



 **Millennium™**  
by Harms Software Inc.

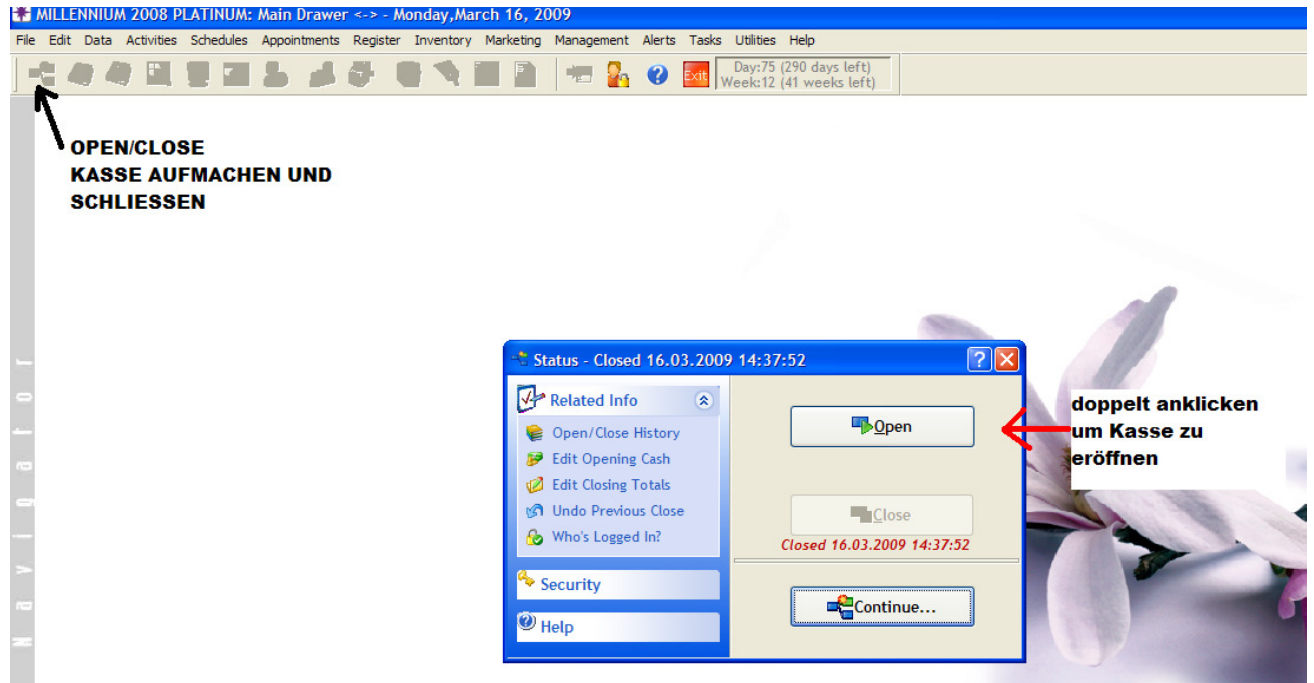
# **Schulungsunterlagen „Standart“**

# Inhaltsverzeichnis

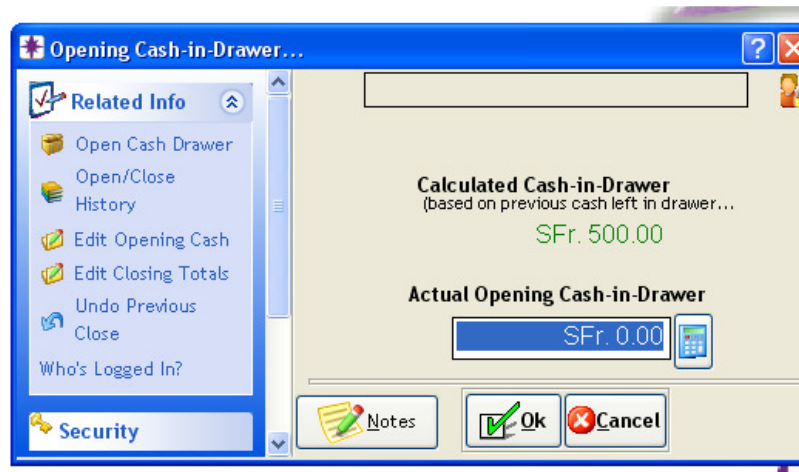
<b>Seite</b>	<b>Thema</b>
<b>2</b>	<b>Kasse aufmachen</b>
<b>3</b>	<b>Termin einpflegen</b>
<b>4 - 5</b>	<b>Kunde suchen</b>
<b>6 – 10</b>	<b>Termin bearbeiten</b>
<b>11 – 14</b>	<b>Neuen Kunden eingeben / Daten anpassen Rezept einpflegen</b>
<b>15</b>	<b>Rezept ausdrucken</b>
<b>16 – 19</b>	<b>Einkassieren</b>
<b>20</b>	<b>Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrig.</b>
<b>21 – 23</b>	<b>Diverses</b>
<b>24 – 26</b>	<b>Symbole auf der linken Seite</b>
<b>27 – 28</b>	<b>Englische Meldungen übersetzen</b>
<b>29 – 35</b>	<b>Tagesabschluss + Listen</b>

