

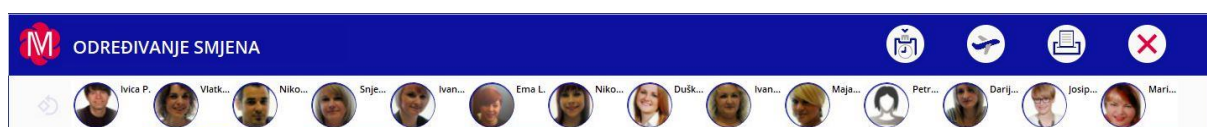
Kako uspješno koristiti knjigu narudžbe

Za uspješno korištenje knjige narudžbe u Merlinu od velike je važnosti točno naučiti sljedeće upute kako bi znali djelovati u trenutku naručivanja, otkazivanja i premještanja termina klijenata.

Kako bi knjiga narudžbi mogla funkcionirati i s Online naručivanjem jako je bitno da je raspored radnih sati uvijek ispravno postavljen. Stoga kada se uzima godišnji ili slobodan dan isti je potrebno unijeti u Merlin 7 dana ranije kako se za taj dan nitko ne bi mogao naručiti.

Kod ispunjavanja liste za odsutnost potrebno je kliknuti na gumb upravljanje radnim vremenom u desnom uglu na glavnom ekranu Merlina.

Nakon što kliknete na upravljanje radnim vremenom otvoriti će se ekran za određivanje smjena na kojem je potrebno kliknuti na gumb sa slikom aviona!



Kada kliknete na gumb sa slikom aviona otvoriti će se novi prozor ODSUTNOSTI!



Za kreiranje odsutnosti potrebno je kliknuti na + kako bi se otvorio novi prozor sa postavkama za odsutnost.

U prozoru ODSUSTVO na lijevoj strani potrebno je odabrati svoje ime, a na desnoj strani potrebno je odabrati kategoriju i razlog odsustva te datum početka i datum završetka s vremenom odsutnosti za ukupni period.

Ako imate neku posebnu napomenu za odsustvo lako ju napišete u polju za napomenu.

Nakon što ste ispunili sve parametre potrebno je kliknuti na zelenu kvačicu za potvrđivanje odsustva.



ODSUSTVO

✕
✓

	Prezime	Ime
☒	Pavlačić	Ivica
☐	Hrebac	Vlatka
☐	Diković	Nikola
☐	Veljača	Snježana
☐	Čurjak	Ivana
☐	Lorković	Ema
☐	Smukavić	Nikolina
☐	Bunčić	Duška
☐	Marčac	Ivana
☐	Borovac	Maja
☐	Livojević	Petra

Kategorija

Godišnji

Razlog

Godišnji

☒ Plaćeno

Datum početka

22.10.2019

7

0

Datum završetka

22.10.2019

21

0

Napomena

Godišnji

Nakon potvrde odsustva pojaviti će se popis odsustva za trenutni dan.

Ako se želi pregledati popis odsustva za neki drugi period potrebno je kliknuti na PERIOD i na kalendaru odabrati period OD – DO za pregled odsustva.

Ako ste i pogriješili kod unosa parametara duplim klikom na ime zaposlenika i otvoriti će se prozor ODSUSTVO i opet možete urediti sve parametre odsustva, a promjene će biti spremljene nakon potvrđivanja klikom na zelenu kvačicu.

