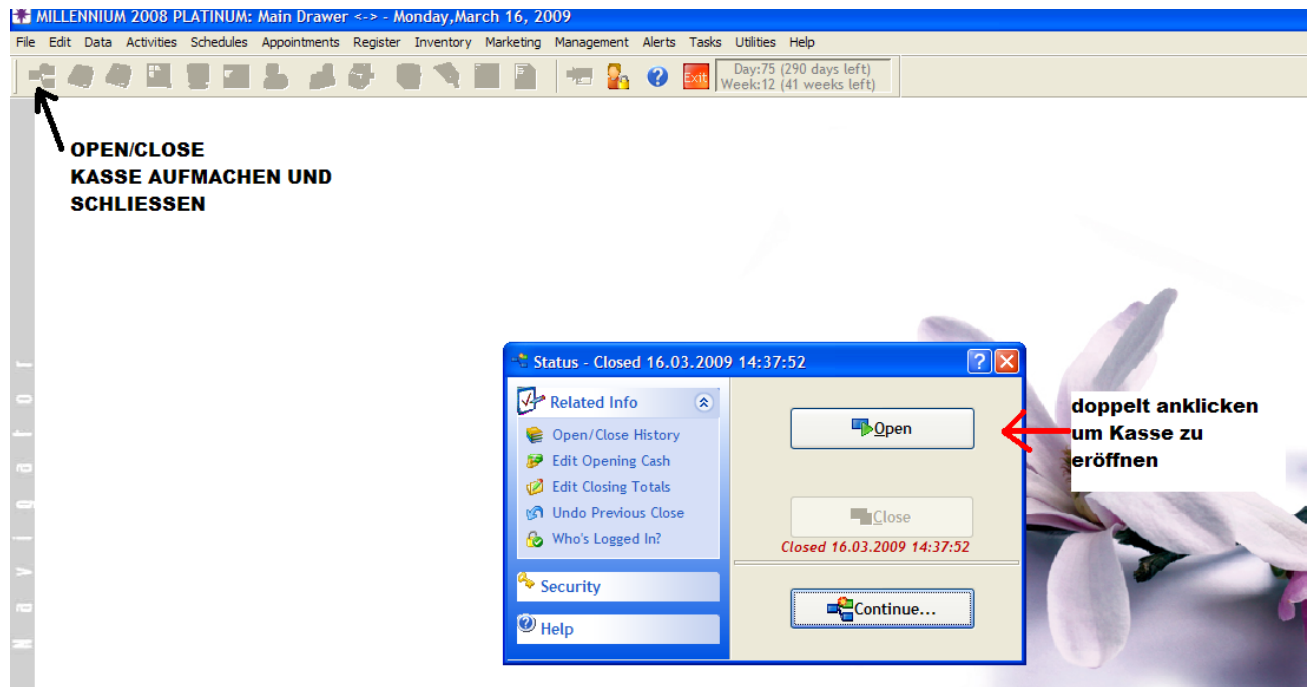
# **Schulungsunterlagen „Management“**

# Inhaltsverzeichnis

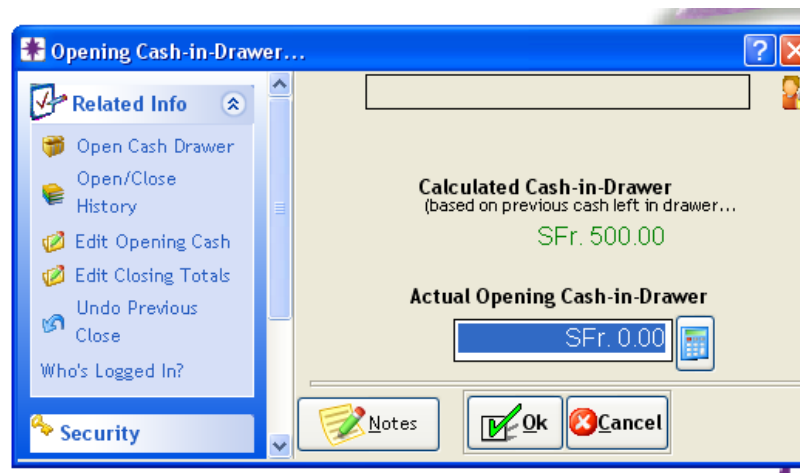
Seite	Thema
2	Kasse aufmachen
3	Termin einpflegen
4 - 5	Kunde suchen
6 – 10	Termin bearbeiten
11 – 14	Neuen Kunden eingeben / Daten anpassen Rezept einpflegen
15	Rezept ausdrucken
16 – 19	Einkassieren / Rabatt / Reklamation
20	Mitten im Tag einen Kassivorgang korrig.
21 – 23	Diverses
24 – 26	Symbole 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

1

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

The screenshot shows the 'Appointment Editor' window. At the top, the date is set to 20.05.2009 (Wednesday) and the category is selected. The 'Paying Client' field contains 'Meier, Daniel' (circled 2). Below it, the address 'Pestalozzistrasse 86' and 'Blirr-lupfig, 5242' are visible. A red box with an arrow points to the client name field with the text 'Falls neuer Kunde'. The main table lists three appointment lines for 'Meier, Daniel' with services 'CA15', 'WCF', and 'SK'. The 'SK' service is circled 4. The 'Total' amount is 'SFr. 133.82'. At the bottom, the 'Save' button is circled 5. Other buttons include 'Timing', 'Pricing', 'Phone', 'Print', 'Db1 Book', 'Cancel', and 'Delete'.

#	In NS	Client Name	Employee	Type	Service	Price	Resource	Gender	Time	Initial Hr	Initial Min	Gap Hr	Gap Min	Finish Hr	Finish Min
1		Meier, Daniel	HESS D.	SK	CA15	SFr. 50.18			12: 00	45		15			
2		Meier, Daniel	HESS D.	SK	WCF	SFr. 83.64			13: 00	45					
3		Meier, Daniel	HESS D.	SK		SFr. 0.00			13: 45						

## Wenn Kunde angekommen: Termin einchecken

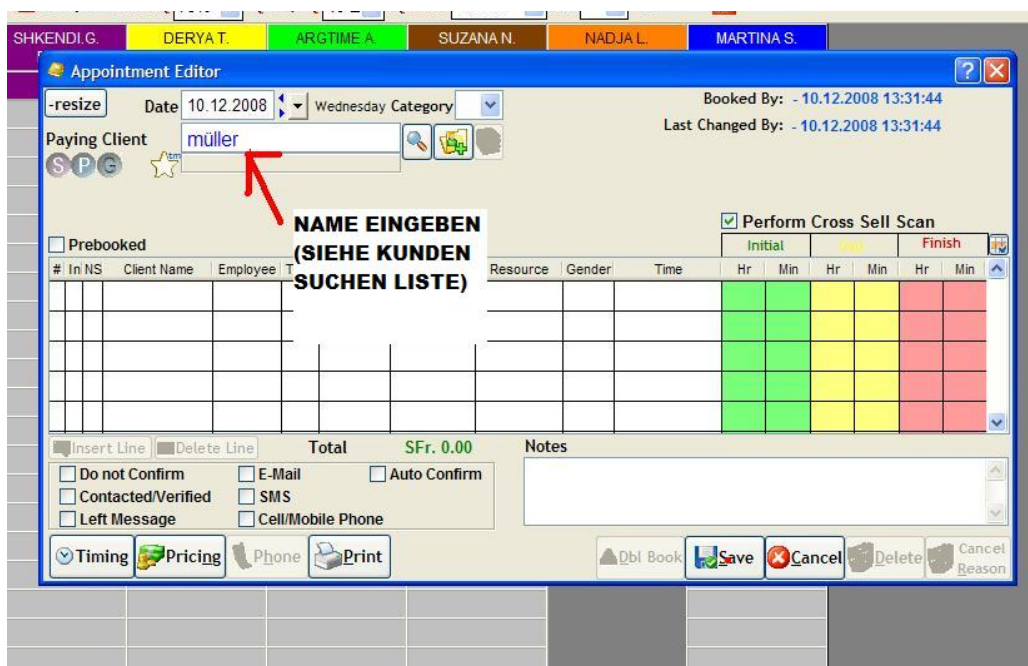
→ auf Termin rechte Maustaste drücken / Check-in

# MILLENIUM KUNDEN SUCHEN

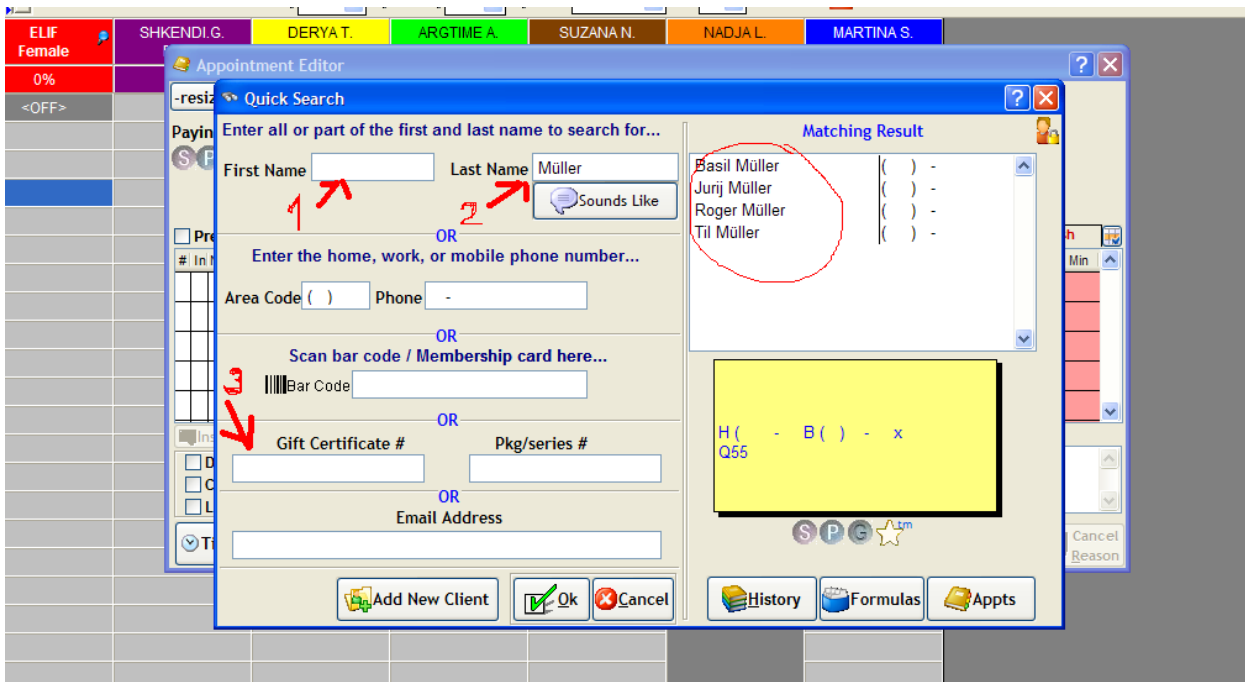
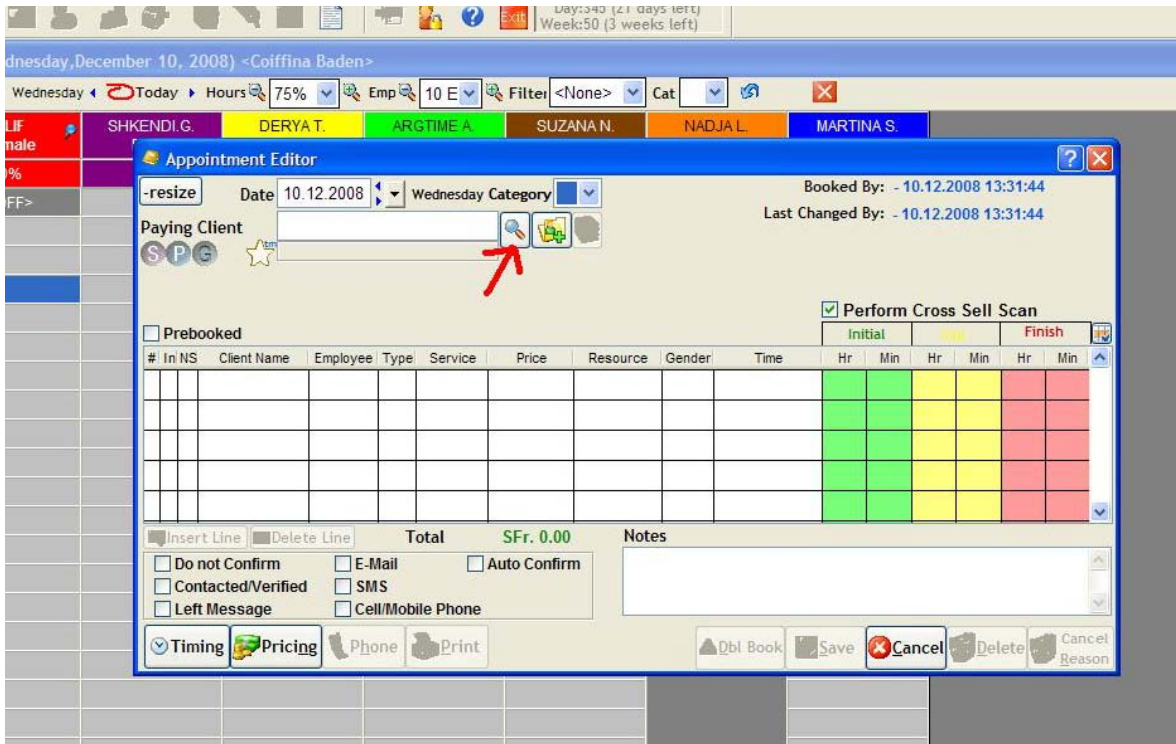
SUCHMETHODE	WAS SCHREIBT MAN...	RESULTAT
Volle Nachname	Müller	Alle die Müller heissen
Teil Nachname	Müll	Alle die mit Müller anfangen, z.B. Müller, Müllemann, Müllchen usw.
Volle Vorname	,Maria	Alle die Maria heissen, z.B. Maria Müller, Maria Schwarz, ...usw.
Teil Vorname	,Mar	Alle deren Vorname mit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



## VARIANTE 2



# TERMINE BEARBEITEN

=

## RECHTE MAUSKLIK AUF TERMIN

The screenshot shows a software window titled "Appointment Book 1 (Friday, December 12, 2008) <Coiffina Baden>". The interface includes a menu bar (File, Edit, Data, etc.), a toolbar, and a main grid. The grid displays appointments for Friday, December 12, 2008, with columns for time slots (1100-1630) and employees (ELIF, SUZANA N., NAD). A context menu is open over the appointment at 1145 for Heidi Sch. The menu items are:

- Add/Edit Appointment
- Confirm...
- Arrived...
- Check-In
- Ring-Up/Check-Out
- Move... ALT+M
- Intelli-Move
- No Show
- Running Late
- Delete This Appointment
- Cancel with Reason
- Group View
- Bring Appointment To Front
- Client...
- Find Future Appts For This Client...
- Service/Prices
- Employee/Prices
- Go To Employee F7
- Tools...
- Block Time ALT+B
- Single Block Editor
- Class Scheduler
- Go To Date...
- Print This Appointment grid
- Print This Work Ticket
- Help

A red arrow points to the appointment cell at 1145. A text box above the arrow contains the text "RECHTE MAUSTASTE AUF TERMIN".

## TERMIN / MITTAGSPAUSE VERSCHIEBEN

Appointment Book 1 (Tuesday, May 19, 2009) - Coiffina T

19.05.2009 Tuesday Today Hou

View	HESS D. Female	KIEGERL. Fema
%	22%	14%
0900		
0915		
0930		
0945		
1000		
1015		
1030	Radomil Zach CA75: Meches Bis 75 Folien (SK)	
1045		
1100		
1115		
1130		
1145		
1200		
1215		Daniela Hi CA15: Meches Folien (S)
1230	Karl Zebert HB2-3: Haare Bleichen 2-3 Zonen (SK)	
1245		
1300		Daniela Hi WCF: Wasc Schneiden, Foe
1315		
1330		
1345		
1400		
1445		
1500		
1515		
1530		
1545		
1600		
1615		
1630		
1645		
1700		
1715		
1730		
1745		
1800		

Move

Sched

Missed

Print

<OFF>

1. Move drücken
2. zu verschiebenden Termin anklicken
3. neuen Termin anklicken

**ACHTUNG! Es müssen immer alle Teile von einem Termin verschoben werden!!**

**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

MILLENNIUM 2008 PLATINUM

File Edit Data Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go

Appointment Book 1 (Friday, December 12, 2008) <Coiffina Baden>

12.12.2008 Friday Today Hours 75% Emp 10 E Filter <None> Cat

View	ELIF Female	SHKENDL.G. Fema	DERYA T. Female	ARGTIME A. Fema	SUZANA N. Femal	NADJA L. Female	MARTINA Fema
%	5%	15%	0%	0%	0%	0%	0%
Find	1100						
	1115						
Pend	1130						
	1145	Heidi Sch FARBE					
Block	1200						
	1215						
	1230						
Stand	1245	Heidi Sch					
	1300	Heidi Sch SCHDA					
Scan	1315	Wasch					
	1330	Schneiden					
	1345						
Move	1400						
	1415						
Sched	1430						
	1445						
Missed	1500						
	1515						
	1530						
Print	1545						
	1600						
Walkin	1615						
	1630						

Cascade 0 Arrived 0 Checked-In 1 Late 0 Missed Help

Microsoft Excel - FAX... Posteingang - Micros... Termin bearbeiten - ... 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!

# KUNDE HAT VERSPÄTUNG – HAT ES TELEFONISCH GEMELDET – PROGRAMM SOLL KEIN „NO SHOW“ ZEIGEN

MILLENNIUM 2008 PLATINUM

Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go

Day:347 (19 days left) Week:50 (3 weeks left)

Appointment Book 1 (Friday, December 12, 2008) <Coiffina Baden>

12.12.2008 Friday Today Hours 75% Emp 10 E Filter <None> Cat

	ELIF Female	SHKENDI.G. Fema	DERYA T. Female	ARGTIME A. Fema	SUZANA N. Femal	NADJA L. Female	MARTINA Fema
%	5%	15%	0%	0%	0%	0%	0%
1100							
1115							
1130							
1145		Heidi Sch FARBE					
1200							
1215							
1230							
1245		Heidi Sch					
1300		Heidi Sch SCHDA					
1315		Wasch					
1330		Schneider					
1345							<OFFTAG
1400							
1415							
1430							
1445							
1500							
1515							
1530							
1545							
1600							
1615							
1630							

- Add/Edit Appointment
- Confirm...
- Arrived...
- Check-In
- Ring-Up/Check-Out
- Move... ALT+M
- Intelli-Move
- No Show
- Running Late
- Delete This Appointment
- Cancel with Reason
- Group View
- Bring Appointment To Front
- Client...
- Find Future Appts For This Client...
- Service/Prices
- Employee/Prices
- Go To Employee F7
- Tools...
- Block Time ALT+B
- Single Block Editor
- Class Scheduler
- Go To Date...
- Print This Appointment grid
- Print This Work Ticket

Running Late  
Undo Running Late

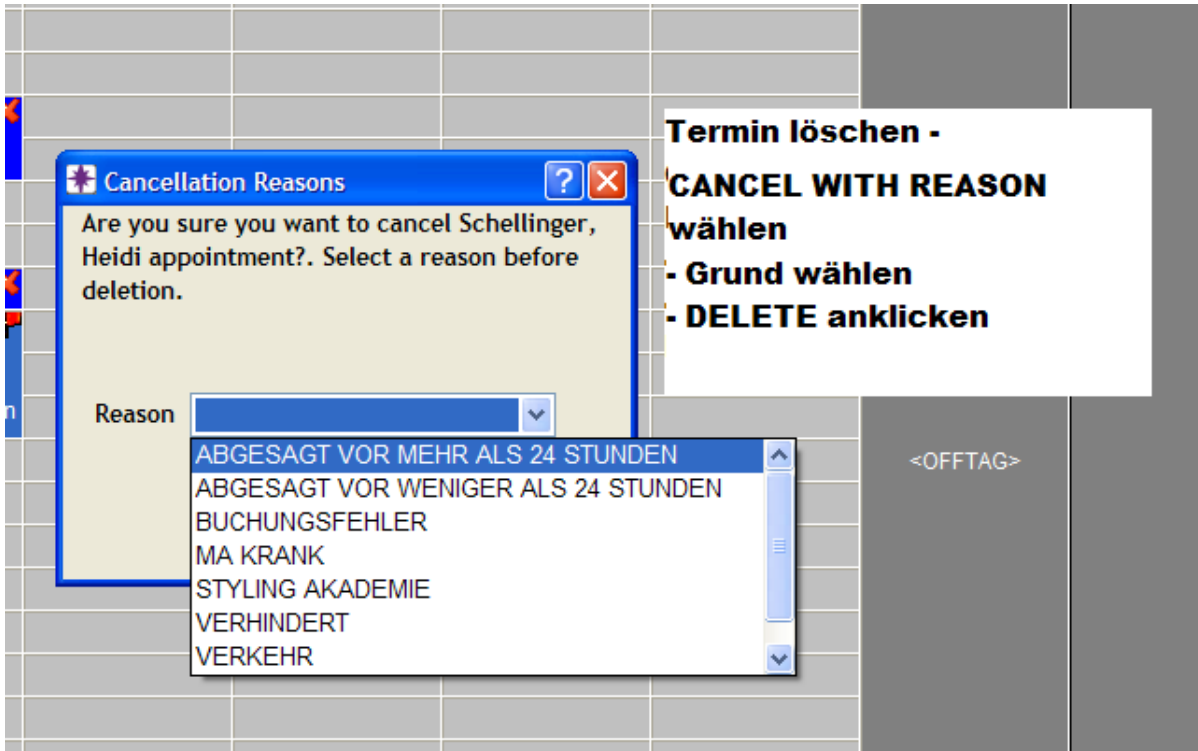
**Kunde hat Verspätung  
Programm macht kein  
No Show)  
- rückgängig**

0 Arrived 0 Checked-In 0 Late 0 Help

oked 0% Internet 100% Prebook 12.12.2008 12:03

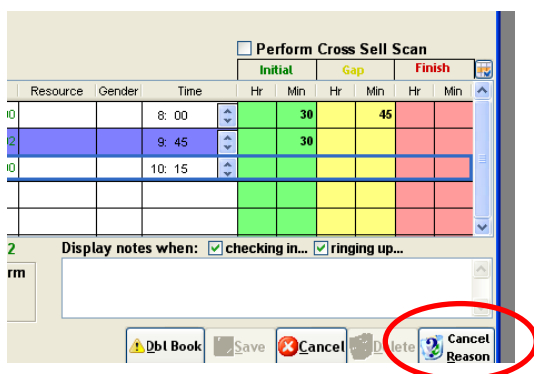
Microsoft Excel - FAX... Posteingang - Micros... Termin bearbeiten - ... MILLENNIUM 2008 PL...

# TERMIN LÖSCHEN / KUNDE HAT ABGESAGT CANCEL



**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

The screenshot displays the Millennium 2008 Platinum software interface. The main window is titled 'Appointment Book 1 (Monday, March 16, 2009) <Coiffina Baden>'. The interface shows a calendar view on the left with a time slot of 13:00 selected. The main area is divided into a 'Clients' section and a 'Adding New Client' form. The 'Adding New Client' form is the primary focus, with several fields highlighted by red arrows: 'First Name', 'Last Name', 'Sex', and 'Referred By'. The form includes various options and checkboxes, such as 'Allow Points/Rewards', 'No Mailings', 'No Checks', 'Primary Resident', 'Non-Deliverable Address', 'Confirm Appts', 'Interests/Hobbies', 'E-Mail', 'Married', and 'Children'. The bottom of the interface shows a status bar with 'ID: Unassign (CS) 447 Records' and a taskbar with the Start button and several open applications.

# folgende Infos sind in dieser Maske

ts Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go

Day:75 (290 days left)  
Week:12 (41 weeks left)

2009) <Coiffina Baden>

Today Hours 75% Emp 10 E Filter <None> Cat

HKENDL.G. Fema DERYA T. Female ARGTIME A. Fema SUZANA N. NADJA L. Female MARTINA S. Fema

lients: Sommer, René

**REZEPTE FARBE/FM** **KUNDE SUCHEN**

Total Points 0

Maintenance Account Formulas/Notes Docs & Media .NET User Defined Listing

Q3  Allow Points/Rewards  No Mailings  
 Inactive  No Checks  Primary Resident  
 Restricted!  Non-Deliverable Address  Confirm Appts Interests/Hobbies

First Name René Last Name Sommer Post Sort  
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  
 E-Mail rene.sommer@coiffina.ch

Sex Male Birthday 14.01.1965 Age 44  
 Married  Children Anniversary  
Profession Manager Primary Employee  
Referred By ZENTERKUND Balance SFr. 0.00

Notes Hair Info Skin/Facial Body/Medical Membership

**HISTORIE** History Labels Prescriptions/Analysis New Copy Edit Delete Undel

44/ Records View Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SU 22.10.2008 13

**NEUE KUNDEN EINGEBEN** **KUNDENDATEN ANPASSEN**

0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 12:53

# KUNDENDATEN ANPASSEN

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

The screenshot shows a software application window titled "Clients: Sommer, René". The interface includes a menu bar at the top with options like "Register", "Inventory", "Marketing", "Management", "Alerts", "Tasks", "Utilities", "Help", "Window", and "Go". Below the menu is a toolbar with icons for various functions and a status area showing "Day:75 (290 days left)" and "Week:12 (41 weeks left)".

The main content area is a form for editing customer data. It features a sidebar on the left with "Related Info" and "Maintenance" sections. The form fields include:

- Personal Information:** First Name (René), Last Name (Sommer), Post Sort, Address 1 (Grossackerstrasse 5), Address 2, City (Opfikon), State/Region, Postal Code (8152 -).
- Contact Information:** Home Phone ((043) 811-2367), Business ((044) 211-5555), Ext., Cell/Mobile ((079) 404-4540), Fax ((043) 211-5533), E-Mail (rene.sommer@coiffina.ch).
- Preferences:** Checkboxes for "Allow Points/Rewards", "No Mailings", "No Checks", "Primary Resident", "Restricted!", "Non-Deliverable Address", and "Confirm Appts".
- Demographics:** Sex (Male/Female), Birthday (14.01.1965), Age (44), Anniversaries, Married, Children.
- Professional/Referral Info:** Profession (Manager), Referred By (ZENTERKUND), Primary Employee.
- Financials:** Balance (SFr. 0.00).

At the bottom of the form are buttons for "Notes", "Hair Info", "Skin/Facial", "Body/Medical", "Membership", "History", "Labels", "Prescriptions/Analysis", "Save", and "Cancel". The status bar at the very bottom shows "ID: 3", "447 Records", "Edit Mode", and creation/modification timestamps.

# Rezepte einpflegen



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

The screenshot shows a software window titled "Clients: , Ali". The interface includes a sidebar with "Related Info" (Client History, Mailing Labels, Appointments, Professions, Referral Types, Referral Tree, User Defined Fields, Client Reports, Client Selection, Export Data, Search Notes), "Maintenance", "Security", and "Help". The main area has tabs for "Maintenance", "Account", "Formulas/Notes", "Docs & Media", ".NET", "User Defined", and "Listing". The "Formulas/Notes" tab is active, showing a form with fields for "Last Used" (05.12.2008), "Type" (History), and "Employee" (Tiras Derya). Below the form is a table titled "Existing Formulas/Visit Notes" with columns for "Last Used", "Type", "Formula/Visit Note", and "Employee". The table contains three rows of data. At the bottom, there are buttons for "History", "Print", "New", "Edit", "Save", "Cancel", and "Delete".

Last Used	Type	Formula/Visit Note	Employee
05.12.2008	History	160.00 Total für 2 Besuche 97.00 am 05.11.2008 12:24 32.00 Herren Maschinen Cut 3-9m Tiras De	
05.11.2008	Color	Employee: Tiras Derya Blonde Mèches mit Blondor und 1.9% Oxi hinten und seite mit maschine 3mm	
25.07.2008	Color	Employee: Lengen Nadja Blonde Mèches mit Blondor und 1.9% Oxi hinten und seite mit maschine 3mm	
25.07.2008	Color	Employee: Lengen Nadja meches mit 1,9 im oberen Bereich	

**oder**

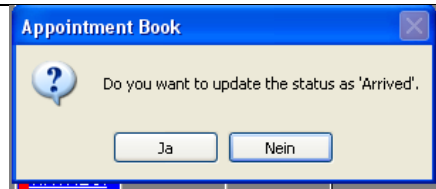
wenn Kunde im Reservierungsbuch steht:

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:

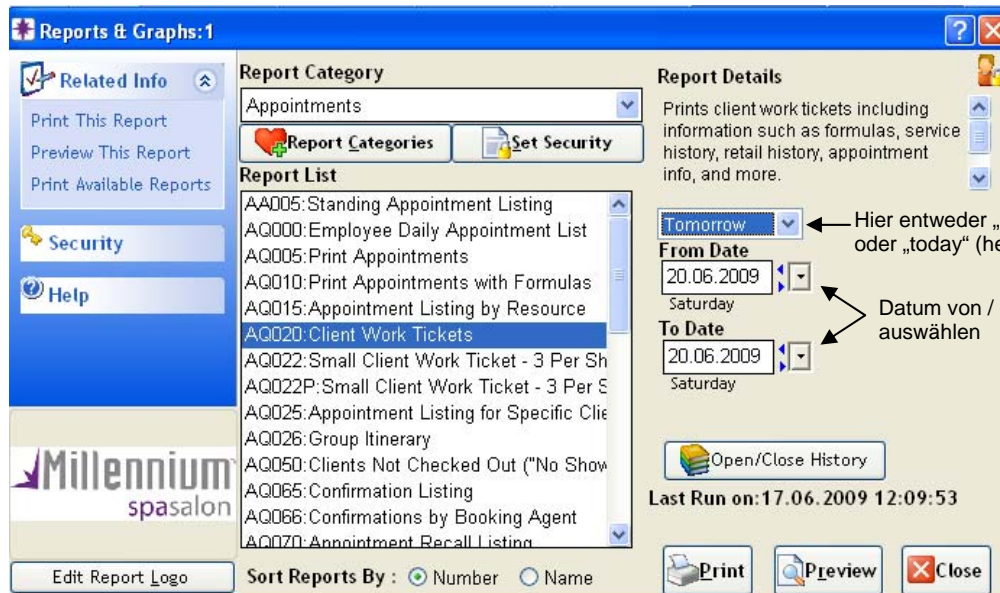
oben auf dieses Symbol  / den Report "AQ020 Client Work Tickets" anwählen / rechts oben UND unten das entsprechende Datum eintragen (von ...bis) ODER oben „Tomorrow“ bzw. „Today“ anwählen / Print



**Diese Meldung immer mit NEIN beantworten**  
(wollen Sie den Status der Kundin auf „angekommen“ ändern?)

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

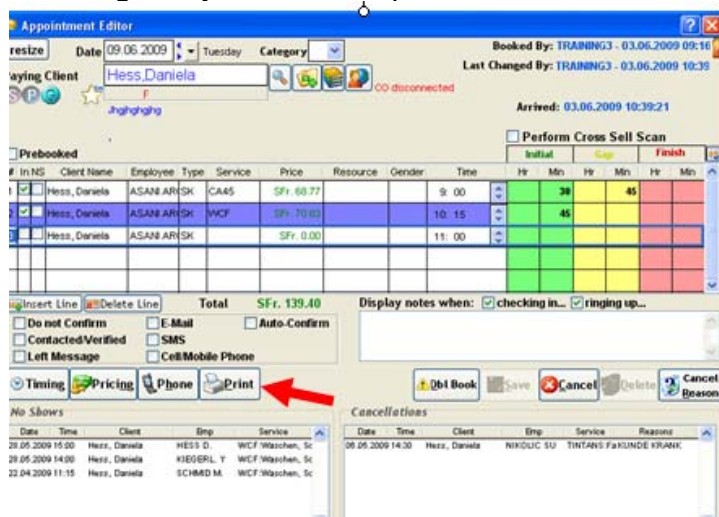


Hier entweder „tomorrow“ (morgen) oder „today“ (heute“) auswählen

Datum von / bis auswählen

## 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

Register (1:) - Hess, Daniela

Paying Client: Hess, Daniela

Male Female

Register

No 7.6

Receipt Invoice

Gift Receipt

CO disconnected

Points

Ticket # 20090520\*\*\*\*

Drawer 1: daniela

Created by daniela

Last Change daniela

Me

S P G

Mail Order

#	Client	Employee	Type	Service	Product	Quantity	Disc	Unit Price	Line Total
1	Hess, Daniela	KIEGERL. Y	SK	Meches Bis 15 Folier		1.00		SFr. 46.47	SFr. 46.47
2	Hess, Daniela	KIEGERL. Y	SK	Waschen, Schneider		1.00		SFr. 78.07	SFr. 78.07
3	Hess, Daniela	KIEGERL. Y	SK	1	2	0.00		SFr. 0.00	SFr. 0.00
						3			

10

Delete Line Undo Disc.