# KASSE AUFMACHEN

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



- Stock-Geld eingeben
- OK



# Termin einpflegen

1

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

The screenshot shows the 'Appointment Editor' window. At the top, the date is set to 20.05.2009 (Wednesday) and the category is selected. The 'Paying Client' field contains 'Meier, Daniel' (circled 2). Below it, the address 'Pestalozzistrasse 86' and 'Birr-lupfig, 5242' are visible. A red box with an arrow points to the client information area with the text 'Falls neuer Kunde'. The main table lists three appointment lines for 'Meier, Daniel' with services 'CA15', 'WCF', and 'SK' (circled 4). The 'Initial', 'Gap', and 'Finish' columns are color-coded (green, yellow, red). A red circle (3) highlights the empty row below the third line. At the bottom, the 'Total' is 'SFr. 133.82'. The 'Save' button is circled 5. Other buttons include 'Do not Confirm', 'Contacted/Verified', 'Left Message', 'Timing', 'Pricing', 'Phone', 'Print', 'Dbt Book', 'Cancel', 'Delete', and 'Cancel Reason'. There are also sections for 'No Shows' and 'Cancellations'.

## Wenn Kunde angekommen: Termin einchecken

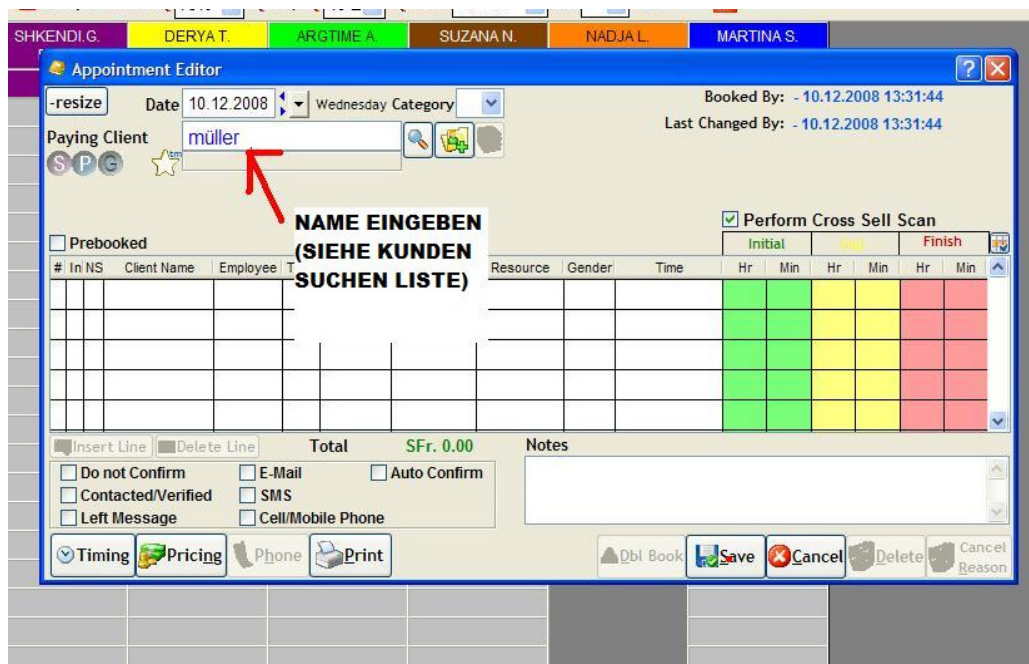
→ auf Termin rechte Maustaste drücken / Check-in