ODSUTNOSTI

✕
+
✕

Od 01.10.2019 do 22.10.2019

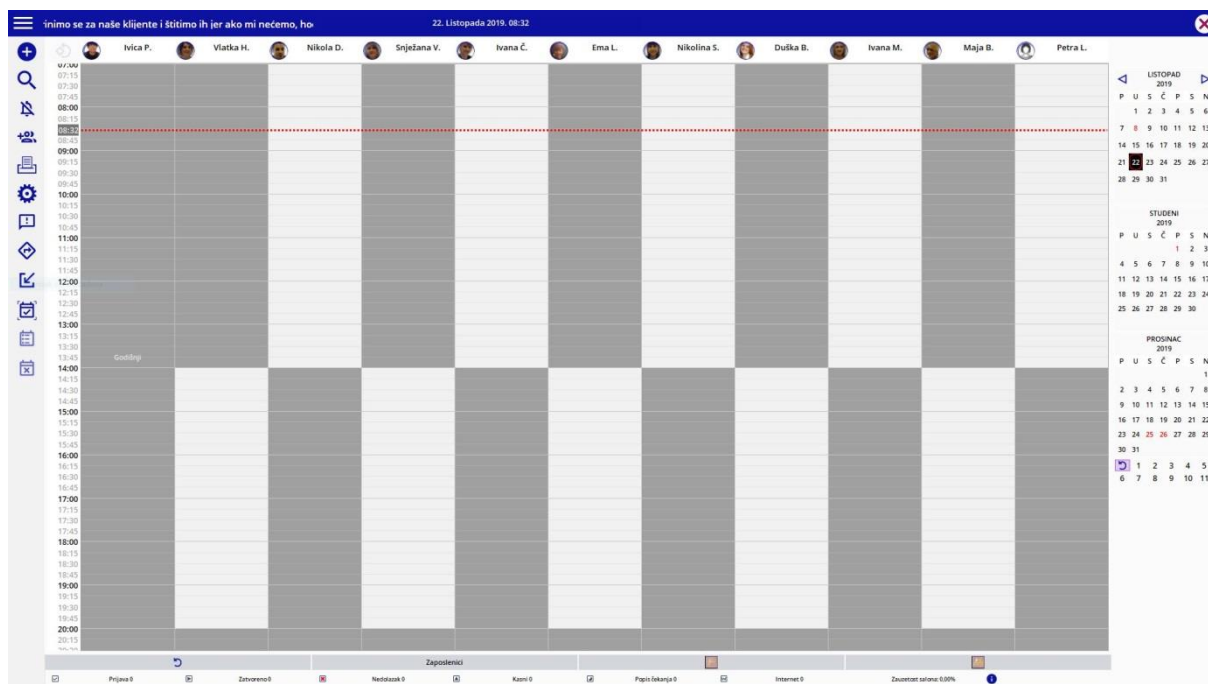
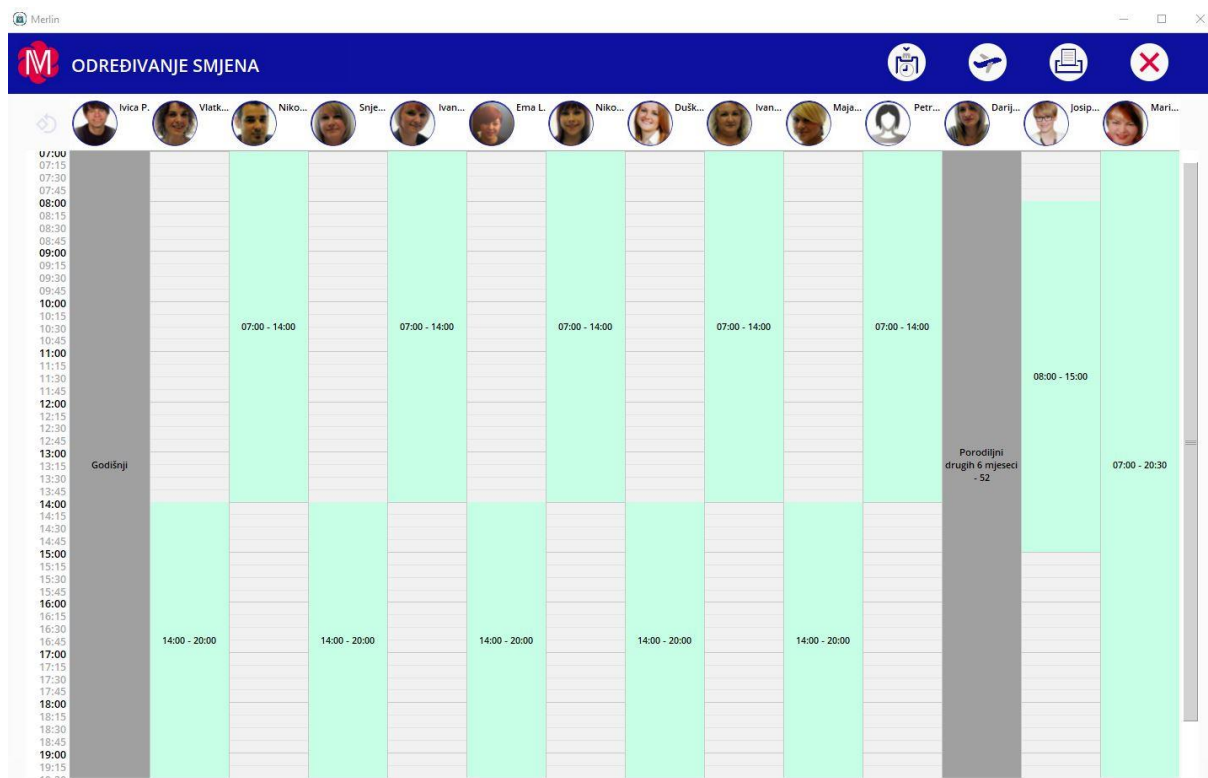
☒ Tekući dan
 ☒ Tekući mjesec
 ☒ Period

Zaposlenici	Od	Do	Kategorija	Napomena
Pavlačić Ivica	22. listopada 2019.	22. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Veljača Snježana	19. listopada 2019.	19. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Diković Nikola	11. listopada 2019.	12. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Pavlačić Ivica	7. listopada 2019.	7. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Klarić Josipa	7. listopada 2019.	7. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Čurjak Ivana	7. listopada 2019.	12. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji
Borovac Maja	28. rujna 2019.	8. listopada 2019.	Godišnji	Godišnji

Klikom na X izlazimo iz odsustva i na glavnom ekranu za određivanje smjena sva odsustva će biti u sivoj boji s jasnim opisom razloga odsustva.

Klikom na zaposlenika otvoriti će se njegovo radno vrijeme za 14 dana unaprijed i tu su također vidljiva sva odsustva.

Tu je također moguće uređivati dnevno radno vrijeme koje se po potrebi može skratiti ili produžiti jednostavnim razvlačenjem ili duplim klikom i biranjem radnog vremena Od-Do sati.



Također u knjizi narudžbe sva odsustva i svo radno vrijeme je jasno vidljivo i to je uvijek potrebno provjeriti nakon unosa odsustva jer će ista polja za prihvaćanje stranaka biti odmah vidljiva i u ONLINE KNJIZI NARUDŽBE.

Samo korištenje knjige narudžbe je također jako bitno jer se automatski sinhronizira s online knjigom i potrebno je naučiti sve ikone u knjizi narudžbe za što lakše i brže unošenje, otkazivanje i preraspodjelu narudžbi.

Sve što je unešeno u knjigu narudžbe može se i sortirati klikom na ciljanu skupinu na dnu knjige narudžbe.

Klikom na ime zaposlenika u knjizi narudžbe otvoriti će se raspored zaposlenika za sljedećih 14 dana. Isti je moguće ispisati klikom na printer.

Klikom na PRIJAVLJENI pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta koju su trenutno prijavljeni i u obradi su u salonu.

Klikom na ZAVRŠENI pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta kojima su izdani računi i narudžbe su odrađene.

Klikom na NEDOLAZAK pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta koji nisu došli na dogovoreni termin i označen im je nedolazak.

Klikom na KASNE pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta kojima je vrijeme narudžbe iza trenutnog vremena i trebali su već biti prijavljeni u salonu.