Multi-line Disc 5 Discount

Emp. Price 9

Use Pkg/series Pkg

Spjtt Line 6

Membership SFr. 0.00

Accnt Paymt SFr. 0.00

Gift Certif SFr. 0.00

Pkg/series SFr. 0.00

8

Pkg Adjustments SFr. 0.00

Subtotal SFr. 124.54

Tax SFr. 9.46

Refunds SFr. 0.00

Total Due SFr. 134.00

11

Hold 7 0 m 31 s

Sale NoSale Void Touch Notes

Close

1: 0 Transactions 0 On Hold 0 Checked In 0 Running Late 0 Due to Check In 0 Not Checked Out 0 On Break

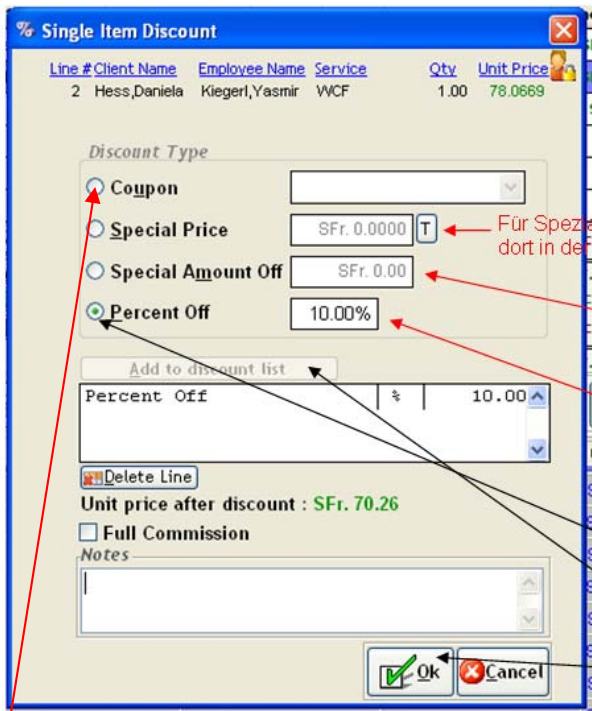
1. Bei der Spalte „Service“ kann noch ein weiterer Service hinzugefügt werden, oder der bestehende Service angepasst werden
2. Wenn Sie ein Produkt verkaufen: in diese Spalte klicken (nur 1x klicken) / Produkt einscannen / Enter  
→ wenn Sie Schmuck verkaufen, geben Sie in dieser Spalte die folgende Artikelnummer ein: COACCESS +Preis (z.B. COACCESS02 oder COACCESS25)
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.



Für Spezial-Preise (z.B. Total 74.50). ACHTUNG: unbedingt zuerst auf das „T“ drücken und dort in der hintersten Spalte den Spezialpreis eingeben! (mit MWST)

Für einen speziellen Rabatt von z.B. CHF 20.00

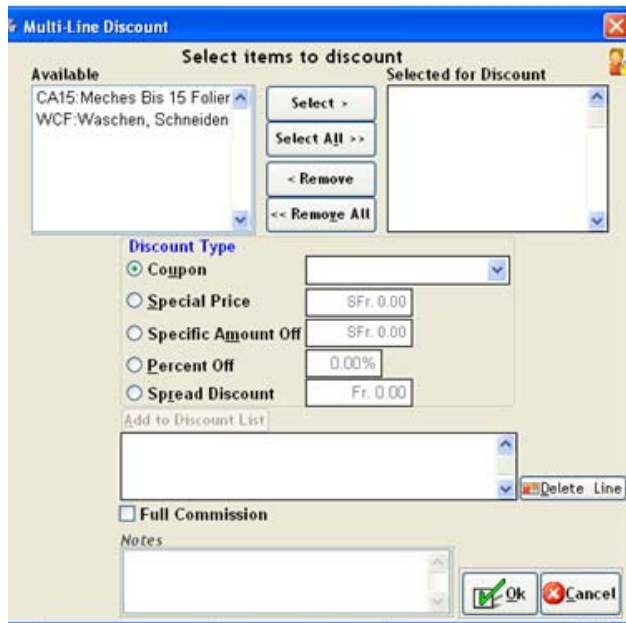
Für Rabatt in %

**WICHTIG** bei allen Varianten:

- Man muss zuerst die entsprechende Position einkreisen
- Danach immer den Button „Add to discount list“ drücken, damit der Discount im unteren Feld erscheint
- 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 /

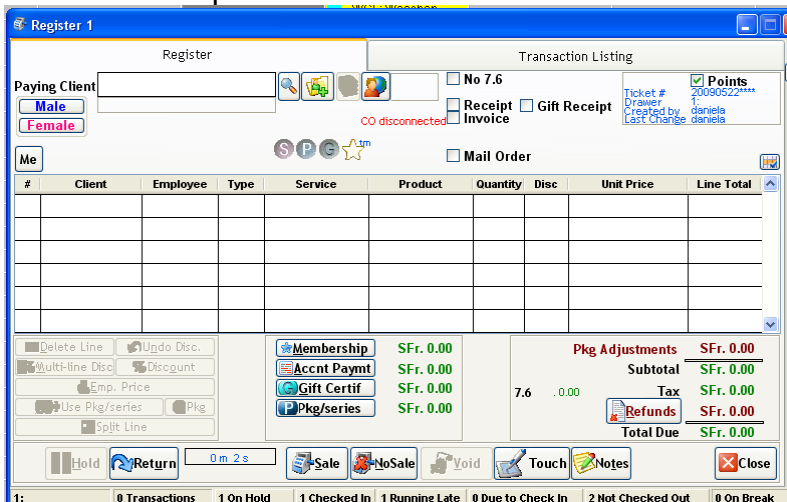


Im Feld „Second Employee“ kann die Stylistin eingetragen werden, welche so fleissig mitgeholfen hat und sich 40% verdient hat. Danach auf OK drücken.

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)
- 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 Kassivorgang 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.



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.  
→ 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 Häkchen machen / Bei „Notes“ noch vermerken, weshalb das Produkt zurück genommen wurde / OK

Products	PST	GST	Resell	Date	Notes	Qty	F
0 ML-Ke Bain	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2009 11:09	Allergie	1.00	SFr
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.. : :		0.00	St

#### Service:

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

Den Mitarbeiter auswählen, der beim letzten Besuch den „Fehler“ gemacht hat / den Service eingeben, der nicht wie gewünscht geworden ist / OK drücken.

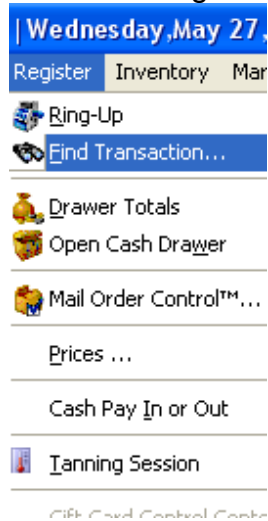
Sofern die Reklamation von der gleichen Preisstufe korrigiert wurde, ergibt der zu bezahlende Betrag nun 0. Nun auf Sale klicken / OK / fertig.

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

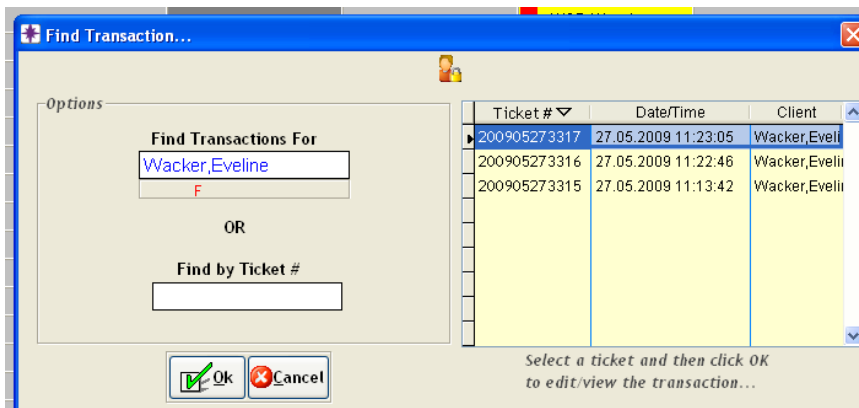
Falls die Korrektur von einer Stylistin in einer tieferen Preisstufe gemacht wurde: auch auf Refund / alles eingeben / auf Sale / Bei der Maske mit dem Wechselgeld auf „Cancel“ / Zahlungsart Kulanz anklicken (also den Minusbetrag über Kulanz abbuchen)

## Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrigieren

Oben auf Register / Find Transaction



Bei „Find Transaction for“ den Namen der Kundin eingeben / Enter



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 = heute

Alt → = 1 Tag vor

Alt ← = 1 Tag zurück

Alt 2 = z.B. 2 Wochen vor

Stylisten 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



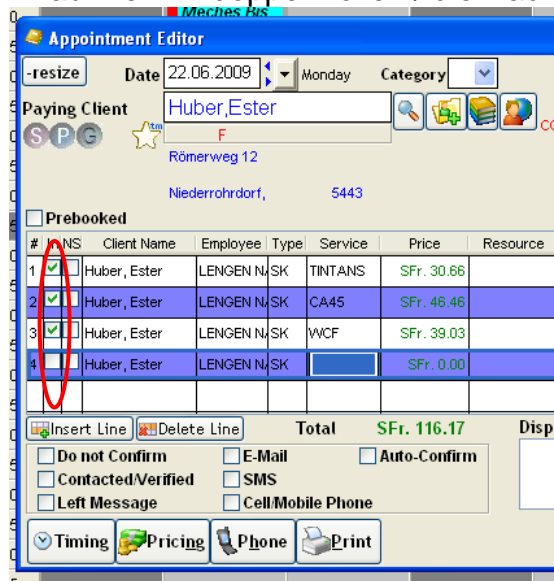
= Kunde ist nicht gekommen



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

versehentlich einen Kunden eingeklickt und möchte dies wieder rückgängig machen:

→ auf Termin doppelklicken / die Hacken links herausnehmen / Save

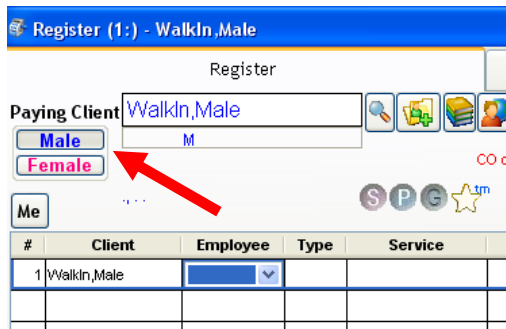


## Kurz die Kasse öffnen

Ganz oben auf Register / Open Cash Drawer

## Walk-in Kunde – Produkteverkauf

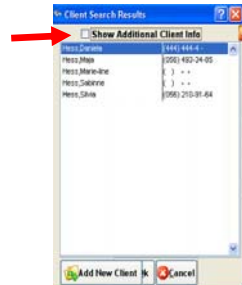
Auf Register / dann wie auf dem Foto auf Female (Frau) oder Male (Mann) klicken / Mitarbeiter auswählen / Typ = Walk-in / Produkt einscannen



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

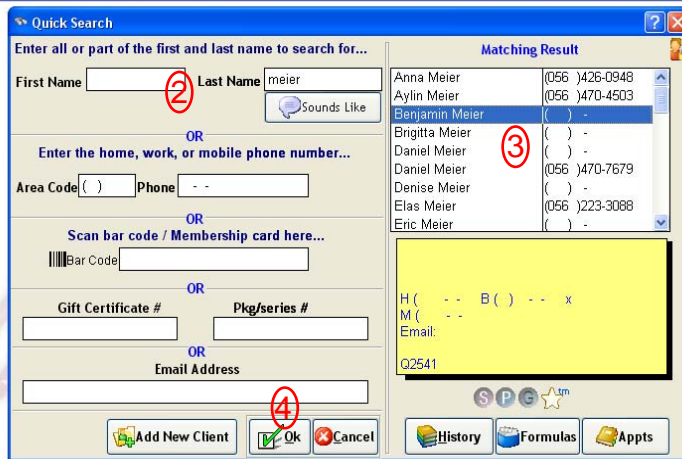
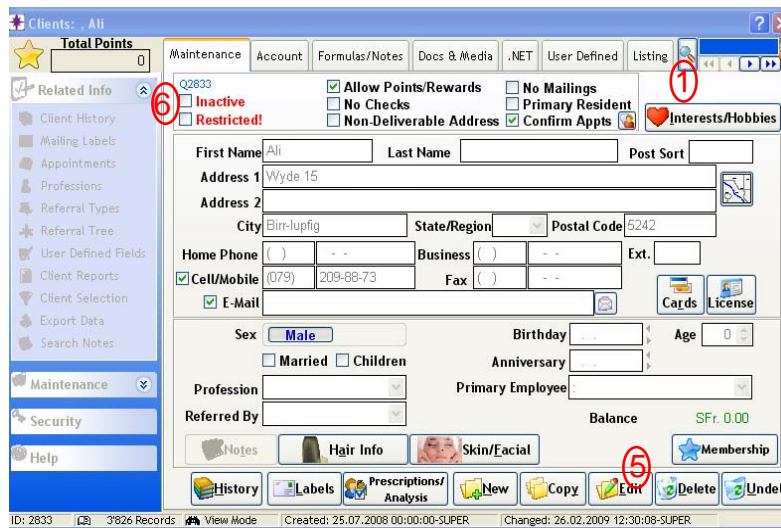
Data / Clients / Merge Duplicate / Meldung mit OK bestätigen / ins linke Feld den Kunden eingeben, den man weg-kopieren möchte (Kunde normal suchen, wie wenn man Termin macht) / rechts den Kunden eingeben, auf den man ihn kopieren möchte.

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



## Kunde inaktiv setzen

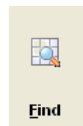
Oben auf das Symbol für die Kunden-Stammdaten klicken  /



- 1) auf die Lupe klicken
- 2) den Namen des Kunden eingeben
- 3) den richtigen Kunden markieren
- 4) OK
- 5) Auf Edit, um den Kunden zu bearbeiten
- 6) bei „Inactive“ das Häkchen machen
- 7) Save drücken

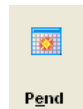


## Wichtigste Symbole auf der linken Seite



Find

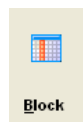
Hier kann man mit dem Kundennamen dessen nächste Termine finden.  
Wenn z.B. eine Kundin anruft und nicht mehr weiss, wann sie einen Termin hat.



Pend

Dies ist die Warteliste. Falls alle gewünschten Termine der Kundin bereits ausgebucht sind, kann man sie auf die Warteliste nehmen – falls jemand absagt.

sobald in diesen Kriterien jemand absagt, erscheint automatisch eine Maske, wo es diese Kundin als Ersatz vorschlägt.



Block

Dies ist zur Eingabe einer Mittagspause, etc. Es ist aber einfacher, die zu blockierende  
Zeit zu markieren / rechte Maustaste / Blocktime / Grund eingeben / Speichern



Stand

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)

Maintenance Listing

Booked By: Daniela Hess - 22.05.2009 12:01:32 Last Changed By: Daniela Hess - 22.05.2009 12:01:32

Client Solimando, Antonietta

#	Employee	Service	Resource	Time	Init Hr	Init Min	Gap Hr	Gap Min	Mir	Fin Hr	Fin Min
1	ASANI ARGT	WCF		9: 15		45					
	ASANI ARGT			10: 00							

Insert Line Delete Line

Pattern: Daily Weekly Monthly

Recur every 1 weeks on:

Sun  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat

Range of Recurrence

Start Date: 22.05.2009 (Friday)

End after 0 occurrences

End by 31.12.2009 (Thursday)

Save Cancel

<<<< Booked

Show Conflicts

ID: Unassign 8 Records Add New...



Scan

Mit dieser Funktion kann man den nächst möglichen Termin suchen

#	Client Name	Employee	Type	Service	Resource	Must Come	Start Hr	Start Min	Gap Hr	Gap Min	Finish Hr	Finish Min
1	Abacic,Armir	ASANI ARGTSK	WCF					45				
2	Abacic,Armir	ASANI ARGTSK	CA45					30		45		
3	Abacic,Armir	ASANI ARGTSK	TINTANS					30		45		
4	Abacic,Armir	ASANI ARGTSK										

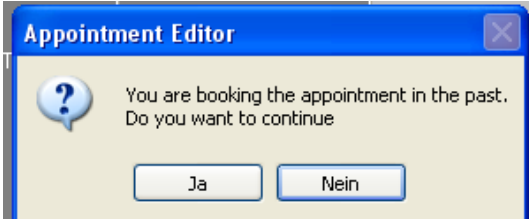
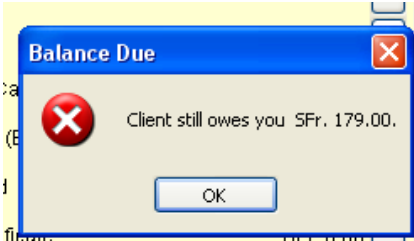
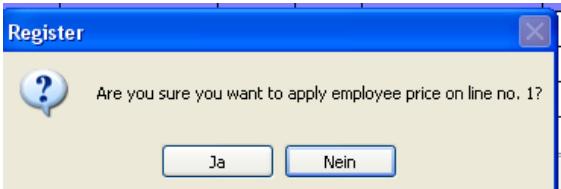
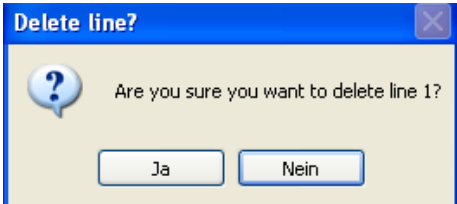
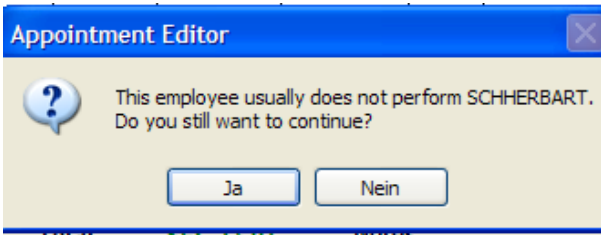


Move

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

	<p>Bei diesem Kunden fehlt die Telefonnummer in den Stammdaten. Möchten sie diese gleich hinzufügen?</p>																		
 <table border="1"><thead><tr><th>Client</th><th>Service</th><th>Weeks</th><th>Pre-Book?</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mecine,Erbil</td><td>WCF:Waschen, Schneid</td><td>5</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Client	Service	Weeks	Pre-Book?	Mecine,Erbil	WCF:Waschen, Schneid	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Dieser Service sollte alle 5 Wochen wiederholt werden. Möchten Sie den Kunden gleich wieder buchen?</p> <p>→ so oft wie möglich den Kunden gleich wieder buchen!!!</p>										
Client	Service	Weeks	Pre-Book?																
Mecine,Erbil	WCF:Waschen, Schneid	5	<input checked="" type="checkbox"/>																
	<p>Möchten Sie alle Services von dieser Kundin einchecken?</p>																		
	<p>WCF ist bereits am xx um y-Uhr bei Frau z gebucht. Möchten Sie trotzdem weitermachen?</p>																		
 <table border="1"><thead><tr><th>Description</th><th>Last Purchased</th><th>Quantity</th><th>Lasts (wks)</th><th>Needed?</th><th>Buy It!</th></tr></thead><tbody><tr><td>SP 1.5 Energy Shampoo:250 ML</td><td>27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)</td><td>1</td><td>10</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SP 2.1 Hydro Milk:125 ML</td><td>27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)</td><td>1</td><td>15</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Description	Last Purchased	Quantity	Lasts (wks)	Needed?	Buy It!	SP 1.5 Energy Shampoo:250 ML	27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)	1	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SP 2.1 Hydro Milk:125 ML	27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)	1	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Die Kundin hat vor 25 Wochen von SP das Energy Shampoo gekauft. Dies reicht normalerweise ca. 10 Wochen. Möchte sie gleich wieder eins?</p> <p>Wenn ja: die Spalte „Buy it“ (kaufen) ankreuzen</p>
Description	Last Purchased	Quantity	Lasts (wks)	Needed?	Buy It!														
SP 1.5 Energy Shampoo:250 ML	27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)	1	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
SP 2.1 Hydro Milk:125 ML	27.11.2008 14:41:00 (25 wks ago)	1	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														

 <p>The dialog box is titled "Appointment Editor" and contains a question mark icon. The text reads: "You are booking the appointment in the past. Do you want to continue". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".</p>	<p>Sie sind daran, in der Vergangenheit zu buchen. Möchten Sie weiterfahren?</p>
 <p>The dialog box is titled "Balance Due" and contains a red 'X' icon. The text reads: "Client still owes you SFr. 179.00.". Below the text is one button: "OK".</p>	<p>Der Kunde schuldet Ihnen noch SFr. ...  (Sie haben vergessen, eine Zahlungsart anzuwählen)</p>
 <p>The dialog box is titled "Register" and contains a question mark icon. The text reads: "Are you sure you want to apply employee price on line no. 1?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".</p>	<p>Sind Sie sicher, dass Sie auf diesen Service einen Mitarbeiter-Preis geben möchten?</p>
 <p>The dialog box is titled "Delete line?" and contains a question mark icon. The text reads: "Are you sure you want to delete line 1?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".</p>	<p>Sind Sie sicher, dass Sie diese Linie löschen möchten?</p>
 <p>The dialog box is titled "Appointment Editor" and contains a question mark icon. The text reads: "This employee usually does not perform SCHHERBART. Do you still want to continue?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".</p>	<p>Dieser Mitarbeiter macht normalerweise diesen Service nicht. Möchten Sie trotzdem fortfahren?</p>

## **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 (inklusive Kassenstock)
- 5) Alle anderen Zahlungsarten mit Hilfe der „Kreditkarten Terminal Streifen“ kontrollieren und die gezahlte 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 Tagesabschluss 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, sodass unten rechts der nun korrekte Betrag erscheint
6. dann „normal“ einkassieren (Zahlungsart anwählen / OK)

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

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

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

## TAGESABSCHLUSS - KURZVERSION

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

MILLENNIUM 2008 PLATINUM: <-> - Monday, March 16, 2009

Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help

Day: 75 (290 days left)  
Week: 12 (41 weeks left)

**Closing Totals from 16.03.2009 07:45:24 to 16.03.2009 14:24:12**

Payment Type	Description	Calculated	Actual	Difference
	ACH	SFr. 0.00	SFr. 0.00	SFr. 0.00
	Bar SFR	SFr. 1'372.50	SFr. 0.00	SFr. -1'372.50
	Jelmoli Bonus Card	SFr. 0.00	SFr. 0.00	SFr. 0.00
	American Express	SFr. 0.00	SFr. 0.00	SFr. 0.00
	Visa	SFr. 0.00	SFr. 0.00	SFr. 0.00

Hide Transactions

Ticket #	Date/Time	Paying Client	Amount	Ok?
OPENING CASH	16.03.2009 07:45:24		SFr. 500.00	<input type="checkbox"/>
200903163487	16.03.2009 09:23:15	Fehrmann, Bernd	SFr. 47.70	<input type="checkbox"/>
200903163488	16.03.2009 10:02:48	Jochum, Martina	SFr. 99.00	<input type="checkbox"/>
200903163490	16.03.2009 11:22:30	Schuhmacher, Irma	SFr. 119.00	<input type="checkbox"/>
200903163491	16.03.2009 12:06:11	Roth, Rahel	SFr. 133.80	<input type="checkbox"/>
200903163492	16.03.2009 12:07:33	Roth, Rahel	SFr. 27.50	<input type="checkbox"/>
200903163493	16.03.2009 12:09:34	Roth, Rahel	SFr. 180.00	<input type="checkbox"/>
200903163494	16.03.2009 12:13:03	Quickkunde - Passa	SFr. 20.50	<input type="checkbox"/>
200903163496	16.03.2009 13:13:36	Eigenmann, Sylvie	SFr. 59.00	<input type="checkbox"/>
200903163497	16.03.2009 13:50:45	Theiler, Erika	SFr. 76.00	<input type="checkbox"/>
200903163498	16.03.2009 14:07:12	Theiler, Ernst	SFr. 53.00	<input type="checkbox"/>

**Over/Short:** Fr. -1'646.50

Notes

Edit Highlighted Ticket

Launch Register

Total Shown	Checked
SFr. 1'372.50	SFr. 0.00
	SFr. 1'372.50

Cash Left in Drawer: SFr. 0.00

Open Drawer Count Cash Deposit Slip Print Reports

Ok Cancel

ware Inc.

Alerts On

0 New Alerts Triggered

16.03.2009

14:36

MILLENNIUM 2008 PL...

C:\Dokumente und Ei...

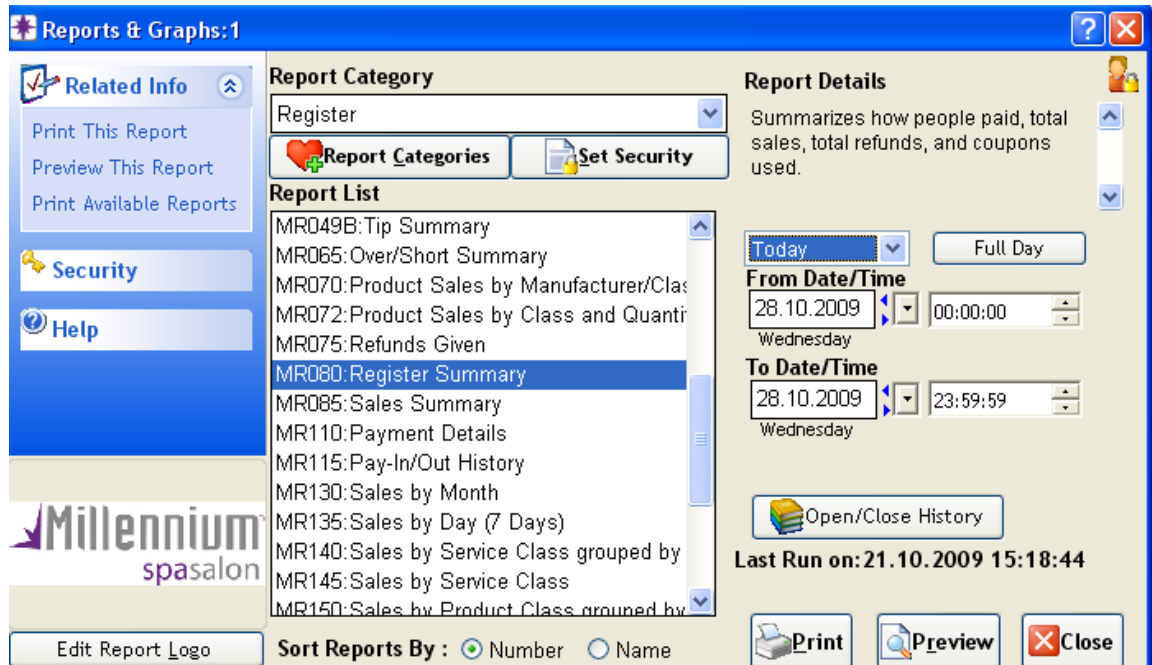
Dokument1 - Microsof...

Unbenannt - Paint

DE

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

### MR080 - Register - Register Summary (Tages-Abschluss)



#### **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



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

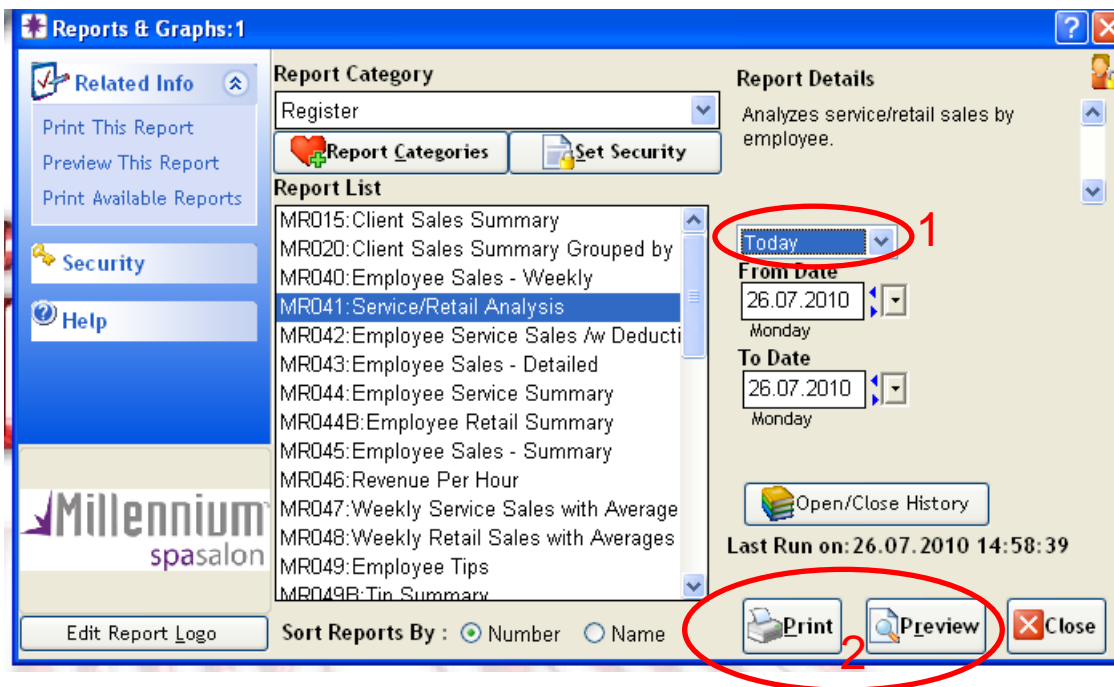


Ausdrucken (**Print = Drucken ohne Vorschau**)  
Druckt die  
gewünschte Liste  
direkt aus.