# MILLENIUM KUNDEN SUCHE

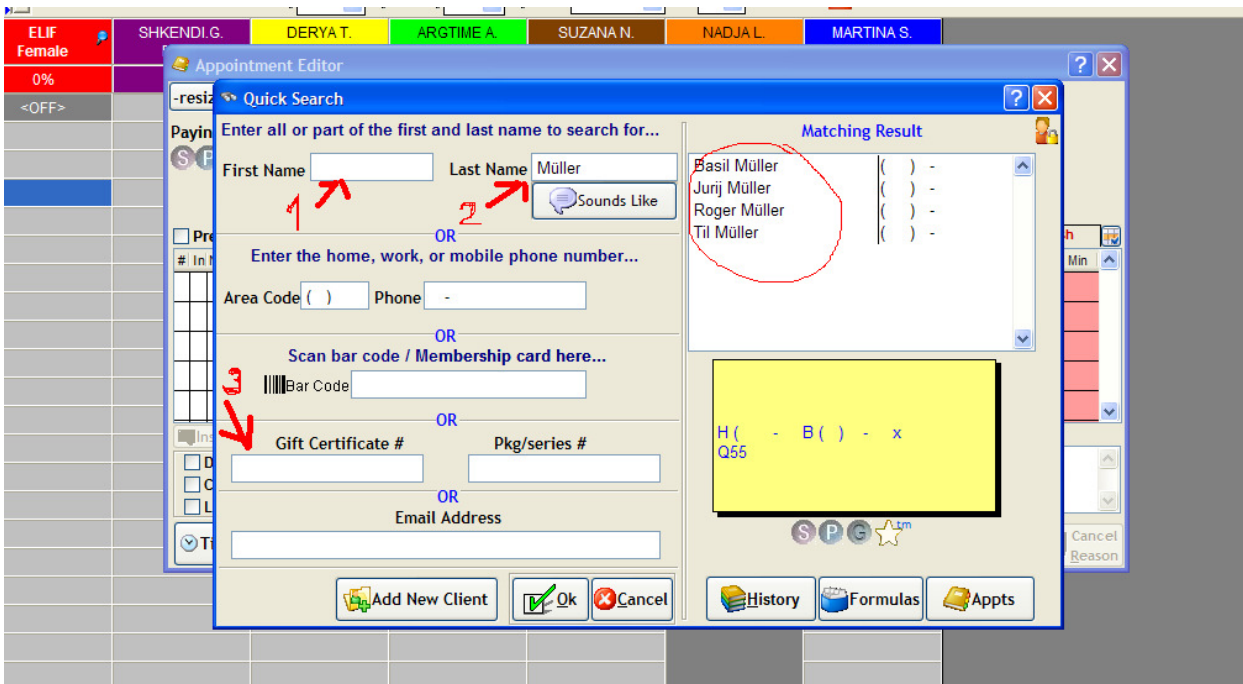
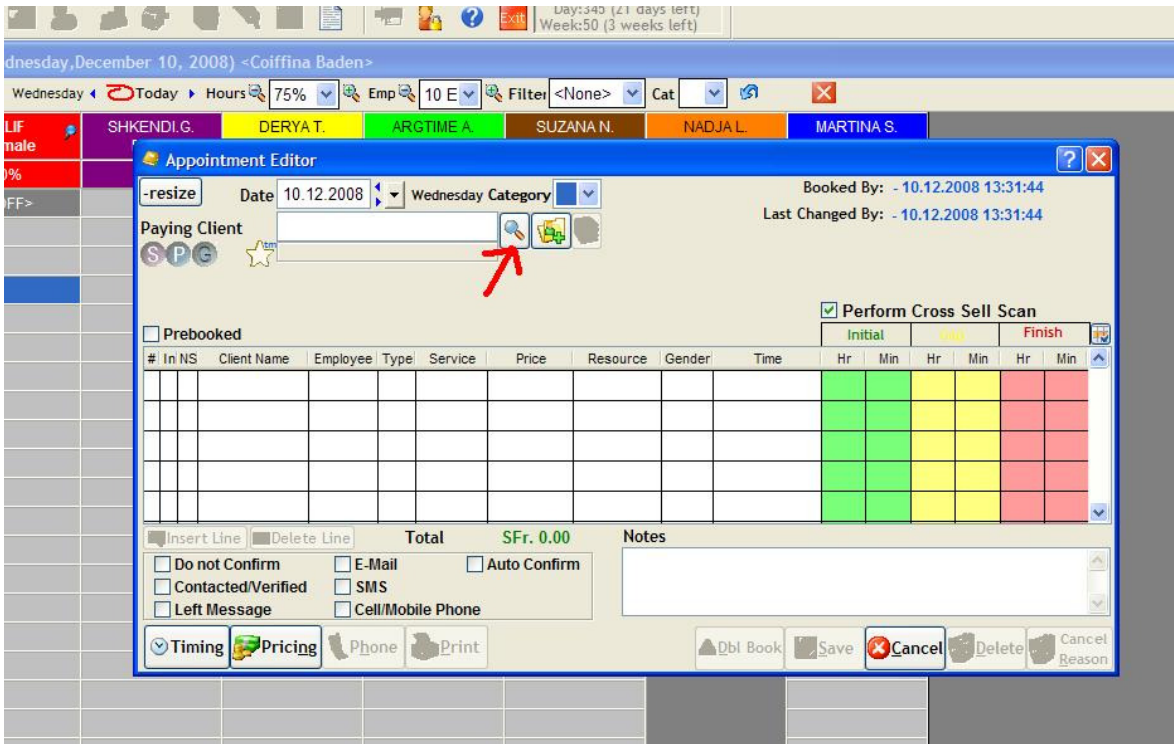
SUCHMETHODE	WAS SCHREIBT MAN...	RESULTAT
Volle Nachname	Müller	Alle die Müller heissen
Teil Nachname	Müll	Alle die mit Müller anfangen, z.B. Müller, Müllemann, Müllchen usw.
Volle Vorname	,Maria	Alle die Maria heissen, z.B. Maria Müller, Maria Schwarz, ...usw.
Teil Vorname	,Mar	Alle deren Vorname mit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