Klikom NA ČEKANJU pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta koji zbog zauzetosti salona nisu mogli bili upisani u knjigu, a stavljani su na listu čekanja kako bi imali prioritet ako netko otkaže i oslobodi se termin za narudžbu.

Klikom na ONLINE REZERVACIJE pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta koji su se naručili online.

Klikom na ZAUZETOST SALONA pojaviti će se prozor s popisom svih klijenta koji su naručeni taj dan. U prozoru ZAKAZANI TERMINI moguće je upravljati svim narudžbama u popisu. Moguće je kontaktirati određene klijente, pogledati grafikon, ispisati radni nalog i sl.

☒	Prijavljeni 2
☐	Završeni 13
☒	Nedolazak 0
☐	Kasne 0
☒	Na čekanju 1
☐	Online rezervacije 0
Zauzetost salona: 36,56% 	

 **ZAKAZANI TERMIN**



	Ime	Prezime	Datum	Vrijeme	Broj telefona				
☐	Gurović	Dubravka	22.10.2019	7:00	+385997019792				
☐	Jandri	Štefica	22.10.2019	7:00	+385911247778 / ...				
☐	Miljak	Mirela	22.10.2019	7:00	+385911645119				
☐	Hata	Kristina	22.10.2019	7:15	+385993669666				
☐	Kordić	Ana	22.10.2019	8:00	+385953038099				
☐	Mataković	Vesna	22.10.2019	8:00	+385915696030				
☐	Marković	Matilda	22.10.2019	8:00					
☐	Maretić	Ivana	22.10.2019	9:00	+385914140553				
☐	Fember	Snježana	22.10.2019	9:00	+385959014118				
☐	Kabaši	Sindyz	22.10.2019	10:00					
☐	Bažant	Ana	22.10.2019	10:00					

Usluge

Vrijeme

Zaposlenik

Sredstvo ili uređaj

SMS

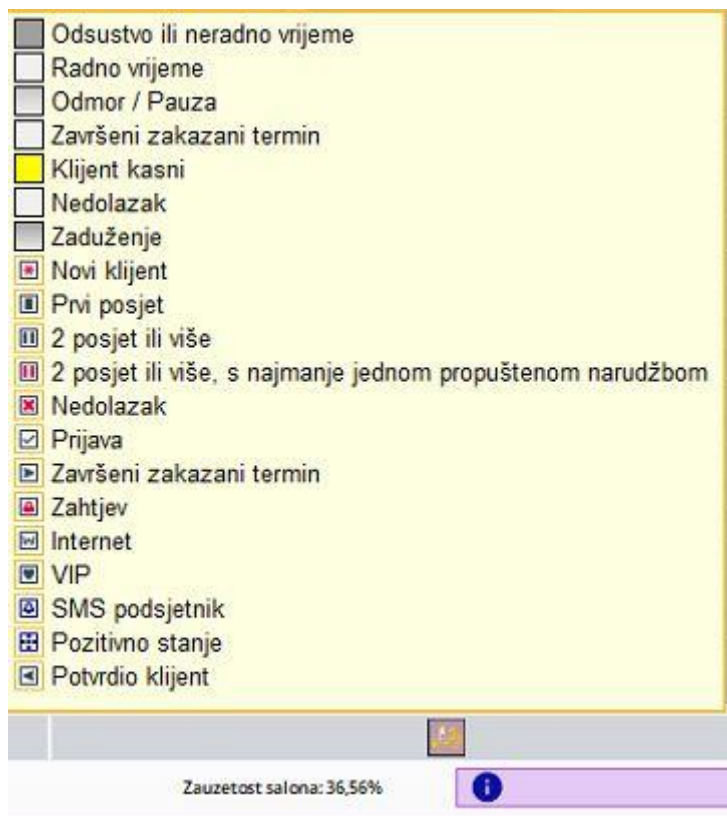
- ☒ Pošalji potvrdu na račune ovih klijenata
- ☐ Pošalji podsjetnik na karticu klijenta
- ☐ Pošalji poruku odabranim klijentima

E-mail

- ☒ Pošalji potvrdu na račune ovih klijenata
- ☐ Pošalji podsjetnik na karticu klijenta
- ☐ Pošalji poruku odabranim klijentima

Ručni

- ☐ Potvrдна poruka je poslana odabranim klijentima
- ☐ Podsjetnik poruka je poslana odabranim klijentima
- ☐ Obilježeni klijenti su potvrdili njihove narudžbe
- ☒ Nedolazak
- ☒ Prijava odabranih narudžbi (bez računa)



Kliknite i držite klik na plavi gumb sa slovom „i“ za informacije o boji unutra knjige narudžbe, za informacije o ikonama koje označavaju određenu vrstu klijenta i ostalo kako biste u samoj knjizi odmah po ikoni znali o čemu se radi.

Za samo korištenje knjige narudžbe potrebno je znati da je vrlo jednostavno i logično napravljena za što lakše baratanje terminima.

Za naručiti klijenta potrebno je samo kliknuti na željeno vrijeme, odabrati klijenta iz kartoteke te mu dodati željene usluge.

Kod dodavanja usluga važno je da se dodaju redosljedom kojim se usluge izvršavaju.

