

Merlin X2

SADRŽAJ

MODUL LOJALNOSTI.....	1
1.1 Predstavljajanje	1
1.2 Stjecanje bodova lojalnosti	2
1.2.1 Kroz usluge	2
1.2.2 Kroz posjete	3
1.3 Pragovi	3
1.4 Korištenje bodova lojalnosti	4
1.4.1 Konfiguracija isplate	4
1.5 Dodjeljivanje profila.....	5
1.6 Korištenje Smart kartice u Merlinu	5
MODUL FINACIJA	7
2.1 Prezentacija SRU-a	7
2.2 Konfiguracija SRU-a	7
2.3 SRU POSTAVKE	9
MODUL MARKETING	11
3.1 Kreiranje filtera za marketing	11
3.2 Odabir klijenata	13
3.3 Ispis personalizirane pošte	15
3.3.1 Kreiraj poštu	15
3.3.2 Ispis pošte	17
3.4 Slanje E-maila	17
3.5 Slanje tekstualnih poruka (SMS)	18
Ova vam usluga omogućava slanje personaliziranih poruka svim klijentima koji su vam dali brojeve telefona (u datotekama) i koje je odabrao marketing filter.....	18
MODUL OSOBLJE	19
4.1 Smjene	19
4.2 Upravljanje ciljevima	22
4.2.1 Osnovne funkcije.....	22
4.2.2 Korištenje ciljeva	22
4.2.3.....	22
4.3 Praćenje zaposlenika.....	25
4.4 Upravljanje plaćama	26
4.5 SMS za vlasnika	27
4.6 Struktura plaćanja	28
4.6.1 Formule	28
4.6.2 Formula blagajne.....	32
4.6.3 Mreže	34
4.6.4 Profili	38
4.6.5 Tipičan primjer.....	41
4.6.6 Depoziti	42
4.6.7 Pristup strukturi plaćanja	43
MODUL SKLADIŠTE	45
5.1 Kako raditi inventuru?	45
5.1.1 Ručni unos	45
5.1.1.1 Unos pomoću tastature	46
5.1.1.2 Unos bar koda	48
5.1.2 Unos inventara.....	48
5.1.2.1 Priprema inventara	49
5.1.2.2 Otključavanje proizvoda	50
5.1.2.3 Unos invenatara.....	50
5.1.2.4 Potvrda inventure.....	51
5.2 Kretanja skladišta.....	51
5.2.1 Povucite proizvode iz skladišta	51
5.2.1.1Manualni otpis potrošene robe sa skladišta	51
5.2.1.2 Otpisi bar kodova.....	54
5.2.2 Narudžbe proizvoda	54
5.2.3 Narudžbe na čekanju	58

5.2.3.1	Brisanja ili izmjena narudžbe	59
5.2.4	Isporuke	59
5.2.6	Ispis narudžbe	61
5.3	Povijest zaliha na zadani datum	62
5.4	Povijest ulaza/izlaza	63
5.5	Povijest izmjene cijena	64
5.6	Povijest narudžbi	64
5.7	Naručivanje proizvoda kojeg nema na zalihi, na zahtijev klijenta	65
5.8	Kako naplatiti proizvod naručen za klijenta ?	67

MODUL LOJALNOSTI

1.1 Predstavljanje

Lojalnost klijenata omogućiti će vam automatsko upravljanje karticama lojalnosti klijenata.

Možete kreirati različite vrste kartica : muške, ženske, itd.

Na raspolaganju imate cijeli niz postavki koje vam omogućuju uspostaviti originalne i efektivne strategije lojalnosti.

Svaka strategija ima dvije osnovne postavke :

- Prikupljanje bodova
- Korištenje bodova

Koju god strategiju primjenjujete, lojalnost se kreira putem profila. Ovaj profil će imati odlike i postavke koje ste sami izabrali. Da bi ga postavili, jednostavno ga trebate dodijeliti datoteci klijenta.

Kako mu pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite KLIJENT	
3. Kliknite LOJALNOST KLIJENTA	

Sada ste u « popisu profila lojalnosti »

Ikone :



Izbriši odabranu karticu lojalnosti



Izmjeni odabranu karticu lojalnosti



Kreiraj karticu lojalnosti



Pomoć



Vrati se na prethodni ekran

Kreiraj karticu lojalnosti

Za kreiranje kartice lojalnosti, kliknite .

Identifikacija profila klijenta:

Ispunite sljedeća polja :

- Naziv profila: ime koje ćete koristiti na kartici lojalnosti
- Koliko mjeseci prije ponovnog postavljanja (resetiranja) klijentovih bodova ako nisu došli do određenog iznosa.
- Označite "uobičajeni profil" ako želite da se ova kartica odnosi na sve klijente
- Označite Muško ili Žensko u skladu s željenim profilom
- Odaberite starost ako želite ograničiti kartice lojalnosti na određene godine starosti
- Navedite dane kada kartica važi.

1.2 Stjecanje bodova lojalnosti

Bodovi lojalnosti se mogu steći na dva načina:

- Kroz kriterije određene za svaku posjetu. U ovom slučaju, stjecanje bodova se veže za ukupnu vrijednost računa.
- Kroz usluge ili plaćene proizvode. U ovom slučaju, stjecanje bodova se veže za naplaćenu uslugu ili proizvod.

Ova dva pristupa mogu biti kombinirana, ali se pripazite mogućeg dupljanja!!

1.2.1 Kroz usluge

Gdje pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite USLUGE	
3. Kliknite POPIS USLUGA	

Nalazite se u popisu usluga.

- **Zarađeni bodovi:** navodi vam da li usluga nosi bodove i koliko.
- **Plativo bodovima:** navodi vam da li se usluga može platiti bodovima i koliko.

Postupak će biti isti i za pakete

1.2.2 Kroz posjete

U ovom polju ćete navesti:

- **Dodijeli bodove lojalnosti ako je plaćeno akumuliranim bodovima lojalnosti :** klijenti prikupljaju nove bodove, čak i prilikom posjeta u kojima koriste svoje bodove lojalnosti.
- **Uključi kombinirane račune :** Klijent akumulira bodove kombiniranih računa
- **Broj bodova po preporuci :** Klijent će akumulirati dodatne bodove svaki put kada nekom preporuče salon ili nekoga sponzoriraju.
- **Broj bodova po posjeti :** Broj bodova stečenih po posjeti.
- **Standardni bod za prodaju vrijednu 100 kn :** broj bodova stečen u skladu s cijenom posjete.
- **U serijama:** omogućava vam navesti rangove dodjeljivanja. Dajete npr.10% od ukupne cijene : za račun od 45 kn, vi dodijelite 4.5 bodova (45 x 10%). Ako ih grupirate u serije od po 10 kn, dodijeliti ćete samo 4 boda (1 bod po seriji od 10 kn).
- **Minimalni iznos računa:** iznos od kojeg klijent može učestvovati u sistemu lojalnosti.
- **Vrijednost boda:** ako odlučite razmijeniti bodove lojalnosti za metode plaćanja, onda unesite vrijednost konverzije.
- **Broj ukupnih maksimalnih bodova :** omogućava vam ograničiti broj bodova koje klijent može sakupiti.

1.3 Pragovi

Sistem lojalnosti vam omogućava dati klijentu mogućnost da bira da li želi odmah iskoristiti nakupljene bodove ili ne. Ova mogućnost se često koristi pri ponudama proizvoda gdje priroda i broj ponuđenih proizvoda variraju u skladu sa brojem akumuliranih bodova.

Pragovi mogu biti u :

- Broju bodova
- Broju posjeta

Njihov broj može varirati od jednog praga (uobičajenog) do 4 različita praga.

Savjet: ako imate manje od 4 praga, uvijek ih morate staviti u red 1, 2 i 3.

1.4 Korištenje bodova lojalnosti

Bodovi se mogu koristiti na dva načina :

- kroz popust na račun ili
- putem načina plaćanja

Prije toga morate postaviti određene elemente korištenja:

- **Da li trenutni račun uzeti u obzir ili ne, odnosno** da li primjeniti sistem lojalnosti na tu posjetu ili na sljedeću
- **Resetirati iznos** nakon prvog korištenja ili **oduzeti broj iskorištenih bodova**.

Savjet: određeni načini korištenja trebaju automatsko resetiranje bodova:

- ručni popust
- popust na cijenu
- ponuda proizvoda
- prikaz poruke

1.4.1 Konfiguracija isplate

Popusti

Kad ručno ili na drugi način postavite korištenje bodova lojalnosti pri popustima, Merlin će, automatski prepoznati da li ste dosegli prag bodova i primjenjuje popust na račun.

Izračunavanje popusta se može uraditi :

- u skladu s financijskom vrijednošću bodova lojalnosti
- ili davanjem posebne cijene

Savjet: samo usluge « plative bodovima » mogu imati popust (datoteka usluga). Ostale usluge se i dalje moraju plaćati.

Plaćanja

Kad ste postavili korištenje u « Plaćanjima », Merlin pretvara vrijednost bodova u novčani ekvivalent i oduzima ih od iznosa novca koji vaš klijent mora platiti. U ovom slučaju, za razliku od popusta, održava se promet.

Savjet: samo usluge « plative bodovima » mogu imati popust (datoteka usluga). Ostale usluge se i dalje moraju plaćati.

Ponude proizvoda

Dok postavljate korištenje bodova u « ponudi proizvoda », Merlin će automatski prikazati skladište, u okviru kojeg možete odabrati proizvod za ponudu. Ukupni račun i dalje mora biti plaćen i broj bodova lojalosti se resetira.

Prikaz poruke

Dok postavljate korištenje bodova u « prikaži poruku » , Merlin automatski prikazuje poruku koja ukazuje na to da je prag dostignut.

Shema više pragova

Pri prikupljanju bodova i naplati, Merlin će prikazati poruku da je dostignut jedan od pragova.

Možete odabrati između:

1. "Iskoristi lojalnost SAD"
2. "Idi na sljedeći prag"

1.5 Dodjeljivanje profila

Kada su profili definirani, možete ih direktno dodijeliti klijentima u njihovim datotekama.

Nalazite se u datoteci klijenta.

1. Kliknite na tipku **"Ostalo"** u području **"Lojalnost"**
2. Odaberite "profil" na popisu i odabrite ime profila koji ćete dodijeliti klijentu
3. Zatim navedite datum otvaranja kartice

Datumi od kada do kada kartica vrijedi će se prikazati automatski.

Kartica vašeg klijenta je sada aktivirana.

1.6 Korištenje Smart kartice u Merlinu

Nakon što instalirate čitač kartica na čipove i upalite računalo, morate konfigurirati Merlin.

Konfiguriranje Merlina

1. Pokrenite Merlin softver
2. Kad dođete na glavni ekran, kliknite ADMINISTRACIJA
3. Zatim kliknite ALATI
4. Kliknite POSTAVKE
5. Kad se nađete na ekranu POSTAVKE, kliknite tipku **"SISTEM"**
6. Sa lijeve strane odaberite opciju **"smart kartica"**
7. Označite kvadratić **«Smart kartica»**
8. Sa popisa odaberite **« COM ulaz»**, ulaz u koji ste priključili **COM 1 ili COM 2 čitač**

Morate ponovo pokrenuti **Merlin da bi se postavke sačuvala.**

9. Zatvorite prozor POSTAVKI (zeleni križ, gornji desni dio prozora)
10. Zatvorite prozor ADMINISTRACIJA (zeleni križ, gornji desni dio prozora).
11. Zatvorite Merlin i ponovo ga pokrenite.

Vaš čitač kartice će sada pokazivati crveno svjetlo.

Kreiranje kartice lojalnosti u Merlinu

Kreiranje kartice lojalnosti se radi u datoteci klijenta.

1. Kliknite "**datoteka klijenta**" na glavnom ekranu
2. Zatim unesite u datoteku kome želite dodijeliti karticu, ili kreirajte novog klijenta ako se klijent ne nalazi u datoteci.
3. Za postojećeg klijenta, karticu unesite u čitač (zeleno svjetlo će se pojaviti i pokazati da je kartica ubačena u čitač), Zatim pritisnite  i kreirajte karticu. Za novog klijenta, popunite njenu/njegovu datoteku i pratite isti postupak.
4. Zatvorite datoteku

Korištenje kartice lojalnosti u Merlinu

Kad klijent koji posjeduje karticu dođe u salon, sve što trebate učiniti je staviti karticu u čitač i pojaviti će se na popisu računa na čekanju.

MODUL FINANCIJA

2.1 Prezentacija SRU-a

Sistem ranog upozorenja (SRU) je jedna od funkcija Merlina koja vam omogućava vidjeti ekonomsku situaciju u salonu pomoću statističkih brojača .