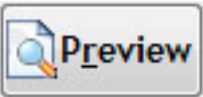
**Ausdrucke/Verteiler:** 1x mit Unterschrift per Fax an Verwaltung  
1x im Salon (wie bisher mit Figaro)




## MR041 - Register - Service / Retail Analysis



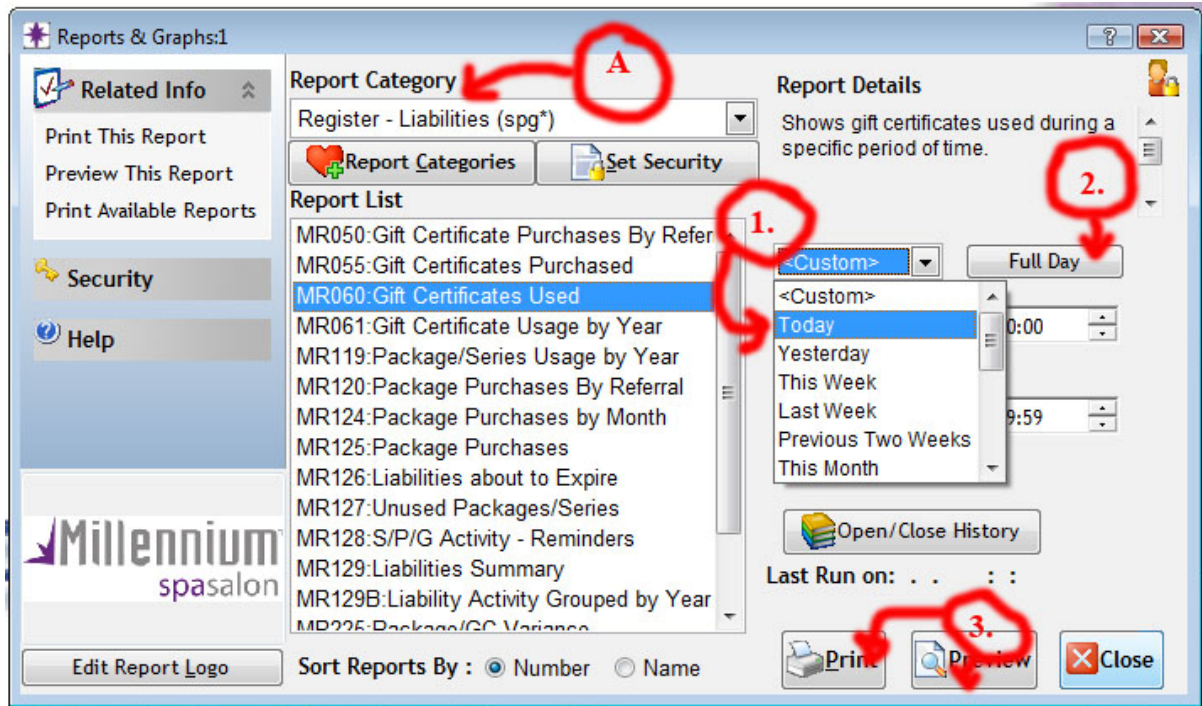
1. Den gewünschten Tag auswählen. (**Today = Heute**)
  - a) Today = Heute (**Today=Heute**)
  - b) This Month = vom 1. bis Heute (**This Month = dieser Monat**)  
resp. am 1. des neuen Monats (**Previous Month = vorheriger Monat**)

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

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

**Ausdrucke/Verteiler:** Today      → 1x im Labor aufhängen  
This Month      → 1x im Labor aufhängen  
Monatsabschluss: **This Month** resp. **Previous Month**  
ausdrucken und mit Monatsabschluss an VW


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

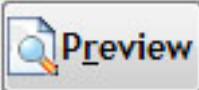



A. Register – Liabilities (spg\*) auswählen und Report MR060

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**)

2.  (**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!

 **Print** Ausdrucken (**Print = Drucken ohne Vorschau**)  
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

MR080		Coiffina Styling Academy		Millennium spasalon	
<b>Register Summary</b>					
From Thursday 30.04.2009 - 10:06:08 To Thursday 30.04.2009 - 15:17:05					
30.04.2009					
1:					
Beginning Cash in Drawer:	Fr. 500.00	Cash To Bank:	Fr. 798.20		
Closing Cash in Drawer:	Fr. 798.20	Checks To Bank:	Fr. 0.00		
Cash Left in Drawer:	Fr. 0.00	<b>Total Deposit To Bank:</b>	<b>Fr. 798.20</b>		
<b>Payment Types</b>			<b>Sales Summary</b>		
Cash	Fr. 0.00	Over/Short	Fr. 0.00	Service Sales	Fr. 501.80
(Includes cash Pay-Ins/Outs)				Service Refunds	- Fr. 0.00
Check	Fr. 0.00		Fr. 0.00	House Charge	Fr. 0.00
Maestro (EC)	Fr. 155.00		Fr. 0.00	Product Sales	Fr. 12.27
Postcard	Fr. 100.00		Fr. 0.00	Product Refunds	- Fr. 0.00
				Tanning Sales	Fr. 0.00
				Tanning Refunds	- Fr. 0.00
				Membership Sales/Fees	Fr. 0.00
				Membership Refunds	- Fr. 0.00
				<b>TOTAL SALES</b>	<b>Fr. 514.07</b>
				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	- Fr. 0.00
				Series Sales	Fr. 0.00
				Series Sales Transferred In	Fr. 0.00
				Series Refunds	- Fr. 0.00
				Series Transferred Out	- Fr. 0.00
				Series/Serv. Pkg Tips	Fr. 0.00
				Series/Serv. Pkg Tips (Trans In/Out)	Fr. 0.00
				Gift Certif. Sales	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
				<b>TOTAL LIABILITIES</b>	<b>Fr. 0.00</b>
				Tax Collected	Fr. 39.13
				Fr. 0.00	7.6%
					Fr. 39.13
				<i>(Includes Fr. 0.00 tax refund)</i>	
Points Usage	Fr. 0.00			Emp. Service Charge	Fr. 0.00
Gift Certificate Usage	Fr. 0.00			Cash Pay-Ins	Fr. 0.00
Service Pkg Usage	Fr. 0.00			Check Pay-Ins	Fr. 0.00
Series Usage	Fr. 0.00			Cash Pay-outs	- Fr. 0.00
Gift Tips Used	Fr. 0.00			Account Payments	Fr. 0.00
Package Tips Used	Fr. 0.00			<b>Drawer SUB-TOTAL(\$)</b>	<b>Fr. 553.20</b>
Client Account	Fr. 0.00			GC/PKG Adjustment *	- Fr. 0.00
				<b>Drawer TOTAL(\$)</b>	<b>Fr. 553.20</b>
Swedish Rounding:	Fr. 0.00			<b>Non-Monetary Payments</b>	<b>Fr. 0.00</b>
	Fr. 255.00	Over/Short	Fr. 0.00	<b>Total Monetary Sales</b>	<b>Fr. 553.20</b>
GC/PKG Adjustment *	- Fr. 0.00			Discount Given	Fr. 8.18
<b>Total:</b>	<b>Fr. 255.00 (Inc. Tax)</b>			Prices Raised	Fr. 0.00

\* Total monetary value of GC/Packages that were purchased and redeemed within report date range.

### Coupon Summary

Coupon Code	Coupon Description	# Received	Discounted
		0	Fr. 0.00
			Fr. 0.00

# 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	Certificate Type	
30.04.2009	Thu	Regina Egloff	Regina Egloff	7812777250538	SFr. 131.40	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Thu	Sylvie Weidmann	Sylvie Weidmann	7812777290558	SFr. 84.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2007	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777337574	SFr. 0.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777337581	SFr. 63.60	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777250385	SFr. 26.40	SFr. 0.00 * OffSite GC *	
	Thu	Michael Huter	Michael Huter	7812777290824	SFr. 101.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Thu	Fritz Brännimann	Fritz Brännimann	7812777250224	SFr. 58.00	SFr. 0.00 * OffSite GC *	
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7812777337178	SFr. 16.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7812777337154	SFr. 68.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Nur Verkauf Quikkunde	Nur Verkauf Quikkunde 54245		SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er	
	Thu	Nur Verkauf Quikkunde	Nur Verkauf Quikkunde 54246		SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er	
	<b>Totals for 30.04.2009:</b>				<b>SFr. 647.40</b>	<b>SFr. 0.00</b>	
	01.05.2009	Fri	Martin Valser	Martin Valser	7812777250738	SFr. 53.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
		<b>Totals for 01.05.2009:</b>				<b>SFr. 53.00</b>	<b>SFr. 0.00</b>
02.05.2009	Sat	Peter Steimer	Peter Steimer	7812777290985	SFr. 93.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Sat	Markus Höni	Markus Höni	7812777290930	SFr. 76.50	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	

## MR041: Mitarbeiter - Umsätze

MR041

*Coiffina Coiffure - Baden*

Service/Retail Analysis

From Tuesday 01.06.2010 To Wednesday 30.06.2010

26.07.2010



Name	Service Tickets	Retail Tickets	Service Sales	Retail 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. 4748.32	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%
Deztaş-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%
			<b>Fr. 20'735.37</b>	<b>Fr. 5'367.96</b>		<b>25.89%</b>	<b>20.56%</b>

# 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

The screenshot shows a POS system interface. At the top, there's a status bar with '2008 PLATINUM | | <eva> | Tuesday, May 05, 2009 | [2] Coiffina Coiffure - Baden'. Below that is a menu bar with 'Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go'. A toolbar contains various icons, with a red circle and the number '1' highlighting the 'Register' icon. The main window is titled 'Register (1) - Spenle,Irmgard \*\* TRAINING VERSION \*\*'. It displays the paying client 'Spenle,Irmgard' with address 'Bahnhofstr.38, Wettingen, 5430'. There are checkboxes for 'No 7.6', 'Receipt Invoice', 'Gift Receipt', and 'Mail Order'. A table shows the transaction lines: Line 1 for 'Waschen, Schneider' with a unit price of SFr. 59.48, and Line 2 for a gift certificate with a unit price of SFr. 0.00. A sidebar on the left shows a list of employees, with a red circle and the number '2' highlighting 'Irmgard Spenle'. At the bottom of the register window, there are buttons for 'Delete Line', 'Multi-line Disc', 'Emp. Price', 'Use Pkg/series', 'Split Line', 'Membership', 'Accnt Pay', 'Gift Certif', and 'Pkg/series'. The 'Gift Certif' button is highlighted with a red circle and the number '3'. The bottom status bar shows 'Arrived 1 Checked-In 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 16% Booked 0% Internet 0% Prebook 05.05.2009 17:22'.

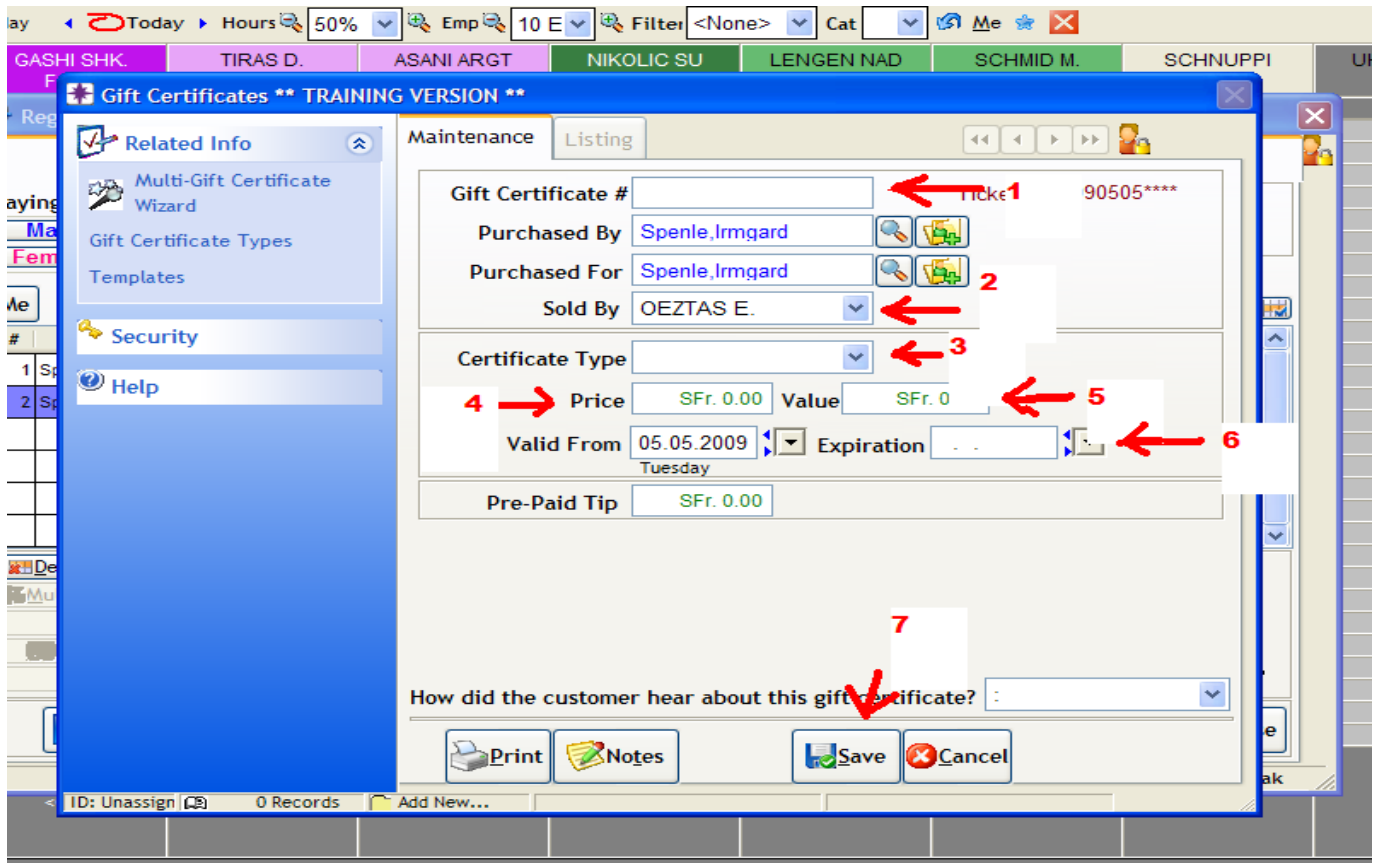
### 1) Kunde hat kein Termin und will nur Gutschein kaufen

- 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



#### 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) Gutscheinart 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

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

The screenshot shows a POS system interface with a register window titled "Register (1:) - Spenle, Irmgard \*\* TRAINING VERSION \*\*". The window displays the following information:

- Paying Client:** Spenle, Irmgard (Female, Bahnhofstr.38, Wettingen, 5430)
- Options:** No 7.6, Receipt Invoice, Gift Receipt, Mail Order, CO disconnected
- Ticket #:** 20090505\*\*\*\*
- Drawer:** 1: Created by eva, Last Change eva
- Points:** 20090505\*\*\*\*

#	Client	Employee	Type	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

**Summary:**

- Membership: SFr. 0.00
- Accnt Paymt: SFr. 0.00
- Gift Certif: SFr. 0.00
- Pkg/series: SFr. 0.00
- Pkg Adjustments: SFr. 0.00
- Subtotal: SFr. 59.48
- Tax: SFr. 4.52
- Refunds: SFr. 0.00
- Total Due: SFr. 64.00

**Buttons:** Delete Line, Undo Disc., Multi-line Disc., Discount, Emp. Price, Use Pkg/series, Pkg, Split Line, Membership, Accnt Paymt, Gift Certif, Pkg/series, Hold, Sale, NoSale, Void, Touch, Notes, Close.

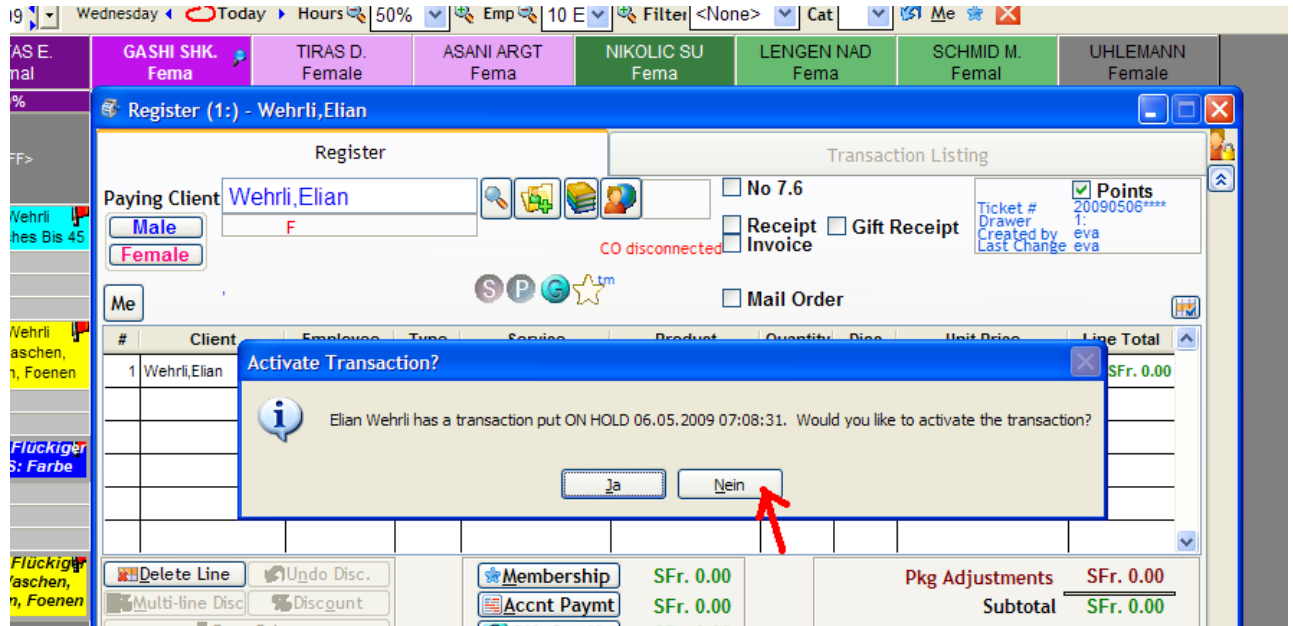
**Status:** 1: 0 Transactions, 0 On Hold, 1 Checked In, 0 Running Late, 0 Due to Check In, 2 Not Checked Out, 0 On Break

### 1) Gleichen Kunden in die Kasse holen

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

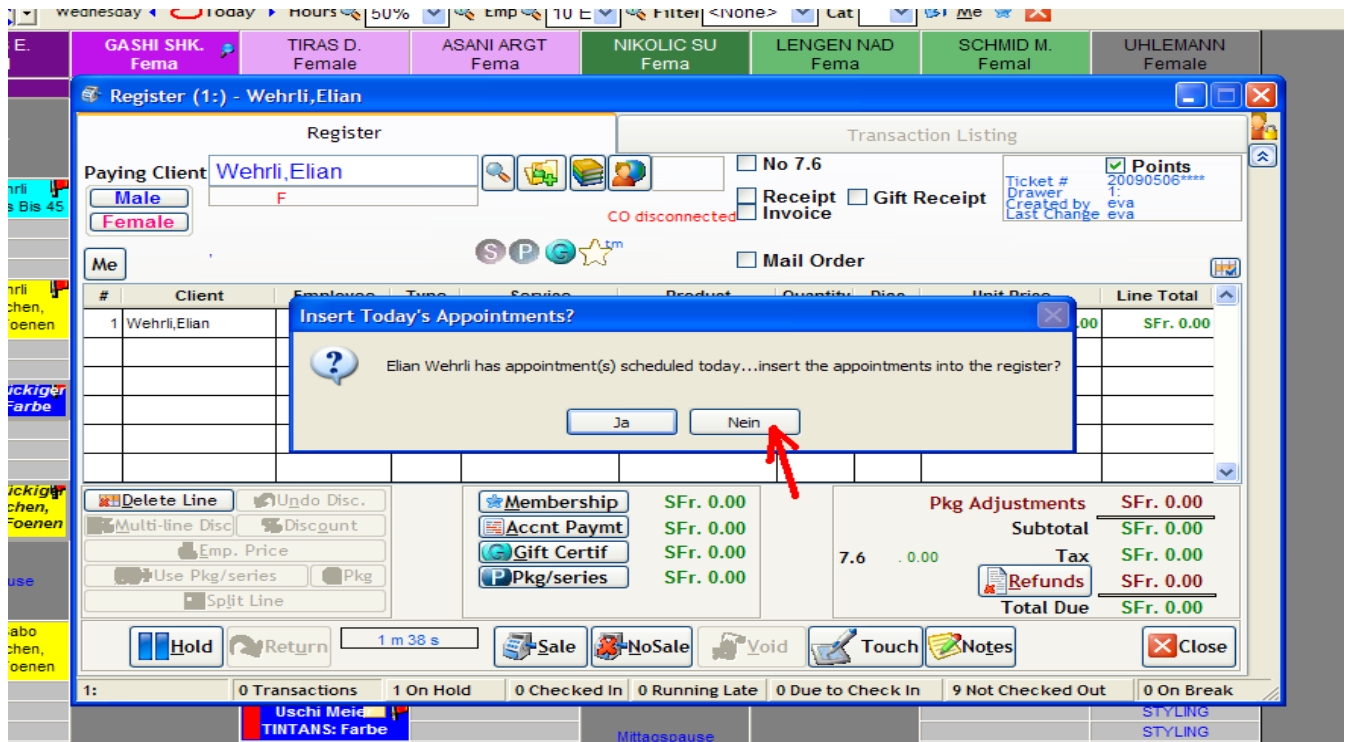
## 2) Folgende Meldung NEIN anklicken

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



## 3) Insert today`s Appointment Meldung – Nein – anklicken

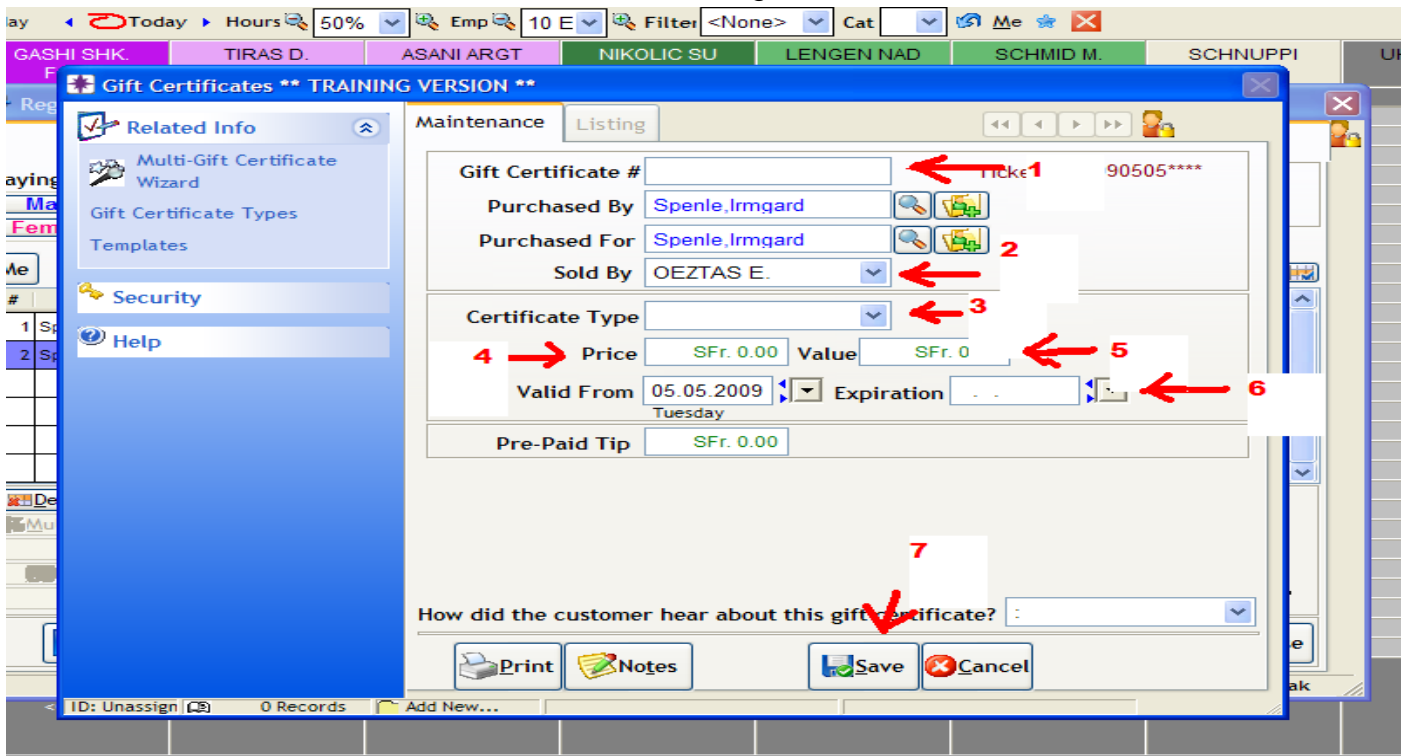
„Elian Wehrli hat einen Termin heute...wollen Sie diesen Termin aktivieren?“





#### 4) Gutschein eingeben

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



#### 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) Gutscheinotyp 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 Oster- und Weihnachtsgutscheinen
- sonst automatisch

#### 7) Speichern = Save und weiter normal einkassieren

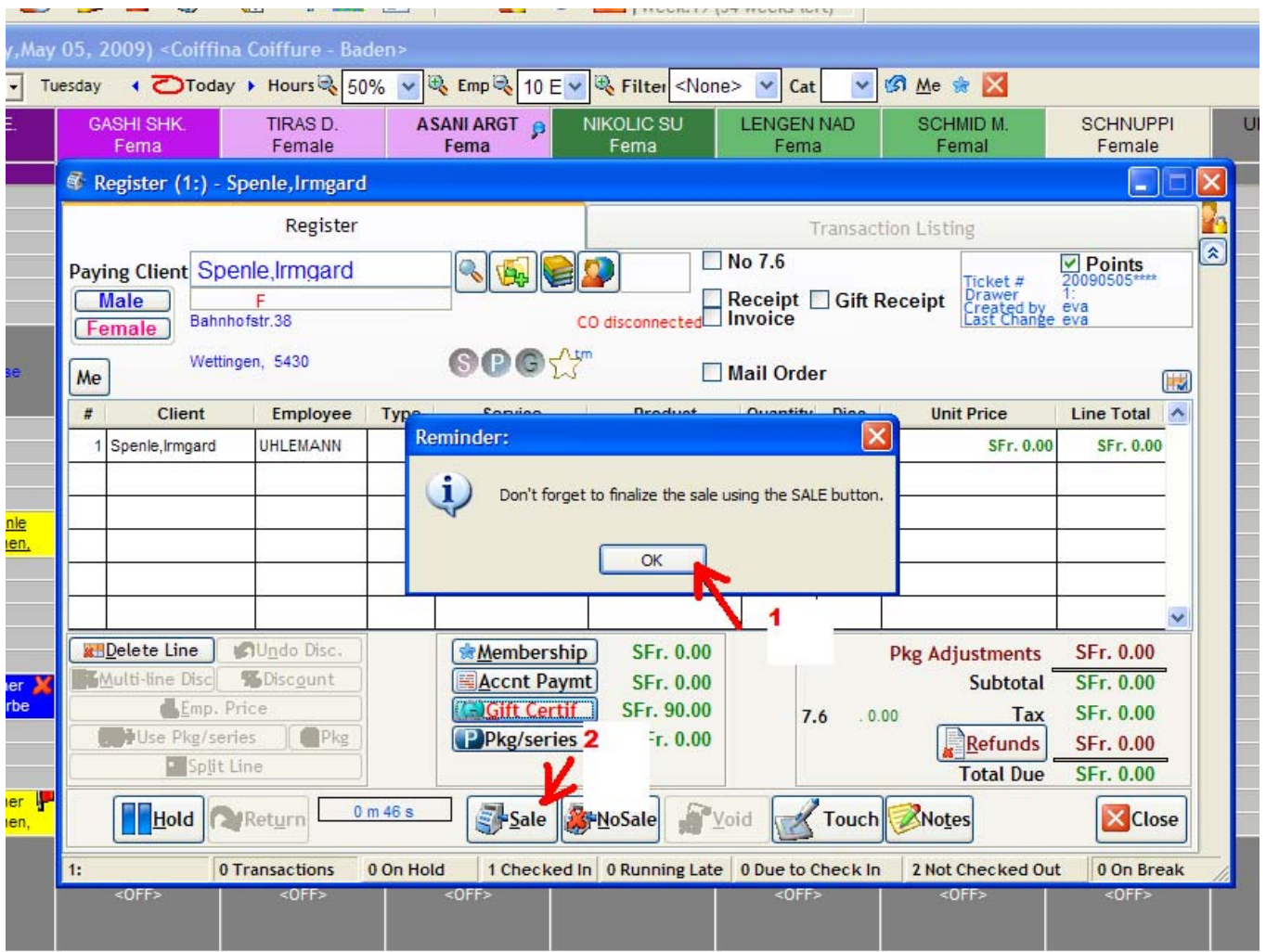
### 1) Bei folgender Meldung - O.K. drucken