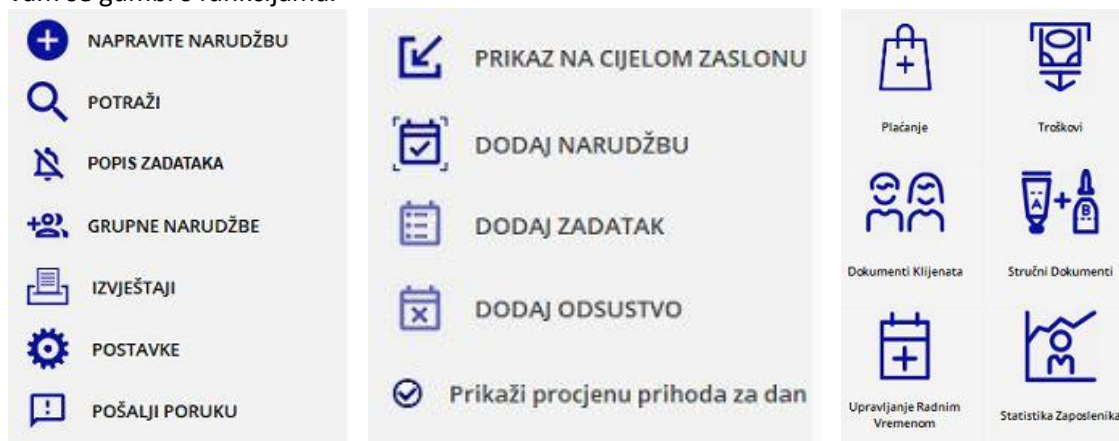
Nakon što se dodaju usluge pored svake usluge vidljivo je vrijeme izvršavanja i ime zaposlenika koji izvršava usluge.

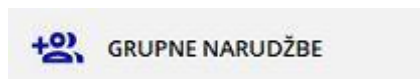
I vrijeme i zaposlenika je moguće mijenjati u trenutku kreiranja narudžbe, a i kasnije.

Ako vam za neku uslugu kod pojedinog klijenta treba više vremena najbolje je to staviti u glavnu napomenu za tog klijenta kako bi odmah znali da morate produžiti vrijeme za njega.

Za produživanje vremena dovoljno je mišem razvući polje na željeno vrijeme, a za premještanje narudžbe jednostavno mišem uhvatite klijenta i povucite ga ili na drugo vrijeme ili kod drugog zaposlenika.

Za otvaranje funkcija na ekranu u knjizi narudžbe kliknite na  u gornjoj lijevoj strani i otvoriti će vam se gumbi s funkcijama.





- ☐ Jedna narudžba za cijelu grupu
- ☐ Svi zakazani termini s jednim

Gumb **napravite narudžbu** vam omogućuje kreiranje narudžbe ili stavljanje klijenta na čekanje ako nema slobodnih termina.

Ako koristite taj gumb onda će vam automatski ponuditi vrijeme izvršavanja prema radnom vremenu salona pa je isto pored naziva usluge duplim klikom potrebno izmijeniti na željeno.

Također nakon odabira željenog vremena potrebno je odabrati zaposlenika kod kojeg želite napraviti narudžbu. Za jednostavnije kreiranje narudžbe kliknite na željeno vrijeme u koloni zaposlenika i onda isto nećete morati uređivati.

Gumb **potraži** omogućuje vam jednostavno i brzo filtrirati željene podatke i prema njima pronaći naručene klijente. Pretragu možete raditi prema zaposlenicima, određenim uslugama i slično za odabrani period.

Gumb **popis zadataka** služi za dodavanje određenih zadataka zaposleniku.

Za dodavanje kliknite na + i dodajte zadatak, upišite što treba uraditi u koje vrijeme i kome je zadatak namijenjen. Nakon što spremite zadatak kada dođe dan za izvršavanje zadatka pored imena zaposlenika pojaviti će se koverta koja blica kako bi zaposlenik znao da ima dodjeljen zadatak. Za pregled zadatka potrebno je klinuti na popis zadataka i nakon izvršavanja označiti dodijeljeni zadatak te potvrditi izvršavanje zadatka.

Gumb **grupne narudžbe** služi za naručivanje više osoba odjednom, naprimjer cijele obitelji u isto vrijeme. Klikom na crveni + s desne strane odaberite klijente iz vaše kartoteke i dodajte ih za kreiranje narudžbe.

Nakon odabira klijenta dodajte usluge.

Obratite pozornost da ovo služi isključivo ako sve odabrane osobe rade iste usluge.

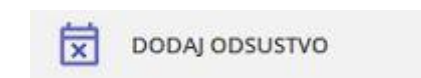
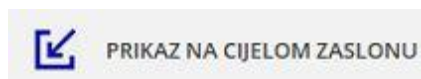
Dodavanje neke dodatne usluge može se odraditi naknadno ili ako sve osobe rade različite usluge onda je potrebno kreirati svaku zasebno.

Uglavnom ako ste odabrali 3 prijateljice iz vaše kartoteke i sve tri rade šišanje i frizuru i bitno im je da im date prve slobodne termine da su sve tri u isto vrijeme u salonu.

Nakon što dodate usluge odaberite početno vrijeme koje im odgovara naprimjer od 10:00 sati ujutro i kliknite na munju u gornjem desnom uglu kako bi vam se otvorio popis mogućih slobodnih termina sedam dana unaprijed po datumu u traženo vrijeme.

Odaberite datum i potvrdite kreiranje termina za sve odabrane osobe u odabrano vrijeme kod prvih slobodnih stilista. Naravno ako u knjizi narudžbe odete na datum termina sve tri kreirane narudžbe možete dodatno uređivati i mijenjati.

Vodite računa da je moguće kreirati sva tri termina zasebno, Jedna narudžba za cijelu grupu ili sve odabrane osobe kod jednog zaposlenika i tada je potrebno voditi računa o vremenu izvršavanja.



Gumb **izvještaji** vam omogućuje trenutni ispis knjige narudžbe na pisač koji je u postavkama postavljen za ispis izvještaja.

Gumb **postavke** služi za brzo isključivanje odabranog zaposlenika iz prikaza ako je recimo odsutan taj dan. Nakon što vam se otvori prozor samo maknite kvačicu s imena zaposlenika i spremite kako ne bi bio vidljiv u popisu. Glavno korištenje gumba postavke je kada vam na ekranu nije uključena postavka PRIKAZ NA CIJELOM ZASLONU. Tada imate mogućnost vizualnog proširenja kolona i redova unutar prikaza knjige narudžbe.