Ovi brojači su povezani s formulama koje analiziraju informacije u Merlinu X2. Rezultati ovih formula su prikazani u grafikonima uz korištenje ovih brojača.

Pri instalaciji Merlina postoje različite formule pomoću kojih možete analizirati situaciju u salonu.

SRU zasniva svoje dijagnoze na osnovu 9 indikatora uspješnosti rada, koji se nalaze među ovih 12:

- omjer maloprodaje
- omjer boje
- frekventnost posjeta osoba ženskog spola
- prosječna datoteka
- omjer trajnih ondulacija
- omjer tretmana
- točka na kojoj se niti dobiva niti gubi
- broj dnevnih posjeta
- ciljevi usluga
- ciljevi maloprodaje
- tržište boja
- omjer novih klijenata

Ako želite da neki od ovih brojača prikažu posebne informacije, možete kreirati vlastitu formulu i povezati ju sa SRU.

Na glavnom ekranu Merlina, SRU ikona mijenja boju u skladu sa stanjem indikatora uspješnosti.

- zelena: sve je u redu
- narančasta: jedan od indikatora je narančast
- crvena: jedan od indikatora je crven.

2.2 Konfiguracija SRU-a

Indikatori su postavljeni izračunatim vrijednostima, npr. brojem zaposlenih u salonu. Međutim, možete ih sami konfigurirati tako da odgovaraju ekonomskom stanju vašeg salona.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite SRU BROJAČI	

Otvora se SRU prozor. Ovaj prozor daje popis svih dostupnih formula koje su povezane sa SRU.

Ikona ☒ prikazuje 9 formula koje su trenutno povezane s SRU brojačima, prikazane po redu. Prvih 9 redova odgovaraju 9 statističkih brojača koji su prikazani na SRU ekranu.

Da bi zamijenili formulu brojača za neku drugu na popisu, odaberite formulu koju želite koristiti i

kliknite  da bi ju pomakli gore, prema jednom od 9 redova.

Konfiguracija indikatora

Kreiranje SRU

Kliknite  da bi pristupili ekranu za postavljanje SRU

Naziv brojača: dajte naziv brojaču. Savjetujemo vam da date jasan naziv koji mogu prepoznati i drugi zaposlenici.

Povezane formule: u ovom dijelu određujete formule koje će biti povezane sa brojačem. Klikanjem na

 **dobivate pristup** "popisu formula". Ovaj vam prozor popisuje sve formule koje možete povezati

sa brojačem. Da bi odabrali jednu od ovih formula, samo ju morate odabrati i kliknuti  za potvrdu izbora.

Detaljnije postavke: omogućava vam dobiti decimale. Ovaj kvadratić je koristan za male iznose.

Prikaz brojača

Pravokutnik na desnoj strani prikazuje 3 boje koje se koriste za različite pragove.

Boja 1: predstavlja kritični prag koji ne biste smjeli doseći.

Boja 2: predstavlja « srednji » prag

Boja 3: predstavlja « dobar » prag

Da bi promijenili boju intervala, kliknite na boju kvadrata i izaberite novu boju u prozoru « paleta boja ».

Kvadrat na desnoj strani direktno prikazuje izmjene koje ste unijeli u brojač (boje, vrijednosti pragova, itd)

Vrijednosti pragova brojača (za neke vrijednosti je važno povezati se sa IKONETOM jer vam on omogućava prikaz državnih vrijednosti)

One predstavljaju postotke odn. omjere.

Stoga možete odrediti min i max pragove u određenom vremenskom periodu.

Min: označava najmanju vrijednost brojača. To je najniža vrijednost koja postoji.

Max: označava najveću vrijednost brojača. To je najviša vrijednost.

Srednji pragovi: prikazane vrijednosti su one navedene u ikoni/oznaci postavki koja se nalazi iza. Ove vrijednosti predstavljaju intervale praga 2 i 3.

Ikona/oznaka postavki: koristi se za podešavanje pragova. Konfiguracije unesene u ova polja ograničavaju zone grafikona. Da bi promijenili prag, postavite kursor na crni pravokutnik (broj se pojavljuje iza ovog), kad kursor promijeni , kliknite lijevom gumbom miša i držeći ga, pomikajte miša na lijevu ili desnu stranu da bi pomakli granice zone. Kada odaberete prag, pustite gumb.

2.3 SRU POSTAVKE

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite POSTAVKE	

Kliknite na SRU oznaku.

Počni analizu: brojači će biti osvježeni svaki put kada pokrenete Merlin.

Periodična analiza u danima: označite period u kojem će SRU analiza biti urađena.

MODUL MARKETING

Korištenjem Marketinga možete vrlo lako dobiti popise klijenata koji spadaju pod unaprijed određene kriterije. Ovi kriteriji mogu biti korišteni sami za sebe ili mogu biti bezgranično kombinirani. Kriteriji se koriste sa marketinškim filterima.

Popis klijenata se može koristiti kao baza mnogih aplikacija. Glavni je onaj za poštu. U ovom slučaju važno je kreirati standardno pismo u postavkama za procesuiranje riječi (ADMINISTRACIJA/ ALATI/ PROCESUIRANJE RIJEČI).

Merlin vam omogućava izdavanje kartica lojalnosti i ućlanjivanje novih klijenata uz pomoć marketinških radnji.

Modul Marketing se koristi za:

1. Odabir klijenata iz datoteke u skladu sa tehničkim i ekonomskim kriterijima.
2. Kad je selekcija odrađena :
 - uređivanje stanja klijenata radi naprednijih analiza
 - ispis naljepnica za poštu
 - ispis standardne pošte za komercijalne poslove
 - slanje elektronske pošte
 - slanje tekstualnih poruka
3. pokretanje marketinških poslova

3.1 Kreiranje filtera za marketing

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite KLIJENTI	
3. Kliknite FILTERI	

Naći ćete različite ikone



Uvezi filtere za marketing



Daj novo ime odabranom filteru za marketing

Koristiti ćemo primjer da bi objasnili postupak kreiranja filtera za marketing.

Primjer: kreirajte filter za odabir klijenata čiji je broj posjeta veći od 3 i koji imaju preko 18 godina starosti.



1. Kliknite .

2. Unesite naziv filtera i potvrdite pomoću  (npr. 3 posjete + i 18+).

Zatim ćete dobiti pristup « marketing čarobnjaku »

Ovaj će vam prozor omogućiti :

- Definirati vrstu uvjeta koje ćete dodati
 - "ILI" uvrsti filter koji veže jedan uvjet sa drugim
 - "I" uvrsti filter koji ima posebnu karakteristiku
- Izmjeni postojeći filter
- Izbriši filter
- Vidi na dijagramu sve kriterije koji se koriste za ovaj filter

Sada ćemo dodati filter koji ima posebnu karakteristiku.

3. Kliknite "I"

Sljedeći prozor daje redoslijed grupa. Svaka grupa ima popis polja. Ova polja odgovaraju postojećim kriterijima za odabir filtera.

4. Odaberite grupu "klijent" i kliknite na "+" ispred nje i pojaviti će se sva dostupna polja za ovu grupu. Zatim odaberite polje "godine" klikanjem na njega.

5. Kliknite  da bi prešli na sljedeći korak.

Sada definirajte: u slučaju jedinstvene komunikacijske radnje ili ako uvijek radite s istom vrstom klijenata, recimo odraslim ženskim osobama.

Definirajte po svršetku: svaki put kada koristite ovu marketinšku radnju, Merlin će vas tražiti da odredite kriterije sortiranja, recimo godište. Stoga ćete ponovo navesti godište, za ovu radnju. Ako odaberete "definiraj po svršetku", možete unijeti rečenicu koja će vam pomoći zapamtiti na koje se

kriterije sortiranja to odnosi. Kliknite na izvođača i unesite svoju rečenicu, npr. "minimalne godine klijenta".

Ispod vam se pojavljuje lista u kojoj odabirete različite kriterije koji će vam pomoći filtrirati popise klijenata.

6. Odaberite "definiraj po svršetku" s "veći od" kriterijem i kliknite  da bi otišli na sljedeći korak.

"Veći od" zato što želimo filtrirati sve osobe koje imaju preko 18 godina.

7. Označite "Definiraj sada" i unesite brojku "18". Zatim kliknite  za potvrdu.

Sada ćemo dodati sljedeći filter, "više od 3 posjete".

8. Kliknite "I"

9. Odaberite grupu "Klijent" i kliknite na "+" ispred nje da bi vidjeli dostupna polja u grupi. Zatim odaberite "broj posjeta" klikanjem na njih. Zatim kliknite  da bi išli dalje

10. Označite "Definiraj sada" i kriterij "veći od" i kliknite .

11. Unesite "3" i kliknite  za potvrdu.

12. Vaš filter je dovršen. Kliknite  da sačuvate postupak. Potvrdite klikanjem na "DA"

13. Filter će se pojaviti na spisku.

3.2 Odabir klijenata

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite KLIJENTI	
3. Kliknite MARKETING	

Nalazite se na "popisu marketinških aktivnosti"

Ovaj prozor će vam omogućiti upravljanje i uspostavu vaših marketinških aktivnosti prema dostupnim marketinškim filterima.

Ikone:



Kreirajte marketinške filtere



Pogledajte rezultat odabranih aktivnosti

Kreirajte marketinšku aktivnost

Da bi kreirali marketinšku aktivnost neophodno je kreirati marketinški filter prije (koji se odnosi na poglavlje 3.1, Kreiraj marketinški filter.)



1. Kliknite .
2. Odaberite filter koji će biti upotrebljen sa sljedećeg popisa.

Dodjelite naziv vašoj marketinškoj aktivnosti, npr. « Studentski popust za lojalnost ». Merlin uzima broj filtera sa datumom.

Zatim možete odabrati cijenu koju ćete povezati s ovom komercijalnom aktivnošću. Povezivanje cijene sa marketinškom aktivnošću će vam pomoći da zapamtite cijenu koju trebate dati. Npr. klijent dolazi u salon nakon marketinške ponude «posebna ljetna boja », vi ćete znati da je popust za ovu ponudu 10%.

Pregledaj popis klijenata iz marketinške aktivnosti

1. Odaberite marketinšku aktivnost.



2. Kliknite da bi vidjeli popis klijenata iz marketinške aktivnosti

Merlin analizira datoteku klijenta tako da možete sačuvati samo željene klijente

3. Kad se na ekranu prikaže popis klijenata koji odgovara vašim kriterijima, neke od njih možete izbaciti iz odabira tako što ćete poništiti označeni kvadratić sa lijeve strane imena.

Sa popisa klijenata možete :

1. pristupiti klijentovoj datoteci (duplim klikom na ime)
2. ispisati naljepnice sa njihovim adresama
3. ispisati standardna pisma sa personaliziranim poljima kao što su ime, prezime, datum prve posjete, itd.
4. poslati e-mail
5. poslati SMS (ako ste se pretplatili na ovu uslugu)
6. izbrisati klijente iz datoteke.

3.3 Ispis personalizirane pošte

- kreiraj poštu
- ispiši poštu

3.3.1 Kreiraj poštu

Merlin ima softver za procesuiranje riječi koji vam omogućava kreirati dokumente.

Svaki dokument koji ste kreirali možete koristiti kao predložak.

Predložak je standardni dokument koji ste kreirali sa konfiguracijama (font, procesuiranje riječi, izgled, itd.) i sadržaj koji ste unijeli. Stoga ako želite napraviti promotivnu ponudu za salon, možete ispisati jedan dokument više puta sa različitim osobnim informacijama klijenata.

Ove informacije, karakteristične za svakog klijenta, se uzimaju pomoću unosa sadržaja u polja u vašem dokumentu.

Polja su stalne informacije koje softver može unijeti, tipa imena, adresa, datuma, tel. brojeva, itd....

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite PROCESUIRANJE RIJEČI	

Ikone :



Kopiraj odabrani dokument

Popis sa lijeve strane : prikazuje popis dostupnih dokumenata

Desna strana: prikazuje odabrani dokument

Kreiranje dokumenta

1. kliknite "kreiraj novi dokument"
2. dajte mu naziv i kliknite 
3. dokument se pojavjuje na spisku

Kreiranje sadržaja dokumenta

Sa spiska odaberite naziv željenog dokumenta i kliknite "Izmijeni odabrani dokument" da bi ga otvorili. Možete ga otvoriti i duplim klikom.

Detalji o vašem salonu i klijentu su već uneseni u dokument.

Možete kreirati dokumente sa svim alatima za procesuiranje riječi.



ova vam ikona omogućava unos slika i fotografija.

Kada kliknete na nju pojaviti će se pretraživač koji će vam pomoći naći sliku na hard disku.

Pritiskajući "Alt", prenesite sliku u dokument.



ova vam ikona omogućava unos različitih polja i personaliziranja vaše pošte za svakog klijenta.

