

Merlin X2

SADRŽAJ

1. POKRETANJE MERLINA X2	4
1.1.1 Ikone 	4
1.1.2 Korištenje kalkulatora	4
Odustani	4
Izbriši posljednju unesenu brojku	4
Negativan broj	4
Potvrdi	4
1.1.3 Unos teksta	5
1.1.4 Odabiri sa Menija	5
1.1.5 Korištenje personaliziranih menija	5
1.2 Ovo je glavni ekran Merlina:	6
Za one koji ne koriste elektronsku Knjigu narudžbi. Ovo je glavni ekran i sastoji se od mnogo ikona za plaćanje, zakazivanje i dnevnu radnu rutinu	6
Postoje dvije liste, "Računi na čekanju" i "Zakazani termini na čekanju"	6
Ove dvije ikone vam omogućuju odmah naplatiti ove dvije funkcije. Ovo vam može pomoći pri zaključivanju procesa	6
Postoji i cijeli niz ikona koje su povezane s internet uslugama	6
2. ZAPOSLENICI	8
2.1.1 Unošenje lozinke/Pin broja	9
2.1.2 Smjene	10
2.2 Funkcija prijave	13
2.2.1 Aktiviranje funkcije prijave	13
2.2.2 Korištenje funkcije prijave - prijava	14
2.3 Timovi	15
2.3.1 Kreiranje timova	15
2.4 Odsutnost	16
2.4.1 Kako kreirati Odsutnost	16
3. USLUGE	17
3.1.1 Kreiranje usluge	18
3.1.2 Kreiranje kategorija usluga	20
Upravljanje paketima	21
3.2.1 Kreiranje paketa	21
3.3 Pristup modelu popusta / Upravljanje popustima	23
1. Za kreiranje vašeg prvog cjenika s popustom, kliknite 	23
3. Ostali računi	26
3.5 Pretplate	26
4. SKLADIŠTE	28
„Ovdje je ono što sam pronašao u Virtualnom priručniku“	28
<i>Predstavljanje prve razine upravljanja skladištem.</i>	28
4.1 Kako uvesti proizvode	32
4.2 Pristupanje datotekama proizvoda	32
4.2.1 Kako se upotrebljava klasifikacija proizvoda?	35
4.3 Dobavljači i veletrgovci	35
4.3.1 Kako kreirati dobavljača	35
4.4 Izmjene cijena	37
5. ARHIVIRANJE	39
5.1 Arhiviranje	39
5.2 Različite podrške za povrat	40
6.3 Pristup	42
7. NAPLAĆIVANJE	45
7.2.1 Novi klijent	45
7.2.2 Redovni klijent	46
7.2.3 Nenaručeni klijent	47
7.3 Kako naplaćivati	47
7.3.1 Naplaćivanje	47
7.3.2 Kako naplatiti paket	48

7.3.4 Narudžbe od strane klijenata	49
7.3.5 Kako naplatiti pretplatu/ponudu.....	50
7.4 Ostale funkcije na ekranu za naplatu	51
7.4.1. Informacije o klijentu.....	51
7.4.2 Račun na čekanju.....	52
7.4.3 Kombinirani/kategorijuski računi	52
7.4.4 Popusti	53
7.4.5 Povrat duga na klijentovom računu.....	53
7.4.6 Ostali prihodi	54
7.4.7 Primjena unaprijed određenih cijena	54
7.5 Plaćanje	54
7.5.1 Podijeljeno plaćanje	56
7.5.2 Ostatak	56
7.5.3 Naknadno datirani čekovi.....	56
7.5.4 Napredne funkcije	57
7.6 Napojnice	57
7.7 Sadržaj usluge za klijenta	59
7.7.1 Ispis sadržaja	59
7.7.2 Korištenje sadržaja usluga za klijente	61
8. KLIJENTI	62
8.1 Datoteka klijenta	62
8.1.1 Opće informacije	64
8.1.2 TEHNIČKE DATOTEKE.....	65
8.1.3 Marketing.....	67
8.1.4 Povijest.....	67
8.1.5 Ostalo	67
8.2 Kako pristupiti datoteci klijenta prilikom naplate?	68
9. BLAGAJNA.....	69
9.1 Kako vidjeti naplate?.....	69
9.1.1 Statistike blagajne	70
9.1.2 Ispis kraja dana ili mjeseca	72
9.2 Tijek novca.....	74
9.2.1 Odaberite banku.....	74
9.2.2 Gotovina	75
9.2.3 Upravljanje čekovima	76
9.3 Analizirajte radnju koju ste obavili.....	77

1. POKRETANJE MERLINA X2

Upravo ste na vašem računalu instalirali Merlin X2.

Bez obzira na to koju vrstu imate, da li je demo ili puna verzija, prvi koraci su uvijek isti.

Ovaj dokument je napravljen da bi vam pomogao pri korištenju. Kad instalirate Merlin, na vašem Desktop-u će se pojaviti nova ikona.

Da bi pokrenuli program, kliknite jednom na Merlin ikonu  i potom na "Enter" ili brzo kliknite dvaput na ikonu.

Merlin je kreiran za upravljanje frizerskim i Beauty salonima. Njegovo povezivanje je posebno, individualno dizajnirano za vaše potrebe i lako je za korištenje.

1.1 Osnovni principi i pravila

1.1.1 Ikone

Ikone možete naći u cijelom Merlinu. S njima se trebate upoznati što je prije moguće.



Ispiši trenutni dokument.



ili



Sačuvaj/potvrdi izmjene i vrati se na prethodni ekran.



Vrati se na prethodni program ne čuvajući izmjene.



Dodaj stavku (klijenta, zaposlenika, proizvod, uslugu, itd.).



Izmjeni odabranu stavku.



Izbriši odabranu stavku.

1.1.2 Korištenje kalkulatora



Kroz cijeli Merlin brojke se unose koristeći prikaz koji sliči kalkulatoru.



Odustani.



Izbriši posljednju unesenu brojku.



Negativan broj.



Potvrdi.

1.1.3 Unos teksta

Jednostavno unesite tekst pomoću tipkovnice i on će se pojavljivati na ekranu. Koristite velika ili mala slova.

Strelice koje označavaju "lijevo" i "desno" na vašoj tipkovnici vam pomažu kretati se tekstom.

Tipka "BackSpace" (na desnoj strani) vam omogućava obrisati zadnje slovo.

Da bi potvrdili tekst, pritisnite "Enter" ili drugu zonu. Možete koristiti i miša za postavljanje kursora na željeno mjesto.

Za prelazak u sljedeći red, pritisnite "Ctrl" + "Enter".

1.1.4 Odabiri sa Menija

Da odaberete stavku s Menija, sve što trebate učiniti jeste postaviti kursor preko stavke i kliknuti lijevom stranom na mišu.

1.1.5 Korištenje personaliziranih menija

Personalizirani Meniji vam dozvoljavaju pojednostaviti unos teksta. Možete ih dodavati ili mijenjati u skladu s vašim potrebama.

Primjer: u Meniju "Kvalifikacije" u datoteci "Zaposlenici", možete kreirati i element „Naučnici“.

Oprez: Jako često se uneseni tekst u personaliziranim Menijima može iznova koristiti zahvaljujući marketinškim funkcijama i statističkim analizama. Možete odabrati klijente, zaposlenike, usluge....u skladu s tim listama. Stoga budite pažljivi i usklađeni. Unesen tekst ne treba biti skraćena verzija (jer neće svi razumjeti), niti kompliciran.

1.2 Ovo je glavni ekran Merlina:

Za one koji ne koriste elektronsku Knjigu narudžbi. Ovo je glavni ekran i sastoji se od mnogo ikona za plaćanje, zakazivanje i dnevnu radnu rutinu.



Postoje dvije liste, "Računi na čekanju" i "Zakazani termini na čekanju".

Ove dvije ikone vam omogućuju odmah naplatiti ove dvije funkcije. Ovo vam može pomoći pri zaključivanju procesa.

Postoji i cijeli niz ikona koje su povezane s internet uslugama.

☐ Ikonet ☐ Internet ☐ Poruke

Ikone:

Na vrhu ekrana:

Datum: Kliknite na datum i možete ga promijeniti u drugi.

Upozorenje: svaki račun koji prolazi kroz sistem će imati ovaj novi datum. Molimo osigurajte se da prilikom rada na mreži nitko drugi ne provlači račune dok ste vi u prethodnom datumu.



Ovo je podsjetnik koji će vas podsjetiti na važne događaje u salonu. Ove informacije vam mogu biti korisne za vaše ciljeve ili statistike. Primjer: Gradski prijevoz u štrajku.



Pomoć na internetu.



Izađi iz programa.

Glavni ekran:



Pristup listama i datotekama klijenata



Ispis izvještaja i tabelarnih pregleda o klijentima

-  Zakazivanje termina i dnevnih zadataka
-  Pristup Merlin modulima i naprednim funkcijama
-  Pristup dnevnoj blagajni
-  Pristup troškovima blagajne
-  Pristup informacijama podrške (Ikosoft tehnička služba)
-  Otvori blagajnu (samo ako je blagajna povezana i uvezana parametrima s Merlinom)
-  Pristup naplati (izradi računa)
-  Pristup serveru. Molimo pogledajte Poglavlje 14.1
-  Pristup internetu. Pomoću ovog gumba pristupate ovoj funkciji, ukoliko imate internet
-  Pogledajte svoje Intranet poruke. Pogledajte Poglavlje 14.3
-  Pristup praćenju zaposlenika
-  Pristup Sistemu ranog upozorenja
-  Pristup upravljanju vremenom (prisustvo i odsutnost)

Na desnoj strani ekrana:

Možete vidjeti dva dijela:

Zakazani termini na čekanju: daje vam ime klijenta i priprema račun unaprijed. Jednostavno kliknete na ime s liste i račun automatski postaje „Račun na čekanju“.

Račun na čekanju: daje vam ime klijenta. Jednostavan klik na postojeće ime na listi vas direktno vodi do klijentovog računa, omogućujući vam da ga zaključite.

Te dvije liste se mogu koristiti za upravljanje elektronskim rasporedima. Molimo pogledajte Poglavlje 7.7, elektronsko upravljanje rasporedima klijenata.

2. ZAPOSLENICI

Pristup modulu zaposlenika

S glavnog ekrana Merlina:

1. kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. kliknite **ZAPOSLENIK**

3. kliknite **DATOTEKA**



i time će vam se izlistati lista zaposlenika u vašem salonu.

Sada kada vidite listu, možete napraviti sljedeće (opisano u Odjeljku 1.2):

Listu možete napraviti u redoslijedu koji ne mora biti samo abecedni. Ovim redom će se pojaviti prilikom izdavanja računa. Odaberite zaposlenika u listi i potom kliknite jednu od ove dvije oznake da bi:

- * Ste se pomicali prema dolje prema odabranom klijentu u listi.
- * Ste se pomicali prema gore prema odabranom klijentu u listi.
- * Također možete ponovo uspostaviti abecedni red pomoću ove oznake da bi klasificirali ime zaposlenika po abecednom redu.

2.1 Unos detalja o zaposleniku

Detalji o zaposleniku:

- **Položaj:** odaberite u listi naziv/položaj koji odgovara vašem novom zaposleniku.
- **Ime :** unesite ime
- **Prezime:** unesite prezime zaposlenika
- **Nadimak:** navedite nadimak. Ako dvije osobe imaju isto ime, koristit će se nadimak.
- **Adresa:** unesite adresu prebivališta
- **Pošt.broj:** navedite pošt.broj
- **Grad:** odaberite grad s liste
- **Zemlja:** navedite zemlju
- **Kućni broj tel.:** privatni broj zaposlenika, u slučaju potrebe
- **Hitnost:** unesite broj telefona kontakt osobe za slučajeve hitnosti
- **Email :** unesite e-mail adresu zaposlenika.

Administrativne informacije :

- Njegov OIB, bankovni podaci i dr.

Ugovor:

Navedite ugovor:

- Vrsta ugovora (na određeno, neodređeno, itd ..)
- Profil: profili se koriste za prikaz cifara zaposlenika u „Praćenju zaposlenika“

- Popust za zaposlene
 - Osnovna plaća će biti korištena u preglednoj tabeli i strukturi plaća.
 - Statistička važnost: predstavlja godišnji prosjek prometa zaposlenika
 - Pregled zaduženja i sposobnosti
1. Kliknite na listu i potom odaberite <Dodaj/Promijeni> .
 2. Otvorit će se prozor "Posao" . Kliknite  da kreirate novu kvalifikaciju.
 3. Dajte joj naziv i potvrdite klikom na  .
 4. Kliknite  da zatvorite prozor "Posao".
 5. Sada sa liste odaberite svoju novu kvalifikaciju.

Donji desni dio ekrana, u njemu su 4 kvadratića za obilježavanje:

- **Voditelj:** ako kliknete na ovaj kvadratić i uređujete vođe, pojavit će se na listi.
- **Knjiga narudžbe:** ako odaberete ovaj kvadratić, zaposlenik će se naći u knjizi narudžbi
- **Vidljivost pri naplaćivanju:** **ako ne odaberete ovu opciju (kvadratić)**, zaposlenik neće moći naplatiti. Recimo, u slučaju da kreirate poziciju zaposlenika „čistačica“.
- **On-line zakazivanje:** ako odaberete ovu opciju, zaposlenik će biti dostupan za On-line zakazivanje.

2.1.1 Unošenje lozinke/Pin broja

Lozinka: možete zaštititi svoj program i sve informacije u njemu.

Lozinka za zaposlenika je bazirana na principu ključa.

Možete u bilo koje doba vidjeti tko je radio što i kad.

Svaki ekran i aktivnost mogu biti ili zaključani za one koji nisu od velikog povjerenja, ili mogu biti otvoreni.

Gumb  **prikazuje šifriranu lozinku** (samo ako se koristi otpirač).

Pravo pristupa: možete zaključati softver samo za sebe i svoj način rada.

Postoje 4 tipa:

Da bi postavili razinu za zaposlenike, odaberite jednu od ponuđene 4 opcije



Zaposlenik NEMA pristupa osiguranim područjima.



Zaposlenik može ući samo u područja koja su zaključana brončanim ključem.



Zaposlenik može ući samo u područja zaključana brončanim ili srebrnim ključem.



Zaposlenik može ući u područja zaključana brončanim, srebrnim ili zlatnim ključem.

Upozorenje: Sigurni sistem treba biti jednostavan. Stoga izbjegavajte dozvoliti zaposlenicima da biraju vlastite kodove jer ćete time izbjeći situaciju u kojoj svatko zna tuđu lozinku.

2.1.2 Smjene

Dodavanje rasporeda smjena u Merlin podrazumijeva proces od dvije faze: **postavljanje pojedinačnih smjena i primjena (rasporeda) smjena**. Da biste unijeli smjene u sistem, morate dovršiti oba ova koraka.

Različiti zaposlenici mogu imati različite rasporede smjena, npr. Zaposlenik 1 može imati smjenu od 1 tjedna, dok drugi može imati 3 tjedna.

Kod određivanja rasporeda za različite zaposlenike, preporuča se koristiti ista imena i datume za ove obrasce.

Npr. Svi zaposlenici prvog tjedna mogu biti nazvani „Tjedan 1“, sljedeći tjedan „Tjedan 2“ itd koliko god tjedana ima u njihovom obrascu i treba označavati isti početni tjedan za sve, odn. ako Tjedan 1 Zaposlenika 1 počinje 29. 11., obrazac za Tjedan 1 svih drugih zaposlenika također počinje tog datuma.

Trebali biste izabrati datum Tjedna 1 kao datum početka korištenja rasporeda.

Ako kreirate nekoliko rasporeda smjena, preporučujemo da podesite pojedinačne rasporede svakog zaposlenika prije nego krenete na sljedeću etapu nazvanu „Primjena rasporeda“.

Preporučujemo vam ove metode da bi vam olakšali korištenje sistema rasporeda smjena u Merlinu.

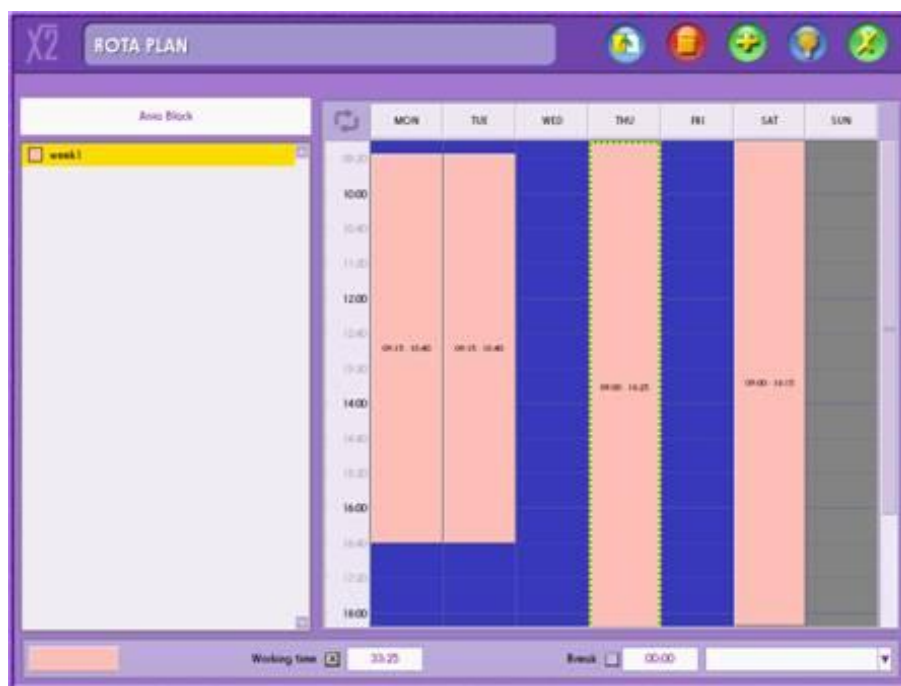
Pojedinačni profili rasporeda dežurstava:

Da bi postavili pojedinačne rasporede za zaposlenike, morate pristupiti području Podjela dežurstava:

1. Idite na: Administracija
2. Zaposlenici
3. Upravljanje vremenom
4. Kompletiraj raspored smjena
5. Podjela smjena

Odaberite zaposlenika i kliknite

Plan smjena 



Napomena: prvi put kada vidite ovaj ekran za bilo kojeg zaposlenika, biti će potpuno prazan, odn. neće postojati Tjedan 1 u prozoru za Tjedan 1 i na desnoj strani ekrana se neće pojaviti zasijenjeni dijelovi. Prikaz iznad je primjer onog što trebate napraviti i dobiti na kraju.

Da bi kreirali prvi tjedan rasporeda za ovog zaposlenika, kliknite . Biti ćete upitani o nazivu za ovaj profil, unesite Tjedan 1 i potvrdite s .