Gumb **pošalji** poruku služi za umrežene radne stanice kako bi recepcija mogla poslati poruku u stražnji ured i slično.

Gumb **prikaz na cijelom zaslonu** omogućuje prikaz kompletnog radnog vremena salona u knjizi narudžbi na ekranu ili povećan prikaz trenutnog vremena kada se otvaraju trake za pomicanje knjige gore / dolje i lijevo / desno.

Gumb **dodaj narudžbu** je označen po defaultu i služi za direktno dodavanje narudžbe u određeno vrijeme kod određenog zaposlenika.

Gumb **dodaj zadatak** služi sa dodavanje zadatka u trenutnom vremenu, a koji je jasno vidljiv u knjizi narudžbe. Kod kreiranja zadatka tekst koji želite da se vidi u knjizi narudžbe upišite u donji prozor.

Za dodani zadatak moguće je označiti da se u to vrijeme ili mogu ili nemogu primati klijenti.

Za brisanje zadatka potrebno je kliknuti na kreirani zadatak i u gornjem desnom uglu se pojavi kanta za brisanje zadatka.

Gumb **dodaj odsustvo** služi za dodavanje raznih odsustva unutar i izvan radnog vremena kao što su: pauza za gablec, čišćenje salona, izlazak u nabavu i sl.

Kako bi mogli koristiti odsustva ista je najprije potrebno definirati, a za upis naziva odsustva potrebno je da prvo kliknete na upravljanje radnim vremenom u donjem lijevom uglu ekrana s knjigom narudžbe kako bi vam se otvorio raspored za određivanje smjena.

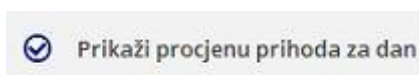
U rasporedu za određivanje smjena osnovna postavka će biti na zauzeti sati, a vi ju možete promijeniti na odsustvo.

Razlika je da ako je postavka na zauzeti sati onda kreirate dodatno odsustvo, ali izvan radnog vremena, dok ako je postavka na odsustvo kreirate odsutnost unutar radnog vremena.

Znači ako je postavka na odsustvo kliknite unutar radnog vremena kako bi se otvorio prozor u kojem na odabiru odsustva ima gumb <Dodaj / Izmjeni> gdje možete upisati sva potrebna odsustva za vaš salon.

Nakon što ste dodali odsustva odaberite željeno odsustvo i odredite vremensko trajanje odsustva unutar radnog vremena.

Za brisanje ili promjenu odsustva na istom mjestu mora biti oznaka na odsustvo kako bi mogli kliknuti na kreirano polje odsustva i urediti vrijeme ili ga izbrisati klikom na tipku DELETE na tipkovnici.



Kako bi označili procjenu prihoda potrebna vam je glavna lozinka.

Nakon upisa lozinke na ekranu u gornjem desnom uglu pojaviti će se procjena prihoda za trenutni dan prema unesenim narudžbama i vašem cjeniku usluga.

Proces naručivanja u knjizi narudžbe je vrlo jednostavan nakon što ste razumjeli i memorirali sve gumbе i mogućnosti. Za direktno naručivanje dovoljno je kliknuti u željeno vrijeme u koloni zaposlenika kako bi mu naručili klijenta.

Knjiga narudžbe je prikazana na svakih 15 minuta, a može biti podešena prema vašim željama i na 30 minuta.

10:00	
10:15	
10:30	
10:45	
11:00	

Ako želimo nekoga naručiti u 10:00 onda je dovoljno da kliknemo na polje između 10:00 i 10:15 kako bi nam se otvorio popis klijenata.

Nakon što odaberemo klijenta otvoriti će se prozor za kreiranje narudžbe za odabranog klijenta. U postavkama možete dozvoliti i naručivanje klijenata u prolazu.

Kada odaberete klijenta otvoriti će se prozor za kreiranje narudžbe.

U donjem lijevom uglu klikom na gumb DODAJ USLUGU otvara se popis usluga. S lijeve strane je popis kategorija, a s desne strane automatski će vam biti ponuđene usluge koje klijent često koristi.

Ako na desnoj strani ne vidite željenu uslugu klikom na kategoriju usluge s lijeve strane pojaviti će vam se sve usluge iz te kategorije.

Kod dodavanja usluga vodite računa da ih dodajete logičnim redoslijedom kao što ćete ih i izvršavati u salonu. Ako imate kreirane pakete i dozvolili ste im da budu vidljivi u knjizi narudžbe, na gumbu dodaj paket možete isti dodati u narudžbu. Također gumb dodaj pretplatu je aktivan jedino ako klijent ima neko stanje i moguće je dodati uslugu sa stanja klijenta bilo da je to pretplata ili poklon bon.

U mali prozor iznad moguće je dodati popust za ovu narudžbu ako ga imate definirano u postavkama popusta. Nakon što ste dodali sve usluge kliknite na zelenu kvačicu i vaša narudžba je spremjena i pojaviti će se za taj dan u narudžbama na čekanju.

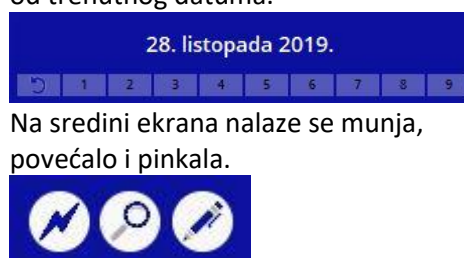
Usluge	Vrijeme	Trajanje	Zaposlenik	Sredstvo ili uređaj
2.02 Pranje kose srednja do d...	10:00	00:05	Ivica P.	
1.2 Šišanje - MUŠKO	10:05	00:30	Ivica P.	
2.10 Sušenje jako kratka kosa	10:35	00:25	Ivica P.	