Kad unesete polje, pritisnite desnu strelicu na tipkovnici "→" da bi dodali novo polje ili da bi otišli na sljedeći red.

Stil



podebljanje teksta



Italic (kosa slova)



podvlačenje teksta

Formatiranje teksta



lijevo poravnanje



desno poravnanje



centriranje



jednoliko rastezanje teksta



Ova vam ikona omogućava pristup većem izboru ALATA:

- bojanje (teksta i ostalog)
- dodavanje okvira, odn. neovisnih zona teksta
- ALATI za izgled.



Kad dovršite dokument, kliknite .

3.3.2 Ispis pošte

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite KLIJENTI	
3. Kliknite MARKETING	

Nalazite se u "spisku marketinških aktivnosti".



1. odaberite marketinšku aktivnost sa spiska i kliknite .
2. kad odaberete klijente koji spadaju u ovu marketinšku aktivnost, kliknite na gumb "dokumenti" da bi uredili poštu.
3. odaberite predložak koji želite koristiti
4. da bi sjedinili dokument sa pripadajućim klijentom, kliknite "izvezi dokument"
5. potvrdi ispis.

Merlin ispisuje onoliko pisama koliko ima klijenata. Automatski će izbaciti klijente čije adrese su nepotpune.

3.4 Slanje E-maila

Nalazite se u "popisu marketinških aktivnosti".



1. odaberite marketinšku aktivnost sa spiska i kliknite .
2. kad odaberete klijente koji spadaju u ovu marketinšku aktivnost, kliknite na gumb "E-mail" da bi slali mail. (pogledaj *)
3. odaberite predložak koji želite koristiti
4. da bi sjedinili dokument sa pripadajućim klijentom, kliknite "izvezi dokument"
5. potvrdi slanje

Merlin šalje onoliko mailova koliko ima klijenata. Automatski će izbaciti klijente čije adrese su nepotpune.

(*) ako niste konfigurirali internet konekciju, Melrin nudi opciju da to obavi.

1. Kliknite **"DA"** za konfiguraciju
2. Unesite sljedeće informacije:
 - E-mail adresu (od salona).
 - Naziv računa za e-mail.
 - Lozinka za e-mail
 - Odlazeći mail (SMTP) : za slanje
 - Dolazeći mail(POP3) : za primanje

Sve ove informacije vam daje Internet Service Provider.

3.5 Slanje tekstualnih poruka (SMS)

Da bi vaš salon mogao slati SMS, morate:

- Biti upisani u Ikonet.
- Biti pretplaćeni na SMS ugovor sa IKOSOFT-om.

Ova vam usluga omogućava slanje personaliziranih poruka svim klijentima koji su vam dali brojeve telefona (u datotekama) i koje je odabrao marketing filter.

Kad se filter pokrene, imate pristup spisku isfiltriranih klijenata.

Zatim kliknite na gumb "SMS", koji vam daje pristup prozoru za upravljanje dokumentima. Kad ste odabrali dokument, kliknite **"izvezi dokument"**.

Time je tekstualna poruka poslana svim odabranim klijentima koji su dali broj mob. telefona.

MODUL OSOBLJE

4.1 Smjene

Smjene su od velikog značaja za korištenje knjige narudžbi, kao i za prijavljivanje i odjavljivanje.

Savjet: ako koristite samo tjedne smjene, možete koristiti datoteku zaposlenih.

Kako pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite UPRAVLJANJE VREMENOM	
4. Kliknite PLANIRANJE	

Sa ekrana "Planiranje", smjena za svakog zaposlenika je prikazana za tekući dan/tjedan.

Ikone:



Idi na ekran "podjela smjena".



Idi na ekran "odsustva".



ove ikone prikazuju prethodne i sljedeće ekrane. Identični su za dane u tjednu.

Objašnjenje:

Kreiranje radnog vremenskog bloka:

Pomoću miša kliknite na lijevi gumb i držite prst na njemu, Zatim kliznite mišem prema dolje da bi kreirali blok vremena, npr. od 9.00 do 17.00

Da bi povećali ili smanjili postojeći blok:

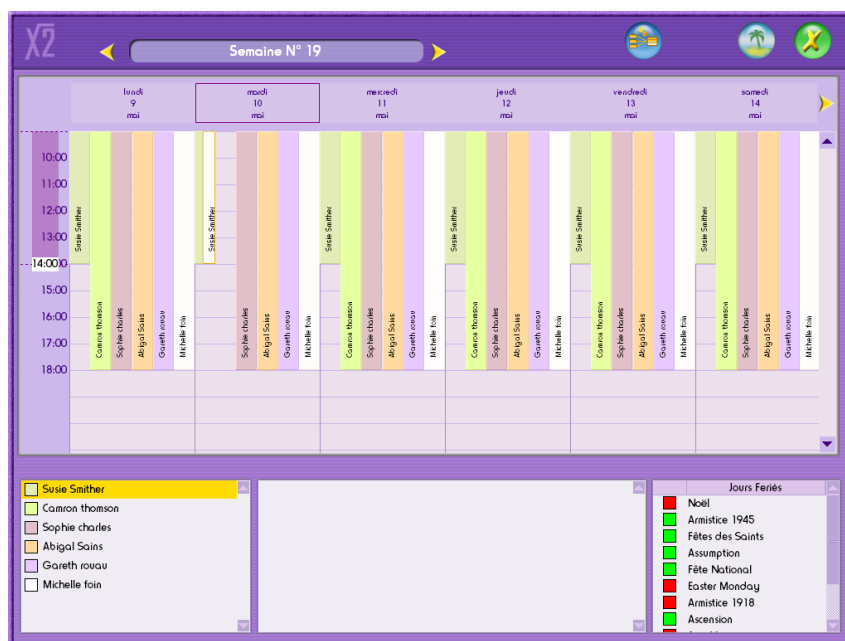
Ponovo pomoću miša, kliknite na blok lijevim gumbom miša i pomjerajte vremenski blok gore ili dolje. Da bi smanjili vremenski blok, postavite miša na dno vremenskog bloka i kursor na mišu će se promijeniti u . Zatim kliknite i pomjerajte vremenski blok gore ili dole. Kad ste postigli željeno, pustite gumb.

Da bi pomjerali vremenski blok:

Ponovo pomoću miša, kliknite blok pomoću lijevog gumba na mišu i pomjerajte blok gore ili dole (kursor će se promijeniti u )

Da bi izbrisali vremenski blok:

Odaberite blok i pritisnite gumb za brisanje na tipkovnici.



Svaki mjesec Merlin će izračunati bilancu svakog zaposlenog

Padajući popis: popis tima u Merlinu. Pri odabiru tima, pokazati će se zaposleni koji su u timu.

Donji lijevi ekran : popis zaposlenih. Pri odabiru zaposlenog, detalji vezani za njega će se prikazati na srednjem ekranu, kao što je prikazano na ekranu gore.

Donji desni ekran: popis odmora



Podjela smjena

Podjela smjena omogućava vam kreirati različite profile smjena. Pod time podrazumijevamo Tjedan 1, tjedan 2, itd.

Lijevo ekran: prikazuje vaše zaposlene. Kvadratić za označavanje prikazuje ime i profil zaposlenika.

Desni ekran: prikazuje smjene zaposlenih

Donji ekran: prikazuje tjedne na koje se smjene mogu primjenjivati

Osnovni princip:

1. odaberite ime zaposlenog kojeg želite urediti
2. vremena profila su prikazana u desnoj koloni. Kliknite na profil koji želite koristiti. Kad je profil primjenjen, kvadratić za označavanje sa lijeve strane imena zaposlenika je označeno i naziv profila je prikazan sa desne strane.
3. da bi završili, označite tjedne koje želite primijeniti



4. kliknite da sačuvate i potvrdite izmjene. Smjene će biti primjenjene dok ih potvrdite.



Odsustva

Ekran "Odsustva" se koristi za planiranje odsustva zaposlenih, kao što su bolovanja, godišnji odmori itd.

Ekran prikazuje:

- Ime zaposlenog
- Period odsustva
- Vrsta odsustva (odmor,...)
- Napomena o odsustvu

Gumbi "tekući dan", "tekući mjesec" i "period" se koriste za popis odsustava. Samo ona odsustva raspoređena za dati period su prikazana.

Kreiranje odsustva



1. Kliknite za prikaz ekrana "odsustvo".
2. Kliknite ime zaposlenog za kojeg želite kreirati odsustvo
3. Sa spiska odaberite kategoriju/vrstu (bolest, odmor, itd). Ako kategorija ne postoji u spisku, kliknite na "dodaj/izmijeni" i kreirajte ju.
4. Sa spiska odaberite razlog odsustva (npr: oporavak, porodiljno,...). Ako razlog ne postoji u spisku, kliknite na "dodaj/izmijeni" i kreirajte ga.
5. Ako želite koristiti referentnu šifru za vrstu bolovanja, unesite ju.
6. Da bi dovršili plaćeno odsustvo, kliknite na "plaćeno".
7. Definirajte period i vrstu odsustva (datum odlaska i povratka)
8. Možete unijeti napomenu uz odsustvo



9. Kliknite da bi sačuvali unesena odsustva. Kad se vratite na ekran za planiranje, odsustvo je uneseno.

4.2 Upravljanje ciljevima

Upravljanje ciljevima u Merlinu vam omogućava mjesečno praćenje razvoja prometa, bilo za cijeli salon, ili za zaposlenike.

- količina (promet, razvoj...)
- kvalitet (broj usluga, maloprodaja, itd.).

Kako pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENICI	
3. Kliknite CILJEVI	
4. Kliknite CILJEVI	

4.2.1 Osnovne funkcije

- za promet usluga možemo definirati ili količinu ili procenat rasta.
- za promet maloprodaje možemo definirati količinu ili maržu (promet maloprodaje, promet usluga).

4.2.2 Korištenje ciljeva

4.2.3

Savjet: statistička vrijednost mora biti točno navedena da bi pravilno koristili ciljeve. Statističke vrijednosti koje ćete definirati se izračunavaju za period od proteklih 12 mjeseci.

Odredite statističku vrijednost



Kad se nađete na strani ciljeva, kliknite da bi pristupili i konfigurirali vaše statističke vrijednosti.

Funkcionalnost

Za svaku tipku (kalendari, osoblje, obitelji usluga, obitelji proizvoda)

- statistička vrijednost mora biti jednaka 100 %. Ukoliko to nije slučaj, Merlin će ponuditi ponovnu automatsku prilagodnu definiranih stopa.
- ako imate već 1 godinu aktivnosti, gumb "izračunaj" će očitati blagajnu da bi automatski dovršio procenite u skladu s vašom godinom N-1.
(pri prvoj uporabi, Merlin mora izračunati vaše podatke, trebati će mu par minuta, morate imati bar 512 memorije)

Gumb "izračunaj" popunjava postojeću tipku. Stoga ga je neophodno koristiti za svaku tipku na prozoru. Raspodjela postotaka za druge funkcije tipke će biti mnogo brža jer je jedno čitanje već odrađeno.

Ako ne želite koristiti Merlinovu auto-raspodjelu, postotke možete unijeti sami, sa svojim procjenama. Za ovo samo trebate kliknuti na polje da bi ga popunili i unijeli broj (pomoću kalkulatora).

Informacije

Vrijednost kalendara: postotna raspodjela dnevnog i mjesečnog prometa u toku godine. Vjerovatno će se zvati godišnje varijacije.

Vrijedost zaposlenih: postotna raspodjela prometa koji je napravio zaposlenik.

Postoje 2 metoda izračunavanja :

- izračunavanje postotka u skladu sa plaćom zaposlenika
- izračunavanje postotka u skladu sa ostvarenim prometom.

Vrijednost obitelji usluga : raspodjela postotaka prometa ostvarenog po obiteljima usluga .

Vrijednost obitelji proizvoda: raspodjela postotaka prometa ostvarenog po obiteljima proizvoda.



Kad izračunate i popunite vrijednosti, kliknite za potvrdu.

Definiranje ciljeva

Savjet: ciljevi koje postavite se izračunavaju za prosječnu godinu.

Vrijednosti možete prikazati u :

Prometu: prikazane vrijednosti će biti u tekućoj valuti

Količini: prikazane vrijednosti će biti u brojevima

Promet "Godina N-1": promet ostvaren za godinu N-1.

Rast: postotni (ili vrijednost) rast ili pad između procijenjenog cilja i godine N-1.

Cilj: procijenjeni cilj za tekuću godinu.

Kad ste definirali statističku vrijednost, možete podesiti ciljeve koje treba dosegnuti.