U prozoru na lijevoj strani će se vidjeti Tjedan 1. Odaberite ga jednim klikom i pomjerite kursor na raspored na glavnom ekranu.

Za svaki dan koji treba biti unesen u raspored, kliknite na početno vrijeme, držite i povucite (držeći ga) na vrijeme završetka. Potom ga pustite. Tad će vam se prikazati blok rasporeda za taj dan. Zapamtite da ubacite pauze za ručak. Ovo je važno za zakazivanje termina.

Za dodavanje vremenskog bloka:

Za svaki dan u rasporedu kliknite i držite na početnom vremenu. Za svaki dan koji treba biti unesen u raspored, kliknite na početno vrijeme, držite i povucite (držeći ga) na vrijeme završetka. Potom ga pustite. Tad će vam se prikazati blok rasporeda za taj dan. Zapamtite da ubacite pauze za ručak koristeći gumb za odsutnost.

Za mijenjanje postojećeg vremenskog bloka:

Lijevim gumbom kliknite na vremenski blok. Promijeniti će boju. Stavite kursor na dno vremenskog bloka i samim time će kursor promijeniti izgled. () Potom kliknite i držeći miša prevucite vremenski blok na vrijeme koje želite.

Za mijenjanje vremenskog bloka:

Kliknite lijevim gumbom na vremenski blok. Promijeniti će boju (kursor će promijeniti izgled ). Držeći i dalje gumb, povucite vremenski blok na željeno vrijeme.

Za brisanje vremenskog bloka:

Odaberite vremenski blok i pritisnite tipku Delete (Del) na tipkovnici.

Pauza:

Ovo nije „pauza za ručak“. To je način na koji ćete Merlinu reći da je zaposlenik po rasporedu u salonu, odnosno plaćen, ali ipak neće uzimati stranke. Ovo će pomoći timu koji radi na recepciji pri zakazivanju termina, ali će i osigurati da je zaposlenik plaćen u skladu sa satima koje je radio/la.

Možete pomjeriti blok s rasporedima tako što ćete kliknuti i zadržati, te prevući vremenski blok na željenu lokaciju.

Možete izbrisati blok rasporeda tako što ćete ga kliknuti i selektirati, potom pritisnuti tipku **Delete** na tipkovnici.

Možete promijeniti dužinu bloka vremena tako što ćete kliknuti i držati na kraju bloka i pomjerati miša gore i dolje. Otpustite klik kad dobijete željenu dužinu vašeg bloka.

Možete izbrisati tjedan iz prozora „Plana smjena“ tako što ćete ga selektirati jednim klikom i potom klikajući.

Ponovite proces za svaki tjedan vašeg sistema dežurstava, kreirajući svaki tjedan pojedinačno. Kad se unese raspored za jednog zaposlenika, kliknite „Sačuvaj“. Potom ponovite proces za ostale.

Primjene rasporeda smjena:

Smjene se primjenjuju od dijela o podjeli smjena (opisano u prethodnom dijelu), pod „Pojedinačni rasporedi smjena“. Da biste glavnom rasporedu dodali novog zaposlenika i njegov raspored, odaberite zaposlenika iz liste. Na lijevoj strani će vam biti prikazana lista profila rasporeda. Kliknite na datume početka koje želite postaviti. Kad to napravite, kopirati će vam se profil za cijeli tjedan. (Napomena: ako pogriješite i želite obrisati ove datume, kliknite na početni datum ponovo i uklonite označeni red).

Ako zaposlenik ima dvotjedne smjene, primijenite prvobitnu smjenu i na drugi tjedan/ne. Nakon što ste dodali raspored za zaposlenika, primijenite ga na glavni raspored tako što ćete otići na vrh prozora i kliknuti. Kliknite potom na manji kvadrat koji će vam se pojaviti.

Ponovite proces za svakog zaposlenika koji ima raspored tako što ćete odabirati jednog po jednog zaposlenika i unijeti njihove tjedne rasporede u godinu.

2.2 Funkcija prijave

2.2.1 Aktiviranje funkcije prijave

Prijava je prijavljivanje i odjavljivanje. Zaposlenici u Merlinu potvrđuju svoj dolazak u salon i ova informacija se bilježi i kasnije se može koristiti za statistike o radu i obavljanju dužnosti.

Kako ju naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite POSTAVKE	
2. Klinkite ZAPOSLENICI	

Odaberite UPRAVLJANJE VREMENOM s liste na lijevoj strani ekrana.

Upozorenje: Ne možete izdavati račune ako barem jedan zaposlenik nije prijavljen. Također, samo oni zaposlenici koji su prijavljeni mogu naplaćivati kao Vođe ili Izvršioци. Ako naplatite račun kad je Lider odsutan, Merlin će vas odmah tražiti da redefinirate novog Vođu kod klijenta.

2.2.2 Korištenje funkcije prijave - prijava

Kad svaki od vaših zaposlenika dođe u salon i prijavljuje se, prvo mora pritisnuti tipku ***** na **tipkovnici**. Potom će se pojaviti mali prozor u kojeg zaposlenik mora unijeti svoj PIN broj, otisak prsta ili provući karticu.

Upravljanje vremenom - korištenje vremenske tablice

Na kraju svakog tjedna možete izlistati vremensku tablicu za svakog zaposlenika.

Kako ju naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ZAPOSLENIK	
3. Kliknite UPRAVLJANJE VREMENOM	
4. Kliknite FUNKCIJA PRIJAVE	

Vremenska tablica sadrži pojedinačne podatke o vremenu. Koristite male žute strelice na bilo kojoj strani imena zaposlenika i pomičite se unaprijed ili unazad kroz listu. Da bi prikazali pojedinačne kartice za zaposlenike, kliknite. Za ispis kliknite ponovo.

Što raditi pri odlasku

1. Pri završetku dana, kliknite *****.
2. Prozor „lozinka“ se pojavljuje na ekranu
3. Ukucajte svoju lozinku zaposlenika i kliknite  za potvrdu
4. Merlin X2 ubilježava vaše vrijeme odlaska.

Oprez: ako koristite kartice za prijavu s bar kodom, samo morate skenirati kod sa skenerom.

Upozorenje: ako koristite skener, samo skenirajte bar-kod na kartici

Da provjerite registrirane zaposlenike:

Da vidite tko je trenutno prisutan od zaposlenika u salonu, na glavnom ekranu kliknite prozorčić „Prisutni zaposlenici“ će vam se pojaviti na ekranu:



Na toj listi možete vidjeti status zaposlenika:

-  crveni kvadratić označava odsutnog zaposlenika
-  zeleni kvadratić označava prisutnog zaposlenika

2.3 Timovi

Merlin vam omogućava grupiranje zaposlenika koji imaju iste funkcije (stilisti, koloristi) ili slične smjene (ujutro, popodne). Dvije od prednosti sastavljanja timova su:

1. Prilikom naplate, lakše i brže ćete naći tko je izvršio uslugu
2. U Knjizi narudžbi, brže ćete podijeliti termine.

Ako želite oformiti timove:

1. Kliknite ADMINISTRACIJA  na glavnom ekranu Merlina
2. Kliknite ZAPOSELNICI  na vrhu ekrana
3. Kliknite TIMOVI na glavnom prozoru

2.3.1 Kreiranje timova

Kad vam je otvoren prozor za timove, za njega važe uobičajena pravila za **Dodaj, Promijeni i Izbriši**.

U ovom primjeru, kreirat ćemo tim nazvan „Jutarnji tim“ Prvo, kliknite . Otvorit će se novi prozor koji će sa lijeve strane sadržati zaposlenike, a s desne članove tima. Da bi pomjerili zaposlenike s jedne strane na drugu, kliknite dvaput brzo na ime zaposlenika (dupli-klik).

Nakon što ste odabrali sve članove tima i oni se prikazu u koloni Tim, kliknite na ikonu  i odaberite odgovarajuću sliku za svoj tim.

Kad odaberete sliku za svoj tim, kliknite  za potvrdu.

Molimo imajte na umu da morate odabrati naziv za tim, inače on neće biti sačuvan. Po unosu naziva, kliknite  da bi potvrdili i vratili se na listu timova.

Možete kreirati timova koliko god želite.

2.4 Odsutnost

Na glavnom Merlinovom ekranu kliknite  **Upravljanje vremenom**. To će vam otvoriti „Listu prisustva zaposlenika“.

Crveni kvadratići označavaju zaposlenike koji kasne. Dvostrukim klikom (double-kliknite) na zaposlenika, možete zabilježiti odsutnost.

Listu prisutnosti možete otvoriti klikom na ikonu .

Pravokutnik na lijevoj strani: prikazuje odabrani period

Neaktivan dan, dan na čekanju: prikazuje neaktivne dane radi odsutnosti

Neaktivan mjesec, mjesec na čekanju: prikazuje neaktivne mjesece radi odsutnosti

Period: odabire određeni period

Tabela: prikazuje ime zaposlenika, datum dolaska i odlaska i kategoriju odsustva.

2.4.1 Kako kreirati Odsutnost

Na glavnom Merlinovom ekranu kliknite  **Upravljanje vremenom**. To će vam otvoriti „Listu prisustva zaposlenika“.

(Crveni kvadratići su samo za prijavu/odjavu).

Možete vidjeti „Listu“ klikom na .

Također je moguće dodati odsutnosti s ovog ekrana klikom na .

Unesite polja i datume da bi definirali o kojoj vrsti odsutnosti je riječ.

Svako polje je Meni s kojeg možete dodati bilo koju stavku koju želite klikom na **<Dodaj/Promijeni>** na dnu menija.

Kad unesete polja, kliknite . Vaša odsutnost je sada kreirana, kliknite  da potvrdite promjene i vratite se u listu „Odsutnosti“.

Sada u listi možete vidjeti odsutnost koju ste unijeli.

3. USLUGE

Usluge

Najzahtjevniji zadatak prilikom postavljanja novog sistema u računalo je unos svih informacija. Ako već imate neki sistem, onda molimo vas kontaktirajte Ikosoft u svezi sa povlačenjem podataka.

Ako vam je Merlin prvi sistem i program, onda ćete morati sve informacije unijeti ručno. Uredan unos podataka je izuzetno važan, pogotovo ako ćete ih koristiti i za marketing, tekstualne prezentacije, online zakazivanje, te ako želite imati ažurirane tehničke datoteke, odsutnosti zaposlenika, itd. – sve se na kraju svodi na urednu bazu podataka.

U ovoj sekciji postoji početak, sredina i kraj. Napisano je u tom poretku i trebalo bi to slijediti.

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **USLUGE**



na vrhu ekrana

3. Kliknite **DATOTEKE**



na glavnom prozoru ekrana

Sad bi vam se trebala prikazati lista usluga. Da bi kreirali novu usugu, kliknite .

Na glavnom Merlin ekranu:

Cijena i vrijeme usluge po zaposleniku

EMPLOYEE

Zaposlenik

Grupiranje cijena – ako imate salon koji radi na principu grupiranja cijena, odn. sva ženska šišanja i feniranja koja radi stariji stilista koštaju isto, onda napravite sljedeće:

1. Kreirajte nazive za grupirane cijene u zaposlenikovo datoteci pod Ugovori i kvalifikacije.
2. Na glavnom ekranu idite na Administracija/Usluge/Promjene cijena usluga. Na listi usluga kliknite na "Ženska šišanja i feniranja" i vidjet ćete svoje nove „Kvalifikacije“ Jednostavno unesite cijenu i potom to možete primjeniti na sve zaposlenike s istom kvalifikacijom.

3.1.1 Kreiranje usluge



Usluge:

Usluge su raspoređene po:

- **Grupi:** to je grupa kategorija koje će statistički biti obrađivane zajedno
Npr.: grupa „Nanošenje“ uključuje i šamponiranje i regeneratore. Rezervirana grupa uključuje tri glavne kategorije tehničkih usluga: bojanje, pramenove i trajne ondulacije. Tu grupu ne morate mijenjati jer se ona koristi u većini pregleda.
- **Kategorija:** je set usluga koji imaju istu prirodu.
Npr.: kategorija „Tretman“ grupira zajedno sve tretmane na klijentima (jačanje kose, čišćenje, itd.)
- **Pod- kategorija:** vam omogućava dijeljenje kategorija usluga na različite grupe. Služi da bi se lakše snašli tijekom naplate, ali i u statistici.
Npr.: kategoriju „Pramenovi“ može biti podijeljena u dvije pod-kategorije: „Folije“ i „Kapa“.



Za kreiranje nove usluge, kliknite .

Iako postoji mnogo zona, sljedeće informacije su neophodne:

- Naziv usluge
- Kategorija usluge kojoj pripada
- Prodajna cijena uključujući PDV
- Kategorija klijenta na koju se ona odnosi
- Vrijeme trajanja usluge u minutima
- Trajanje pauze.

Savjet:

Iako nije neophodno detaljno uređivati statistiku, toplo vam preporučujemo napraviti klasifikaciju usluga na pod-kategorije.

Počnite direktnim unošenjem „**Naziva usluge**“, te „**Kategorije**“ na koju se usluga odnosi.

Oprez: naziv koji ste dali usluzi biti će ispisan na računu. Stoga izbjegavajte kratice.

Fiksna lista kategorija usluga već postoji. Odaberite kategoriju koja se najviše odnosi na uslugu koju kreirate, recimo „Kvadratne folije“ se odnosi na kategoriju „Pramenovi“.

Možete dodati i pod- kategoriju.

Za kreiranje kategorije ili pod- kategorije, pogledajte Poglavlje 3.1.2.

Oprez: Ove kategorije će kasnije biti korištene za analize vrsta: promet po kategoriji usluga, itd....

Potom u zonu „Prodajna cijena“ unesite iznos uključujući PDV. Da bi to napravili, morate kliknuti mali kalkulator i koristiti ga za unose iznosa.

Oprez: u slučajevima kad imate sličnu uslugu koja može biti različito naplaćena, kreirajte onoliko usuga koliko i cijena.

Potom na isti način unesite „vrijeme trajanja u minutama“ koje odgovara prosječnom vremenu trajanja usluge.

Oprez: to je prosječno vrijeme trajanja usluge-a u vašem salonu, a ne vrijeme koje bi ste vi htjeli i bit će korišteno za:

- obračun profitabilnosti usluga po satu
- obračun teoretskog produktivnog vremena zaposlenika.

Knjiga narudžbi uključuje vrijeme trajanje usluge i pauze. Pažljivo unosite te informacije, jer će vam one pomoći da klijentu priopćite vrijeme čekanja u skladu s traženim uslugama.

„Kategorija“ klijenata: odaberite kategoriju klijenta. Sukcesivno odabirajte kategorije koje želite izbrisati. Ova selekcija vam je važna jer vam tijekom naplaćivanja omogućava da se vidi samo ona cijena koja odgovara kategoriji klijenta. Time vam štedi vrijeme, ali i sprječava greške.

Filter: filter vam pomaže da definirate da li je (ili nije) usluga primjenjiva samo na određenu starost klijenta.

„Samo“: uzima u obzir samo odabranu starosnu grupu.

„Sve grupe sigurne“: uzima u obzir sve starosne grupe osim odabrane.

Prikaži kod naplaćivanja: postavljeni parametar je „prikaži kod naplaćivanja“. Izbrišite oznaku u ovom kvadratiću ako ne želite ovu uslugu naplatiti individualno. To je slučaj za usluge kreirane samo za kreiranje pretplate ili paketa.

Šifra usluge: Kad vam je otvoren ekran za izdavanje računa, unesite ovu šifru i usluga će biti automatski sačuvana na računu stranke.

Bar kod: ako želite uslugu koristiti s elektronskim etiketama/oznakama, dajte joj kod.

Opcija **Dodaj u omiljene** radi pred-selekciju najkorištenijih usluga, radi lakšeg nalaženja prilikom naplate.

PDV: navedite stopu PDV-a koja se primjenjuje na ovu uslugu.

Računovodstveni broj: unesite broj žiro računa.

Kad ste završili sa ispunjavanjem datoteke o usluzi, za potvrdu kliknite . Vidjet ćete da lista usluga sadrži i novo-kreiranu. Primjenite istu proceduru i za ostale.

Oprez: u ovom modulu Merlina definirate samo detaljne usluge koje se naplaćuju i usluge koje ćete koristiti za definiranje paketa, ako one već ne postoje u maloprodaji (bez obzira na prodajnu cijenu).

Za kreiranje paketa, idite u modul „Paketi“.

3.1.2 Kreiranje kategorija usluga

Kreirati kategoriju usluga

Po pravilu, Merlin vam predlaže određeni broj kategorija usluga. Imate mogućnost proširiti tu listu da ili precizirate postojeću kategoriju ili da formirate nove u skladu sa potrebama.

Kliknite „Kategorija“, potom „Dodaj/izmjeni“ (na dnu liste).

Pojavit će se ekran za prilagodbu kategorija usluga. Podijeljen je u dva dijela:

- kategorija usluga
- pod-kategorija usluga.

U Merlinu X2, pod-obitelji su direktno povezane s kategorijama. Stoga, prvo kreirajte kategoriju.



za pomicanje prema gore u odabranoj kategoriji



za pomicanje prema dolje u odabranoj kategoriji

1. Da bi kreirali novu kategoriju, prvo kliknite .
2. Pojavit će se prozor „Kategorija“. Iz statističkih razloga, kategorije su podijeljene po grupama (ili kategorijama prometa).
3. Odaberite grupu koja odgovara vašoj kreaciji. Ako ona ne postoji, kliknite „Dodaj/izmjeni“ i kreirajte grupu za vašu kategoriju.
4. Dajte naziv novoj kategoriji.
5. Možete joj dodati sliku iz datoteke slika tako što ćete kliknuti na sliku.
6. Zaključni dio je naziv kategorija onakvo kakvo će se pojaviti na ekranu za naplaćivanje.
7. Potom potvrdite opcije prema vašem izboru:
 - **Vidljivo tijekom naplate:** kategoriji možete pristupiti tokom naplate/izdavanja računa
 - **Generator = izvršilac:** zaposlenik koji odabire uslugu koja pripada toj kategoriji je izvršilac.
8. Zatim kliknite  da sačuvate novu kategoriju.

Kreiranje pod-kategorija usluga

Pod-kategorija vam pomažu ubrzati opcije naplate u slučajevima kad imate puno usluga.

1. Odaberite kategoriju koju želite podijeliti i potom kliknite .
2. Unesite naziv pod-kategorija i kliknite  za potvrdu.

Za svaku obitelj usluga, počnite ispočetka koliko god puta želite.

3.2 Paketi

Upravljanje paketima

Modul paketa u Merlinu vam omogućava izradu paketa proizvoda i usluga. Paketi mogu sadržavati bilo koje proizvode ili usluge koji postoje u vašem sistemu. Ne biste trebali početi s kreiranjem paketa u Merlinu prije nego što unesete detalje za svaku uslugu i proizvod koji su dostupni u vašem salonu.