Klikom na kreiranu narudžbu polje će oživiti i tada je moguće razvlačenje vremenskog zauzeća za pojedinu uslugu ili povlačenje pojedine usluge u drugo polje kod nekog drugog stiliste. Također duplim klikom moguće je otvaranje i upravljanje cijelom narudžbom.

10:05	
10:15	Ivica Pavlačić
10:35	
10:45	Ivica Pavlačić
11:00	



Korištenje prozora za izradu narudžbe je vrlo jednostavno i ako ga dobro savladate naručivanje će ići vrlo brzo. U gornjem lijevom uglu pojavljuje se današnji ili odabrani datum koji je klikom na njega moguće mijenjati. Također ispod datuma nalaze se brojevi od 1 do 9 koji označuju tjedne od trenutnog datuma.



Na sredini ekrana nalaze se munja, povećalo i pinkala.

Dok je polje s kreiranom narudžbom živo s desne strane knjige narudžbe umjesto kalendara pojaviti će se informacije o klijentu i trenutnoj narudžbi.

Ako postavite miša na i pojaviti će vam se prozor s informacijama o klijentu. Isti prozor se pojavljuje i ako postavite miša na naručeni termin unutar same knjige narudžbe.

Klikom na otvori datoteku klijenta otvoriti će se karton klijenta kako biste mogli isti nadopuniti novim informacijama i podacima.

Klikom na prerasporedi termin klijenta je kopiran u spremnik za kopiranje i na vama je samo da u kalendaru odaberete željeni datum i novo vrijeme te samo kliknete u polje s željenim vremenom. Kako bi vam taj postupak bio što jednostavniji sva slobodna polja za premještanje narudžbe dobiti će zelenu točku.

Klikom na sljedeća narudžba dobiti ćete uvid u sve buduće narudžbe za odabranog klijenta i iste je moguće ispisati.

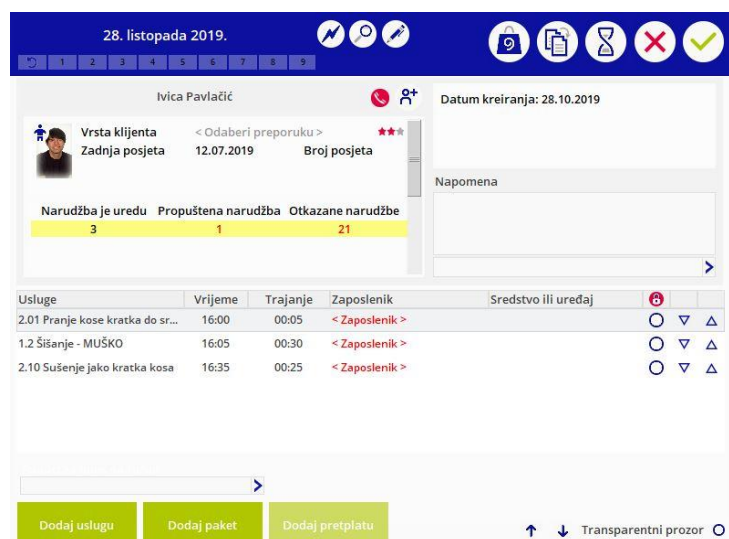
Klikom na printer pojaviti će vam se pregled svih termina koji onda možete ispisati. Na tom gumbu također je moguće obrisati trenutnu ili sve buduće narudžbe za tog klijenta klikom na kantu za smeće.

Klikom na otkazi narudžbu otkazuje se naručeni termin a u postavkama je moguće uključiti ili isključiti napomenu za otkazivanje termina.

Klikom na gumb prijavljeni klijent prelazi u prijavljene klijente što znači da je ušao u salon.

Klikom na nedolazak za tog klijenta označiti ćete da nije došao na dogovoreni termin, a nije ga otkazao. Oznaka nedolaska će vam onda ubuduće uvijek biti vidljiva za tog klijenta kako da ćete kod sljedeće narudžbe imati jasnu sliku ako ima dosta nedolazaka na dogovoreni termin.

Klikom na povratak na kalendar umjesto informacija za klijente pojaviti će vam se kalendar za tri mjeseca unaprijed. Ispod kalendara za brže naručivanje nalaze se brojevi od 1 do 11 koji označavaju tjedne, a vama klikom na broj omogućuje odabrati ciljani datum za sljedeću narudžbu. Za recimo 6 tjedana od danas dovoljno je kliknuti na broj 6.



Munja služi za brzi odabir prvog slobodnog termina i zaposlenika koji može izvršiti željene usluge. Povećalo služi za pomoć kod naručivanja kako bi prema određenim parametrima od – do kako datuma tako i vremena te prema određenim danima naš čarobnjak za vas pronašao prvo slobodno vrijeme za izvršavanje željenih usluga.

Za kreiranje narudžbe dovoljno je kliknuti na popis ponuđenog dana i vremena i pojaviti će se ekran za dovršetak narudžbe kod ponuđenih stilista prema odabiru.

Kod odabira parametara možete birati najskuplje, jeftinije, slučajni odabir ili prema sposobnosti zaposlenika tj. prioritetu izvršavanja usluga.

Pinkala služi za odabir zaposlenika koji prema evidenciji obično izvršava odabrane usluge za klijenta.

U gornjem desnom uglu nalaze se ostali gumbi za što brže upravljanje narudžbom.



Klikom na gumb s dva lista papira otvoriti će se prozor za automatsko kreiranje više narudžbi za tog klijenta.

U parametrima možete odabrati koliko ukupno narudžbi želite uraditi, koji je razmak između narudžbi u danima ili tjednima, a ako isključite opciju zanemari proturječne dane onda će vam biti u crvenom neradni dani zaposlenika ili salona. Iste možete urediti duplim klikom na datum u crvenom i odabrati neki drugi datum.