Kao i kod statističke vrijednosti, gumb "usluga" i "prodaja" za godinu N-1.

se koristi za automatsko dovršavanje prometa

Prvi put kad se koriste ciljevi, cilj za tekuću godinu je promet ostvaren za godinu N-1.

Ako ne želite koristiti Merlinovu auto-raspodjelu, možete unijeti postotke sa vlastitim procjenama. Samo trebate kliknuti  i popuniti polja i unijeti iznos procenta.



Mjesečni detalji

Ova vam tabela prikazuje dnevne ciljeve zaposlenih, u cilju dosezanja onih mjesečnih.

Mjesec: unesite ciljeve zaposlenih za određeni mjesec

Za prikazivanje vrijednosti u skladu sa definiranim kriterijima, na raspolaganju imate nekoliko kvadratića za označivanje.

Stoga ćete za određeni mjesec navesti :

Dnevni "promet" koji svaki zaposleni treba ostvariti.

"Količina" odn. broj dnevne prodaje i/ili usluga koje svaki zaposlenik treba odraditi.

UKUPNO: promet ili količina koje svaki zaposlenik treba ostvariti (usluge + prodaja).

Usluge: prikazuje promet ili količinu za svakog zaposlenog.

Prodaja: prikazuje promet ili količinu za svakog zaposlenog.

Savjet :svaki iznos u ovoj tabeli može biti izmjenjen, ali će to dovesti do izmjena u ciljevima

Objašnjenje kolona u tabeli

"Dani": daje pojedinačne dane odabranog mjeseca

"Zaposleni": tabela daje dnevne ciljeve za svakog zaposlenika

"Ukupno" : ukupni promet ili količina usluga i/ili prodaje koji salon treba ostvariti za svaki dan u mjesecu.

Još važnih informacija:

Pomjerite kursor na jedan od redova kolone "dani".

Ako je unesen događaj na dati datum prošle godine, on će se pojaviti. To može objasniti, npr. mali promet (snijeg, krečenje,...) ili veliki (promocije, godišnjica salona,...).

Pomjerite kursor na jedan od redova kolone za zaposlenike.

Možete vidjeti promet postignut od određenog zaposlenika određeni dan i razliku između prometa i datog cilja u malom pravokutniku.



Detalji po obiteljima

Ova tabela prikazuje ciljeve po obiteljima usluga, za svakog zaposlenika za dati mjesec.

Za prikazivanje vrijednosti u skladu sa definiranim kriterijima, na raspolaganju imate nekoliko kvadratića za označivanje.

Svaka vrijednost u ovoj tabeli može biti izmijenjena, ali će uzrokovati promjene ciljeva.

Funkcionalnost tabele je ista kao i kod "mjesečni detalji".

4.3 Praćenje zaposlenika

Kako pronaći?

Kliknite **PRAĆENJE ZAPOSLENIKA**



Pošto sada imate :

- statističku vrijednost dana i mjeseci (nije obavezno)
- dodijeljenu lozinku za svakog zaposlenika (obavezno).
- Definirane ciljeve "Usluga" i "Maloprodaja " za zaposlenike (nije obavezno).

Vaši zaposlenici mogu pratiti svoj rad bez pristupanja funkcijama rezerviranim za upravu.

Osnovne informacije u praćenju zaposlenih mogu biti personalizirane u funkciji ocjenjivanja svakog profila zaposlenika.,

Da bi personalizirali te informacije, morate koristiti formule i formule blagajne (pogledaj poglavlja 4.6.1 i 4.6.2).

Nakon kreiranja ili korištenja ovih formula, sve što morate učiniti je integrirati ih u profil tako da se pojavljuju u praćenju zaposlenih (pogledaj 4.6.4).



1. Kliknite da bi pristupili praćenju zaposlenih
2. Merlin zahtijeva da svaki zaposleni unese svoju lozinku.

Savjet: ako unesete "Otpirač" , možete vidjeti sve brojke zaposlenih.

3. Zaposlenik potom može vidjeti sve informacije koje se odnose na njega/nju.

Ikone:



Prikaži planirane zadatke (punjenja) za svaki odabrani dan, da bi se mogli ispisati



Unesi lozinku zaposlenika



Ispiši brojke zaposlenika



Pristupi konfiguraciji statističke analize

Gumbi "Tekući dan", "Tekući mjesec" i "Period" omogućavaju vam prikaz praćenja zaposlenika za odabrani period.

Kolona sa lijeve strane prikazuje ime zaposlenika. Ako upravitelj salona unese svoju lozinku "Otpirać" kad unosi praćenje zaposlenika, kolona sa lijeve strane prikazuje imena zaposlenih. Da bi pristupili informacijama o bilo kojem zaposleniku, jednostavno kliknite na njegovo/njeno ime i biti će prikazano sa desne strane.

Kolona sa desne strane prikazuje:

- naziv formule i formule blagajne povezane sa ovim zaposlenikom
- "Realnu vrijednost": to je ukupni iznos formula povezanim sa zaposlenikom ili salonom. Ovaj rezultat može biti dat u eurima/kunama, količini, broju, postotku ili bilo kojom drugom vrstom kreirane formule.
- za svaku vrijednost, u slučaju gdje recimo preiod nije definiran, Merlin prikazuje procjenu baziranu na ostvarenim ciljevima, statističkim vrijedostima i prometu.

4.4 Upravljanje plaćama

Upravljanje plaćama vam omogućava prikazati i urediti plaću svakog od vaših zaposlenika. Ova uređenja (povećanje ili smanjenje) plaća može biti definirano ili u procentima ili kao iznos.

Kako pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite PLAĆE	

Iz "Plaće"

Postotak: omogućava definiranje povećanja iznosa stvarne plaće u postocima

Iznos: omogućava definiranje povećanje iznosa stvarne plaće.

Zaposleni: Spisak ZAPOSLENIH u salonu.

Posljednja promjena: datum kad ste unijeli posljednje promjene.

Stvarna plaća: stvarni iznos plaće.

Rast: prikazuje rast plaće ZAPOSLENIH, na osnovu njegove/njene stvarne plaće. Klikanjem na područje rasta, prikazuje se povijest plaća.

Nova plaća: prikazuje iznos nove plaće zaposlenog.

Povećanje plaće zaposlenog

1. označite kvadratić koji metod želite (postotak, iznos).
2. označite kvadratić sa lijeve strane imena zaposlenika kojem želite promijeniti plaću.
3. Kliknite  i pomoću kalkulatora navedite iznos ili postotak uvećanja.

Napomena: Plaću ZAPOSLENIKA možete urediti i jednostavno klikajući na područje za plaću i unoseći novi iznos direktno.

Isto povećanje za više od jednog zaposlenog

Ako odlučite urediti plaću za više od jedne osobe (iznosom ili postotkom), samo morate jednostavno označiti kvadratić pored željenog zaposlenika.

Potom sačuvajte promjene zatvarajući ekran za plaće, kliknite



4.5 SMS za vlasnika

Možete sami sebi poslati kratke napomene putem SMS-a, koje će vam dati informacije o stanju u salonu. Da bi ovo omogućili, morate:

- biti registrirani kod Ikoneta.
- otvoriti SMS račun kod IKOSOFT-a.

Možete:

- odabrati koje informacije želite poslati
- kada ih želite poslati
- dane u koje ih želite slati

Kako pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite SMS DOJAVE	

Sa ovog ekrana.

Na lijevoj strani

Prikazane su formule koje želite poslati sami sebi. Da bi dobili ove informacije, jednostavno označite kvadratić pored formule blagajne.

U centralnom dijelu

Gore : period u kojem šaljete SMS.

Ispod: kojim danima želite slati SMS.

Na desnoj strani

Unesite brojeve mobilnih telefona na koje želite slati SMS (*samo tri broja*).

4.6 Struktura plaćanja

Struktura plaćanja vam omogućava kalkulaciju bonusa koje ste dodijelili zaposlenima, u cilju integriranja istih u plaćenje zaposlenika.

4.6.1 Formule

Formula označava sve vrste kalkulacija različitih numeričkih vrijednosti iz blagajne, tabela, ili drugih formula.

"Formula" se može kreirati iz "formula blagajne", "tabela" ili drugih "formula".

Kako ih pronaći ?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite FORMULE	

Nalazite se u "spisku formula".

Ikone :



Uvezi formule.



Izbriši odabranu formulu

Pored formula



Ovo je važeća formula.



Ova formula je nevažeća.

Formule



Kliknite da bi kreirali novu formulu.

U "formuli", popunite sljedeća polja:

- Naziv
- Broj artikla
- Kategorija
- Pod-obitelj
- Jedinica
- Vidljivost
- Zaokruživanje
- Izraz
- Vezano za

Naziv: naziv formule kako stoji u "Spisku formula" i u spisku formula koje pripadaju profilu. Savjetujemo vam dati formulama jasne i razumljive nazive da bi se znalo na što se odnose. Da bi kreirali formulu, obavezno je unijeti naziv.

Broj artikla: broj artikla formule se pojavljuje kod formula kod kojih se koristi. Informirajte vas na što se formula odnosi, na isti način kao i naziv. Ali za razliku od naziva, ovdje vam savjetujemo koristiti skraćenice. Da bi kreirali formulu, obavezno je unijeti broj artikla.

Kategorija: kategorija formule će se pojaviti na spisku formula koji može biti povezan s profilom. Koristi se za klasificiranje formula tako da ih je lakše pronaći na spisku.

Pod-obitelj: pod-obitelj formule se pojavljuje na spisku formula koji može biti povezan s profilom. Koristi se za klasificiranje formula tako da ih je lakše pronaći na spisku.

Jedinica: jedinica formule se koristi pri prikazivanju u obračunu plaćanja ili za praćenje zaposlenih. Različite mogućnosti vrijednosti su sljedeće:

- "Iznos": korištenje trenutnog sredstva
- "Količina": nema posebnog prikaza
- "Stopa": korištenje % simbola.

Vidljivost: vidljivost formule se koristi pri prikazivanju kalkulacije plaćanja ili praćenju zaposlenih. Različite opcije vrijednosti su sljedeće :

- "Nikada" – koji god da je rezultat formule, nikada neće biti prikazan
- "Uvijek" - koji god da je rezultat formule, uvijek će biti prikazan
- "Ako je definirano" - formula će samo biti prikazana ako rezultat nije jednak 0.

Zaokruživanje: zaokruživanje formule vam omogućava određivanja preciznosti rezultata formule i prikaza istih.

Vezano za: odredite da li je formula vezana za neku drugu formulu (blagajne ili klasičnu). Rezultat vezane formule će utjecati na određene module ako to korisnik želi. Ovaj rezultat možete poslati sam sebi (SMS).

Korištenje u praćenju: pri aktivaciji ovog polja (kad je kvadratić označen), formula se može koristiti da bi pratili zaposlenika. U suprotnom slučaju, formula se neće pojaviti pri praćenju. Ova suma je prevelika za ekran. U praćenju zaposlenika, kada odabrani period sadrži i budući period, na njegovom kraju se pojavljuje procjena rezultata formule. Ovo vam polje omogućava dozvoliti ili odbiti tu procjenu.

Uključeno u ukupni zbir: kad je polje aktivirano (kvadratić označen), rezultat formule je dodan sadašnjem ukupnom zbiru na ekranu izračunavanja. Ovo polje vam stoga omogućava povezati različite formule sa profilima, dok vam u isto vrijeme određuje koje se moraju uzeti u obzir pri izračunavanju ukupnog zbira u profilu.

Unesi izraz

Kliknite  da bi otišli na prozor za izraze

Informacije o prozoru "Izraz"

Kako koristiti kalkulator

- | | |
|---|-----------------------------|
|  | Unesi negativnu vrijednost |
|  | Izbriši zadnji uneseni broj |
|  | Izađi iz kalkulatora |
|  | Potvrdi uneseni broj |

Izraz: izraz formule se sastoji od matematičkih jednažbi, koje mogu biti:

- brojke
- formule
- (izraz)
- rešetka [izraz]
- Izraz + Izraz
- Izraz – Izraz
- Izraz * Izraz
- Izraz / Izraz
- Izraz max Izraz
- Izraz min Izraz

"Max" operator upoređuje dva izraza i nazad šalje onaj veći.

"Min" upoređuje dva izraza i nazad šalje onaj manji.

Rešetka operator će biti detaljnije obrađen u dijelu "rešetke"

Savjet: ako neki izraz ne slijedi ovu gramatiku, onda se ne smatra valjanim i formula se ne može napraviti. Izraz je neophodan za kreiranje formula.

Unesi rešetku ili formulu

Unesi rešetku ili formulu : omogućava vam koristiti formulu blagajne ili rešetku koju ste već kreirali u vašem izrazu (pogl. "Formule blagajne" i "Rešetka")

1. Kliknite  da bi otišli na spisak formula
2. odaberite formulu ili rešetku koju želite koristiti za izraz
3. Kliknite  za unos

Funkcionalnost je ista za rešetke. Budite pažljivi, ako otvorite rešetku, morate ju ponovo zatvoriti.