Merlin vam nudi dva tipa paketa:

S unaprijed određenom cijenom: paket će biti dodan na račun kao jedna stavka, sa jednom cijenom. Može se manualno promijeniti.

Fiksni paket: fiksni paket biti će dodan na račun kao jedna stavka sa jednom cijenom. Proizvodi i usluge koje sačinjavaju paket će biti prikazani, ali se ne mogu mijenjati.

Sa glavnog Merlin ekrana:

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **USLUGE**



na vrhu ekrana

3. Kliknite **PAKET**



unutar glavnog prozora

Sada bi se trebala prikazati lista paketa za vaš salon. Uobičajena pravila vrijede za **Dodaj, Izmjeni/Izmjeni i Izbriši**

Oprez: paket se sastoji od postojećih usluga ili proizvoda koji posjedujete. Ne možete kreirati paket „Šampon, šišanje, feniranje“ ako to ne postoji u listi usluga.

3.2.1 Kreiranje paketa



1. Za kreiranje paketa, kliknite .

2. Ukucajte naziv paketa.

3. Potom u listi odaberite odgovarajući red da bi ga lakše našli i prilikom naplate.

Ostale funkcije su dostupne označavanjem kvadratića ili izborom u listi.

Korištenje paketa s unaprijed određenim cijenama: odjednom ukucajte sve usluge na računu bez prikazivanja naziva paketa.

Prikazivanje u „Knjizi narudžbi“: ako je označen, ovom paketu se može pristupiti u „Knjizi narudžbi“.

Filter: filter vam omogućava definirati da li je usluga ograničena na određenu starost.

Da bi dodali usluge koje sačinjavaju paket:

1. Kliknite „Dodavanje usluge“
2. Prozor "Lista usluga" se pojavljuje.

Na lijevoj strani se nalaze kategorije usluga.

Desna strana sadrži usluge koje pripadaju odabranoj kategoriji.

Za odabir samo jedne usluge, morate ju kliknuti. Isto napravite sa svakom uslugom u paketu.

Oprez: Zbog praktičnih razloga unesite usluge logičnim redoslijedom njihovog izvršavanja. To će vam dati na vremenu i pomoći će vam izbjeći pogreške kod naplaćivanja.

Dodavanje proizvoda koji sačinjavaju paket:

1. Kliknite „Dodavanje proizvoda“.
2. Prozor je sastavljen od 5 listi:
 - Dobavljač
 - Kategorija
 - Vrsta
 - Pod-kategorija
 - Asortiman

Da izaberete jedan ili više proizvoda koji će biti uključeni u paket, morate pored ovog kriterija izabrati one koje odgovaraju vašim proizvodima.

Dok napredujete, popis proizvoda prikazuje proizvode koji odgovaraju odabranim kriterijima

Da odaberete proizvod, kliknite na proizvod koji je u popisu proizvoda kako bi ga uključili na vaš popis odabranih proizvoda. Navedite koje ćete proizvode uključiti u vaš paket.



Odaberite sve prikazane proizvode na popisu proizvoda.



Izbrišite sve prikazane proizvode na odabranim proizvodima.



Nakon što ste odabrali proizvode, kliknite za potvrdu.

Nakon dodavanja proizvoda i usluga, morate urediti cijene kako bi napravili odgovarajuću krajnju cijenu sa prodajnom cijenom paketa.

Za promjenu prodajne cijene imate dvije rješenja:

1. upotrebom kalkulatora do CIJENE i upisivanje prodajne cijene paketa. Merlin će automatski rasporediti popuste usluga i proizvoda.
2. definiranjem cijene dijela svakog paketa, kliknite na svaku cijenu dijela kako bi dobili ukupnu cijenu paketa.

Oppez: Cijena s popustom definira promet koji će biti dodijeljen djelatniku koji je napravio uslugu. Stoga izbjegavajte stavljanje cijena od 0 kuna. Na primjer: napravite reklamu „Specijalno feniranje“. U ovom slučaju raspodijelite umanjenu sumu cijene feniranja na sve usluge. Time ćete izbjeći diskriminaciju izvršioca usluge. Raspodjela popusta se radi u proporciji s različitim cijenama usluga. Ista usluga može imati različite cijene u različitim paketima.

3.3 Pristup modelu popusta / Upravljanje popustima

U Merlinu možete kreirati određene POPUSTE kao što su popust za učenike, studente, ili promotivni popusti za kategoriju usluga. Ovi će vam modeli popusta uštedjeti vrijeme pri naplaćivanju. Sada će vam biti prikazana lista popusta. Da biste vidjeli popust na listi, kliknite jednom i odaberite subjekt, te ponovo kliknite da ga vidite.

Oppez: cijena se može odnositi na usluge i proizvode. Vodite računa da ako imate naviku prenošenja proizvoda između nekoliko salona, možete kreirati listu cijena prodanih proizvoda (cijena plus PDV) da bi ubilježili transfere prodanih proizvoda i ažurirali knjigovodstvo.

S glavnog ekrana Merlina:

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **USLUGE**



s vrha ekrana.

3. Kliknite **POPUSTI**



s glavnog prozora ekrana.

Ikone:



izbrišite odabranu cijenu.



odredite novu cijenu.



tražite pomoć.



povratak na prethodni ekran.

3.3.1 Kreiranje popusta



1. Za kreiranje vašeg prvog cjenika s popustom, kliknite .

2. Unesite naziv vašeg cjenika (npr. studenti 10%) a zatim skraćeni naziv (ST-10%).

3. Zatim odaberite usluge/proizvode/pakete na kojima će se primjenjivati ovaj cjenik.



Dodavanje usluga

Lijeva zona sadrži sve kategorije.

Desna zona sadrži usluge koje pripadaju odabranoj kategoriji.

Za izbor same usluge, morate ju odabrati klikajući na nju. Ponovite isto za svaku uslugu.

Za dodavanje nekoliko usluga istoj kategoriji, odaberite kategoriju i zatim kliknite . Tako ćete pronaći usluge koje pripadaju odabranoj kategoriji. Nakon toga možete izbrisati usluge koje ne želite da budu vidljive u grupi.

Upozorenje: Ako želite odabrati samo neke usluge ili neke kategorija usluga, morate početi ispočetka koliko god puta želite.



Dodavanje proizvoda

Ovaj prozor ima 5 popisa:

- Dobavljač
- Kategorija
- Vrsta
- Pod-kategorija
- Asortiman

Za odabir proizvoda za koji će se primjeniti ovaj cjenik, odaberite imeđu ovih kriterija koje se odnose na vaše proizvode.

Kako napredujete „popis proizvoda“ prikazuje proizvode koji se odnose na odabrani kriterij.

Odaberite proizvode na „popisu proizvoda“ kako bi ih dodali popisu „odabranih proizvoda“.



Odaberite sve proizvode prikazane na popisu proizvoda



Izbrišite sve proizvode prikazane na popisu proizvoda



Kada ste odabrali željene proizvode, kliknite  za potvrdu.



Dodavanje paketa

Procedura je ista kao i kod dodavanja usluga.



Brisanje odabranog dijela

Kliknite na jedan od tabulatora (usluge/proizvodi/paketi) zatim odaberite dio za brisanje. Zatim kliknite na gumb.

Kada ste odabrali usluge/proizvode/pakete na koje će se primjenivati cjenik, morate odabrati vrstu popusta

Postoje dvije procedure za primjenu popusta:

1. **Za unos trenutnog (godišnjeg) popusta obilježite „postotak“.**
 - Ovaj popust će uzeti u obračun smanjenje ili povećanje cijene paketa usluga.
2. **Za primjenu popusta obilježite „iznos“.**
 - Ovaj popust neće uzeti u obračun smanjenje ili povećanje cijene paketa usluga.

Kada ste definirali način primjene, kliknite  prozor „promijeni cijenu“ prikazan na ekranu.

1. Možete odabrati kako se popust primjenjuje:
 - u odnosu na osnovnu cijenu
 - u odnosu na cijenu usluge koja je na računu u vremenu upotrebe cjenika.
2. Zatim odaberite hoćete li odrediti iznos ili postotak.
3. Odaberite u popisu primijenjeno zaokruživanje.
4. Zatim obilježite da li primjenjujete povećanje ili smanjenje cijena.
5. Kliknite popust, zatim unesite iznos popusta. Potvrdite da je umanjeње onaj iznos koji ste odredili (nova prodajna cijena) ili postotak koji će biti oduzet od cijene. .
6. Kliknite  za registraciju popusta .
7. Za ovaj cjenik, možete odabrati da se odnosi na:
 - godine
 - periode
8. Kad označite opciju „Automatska primjena“, možete definirati:
 - smjene primjene (brojanje stanja skladišta: ss:mm, npr: 18:00)
 - period važenja cjenika dan u tjednu na koji se cjenik primjenjuje
9. Kliknite  za registraciju novog cjenika.

Vratite se na „Dodjeljivanje cjenika“, i vaš novi cjenik se pojavljuje na listi. Zeleni krug u stalnoj koloni vas informira da li se cjenik automatski primjenjuje.

Oprez: ako imate nekoliko cjenika u automatskoj primjeni, pojavljivat će vam se po vremenu kreiranja. U tom slučaju, kreirajte cjenike koji se odnose na osnovnu cijenu, radi veće sigurnosti.

Možete određeni cjenik dodijeliti određenom djelatniku. Samo to morate navesti u njevoj/njegovoj datoteci. Recimo, na primjer, u slučaju promocije novog djelatnika, organizirajte cjenik dobrodošlice.

3.Ostali računi

Ostali računi uključuju:

- **Avansno plaćanje:** plaćanje unaprijed koje stranka vrši. Na njenom/njegovom račun se nalazi određeni iznos u kunama koji se troši kako stranka koristi usluge.
- **Poklon bonovi:** plaćanje unaprijed koje vam stranka vrši za neku treću osobu. Ta treća osoba će koristiti poklon bon za plaćanje pune ili djelomične usluge/a koju će koristiti.
- **Ostali računi:** bilo koji račun koji nije vezan za aktivnost vašeg salona, npr. unajmljivanje opreme za vaš salon.

1. Kliknite ADMINISTRACIJA



2. Kliknite USLUGE



3. Kliknite OSTALI RAČUNI



I tako ćete doći do ostalih lista računa.

1. Kliknite  za kreiranje ostalog računa.
2. Popunite sljedeća polja
 - Naziv ostalog računa
 - Polje sa kojim je povezan
 - Prodajna cijena
 - Bar kod
 - Porezna stopa (PDV).

(Za bonove vam savjetujemo ne unositi cijenu. Biti će unesena prilikom naplate, pojedinačno).

3. Nakon unosa informacija, kliknite  da bi sačuvali novi račun.

3.5 Pretplate

Upravljanje pretplatama će vam pomoći pri razvijanju lojalnosti stranaka.

Uistinu, pretplate vam omogućuju davanje popusta prema broju usluga ili paketa korištenih u određenom periodu (period važenja pretplate).

Vašem klijentu je interesantno doći u vaš salon i ne morati plaćati svaki put (stranka je već platila prilikom kupovine pretplate).

1. Kliknite ADMINISTRACIJA



2. Kliknite USLUGE



3. Kliknite PRETPLATE



I tako ćete doći do popisa pretplate.

1. Kliknite  za kreiranje pretplate.
2. Dajte joj naziv.
3. Odaberite polje kojem pripada.
4. Unesite:
 - Bar kod
 - Identifikacijski kod
 - Žiro račun, ako ga znate
 - Period važenja pretplate (izraženo u mjesecima)
 - Kategorija na koju se pretplata odnosi
 - Filter: omogućava vam uključiti ili ignorirati kategoriju godina
 - Godine na koje se filter odnosi
5. Potom uključite elemente (usluge, proizvode) koji će biti uključeni u pretplatu. Kad odaberete sve elemente koji će biti uključeni, morate kliknuti polje za količinu svakog elementa i unesete ju, pojedinačno.
6. Potom unesite cijenu pretplate:
 - ili odabirom svakog polja za cijenu i promjene za svaki element
 - ili mijenjenjem ukupne cijene pretplate (Merlin X2 se automatski prilagođava umanjenju svih cijena uključenih u paket pretplate)
7. Kliknite  za pohranu pretplate.

4. SKLADIŠTE

„Ovdje je ono što sam pronašao u Virtualnom priručniku“

Predstavljanje prve razine upravljanja skladištem.

Minimalno preporučeno upravljanje skladištem za vaš salon je da upotrijebite Merlin za upravljanje maloprodajom. Svi proizvodi trebaju biti unešeni u Merlin kako bi ih mogli dodavati na račun klijenta. Barkod skener je neophodan da ubrzate izlaz i ulaz proizvoda.

Jednom kada su svi vaši proizvodi uvedeni u Merlin i kada upotrebljavate barkod skener za dodavanje proizvoda na račun klijenta, vrlo je mali korak do upotrebe računala za provođenje inventure i praćenje stanja zaliha. Proizvodi automatski izlaze sa zaliha kada su prodani, pa je trenutno stanje skladišta vrlo jednostavno dobiti.

Tehničkim skladištem (proizvodi za upotrebu u salonu) također može biti upravljano Merlinom i to puno jednostavnije nego što možda mislite. Molimo vas da pročitate relevantni dio ispod kako bi razumjeli.

Pristup modulu upravljanja dobavljačima

S glavnog Merlinovog ekrana:

1. Kliknite ADMINISTRACIJA
2. Kliknite SKLADIŠTE
3. Kliknite DATOTEKE DOBAVLJAČA



S vrha ekrana

S glavnog prozora menija

Radno vrijeme salona

Sa ekrana Administracija, idite na **Alate, Postavke, Salon, Radno vrijeme**. Kliknite ikonu da postavite radno vrijeme salona.



Radni tjedan salona

Sa ekrana Administracija, idite na **Alate, Postavke, Zakonodavstvo** i odaberite broj sati. Na dnu liste vam se nalazi „početni datum tjedna“. Obavezno podesite dan kojim želite da vam počinje radni tjedan.

Smjene

Dodavanje smjena u Merlin je proces koji ima dvije faze: Pojedinačne postavke smjena i Primjena smjena. Obje faze moraju biti odrađene da bi vam sustav funkcionirao.

Različiti djelatnici mogu imati različite smjene, npr. 1 djelatnik može imati smjenu od jednog tjedna, a drugi od dva ili tri tjedna..

Pri postavljanju smjena za djelatnike, preporučamo vam koristiti ista imena i iste datume za ove šablone.

Tako npr. za sve djelatnike bismo prvi tjedan nazvali „Tjedan 1“, sljedeći „Tjedan 2“ i tako sve ostale tjedne.

Također, „Tjedan 1“ bi trebao predstavljati početni tjedan za sve, recimo ako radni Tjedan 1 tog i tog djelatnika počinje 29. 11., radni tjedan svih ostalih djelatnika bi trebao početi tog istog datuma.

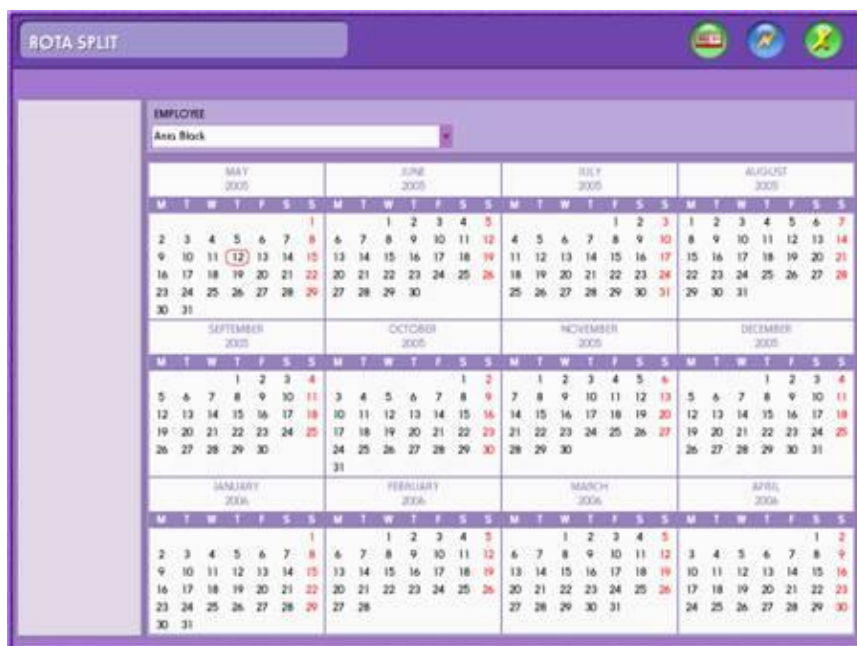
Datum prvog tjedna bi vam trebao biti prvi tjedan započinjanja brojanja smjena. Ako kreirate više smjena za djelatnike, preporučamo vam prvo napraviti pojedinačne smjene za djelatnike, a potom ići na sljedeću fazu – Primjena smjena.

Ove postupke vam savjetujemo radi lakšeg korištenja sistema smjena u Merlinu.

Postavljanje pojedinačnih smjena

Za postavljanje pojedinačnih smjena kod djelatnika, morate pristupiti **Podjeli smjena**:

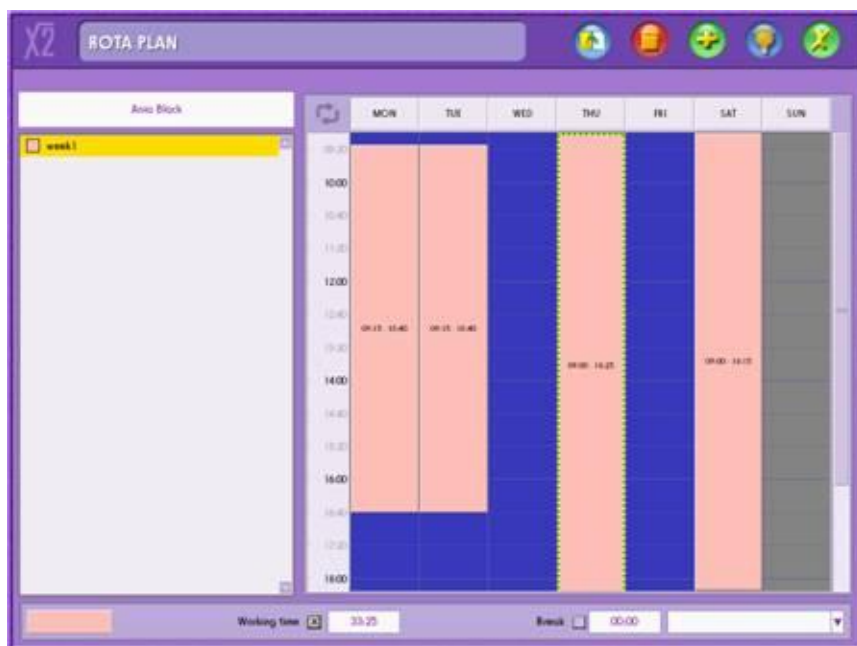
1. Idite na Administracija
2. Zaposlenici
3. Upravljanje vremenom
4. Određivanje smjena
5. Podjela smjena



- Odaberite djelatnika sa popisa i kliknite:

6. Plan smjena





Napomena: kad po prvi put otvorite ovaj ekran, biti će potpuno prazan, odn. neće postojati Tjedan 1 u prozoru za Plan smjena, niti će biti osjenčanih područja na desnoj strani. Gore vam je prikaz izgleda ekrana nakon vašeg popunjavanja.