„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



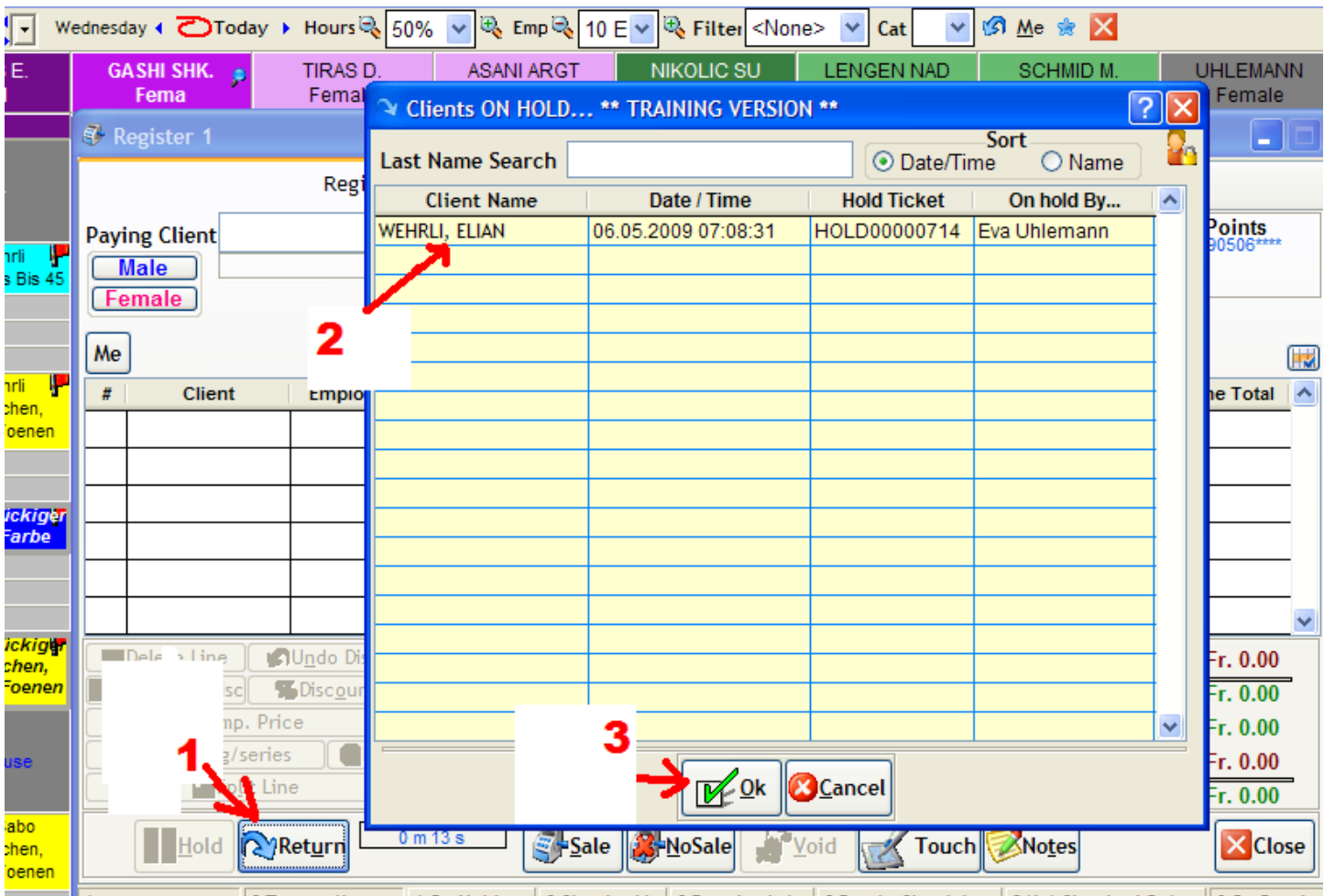
**1) Kunden in die Kasse holen**

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

**2) Richtige Kundin auswählen**

**3) Auf O.K. klicken** (oder doppelt auf Name klicken)

- Kunde erscheint in der Kasse



# 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

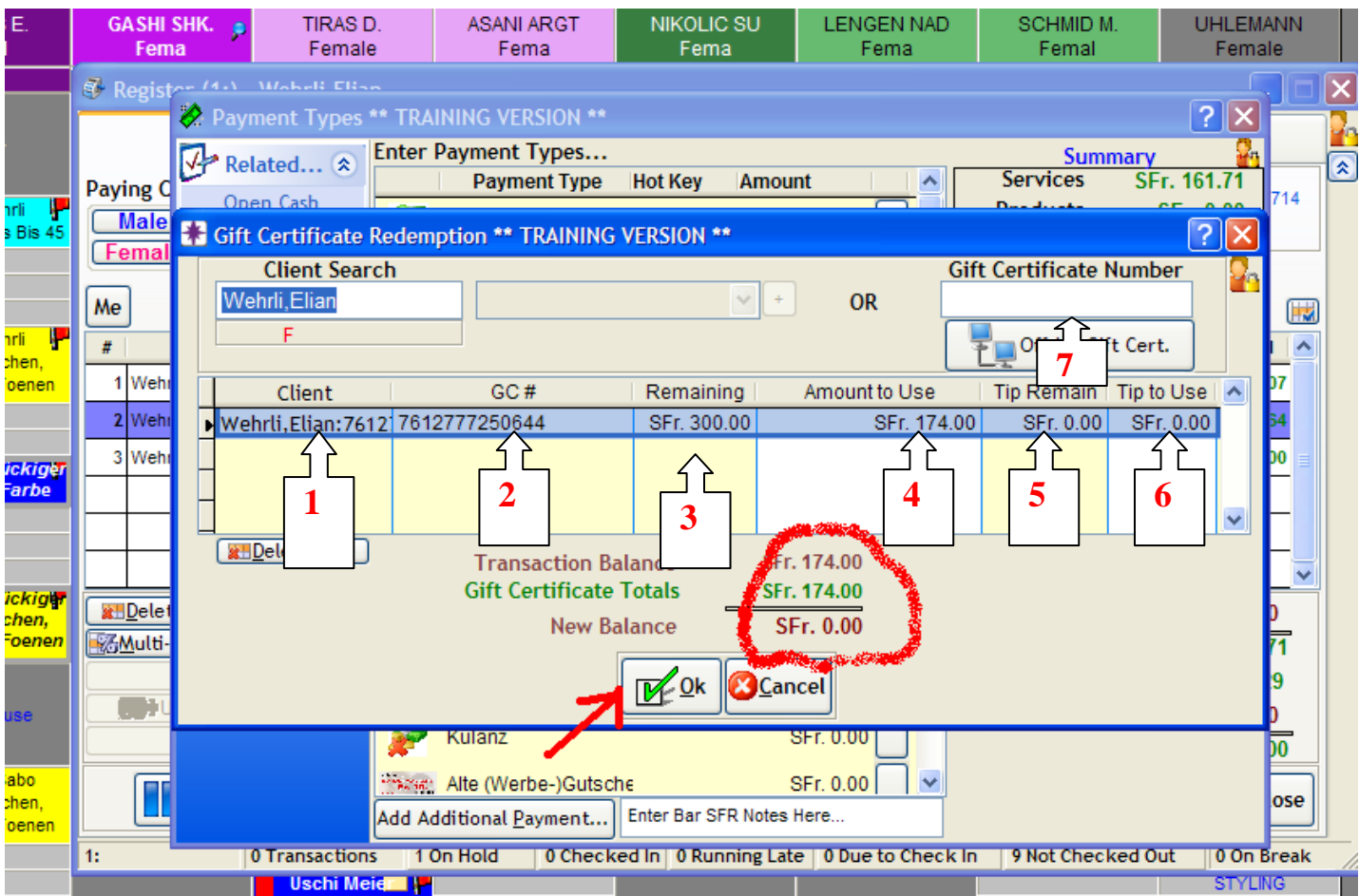
### 2) Programm bucht automatisch die Summe ab

### 3) Kein Gutschein erscheint

- Wenn keine Gutscheinnummer automatisch erscheint, Gutschein noch mal einscannen (Nummer 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“

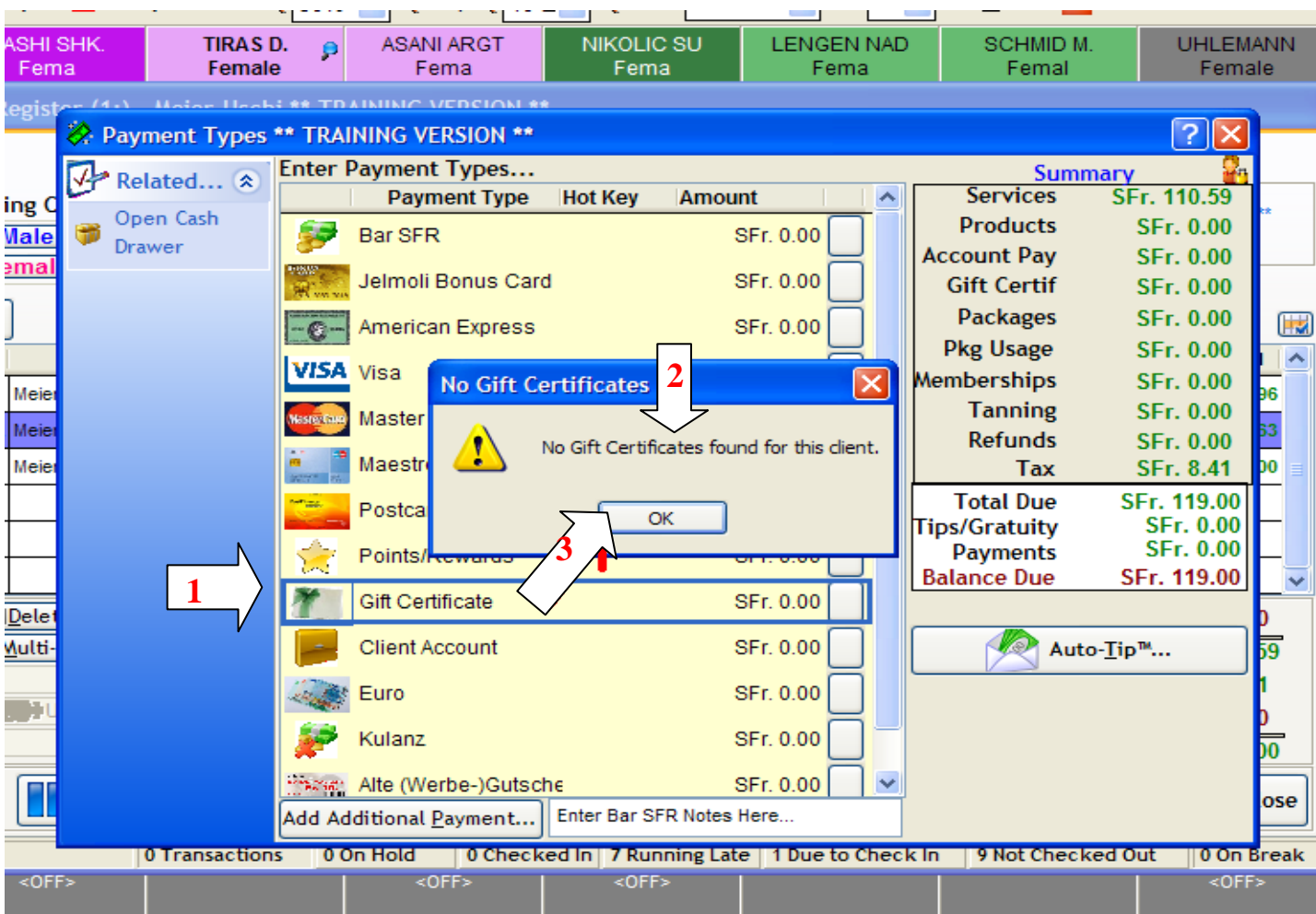
- es kann verschieden Gründe haben

- 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

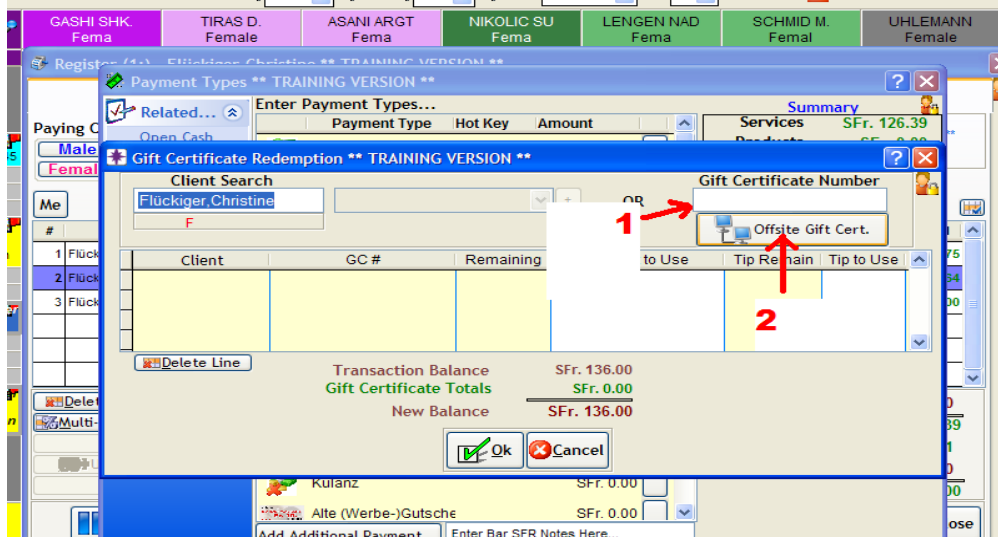


### 1) Gutschein in eigenem Salon-System suchen.

- 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

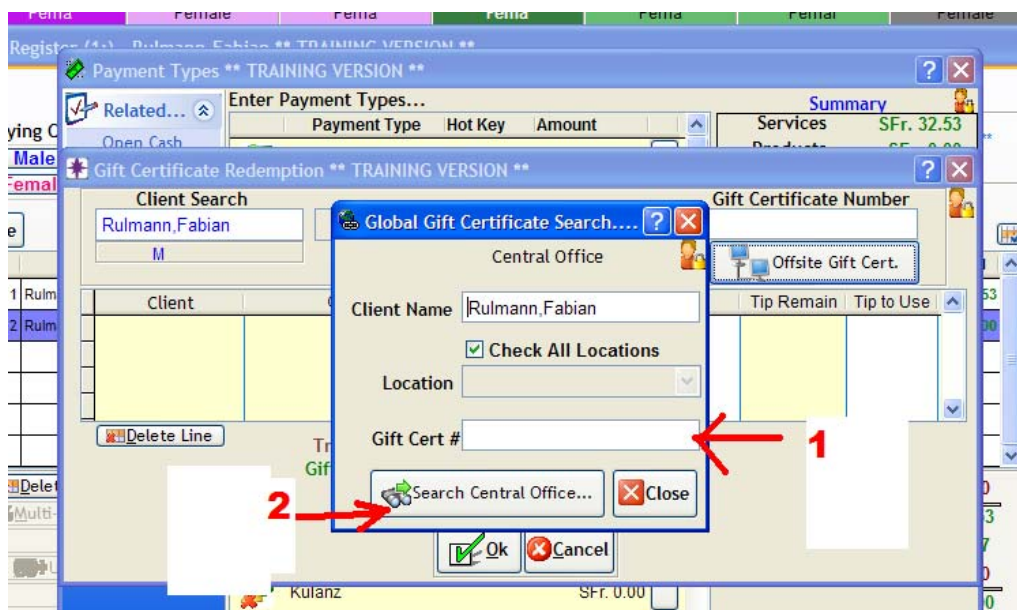


### 1) Gutschein im Feld „Gift Certificates“ einscannen

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

### 2) „Search Central Office“ anklicken

- „Such in Cenral Office“ – Gutschein wird gesucht



# OFFSITE GUTSCHEINE ABBUCHEN

**1) Name und Vorname sind im Central Office unbekannt**

**2) Gutscheinumnummer**

**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**



**Meldung „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

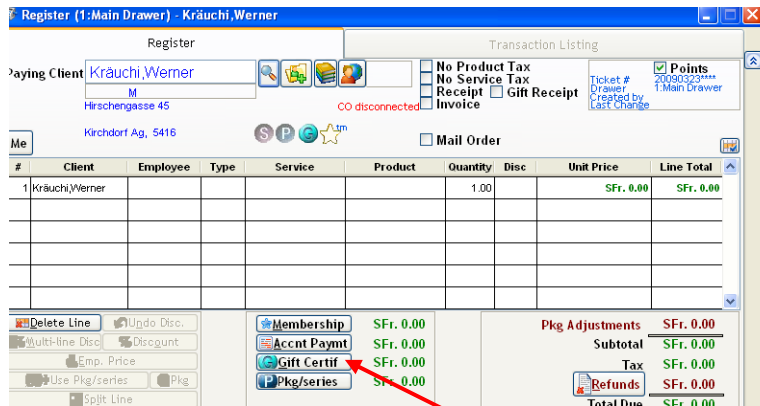
- weiter normal einkassieren (O.K. anklicken )



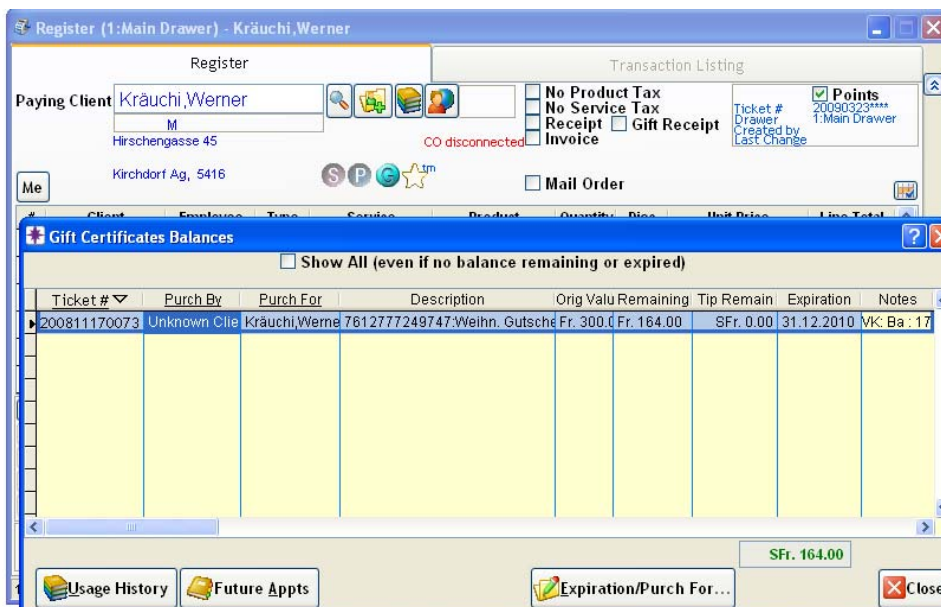
# Gutschein Informationen abrufen

## 1. Im Salon (lokal)

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



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



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.

The screenshot shows the 'Central Office Client Information' dialog box in the Millennium 2008 Small Business Edition software. The 'Client to Search for' field contains 'Rudolph, Ursina'. The 'Data to Return' section has 'Gift Certificates' checked. The 'Retrieve Data' button is visible. The 'Gift Certificates' tab is active, showing a table of gift certificates. The table has columns for Location, Gift Cert #, Remaining, Tip Left, and Expires. Two entries are shown for 'Coiffina Coiffure - Baden'.

Location	Gift Cert #	Remaining	Tip Left	Expires
Coiffina Coiffure - Baden	7612777290718	Fr. 102.30	SFr. 0.00	31.12.2009 00:0
Coiffina Coiffure - Baden	761277729032	Fr. 300.00	SFr. 0.00	31.12.2009 00:0

Below the table is a button labeled 'Transfer Highlighted GC to this Location'.

## **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.

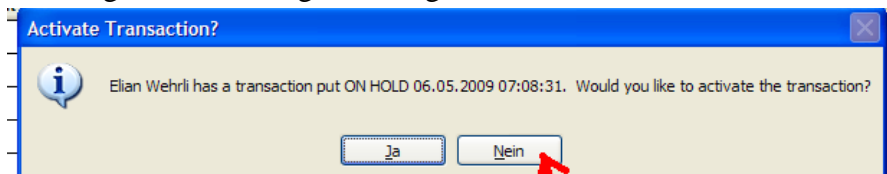
15.4.09/WS

## Weihnachtsgutscheine in Kreditkartenformat

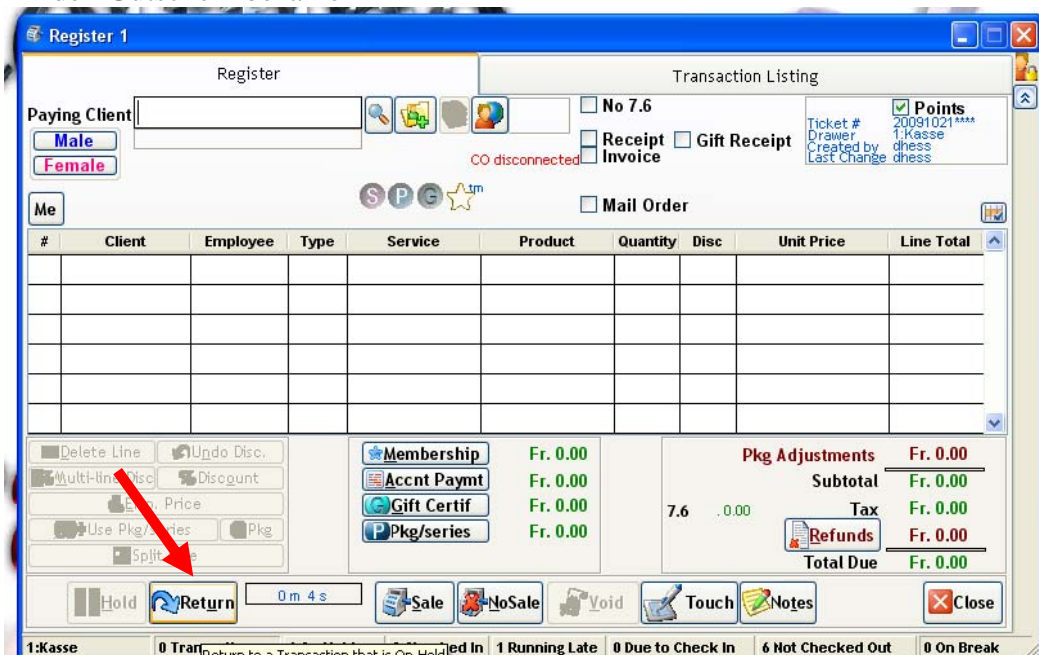
Zur Anleitung von Martin Schraner erhalten Sie von mir noch zusätzlich einige Tipps und Wiederholung in bildlicher Darstellung, die Ihnen im Verkauf helfen sollen.

Das Grundsätzliche des Verkaufs bleibt sich das Selbe:

- Ein Kunde hat keinen Termin bei uns und möchte nur einen Gutschein kaufen:
  - Kasse aufrufen
  - Name von dem eingeben, für wen der Gutschein ist
  - auf Gift Certificate klicken und alle notwendigen Felder ausfüllen
  - 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:
  - Den Kunden auschecken + evtl. Anpassungen machen
  - auf Gift Certificate klicken und alle notwendigen Felder ausfüllen
  - 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:
  - Den Kunden auschecken und evtl. Anpassungen machen
  - den Kunden auf kassierbereit speichern (Hold anklicken)
  - Nochmals die Kasse aufrufen und den gleichen Kunden in die Kasse holen
  - Bei folgender Meldung unbedingt NEIN anklicken



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



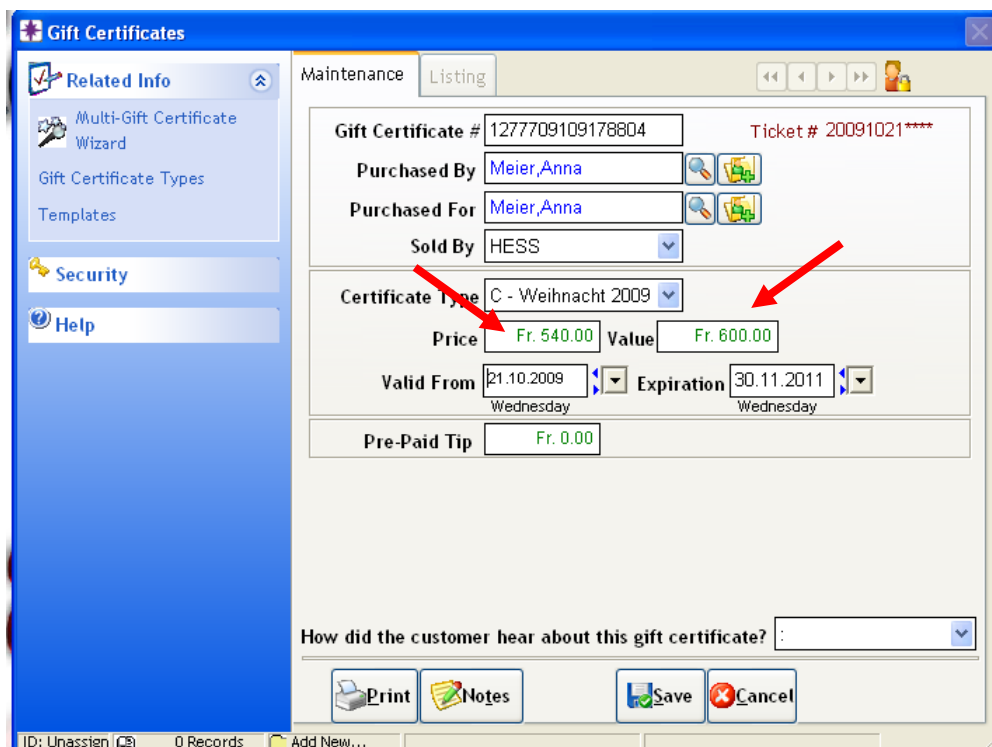
Dies war mal eine kleine Zusammenfassung ihrer täglichen Abläufe. Nun zu den Ergänzungen und Tipps:

### 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

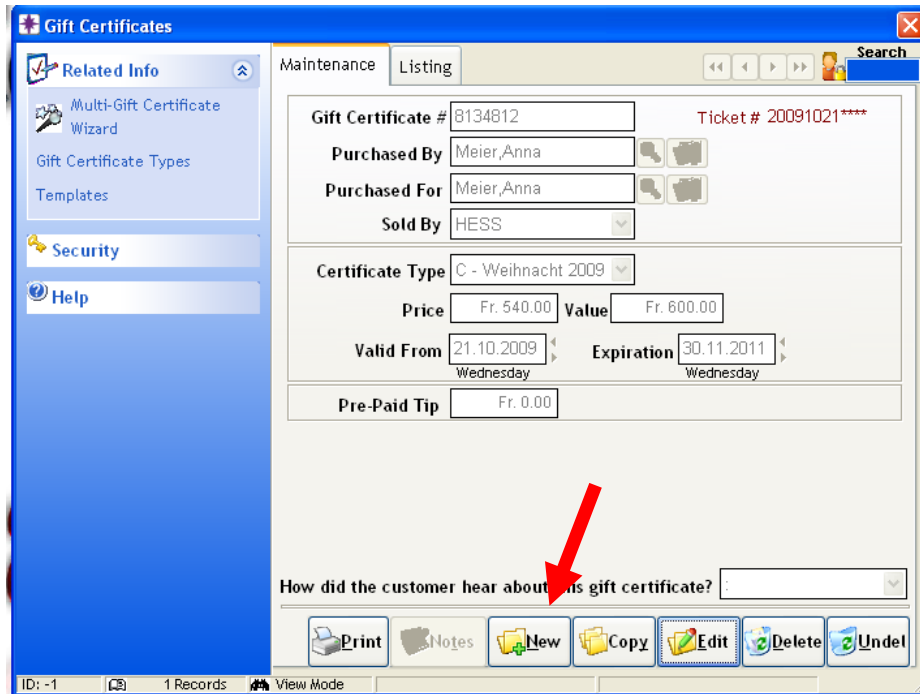
Coiffina hat aber eine Obergrenze von CHF 900.00 festgesetzt, da der Kunde bei Verlust der Karte selber haftet, und das sehr schmerzhaft wäre.



## Ein Kunde möchte mehr als 1 Gutschein kaufen

nochmals zur Erinnerung:

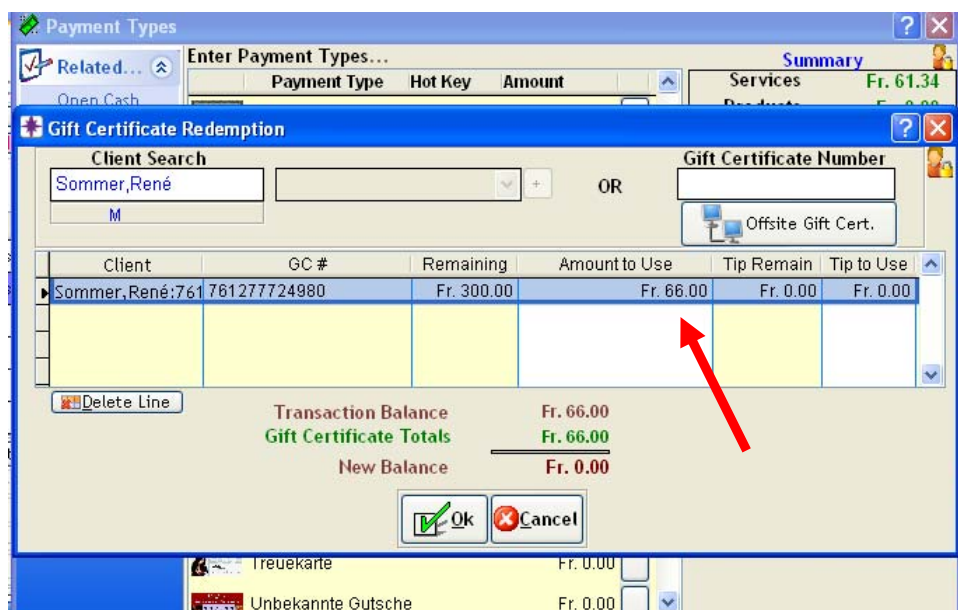
- geben Sie den ersten Gutschein normal ein und klicken Sie auf Save
- danach klicken Sie unten wie im Bild gleich auf NEW
- Sie können nun den nächsten Gutschein eingeben und der Kunde steht bereits im Fenster



## 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
- 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.



## 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



danach oben rechts auf die Lupe klicken

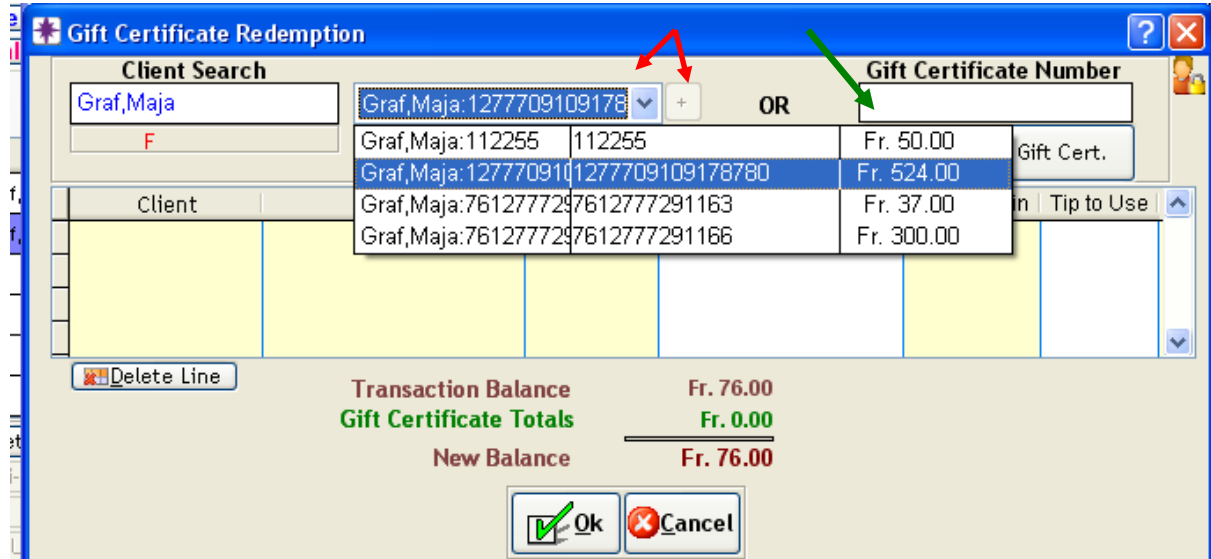
und jetzt können Sie hier den Gutschein einscannen und Enter drücken

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

- nach dem Service checke ich die Kundin normal aus und mache noch die evtl. Änderungen
- ich gehe auf Sale und wähle die Zahlungsart „Gift Certificate“
- ich klicke oben auf den Pfeil und wähle den entsprechenden Gutschein aus UND drücke noch das + ODER scanne den Gutschein ein

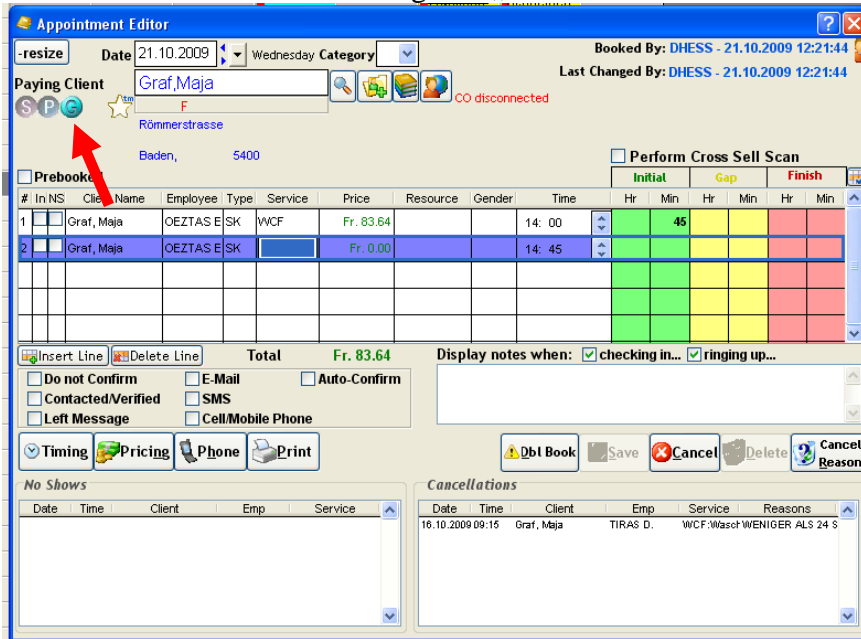


### Vorgängig bereits Informationen über die Gutscheine finden

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.