POMOĆ KOD NARUDŽBI

Od: 28.10.2019
 Do: 27.12.2019
 Od: 07:00
 Do: 21:45

☒ ponedjeljak
☒ utorak
☒ srijeda
☒ četvrtak
☒ petak
☒ subota
☒ nedjelja

☐ Najskuplje
☐ Manje skupo
☒ Slučajni
☐ Prioritet

Datum	Na	Iznos
Danas	18:45	115,00 kn
Danas	19:00	115,00 kn
Sutra	08:00	115,00 kn
Sutra	08:15	115,00 kn
Sutra	08:30	115,00 kn

Započni pretragu



Klikom na gumb s košaricom otvoriti će se prozor s blagajnom za direktnu naplatu.

PONAVLJAJUĆE NARUDŽBE

Uradi još narudžbi
 Jednu svaki dan

☒ Zanemari proturječne dane

☒ 29. listopada 2019.
☒ 30. listopada 2019.
☒ 31. listopada 2019.

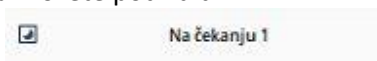
Usluge	Vrijeme	Trajanje	Zaposlenik	Sredstvo ili uređaj
2.01 Pranje kose kr...	18:00	00:05	Ivica P.	
1.2 Šišanje - MUŠKO	18:05	00:30	Ivica P.	
2.10 Sušenje jako k...	18:35	00:25	Ivica P.	



Klikom na gumb s pješčanim satom spremate klijenta na listu čekanja što je korisno ako su vam svi termini zauzeti.

Stoga ako imate klijenta na čekanju na dnu ekrana za naručivanje obratite pozornost ako vam se oslobodi neki termin da ga prvo ponudite klijentima na čekanju.

Duplim klikom na klijenta na čekanju otvara se prozor s narudžbom koju ona možete potvrditi.



Ime	Prezime	Datum	Vrijeme	Broj telefona
Pavlačić	Ivica	28.10.2019	18:00	+385981924444 / 0...

Usluge	Vrijeme	Zaposlenik	Sredstvo ili uređaj
2.01 Pranje kose kratka do sr...	18:00	Ivica P.	
1.2 Šišanje - MUŠKO	18:05	Ivica P.	
2.10 Sušenje jako kratka kosa	18:35	Ivica P.	

SMS
☐ Pošalji potvrdu na račune ovih klijenata
☐ Pošalji podsetnik na karticu klijenta
☐ Pošalji poruku odabranim klijentima
E-mail
☐ Pošalji potvrdu na račune ovih klijenata
☐ Pošalji podsetnik na karticu klijenta
☐ Pošalji poruku odabranim klijentima
Ručni
☐ Potvrdna poruka je poslana odabranim klijentima
☐ Podsetnik poruka je poslana odabranim klijentima
☐ Obilježeni klijenti su potvrdili njihove narudžbe
☐ Nedostatak
☐ Prijava odabranih narudžbi (bez računa)

Klikom na gumb X otkazujete kreiranje narudžbe. Dok klikom na gumb s zelenom kvačicom potvrđujete kreiranje narudžbe.

Kreiranje smjena i radnog vremena zaposlenika

Dodavanje rasporeda smjena u Merlin X2 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 radnog vremena:

Da bi postavili pojedinačne rasporede za zaposlenike, morate pristupiti području podjela dežurstava.

1. Klik na administracija
2. Zaposlenici
3. Upravljanje radnim vremenom

4. Određivanje smjena

5. Raspored smjena



Sad će vam se otvoriti prozor s obrascem primjene radnog vremena.

OBRAZAC PRIMJENE RADNOG

Tjedan ujutro

Tjedan popodne

Zaposlenici

Pavlačić Ivica

4 - Vlatka H. - popodne

LISTOPAD 2019							STUDENI 2019							PROSINAC 2019							SIJEAČNI 2020						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	30	31					
														30	31												

VELJAČA 2020							OŽUJAK 2020							TRAVANJ 2020							SVIBANJ 2020						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30										
							30	31																			

LIPANJ 2020							SRPANJ 2020							KOLOVOZ 2020							RUJAN 2020						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	31						

Odaberite zaposlenika i kliknite „kreiraj, uredi radno vrijeme“



Klikom na otvoriti će se prozor za unos naziva vašeg profila radnog vremena. Naziv neka vam bude jasno razumljiv npr. tjedan ujutro 7-14 ili tjedan popodne 14-20 ili P-S-P 7-14 ili U-Č 14-20. Vi zapravo možete kreirati neograničen broj različitih profila radnog vremena i primijeniti ih na svakog zaposlenika.

Napomena: prvi put kada vidite ovaj ekran za bilo kojeg zaposlenika, biti će potpuno prazan, odnosno neće postojati nazivi različitih profila radnog vremena 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 zaposlenika, kliknite . Biti ćete pitani o nazivu za ovaj profil, unesite „P-S-P od 7 do 14“ i potvrdite s kvačicom.

Unesite naziv novog profila

Tjedan ujutro 7-14

✕

✓

U prozoru na lijevoj strani će se vidjeti „Tjedan ujutro 7-14“. Odaberite ga jednim klikom i povlačenjem kursora na rasporedu na glavnom ekranu s desne strane označite željeno radno vrijeme. Propisano tjedno radno vrijeme je 40 sati.

KREIRAJ TJEDNO RADNO VRIJEME

Pavlačić Ivica

Tjedan ujutro

Tjedan popodne

Tjedan ujutro 7-14

	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
07:00	07:00 - 14:00						
07:15							
07:30							
07:45							
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00		14:00 - 20:00					
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30							
13:45							
14:00							
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15							
15:30							
15:45							
16:00							
16:15							
16:30							
16:45							
17:00							
17:15							
17:30							
17:45							

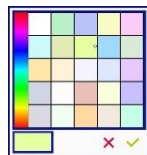
Zauzeti sati

40:00

Odsustvo

00:00

Svaki pojedini naziv profila radnog vremena ima svoju boju koju možete i sami odrediti klikom na pravokutnik u boji u donjem lijevom uglu prozora. Otvoriti će vam se paleta boja.