Za kreiranje prvog tjedna smjene za određenog djelatnika, kliknite .

Od vas će se tražiti ime za ovaj profil, potom unesite Tjedan 1 i potvrdite s .

U prozoru lijevo će vam se sada prikazati Tjedan 1. Odaberite ga jednim klikom i pomjerite kursor prema rasporedu na glavnom ekranu.

Za svaki dan u rasporedu kliknite i držite od vremena početka (vucite miša prema dolje) prema vremenu završetka. Potom otpustite miša. Sad će vam se prikazati blok označenog vremena smjene za taj dan. Zapamtite da unesete vrijeme ručka za djelatnike – ovo vam je važno radi naručivanja!

Pauza: ovo se ne odnosi na ručak/gablec, već je to način na koji ćete Merlinu odrediti da dok je djelatnik u smjeni u salonu, on/ona neće uzimati narudžbe. Ovo će pomoći radniku na recepciji pri naručivanju i osigurati će da je djelatnik plaćen u skladu s onim što je napravio/la.

Možete pomjeriti blok raspoređenog vremena klikom i držanjem te vučenjem tog bloka na željenu lokaciju.

Možete obrisati blok tako što ćete kliknuti na njega i pritisnuti DELETE.

Možete promijeniti vertikalnu veličinu bloka vremena klikom i držanjem na kraju bloka, pomjerajući miša gore ili dolje. Pustite klik miša kad dosegnete željenu veličinu bloka.

Možete izbrisati tjedan iz prozora za Plan smjena. Odaberite ga jednim klikom i potom kliknite .

Ponovite postupak za svaki tjedan sistema smjena tako što ćete kreirati smjenu za svaki tjedan pojedinačno. Kad su ove smjene djelatnika unesene, ponovite postupak sa svim djelatnicima sa smjenama koje treba unijeti.

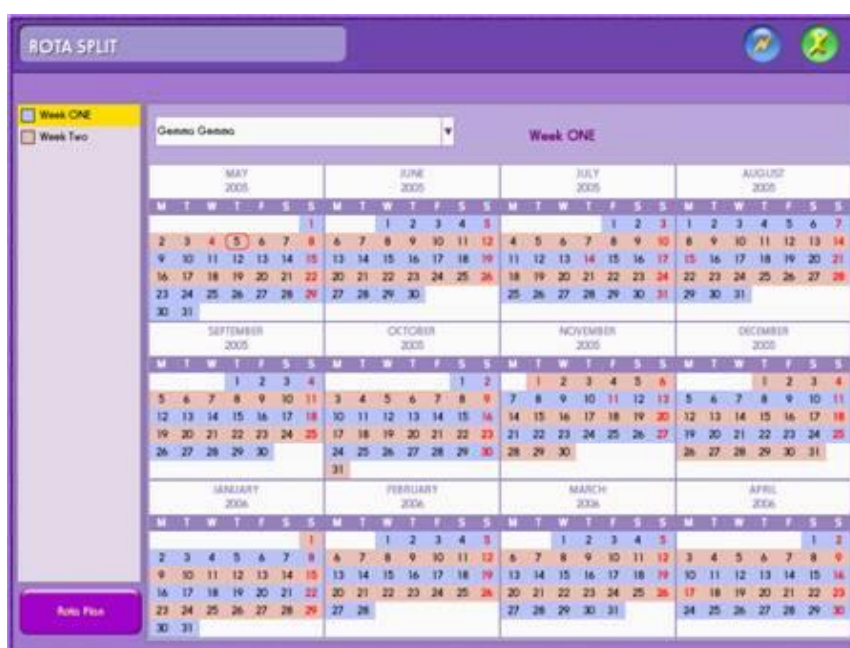
Primjena smjena

Smjene se primjenjuju iz Podjele smjena (da bi vidjeli kako doći do Podjele, pogledajte prethodnu sekciju, Pojedinačne smjene). Za dodavanje pojedinačne smjene djelatnika u glavnu smjenu, odaberite djelatnika sa popisa. S lijeve strane će vam biti prikazan popis smjena ovog zaposlenika. Kliknite na datume koje želite primijeniti. Ako kliknete na datum početka tjedna, kopirat će vam profil za cijeli tjedan.

Ako djelatnik ima recimo smjenu od 2 tjedna, primijenite profile smjene na alternative tjedne.

Kad dodate shemu smjene za ovog djelatnika, idite na vrh prozora i kliknite .

Ponovite postupak za svakog djelatnika koji ima smjenu odabirom pojedinačnih djelatnika i primjenom njihovim smjena u godišnju.



„Evo mog prijedloga“:

Da bi brzo aktivirali skladište, savjetujemo vam slijediti ovu metodu:

- Uvezite već postojeće proizvode u Merlin
- Kreirajte sve vaše reference za Prodaju i Tehničke dodatne proizvode.
- Unesite vaše zalihe (samo u profesionalnoj verziji ili s modulom skladišta)
- Odredite parametre za proizvode na minimalne i maksimalne zalihe da bi se aktivirale automatske komande (samo u profesionalnoj verziji ili s modulom skladišta)

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **ZALIHE**



4.1 Kako uvesti proizvode

Uvoz proizvoda u program vam omogućava odabrati različite dobavljače koje želite koristiti u Merlinu bez potrebe da kreirate nove reference proizvoda.

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **ZALIHE**



3. Kliknite **UVOZ**



Ikone:



odabir datoteke za uvoz



povratak na prethodni ekran

Pokaži samo nove uvoze: ako je označena ova kućica, biti će prikazani samo novi proizvodi za uvoz (oni koje još niste uvezli)

1. Na popisu odaberite dobavljača od kojeg želite uvesti proizvode.
2. Potom kliknite „pokreni odabrani uvoz“ .

Novi proizvodi će potom biti uneseni u vaše skladište.

4.2 Pristupanje datotekama proizvoda

S glavnog ekrana Merlina:

1. Kliknite ADMINISTRACIJA



2. Kliknite SKLADIŠTE



s vrha ekrana

3. Kliknite DATOTEKE PROIZVODA



s prozora glavnog ekrana

Popis proizvoda za vaš salon bi se sada trebao prikazati. Primjenjuju se uobičajena pravila za uređivanje, dodavanje ili brisanje.

Popis proizvoda sadrži sve proizvode; iz maloprodaje, tehničke proizvode za salon i proizvode svih vaših dobavljača – prikazane u desnoj koloni. Za umanjivanje obima proizvoda na prikazu možete suziti listu određivanjem dobavljača ili vrste proizvoda. Potrošite koju minutu odabirom kvadratića za označavanje kako bi stvarno razumjeli kako radi.

Napomena: Ako imate problema u pronalasku proizvoda, upišite naziv u polje za pretragu na dnu na desnoj strani.

Unos podataka o proizvodima

Za dodavanje proizvoda s popisa proizvoda na ekranu kliknite na  gumb. To će otvoriti praznu datoteku proizvoda kako bi je popunili.

Minimalne informacije potrebne Merlinu u datoteci proizvoda su:

- Naziv proizvoda
- Kategorija
- Vrsta
- Cijena (nabavna, maloprodajna s PDV-om)

Količina paketa podrazumijeva koliko tuba ima u kutiji – važno je pri ponovnom naručivanju. Molimo popunite taj dio .

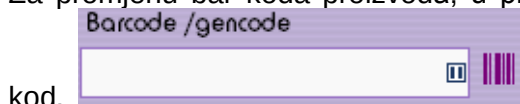


Kako to radi? „Bain de force” dolazi u paketu od 12 pakiranja. Minimalne zalihe potrebne za salon su 6, ostalo je još samo 5 pakiranja, program će vam odmah predložiti kupovinu 12 pakiranja i povećanje zaliha na 17, dok je maksimum koji salon može primiti, 18 pakiranja:

Bar kodovi:

Kad skenirate bilo koji proizvod dok ste u ekranu za naplaćivanje, taj proizvod bi vam se automatski trebao pojaviti na računu. Proizvod se neće pojaviti ili neće biti prepoznat ako su podaci za bar kod u datoteci netočni.

Za promjenu bar koda proizvoda, u predviđenom polju izbrišite postojeće podatke za bar



kod, i s kursorom u polju samo skenirajte proizvod. Bar kod će vam se pojaviti. Kliknite  za potvrdu i izlazak iz polja.

Upravljanja automatskim sistemom za zalihe

Merlin automatski upravlja zalihama ako je sistem pravilno postavljen. Neophodno je popuniti minimalne i maksimalne vrijednosti, kao i glavni spremnik podataka. Kad vam skladište dođe na minimalne zalihe, program predlaže kupovinu još proizvoda dok će vam glavni spremnik izračunati vrijeme između dolaska proizvoda ako je pravilno postavljen.

Primjer:

- Stanje na skladištu: = 1
- Minimum zaliha: = 2
- Maksimum zaliha: = 6

Stoga će vam Merlin pokušati naručiti 5 proizvoda da bi popunio skladište. Međutim, ako je proizvod pakiran samo u kutijama od 6 onda će Merlin naručiti 1 kutiju s 6 proizvoda, dajući vam višak od 1 proizvoda.

Kad unesete minimalne i maksimalne zalihe (zone), sve što trebate napraviti je odabrati probnu narudžbu i Merlin će vam odraditi ostatak.

Vođenje stanja na skladištu

S glavnog ekrana Merlina:

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA** 
2. Kliknite **SKLADIŠTE**  s vrha ekrana
3. Kliknite **PROVJERA SKLADIŠTA**  s lijeve strane ekrana
4. Kliknite **INVENTAR**  s glavnog prozora
5. Kliknite  za dodavanje novog inventara i pojaviti će vam se lista proizvoda
6. Odabrani proizvodi će vam se pojaviti u kutiji na donjem desnom dijelu ekrana. Smanjite/spustite prikazane proizvode po dobavljaču i kategoriji (po potrebi) i
7. Zatim kliknite  da bi sve prikazane proizvode stavili u box s Odabranim proizvodima, ili kliknite na same proizvode i pomičite ih pojedinačno.
8. Kad završite odabir proizvoda na kojima ćete napraviti inventuru, kliknite  za potvrdu odabira.
9. Merlin će vas potom pitati želite li zaključati odabrane proizvode dok se inventura ne završi. Kliknite **DA**.
10. Zatim ćete biti upitani želite li ispisati obračunski popis inventure. Kliknite **DA**. Popis će se ispisati, a zaposlenici salona trebaju ručno prebrojati proizvode. Dok se to radi ekranski prikaz inventure će prikazati stanje **obračuna** za vašu inventuru. Kada se završi ručno prebrojavanje proizvoda od strane zaposlenika, vratite se računalu.
11. Odaberite vašu inventuru s jednim klikom, a zatim kliknite  da otključate provjeru zaliha. Merlin će vas upitati za potvrdu da želite otključati proizvode i da ste završili prebrojavanje zaliha. Kliknite **DA**.
12. Sada možete kliknuti na svaki proizvod sa popisa i upisati stvaran prebrojani iznos zaliha. Potvrdite izmjene klikom na  i zatim kliknite **DA** kada vas Merlin upita želite li arhivirati inventuru u vaše datoteke.
13. Stanje inventure će se sada prikazati kao kod **unošenja**. Da potvrdite inventurne promjene, odaberite inventuru s jednim klikom i zatim kliknite . Ovo će vam prikazati sažeti pregled ukazujući na razlike između zaliha na karticama u Merlinu i onog što zapravo imate u salonu.
14. Kliknite  da završite inventuru.

4.2.1 Kako se upotrebljava klasifikacija proizvoda?

Ovaj prozor ima 5 popisa:

- Dobavljač
- Kategoriju
- Vrsta
- Pod-kategoriju
- Asortiman

Da bi pronašli proizvod, morate odabrati između ovih kriterija koji se odnose na vašu pretragu.

Kako napredujete popis proizvoda prikazuje one koji se odnose na odabrani kriterij.

Da bi odabrali proizvod, morate samo kliknuti na proizvod na popisu proizvoda kako bi ga uključili u vaš paket, propust ili nešto drugo.

Također imate mogućnost unošenja u zonu pretraživanja tipkovnicom, pretražene proizvode. Ovaj način pretraživanja je puno brži. .

Opres: Možete promijeniti klasifikaciju proizvoda prema vašim radnim navikama.

4.3 Dobavljači i veletrgovci

Upravljanje zalihama u Merlinu je upravljanje s više dobavljača. To znači da možete naručiti isti proizvod upućivanjem na više dobavljača s njihovim osobnim komercijalnim uvjetima.

Razlikujemo:

„**Dobavljači**“: dobavljač je kompanija koja distribuira generalno samo jedan brand, recimo SEXYHAIR.

„**Veletrgovci**“: veletrgovac je kompanija koja predstavlja nekoliko brandova, a koja ih ne proizvodi. Primjer: PARLUX, TERMIX i sl.

4.3.1 Kako kreirati dobavljača



1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **SKLADIŠTE**



3. Kliknite DATOTEKE **DOBAVLJAČA**



Sad ste u popisu dobavljača

- Za dodavanje novog dobavljača, „**Dodati dobavljača**“.
- Unesite:
 - Ime/Naziv
 - Adresu
 - Kontakt ime.

Račun

- Navedite račun klijenta i kod
- Odredite parametre za komercijalne uslove:
 - za tehničke proizvode
 - za maloprodajne proizvode

Narudžbe

- Unesite informacije o isporukama.

Pakiranje: ako vam je ova kućica označena, to znači da dobavljač vodi računa o popisu paketa (pogledajte primjer pod: kako popuniti datoteku i proizvodima)

4.3.2 Kako kreirati veletrgovca

Add a Wholesaler

X2 WHOLESALE

Company Details

Last Name: Fit.see Products Ltd
Address: 100 Ditchling Road
Post/ZIP: BN1411TP Fax: 01273 738 756
City: Brighton
Comment: Discounted Wella products!

Contacts

Title: Mr
Last Name: Weap
First name: C
Telephone: 07778 967654

Account

Client Account number: 104277
Client Code: 5645
Payment Form: Triseller
Terms of Payment: 14 days

Discounts

Technical discount Rates: 20 + 2
Retail Discount Rates: 20 + 2

Na isti način na koji ste kreirali i dobavljača, ali morate navesti od kojih dobavljača se nabavljaju proizvodi..

1. Potom kliknite „Dobavljači“.
2. Obilježite dobavljače koje ovaj veletrgovac distribuira
3. Potvrdite unos putem .

4.4 Izmjene cijena

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA** 
2. Kliknite **SKLADIŠTE** 
3. Kliknite **PROMJENE CIJENA** 
4. Kliknite  da dođete do popisa proizvoda.
5. Da bi skratili potragu, odaberite proizvode na koje se odnosi promjena odabirom kriterija.
6. Potom kliknite za potvrdu 

Ikone:



izbrišite odabrani popis proizvoda



odaberite sve proizvode koji se pojavljuju u dijelu „popis proizvoda“ u skladu s određenim kriterijima.

Nakon potvrde, odabrani popis proizvoda će se naći na ekranu.

Za ručnu izmjenu cijena (ručna izmjena cijena za svaki proizvod)

Imate dvije mogućnosti:

- za svaki proizvod definirajte novu cijenu, kliknite „prodajna cijena“ i navedite novu cijenu
- navedite novi izvještaj koji će se primjenjivati u PUMP radi definiranja nove prodajne cijene.



Nakon definiranja promjena u cijenama, kliknite  da bi sačuvali izmjene.

Potom potvrdite promjene klikanjem na „DA“.

Za automatsku promjenu cijena (povećanje ili zajedničko umanjenje u setu proizvoda)

1. Označite proizvode na koje želite primjeniti povećanje ili smanjenje cijena.



2. Kliknite  da bi definirali izmjene cijena.

- odredite da li je izmjena povećanje ili smanjenje klikanjem na kvadratić
- odredite metod koji koristite (iznos, postotak, koeficijent)
- unesite iznos umanjenja ili povećanja u skladu s odabranim metodom
- odredite na kojem će elementu smanjenje ili uvećanje biti računato
- odredite zaokruživanje.

Možete vidjeti vaše izmjene cijena u skladu s pravilima koja ste postavili.

3. Kliknite  da bi sačuvali izmjene.
4. Nakon definiranja izmjena kliknite  da bi sačuvali izmjene
5. Potvrdite izmjene klikanjem na „DA“.

5. ARHIVIRANJE

5.1 Arhiviranje



Sad kad ste unijeli popise cijena usluga, popis djelatnika i proizvoda, ove podatke morate sačuvati. Arhiviranje vam omogućava pronaći sve informacije za blagajnu u slučaju krađe. Provale ili uništenja računaloa. Stoga je svakodnevno arhiviranje imperativ.

Rječnik:

- **Arhiva** je kopija računaloske baze podataka na jedinicu za podršku tipa USB, CD, eksterni hard disk itd.
- **Povrat arhive** je kopija vaše baze podataka s jedinice za podršku na koju ste učinili arhiviranje.

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **ALATI**



3. Kliknite **ARHIVIRANJE**



Ikone:



Povrat odabrane arhive.



Izbriši odabranu arhivu.



Povratak na prethodni prozor.

Merlin vam ispod prikazuje popis dostupnih jedinica za podršku priključenih na vaše računalo: USB, CD, eksterni hard disk itd...

Postoje tri vrste arhiviranja:

- **Kompletno:** daje vam kompletnu arhivu programskih informacija na jedinicu za podršku priključenu na vaš računalo.
- **Brzo:** ista kao i kompletna ali arhiva će biti učinjena na tvrdi disk vašeg računala.
- **Odabrano:** arhivira samo račune odabranih dana i informacije o klijentima povezane s tim računima.

Arhivirajte kompletno što češće možete.