Testiranje formule

Nakon što kreirate formulu, Merlin vam daje mogućnost testiranja da biste vidjeli krajnji rezultat dobiven od nje.

Da bi testirali formulu, odaberite formulu za analizu i zaposlenika, te kliknite  . Rezultat će se pojaviti na desnoj strani zone za "Rezultat".

Kliknite  da bi sačuvali i izašli.

4.6.2 Formula blagajne

"Formula blagajne" omogućava korisniku uključiti u sistem plaćanja izračunavanje numeričkih vrijednosti direktno od aktivnosti salona ili baze podataka. Formula blagajne može biti kreirana sa spiska "formule blagajne":

Kako ih pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite FORMULA BLAGAJNE	

Nalazite se na "spisku formula blagajne".

Ikone :



Uvezi formule (na raspolaganju imate mnoge formule).



Izbriši odabranu formulu.

Pored formula



Ova formula je važeća.



Ova formula nije važeća

Savjet: u definiciji formule blagajne naći ćete sva polja koja se nalaze i u definiciji klasične formule. Samo je izraz zamijenjen različitim kriterijima koji omogućavaju korisniku da razlikuje i isfiltrira odabire iz blagajne.

Formule blagajne



Kliknite **da bi kreirali novu formulu.**

Naziv: naziv formule kako stoji u "Spisku formula" i u spisku formula koje pripadaju profilu. Savjetujemo vam dati formulama jasne i razumljive nazive da bi se znalo na što se odnose. Da bi kreirali formulu, obavezno je unijeti naziv.

Broj artikla: broj artikla formule se pojavljuje kod formula kod kojih se koristi. Informira vas na što se formula odnosi, na isti način kao i naziv. Ali za razliku od naziva, ovdje vam savjetujemo koristiti skraćenice. Da bi kreirali formulu, obavezno je unijeti broj artikla.

Kategorija: kategorija formule će se pojaviti na spisku formula koji može biti povezan sa profilom. Koristi se za klasificiranje formula tako da ih je lakše pronaći na spisku.

Pod-obiteljji: pod-obitelj formule se pojavljuje na spisku formula koji može biti povezan sa profilom. Koristi se za klasificiranje formula tako da ih je lakše pronaći na spisku.

Jedinica: jedinica formule se koristi pri prikazivanju u obračunu plaćanja ili za praćenje zaposlenih. Različite mogućnosti vrijednosti su sljedeće:

- "Iznos" :korištenje trenutačnog sredstva
- "Količina" :nema posebnog prikaza
- "Stopa": korištenje % simbola.

Vidljivost: vidljivost formule se koristi pri prikazivanju kalkulacije plaćanja ili praćenju zaposlenih. Različite opcije vrijednosti su sljedeće :

- "Nikada" – koji god da je rezultat formule, nikada neće biti prikazan
- "Uvijek" - koji god da je rezultat formule, uvijek će biti prikazan
- "Ako je definirano" - formula će samo biti prikazana ako rezultat nije jednak 0.

Zaokruživanje: zaokruživanje formule vam omogućava određivanja preciznosti rezultata formule i prikaza istih.

Vezano za: odredite da li je formula vezana za neku drugu formulu (blagajne ili klasičnu). Rezultat vezane formule će utjecati na određene module ako to korisnik želi. Ovaj rezultat možete poslati sam sebi (SMS).

Korištenje u praćenju: pri aktivaciji ovog polja (kad je kvadratić označen), formula se može koristiti da bi pratili zaposlenika. U suprotnom slučaju, formula se neće pojaviti pri praćenju. Ova suma je prevelika za ekran. U praćenju zaposlenika, kada odabrani period sadrži i budući period, na njegovom kraju se pojavljuje procjena rezultata formule. Ovo vam polje omogućava dozvoliti ili odbiti tu procjenu.

Uključeno u ukupni zbir: kad je polje aktivirano (kvadratić označen), rezultat formule je dodan sadašnjem ukupnom zbiru na ekranu za izračunavanje. Ovo polje vam omogućava povezati različite formule sa profilima, dok vam u isto vrijeme određuje koje se moraju uzeti u obzir pri izračunavanju ukupnog zbira u profilu.

"Opće"

- Vrsta izračuna : odabir baze za izračunavanje ove formule
- Odabir računa : isfiltriraj odabir u skladu sa vrstom posjete
- Vrsta zaposnog : isfiltriraj odabir u skladu sa vrstom zaposlenika
- Vrsta: isfiltriraj odabir u skladu sa spolom klijenta
- Starosne granice: isfiltriraj odabir u skladu sa godinama klijenta

"Vrsta usluge"

- Vrsta usluga : isfiltriraj formulu u skladu sa vrstom izvedenih formula

Test formule

Kad ste krali formulu daje vam se mogućnost testiranja tako da možete vidjeti potencijalne rezultate dobivene pomoću iste.

Da bi testirali formulu odaberite period analize i zaposlenika, te kliknite



. Rezultat će se pojaviti na desnoj strani zone "Rezultat".

Kliknite  da bi sačuvali i izašli.

4.6.3 Mreže

Mreže vam dozvoljavaju dobiti konačnu vrijednost u skladu sa:

- Početnom vrijednošću
- Vrstom korištene mreže
- Jednim ili više uvjeta

Mreža može biti kreirana i preko spiska mreža:

Kako ih pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite MREŽE	

Nalazite se na stranici « mreže ».



1. Kliknite da bi kreirali mrežu

2. Unesite sljedeće informacije:

- Naziv
- Artikal #.
- Vrsta.
- Jedinica.

Naziv: naziv mreže se pojavljuje na spisku mreža tokom izrade izraza formule. Savjetujemo vam da mreži date jasan i razumljiv naziv da bi bilo jasno na što se odnosi. Da bi kreirali mrežu, neophodno je unijeti naziv.

Broj artikla: broj artikla u mreži se pojavljuje u onoj mreži u kojoj se koristi. Daje vam informaciju na što se mreža odnosi, isto kao i naziv. No, za razliku od imena, savjetujemo vam koristiti kratice. Da bi kreirali mrežu, neophodno je unijeti broj artikla.

Vrsta: vrsta mreže opisuje njeno ponašanje tokom obrade početne vrijednosti. Različite mogućnosti vrijednosti su "Zagrada" i "Prag".

Jedinica: jedinica u rešetki, za razliku od jedinice u formuli ne samo da uvjetuje prikazivanje, već i ponašanje tokom obrade početne vrijednosti.



3. Kliknite da bi definirali uvjete:

Uvjet: gdje vam uvjet(i) mreže omogućava definiranje ponašanja tokom obrade početne vrijednosti.

Svaki uvjet sadrži:

- Minimalna razina: « od »
- Maksimalna razina: « do »
- Povratna vrijednost: « Vrijednost »

4. Kliknite  za unos uvjeta.

Obrada početne vrijednosti

Definicije:

Početna vrijednost : to bi mogao biti određeni iznos, ovdje ćemo za početnu vrijednost reći da je IV

Uvjet 1: od 1. minimalnog praga do 1. maksimalnog praga= povratna vrijednost 1

Uvjet 2 : od 2. minimalnog praga do 2. maksimalnog praga = povratna vrijednost 2 (PV2)

Povratna vrijednost: vrijednost vraćena putem uvjeta

Konačna vrijednost = KV

a) Vrsta: Prag

Mreža drži prvi uvjet koji ima početnu vrijednost između minimalne i maksimalne vrijednosti.

Ako ste odabrali vrstu jedinice **"Prag"** i **"iznos"** u vašoj mreži:

ako $\text{Min1} < IV \leq \text{Max1}$, onda $FV = RV1$

ako $\text{Min2} < IV \leq \text{Max2}$, onda $FV = RV2$

Objašnjenje

Ako je početna vrijednost "IV" na koju se mreža odnosi u :

- **Uvjet 1** , konačna vrijednost "KV" biti će povratna vrijednost "PV1".
- **Uvjet 2** , konačna vrijednost "KV" biti će povratna vrijednost "PV2".

Primjer: početna vrijednost: 50

Uvjet 1 : $\text{Min1} = 0$ $\text{Max1} = 60$ Povratna vrijednost 1 = 20

Uvjet 2 : $\text{Min2} = 61$ $\text{Max2} = 100$ Povratna vrijednost 2 = 40

Stoga $0 < 50 < 60$ me smo u Uvjetu 1, tako da će konačna vrijednost biti 20.

Ako ste u mreži odabrali vrstu **"Prag"** i **"Stopa"** **unit**.

Onda:

Ako $\text{Min1} < VI \leq \text{Max1}$, onda $KV = IV \cdot PV1 / 100$

Ako $\text{Min2} < VI \leq \text{Max2}$, onda $KV = IV \cdot PV2 / 100$

Objašnjenje

Ako je početna vrijednost « IV » na koju se mreža odnosi u:

- **Uvjet 1**, primjenjujemo definiranu stopu Povratne vrijednosti « PV1 » ka početnoj vrijednosti « IV ».
- **Uvjet 2**, primjenjujemo definiranu stopu Povratne vrijednosti « PV2 » ka početnoj vrijednosti « IV ».

Primjer: Početna vrijednost: 80

Uvjet 1 : $\text{Min1} = 0$ $\text{Max1} = 60$ Povratna vrijednost 1 = 20%

Uvjet 2 : $\text{Min2} = 61$ $\text{Max2} = 100$ Povratna vrijednost = 40%

Stoga $61 < 80 < 100$ mi smo u Uvjetu 2, tako da će Konačna vrijednost biti $(80 \cdot 40\%)$.

b) Vrsta granice

1. Mreža sadrži sve uvjete koji imaju početnu vrijednost između Min i Max vrijednosti.
2. Potom izračunava konačnu vrijednost za svaku držanu granicu.
 - definirana povratna vrijednost ako je granica dovršena
 - ako je povratna vrijednost prije popunjavanja granice nedovršena
3. Sve vrijednosti su potom dodane da bi se dobio rezultat (konačna vrijednost).

Ako ste odabrali vrstu jedinice **"Granica"** i **"Iznos"** i **"Količina"** u vašoj mreži.

Zatim:

Ako $\text{Min1} < \text{IV} \leq \text{Max1}$ onda $FV = \text{PV1} * (\text{IV} - \text{Min1}) / (\text{Max1} - \text{Min1})$

Ako $\text{Min2} < \text{IV} \leq \text{Max2}$ onda $FV = \text{PV1} + \text{PV2} * (\text{IV} - \text{Min2}) / (\text{Max2} - \text{Min2})$

Objašnjenje

Ako je početna vrijednost "IV" na koju se mreža odnosi u:

- **Uvjet 1**

Ako je granica dovršena, konačna vrijednost "KV" biti će Povratna vrijednost "PV1".

Ako je granica nedovršena, konačna vrijednost "KV" biti će izračunata prije popunjavanja granice.

- **Uvjet 2**

Ako je granica dovršena, konačna vrijednost "KV" biti će Povratna vrijednost "PV1" + Povratna vrijednost "PV2".

Ako je granica nedovršena, konačna vrijednost "KV" biti će Povratna vrijednost "PV1" + Povratna vrijednost "PV2" izračunata prije popunjavanja granice.

Primjer 1: početna vrijednost: 60

Uvjet 1: $\text{Min1}=0$ $\text{Max1}=60$ Povratna vrijednost $1=20$

Uvjet 2: $\text{Min2}=61$ $\text{Max2}=100$ Povratna vrijednost $=40$

Stoga $0 < 60 \leq 60$ mi smo u Uvjetu 1, tako da će konačna vrijednost biti 20.

Primjer 2: Početna vrijednost: 80

Uvjet 1: $\text{Min1}=0$ $\text{Max1}=60$ Povratna vrijednost $1=20$

Uvjet 2: $\text{Min2}=61$ $\text{Max2}=100$ Povratna vrijednost $=40$

Stoga $61 < 80 \leq 100$ mi smo u Uvjetu 2, tako da će konačna vrijednost biti 39,49.

Detalji:

Uvjet 1 potpuno dovršen: 20 (PV1)

Veličine granice za dovršiti: $\text{Max}(100) - \text{Min}(61) = 39$

Veličina dovršene granice : početna vrijednost (80) - Min (61) = 19

Razmjere dovršene granice: 48,71 %

Konačna vrijednost za ovu granicu : $48,71 \% * \text{PV2}(40) = 19,484$

Ukupna konačna vrijednost = 20 (granica 1 popunjena) + 19.484 (djelimično popunjena) = 39,49.