Odaberite željenu boju i potvrdite s kvačicom.

Za dodavanje vremenskog bloka:

Za svaki dan u koji treba biti uneseno radno vrijeme, kliknite lijevu tipku miša na početno vrijeme i držeći tipku povucite na vrijeme završetka radnog vremena. U našem slučaju od 7:00 do 14:00 zatim ga pustite. Tad će vam se prikazati blok rasporeda za taj dan. Zapamtite da kasnije ubacite pauze za ručak ili uobičajeno odsustvo koristeći gumb za odsustvo, ako koristite pauze za ručak. Ovo je važno za buduće zakazivanje termina.

Za mijenjanje postojećeg vremenskog bloka:

Lijevim gumbom kliknite na vremenski blok. Promijenit 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. Promijenit 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 pomicati 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 pomicati 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

klik na .

Ponovite proces za svaki tjedan vašeg uobičajenog radnog vremena, kreirajući svaki tjedan pojedinačno ili za svakog zaposlenika posebno.

Kad se unese raspored za jednog zaposlenika, kliknite  „uvezi profil“.

Otvoriti će vam se prozor s popisom svih zaposlenika. Odaberite sve klikom na mali kvadrat u gornjem lijevom uglu ili samo odaberite zaposlenike na koje želite primijeniti ovaj profil radnog vremena.

POPIS ZAPOSLENIKA

Timovi

Tim 1

Prezime	Prezime
☒ Pavlačić	Ivica
☒ Hrebac	Vlatka
☐ Diković	Nikola
☒ Veljača	Snježana
☐ Čurjak	Ivana
☒ Lorković	Ema
☐ Smukavić	Nikolina
☒ Bunčić	Duška
☐ Marčac	Ivana
☒ Borovac	Maja

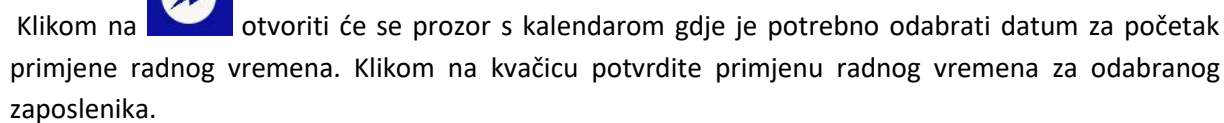
Potom ponovite proces za sve ostale profile radnog vremena odabirom zaposlenika za koje to radno vrijeme treba biti vidljivo za primjenu.

Primjene rasporeda smjena:

Smjene zaposlenika se primjenjuju na obrascu primjene radnog vremena (opisano u prethodnom dijelu), pod „**Pojedinačni profili rasporeda radnog vremena**“. Da biste glavnom rasporedu dodali novog zaposlenika i njegov raspored, odaberite zaposlenika iz liste. Na lijevoj strani će vam biti prikazana lista profila rasporeda radnog vremena. 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.

Kada ste u godišnji planer unjeli željeno radno vrijeme za odabranog zaposlenika potrebno je to radno vrijeme primijeniti.

[illegible]

Ponovite proces za svakog zaposlenika kojem želite kreirati raspored radnog vremena tako što ćete odabirati jednog po jednog zaposlenika i unijeti njihove tjedne rasporede u godinu i zatim primijeniti to radno vrijeme.

Funkcija prijave i odjave zaposlenika

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	 Administracija
2. Kliknite ALATI	 Alati
3. Kliknite POSTAVKE	 Postavke
2. Klinkite ZAPOSLENICI	 Zaposlenici

Odaberite UPRAVLJANJE VREMENOM s liste na lijevoj strani ekrana i kliknite „Aktivirati prijavu“ na desnoj strani ekrana.


POSTAVKE





Applikacije


Sustav


Salon


Klijenti


Skladište


Zaposlenici


Usluge


Naplata


Blagajna


Zakon

Općenito
Planiranje
Upravljanje vremenom
Naplata
Ograničenja

1017

Aktivirati prijavu

☒
☐

↶

1168

Dozvoli samo jednu prijavu po kompjuteru

☐
☐

↶

1089

Automatsko isključenje tijekom dugih pauza

☐
☐

↶

1431

Smatraj neprijavljene zaposlenike odsutnima

☐
☐

↶

1448

Minimalni broj sati za odbijanje pauze

1483

Uvijek prikaži zaposlenika kod naplaćivanja (čak i ako je odsutan)

☐
☐

↶

1073

Automatska prijava ukoliko zaposlenik zaboravi

Upozorenje: Nakon što je ova funkcija upaljena ne možete izdavati račune ako barem jedan zaposlenik nije prijavljen. Također, samo oni zaposlenici koji su prijavljeni mogu naplaćivati kao vođitelji salona ili izvršioci. Ako naplatite račun kad je vođitelj odsutan, Merlin će vas odmah tražiti da redefinirate novog vođitelja salona kod klijenta.

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, ili provući karticu s barkodom.

Upravljanje vremenom - korištenje vremenske tablice

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

Kako ju naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	 Administracija
2. Kliknite ZAPOSLENICI	 Zaposlenici
3. Kliknite UPRAVLJANJE RADNIM VREMENOM	 Upravljanje Radnim Vremenom
4. Kliknite EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU	 Evidencija o Radnom Vremenu

Vremenska tablica sadrži pojedinačne podatke o vremenu. Koristite pomičnu traku na dnu i pomičite se lijevo ili desno kroz listu. Klikom na pisač dobiti ćete izvještaj broj 180 (**Izvještaji o evidenciji i kontroli radnog vremena zaposlenika**), za odabrani period.

Što raditi pri odlasku

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

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

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