Učinite kompletno arhiviranje

1. Odaberite jedinicu za podršku tako da kliknete na nju.
2. Zatim kliknite „Kompletno arhiviranje“.
3. Upišite napomenu za ovo arhiviranje.
 - Na primjer 04012005 za 04.01.2005. Zatim kliknite  za potvrdu.
 - Za vrijeme arhiviranja, prikazuje se mjerač koji pokazuje napredovanje vašeg arhiviranja.
4. Poruka vas informira da je arhiva uspješno dovršena, pojavljuje se s napomenom i danom izvršenja.

Kako napraviti povrat arhive

1. Odaberite podršku na kojoj se nalazi vaša arhiva
2. Odaberite arhivu za povrat
3. Kliknite  za početak povrata.
4. Potvrdite.
5. Poruka vas informira da je arhiva uspješno povraćena.

5.2 Različite podrške za povrat

Merlin X2 predlaže mnogo podrški za arhivu. Ustvari, možete koristiti sve podrške koje podržava Windows.

Glavne su:

- **Diskete:** slabe kvalitete i nisu pouzdane, tako da napravite bar dva primjerka
- **Hard disk na vašem računalu:** jednostavno ali ne štiti vaš računalu i podatke u slučaju krađe
- **USB:** velik kapacitet, jednostavan, mobilan, ekonomičan – to je podrška koju preporučujemo.
- **"FTP":** samo ako je računalu priključeno na ADSL internet. Merlin vam arhivira podatke na serveru. Garantirana zaštita i tajnost podataka.

6. SIGURNOST I LOZINKA

Zaštitu podataka u Merlinu X2 vodi sistem lozinki.

6.1 Način funkcioniranja:

Upravljanje lozinkama se bazira na kontroli pristupa. Tako da svaki put kad želite doći do određene funkcije, Merlin vas pita da se identifikirate pomoću lozinke i time potvrdi da li imate pravo pristupa.

Stoga morate definirati:

- Razinu pristupa za svakog zaposlenika i njihovu lozinku
- Razine pristupa za funkcije koje želite ograničiti



6.2 Razina pristupa za zaposlene (djelatnike)

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **ZAPOSLENIK**



3. Kliknite **DATOTEKE**



Lozinka: možete zaštititi vaš softver i informacije koje on sadrži.

Lozinka za zaposlene je ključ kojim se dolazi do zaštićenih funkcija. U bilo koje vrijeme možete potvrditi svoj status ključa. Svaka funkcija može biti zaključana lokotom i potreban vam je odgovarajući ključ da ga otključate. Uvijek možete znati tko je otvorio zaštitu i kada.

 omogućava vam da se lozinka jasno vidi

Razina pristupa: omogućava vam ograničiti pristup zaposlenika zaštićenim funkcijama softvera, razina zaštite je niža ili jednaka njegovoj/njenoj.

Postoje 4 vrste razina:

Da bi odredili razinu pristupa vašeg zaposlenika, odaberite ključ.



Zaposlenik NEMA pristupa zaštićenim funkcijama



Zaposlenik može ući samo u funkcije koje su zaključane brončanim ključem.



Zaposlenik može ući samo u funkcije zaključane brončanim ili srebrnim ključem.



Zaposlenik može ući u funkcije zaključane zlatnim ključem.

Oppez: upravljanje lozinkom zahtijeva jednostavnost u izborima. Stoga morate izbjegavati davati zaposlenicima da sami biraju lozinke. Onda biste bili u situaciji da svatko zna svačiju lozinku. Preporučljivije je davati numeričke lozinke, lakše ih je istipkati, a teže zapamtiti.

1. U popisu zaposlenih odaberite onog kojem želite dodijeliti lozinku.
2. Kliknite u polju "Lozinka" i onda ju dodijelite.
3. Kliknite razinu pristupa koju mu želite dodijeliti.
4. Po zatvaranju datoteke, lozinka i razina pristupa se automatski aktiviraju.

6.3 Pristup

Da bi aktivirali zaštitu, važno je i obavezno početi uspostavljanjem lozinke za OTPIRAČ.



6.3.1 Otpirač

Ova lozinka je ekskluzivno rezervirana za vlasnika salona i omogućava vam dolazak do svih funkcija bez obzira na razinu zaštite. To je ključ koji otvara sva vrata u Merlinu.

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**
2. Kliknite **ALATI**
3. Kliknite **POSTAVKE**



Da bi sačuvali lozinku za otpirač

1. Kliknite SUSTAV, „Opće“ (popis s lijeve strane).
2. Kliknite  koji se nalazi na liniji za "lozinku - otpirač".
 - Unestie svoju lozinku
 - Unesite pitanje koje će vam pomoći u slučaju zaboravljanja (ovo pitanje će se pojaviti kad je kursor miša postavljen na gumb prozora za lozinku).

"Sačuvaj pristup otvoren pomoću otpirača": označite ovaj kvadratić ako želite sačuvati pristupe funkcijama koje štiti otpirač.

3. Kliknite  da sačuvate i zatvorite prozor. Novi otpirač je odmah aktivan!

Oprez: ako zaboravite lozinku otpirača, IKOSOFT tehnička podrška treba nekoliko dana da ga pronađe. Da bi izbjegli ovakvu situaciju, stupite u kontakt s našom tehničkom službom koja će vam dati jednostavne metode kako ga ne zaboraviti, ili kako odgovoriti na pitanje u postavkama.



6.3.2 Prava pristupa



Nakon definiranja razine za svakog zaposlenika, možete definirati različite razine pristupa različitim funkcijama Merlina.

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**
2. Kliknite **ALATI**
3. Kliknite **PRAVA PRISTUPA**



IKONE:



Idite do Dnevnika pristupa. Pogledajte u Poglavlju 6.3.3 „Dnevnik pristupa”.



Idite na Pomoć.



Vratite se u glavni ekran

- Na lijevoj strani vam se nalazi stablo svih ikona i dijelova Merlina.
- ☒ omogućava da idete dolje od razine odabranog elementa.
- ☐ omogućava da idete gore u jednoj razini.
- s desne strane ćete naći razine pristupa kao u datoteci zaposlenika, samo je dodana razina otpirača.



odabrana funkcija nije zaštićena (po osnovnom podešavanju).



odabrana funkcija je zaštićena brončanim lokotom.



odabrana funkcija je zaštićena srebrnim lokotom.



odabrana funkcija je zaštićena zlatnim lokotom.



odabrana funkcija je zaštićena lozinkom za otvarač.

Prava pristupa

Kliknite  za prikaz modula za zaštitu.

Žuti lokot  prethodi modulima kod kojih je moguće zaštititi pristup.

Odaberite modul, prozor na lijevoj strani prikazuje popis mogućih funkcija u odabranom modulu.

Za svaku funkciju - pomjerite zeleni kružić u odgovarajućoj koloni na željenu razinu zaštite.

Možete zaštititi modul u jednom pokretu. Umjesto odabira razine zaštite za svaku funkciju (na popisu s lijeve strane), kliknite lokot koji odgovara traženoj razini za ove funkcije i sve one će biti zaštićene istim lokotom.

Da bi došli do zaštićene funkcije, morate unijeti lozinku. Razina pristupa koja je potrebna za ovu funkciju je prikazana iznad područja za unos teksta lozinke.

6.3.3 Dnevnik pristupa



Zaštita putem razina i prava pristupa omogućavaju Merlinu da napravi dnevnik pristupa. Ovaj dnevnik daje pregled svih pristupa funkcijama zaštićenim lozinkom.



Kliknite  da otvorite dnevnik.

Možete odabrati prikaz dnevnika u skladu sa sljedećim:

- datum ili period
- zaposlenik
- funkcija
- vrijeme od - do

Simbol ">" označava vrijeme kada je vaš zaposlenik otvorio ovu funkciju.

Simbol "<" označava vrijeme kada je vaš zaposlenik zatvorio ovu funkciju.

Opres: prikaz pristupa je prikazan kronološki, ali unatrag, tj. posljednji pristup je prikazan na vrhu popisa. Stoga vam je prvo prikazan izlaz pa tek onda ulaz.

7. NAPLAĆIVANJE



Sad kada ste unijeli cjenik usluga, popise zaposlenih i proizvoda, morate odrediti parametre za račune.

7.1 Konfigurirajte račun

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA**



2. Kliknite **ALATI**



3. Kliknite **POSTAVKE**



Kliknite  da bi došli do postavki blagajne

Veličina računa:

1. Kliknite tipku "**Blagajna**", potom na popisu s lijeve strane na "**Format računa**".
2. Popunite "**zaglavlje računa**" i "**podnožje računa**" sa informacijama koje želite da se nalaze na računu.
 - Npr. u zaglavlju računa stavite adresu salona, a na dnu stavite rečenicu zahvale.

Ispis računa:

Kliknite "**Ispis računa**" na popisu sa lijeve strane.

Pomoću označavanja kvadratića možete odabrati informacije koje želite unijeti u račun.

Oprez: Račun mora sadržavati iznos PDV-a

7.2 Odaberite klijenta

Naplaćivanje počinje odabirom klijenata. Postoje tri vrste slučajeva:

- novi klijent
- postojeći klijent
- nenaručeni klijenti

Za naplatu, kliknite naplaćivanje (na glavnom ekranu)



7.2.1 Novi klijent

1. Kliknite naplaćivanje.
2. Kliknite "**Novi klijent**".

Ikone:



povratak na prethodni ekran.



pristup vizualnoj tastaturi za osobe koje koriste miš ili ekran na dodir.



pristup Pomoći.



potvrda postojeće datoteke.

3. Otkriti ćete pojednostavljenu datoteku prikupljanjem slijedećih informacija:

- oslovljavanje, ime
- muški ili ženski spol (postavljeno)
- godište (postavljeno za odrasle)
- vođitelj: zaposlenik koji je kreirao klijentovu datoteku i koji vodi stranku u salonu
- sponzor: ako klijent dolazi u ime jednog od vaših postojećih klijenata
- porijeklo klijenta: kako je upoznao/la salon (preko reklame, od drugih, itd)
- telefon i e-mail

Nakon popunjavanja informacija (minimalno oslovljavanje, ime i spol), morate potvrditi informacije da biste došli do ekrana za račune.

Datoteka klijenta je važna. Ona predstavlja vaš rad i mora biti ispunjena s velikom pažnjom. Da bi došli do preciznijih informacija, savjetujemo vam pitati klijente da popune datoteku i time vam povećaju kvalitetu usluge.



4. Kliknite da potvrdite vašu datoteku.

Kako doći do ekrana za naplatu (Poglavlje 7.3).

Prozor za homonime (ista prezimena ili imena)

Ako klijentovo ime već postoji u datoteci, Merlin vam predlaže spisak homonima.

Odaberite klijenta na spisku, ili ako ne, kliknite



7.2.2 Redovni klijent

1. Kliknite naplaćivanje
2. Potražite svog klijenta na spisku

Da bi brzo pronašli klijenta, ukucajte prva slova njenog/njegovog imena (3 ili 4 su uglavnom dovoljna) direktno na tastaturi ili pomoću abecede (ako koristite ekran na dodir). Ime koje će se pojaviti na vrhu spiska je prvo po abecednom redu za to slovo.



omogućava brisanje sadržaja iz zone pretraživanja



omogućava brisanje zadnjeg otkucanog slova u zoni pretrage

3. Kliknite na ime klijenta

Doći ćete do ekrana za naplatu. (Poglavlje 7.3).

Oprez: pretraga se radi po prezimenima. Moguće je napraviti pretragu po imenu, adresi ili broju telefona. Samo morate kliknuti ime, adresa ili kućni telefon prije no što ukucate prva slova potrage.

7.2.3 Nenaručeni klijent

To je klijent za kojeg ne morate kreirati datoteku, recimo turista.

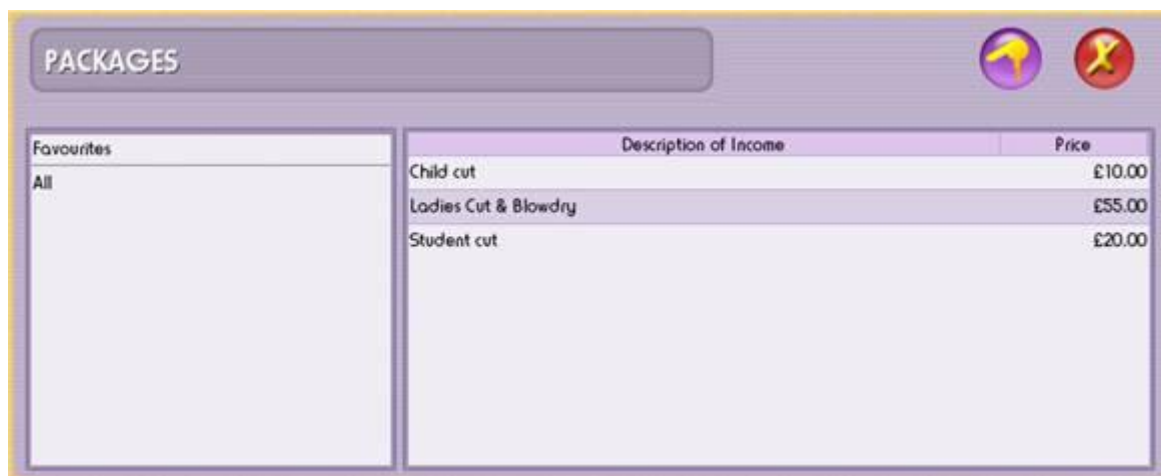
1. Kliknite na naplatu.
2. Potom kliknite "Nenaručeni klijent".

Doći ćete do ekrana za naplatu (Poglavlje 7.3).

7.3 Kako naplaćivati

Pošto ste odredili vrstu klijenta za naplatu, nalazite se na ekranu za naplatu.

7.3.1 Naplaćivanje



Izbor usluga je po kategorijama usluga. Gore prikazane ikone kategorija usluga su poredane horizontalno da daju prethodni pregled za račun.

1. Da bi promijenili uslugu, morate početi selektiranjem kategorija kojoj usluga pripada. Kategorija usluga su prikazane na meniju na prednjem dijelu ekrana za naplaćivanje.
2. Potom samo morate potražiti uslugu za naplatu i kliknuti na nju.
3. Program vas tada poziva da odaberete djelatnika koji je izvršio uslugu. Ova zadnja radnja inicijalizira kreiranje usluge u procesu naplate.

Pri naplati je izbor usluga ograničen na kategoriju klijenta kojem se naplaćuje. Tako da naplaćivanje klijentu ženskog spola bira samo usluge za žene i isto tako i za muškarce.

Spisak za odabir usluge

Odabir kategorija predstavlja popis usluga koje su sortirane po abecednom redu.

- prva kolona prikazuje pod-kategoriju odabrane kategorije
- druga kolona prikazuje usuge. Ovu kolonu morate kliknuti da bi odabrali uslugu.
- treća kolona prikazuje cijene usluga

Sortiranje usluga

Da bi olakšali odabir usluga, softver vam omogućava različite mogućnosti sortiranja.

Prva pod-kategorija se može koristiti za sortiranje popisa usluga. Imate mogućnost usmjeravanja potrage na željenu pod-kategoriju koja vam dalje omogućava selekciju. U tom slučaju, pod-kategoriju koja se koristi kao kriterij sortiranja je označena naglašenom bojom. Također imate mogućnost mijenjanja reda sortiranja pomoću gumbića za kolone s nazivima. Gumbi "Naziv" i "Cijena" vam omogućavaju sortiranje usluga po imenu i cijenama. Kliknite na ove gumbe i imati ćete red po uzlaznoj ili silaznoj putanji.



7.3.2 Kako naplatiti paket

Kategoriju „Paketa” predstavlja prodaju s nazivom i fiksnom cijenom a podrazumijeva više usluga i/ili proizvoda. Paketi su namijenjeni trenutačnoj primjeni. Nemojte ih zamijeniti sa pretplatama koje koriste gumb „Pretplate“. Pretplata je avansno plaćanje usluga ili proizvoda koji se slobodno koriste po potrebi, bez vremenskog ograničenja.

1. Prvo pravilo je isto. Na ekranu za naplatu kliknite direktno na pakete.
2. Potom odaberite pakete za naplatu
 - Princip izbora i sortiranja je isti kao i onaj objašnjen u Poglavlju 7.3.1 - Kako naplatiti usluge.
3. Potom navedite tko je izvršio uslugu u paketu. Tokom odabira paketa, preporučljivo je odabrati ime izvršioca usluge paketa, te ga po potrebi promijeniti. Izaberite izvršioca svake usluge ili prodaje. Tokom prethodnog pregleda izgleda računa pojaviti će vam se naziv paketa sa uslugama i proizvodima koji ga sačinjavaju.

Oprez: U dosta slučajeva ista osoba ne vrši sve usluge u paketu. Da biste to sortirali, imate mogućnost izmjene imena.

Da biste izmjenili ime izvršioca, kliknite dva puta na ime izvršioca.

Oprez: moguće je napraviti pravilo za izbjegavanje ovakove radnje. Ona vam omogućava da navedete naziv svake usluge u paketu i njenog izvršioca. Ovo pravilo je praktično samo ako često imate različite ljude koji odrađuju paket.

U većini slučajeva puno je brže izmijeniti jednog ili dva izvršioca na fiksnoj cijeni.

7.3.3 Naplaćivanje maloprodaje



Postoje dva načina za naplatu proizvoda:

- skeniranim bar kodom
- mišom

Prodaja putem skeniranja bar koda

1. Uzmite proizvod
2. Skenirajte bar kod proizvoda
3. Bar kod proizvoda se pojavljuje ubrzo i proizvod je dodan na račun.
U slučaju prodaje više proizvoda, ponovite istu radnju.
4. Kad je proizvod postavljen, možete izmijeniti sljedeće:
 - njegovu cijenu klikanjem na iznos .
 - prodanu količinu klikanjem na naziv; kalkulator vam dozvoljava unijeti novu količinu.

Prodaja putem miša

1. Kliknite na kategorija i "Prodaja" za odabir jednog ili više proizvoda za naplatu.
2. Na popisu odaberite jedan ili više proizvoda za naplatu klikanjem na njih (da bi našli proizvod koristite kriterije za sortiranje ili zonu „potraži tastaturu“, pogledajte Poglavlje 4.2.1 Kako koristiti klasifikaciju proizvoda?)
3. Nakon odabira proizvoda, kliknite  .
4. Odaberite izveršitelja
5. Proizvodi se pojavljuju prethodnom prikazu računa.

7.3.4 Narudžbe od strane klijenata

Ako klijent želi naručiti proizvod kojeg nemate na skladištu, možete za njih u njihovoj datoteci kreirati narudžbu. Da bi to napravili morate pristupiti datoteci klijenta sa ekrana ADMINISTRACIJA.

Kad je prikazana datoteka klijenta, kliknite na tipku Lojalnost u donjem kutu ekrana  , a potom kliknite  . Ekran za narudžbe klijenta bi sada trebao biti vidljiv.