Ako ste u mreži odabrali vrstu jedinica "**Granica**" i "**Rate**".

Onda:

$\text{Min1} < \text{IV} \leq \text{Max1}$ onda $\text{KV} = (\text{IV} - \text{Min1}) * \text{PV1}/100$

$\text{Min2} < \text{IV} \leq \text{Max2}$ onda $\text{KV} = \text{PV1} + (\text{IV} - \text{Min2}) * \text{PV2}/100$

Objašnjenje

Ako je početna vrijednost "IV" na koju se mreža odnosi u:

- **Uvjet 1**

Ako je granica potpuna, Konačna vrijednost "KV" će biti Povratna vrijednost "PV1" * "IV".

Ako je granica nepotpuna, Konačna vrijednost "KV" će biti Povratna vrijednost "PV1" * "IV".

" + IV izračunate razmjere popunjavanja granice * "PV2".

- **Uvjet 2**

Ako je granica potpuna, Konačna vrijednost "KV" će biti Povratna vrijednost "PV1" * "IV" + Povratna vrijednost "PV2" * "IV".

Ako je granica nepotpuna, Konačna vrijednost "KV" će biti Povratna vrijednost "PV1" * "IV" + "IV" izračunate razmjere popunjavanja granice * "PV2".

Primjer 2: početna vrijednost: 80

Uvjet 1: Min1=0 Max1= 60 Povratna vrijednost 1= 20 %

Uvjet 2: Min2=61 Max2= 100 Povratna vrijednost= 40 %

Stoga $61 < 80 \leq 100$ mi smo u Uvjetu 2, tako da će konačna vrijednost biti 19.60.

Detalji :

Uvjet 1 potpuno dovršen: 20 % (PV1) * 60 = 12

Veličine granice za dovršiti: Max (100) - Min (61) = 39

Veličina dovršene granice: poč. vrijednost (80) - Min (61) = 19

Konačna vrijednost za ovu granicu: 19 (dovršena granica) * 40 % (PV2) = 7.6

Ukupna konačna vrijednost = 12 (granica 1 dovršena) + 7.6 (granica 2 djelimično dovršena) = 19.6

Test formule

Kad su uvjeti uneseni, mrežu možete testirati odabirući :

- period analize i zaposlenika
- testnu vrijednost (omogućava postavljanje vrijednosti tako da možete vidjeti ako uvjeti u mreži djeluju)



Kliknite da bi obavili test.

Kad je test dovršen, rezultati mreže se pojavljuju u polju "rezultati".



Kliknite da zatvorite i sačuvate mrežu.

4.6.4 Profili

Profil je set "formula" i/ili "formula blagajne" koje mogu a ne moraju imati veze jedna sa drugom, a omogućavaju korisniku dobiti mnogo informacija o aktivnosti zaposlenika.

Kad je definiran samo jedan profil, automatski se smatra općim i biti će korišten za sve ZAPOSLENE. Kad je definirano više profila, tada korisnik mora povezati profil sa svakim zaposlenikom koristeći polje za profil u datoteci : ADMIN/ZAPOSLENI\Opći\Datoteke\Datoteke zaposlenika \Ugovori\Profil.

Profil može imati više funkcija, npr. :

Izveštaj o aktivnosti (broj posjeta, novih klijenata, broj i vrsta odrađenih usluga, broj prodanih proizvoda, itd.)

Konfiguracija profila

Kako ih pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite STRUKTURE PLAĆANJA	
4. Kliknite PROFILI	

Nalazite se u "spisku profila"

1. Kliknite  da bi kreirali novi profil.
2. Dajte mu naziv
3. Unesite "formule blagajne" i "formule" koje ćete povezati sa ovim profilom.

Za ovo:

Odaberite "Formulu" ili "Formulu blagajne" u koloni sa lijeve strane

Potom kliknite  da bi ju unijeli.

Brisanje formule

Da bi izbrisali "formulu" ili "formulu blagajne" sa profila, odaberite ju (kolona sa desne strane) i

kliknite  da bi ju izbrisali.

Promjena reda prikazivanja

Da bi promijenili red prikazivanja formula, odaberite jednu formulu i kliknite  ili .

Kliknite  da sačuvate profil. Vaš profil će se pojaviti na spisku.

Dodijeljivanje profila

Pošto ste kreirali profil, morate ga dodijeliti zaposleniku.

Kako ih pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite DATOTEKE	

1. Odaberite zaposlenika i kliknite  da bi pristupili njegovoj datoteci.
2. Potm kliknite tipku **"Ugovor"**.
3. U dijelu Profil, odaberite već kreirani profil.

Kliknite  da bi sačuvali promjene i izašli iz datoteke.

Naravno, možete koristiti isti profil za više ZAPOSLENIH, ili možete kreirati drugi profil za svaku kvalifikaciju, npr. stilista, tehničar, itd.

Kad je profil postavljen, aktivira se u praćenju zaposlenika.

Pregled detalja profila

Kako ih pronaći?	
Kliknite PRAĆENJE ZAPOSLENIKA (na glavnom ekranu)	

Zaposlenik unosi svoju lozinku.

Zaposlenik ima pristup informacijama koje se nalaze u profilu.

Ako prisup praćenju zaposlenika nije ograničen, zaposlenik odabire svoje ime u spisku (kolona sa lijeve strane).

4.6.5 Tipičan primjer

Korisnik želi svom zaposleniku dati proviziju u skladu sa njegovim ostvarenim prometom. Kreirati će profil "Ukupne usluge".

- Za promet od 0 do 1.000 kuna, zaposlenik prima bonus od 10% ostvarenog prometa (ako je promet 500 kuna, bonus će biti 50 kuna).
- Za promet od 1.000 do 2.000 kuna, zaposlenik prima bonus od 20% ostvarenog prometa (ako je promet 1.500 kuna, bonus će biti 300 kuna).

Evo svih profila, formula i mreža koje ćete morati napraviti:

Formula blagajne:

Osnovna plaća

Ova formula se kreira po uvozu osnovnih formula. Ne možete ju mijenjati. Izračunava i izbacuje osnovnu plaću zaposlenika.

Naziv: osnovna plaća

Kod: plaća

Koristiti u praćenju: da (neće se pojaviti pri praćenju zaposlenika).

Uključeno u ukupno: da.

Promet usluga

Naziv: promet usluga

Kod : promet usluga.

Jedinica: količina

Vidljivost: ako je definirano (pojaviti će se samo ako je količina različita od nule)

Zaokruživanje: 1.00

Koristiti u praćenju: da (biti će prikazano u praćenju zaposlenika)

Uključeno u ukupno: ne.

Vrsta izračunavanja: promet

Vrsta zaposlenika: (izračunava ukupni promet računa koje je zaposlenik naplatio).

Vrsta usluge: usluga i paket

Mreže:

Bonus na usluge

Naziv: Bonus na usluge .

Kod: Unesene usluge

Vrsta: Prag.

Jedinica: stopa (za izračunavanje postotaka)

Uvjeti:

- Od 0 do 1000 povratna vrijednost 10
- Od 1001 do 2000 povratna vrijednost 20

Ova mreža će izračunati postotak vrijednosti "X" na koju je primjenjena u skladu sa pragom u kojem se nalazi.

npr.:

- 10 % ako $0 < X < 1000$
- 20 % ako $1001 < X < 2000$

Formula:**Bonus na usluge****Naziv:** Bonus na usluge**Kod:** Izvođač usluge**Jedinica:** Količina**Vidljivost :** uvijek**Zaokruživanje:** 0.05**Koristiti u praćenju:** da.**Uključeno u ukupno:** da.**Izraz :** Unesene usluge [Promet usluga]

Ovdje primjenjujemo mrežu Bonus na usluge u formuli blagajne "Promet usluga".

- Ako je promet između 0 i 1000, za izračunavanje bonusa primenjujemo 10 % na tu cifru.
- Ako je promet usluga između 1001 i 2000 za izračunavanje bonusa primenjujemo 20 % na tu cifru

Profil:

Kreirati ćemo profil "ukupna plaća" (za kreiranje profila pogledaj [Profili](#)).

U ovom profilu unosimo sljedeće formule:

Ukupna plaća

Osnovna plaća (Plaća)

Promet usluga (Promet usluga)

Bonus na usluge (Izvršilac usluga)

Nakon što ste dodijelili profil «Ukupna plaća» odgovarajućem zaposleniku, (ako ovaj profil nije jedini na spisku, u suprotnom će to biti već određen profil). Korisnik i njegovi zaposleni će moći vidjeti rast svoje plaće u bilo koje doba mjeseca u sklad sa ostvarenim prometom usluga.

4.6.6 Depoziti

Depozit se koristi kada nadređeni daje zaposleniku plaću unaprijed. Ovaj novac se oduzima od ukupne plaće za sljedeći mjesec.

Depoziti se kreiraju na spisku depozita :

Kako ih pronaći ?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite DEPOZITI	

Nalazite se u "naprednom spisku" .



1. Kliknite da bi kreirali depozit.

2. *Popunite sljedeća polja:*

- Zaposlenik
- Datum
- Iznos
- Način plaćanja
- Komentari



3. Kliknite da bi sačuvali uneseni depozit

4.6.7 Pristup strukturi plaćanja

Ova aktivnost se koristi za praćenje zaposlenih u datom vremenskom periodu. Praćenje je usklađeno sa formulama i/ili formulama blagajne koje se nalaze u svakom profilu zaposlenika.

Stoga možete ispisati praćenje za dati vremenski period :

- za sve zaposlene.
- za odabrane zaposlenike

Kako ih pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENI	
3. Kliknite STRUKTURA PLAĆANJA	
4. Kliknite STRUKTURA PLAĆANJA	

Nalazite se na stranici « Struktura plaćanja »

Ikone:



Ispiši sva praćenja zaposlenih



Ispiši praćenje odabranog zaposlenika

Ispiši sva praćenja zaposlenih

1. Navedite željeni period



2. Kliknite za pregled izvještaja



3. Kliknite za ispis.

Ispiši praćenje odabranog zaposlenika

1. Navedite željeni period

2. Odaberite zaposlenika



3. Kliknite za prikaz praćenja u datom vremenskom periodu



4. Potom kliknite za pregled izvještaja

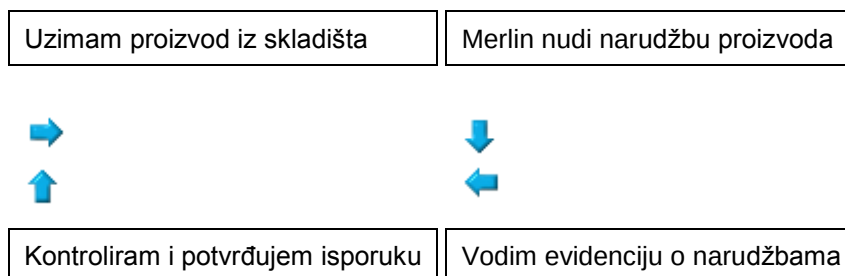


5. Kliknite za ispis.

MODUL SKLADIŠTE

Princip upravljanja skladištem

Merlinovo upravljanje skladištem je dizajnirano za kontrolu protoka robe: isporuke i ručne izlaze.



5.1 Kako raditi inventuru?

Sada kada su vam sve karakteristike proizvoda unesene u Merlin, morate unijeti inventuru.

Da bi pokrenuli skladište, imate dvije mogućnosti:

- Ručni unosi (pogl.5.1.1)
- Inventar (5.1.2)

5.1.1 Ručni unos

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite PROVJERA SKLADIŠTA	
4. Kliknite RUČNI UNOS	

Merlin nudi dvije mogućnosti:

- unesite količine pomoću tastature
- unesite količine pomoću bar kod čitača

5.1.1.1 Unos pomoću tastature

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite PROVJERA SKLADIŠTA	
4. Kliknite RUČNI UNOS	

Na ekranu se pojavljuje prozor « Dobavljač/prodavac na veliko ».

Odaberite dobavljača kojeg želite dodati duplim klikom na njega, ili odabirom i klikanjem na .

Sada imate pristup prozoru « proizvodi ».

Ikone:



Izbriši odabrani unos



Kreiraj unos



Promijeni mod za bar kodove



Pomoć



Otkazi i vrati se na prethodnu stranu



Potvrdi sačuvane unose.

Kreiraj unos za proizvode

1. Kliknite za pristup spisku proizvoda.
2. Prozor sa spiskom "proizvodi" navodi sve dobavljače i proizvode koje ste odabrali. Odaberite proizvode koje ćete unijeti.