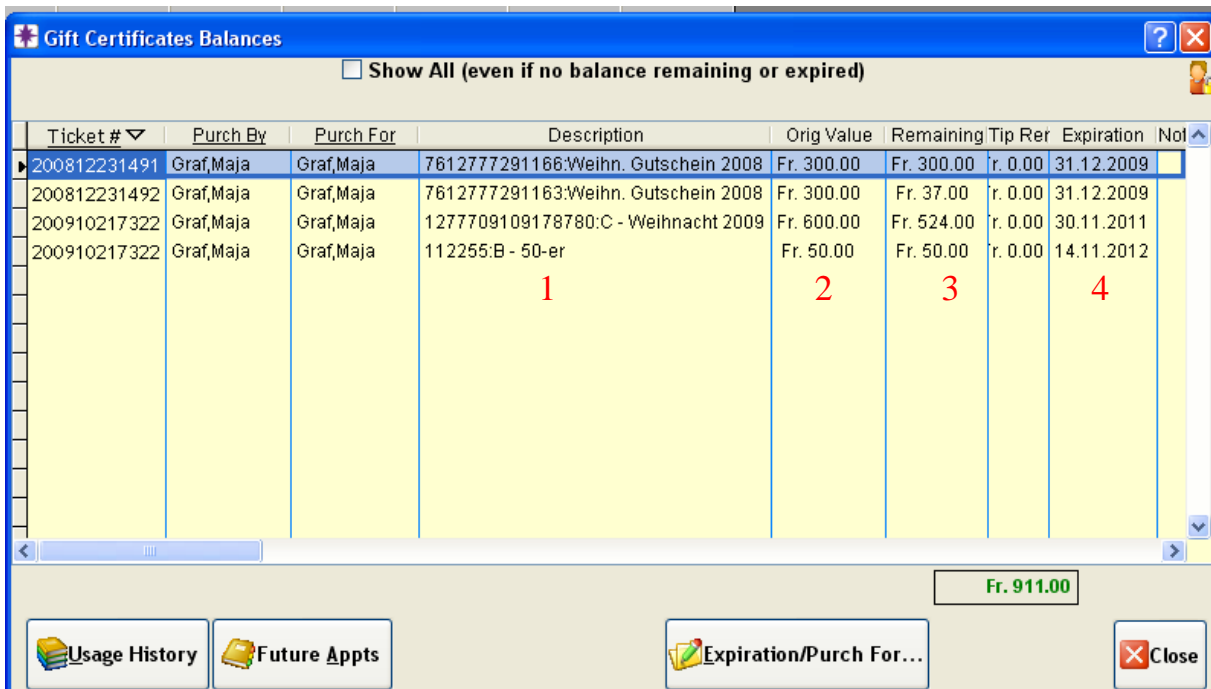
Das Selbe kann man auch machen, wenn man die Kundin ausgecheckt hat. Auf dieser Maske hat es auch dieses grüne „G“.

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



Machen Sie ganz oben noch ein „Häckchen“ bei „Show all“

→ Nun sehe ich mal alle Gutscheine dieser Kundin



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



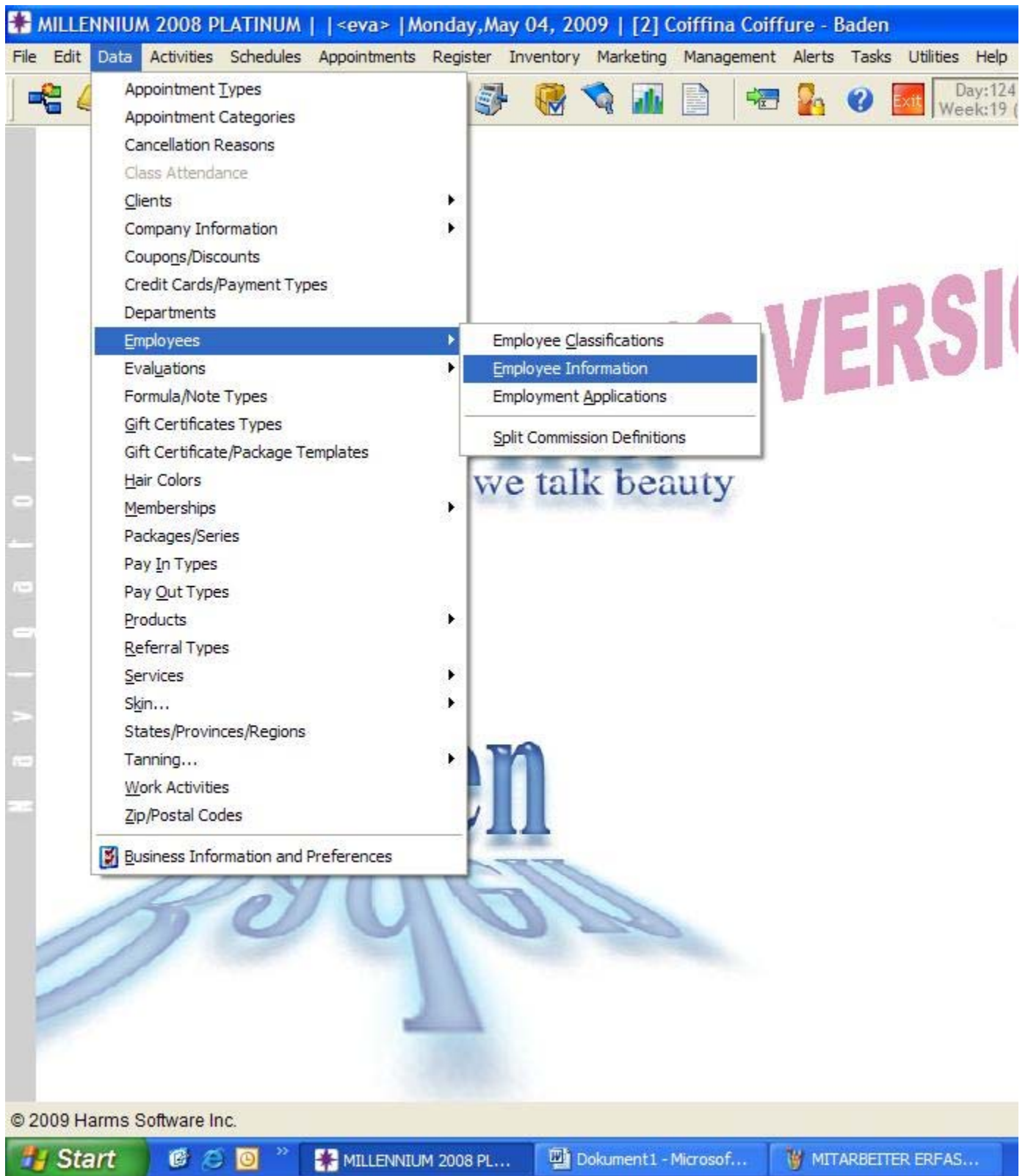
#### 4) Gültigkeits-Datum des Gutscheins

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 [www.coiffina.ch](http://www.coiffina.ch) findet man die allgemeinen Bedingungen zu den Gutschein-Karten (werden in den nächsten Tagen aufgeschaltet)
- 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!
- 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
- 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

Employees - Argtime Asani

Maintenance Salaries/Comm. Evals/Reviews Goals Appts & Services Millennium.NET™ Listing

Include this Employee Record in Productivity Calculations

First Name Last Name Code  
Argtime Asani ASANI ARGT

Address 1 Neubergrasse 18

Address 2

City Zurzach State/Region Postal Code 5330

Home Phone (056) 249-49-87 E-Mail

Cell/Mobile (076) 570-49-87 Auto-Page#

Emergency Contact Asani Fisnik Contact Number ( ) --

Birthday 21.04.1989 Age 20  Married

Social Security Service Level Price Level 3

Employee ID Asani,Argtime

Show Name in Appointment Book  Show Name in Time Schedules  
 Show in Main Register Window  Show in Other Register Windows  
 Show Name in Tip Window  This Employee MUST Punch In

Notes

New Copy Edit Delete Undel

ID: 9 10 Records View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKENDI

Alerts On 0 New Alerts Triggered 04.05

MITARBEITER ERFAS... C:\Daten\Host\Eva U...

- **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 eingegeben)

**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

Employee Heading Color: Arqtime Asani

Default Resource(s): Primary, Secondary

Optional Masking: Mask Increment (0, 0), Mask Text (BOOK HERE), Bookable/Not Bookable

Allowed?	Code	Service Description	Intelli-Booking(tm)?	Start Len	Gap Len	Finish Len			
				Hr	Min	Hr	Min	Hr	Min
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEMA	Kerastase / Anti Aging Haarpr	<input type="checkbox"/>	15					
<input checked="" type="checkbox"/>	BER	Kompetente Frisurenberatung	<input type="checkbox"/>	15					
<input checked="" type="checkbox"/>	BLOND	Blondieren Nach KV	<input type="checkbox"/>	30	45				
<input checked="" type="checkbox"/>	CA105	Meches Bis 105 Folien	<input type="checkbox"/>	1		30			
<input checked="" type="checkbox"/>	CA135	Meches Bis 135 Folien	<input type="checkbox"/>	1		45			
<input checked="" type="checkbox"/>	CA15	Meches Bis 15 Folien	<input type="checkbox"/>	15	45				
<input checked="" type="checkbox"/>	CA45	Meches Bis 45 Folien	<input type="checkbox"/>	30	45				
<input checked="" type="checkbox"/>	CA75	Meches Bis 75 Folien	<input type="checkbox"/>	45	30				

Copy Allowed Services from Another Employee...

Ignore Pre-Book Discounts  
Ignore Internet/Online Discounts

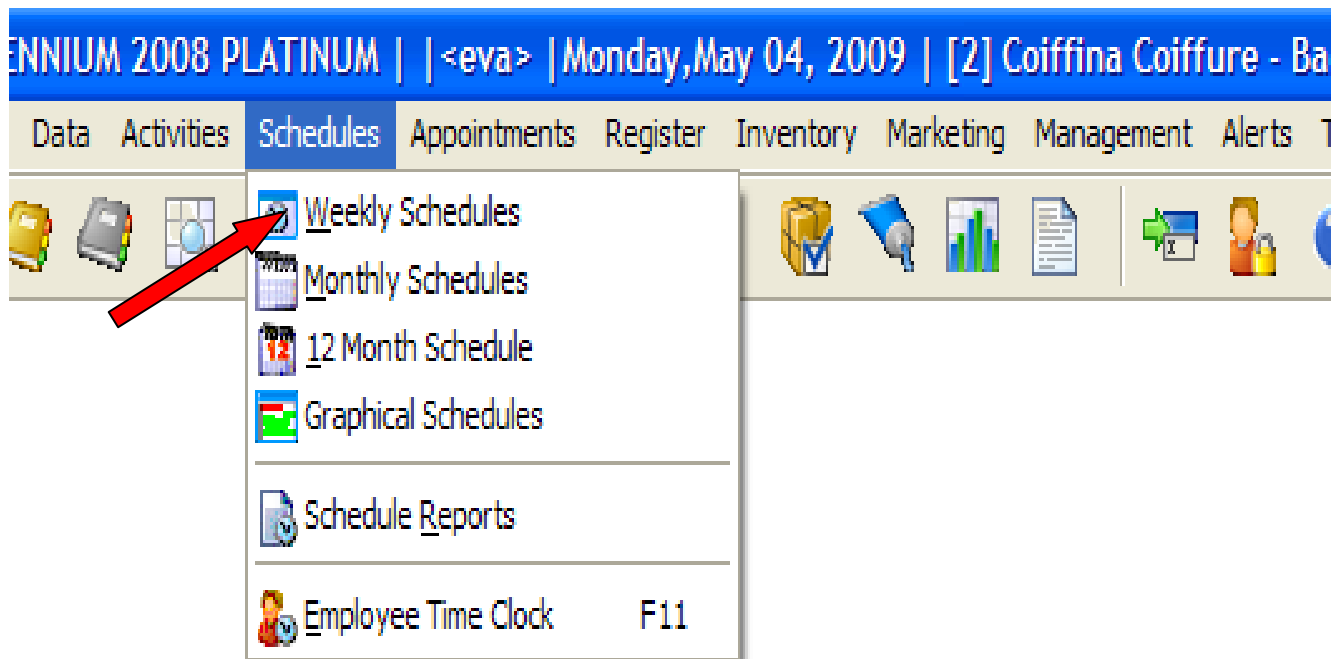
Buttons: Edit, Save, Cancel

Status Bar: ID: 9, 10 Records, View Mode, Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKENDI

- 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



TRAINING VE

**WEEKLY SCHEDULES = WOCHENDIESTPLAN**

**MONTHLY SCHEDULES = MONAT-DIENSTPLAN**

**12 MONTH SCHEDULES = JAHRES-DIENSTPLAN**

## NEUEN DIENSTPLAN EINGEBEN

**WEEKLY SCHEDULES** = Wochendienstplan –  
mit 1 Klick auswählen (Schedules-Weekly Schedules)

**Employee Schedules:1 \*\* TRAINING VERSION \*\***

Employee	Sun May 3	Mon May 4	Tue May 5	Wed May 6	Thu May 7	Fri May 8	Sat May 9	Total Hours
ASANI ARGT: Asani, Argtime		Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag	Schedule: 08:30-18:30 Schule	Schedule: 11:30-20:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
GASHI SHK.: Gashi-Thaqi, Shkendi		Schedule: 08:30-18:30 Ferien	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 10:30-20:00 Ferien	Schedule: 08:30-18:30 Ferien	Schedule: 08:30-18:30 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 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 09:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Work Time	S 47.500 B 4.500
OEZTAS E.: Oeztas, Elif		Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-17:00 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:30-18:30 Work Time	Schedule: 08:00-17:00 Ferien	S 47.500 B 4.500
SCHMID M.: Schmid, 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								

**Grid Adjustments:** reset, Col: 80, Row: 52

**Classification...**  Inactive Emps

**Week Of...** 03.05.2009 Sunday

**Buttons:** Copy Week, Paste Week, Month View, Copy, Delete, Close

**Status Bar:** Alerts On, 0 New Alerts Triggered, 04.05

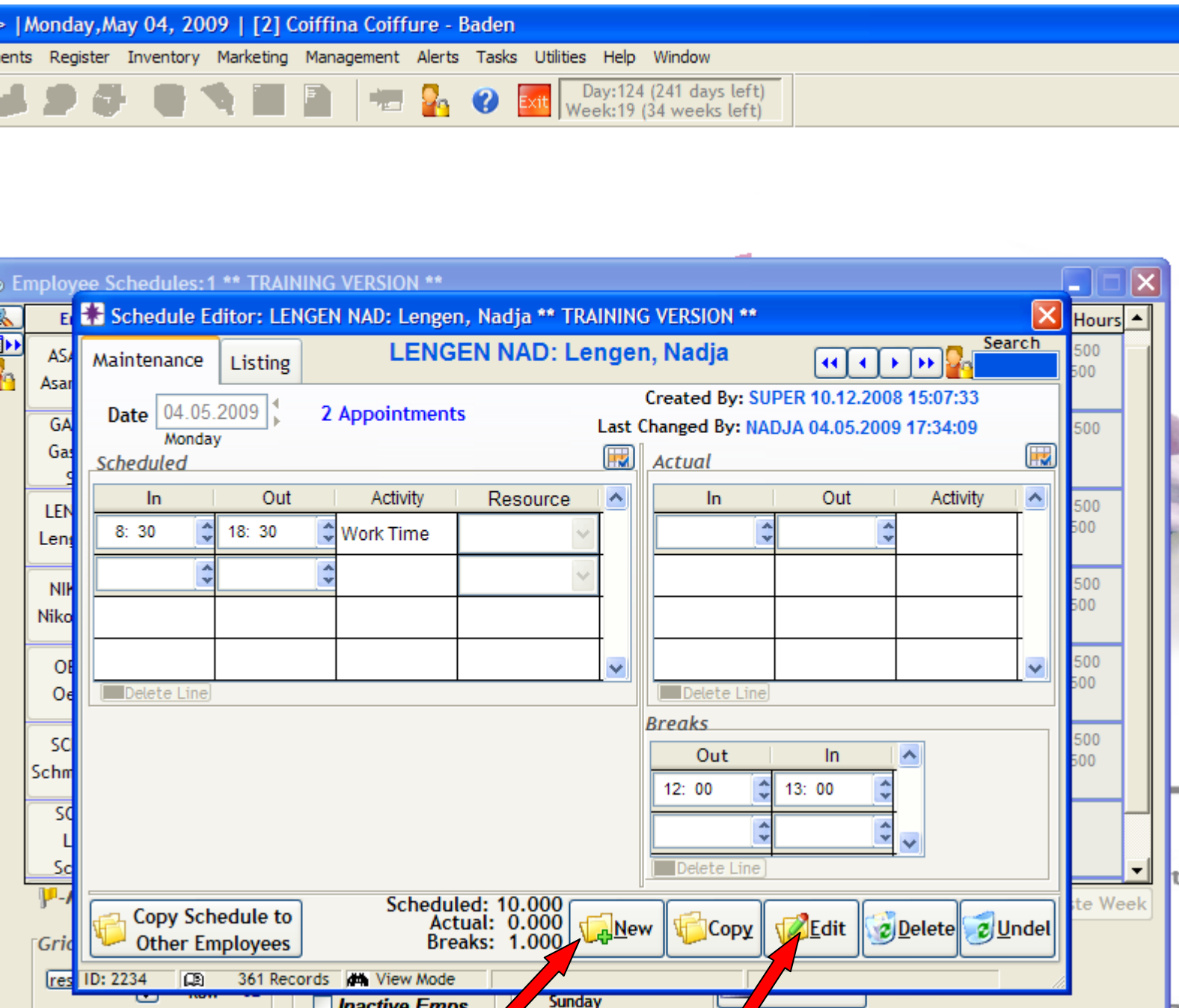
**Taskbar:** LENNIUM 2008 PL..., C:\Daten\Host\Eva U..., MITARBEITER ERFAS..., DIENSTPLAN - Paint



# TAG AUSWÄHLEN

## TAG AUSWÄHLEN

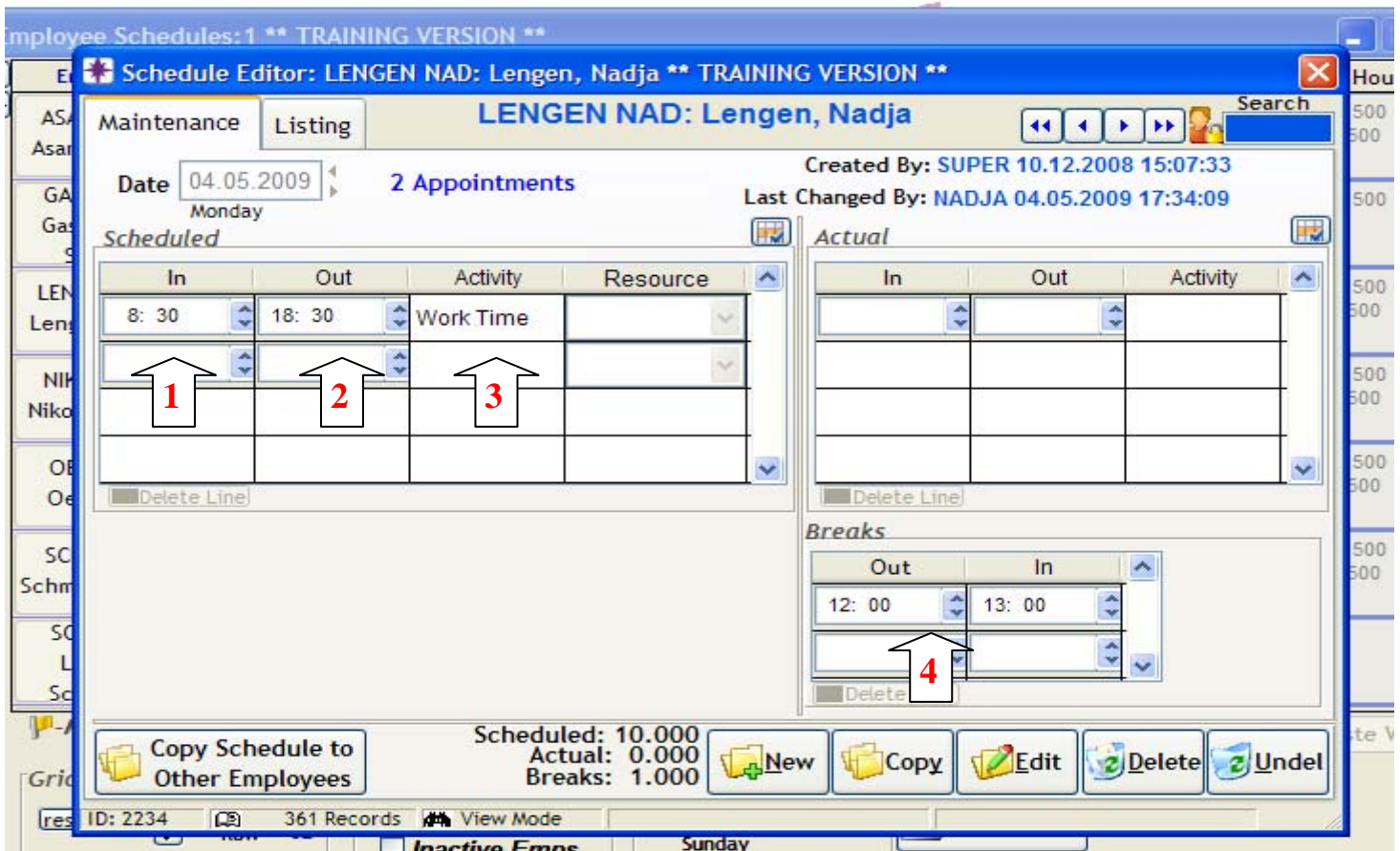
– Doppelclick auf entsprechenden Tag



**NEW** (Neu)  
neuer Tag

**EDIT** (Anpassen)  
dieser Tag anpassen

## TAG EINGEBEN



**NEW** = NEUEN TAG EINGEBEN

**EDIT** = TAG ANPASSEN

1) In – Dienstanfang

2) Out – Dienstende

3) Work Activity – Arbeitstag, Off-Tag, A-Tag, Krank usw.

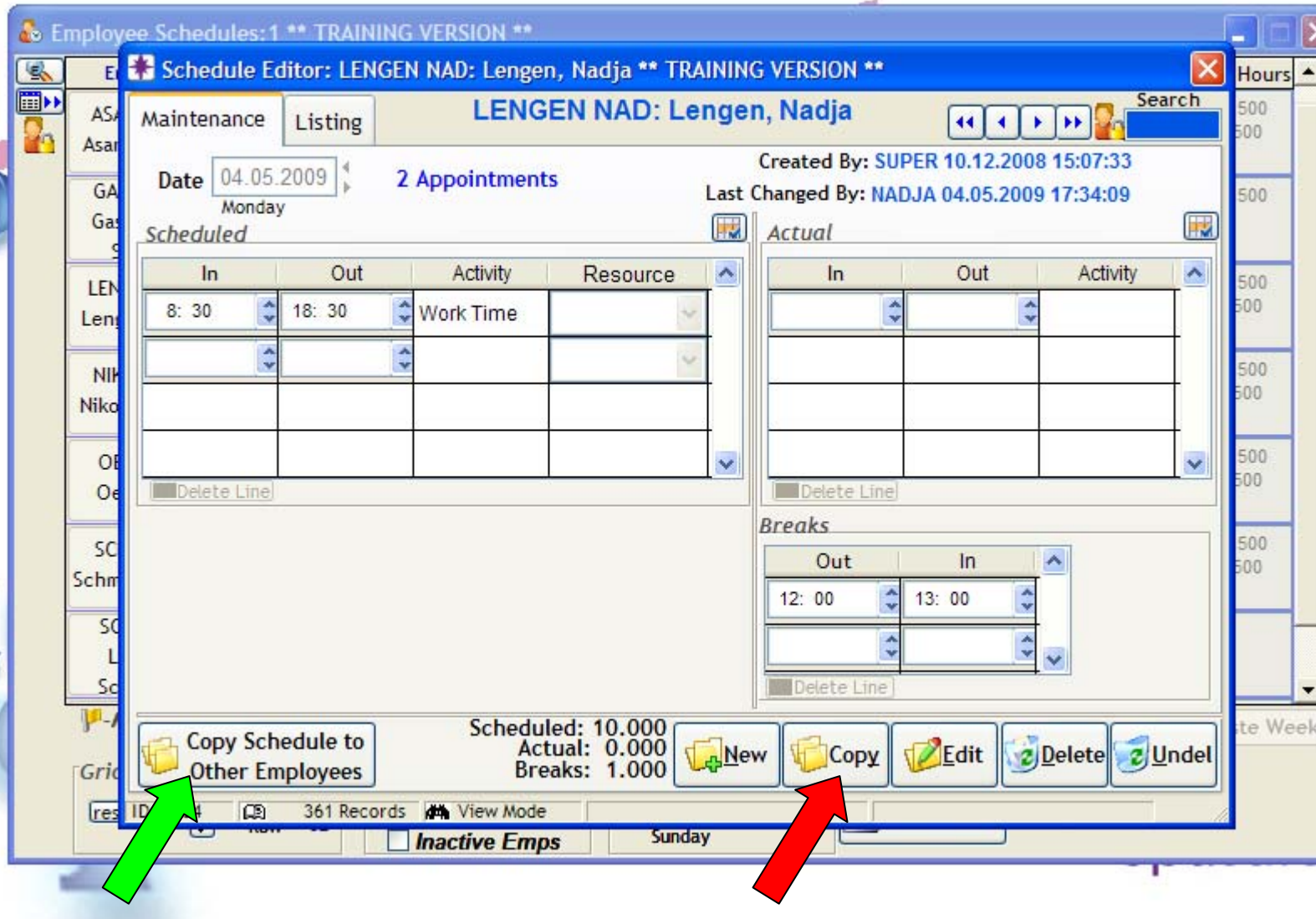
4) Break - Mittagspause - muss einzeln eingegeben werden, damit Stundenzahl stimmt (43St.)

- 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



#### 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

Employee Schedules:1 \*\* TRAINING VERSION \*\*

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

-Missing Punch in+out  
 -Missing Punch Out  
 -Missing Punch In

Grid Adjustments:  Col 80 Row 52

Classification...

Week Of... 03.05.2009 Sunday

### 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

Monthly Schedule for ASANI ARG: Asani, Argtime \*\* TRAINING VERSION \*\*

Related Info

- Schedule Reports
- Print Month Schedule
- Schedule
- 12 Month Schedule

Security

Help

ASANI ARG: Asani, Arg

Schedule Selected Dates

Detail (select date first...)

Schedule: 08:00-17:00  
Ferien

May				2009		
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1 Schedule: 08:30-18:30 Krankheit	2 Schedule: 08:00-17:00 Krankheit
3	4 Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag	5 Schedule: 08:30-18:30 Schule	6 Schedule: 11:30-20:00 Work Time	7 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	8 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	9 Schedule: 08:00-17:00 Work Time
10	11 Schedule: 08:30-18:30 Schule	12 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	13 Schedule: 11:30-20:00 Work Time	14 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	15 Schedule: 08:30-18:30 Off-Tag	16 Schedule: 08:00-17:00 Ferien
	18 Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag	19 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	20 Schedule: 08:30-18:00 Work Time	21 Schedule: 08:30-18:30 Feiertag	22 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	23 Schedule: 08:00-17:00 Work Time
24	25 Schedule: 08:30-08:30 Off-Tag	26 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	27 Schedule: 11:30-20:00 Work Time	28 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	29 Schedule: 08:30-18:30 Work Time	30 Schedule: 08:00-17:00 Work Time
31						

12 Month Schedule Print Full Page Show Week Numbers Print This Employee Print Entire Category Close

## 1) MITARBEITER AUSWÄHLEN

- linke 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

12 Month Schedule for ASANI ARGTime: Asani, Argtime \*\* TRAINING VERSION \*\*

ASANI ARGTime: Asani, Argtime

Print This 12-Month Schedule

Security

Help

Schedule Selected Dates

Detail (click on a date first)

Print Set Color for Schedule Time Set Color for Actual Time Starting Month May Close

Month	Service Days (Yellow)	Non-Service Days (Grey)	Weekends (Pink)
May 2009	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	3, 10, 17, 24, 31	3, 10, 17, 24, 31
June 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	7, 14, 21, 28	7, 14, 21, 28
July 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26
August 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	2, 9, 16, 23, 30	2, 9, 16, 23, 30
September 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	6, 13, 20, 27	6, 13, 20, 27
October 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	4, 11, 18, 25	4, 11, 18, 25
November 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	8, 15, 22, 29	8, 15, 22, 29
December 2009	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	6, 13, 20, 27	6, 13, 20, 27
January 2010	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	3, 10, 17, 24, 31	3, 10, 17, 24, 31
February 2010	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	7, 14, 21, 28	7, 14, 21, 28
March 2010	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	7, 14, 21, 28	7, 14, 21, 28
April 2010	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	4, 11, 18, 25	4, 11, 18, 25

- 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

Employees - Argtime Asani

Maintenance Salaries/Comm. Evals/Reviews **Goals** Appts & Services Millennium.NET™ Listing

Select Year 2009

Service Goals Retail Goals Retention Other Goals

Service Goal for Selected Year r. 100'000.00

Services Class	Jan Goal	Jan Actual	Jan %	Feb Goal	Feb Actual	Feb %	Mar Goal
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
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
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
<b>SERVICE OVERALL</b>	<b>SFr. 0.00</b>	<b>Fr. 5'517.50</b>	<b>0.00%</b>	<b>SFr. 0.00</b>	<b>Fr. 7'156.64</b>	<b>0.00%</b>	<b>SFr. 0.00</b>

Sales History for highlighted Class

"There is no more noble occupation in the world than to assist another human being - to help someone succeed." Alan Loy McGinnis

Edit Save Cancel

ID: 9 10 Records View Mode Changed: 01.05.2009 10:25:52-SHKENDI

**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

Employees - Argtime Asani

Maintenance Salaries/Comm. Evals/Reviews Goals Appts & Services Millennium.NET™ Listing

Include this Employee Record in Productivity Calculations

First Name	Last Name	Code
Argtime	Asani	ARGTIME A.