Da bi dodali narudžbu: :

1. Kliknite  , potom da bi odabrali kliknite  , i potvrdite s .
2. Unesite količinu klikajući na kalkulator.
3. Unesite datum kada klijent može podići robu - kliknite na kalendar i izaberite datum.
4. Odaberite djelatnike koji će voditi računa o narudžbi
5. Za čuvanje narudžbe kliknite  . Biti će vam ponuđena opcija ispisa, molimo kliknite DA, jer će vam to biti potrebno da bi se narudžba provela do kraja. Biti će vam prikazan pregled narudžbe, kliknite  da mu pošaljete ispis.
6. Da bi izašli iz narudžbi klijenata kliknite .
7. Sada morate narudžbu za ovaj proizvod provesti kroz sistem.
8. Kad narudžba stigne, naplatite klijentu kao inače.

Oprez: ova funkcija je moguća samo ako koristite Merlin X2 Pro verziju ili Skladišni modul (vidjeti pod Ručne napredne funkcije).

7.3.5 Kako naplatiti pretplatu/ponudu

Pretplata ili ponuda je avansno plaćanje za kombinaciju usluga obično po umanjenoj cijeni, a koju klijent može koristiti kada god hoće.

Usluge koje se prodaju u pretplati

Kada se popuni „**Bilanca stanja klijenta**” određenom sumom novca, pretplata se automatizira, kao što ćemo i vidjeti u Naplaćivanju – ne možete klijentu naplatiti ponovo jer je jedina opcija koju ćete imati pretplata (da bi se izbjegle greške na blagajni).

Prodaja pretplate Klijent kupuje pretplatu, npr. „5 kratkih pramenova“.

Prvo morate naplatiti kupovinu pretplate, a potom potrošnju pretplate.

Naplata pretplate

S ekrana za naplatu

1. Kliknite „Popis pretplata”.
2. Odaberite pretplatu koju klijent želi kupiti: kratki pramenovi.
3. Odaberite zaposlenika koji prodaje pretplatu
4. Pretplata je prikazana na računu
5. Kliknite „Plaćanje” i obradite račun kao bilo koji drugi.

Naplata korištenja pretplaćene usluge

1. S ekrana za naplatu
2. Kliknite kategoriju usluga ove pretplate i označite
3. Odaberite uslugu: kratki pramenovi
4. Odaberite izvršioca usluge
5. Usluga je na računu prikazana u drugoj boji čime se potvrđuje da je usluga dio pretplate i naziva se „korištenje pretplate“. Osnovna postavljena cijena se nalazi u kvadratiću „cijena“, dok kvadratić „popis cijena“ sadrži osnovnu cijenu.
6. Kliknite „Plaćanje“.

Vidjet ćete da je iznos usluge prikazan u redu „pretplata“.

Iznosi se oduzimaju s bilance stanja računa pretplate i tako sve dok bilanca stanja ne dosegne 0, što znači da je pretplata dovršena.

7.4 Ostale funkcije na ekranu za naplatu

7.4.1. Informacije o klijentu

Kad ste došli do faze kompletiranja računa, kao gore, vidjeti ćete da je klijentovo ime prikazano u kvadratu na lijevoj strani ekrana.

Ispod klijentovog imena se nalazi 5 okruglih gumbića, od lijeva na desno:

1. Prečac do klijentove datoteke
2. Dodaj napomenu o boji
3. Dodaj napomenu o obliku
4. Prečac do knjige narudžbi
5. Prečac do klijentovih narudžbi

Voditelj je stilist kojeg klijent preferira. Ukoliko to želite promijeniti, kliknite na ime i pojaviti će vam se popis zaposlenih. Jednostavno odaberite novog djelatnika.

Bilanca stanja je preostali iznos na klijentovom računu, a koji salon duguje klijentu.

Sa lijeve strane imena možete vidjeti žutu strelicu. Kliknite na nju i prikazati će vam se više informacija o klijentu.

- **posljednja posjeta:** datum kad je bio posljednji zakazani termin
- **prosječni račun:** samo za usluge
- **lojalnost:** akumulirani bodovi lojalnosti
- **avansna plaćanja:** stanje plaćanja unaprijed
- **pretplata:** bilanca pretplate i koliko je ostalo na računu
- **tekuće:** naknadno datirani čekovi koji nisu obrađeni
- **četiri reda koja prikazuju:** posljednje četiri kupovine klijenta (ako klijent nije kupio proizvode iz maloprodaje tokom posljednje 4 posjete, ovo područje će biti prazno)

Kliknite na žutu strelicu za povratak na prethodni ekran.

Molimo obratite pažnju: Prečac do klijentovih narudžbi je postavljen samo u Merlin Pro, ili u Modulu skladišta.

Ispod informacija o klijentu je polje koje se prostire duž cijele širine ekrana, dijeleći račun horizontalno po sredini:

Gumbi u ovom polju su rezervirana za usluge koje mogu biti dodane na račun i tu su vam prikazane Kategorija usluga (kao što je postavljeno u Odjeljku 3). Na primjer možete imati kategoriju usluga kao što su: šišanje, bojanje, oblikovanje, konsultacije, pramenovi, ostalo.

U ovom polju vam se nalaze i gumbi za **Pakete i Maloprodaju**.

7.4.2 Račun na čekanju

Ova vam funkcija omogućava staviti trenutni račun na čekanje i dovršiti ga kasnije. Na glavnom ekranu ćete naći klijentovo ime i početak izrade računa na popisu računa na čekanju. Samo kliknite na njega da bi se vratili na dovršenje računa.

7.4.3 Kombinirani/kategorijuski računi



Ova vam funkcija omogućava trenutnom računu dodati i plaćanje za drugu osobu, recimo stranka koja plaća za nekog drugog pored sebe, npr. majka i kćer.

- prvo kreirajte račun za stranku koja će platiti ukupni račun i stavite ga na čekanje.
- kreirajte kćerin račun i stavite ga na čekanje
- vratite se naplati stranke 1 .
- kliknite "dodaj datoteku" i pojaviti će vam popis svih računa na čekanju
- odaberite kćerin račun i na račun stranke 1 biti će dodan red „elektronska potvrda od...“. slijedi ime kćeri, odn. osobe čiji račun je dodan na račun stranke 1.

Ukupni iznos računa će biti zbroj ta dva računa.

Svrha ovoga je jedno plaćanje više računa.

7.4.4 Popusti

U Merlinu postoje dva načina na koji možete primijeniti popust. :

1. Popust na račun

Popust na cijeli račun – uključujući sve proizvode i usluge na računu, kliknite ljubičasti gumb



koji se nalazi s desne strane sadržaja računa.

Prikazati će vam se prozor za popust.

Morate izabrati sljedeće i kliknuti na odgovarajući kvadratić da bi osigurali da je izbor odabran:

Da li se popust odnosi na **veleprodajnu ili maloprodajnu cijenu?**

Da li se popust odnosi na **usluge ili maloprodajne proizvode na računu?**

Ida li će se popust računati kao određeni **iznos ili postotak?**

Povedite računa: popust možete primijeniti kao premiju ili povećanje ukupnog iznosa računa tako što ćete odabrati *Povećanje* ili *Smanjenje*.

Kliknite na ikonu kalkulator u polju za Popust i kad se pojavi kalkulator možete unijeti postotak ili iznos i potvrditi na uobičajeni način. Popust će biti izračunat i uvršten u račun.

Kad je popust uvršten u račun, na donjoj lijevoj strani ekrana pojaviti će se gumb Otkazi popust  kliknite na njega da poništite unesene popuste.

2. Djelomični popust / ručno prepravljanje

Da bi kreirali djelomični popust, jednom kliknite na uslugu/proizvod na koji želite dati popust i time ju odaberite i označite žutom bojom. Potom kliknite jednom na cijenu u koloni za cijenu da bi vam se otvorio prozor za **djelimični popust**. Tada možete primijeniti popust kao gore, ali umjesto davanja popusta na cijeli račun, Merlin će ga primijeniti djelomično, odnosno samo na stavku koju ste odabrali.

7.4.5 Povrat duga na klijentovom računu

Ova vam funkcija omogućava da čuvate povrate duga.

- Kliknite „Povrat duga” i pojaviti će se popis klijenata koji imaju negativan saldo na računu.
- Odaberite onog za kojeg je napravljen povrat.

Računu se dodaje dodatna linija koja sadržava povraćeni dug.

7.4.6 Ostali prihodi



Ova vam funkcija omogućava naplatiti prihod koji nije vezan za usluge u salonu, npr. za poklon bonove i avansna plaćanja.

- Kliknite „Ostali prihodi“ i pojavljuje se popis prihoda.
- Odaberite onaj koji želite naplatiti
- Odaberite djelatnika koji vrši prodaju

Računu se dodaje dodatna linija

7.4.7 Primjena unaprijed određenih cijena

U Merlinu imate mogućnost kreiranja posebnih cijena kao što su studentske cijene, promo cijene i sl. (Poglavlje 3.3).

Ove vam cijene pomažu uštedjeti vrijeme tokom naplate.

Ako ste kreirali cijene, njih 7 može biti dodijeljeno u funkciju "predefinirane cijene" koje se ne pojavljuju u naplati .



omogućava vraćanje na prethodnu cijenu.

7.5 Plaćanje

Kad je klijent spreman platiti i kad nema više popusta i sličnih radnji, kliknite na . Pojaviti će se prozor za plaćanje.

Za odabir metoda plaćanja kliknite jednom na vrstu plaćanja. Merlin će automatski račun staviti pod željenu vrstu plaćanja.

Ako klijent plaća putem više vrsta plaćanja (recimo gotovina i ček), ovo nazivamo *podijeljenim plaćanjem*. Tako na primjer ako vaš klijent preferira platiti 100 kn u gotovini a ostatak čekom, prije svega cijelo plaćanje stavite pod gotovinu, a onda kliknite na cijenu i koristite kalkulator da bi izmjenili na 100 kn.

Zatim kliknete i odaberete drugo plaćanje (u našem slučaju ček), Merlin će automatski izračunati ostatak iznosa na računu i dodijeliti ga tom metodi plaćanja.

Ako klijent pri plaćanju da višak novca, Merlin će vam odmah izračunati koliko trebate izvratiti. Ovo je korisno ako želite izdati napojnice bez uključivanja Modula za napojnice. (vidi dio 10.4). Jednostavno promijenite iznos plaćanja da bi on sadržao račun plus iznos napojnice, i umjesto izvrćanja, možete ju dati zaposleniku kojem je namijenjena.

Možete ukinuti kvadrat za plaćanje bilo kada i vratiti se računu s .

Kad je plaćanje gotovo, kliknite  za ispis računa i otvaranje ladice blagajne, ili  da potvrdite da je plaćanje izvršeno (bez ispisa računa).

Ikone:

-  Povratak na naplatu.
-  Ovom računu dodati napomenu (koja će biti ispisana)
-  Ispiši i dovrši račun
-  Pristup drugim radnjama u ekranu *Naplate*
-  Dovrši račun

7.5.1 Podijeljeno plaćanje

Klijent želi podijeliti svoje plaćanje između gotovine i recimo čeka. Ukupni iznos računa je 300 kn i klijent želi platiti dio u gotovini a dio čekom.

1. Kliknite prvo kvadrat „gotovina“
2. Kliknite ga ponovo
3. Kad se pojavi kalkulator, unesite iznos u gotovini koji klijent želi platiti (recimo 100 kn)
4. Znači samo morate unijeti preostali iznos, koji će Merlin automatski izračunati, ispred drugog željenog načina plaćanja od strane klijenta. Kliknite ovdje.

7.5.2 Ostatak

Moguće je da klijent koji plaća čekom ili karticom zamoli da zaokružite račun tako da može dobiti ostatak.

Ukupni iznos računa je 44 kn.

Klijent napiše ček od 50 kn

1. Prvo, unesite iznos od **44 kn u polje za čekove**
2. Kliknite to polje i onda unesite količinu od 50 kn.
3. Zadnje polje teksta „Ostatak u gotovini“ vam prikazuje razliku između iznosa računa i iznosa čeka. Ovaj iznos će biti oduzet od polja za gotovinu u ovom slučaju 6 kn.

7.5.3 Naknadno datirani čekovi



Merlin dopušta vašim klijentima platiti račune s nekoliko čekova i odgođenih plaćanja.

1. Pomjerite iznos za naplatu u polje „odgođeno“
2. Polje „rate“ se pojavljuje na ekranu
3. Morate ukucati datum rata
4. Zadnji dan u mjesecu vam je predložen kao datum prve rate. Datum možete promijeniti klikanjem na drugi datum.
5. Iznos prikazan u polju „ostatak“ predstavlja iznos koji vaš klijent plaća na dan plaćanja u skladu s metodom plaćanja.
6. Kliknite za zatvaranje prozora „rata“ ili kliknite da ukucate novu ratu i potom nastavite uobičajeno.

7.5.4 Napredne funkcije

Klikanjem na gumb  koji se nalazi na donjem desnom dijelu ekrana prikazati će se drugi ekran, napredne funkcije.

Ovaj ekran vam dozvoljava upravljati: povratom novca, predračunima i računima.

Kliknite ponovo na taj isti gumb da bi uklonili ekran.

Ispis računa: kliknite na odgovarajući kvadratić. Kad ga kliknete, on će ostati upaljen za sve nadolazeće račune, sve dok ga ne isključite.

Drugi dio vašeg dodatnog ekrana plaćanja omogućiti će vam da vidite različite prodaje klijentima.

Bilanca: ako je klijent kupio pretplatu na ponudu, napravio avansno plaćanje, duguje novac ili je dosegao prag u bodovima lojalnosti, program će automatski dodijeliti plaćanja iz tekuće bilance. Taj iznos možete korigirati u bilo koje vrijeme.

7.6 Napojnice

Aktivacija modula za napojnice

S glavnog Merlin ekrana:

1. Kliknite **ADMINISTRACIJA** 
2. Kliknite **ALATI**  na gornjem dijelu ekrana
3. Kliknite **POSTAVKE**  na glavnom ekranu
4. Kliknite **ZAPOSLENICI**  na gornjem dijelu ekrana
5. Odaberite **Opće** u lijevoj koloni i potom odaberite kvadratić za Upravljanje napojnicama sa dna popisa prikazanog na glavnom prozoru.

Kad se aktivira u Naplati i kad potvrdite plaćanje sa  ili , i kad klijent plati više, Merlin će prikazati spisak osoblja u kojoj ćete odabrati zaposlenika kojem je napojnica namijenjena.

Aktiviranje napojnica

Gdje pronaći ?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite POSTAVKE (pogrešna ikona)	

Zatim kliknite na Zaposlenici, te sa spiska na lijevoj strani „Opće“, te odaberite opciju „Upravljanje napojnicama“.

Kako primjeniti napojnicu?

Nakon što ste unijeli usluge i kliknuli na Plaćanje

1. Odaberite vrstu plaćanja (biti će prikazan puni iznos).
2. Kliknite na iznos da bi unijeli iznos koji je klijent platio.
3. Kliknite ili  ili , zavisno od toga želite li račun ili ne.
4. Pojavljuje se poruka koja vas informira da je iznos veći od onog na računu. Kliknite DA.
5. Ekran „Napojnica“ će se prikazati na ekranu.

Možete vidjeti

- iznos za podijeliti
 - zelenom bojom su prikazani zaposlenici koji su odradili ili uslugu ili prodaju.
 - možete označiti „samo izvršitelji“, što vam prikazuje samo zaposlenike koji su radili na tom klijentu.
6. Kliknite **"Iznos"** da odredite iznos koji će izvršitelj dobiti
 7. Koristite kalkulator za pomoć
 8. Kliknite  za pohranu i zatvaranje ekrana Napojnice.

7.7 Sadržaj usluge za klijenta

Uvod u sadržaj usluge za klijenta

Što su elektronski sadržaji usluga? Ciljevi ovog postupka su mnogi:

- osigurati da svaki klijent u potpunosti plati uslugu, pogotovo ako je imao više usluga nego prethodno naručeno.
- prilikom napuštanja salona – dupla provjera da li se naplaćeni iznos poklapa s korištenim uslugama.
- više nema potrebe oslanjati se na djelatnika da upamti koje su usluge vršene.

U biti, kad klijent stigne, kreira se račun i stavlja na čekanje. Ispisuje se mali elektronski sadržaj usluge koji navodi iznos koji treba biti naplaćen. Sadržaj se pričvršćuje na ogrtač koji klijent dobije ili se stavlja u džep. Po završetku svake usluge djelatnik mora na sadržaju označiti obavljene usluge i pored staviti svoje inicijale. Sadržaj se potom vraća na ogrtač i tako dalje. Kad klijent vrati sadržaj, recepcioner provjerava račun i upoređuje ga sa sadržajem.

7.7.1 Ispis sadržaja

Ovaj dokument sadrži bar kodove za usluge/proizvode/pakete koji će vjerojatno biti naplaćeni.

Za svaki proizvod/uslugu/paket koji klijent kupi, zaposlenik obilježava odgovarajuće polje na ispisu.

Kad klijent dođe na blagajnu, ovaj sadržaj služi za potvrdu označenog iznosa. Na ovaj način niti jedna dodatna usluga koja je napravljena tijekom posjete neće biti ispuštena sa računa.

Napomena: sadržaji nose brojeve od 92000 do 95000 i svaki je samo jedan. Isti broj ne može biti korišten u jednom danu.

Kako ga pronaći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite ETIKETE	
4. Kliknite SADRŽAJ USLUGE za klijenta	

Ovo je ekran za Sadržaj usluge za klijenta

Ikone:



Dodaj uslugu



Dodaj proizvod



Dodaj paket



Izbriši uslugu/proizvod/paket



Vrati se na prethodi ekran



dodaj muške usluge/proizvode/pakete



dodaj ženske usluge/proizvode/pakete



ove ikone vam omogućavaju promijeniti poredak elemenata u popisu

Broj primjeraka: navedite koliko ih želite ispisati



Pregledaj sadržaj



Ispiši sadržaj

Kreirajte sadržaj sa ugrađenim uslugama

1. Kliknite  da dodate usluge
2. Dodajte usluge odabirajući ih jednu po jednu i kliknite 
3. Da bi dodali pakete, kliknite 
4. Dodajte pakete odabirajući ih jedan po jedan i kliknite 
5. Kliknite  da bi dodali proizvode.
6. Zatim kliknite  pregled ispisa.

Ne zaboravite dodati bar kodove za sve proizvode. Ako se neki ne pojavi u pregledu ispisa, to je zato jer nije dodan u datoteku usluga/proizvoda/paketa.