Izbriši spisak odabranih proizvoda



Odaberi sve proizvode koji se pojavljuju u
spisku proizvoda u skladu sa odabranim kriterijima



Pomoć



Otkazi i vrati se na prethodni ekran



Potvrdi odabir

Ovaj proizvod ima 5 spiskova:

- Dobavljač (dobavljač kojeg ste odabrali)
- Obitelj
- Vrsta
- Pod-obitelj
- Asortiman

Da biste pronašli proizvod, odaberite kriterije koji odgovaraju vašoj potrazi.

« Spisak proizvoda » prikazuje one koji odgovaraju odabranim kriterijima.

Da bi odabrali proizvod, kliknite na proizvod u « spisku proizvoda » i uključite ga u svoj « spisak odabranih proizvoda » koji sadrži sve proizvode koji trebaju biti uneseni u vaše skladište.

Ako želite nekoliko puta unijeti isti proizvod, samo kliknite na taj proizvod onoliko puta koliko vam treba. Količina se potom pojavljuje u koloni "Kol." Sa lijeve strane naziva proizvoda.



3. Kad završite unose, kliknite za potvrdu

4. Provjerite količinu i cijenu svakog proizvoda.

Izmijenite količinu: Kliknite na "Kol." ovog proizvoda i unesite novu vrijednost.

Izmjeni cijenu: navedena cijena je kataloška nabavna cijena koja se pojavljuje u datoteci proizvoda i ne sadrži PDV. Ako ova cijena više ne odgovara nabavnoj cijeni, kliknite na « cijena » i unesite novu cijenu. U skladu sa ovom cijenom, biti će ponovno izračunata srednja procječna cijena.



5. Kliknite da sačuvate izmjene i izađete.

Bilježenje prometa skladišta

Vrsta unosa omogućava vam analizirati količine proizvoda koje ste unijeli radi:

- Kreiranja skladišta/zaliha
- Razmjene
- Posudbe
- Ponovni otkup od strane dobavljača i sl.

6. Sa spiska odaberite razlog da bi identificirali vrstu unosa (npr početno skladište).

Ako na spisku nema razloga :

1. Kliknite **Dodaj/Modificiraj** da bi kreirali vrstu unosa.



2. Kliknite .

3. Navedite razlog i kliknite  za potvrdu.

4. Moguće je dodati komentar ako to želite.



5. Kliknite  da sačuvate i potvrdite unos skladišta.

5.1.1.2 Unos bar koda

Skenirajte bar kod na proizvodu uz pomoć bar kod čitača.

Spisak i količine proizvoda se stalno ažuriraju. Odskenirajte proizvod onoliko puta koliko želite naručiti ili odskenirajte proizvod jednom i unesite željenu količinu ručno.

Savjet : za razliku od unosa uz pomoć tastature, radije očitajte bar kod čitač na proizvod više puta.

Ostatak procesa je isti kao i za unose tastaturom.

5.1.2 Unos inventara

Unos inventara predstavlja drugi način započinjanja skladišta.

4 su faze :

- Priprema inventara
- Otključavanje proizvoda
- Unos
- Potvrda

5.1.2.1 Priprema inventara

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINSITRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite PROVJERA SKLADIŠTA	
4. Kliknite INVENTAR	

Prozor "Inventar" se pojavljuje na ekranu.

Ikone:



Izbriši odabrani inventar



Izmjeni odabrani inventar



Kreiraj inventar



Pomoć



Vrati se na prethodni ekran

Priprema inventara

Kliknite  da bi kreirali inventar.

Ikone :



Izbriši odabrane proizvode



Odaberi sve proizvode koji se pojavljuju u spiosku proizvoda u skaldu sa kriterijima sortiranja



Potvrdi odabir

1. Odaberi dobavljača za kojeg želite napraviti inventuru
2. Pojaviti će se prozor i informirati vas da će ova aktivnost zaključati odabrane proizvode do kraja procesa inventure (OBAVEZNO).
3. Potom ispišite stanje skladišta (pomoći će vam pri brojanju) da bisi lakše izorganizirali inventuru.
4. Na ispisanom stanju obilježite proizvode kako ih brojite

Savjet: kad brojite stanje na skladištu, Merlin će ga automatski blokirati. Kad se brojanje završi, proizvodi se moraju odblokirati. Pri potvrdi invenara, Merlin prikazuje razliku između izbrojanog stanja i zabilježenog stanja u programu.

5.1.2.2 Otključavanje proizvoda

1. Kad završite brojanje skladišta, odaberite trenutni inventar i kliknite na katanac da bi ga



otključali.

2. Kliknite **DA** za potvrdu.

5.1.2.3 Unos invenatara

1. Unesite količine zaliha koje ste označili za svaki proizvod.



2. Kada završite, kliknite .

3. Kliknite « DA » da bi sačuvali promjene.

Savjet: inventuru možete raditi više dana. Biti će završena tek kad u potvrdite.

5.1.2.4 Potvrda inventure

Ako niste dovršili, unosu inventara se možete vratiti kada god to poželite tako što ćete ga odabrati u

"Spisku inventara", te klikanjem na



1. Kada želite potvrditi unos inventara, samo ga trebate odabrati i kliknuti na



2. Merlin potom prikazuje vrijednosti koje ste izračunali i poredi ih sa onima koje biste trebali imati.

3. Kliknite



da potvrdite zatvaranje inventara.

4. Potvrdite zatvaranje klikanjem na "DA"

5.2 Kretanja skladišta

5.2.1 Povucite proizvode iz skladišta

Postoje dva načina na koja možete povući robu iz skladišta :

- Kroz naplatu t o su svi proizvodi koji su prodani klijentima (pominjano u prethodnim poglavljima).
- Kroz ručna povlačenja : ovo su svi proizvodi koji se koriste za tehničke usluge ili druge koje se ne naplaćuju, npr. :
 - Proizvodi kojima je istekao rok trajanja
 - Uništeni proizvodi
 - Transferi skladišta
 - Otkupljeni proizvodi i sl.

5.2.1.1 Manualni otpis potrošene robe sa skladišta

Svaki put kada ste potrošili proizvod, prazno pakovanje stavljajte u posebnu kantu za otpatke. Iste te proizvode redovito skidajte sa skladišta na sljedeći način:

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite PROVJERA SKLADIŠTA	
4. Kliknite RUČNI OTPIS	

Nalazite se na ekranu « Ručni otpisi ».

Ikone :

-  Skeniraj proizvod
-  Izbriši odabrani otpis
-  Kreiraj novi otpis
-  Bar kod skeniranje
-  Pomoć
-  Otkazi i vrati se na prethodni ekran
-  Potvrdi unesene ručne otpise

Kreiranje ručnog otpisa

1. Kliknite  da bi kreirali ručni otpis
2. Ulazite u spisak proizvoda

Prozor nudi 5 spiskova:

- Dobavljač
- Obitelj
- Vrsta
- Pod-obitelj
- Asortiman

Da bi pronašli proizvod, morate odabrati one kriterije koji odgovaraju potrazi.

Spisak proizvoda prikazuje one koji odgovaraju biranim kriterijima.

Za odabir proizvoda samo kliknite na proizvod na spisku i uključite u svoje "odabrane proizvode", koji vam prikazuju potrošene proizvode koje ćete otpisati sa skladišta.

3. Nakon što odaberete sve proizvode koje otpisujete, kliknite .

4. Dobiti ćete spisak proizvoda koje ste otpisali/potrošili.

5. Navedite količine za otpis za svaki proizvod

6. Kliknite  da bi sačuvali otpise.

Čuvanje/pohranjivanje kretanja skladišta

Vrsta otpisa vam omogućava analizirati količine proizvoda koje ste otpisali u skladu sa sljedećim :

- Razmjene
- Posudbe
- Ponovni otkup od strane dobavljača i sl.

Da bi potvrdili vrstu otpisa, odaberite razlog sa spiska

Ako u spisku nema odgovarajućeg razloga :

1. Kliknite **Dodaj/Izmijeni** da bi kreirali novu vrstu otpisa.

2. Kliknite .

3. Navedite razlog i kliknite  za potvrdu

4. Moguće je dodati komentar ako to želite

5. Kliknite  da potvrdite i sačuvate otpise.

Savjet: Vrste otpisa morate birati jednu po jednu. Znači, morate praviti jedan otpis po vrsti.

5.2.1.2 Otpisi bar kodova

Kako im pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite PROVJERA SKLADIŠTA	
4. Kliknite RUČNI OTPISI	

Nalazite se na ekranu za ručne otpise.



1. Kliknite da bi izmjenili bar kod skeniranje
2. Skenirajte proizvode koje ćete otpisati. Spisak i količine se stalno ažuriraju.



3. Kad ste sačuvali količine proizvoda za otpis kliknite .

Ostatak procesa je isti kao i kod ručnog otpisa.

5.2.2 Narudžbe proizvoda

Za narudžbe u Merlinu imate dvije mogućnosti:

- **Ručne:** sami odabirate proizvode i količine koje želite naručiti
- **Automatske:** Merlin vam nudi naručivanje svih proizvoda koji su prešli prag minimalnih zaliha.

Kako pristupiti ?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite SKLADIŠTE	
3. Kliknite FUNKCIJE	
4. Kliknite TEST NARUDŽBA	

Odaberite željenog dobavljača za ovu test narudžbu i kliknite



Na ekranu se pojavljuje prozor "Kreiranje narudžbe".



Izbriši odabranu test narudžbu



Automatski prijedlog. (*) Ako ste u datoteci proizvoda definirali maksimalnu i minimalnu razinu zaliha, Merlin će automatski ponuditi punjenje skladišta



Kreiraj test narudžbu



Kreiraj test narudžbu pomoću bar kod čitača



Potvrdi test narudžbu



Zatvori prozor testa narudžbi

Automatski prijedlozi

(*) Prije: da bi koristili automatske prijedloge u svoje datoteke morate unijeti razine minimalnih i maksimalnih zaliha.

Ove automatske narudžbe nude kreiranje narudžbi za sve proizvode kojih će uskoro ponestati na zalihi. Količine proizvoda zavise od definiranih minimalnih razina zaliha.



Kliknite i Merlin prikazuje sve proizvode koje reba dopuniti.

Merlin prikazuje sve proizvode koje reba dopuniti.

Odaberite proizvode koje želite vidjeti u test narudžbi tako što ćete kliknuti na njih.



Kad ste odabrali proizvode, kliknite .

Merlin će automatski navesti količinu za narudžbu u skladu sa vrijednostima navedenim u svakoj datoteci proizvoda. (Min – Zalihe - Naruči)

Možete promijeniti preporučenu količinu u koloni "Kol.". To bi vam trebalo pomoći pri analizi:

- Sezonskih varijacija
- Povećanja ili smanjenja poslovanja u salonu i sl.

Uz pomoć bar kod čitača

Ako imate bar kod čitač, skenirajte proizvode za narudžbu. Proizvodi će se pojaviti na spisku.

Ukoliko želite iste proizvode naručiti nekoliko puta:

- Skenirajte proizvod jednom i vratite se na primjenu tipkovnice da bi unijeli količinu.
- Skenirajte proizvod onoliko put kolika je količina željenog proizvoda za narudžbu.



Tipkovnica



1. Kliknite .

Prozor za proizvode daje spisak sve proizvode i dobavljače koje ste odabrali.



Izbriši spisak odabranih proizvoda



Odaberi sve proizvode koji se pojavljuju u spisku proizvoda u skladu sa definiranim kriterijima



Pomoć



Otkazi i vrati se na prethodni ekran



Potvrdi odabir.

Prozor sadrži 5 spiskova:

- Dobavljač (odabrani dobavljač)
- Obitelj
- Vrsta
- Pod-obitelj
- Asortiman

Da bi pronašli proizvod, odaberite kriterije koji odgovaraju vašoj potrazi.

Spisak proizvoda prikazuje one koji odgovaraju odabranim kriterijima.

2. Odaberite proizvode koje ćete unijeti.

Da bi odabrali proizvod, kliknite na proizvod u spisku proizvoda i uključite ga i vaš spisak odabranih. Spisak koji prikazuje proizvode će se pojaviti u test narudžbi.

Ako želite imati isti proizvod nekoliko puta, samo kliknite na njega onoliko puta koliko vama je potrebno. Količina je prikazana u koloni "kol." Na lijevoj strani proizvoda.

3. Kad ste završili sa proizvodima koji će se pojaviti u test narudžbi, kliknite  za potvrdu.
4. Obavezno provjerite količine za svaki proizvod.

Sljedeći detalji bi trebali biti navedeni u polju na dnu:

- količina naručenih proizvoda
- vrijednost narudžbe

Kada odaberete proizvod, pojaviti će se svi detalji o njemu:

Upozorenje o pragu: *minimale zalihe* do kojih ne treba doći.