Address 1 Neubergrasse 18

Address 2

City Zurzach State/Region Postal Code 5330 -

Home Phone (056) 249-4987 E-Mail

Cell/Mobile (076) 570-4987 AT&T Auto-Page#

Emergency Contact Asani Fisnik Contact Number ( ) -

Birthday 21.04.1989 Age 20  Married

Social Security - - Service Level Price Level 3

Employee ID Asani,Argtime

Show Name in Appointment Book  Show Name in Time Schedules

Show in Main Register Window  Show in Other Register Windows

Show Name in Tip Window  This Employee MUST Punch In

Classification  Trend Stylist

Updo

Warenverantwortlic

Start Date - -

Inactive

Terminated

Sex

Notes Save Cancel

ID: 7 12 Records Edit Mode Changed: 12.11.2008 15:49:56-SUPER

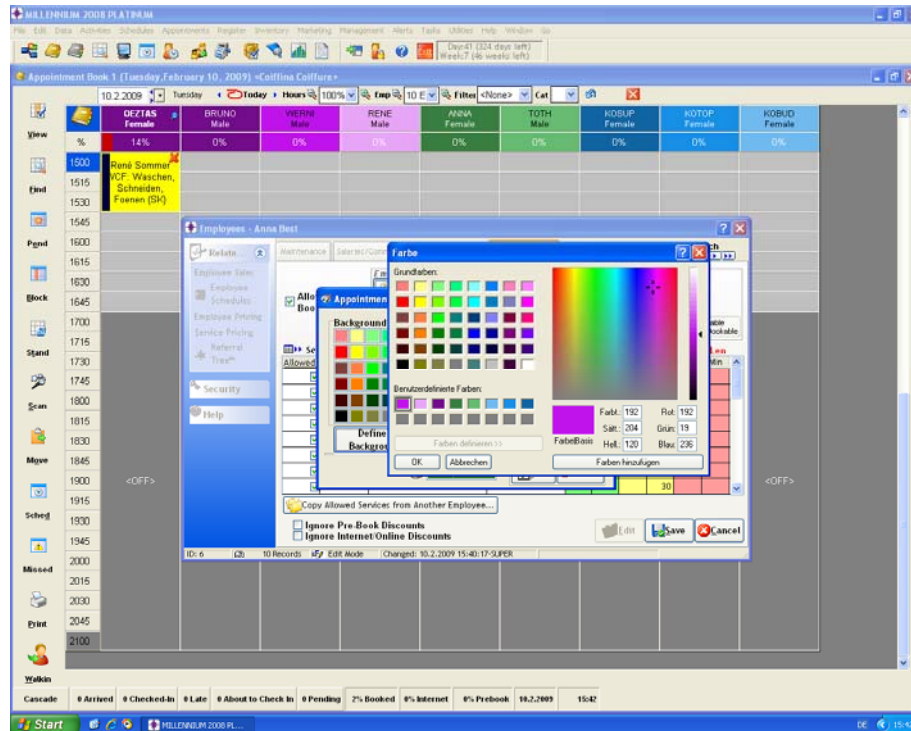
spasalon

Alerts On 0 New Alerts Triggered 27.05.2009

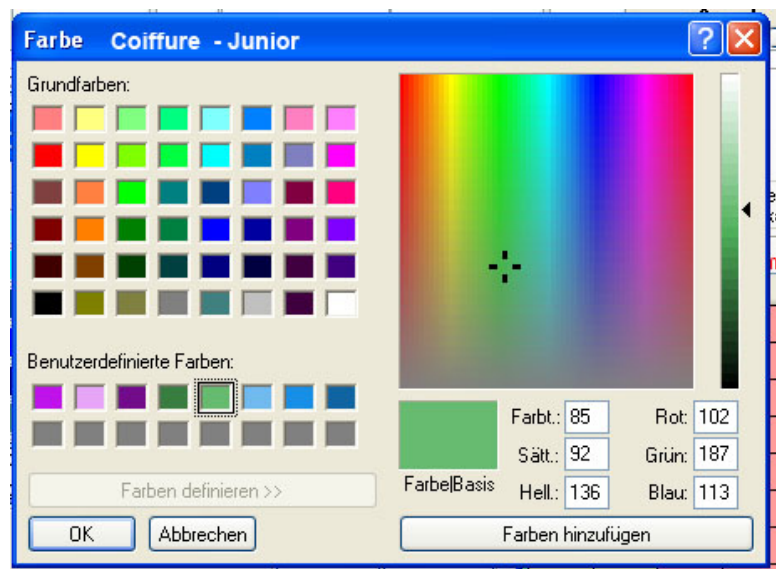
Posteingang - Micros... MILLENNIUM 2008 PL...



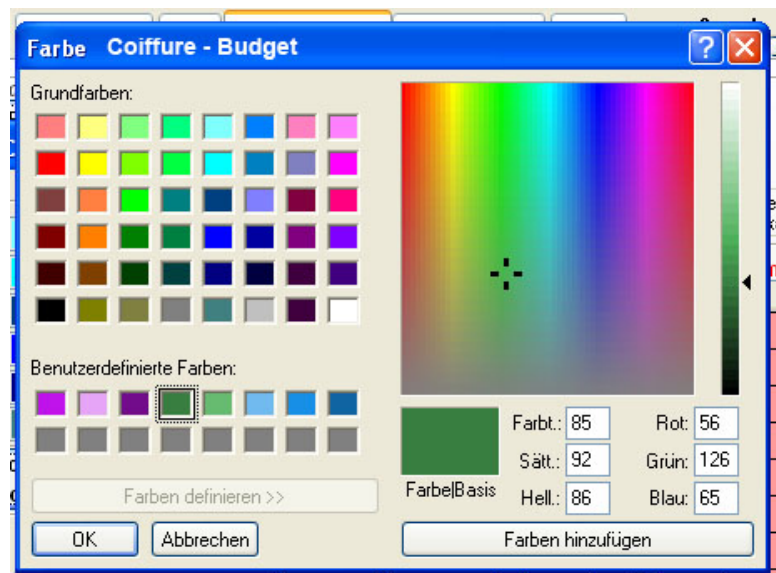
# Farbendefinitionen für Millennium Systeme der Coiffina



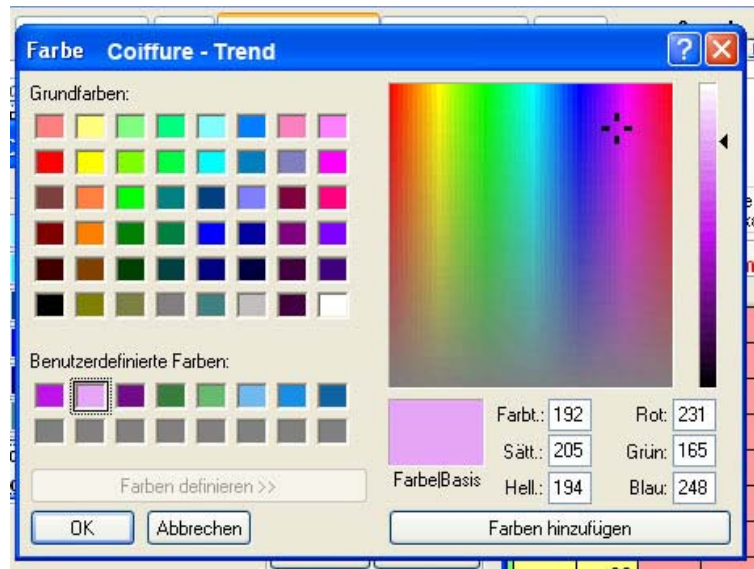
Junior Coiffeure  
(Ctrl - h) / (Ctrl - j)



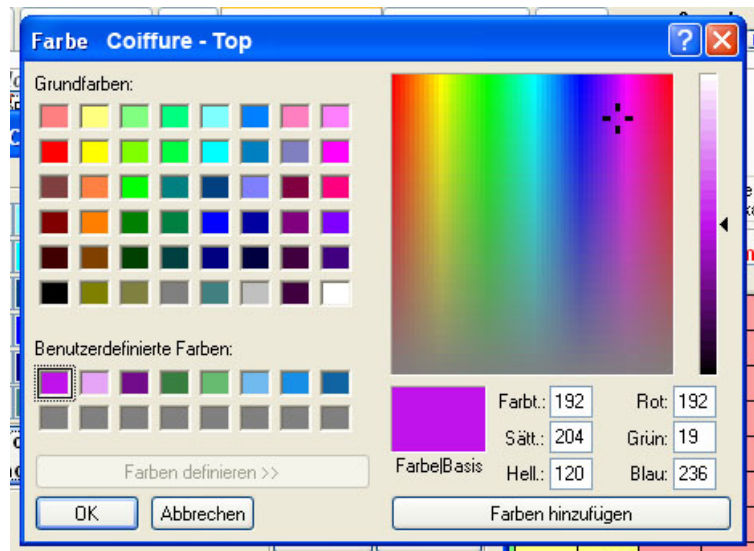
Budget Coiffeure  
Ctrl - h / Ctrl - b



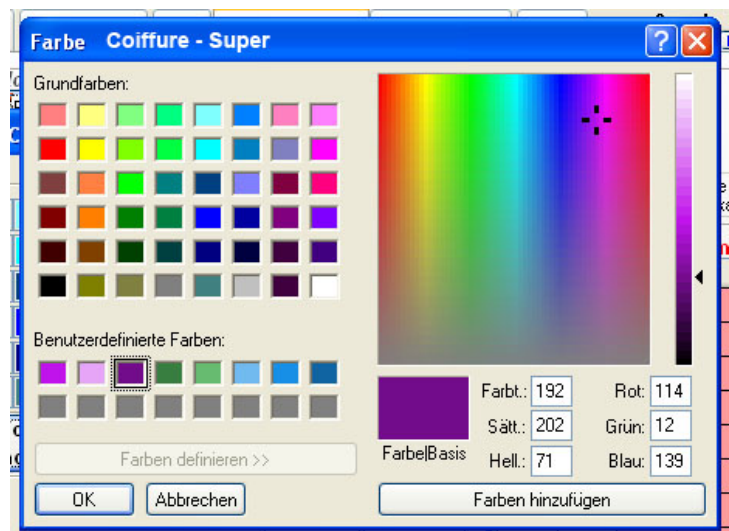
Trend Coiffeure  
Ctrl – h / Ctrl – d



Top Coiffeure  
(Ctrl – h) / (Ctrl – t)

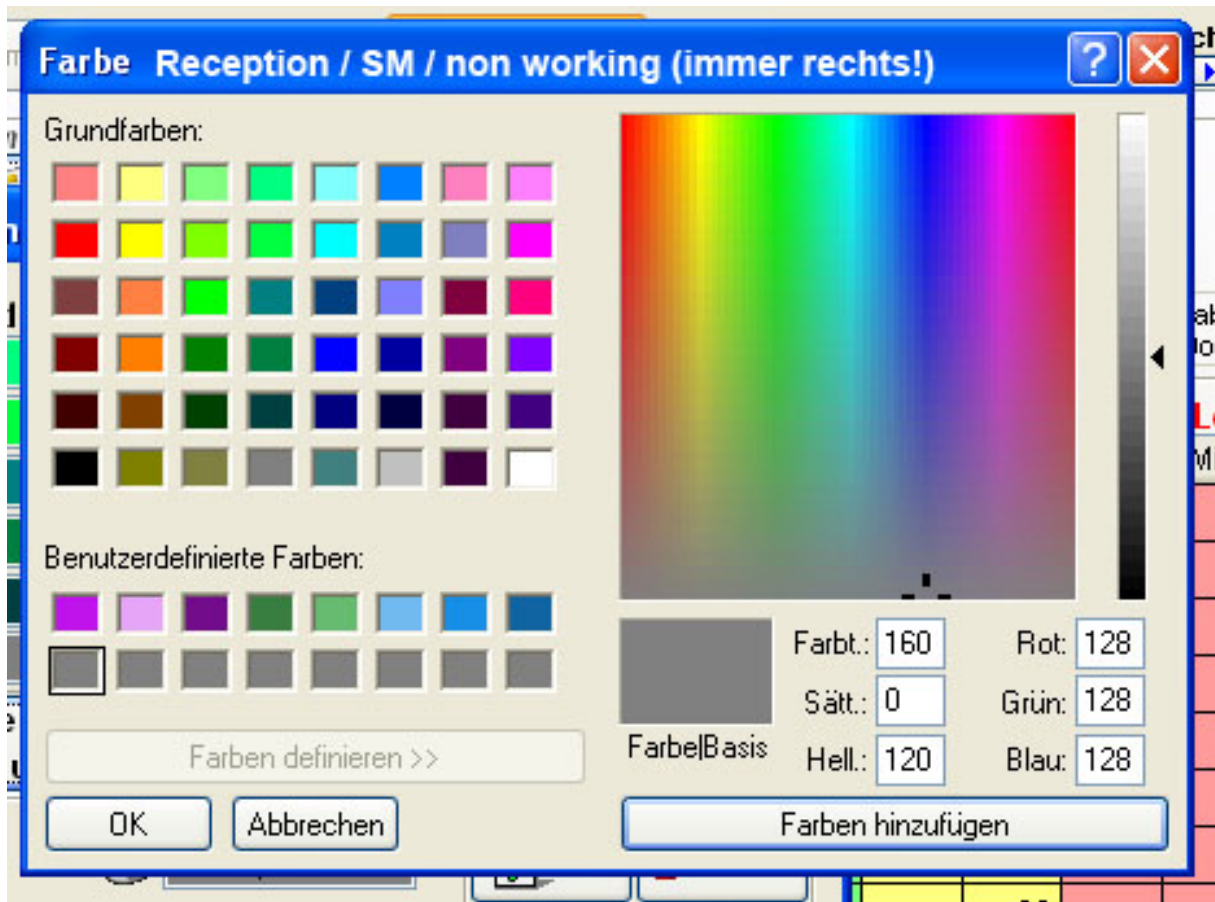


Super Coiffeure  
(Ctrl – h) / (Ctrl – s)



Reception / SM / → “non working” an Kunden

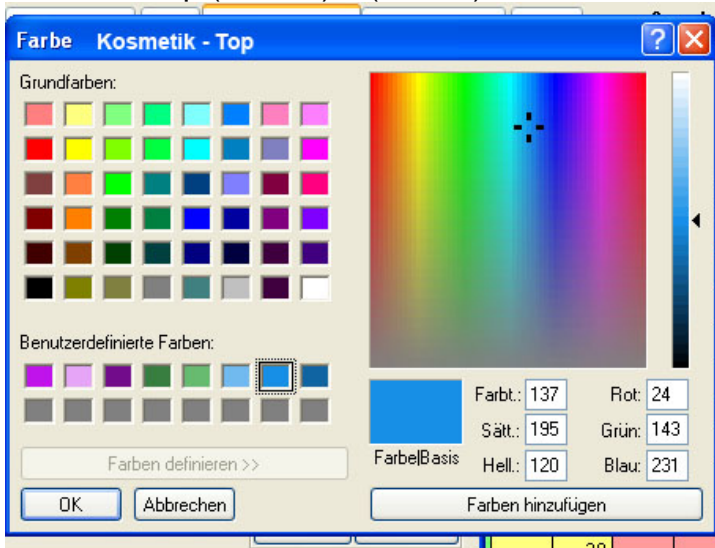
Immer ganz rechts anzeigen, nicht buchen, aber Anwesenheiten nachführen!



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



Kosmetik Top (Ctrl – k) / (Ctrl – t)



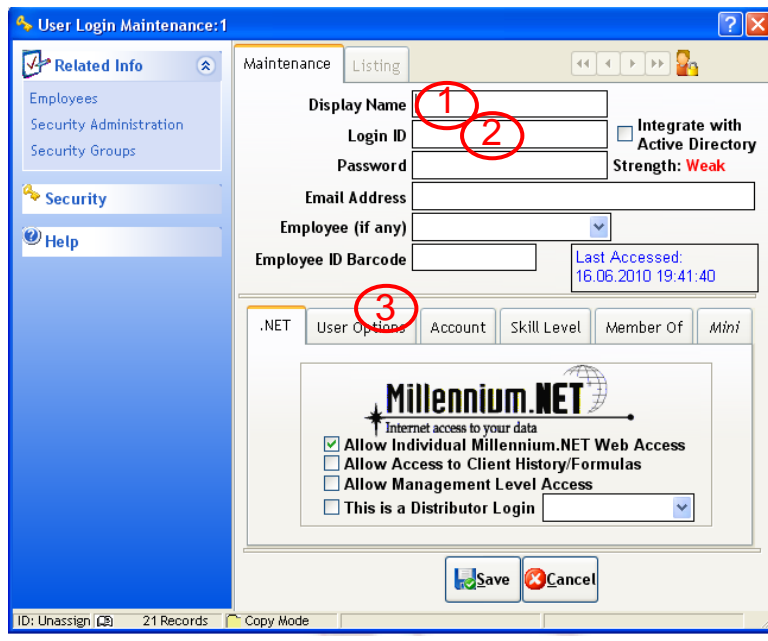
Kosmetik Super (Ctrl – k) / (Ctrl – s)



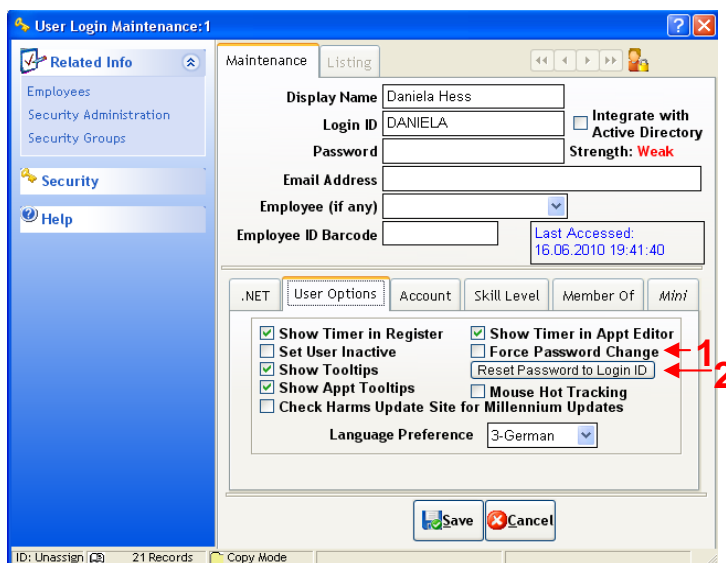
# Neues Login für Mitarbeiter

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“



- 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



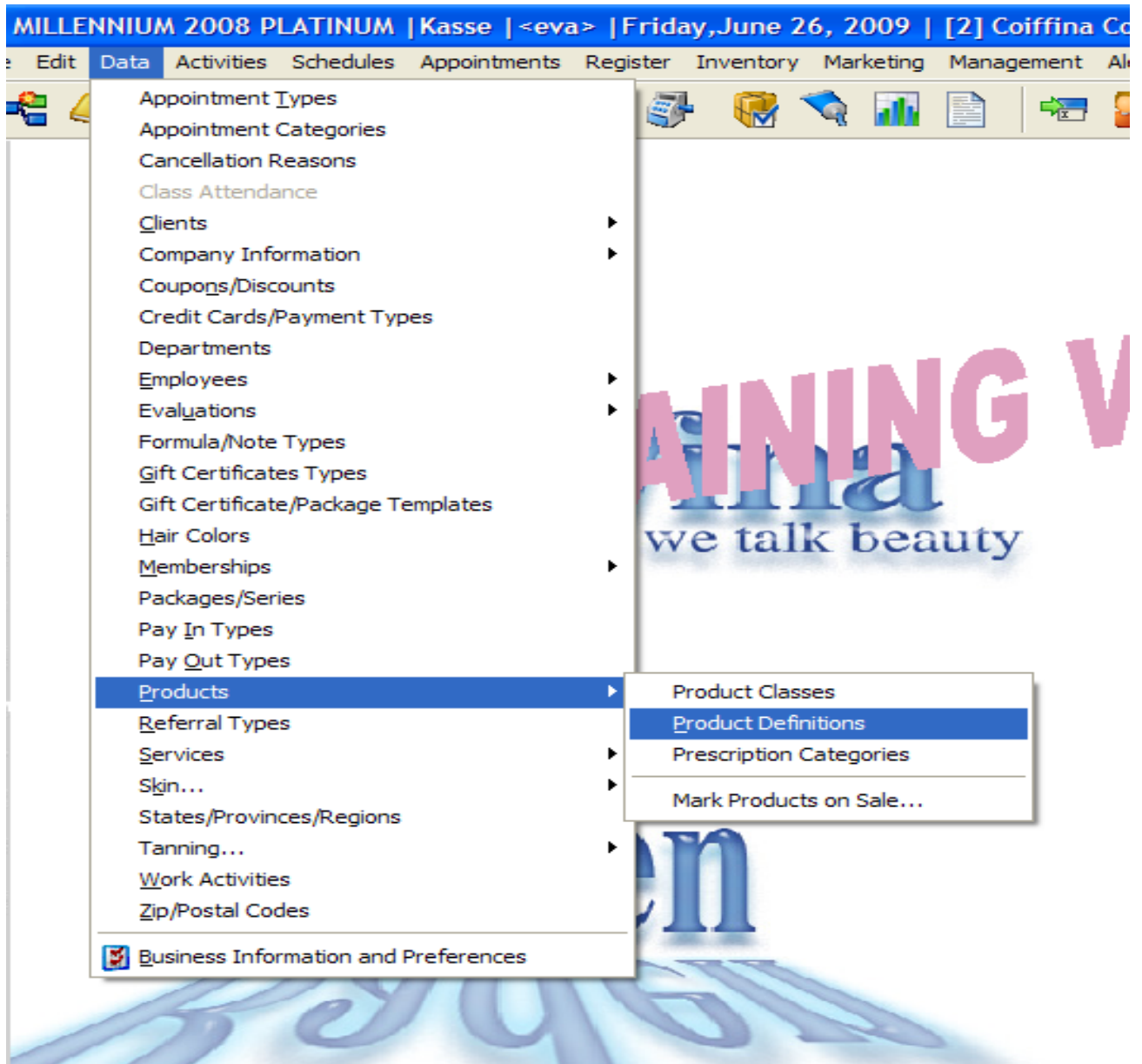
- 1: hiermit sagen Sie dem System, dass es beim ersten Login nach einem neuen Passwort gefragt wird
  - 2: das bedeutet, dass das Passwort = Login ID ist.
- Somit ist beim ersten Login das Passwort gleich wie die Login ID (z.B. Vorname), und sobald der Mitarbeiter Enter gedrückt hat, wird nach einem 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

Code	ID	Description	On Hand	Manufacturer	Distributor	Last Ordered	Wholesale Price
ALESSANDRO		Alessandro Produkte	0	Alessandro Internatio	Alessandro Internatio		\$Fr. 0.00
COACCESS01		Schmuck / Accessoire	30	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 0.35
COACCESS02		Schmuck / Accessoire	127	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 0.70
COACCESS03		Schmuck / Accessoire	81	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 1.05
COACCESS04		Schmuck / Accessoire	74	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 1.40
COACCESS05		Schmuck / Accessoire	246	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 1.75
COACCESS06		Schmuck / Accessoire	43	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 2.10
COACCESS07		Schmuck / Accessoire	1	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 2.45
COACCESS08		Schmuck / Accessoire	-2	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 2.80
COACCESS09		Schmuck / Accessoire	62	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 3.15
COACCESS10		Schmuck / Accessoire	115	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 3.50
COACCESS11		Schmuck / Accessoire	0	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 3.85
COACCESS12		Schmuck / Accessoire	56	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 4.20
COACCESS13		Schmuck / Accessoire	5	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 4.55
COACCESS14		Schmuck / Accessoire	24	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 4.90
COACCESS15		Schmuck / Accessoire	72	Coshi SA	Coshi SA		\$Fr. 5.25
COACCESS16		Schmuck / Accessoire	45	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 5.60
COACCESS17		Schmuck / Accessoire	9	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 5.95
COACCESS18		Schmuck / Accessoire	82	Coshi SA	Coshi SA	02.06.2009	\$Fr. 6.30

1) Class = Kategorie (Styling, Pflege usw.)

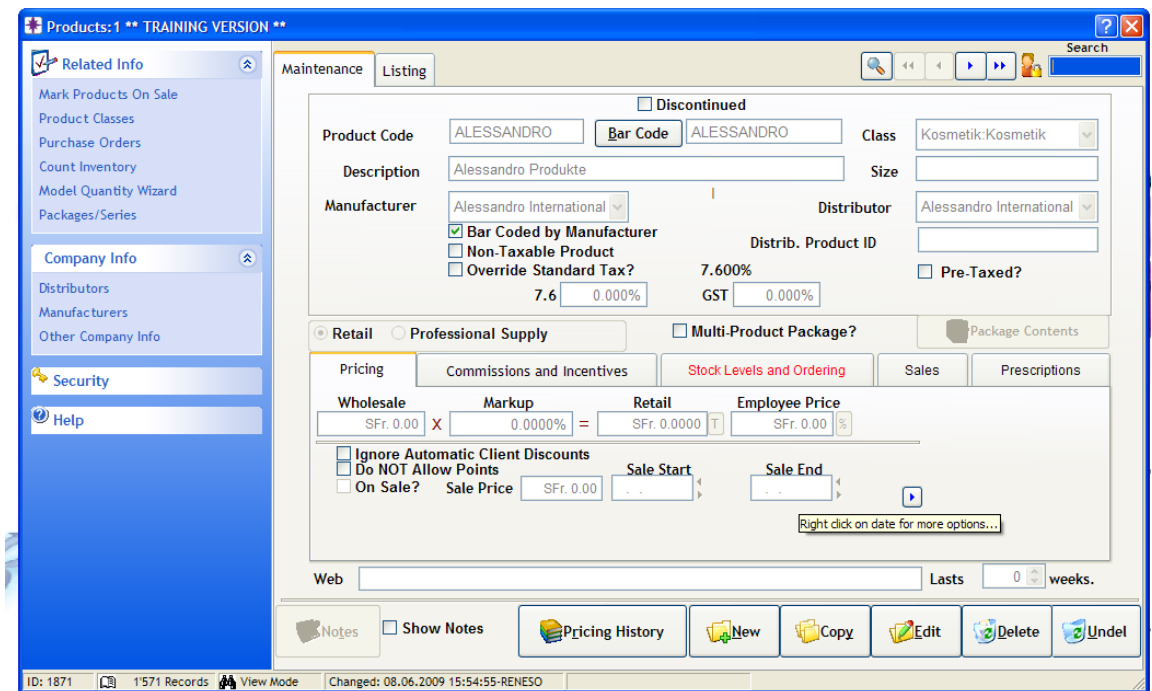
2) Manufacturer = Hersteller (Loreal, Wella, Coshi, usw.)