7. Navedite koliko primjeraka želite za taj dan i kliknite 

7.7.2 Korištenje sadržaja usluga za klijente



Da bi koristili sadržaje:

Potrebno je:

- unijeti bar kod u usluge/proizvodi/paketi
- kreirati obrazac za sadržaj i ispisati ga
- za one koji koriste bar kod skener: uključiti opciju:
Administracija/Alati/Postavke/Naplata:
 - * upravljanje sadržajima usluga za klijente sa bar kod skenerom
 - * počnite primjenjivati sistem davanja brojeva dok stavite prvog klijenta na čekanje

Da bi pripremili datoteku klijenta prije dolaska klijenta, unesite kod i time se klijent stavlja na ekran, u račune na čekanju.

Kako sadržaji funkcioniraju

1. kad ste na glavnom ekranu, skenirajte bar kod.
2. broj sadržaja će bit prikazan u dijelu Zakazani termini na čekanju
3. kad klijent dođe, skenirajte isti kod
4. tada se vaš klijent premješta u Račune na čekanju
5. kad je klijent gotov, skenirajte sadržaj
6. odaberite vrstu klijenta za naplatu
 - ako klijent postoji u poipisu, samo ju/ga selektirajte
 - ako je novi klijent, kliknite na Novi klijent i potom popunite klijentovu datoteku .
 - iako je nenaručeni klijent, samo kliknite na nenaručeni
7. Kad ste u Naplati, uzmite sadržaj i usporedite sadržaj, odn. ono što je odrađeno, sa naručenim
8. za sve označene elemente u sadržaju - skenirajte ih i račun će biti dovršen.
9. sve što morate napraviti je odabrati djelatnika koji je odradio uslugu
10. nastavite sa naplatom

8. KLIJENTI

Datoteka klijenta je vrlo važna. Ona je vaš posao i opstanak i mora biti ispunjena sa velikom pažnjom. Da bi dobili sve detalje savjetujemo vam razgovarati sa klijentima i zamoliti da vam ih daju radi unapređenja vašeg poslovanja. Tada će biti moguće odraditi sve željene komercijalne radnje prema klijentima.

8.1 Datoteka klijenta

Kako ju naći?	
Kliknite na Datoteku klijenta	

Otvorit će se popis klijenata. Da bi ste što brže našli klijenta, počnite tipkajući direktno prva 3-4 slova klijentovog imena. Ime će se pojaviti na vrhu liste (porednau po abecedi) i počinjati će slovima koja ste ukucali.



izbriši informacije unutar polja za pretragu



izbriši zadnje slovo uneseno u polje za pretragu

Ikone: (vidljive samo pristupom ADMINISTRACIJI)



Omogućava vam unaprijed selektirati klijente iz filtera kreiranih u Marketingu (samo sa Pro verzijom ili Marketing modulom)

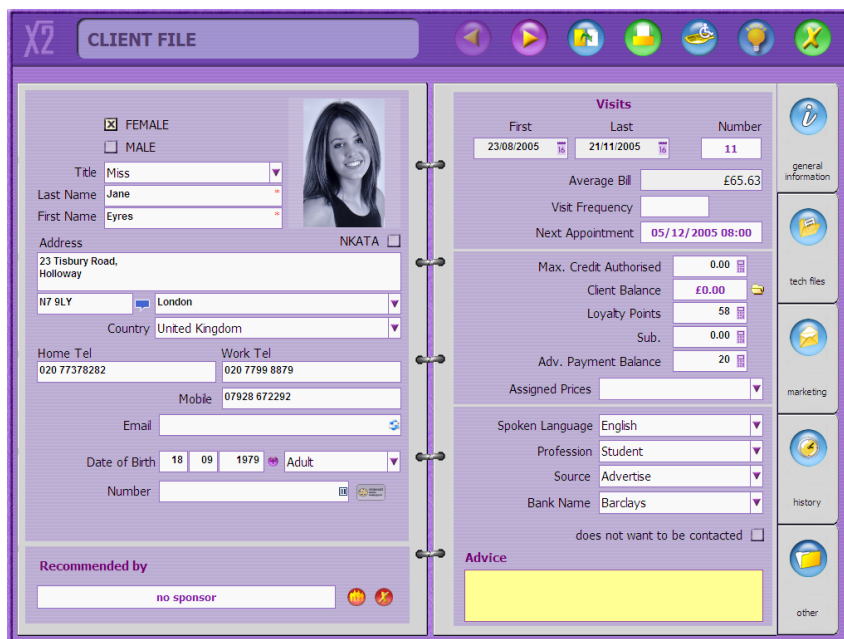


Omogućava vam pristupiti različitim funkcijama kao što su brisanje, izvoz, ispis ili spajanje klijenata.

Kreiranje datoteke klijenta:

Kliknite na  da bi kreirali novu datoteku

Nalazite se u „Datoteci klijenta“.


Ikone :

Idi na prethodnu datoteku klijenta



Idi na sljedeću datoteku klijenta



Kopiraj otvorenu datoteku pod istim prezimenom i istom adresom (za kreiranje datoteka za više članova jedne kategorije)



Ispiši podatke iz datoteke klijenta (info prikupiti od klijenta)



Pristupu tastaturi na ekranu



Pomoć



Potvrdi izmjene

8.1.1 Opće informacije

Da bi znali kako kontaktirati klijente, tko ih vodi, datum prve i zadnje posjete, koliko često dolaze u salon, itd, te tehničke informacije (boja, oblik i priroda kose, tretmani, itd), morate imati sve te informacije u svom sistemu.

Adresa: imate dva reda za adresu i područje za poštanski broj i grad.

Mobilni : za sistem slanja sms poruka

E-mail : unesite elektronsku adresu klijenta (za potrebe marketinga i zakazivanja)

Datum rođenja: ako ne znate točnu godinu, unesite otprilike

Godine: automatski se mijenja vremenom

Broj : omogućava vam dodijeliti klijentu broj ili bar kod. Pomoći će vam kod sistema lojalnosti i upravljanja sistemom kartica.

Sponzori : odaberite ime stranke koja je vaš salon preporučila drugoj osobi i klikajući na .

Posjete: informacije o prvoj i zadnjoj posjeti

Broj : informacija o ukupnom broju posjeta

Prosječni iznos računa: informacije o prosječnom iznosu računa klijenta (za usluge)

Učestalost posjeta : informacije o redovnosti posjeta klijenta

Sljedeći zakazani termin: prikazuje datum sljedeće posjete

Maksimalan dopušteni kredit: unesite maksimalan iznos dopuštenih kredita za tog klijenta

Popust: unesite iznos (ili postotak) popusta na usluge i proizvode koji želite dati klijentu

Bilanca (stanje):

- **Bilanca klijenta:** prikazuje bilancu klijenta. Ako ste klijentu dozvolili kredit, pojaviti će se pozitivna ili negativna bilanca.
- **Lojalnost:** prikazuje iznos bodova koje klijent ima. Kalkulator vam osigurava unos broja bodova.
- **Pretplata:** trenutna bilanca klijentovih pretplata
-  : omogućava pristup detaljima klijenta, poput pretplata

Promjenjive cijene: posebne cijene za ovog klijenta pri svakoj pojedinačnoj posjeti

Jezik: za granične gradove, ovdje unijeti jezik za potrebe marketinga

Zanimanje: ovaj će vam kriterij pomoći rafinirati odabir za potrebe marketinga.

Porijeklo: kako je vaš klijent čuo za vas, odn. kako je došao u salon (reklama, sponzori itd.)

Naziv banke: unesite naziv banke vašeg klijenta.

Ne želi biti kontaktiran: klijent ne želi da ga kontaktirate radi marketinga ili putem sms poruka.

Pažnja: informacije u ovim poljima su važne za potrebe vašeg direktnog marketinga.



Kreiranje i pregled narudžbi klijenata

Ova vam ikona daje pristup popisu proizvoda koje ste naručili specijalno za određenog klijenta. Možete napraviti „narudžbu klijenta“ direktno sa ove ikone. Ipak, raditi ćete to češće preko računa (pogledati Upute za napredne funkcije).

Pažnja: Ova je funkcija moguća samo u Merlin Pro verziji ili u modulu skladišta (u uputama za napredne funkcije)

8.1.2 TEHNIČKE DATOTEKE

Merlin vam omogućava kreirati tehničke datoteke u cilju posjedovanja pregleda i detalja o svim prethodnim bojanjima, proizvodima, formulama itd. Koje ste koristili kod određenog klijenta tijekom proteklih nekoliko godina. Dati će vam odličnu podlogu za kreiranje lojalnosti klijenta.

Konstrukcija tehničkih datoteka omogućava vam ubilježiti neku reakciju koju klijent ima na određeni proizvod, ili povratak na neku boju koju je klijent koristio prije nekog vremena.

Štoviše, zahvaljujući Merlinovom marketinškom modulu imate mogućnost vidjeti popis klijenata koji imaju veze s određenim informacijama u ovim datotekama, tako da ih možete kontaktirati u recimo promotivne svrhe ili da vratite staru stranku dajući joj posebne ponude koje odgovaraju njenoj posljednjoj posjeti.

Ikone :



Pristup ili kreiranje datoteke boja



Pristup ili kreiranje datoteke oblika



Pristup ili kreiranje datoteke tretmana/njege



Pristup ili kreiranje napomena



Pristup ili kreiranje datoteke kose



Pristup ili kreiranje upitnika



Pristup ili kreiranje testa kože

Ispod ovih ikona Merlin će vam dati popis tehničkih datoteka klijenta.

Da biste vidjeli postojeću datoteku u ovom popisu samo trebate kliknuti na nju dva puta.

Ako želite ispisati tehničku datoteku, kliknite na nju i odaberite ju, potom kliknite na gumb za ispis. Pregled ispisa biti će vidljiv prije ispisa.

Da bi otkazali datoteku sa popisa, odaberite ju i kliknite gumb „izbriši“. Pojaviti će se poruka koja će potvrditi brisanje.

Kreiranje tehničke datoteke

1. Kliknite na ikonu one tehničke datoteke koju želite popuniti
2. Pristupiti ćete praznoj datoteci. Ime klijenta i datum će se pojaviti na stranici. Lijeva kolona popisuje sve tehničke datoteke.
3. Unesite informacije (princip je isti za sve tehničke datoteke)

- **Unos informacija može se napraviti pomoću:**

- **The Drop down "Popis"** – u ovom slučaju morate odabrati element u spisku koji želite umetnuti, a ako taj element ne postoji, kliknite na „dodaj/izmijeni“ i dodajte ga.
- pripadajuća polja: kliknite na polje da bi unijeli tekst
- Kalkulator  : Kliknite na njega i koristite njegove gumbе da bi unijeli iznos
- Čitač bar koda: kad u tehničkoj datoteci vidite ikonu , ona vam ukazuje na to da ta zona može biti automatski popunjena skeniranjem proizvoda pomoću bar kod čitača.

4. Da bi potvrdili kreiranje ove datoteke, kliknite na .

- Vaša nova tehnička datoteka se pojavljuje u popisu datoteka, s ikonom koja sadrži srodne datoteke, datumom kreiranja i nazivom kategorija u ikoni.

Pažnja: Formule, podaci i izbori u personaliziranim menijima se mogu koristiti u marketinške svrhe.

Stoga možete odabrati klijente u skladu s njihovim tehničkim datotekama te ih stoga popuniti sa što je više detalja moguće.

8.1.3 Marketing

Marketing zona daje popis marketinških aktivnosti koje su dovele do toga da se klijent pojavi unutar ovih određenih kriterija odabira.

Za svaku marketinšku aktivnost, pojaviti će se ime aktivnosti i datum kada je aktivnost započela.

Kriteriji za odabir: 1 i 2: ovo su dva popisa koje možete lako popuniti. Ti elementi mogu biti korišteni kao kriteriji za kreiranje filter za marketing.

Polje „upućivanje“ prikazuje ime klijentovog sponzora i njegov broj posjeta.

Pažnja : ova funkcija je jedino moguća ako koristite Merlin Pro verziju ili Marketing modul.

8.1.4 Povijest

Dio nazvan *Povijest* se koristi da bilježi i prati informacije o klijentu.

Tabulator „Posjete“:

Prikazuje evidenciju klijentovih posjeta. U svakoj novoj stavki u evidenciji vidjeti ćete iznos i datum kada je račun napravljen.



Ikona vam omogućava ispisati duplikat računa.

Tabulator „Maloprodaja“

Prikazuje evidenciju maloprodaje za datog klijenta. Za svaku stavku vidjet ćete iznos, kategoriju proizvoda i datum kada je račun napravljen.

Tabulator "Usluge"

Prikazuje evidenciju usluga prodanih datom klijentu. Za svaku stavku vidjet ćete iznos, kategoriju proizvoda i datum kada je račun napravljen.

8.1.5 Ostalo

Lojalnost

- **Profil** : s popisa odaberite profil lojalnosti koji želite dodijeliti datom klijentu.
- **Datum pretplate** : odaberite datum pretplate profila
- **Datum završetka** : odaberite datum do kada želite da lojalnost datog klijenta istekne.

Internet (ovaj dio se koristi samo za online naručivanje)

Račun: unesite klijentovu identifikaciju za prijavljivanje

Lozinka: unesite klijentovu lozinku

Kreditna kartica

- Navedite vrstu kartice koju klijent koristi (Visa, Mastercard, i sl).
- Datum isteka : unesite datum isteka kartice

Gumbi :

- **„Narudžba“** : dati će vam pristupiti popisu proizvoda naručenih posebno za tog klijenta. Možete kreirati „narudžbu klijenta“ direktno s ove ikone, ali ćete to vjerojatno napraviti koristeći račun (pogledati Upute za napredne funkcije)

Pažnja: ova funkcija je samo moguća u Merlin Pro ili Modulu skladišta

- **"Naljepnica"**: će vam dozvoliti ispis naljepnica za slanje pošte.

8.2 Kako pristupiti datoteci klijenta prilikom naplate?

Datoteci klijenta možete pristupiti i prilikom naplate.

Iz naplate :

Ikone:



Kliknite na *Datoteku klijenta* da bi pristupili kompletnoj datoteci klijenta



Kliknite na *Boju* da bi vidjeli ili kreirali novu boju



Kliknite na *Oblik* da bi vidjeli ili kreirali novu datoteku oblika.

Pažnja: ovi direktni pristupi datotekama bojanja i oblikovanja omogućavaju tehničarima da unose podatke dok klijent čeka. Ovo vam omogućava da provjerite da li imate sve korisne informacije za marketinške aktivnosti prije dovršavanja računa.

9. BLAGAJNA

Dnevna blagajna: osigurava pristup tekućoj dnevnoj blagajni (prihodi, troškovi), izvještajima i pregledima

Mjesečna blagajna: sadrži mjesečne informacije iz salona u datom vremenskom periodu. Kalendar će vam omogućiti biranje željenog mjeseca. Kad odaberete mjesec, možete pregledati mjesečne izvještaje i opće preglede.

Period u blagajni: osigurava biranje određenog vremenskog perioda u koji se možete vratiti. Možete se vratiti u željeni period i recimo provjeriti greške, ispisati izvještaje za računovođu, ili pristupiti blagajni iz tog perioda. Možete pregledati recimo cijeli prošli mjesec, ili tjedan, prvi dan u mjesecu, itd. Kad se jedan vremenski period završi i dalje možete pogledati izvještaje iz tog perioda.

9.1 Kako vidjeti naplate?

Kad završite račune, priznanice će vam dati mnogo detaljnih informacija koje možete lako izvesti.

Na glavnoj ste strani Merlina X2.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite DNEVNA BLAGAJNA	

SAVJET: ne morate imati otvorenu blagajnu da biste ispisali sve informacije za taj dan.

1. ➡	
2. ➡	
3. ➡	
4. ➡	

1. **Statistike blagajne:** omogućava vam brzo pristupiti i ispisati promet u salonu i promet zaposlenih
2. **Gotovina:** možete vidjeti bilance i kretanje novca
3. **Čekovi:** možete vidjeti bilance i kretanje čekova
4. **Kartice:** daje vam ukupan prihod od kartica i spisak svih klijenata koji su koristili taj način plaćanja

9.1.1 Statistike blagajne



Troškovi:

Prikazuje popis troškova. Može se koristiti i za brisanje ili dodavanje troškova ili ispis popisa.



Detalji blagajne:

Lijevi dio prikazuje što ste odradili: promet od prodaje, usluga i popusta. Desni dio prikazuje detalje novca koji je naplaćen.

Brojevi s crvenom bojom – znak ispred njih pokazuje vam da još niste unijeli/naplatili novac za usluge koje ste odradili.

Brojevi sa plavom bojom + znak ispred njih pokazuju prinos novca koji je neovisan o odrađenim uslugama.

Konačno, tabele na dnu ekrana vam daju rezultate posjeta i prometa tijekom tog određenog vremenskog razdoblja.



Računi:

Taj vam ekran omogućava vidjeti popis svih računa napravljenih u datom vremenskom periodu. Lijeva strana sadrži popis računa dok se na desnoj nalazi odabrani račun.

Popis možete sortirati klikanjem na naziv kolone koju želite sortirati. Na primjer, jednostavno kliknite na Naplatu i moći ćete sortirati račune po načinima plaćanja.

Možete promijeniti način plaćanja svakog računa odabirom istog na popisu i klikanjem na ikonu u donjem lijevom dijelu ekrana (onaj na kome su prikazane novčanice).

Donji lijevi dio:



izmjena načina plaćanja na odabranom računu



izmjena klijentovog imena na odabraom računu



prikaz stanja blagajne



ispiši odabrani račun

Gornji desni dio:



Omogućava provjeru računa po datumu, iznosu ili djelatniku



Prikazuje dalje informacije o računu



Omogućava filtriranje računa po načinu plaćanja



Radni učinak, grafikoni

Ova ikona prikazuje analizu s tabelama radnih učinaka svakog djelatnika (maloprodaja i usluge). Radni učinak je prikazan u brojevima i prometu.



Odaberi profil ispisa

Ova vam ikona omogućava pristup profilima ispisa. Stoga ćete imati mogućnost uključivanja izvještaja koje redovno ispisujete, u vaš profil.



Ispis

Ova vam ikona daje pristup popisu izvještaja i preglednih izvještaja koji se tiču blagajne.

9.1.2 Ispis kraja dana ili mjeseca

Što je profil za ispis?

Na svakodnevnoj bazi možete ispisati popis računa koje su izdali vaši djelatnici. Možete ispisati i kratak tjedni izvještaj aktivnosti salona, kao i o maloprodaji. Svaki mjesec možete dobiti PDV, proviziju i dnevni izvještaj blagajne.

Da bi izbjegli da svaki put iznova odabirete izvještaje, selekciju možete sačuvati u profilu.

Za svaki od ovih profila navesti ćete izvještaje koje biste željeli imati, kao i broj primjeraka za ispis.

Potom sve što trebate napraviti je odabrati profil i ispisati ga tako da vam se svi izvještaji automatski šalju na štampač.