Punjenje skladišta: prijedlog količine proizvoda koje treba naručiti za punjenje skladišta

Pakovanja : količina

Na stanju: broj proizvoda na stanju

NSPC: Nabavna srednja prosječna cijena

Napomena : test narudžbu možete zatvoriti kada god želite klikanjem na . Vaša test narudžba biti će sačuvana u slučaju da je kasnije želite dovršiti ili izmijeniti.

Potvrda test narudžbe



1. Kliknite  da bi sačuvali vašu test narudžbu
2. Potvrdite klikanjem na "da" da bi vaša narudžba

5.2.3 Narudžbe na čekanju

Po potvrđivanju test narudžbe, ona će se pojaviti na na spisku tekućih narudžbi.

Kako im pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHE	
3. Kliknite FUNKCIJA	
4. Kliknite NARUDŽBE NA ČEKANJU	

Ikone :



Pogledaj i ispiši odabranu narudžbu na čekanju



Izbriši odabranu narudžbu na čekanju



Izmijeni / potvrdi odabranu narudžbu na čekanju



Vrati se na prethodni ekran

Potvrdi narudžbu na čekanju

1. Odaberite narudžbu na čeknaju koju želite potvrditi
2. Provjerite sljedeće podatke za svaki proizvod (samo kliknite na njih da bi ih izmjenili)
 - naručena količina
 - nabavna cijena (cijena po kojoj naručujete proizvod)

Ukupna cijela se izračunava automatski u skladu sa vrijednostima navedenim u ovim kolonama.



3. Kliknite  za potvrdu narudžbe.
« Prozor za potvrde » se pojavljuje na ekranu.

4. Unesite distributera

5. Navedite procijenjeni datum isporuke.
6. Vašoj narudžbi možete dodati napomenu.

Narudžba je sada na čekanju za isporuku.

5.2.3.1 Brisanja ili izmjena narudžbe

Sa ekrana « Narudžbe na čekanju »



1. Odaberite narudžbu koju želite izmjeniti i kliknite .
2. Odaberite proizvod za izmjenu klikanjem na njega.

Kliknite na kolonu Kol.: unesite novu količinu za narudžbu, ili unesite 0 ako više ne želite naručiti ovaj proizvod.

Kliknite na kolonu sa nabavnom cijenom : unesite cijenu proizvoda.

5.2.4 Isporuke

Na dan primanja narudžbe:

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHE	
3. Kliknite FUNKCIJE	
4. Kliknite ISPORUKE	

Nalazite se u spisku "Dostavljenih narudžbi".

Nakon što vam je narudžba isporučena, morate usporediti samu narudžbu sa onom isporučenom.



1. odaberite narudžbu i kliknite .
2. provjerite isporučenu narudžbu sa samom narudžbom.

Ako je narudžba kompletirana :

1. Kliknite  za potvrdu narudžbe.
2. Pojavljuje se prozor za potvrdu. Kliknite .
3. Merlin vam nudi ispis naljepnica za isporučene proizvode.

5.2.5 Izmjena narudžbe

Ako nedostaje neki proizvod

Onda imate polovičnu narudžbu.

- Proizvod nije isporučen ili nedostaje nekoliko artikala jednog proizvoda.

U svakom slučaju:

1. Navedite stvarnu primljenu količinu u "Primljena kol."

Kvadratić "Napomena o isporuci" će se sam označiti i aktivirati napomenu o isporuci za broj proizvoda koji nedostaju.

Ako ne želite primiti količinu proizvoda koji nedostaju od ovog dobavljača, možete izbrisati oznaku u kvadratiću i time ne aktivirati napomenu.

2. Kliknite  da biste potvrdili isporuku..
3. Pojavljuje se prozor za potvrdu. Kliknite .
4. Poruka će vas informirati da je narudžba nekompletna i da je moguće pokrenuti napomenu o isporuci.

"DA": dok čekate da budu isporučeni, svi proizvodi kod kojih je kvadratić označen će biti u napomeni o isporuci.

"NE" : **No reliquat will be taken into account. (reliquat = ostatak, ostali)**

5. U prijemu ćete vidjeti napomenu za vašu narudžbu.

Ako je nabavna cijena dobijenih proizvoda različita od one na vašoj narudžbi:

Onda vrijednost isporuke neće biti u skladu sa stvarnom vrijednošću narudžbe:

- nabavna cijena je izmijenjena
ili
- **proizvod je na popustu (?)**

U svakom slučaju:

Navedite naplaćene cijene po proizvodu.

Kvadratić "Napomena o isporuci" se automatski označi u cilju ažuriranja nabavne cijene proizvoda.

Ako ju ne želite ažurirati, uklonite oznaku u kvadratiću.

Prilikom potvrde, pojaviti će se poruka koja će vas informirati da cijena određenog isporučenog proizvoda ne odgovara cijeni na narudžbi i pitaće vas želite li ažurirati vaše nabavne cijene.

"DA" : svi označeni proizvodi biti će ažurirani

"NE" : nijedna nabavna cijena neće biti ažurirana.

Prilikom potvrde nove vrijednosti, NSPC proizvoda biti će izmijenjena.

Savjet : NSPC je nabavna srednja prosječna cijena proizvoda. To je prosječna cijena proizvoda na zalihi. Na primjer :
Imate 10 proizvoda, svaki košta po 10 kn. Znači to je $10 \times 10 \text{ kn} = 100 \text{ kn}$.
NSPC vašeg proizvoda je onda $100 \text{ kn} / 10 = 10 \text{ kn}$.
Potrošite 5 proizvoda, potom naručite 5 da nadopunite skladište.
Kada dobijete isporuku, uvidite da tih 5 proizvoda košta 60 kuna. Znači, svaki novi proizvod vrijedi $60 / 5 = 12 \text{ kn}$.
Vaša nova zaliha vrijedi $5 \text{ (ostataka)} \times 10 \text{ kn} + 5 \text{ (novih)} \times 12 \text{ kn} = 110 \text{ kn}$
Stoga, NSCP vašeg proizvoda je $110 \text{ kn} / 10 = 11 \text{ kn}$, što predstavlja trošak proizvoda. (FIFO metod (first in first out)).

U isporuci ima više proizvoda nego je naručeno

Ovo se obično događa u dva slučaja:

- Višak se poklapa sa poklonima i besplatnim proizvodima. U ovom slučaju samo izmijenite količinu isporuke. NSCP će se izračunavati sa cijenom jednakom vrijednosti narudžbe novih proizvoda podijeljenom sa količinom isporučenih proizvoda. Ovo će umanjiti NSCP.
- Višak odgovara **The surplus corresponds to a Uvjeting superior to the quantity ordered.** Morate promijeniti količinu i vrijednost narudžbe. U ovom slučaju, NSCP će biti izračunata normalno.

Nakon što ste provjerili narudžbu, potvrdite.

5.2.6 Ispis narudžbe

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHE	
3. Kliknite FUNKCIJA	
4. Kliknite ISPORUKE	

Kako ispisati narudžbu i proslijediti ju dobavljaču :

1. Odaberite narudžbu za ispis sa spiska



2. Kliknite da bi ste ju vidjeli. Narudžba je prikazana na ekranu koji sadrži detalje vaše narudžbe.



3. Kliknite za ispis.

5.3 Povijest zaliha na zadani datum

Povijest "zalihe na dan" prikazuje izvještaj o vašim proizvodima na zalihama na određeni datum..

Npr., 10. rujna možete vidjeti kakvo je bilo stanje na zalihama 2.-og rujna.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHE	
3. Kliknite POVIJEST	
4. Kliknite ZALIHE NA DAN	

1. Odaberite koje proizvode želite da program prikaže i na koji dan i da ih sortira.



2. Kada ste odabrali proizvode, kliknite .
3. Tabela sadrži sve detalje vezane za odabrane proizvode.
4. Period/datum možete modificirati tako što ćete kliknuti na datum na vrhu ekrana.

Objašnjenje kolona

Proizvod: spisak odabranih proizvoda

- datum:** prikazuje količinu proizvoda na zalihi na početku odabranog perioda
 - Datum posljednje inventure:** označava datum posljednje inventure ovog proizvoda
 - Ulazni:** broj ručnih unosa za ovaj proizvod urađenih u datom periodu
 - Izlazni:** broj ručnih unosa za ovaj proizvod urađenih u datom periodu
 - Inventari:** broj number of inventories carried out between the date of the last inventory and the starting sate of the selected time period.
 - Kupovine:** broj naručenih proizvoda od početka datog vremenskog perioda
 - Maloprodaja:** broj proizvoda prodanih od početka datog vremensdkog perioda .
- datum:** prikazuje količinu proizvoda na zalihi na kraju datog vremenskog perioda
(broj proizvoda na početku vrem. perioda + ulazni + kupovine – izlazni – maloprodaja).

5.4 Povijest ulaza/izlaza

Povijest ulaza/izlaza se koristi za pregled tekućih kretanja na zalihama u datom vremenskom periodu : pregled ulaza i izlaza proizvoda vaših proizvoda za 1 mjesec, 6 mjeseci ili recimo za cijelu godinu.

Kako pristupiti ?	
1. Kliknite ADIMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHE	
3. Kliknite POVIJEST	
4. Kliknite POVIJEST ULAZA/IZLAZA	

Kliknite na datum da bi ga naznačili.

Ikone:



Ručni unos



Ručno povlačenje

Datum: datum unosa/povlačenja

Razlog: razlog unosa/povlačenja

Zaposlenik: ime zaposlenika koji je odradio tu operaciju

Količina: količina unesenih/povučenih proizvoda.

Tabela ispod toga sadrži proizvode na koje se odnosi unos/povlačenje.



Omogućeni izvještaji o zalihama.

5.5 Povijest izmjene cijena

Ova povijest prikazuje sve promjene cijena koje se tiču kataloških cijena proizvoda i prodajnih cijena proizvoda u Merlinu.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHA	
3. Kliknite POVIJEST	
4. Kliknite POVIJEST IZMJENE CIJENA	

Kliknite na mjesto gdje se pojavljuje datum (gornji desni dio) da biste odredili vrijeme.

Merlin prikazuje sve izmjene cijena u ovom periodu vezano za:

- Kataloške cijene
- Maloprodajne cijene

5.6 Povijest narudžbi

Ova povijest prikazuje detalje narudžbi/ispорука u datom vremenskom periodu.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZALIHA	
3. Kliknite POVIJEST	
4. Kliknite POVIJEST NARUDŽBI	

1. Kliknite na mjesto gdje se pojavljuje datum (gornji desni dio) da biste odredili vrijeme.
2. Merlin prikazuje povijest narudžbi u ovom periodu.



Omogućeni izvještaji o zalihama.

5.7 Naručivanje proizvoda kojeg nema na zalihi, na zahtjev klijenta

Kada klijent želi kupiti proizvod kojeg više nemare na zalihi, možete napraviti narudžbu za ovaj proizvod koristeći račun.

Nalazite se na stranici za naplate u datoteci klijenta.



1. Kliknite  da bi napravili narudžbu.

Prozor "Narudžba (za) klijenta" će se pojaviti na ekranu.

Ikone:

- | | |
|---|-----------------------------|
|  | Izmijeni odabranu narudžbu |
|  | Kreiraj narudžbu |
|  | Izbriši odabranu narudžbu |
|  | Vrati se na prethodni ekran |
|  | Potvrdi ovaj odabir. |

Kreiranje narudžbe za klijenta

2. Kliknite  da bi otvorili prozor « Narudžbe »

3. Kliknite  da bi odabrali proizvod

4. Potom navedite:

- **Količinu za narudžbu.**
- **Datum koji ste naveli klijentu:** datum kada bi proizvod trebao biti na zalihi.
- **Ima zaposlenika koji je napravio narudžbu.**

5. Kliknite  da bi sačuvali narudžbu

6. Merlin nudi ispis narudžbe za klijenta. Klikanjem na DA možete vidjeti pregled narudžbe.

Kliknite  za ispis.

7. Kliknite  da bi se vratili u datoteku klijenta.

Kada ste sačuvali narudžbu, onda ju trebate i napraviti.

Pogledajte poglavlje 5.2.2

Ako je u vašoj test narudžbi sa tim dobavljačem uključen/označen « automatski prijedlog », proizvod za narudžbi će biti automatski dodan.

5.8 Kako naplatiti proizvod naručen za klijenta ?

Kada klijent dođe po naručeni proizvod :

1. Kliknite **NAPLATA**, odaberite datoteku tog klijenta i odaberite zaposlenika.



2. Gumb  vam bljeska da bi vam priopćio da je proizvod stigao. Kliknite na njega.

3. Pojavljuje vam se spisak dostupnih proizvoda.



4. Odaberite proizvod i kliknite .

5. Proizvod se pojavljuje na naplati. Potom nastavite kao i obično kad naplaćujete usluge/pakete.