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

4) Pfeile = Bewegung in der Liste vor und zurück

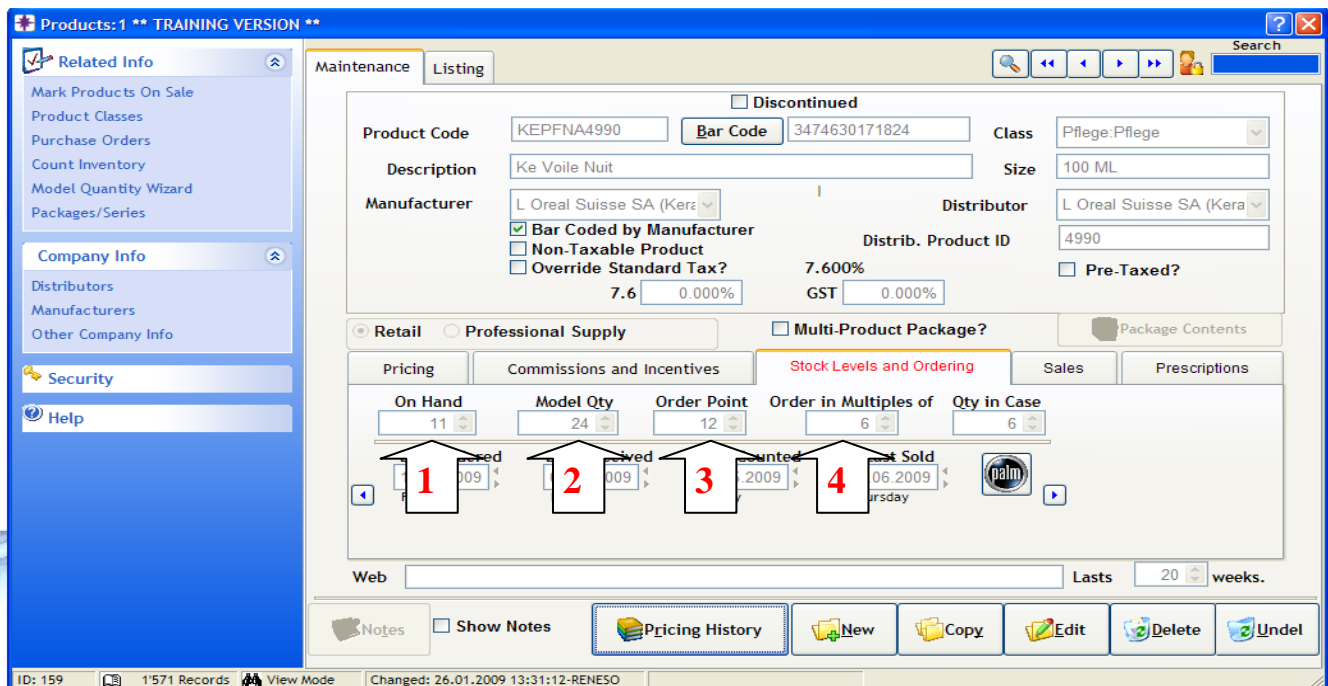
# PRODUKT

- Maintenance anklicken
- **IN DIESEM FENSTER NICHTS ÄNDERN!!!**
- alle Änderungen werden nur von Verwaltung aus gemacht (Frau Hess)



- 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)

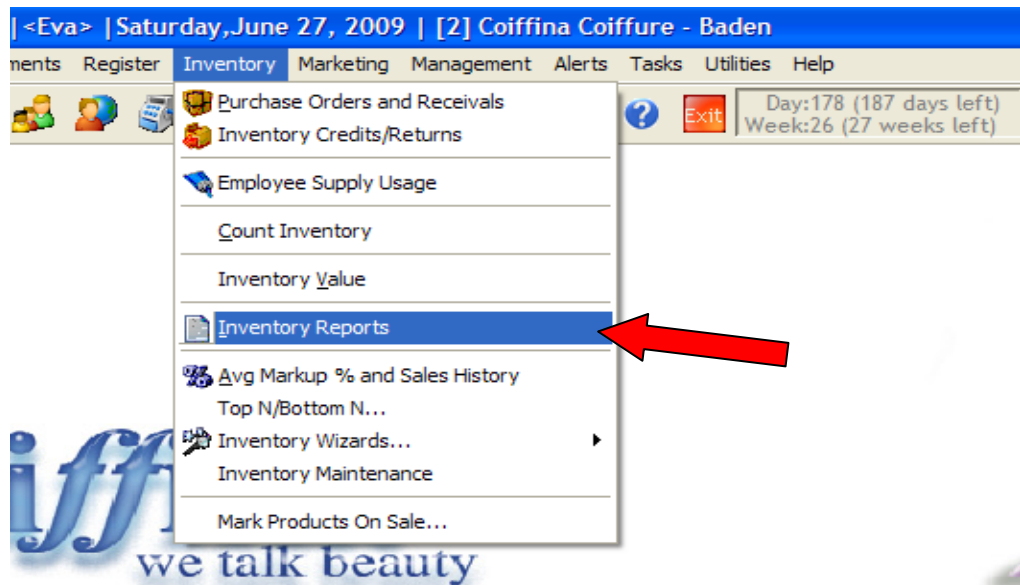




# INVENTAR ZÄHLEN

## Liste zum zählen ausdrucken

- Inventory – Inventory Reports anklicken



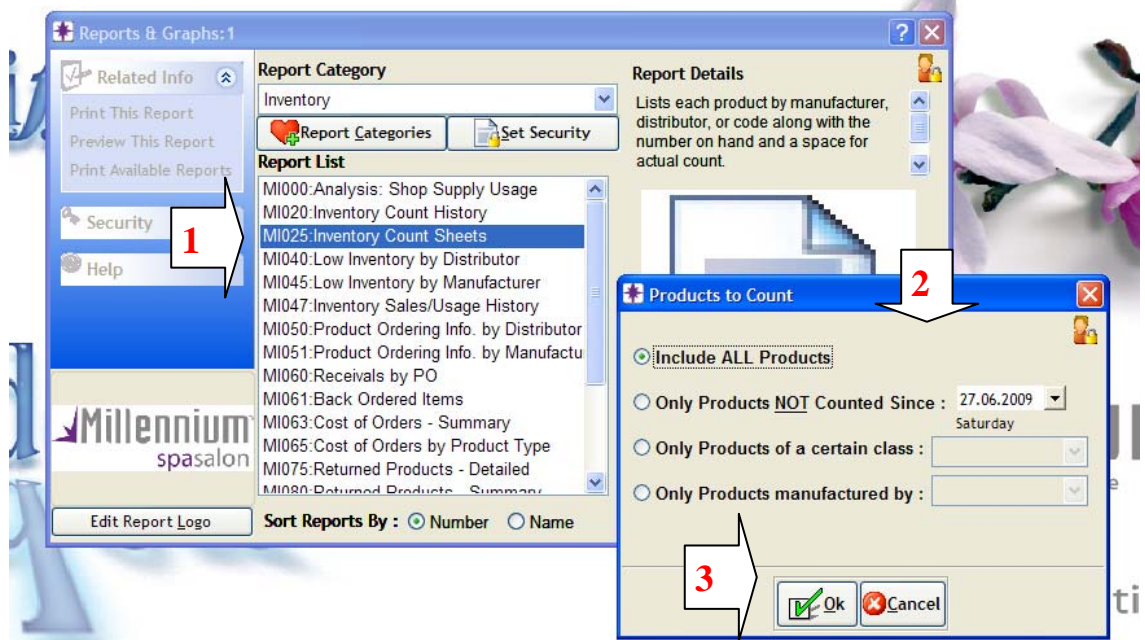
## Rapport MI025 (Inventarliste) ausdrucken

**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



### 3) Rapport MI025 zum Inventar Zählen anpassen

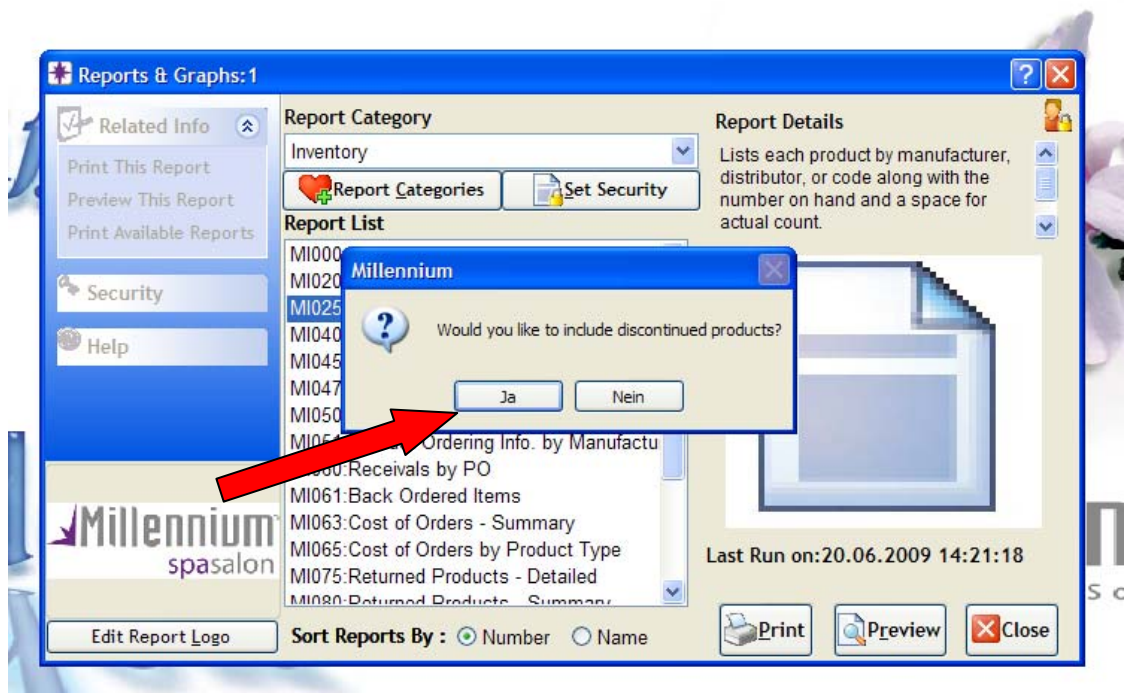
- Folgende Meldung mit Ja bestätigen:

„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.

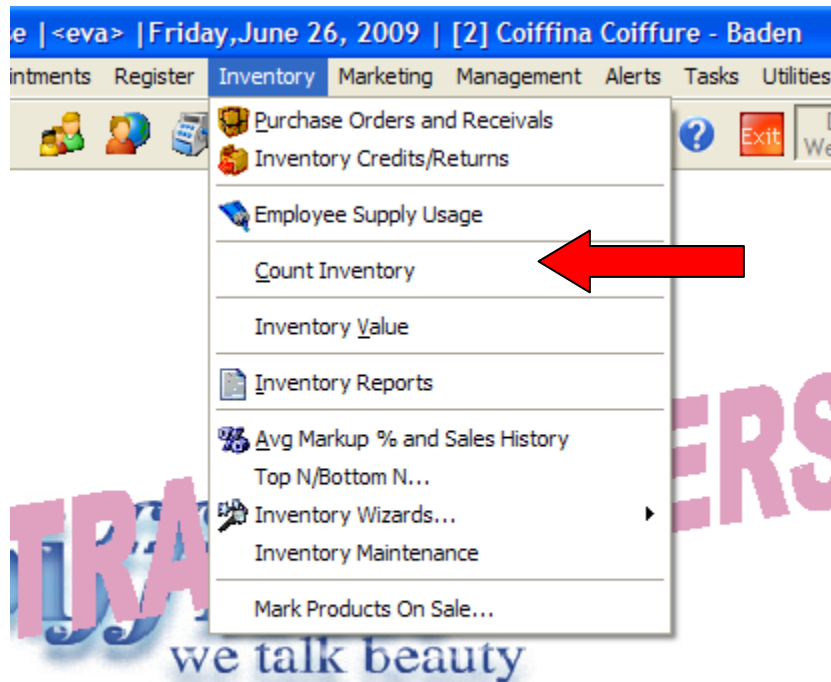


### 4) Rapport / Liste ausdrucken.

- 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

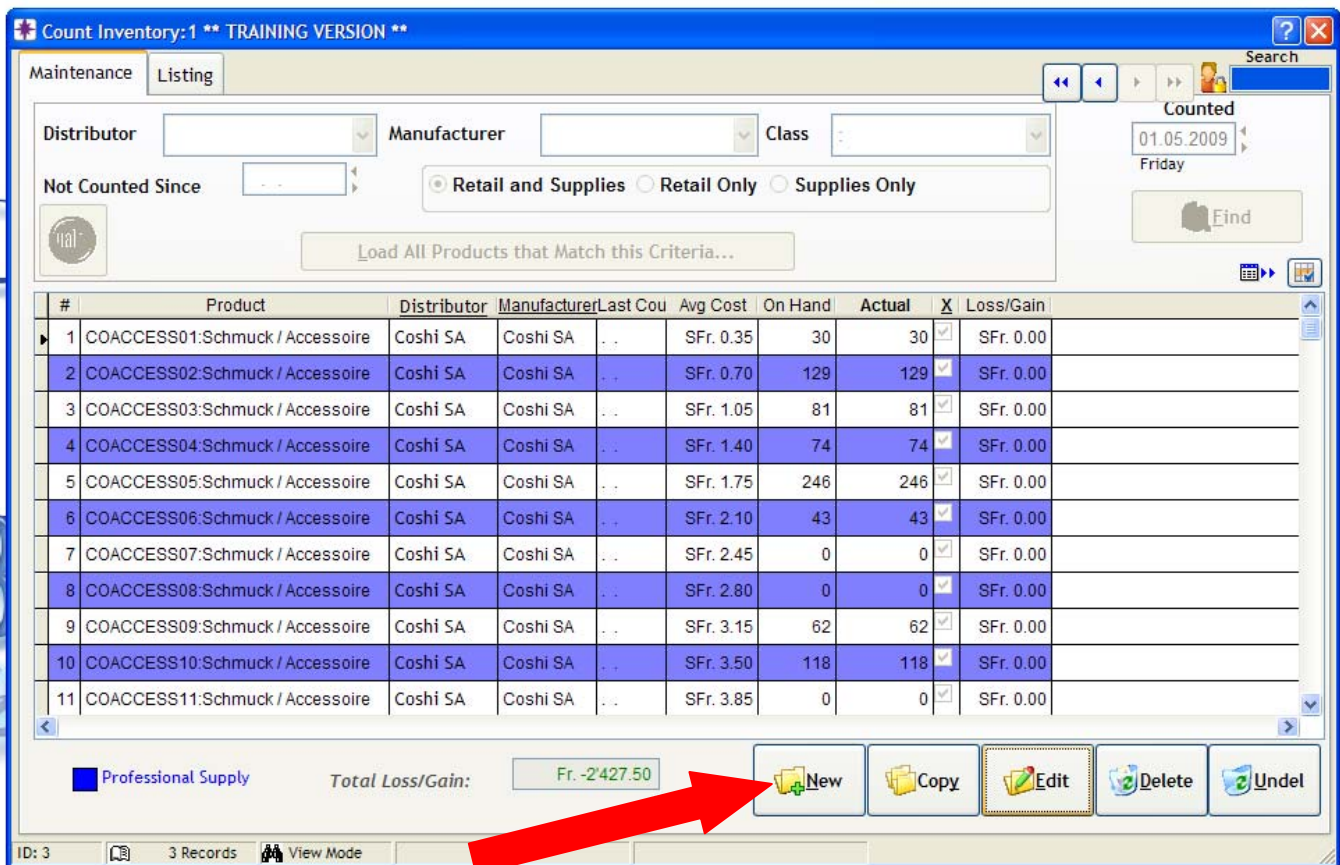
# INVENTAR IN MILLENNIUM EINTRAGEN

Count Inventory (= Inventar zählen) anklicken



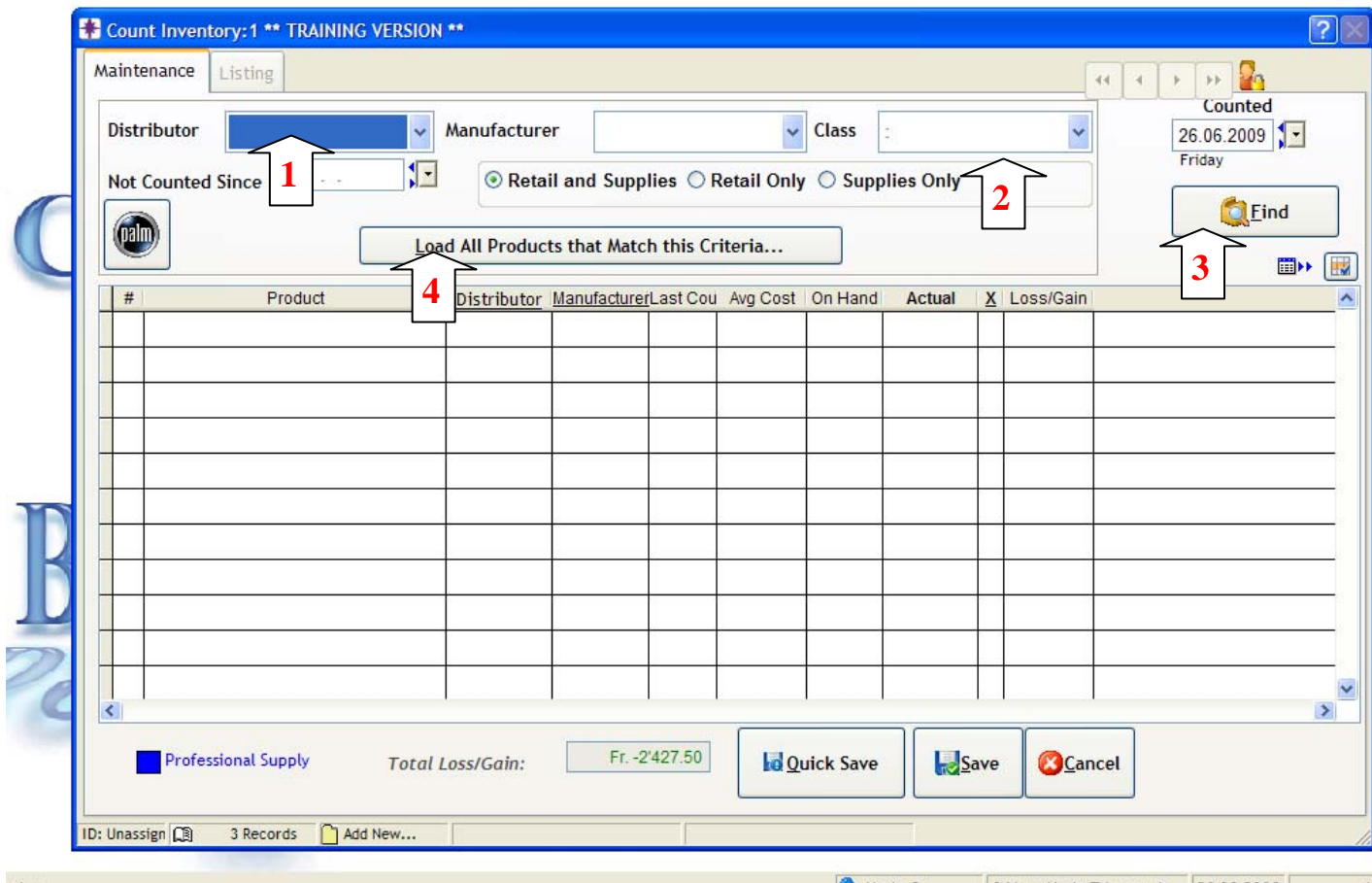
## Neue Liste für Inventur

- „New“ anklicken – nie alte Inventar - Zählung anpassen!!



## Neue leere Inventar Liste

- neue leere Inventar Liste wird angezeigt



### 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

The screenshot shows the 'Count Inventory' software interface. At the top, there are search filters for 'Distributor', 'Manufacturer', and 'Class'. Below these is a 'Load All Products that Match this Criteria...' button. The main area is a table with columns: #, Product, Distributor, Manufacturer, Last Cou, Avg Cost, On Hand, Actual, and Loss/Gain. The table contains 11 rows of product data. At the bottom, there are buttons for 'Quick Save', 'Save', and 'Cancel', along with a 'Total Loss/Gain' field showing 'Fr. -2427.50'. Red arrows with numbers 1-7 point to specific elements: 1 points to the Product column, 2 to the Distributor column, 3 to the On Hand column, 4 to the Actual column, 5 to the Loss/Gain column, 6 to the Quick Save button, and 7 to the Save button.

#	Product	Distributor	Manufacturer	Last Cou	Avg Cost	On Hand	Actual	Loss/Gain
1	ALESSANDRO Alessandro Produkte	Alessandro	Alessandro	..	SFr. 0.00	0	0	SFr. 0.00
2	COACCESS01: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 0.35	0	0	SFr. 0.00
3	COACCESS02: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 0.70	127	0	SFr. 0.00
4	COACCESS03: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 1.05	81	0	SFr. 0.00
5	COACCESS04: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 1.40	74	0	SFr. 0.00
6	COACCESS05: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 1.75	246	0	SFr. 0.00
7	COACCESS06: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 2.10	43	0	SFr. 0.00
8	COACCESS07: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 2.45	1	0	SFr. 0.00
9	COACCESS08: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 2.80	-2	0	SFr. 0.00
10	COACCESS09: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 3.15	62	0	SFr. 0.00
11	COACCESS10: Schmuck / Accessoire	Coshi SA	Coshi SA	..	SFr. 3.50	115	0	SFr. 0.00

1) Produkt Code und Beschreibung

2) Distributor

3) On Hand = Bestand laut Millennium

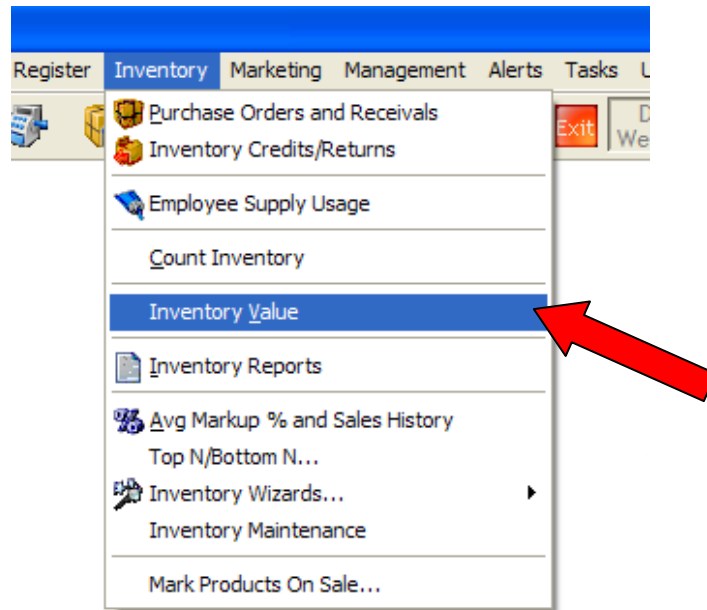
**4) Actual = in diese Spalte wird der aktuelle Bestand eingetragen**

5) Loss/Gain = Verlust/Überbestand

6) Quick Save = Zwischenspeichern (empfehlenswert, damit eingegebene Zahlen zwischen gespeichert werden)

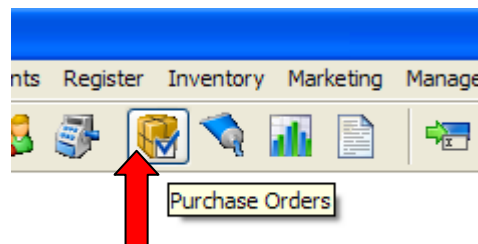
**7) Save = Speichern – nicht vergessen die Inventur zu speichern😊😊😊**

# Inventory Wert



# BESTELLUNG

1) „Päckli“ (Purchase Orders) anklicken



2) „New“ anklicken um eine neue Bestellung zu machen.

Ordered 27.06.2009 By [ ] Automatic Purchase Order PO # 200906270001

Exclude Items Already On Order?

Distributor [ ] Manufacturer [ ] Product Class [ ]

Load All Products that Match this Criteria...

Retail and Supplies  
 Retail Only  
 Supplies Only

Distributor Reference # [ ]

#	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	

Delete Line

Subtotal SFr. 85.00

Shipping/Handling SFr. 0.00  T

PST Fr. 0.00 GST Fr. 0.00 Tax SFr. 0.00

Total Due SFr. 85.00

Discount Line Multi-Line Disc Low Item Professional Supply

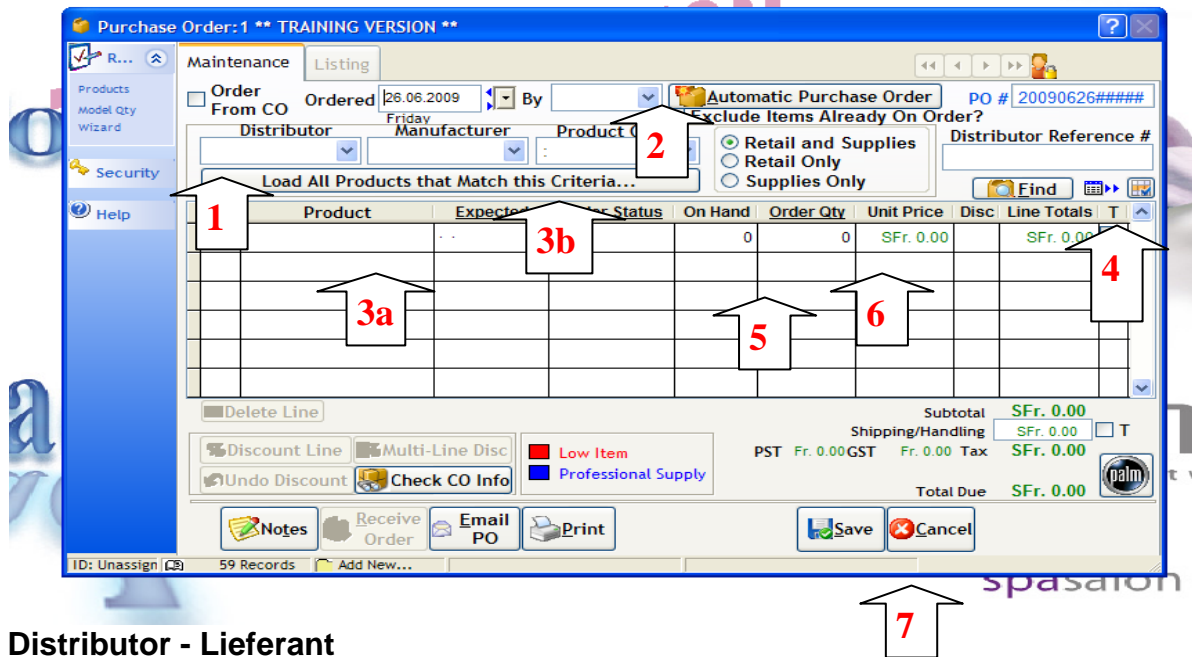
Undo Discount

Notes Receive Order Email PO Print New Copy Edit Delete Undel

1 Records View Mode

spasalon

# NEUE BESTELLUNG INDIVIDUELL



## 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 drücken

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

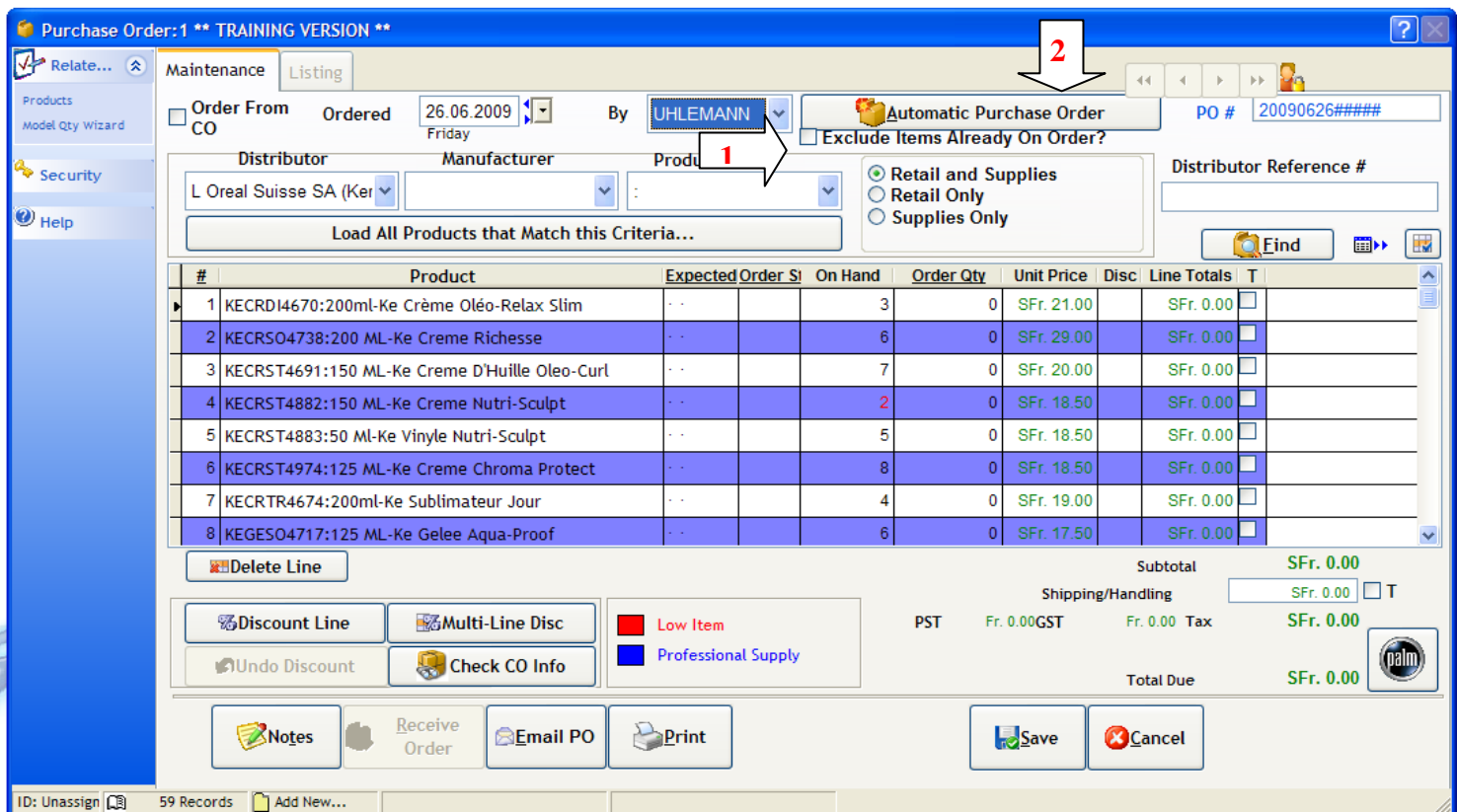
## 7) Save – Speichern



# 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



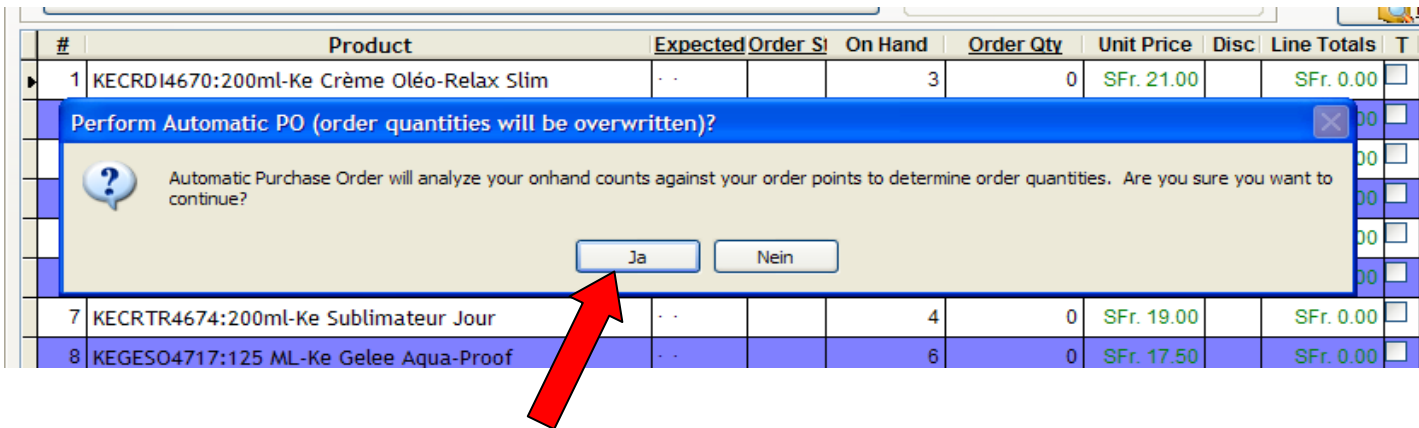
**1) Exclude Items already on Order** = Exklusive Produkte, die bereits bestellt sind.