Kreiranje profila

Profili dnevnih i periodičnih blagajni su potpuno različiti.

1. Kliknite na profile

Ikone:



Uvezi profile.



Ispiši profil



Kreiraj profil



Izbriši odabrani profil



Vrati se na prethodni ekran

2. Kliknite na  za kreiranje novog profila
3. Dajte mu naziv, recimo "**Dnevni**" i kliknite na .
4. Vaš profil se pojavljuje na popisu. Kliknite dvaput da biste ga otvorili.

Ikone:



Prikaži odabrani izvještaj



Izbriši profil



Vrati se na prethodni ekran

Pokretni spisak: se koristi za prikaz izvještaja u skladu sa odgovarajućom kategorijom

Popis sa lijeve strane: prikazuje sve dostupne izvještaje

Popis sa desne strane: prikazuje odabir izvještaja

5. Odaberite izvještaje koje ćete uključiti sa lijeve strane:
 - kliknite dvaput na izvještaj, ili koristeći , odabrane izvještaje pomjeraj na popis sa lijeve strane
 - Ako ste napravili grešku, odaberite izvještaj koji želite izbrisati sa popisa sa desne strane i kliknite na .
6. Kliknite na  za potvrdu.

Ispis profila

1. Odaberite profil



2. Kliknite na

Savjet: za ispis mjesečnog izvještaja (krajem mjeseca), postupak je isti, ali počnite od „period blagajne“. Koji god da vremenski period odaberete za kreiranje mjeseca, izabrani datumi biti će prikazani u ispisu. Vaš profil može vam pomoći za kraj mjeseca, kao i za kraj tjedna ako recimo želite ispisati iste izvještaje.

9.2 Tijek novca

Kad ste vidjeli dnevne informacije blagajne, morate iste provjeriti. Stoga morate prijaviti unos i odnos novca:

1. Gotovina
2. Čekovi

Kretanje novca s kreditnih kartica automatski prati terminal za naplatu.

Ali prvo morate odrediti banku, adresu i detalje o njoj.

9.2.1 Odaberite banku

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

Kreiranje banke

1. Kliknite .
2. Unesite podatke o banci koji će bit korišteni za bankovne depozitne obrasce.
 - brojevi banke
 - žiro račun
 - podaci o bankovnom računu
3. Unesite ime vlasnika računa
4. Odaberite logo banke klikanjem na .
5. Unesite iznos i datum transfera (nije obavezno)

Sad možete kreirati više banaka.

9.2.2 Gotovina

Kao što je već viđeno na dnevnoj blagajni, cijeli dio je posvećen upravljanju novcem.

Početna bilanca: predstavlja iznos gotovine koji ste imali na početku dana. Trebala bi se poklapati s bilancom kase dana vašeg zadnjeg bankovnog depozita plus prihod u gotovini do datog dana.

Ulazak blagajne: ulazak gotovine

Bankovni depoziti: iznos gotovine koji je tog dana treba biti položen u banku.

Primljeno: iznos u gotovini primljen datog dana

Troškovi: iznos troškova blagajne unesen putem Merlinovog modula za troškove

Završna bilanca: predstavlja ukupni iznos gotovine koji imate u datom trenutku

To znači:

$$- \text{ *Početna bilanca + unos blagajne + primljeno – troškovi – bankovni depoziti* }$$

Završna bilanca na kraju dana postaje novac blagajne za sljedeći dan.

savjet: sve informacije blagajne koje se tiču unosa dolaze iz naplate a one koje se tiču odliva novca dolaze iz bankovnih depozita. Stoga, da bi bili precizni i točni bankovni depozit u Merlinu mora biti napravljen isti dan kad i fizički depozit, ili ako ne unesite komentar sa točnim datumom kad je depozit napravljen

Kako napraviti bankovni depozit?

Postoje dva načina bilježenja bankovnog depozita u gotovini:

1. Depozit uz korištenje lista za zbrajanje
2. Čisti depozit

Bankovni depoziti uz korištenje lista za zbrajanje

Kliknite na polje "Datum" da nađete datum bankovnog depozita

Kliknite "upravljanje gotovinskim depozitima"

Koraci:

1. Odaberite valutu koju želite koristiti za transakciju (gore lijevo)
2. U kolonu unesite broj koji imate u blagajni za svaku novčanicu i kovanicu.
3. Dok kucate unose, rezultati će vam se odmah prikazivati
4. Kliknite „Bankovni depozit“.

Bankovni Depoziti bez korištenje lista za zbrajanje

1. Kliknite  na desnoj strani bankovnih depozita
2. Polje „Bilanca" pokazuje trenutnu bilancu
3. Kliknite „Bankovni depozit"
4. Unesite iznos vašeg bankovnog depozita i potvrdite
5. Potvrdite vaš depozit klikanjem: 

savjet: pratite isti postupak za lične pozajmice, gotovinske unose i druga povlačenja novca.

9.2.3 Upravljanje čekovima

Prethodno smo vidjeli u dnevnoj blagajni da je jedan dio posvećen upravljanju čekovima.

Prethodni čekovi: zbir čekova koje ste imali na početku dana. Odnosi se na iznos čekova koji još nisu deponirani.

Dnevni prihod: predstavlja vrijednost svih čekova na dati datum

Odgođena gotovina: zbroj čekova koji sada može biti deponiran

Bankovni depozit: vrijednost čekova deponiranih taj dan

Odgođena naplata: vrijednost datiranih čekova koji ne mogu biti deponirani na dati datum

Ostaci ukupnih čekova: vrijednost čekova koju imate trenutačno

Jednako je :

$$- \text{Dnevni prihod} + \text{odgođena gotovina} - \text{bankovni depozit} + \text{odgođena naplata}$$

„Ostaci ukupnih čekova“ na kraju dana postaju „prethodni čekovi“ sljedećeg dana.

Pažnja : dnevni prihod je uključen u podzbroj čekova za deponiranje. Budite pažljivi da ne selektirate čekove primljene tog dana dok deponirate čekove od prethodnih dana.

Kako napraviti bankovni depozit čekova?

Za razliku od gotovine, postoji samo jedan način na koji možete napraviti bankovni depozit čekova:

1. Kliknite na polje „datum" i odaberite datum kada želite izvršiti depozit
2. Kliknite „upravljanje bankovnim depozitom".

3. Skinite oznake sa čekova za koje želite odgoditi deponiranje
4. Odaberite banku
5. Kliknite  da potvrdite i ispišete, ili ako ne želite ispis, kliknite .

9.3 Analizirajte radnju koju ste obavili

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite MJESEČNA BLAGAJNA ili PERIOD BLAGAJNE	

Pojavi se prozor prikazujući „PERIOD“ na vrhu.

1. Odaberite period koji želite analizirati označavajući kvadratiće, ili vlastitim određivanjem vremenskog perioda. Ako želite možete napraviti oboje.
 - Započnite postavkom krajnjeg datuma perioda (kalendar s desne strane).
 - Zatim, unesite početni datum perioda (kalendar s lijeve strane).



Ove strelice vam dozvoljavaju promijeniti mjesec.

Dani koji sadrže račune su na kalendaru prikazani u crvenoj ili plavoj boji.

Savjet: Ako upotrebljavate strelice na kalendaru s desne strane, kalendar s lijeve strane se automatski sinhronizira. Možete pregledati blagajnu za samo jedan dan na isti način. U tom slučaju kliknite „DNEVNI“ umjesto „PERIOD“.

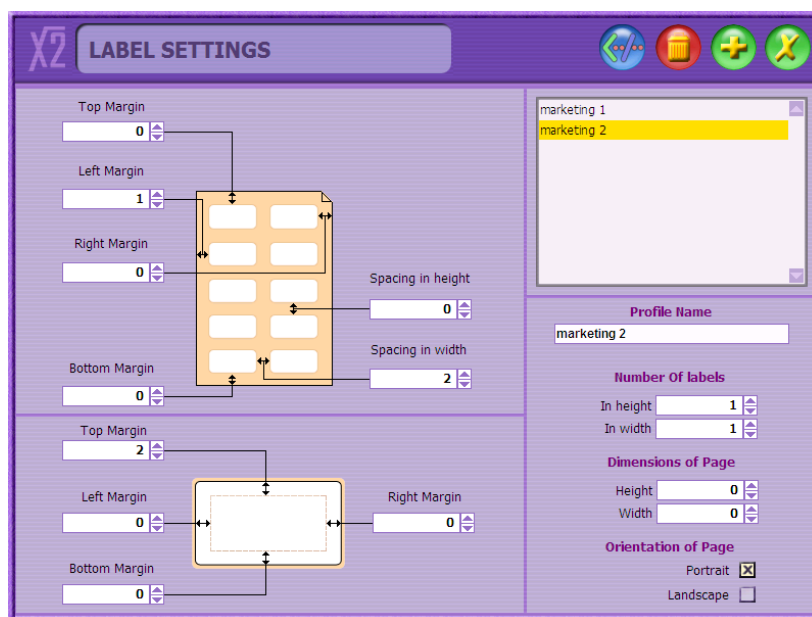
2. Kliknite  da potvrdite period vaše analize.
3. Gledate u osnovni ekran blagajne. Pronaći ćete sve funkcije dnevne blagajne, osim bankovnog depozita. Bankovni depozit ne može biti prikazan kroz jedan vremenski period.
Sve vrijednosti su kalkilirane prema danima blagajne u odabranom vremenskom periodu.

10. NALJEPNICE /ETIKETE

10.1 Formati

Kako im pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite NALJEPNICE	
4. Kliknite POSTAVKE NALJEPNICE	

KREIRAJTE FORMAT NALJEPNICE



Ako format naljepnice već postoji u popisu (gore desno), odaberite ju i provjerite parametre.

1. Kliknite  da bi kreirali novi format.
2. Dajte mu novi naziv i kliknite .
3. Unesite dimenzije naljepnice. Ako nisu već date, izmjerite ih i unesite mjere u milimetrima.

4. Odaberite format: portrait ili landscape
5. Kliknite  za potvrdu.

11.2 Sadržaj naljepnica

Kad odredite fizičke formate naljepnica, morate odrediti njihov sadržaj. Različite informacije mogu biti navedene kako biste personalizirali svaku naljepnicu.

Umjesto unosa sadržaja u polja koja želite da se pojave na naljepnici za svaki pojedinačni put, Merlin može definirati profil sadržaja.

Npr. ako želite izraditi naljepnice za poštu, uvijek ćete ispisati iste detalje:

- oslovljavanje
- ime, prezime
- adresa
- poštanski broj
- mjesto

Ako želite raditi naljepnice za skladište:

- naziv proizvoda
- bar kod
- cijena

Stoga ćemo kreirati profil za skladište da biste koristili bilo koju vrstu papira za naljepnice.

Kako pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite NALJEPNICE	
4. Kliknite SADRŽAJ NALJEPNICA	

Kreiranje obrasca za naljepnice

1. Kliknite  da bi kreirali novi obrazac.
2. Dajte mu naziv i kliknite „Ukucaj” da bi odabrali unaprijed određenu vrstu sadržaja

Odaberite sadržaj naljepnice

1. Kliknite dvaput na obrazac

Na ekranu će se pokazati : SADRŽAJ NALJEPNICE

Područje na vrhu „Vrsta polja“: prikazuje popis polja koja možete dodati sadržaju, polja će biti prikazana kronološki.



promijenite red po kojem će odabrano polje biti prikazano



dodajte novo polje u sadržaj. Npr. naziv salona



izbrišite odabrana polja sadržaja

Ispod ova dva gumba: možete odabrati font, veličinu, stil i poziciju svakog odabranog polja.

2. Kliknite

3. Pojavljuje se „naziv salona“. Ako želite početi s ovim poljem i dodati novo, kliknite



ili kliknite na vrstu polja da bi dodali novo.

4. Kliknite



da odustanete i kliknite DA da sačuvate

11.3 Ispis naljepnica

Kako pristupiti ?	
1. Kliknite AMDIMINSTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite NALJEPNICA	
4. Kliknite ISPIŠI NALJEPNICA	

1. Odaberite „obrazac za papir“ u popisu da bi odabrali željeni papir.
2. Odaberite „obrazac za naljepnicu“ u popisu da bi odabrali sadržaj naljepnice.
3. Popis se pojavljuje u skladu sa odabranim kriterijima.

- Kliknite  za obilježavanje kvadratića.
- Da bi promijenili red pojavljivanja, kliknite naziv kolone

4. Odredite broj naljepnica klikajući na kolonu „Br.“

5. Kliknite  za početak ispisa.

11. TROŠKOVI

11.1 Kreiranje troškova

Kreiranje troškova vam omogućava skupiti tekuće troškove u kategorije.

Kako ih naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite BLAGAJNA	
3. Kliknite KONFIGURACIJA	
4. Kliknite POSTAVKE TROŠKOVA	

Imate pristup dostupnom popisu troškova.

Kreiranje novog troška

1. Kliknite  da bi kreirali novi trošak
2. Pojavljuje se prozor „Datoteka troškova“

Unesite što je moguće više informacija:

- **Uvjetni kod:** za računovodstveni program
- **Opis:** naziv troška
- **Kategorija troškova:** na popisu odaberite kategoriju u koju trošak spada
- **Standardni iznos:** navedite cijenu troška. Ako je ovo redovni trošak, ta će vam radnja pomoći.
- **Standardni PDV:** odaberite stopu PDV-a

3. Kliknite  da potvrdite trošak

11.2 Unos troška

Kako mu pristupiti?	
Kliknite TROŠKOVI	

Unošenje troška

1. Sa popisa odaberite vrstu troška koji ste napravili (možete se pomjerati po popisu pomoću strelica na kursoru s desne strane)
2. Kad ste odabrali troškove:
 - Kliknite na kalendar da unesete datum kada je trošak napravljen
 - Unesite ili ručno ili pomoću kalkulatora
 - Navedite PDV koji se odnosi na trošak
 - Opis, vrijednost i PDV se popunjavaju automatski pri odabiru ako ste te detalje unijeli tijekom kreiranja troška. Ako to nije slučaj, **popunite ova polja.**
3. Kliknite  za potvrdu.

12. IKONET

Ikonet je besplatna IKOSOFTOVA usluga koja je uključenau održavanje vašeg softvera.

Ikonet je prvi internet za frizerstvo.

Daje vam pristup državnim i međunarodnim pokazateljima kao i mnoštvo usluga povezanim s frizerstvom, dajući vam potpunu tajnost i sigurnost.

12.1 Koja je korist od IKONETA?

Uporedite promet vašeg salona s tisućama drugih salona, bilo globalno ili birajući one salone koji su slični vašem (lokacija, veličina, itd.)

Veza sa ovom uslugom se može uspostaviti samo kada vi to poželite, nakon što u blagajni odaberete period za usporedbu (ADMIN, BLAGAJNA, PERIOD) i kliknete na ikonu „IKONET“.

Vaše informacije se prenose u svega nekoliko sekundi i ostaju u potpunosti povjerljive.

Da bi koristili IKONET, morate:

- imati modem koji je povezan s telefonskom linjom
- biti priključen na internet preko servera po vlastitom izboru.

12.2 Registrirajte IKONET račun

Kako mu pristupiti?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite IKONET KONFIGURACIJA	

Kreirajte i sačuvajte račun.

Sada se nalazite ispred stranice na kojoj ćete kreirati vaš račun. Ako ste već unjeli detalje salona, informacije će se pojaviti.

Ako to nije slučaj, popunite sljedeća polja:

- naziv salona
- upravitelj salona
- *adresa/poštanski broj*
- *mjesto*
- *e-mail.*
- *Grupa/franšiza*: ako ste dio grupe ili franšize, imati ćete pristup privilegiranim informacijama
- broj dobavljača.

Kliknite  **da sačuvate i kreirate račun.**

Po potvrđivanju, pojavit će se poruka koja će potvrditi registraciju na IKONET.

12.3 Pregledajte Mailbox

Ikona „**E-mail**“ na glavnom ekranu je za prijem:

- ☐ **poruka od IKOSOFTA:** korisne informacije, informacije o softveru, nove informacije, itd.
- ☐ ako ste dio **grupe/franšize itd:** informacije o obukama, promocijama, ...

Kako pristupiti?	
Kliknite E-mail	

Ikone:



Izbriši odabranu poruku



Pošalji nove poruke



Primi nove poruke



Zatvori mailbox

Kad primite poruku

- ☐ ako ta poruka ima prioritet (naznačio pošiljalac - ured - X2 upravitelj), poruka će se pojaviti na ekranu gdje god da se nalazite u Merlinu.
- ☐ Ikona „poruka“ s glavnog ekrana blica.

Kada šaljete poruku

- ☐ Vaša poruka je poslana u IKOSOFT (pitanja ili savjeti).
- ☐ Ako ste član grupe ili franšize, poruka će biti poslana u ured.

14.4 Veza s IKONETOM

Ikona „Server“ na glavnom ekranu vas povezuje s IKOSOFT internetnim uslugama (Hot line za pomoć, razne informacije, forumi....). Ako pripadate grupi/franšizi ili nečemu trećem, možete direktno pristupiti grupnom websiteu i njihovim izvještajima.

Kako pristupiti?	
Kliknite SERVER	

Nalazite se na IKONET stranici.

Ikone:

Povratak na glavnu stranu



Osvježi trenutačnu stranu



Prethodna strana



Sljedeća strana

Imate pristup:

- **Websiteu vaše grupe (grupa, franšiza)**
- **Rangiranju vaše grupe**
- **Vašim statistikama: državno rangiranje**
- **Podršci: tehnička podrška IKOSOFTA „Online pomoć“.**

Zahvaljujući IKONETU možete vidjeti npr. klasifikaciju **salona po prosječnom računu**, s ciljem usporedbe vašeg salona s ostalima iste vrste.

13. MUZIKA

13.1 Muzika

Merlin vam daje mogućnost slušanja muzike i donošenju dodatne živosti u salon, prepoznaje WMA i MP3 formate. Prije slušanja muzike morate definirati popis muzike koji sadrži vaše pjesme.

KAKO PRISTUPITI?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite POSTAVKE	

Odaberite popis muzike

1. Kliknite tipku „Salon“
2. Na lijevom meniju kliknite „Muzika“
3. Na mjestu gdje se nalazi „Datoteka popis muzike“, kliknite na strelicu i označite gdje je muzika.

Kad odaberete vaš popis muzike, morate ponovo pokrenuti Merlin da bi ju slušali.

Slušanje muzike

KAKO PRISTUPITI?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	
2. Kliknite ALATI	
3. Kliknite MUZIKA	
4. Kliknite PUŠTANJE MUZIKE	

Vaš popis muzike je sada dodan u player.

Ikone



Pusti odabranu pjesmu



Zaustavi odabranu pjesmu.

Softver pušta muziku uzastopno i ponovo.

Kliknite  za izlaz.