- 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.“



**3) Save = Speichern**

- Save anklicken um die Bestellung zu speichern

**4) Print = Drucken**

- Print anklicken und die Bestellung ausdrucken

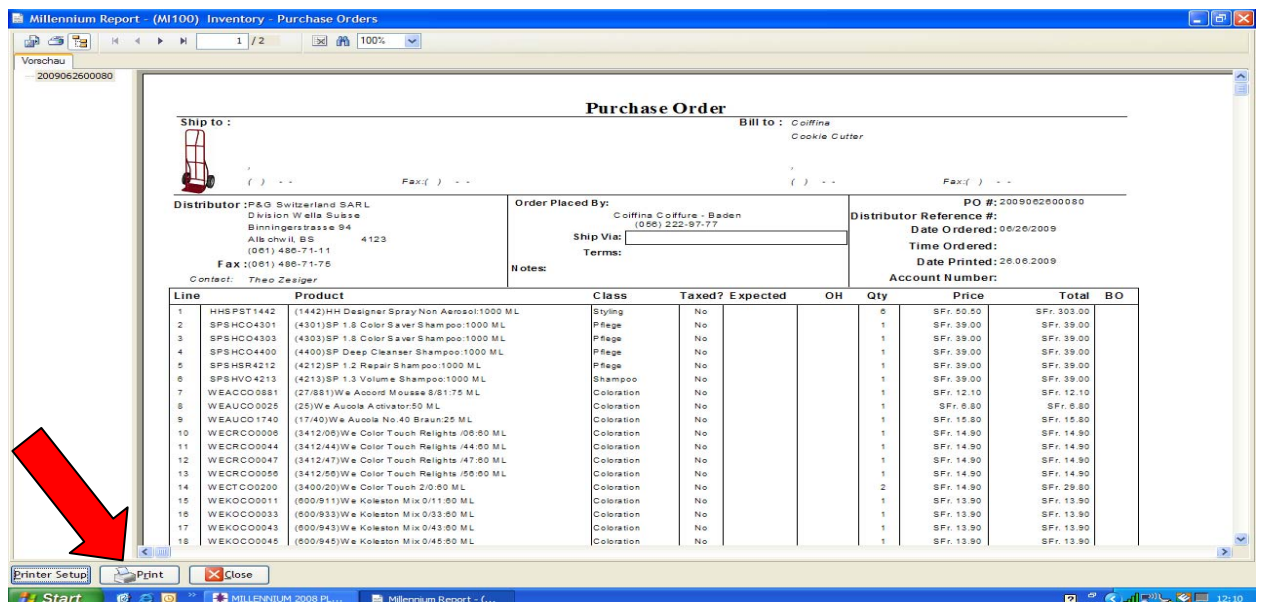
- folgende Meldung mit NEIN bestätigen



„Aktuelle Bestände anzeigen?“

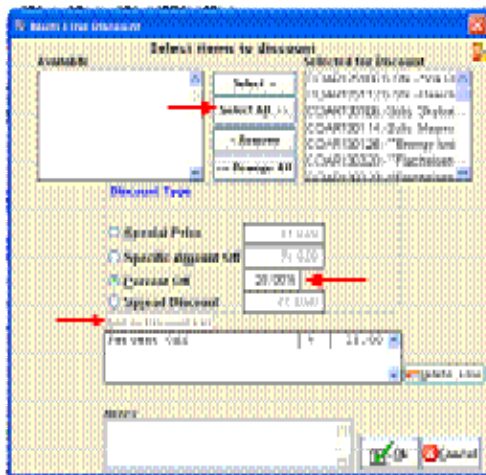
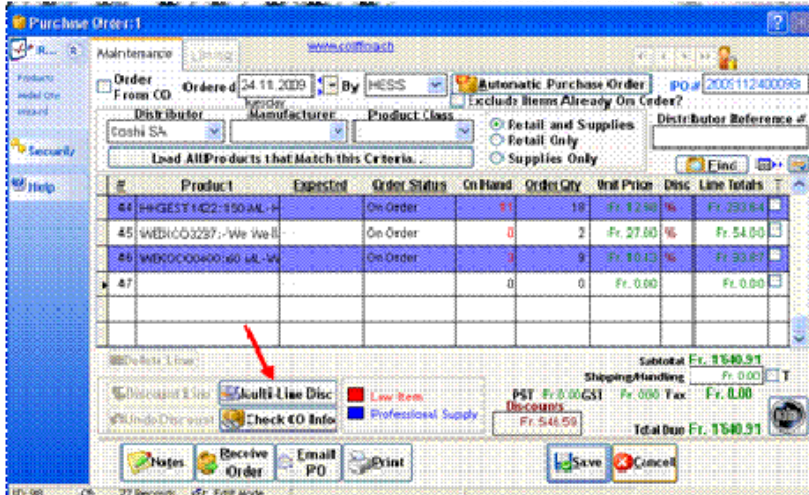
(auf der Bestellung soll nicht angezeigt werden, wie viele Produkte im Lager ist)

- Bestellung ausdrucken – „Print“ anklicken



# 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:

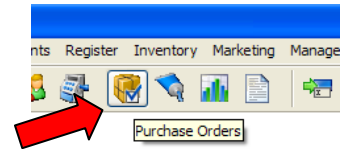


Die Rabatte pro Lieferant sind folgende:

Coshi	12%
	<b>Auf Wella-Produkte 33%</b>
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

L Oreal Suisse SA (Ker) :  Retail Only  Supplies Only

Load All Products that Match this Criteria...

#	Product	Expected Order S	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals	T
1	KECRST4882:150 ML-Ke Creme Nutri-Sculpt	Recvd I	8	6	SFr. 18.50		SFr. 111.00	
2	KEMAFE4870:200 ML-Ke Maske Volumactive	Recvd I	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 I	6	6	SFr. 4.10		SFr. 24.60	
6	KESEFE4614:30 X 12-Ke Vita Ciment Concentre	Recvd I	8	8	SFr. 123.00		SFr. 984.00	
7	KESHKO4842:1000 ML-Ke Bain Prevention	Recvd I	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	
8	KESHKO4843:1000 ML-Ke Bain Divalent	Recvd I	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	

Delete Line

Discount Line Multi-Line Disc Undo Discount Check CO Info

Low Item Professional Supply

Subtotal Shipping/Handling PST Fr. 0.00 GST Fr. 0.00 Tax Total Due

Notes Receive Order Email PO Print New Copy Edit

0 Records View Mode

# LIEFERUNG KONTROLLIEREN UND BESTÄTIGEN

**1) Produkt** – Code und Name

**2) Recv By** = 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

**6) O.K.**  
- mit OK bestätigen

Receive Purchase Order \*\* TRAINING VERSION \*\*

2009062600079

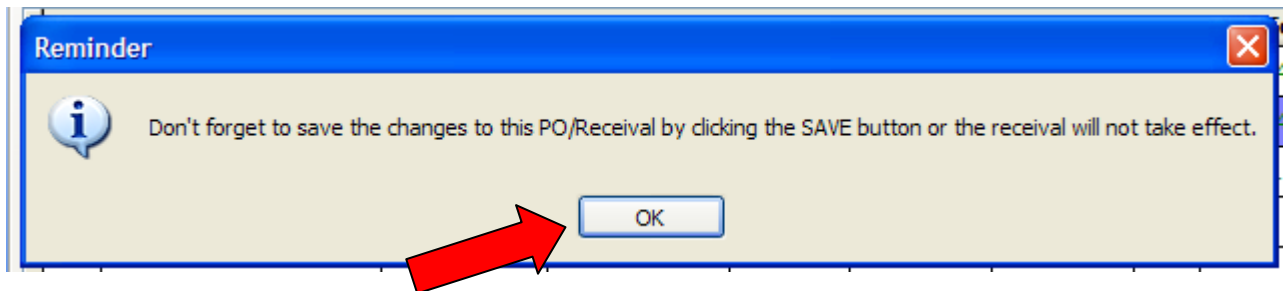
#	Products	Received	Cost	Recv By	Qty Ordered	Not Recv'd	Received	X
1	KECRST4882:150 ML-Ke Creme Nutri-Sculpt	..	SFr. 18.50	UHELMANN	6	6	0	<input type="checkbox"/>
2	KEMAFE4870:200 ML-Ke Maske Volumactive	..	SFr. 29.00		6	4	5	<input type="checkbox"/>
3	KEMALO4687:200 ML-Ke Mée D'Huille Mask	..	SFr. 29.00		6	6	0	<input type="checkbox"/>
4	KEMALO4688:500 ML-Ke Mée D'Huille Mask	..	SFr. 43.00		6	6	0	<input type="checkbox"/>
5	KESEFE0001:15ml-Ke Forcintense Portion	..	SFr. 4.10		6	6	0	<input type="checkbox"/>
6	KESEFE4614:30 X 12-Ke Vita Ciment Concen	..	SFr. 123.00		8	8	0	<input type="checkbox"/>
7	KESHKO4842:1000 ML-Ke Bain Prevention	..	SFr. 33.00		1	1	0	<input type="checkbox"/>
8	KESHKO4843:1000 ML-Ke Bain Divalent	..	SFr. 33.00		1	1	0	<input type="checkbox"/>
9	KESHKO4844:1000 ML-Ke Bain Clarifiant	..	SFr. 33.00		1	1	0	<input type="checkbox"/>
10	KESHKO4845:1000 ML-Ke Bain Gommage Fett	..	SFr. 33.00		1	1	0	<input type="checkbox"/>
11	KESPST4880:100 ML-Ke Vernis Nutri-Sculpt	..	SFr. 18.50		6	6	0	<input type="checkbox"/>
12	KEWAST4888:50 ML-Ke Nacre Nutri-Sculpt	..	SFr. 18.50		6	6	0	<input type="checkbox"/>

Receive Order by PALM    Eind    Receive All Items    Bar Code    Print    Ok    Cancel

60 Records    Edit Mode

- 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.

## KOMPLETTE LIEFERUNG

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

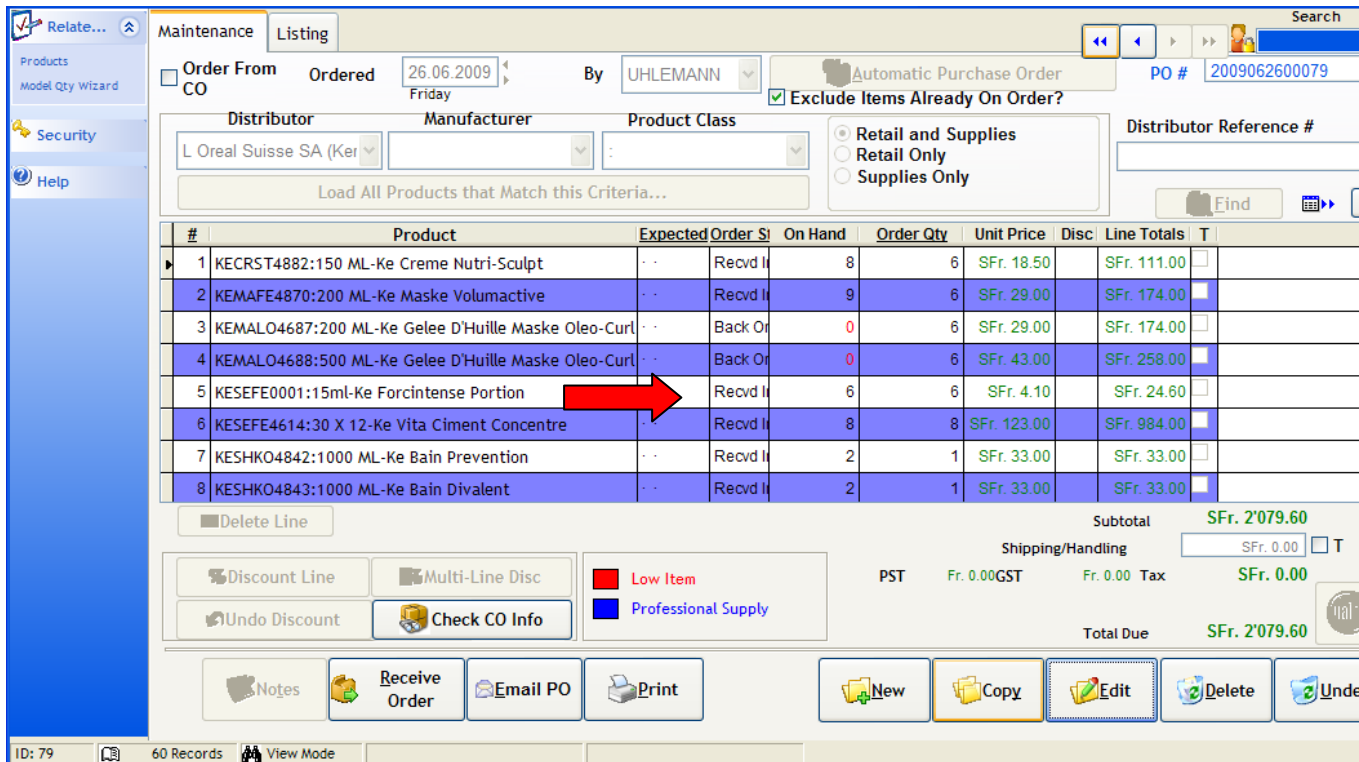
Received in Full = Ware komplett geliefert

The screenshot shows a software interface for a purchase order. The title bar reads "Purchase Order:1 \*\* TRAINING VERSION \*\*". The interface includes a sidebar with "Products", "Model Qty Wizard", "Security", and "Help". The main area shows order details: "Order From CO", "Ordered 26.06.2009 Friday", "By UHLEMANN", "Automatic Purchase Order", "PO # 2009062600079", and "Exclude Items Already On Order?". Below this is a table with columns: #, Product, Expected Order St, On Hand, Order Qty, Unit Price, Disc, Line Totals, T. The table contains 8 rows of product data. A large red stamp "RECEIVED IN FULL" is overlaid on the table. At the bottom right, there are summary fields: "Subtotal SFr. 2'079.60", "Shipping/Handling SFr. 0.00", "PST Fr. 0.00 GST Fr. 0.00 Tax SFr. 0.00", and "Total Due SFr. 2'079.60". The bottom of the interface has buttons for "Notes", "Receive Order", "Email PO", "Print", "New", "Copy", "Edit", "Delete", and "Undo".

#	Product	Expected Order St	On Hand	Order Qty	Unit Price	Disc	Line Totals	T
1	KECRST4882:150 ML-Ke Creme Nutri-Sculpt	Recvd I	8	6	SFr. 18.00		SFr. 111.00	
2	KEMAFE4870:200 ML-Ke Maske Volumactive	Recvd I	9	6	SFr. 29.00		SFr. 174.00	
3	KEMALO4687:200 ML-Ke Gelee D'Huille Maske Oleo-Curl	Recvd I	6	6	SFr. 29.00		SFr. 174.00	
4	KEMALO4688:500 ML-Ke Gelee D'Huille Maske Oleo-Curl	Recvd I	6	6	SFr. 43.00		SFr. 258.00	
5	KESEFE0001:15ml-Ke Forcintense Portion	Recvd I	6	6	SFr. 4.10		SFr. 24.60	
6	KESEFE4614:30 X 12-Ke Vita Ciment Concentre	Recvd I	8	8	SFr. 123.00		SFr. 984.00	
7	KESHKO4842:1000 ML-Ke Bain Prevention	Recvd I	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	
8	KESHKO4843:1000 ML-Ke Bain Divalent	Recvd I	2	1	SFr. 33.00		SFr. 33.00	

# 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



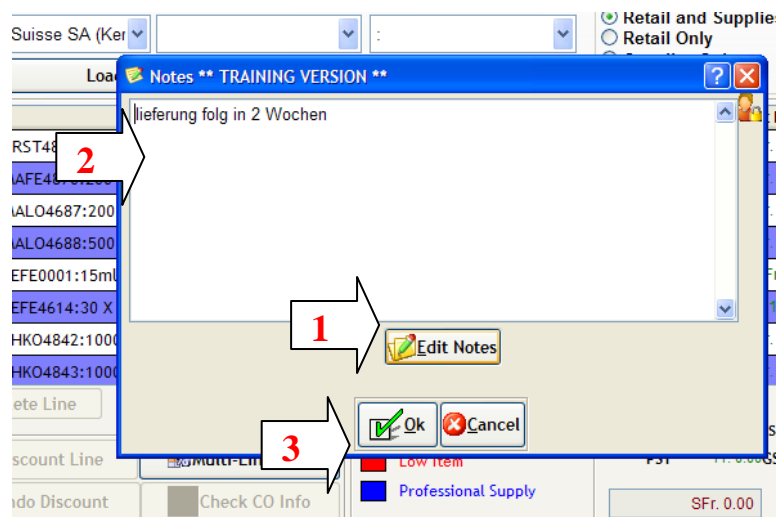
## NOTIZEN

- 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 EINSCHANNEN

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

**1) „Tube“ – Employee Supply Usage“ = Service Verbrauch - anklicken**

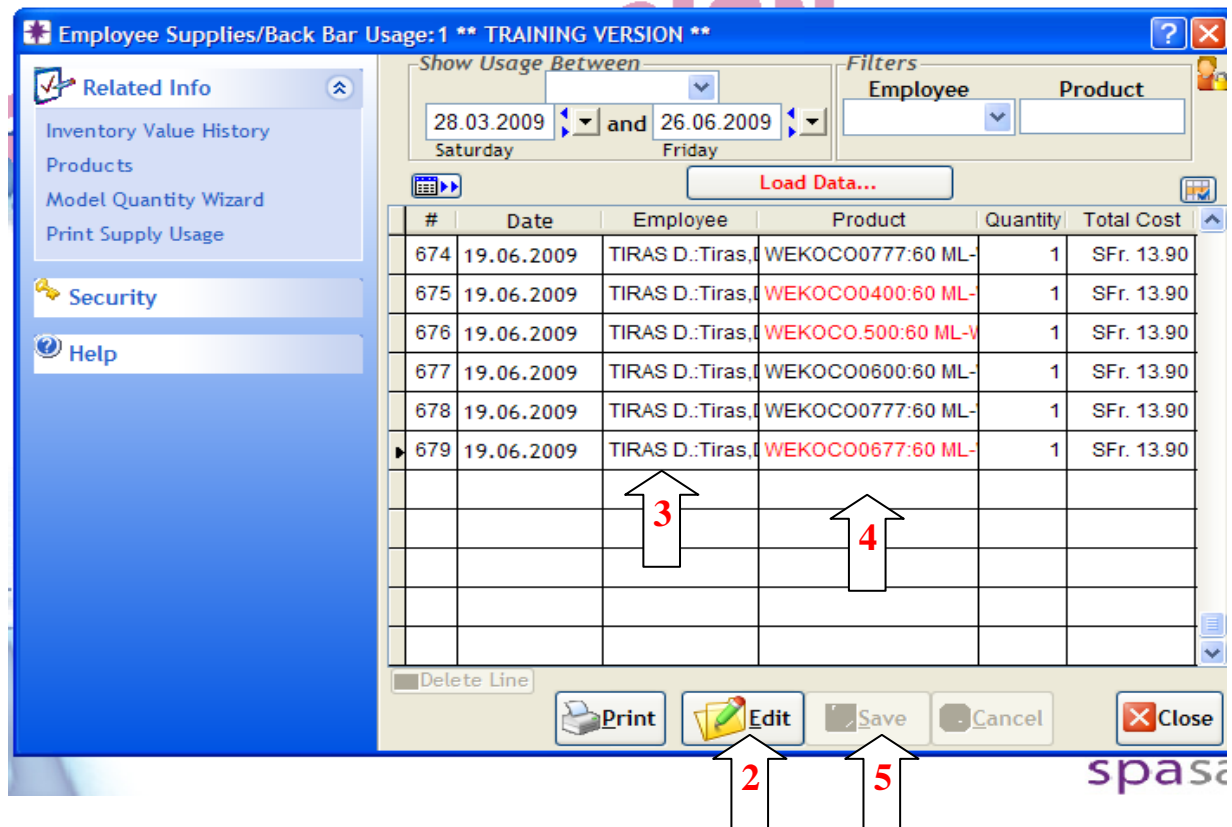
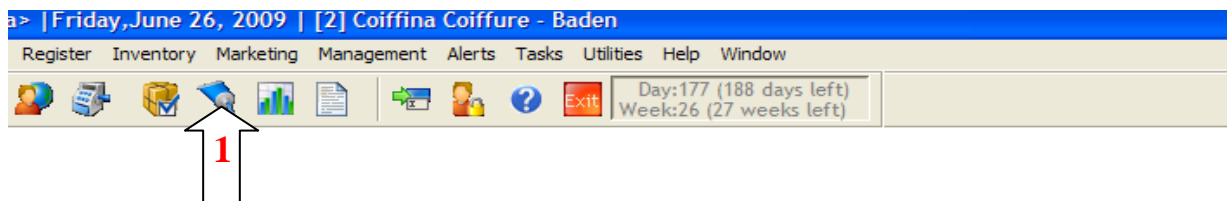
**2) Edit** anklicken

**3) Employee** = Mitarbeiter

-Name auswählen, wer die Produkte einscannet

**4) Produkte einscannen** – alle !!! (Blondor, Oxi, Farbe, Grosse Shampoo und Balsam..usw.)

**5) Save** = Speichern drucken





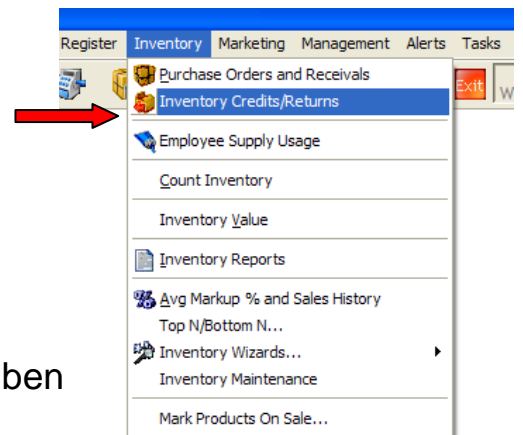
# PRODUKTE VERSCHIEBEN / RETOUR SCHICKEN

## Produkte zwischen 2 Salons verschieben

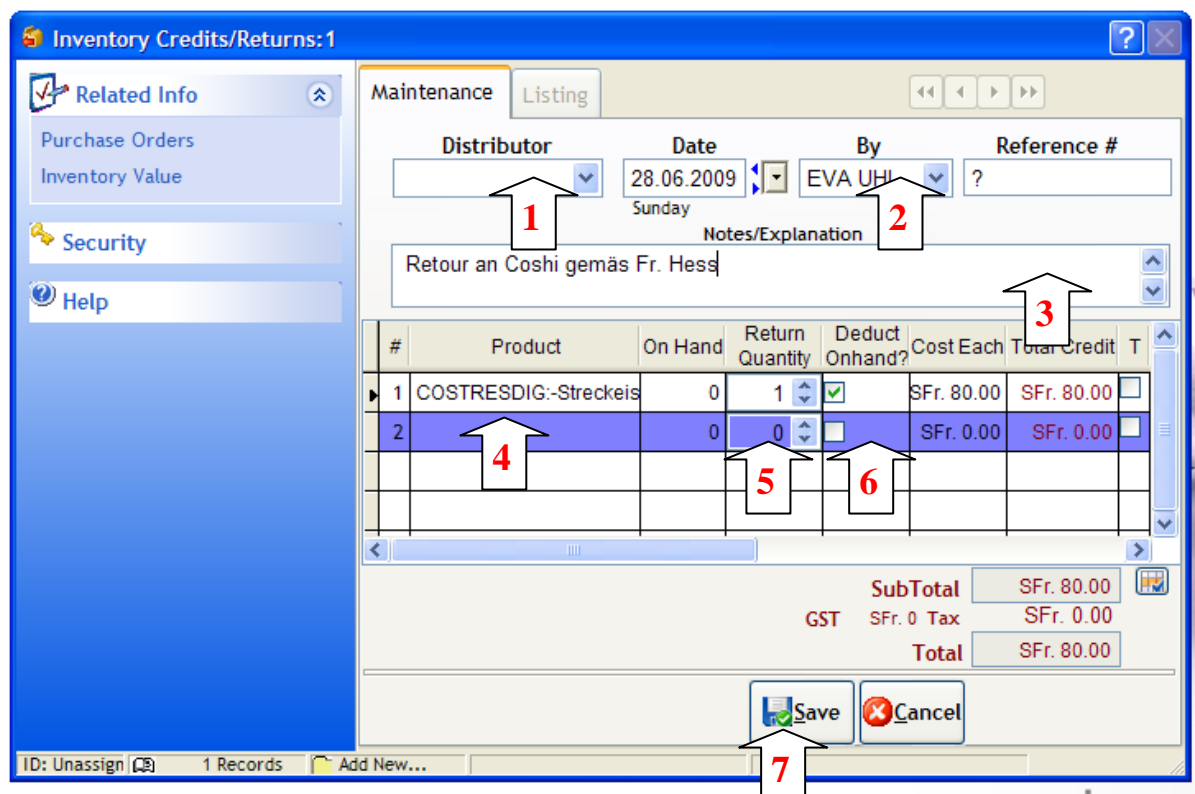
- abgebender Salon muss die Produkte unter Inventory / Inventory Credits Returns ausbuchen. Anleitung siehe anschliessend (Produkt retour an Lief.)
- Salon, bei dem die Ware ankommt: Sie müssen die Ware als Bestellung eingeben und Bestellung auch gleich annehmen (mit den üblichen Rabatten) → somit stimmt 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) Return Quantity – Retour Menge eingeben
- 6) Deduct Onhand – von Bestand abziehen
- 7) Save = Speichern anklicken



## 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

**5) die richtige Variante auswählen** und mit **O.K. bestätigen**

**6) Bestellung speichern = Save**

### 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

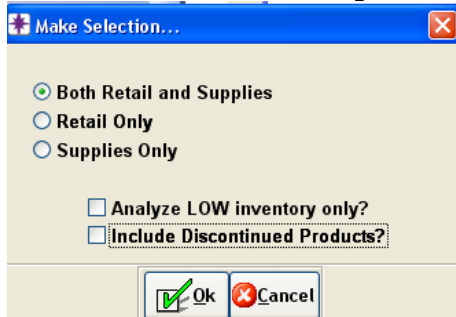
das Inventar und es wird rot angezeigt, wenn euer Leergut niedrigen Bestand hat.

The screenshot shows a software interface for creating a purchase order. The main window is titled "Purchase Order: 1 \*\* TRAINING VERSION \*\*". It features a sidebar with navigation options like "Products", "Model Qty", "Wizard", "Security", and "Help". The main area contains fields for "Order From CO", "Ordered" date (23.09.2009), "By" (UHLEMAI), "Automatic Purchase Order", "PO # 20090923####", "Distributor" (Salon), "Manufacturer", "Product Class", and "Distributor Reference #". A "Selection..." dialog box is open, showing a list of products with "Class Name" set to "Coloration" and "Sub-Class Name" set to "Diverses". The list includes items like "CODICO0013 Blondor Pulver 130gr:130gr", "CODICO0065 Blondor Pulver 65gr:65gr", "CODICO0412 Color Touch Intensiv Emulsion 4% 120ml:120m", "CODICO0460 Color Touch Intensiv Emulsion 4% 60ml:60ml", "CODICO0612 Welloxon 6% 120ml:120ml", "CODICO0660 Welloxon 6% 60ml:60ml", "CODICO0912 Welloxon 9% 120ml:120ml", "CODICO0960 Welloxon 9% 60ml:60ml", "CODICO1212 Welloxon 12% 120ml:120ml", "CODICO1260 Welloxon 12% 60ml:60ml", and "CODICO1912 Color Touch Emulsion 1.9% 120ml:120ml". Red arrows numbered 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the "Distributor" dropdown, 2 points to a product line in the main table, 3 points to the "Class Name" dropdown, 4 points to the "Sub-Class Name" dropdown, 5 points to a product entry in the list, and 6 points to the "Ok" button in the dialog box.

## 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 Häkchen wegnehmen / OK drücken



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.

ACHTUNG! Wichtig ist, dass Sie bei diesen Artikeln die Mengen beim durchschnittlichen Verkauf/Verbrauch pro Monat zusammenrechnen!

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 für Artikel xy den Verbrauch für diese Zeit aus und rechnen Sie noch eine Reserve dazu von ca. 2 Wochen z.B. für 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.

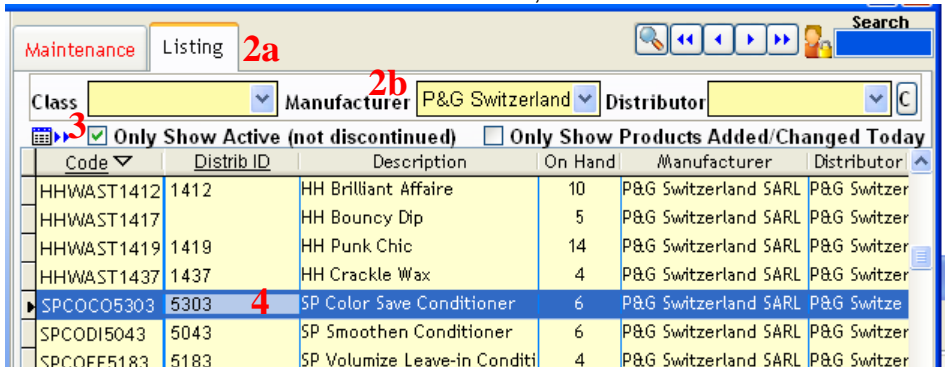
Bestand am 23.März: 6 Stk. → es wird noch keine Bestellung ausgelöst

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.

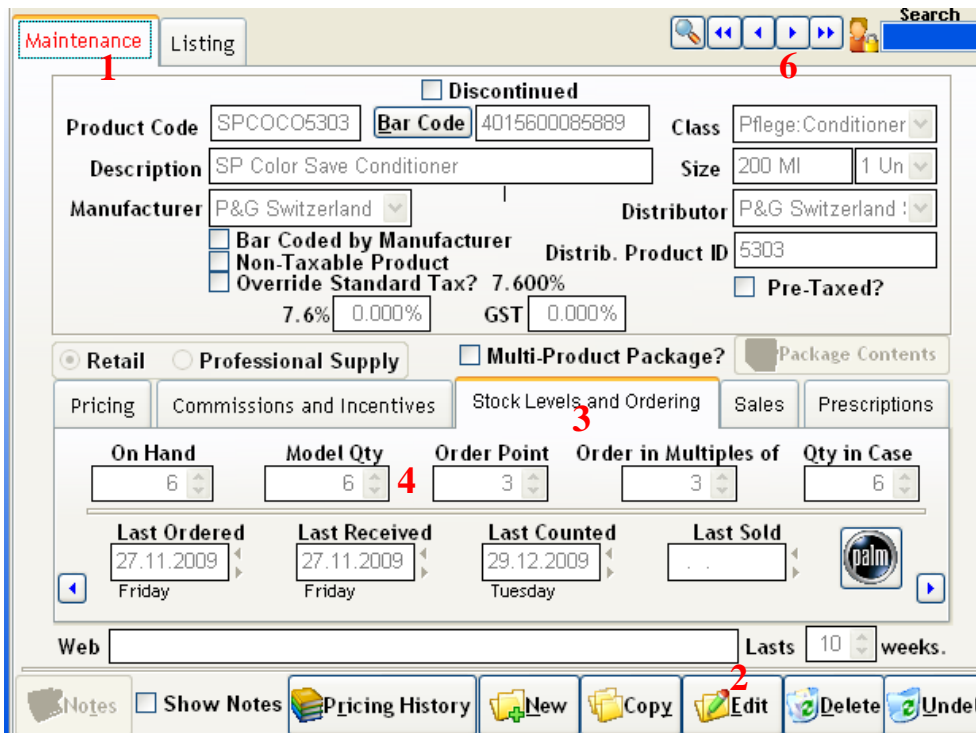
→ in diesem Beispiel würden 12 Stk. bestellt werden.

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 Häkchen 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.



1. Gehen Sie nun auf das Register „Maintenance“.  
→ 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



## **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 → zeigt alle Inventar-Bewegungen pro Artikel (Wann haben Sie welchen Bestand gehabt / wie viel gezählt / = wie viel Differenz, etc.)

MI047 und beide Haken wegnehmen → 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 → zeigt alle Artikel, welche Bestand 0 oder Minus haben

MI061 → 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