danach richtigen Kunden anklicken (doppelt, oder 1x und dann O.K. oder Entertaste drucken).

## VARIANTE 1



### VARIANTE 2



# TERMINE BEARBEITEN

=

## RECHTE MAUSKCLICK AUF TERMIN

The screenshot shows a software window titled "Appointment Book 1 (Friday, December 12, 2008) <Coiffina Baden>". The interface includes a menu bar (File, Edit, Data, etc.), a toolbar, and a main grid displaying appointments. A context menu is open over a selected appointment, listing various actions. A red arrow points to the appointment cell.

**RECHTE MAUSTASTE AUF TERMIN**

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

View	12.12.2008	Friday	Today	Hours	75%	Emp	10 E	Filter	<None>	Cat
	ELIF Female	SUZANA N. Femal	NAD Fer							
%	5%									
Find	1100									
	1115									
	1130									
Pend	1145	Heidi Sch FARBE								
	1200									
Block	1215									
	1230									
Stand	1245	Heidi Sch								
	1300	Heidi Sch SCHDA								
	1315	Wasc								
Scan	1330	Schneiden								
	1345									
	1400									
Move	1415									
	1430									
Sched	1445									
	1500									
	1515									
Missed	1530									
	1545									
Print	1600									
	1615									
Walkin	1630									

Cascade | 0 Arrived | 0 Checked-In | 1 Late | 0 Help | 0% Internet | 100% Prebook | 12.12.2

# TERMIN / MITTAGSPAUSE VERSCHIEBEN

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

19.05.2009 Tuesday Today Hou

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

1. Move drücken

2. zu verschiebenden Termin anklicken

3. neuen Termin anklicken

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



# KUNDE IST NICHT GEKOMMEN

MILLENNIUM 2008 PLATINUM

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

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

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

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

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

Cascade 0 Arrived 0 Checked-In 1 Late 0

0% Internet 100% Prebook 12.12.2008 12:01

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

**- Kunde nicht gekommen  
- rückgängig machen  
wenn check in vergessen**

## Wenn nur vergessen, Check-In zu machen:

Unbedingt No Show rückgängig machen (auf Termin rechte Maustaste / No Show / Undo No Show)!

Dieses „No Show“ wird in der Kundenstatistik vermerkt. Wenn das dem Kunden mehrmals passiert, hat es mal Konsequenzen. Also unbedingt korrekt damit umgehen!

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

MILLENNIUM 2008 PLATINUM

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

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

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

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

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

0 Arrived 0 Checked-In 0 Late 0 Help

oked 0% Internet 100% Prebook 12.12.2008 12:03

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

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

# TERMIN LÖSCHEN / KUNDE HAT ABGESAGT CANCEL

INUM

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

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

Friday, December 12, 2008) <Coiffina Baden>

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

ELIF female	SHKENDI.G. Fema	DERYA T. Female	ARGTIME A. Fema	SUZANA N. Femal	NADJA L. Female	MARTINA S. Fema
5%	15%	0%	0%	0%	0%	0%

Heidi Schellinge  
FARBE ANSA:

Heidi Schellinge

Heidi Schellinge  
SCHDAMEN:  
Waschen  
Schneiden Föhnen

**Cancellation Reasons**

Are you sure you want to cancel Schellinger, Heidi appointment?. Select a reason before deletion.

Reason

- ABGESAGT VOR MEHR ALS 24 STUNDEN
- ABGESAGT VOR WENIGER ALS 24 STUNDEN
- BUCHUNGSFEHLER
- MA KRANK
- STYLING AKADEMIE
- VERHINDERT
- VERKEHR

**Termin löschen -**  
**CANCEL WITH REASON**  
**wählen**

- Grund wählen
- DELETE anklicken

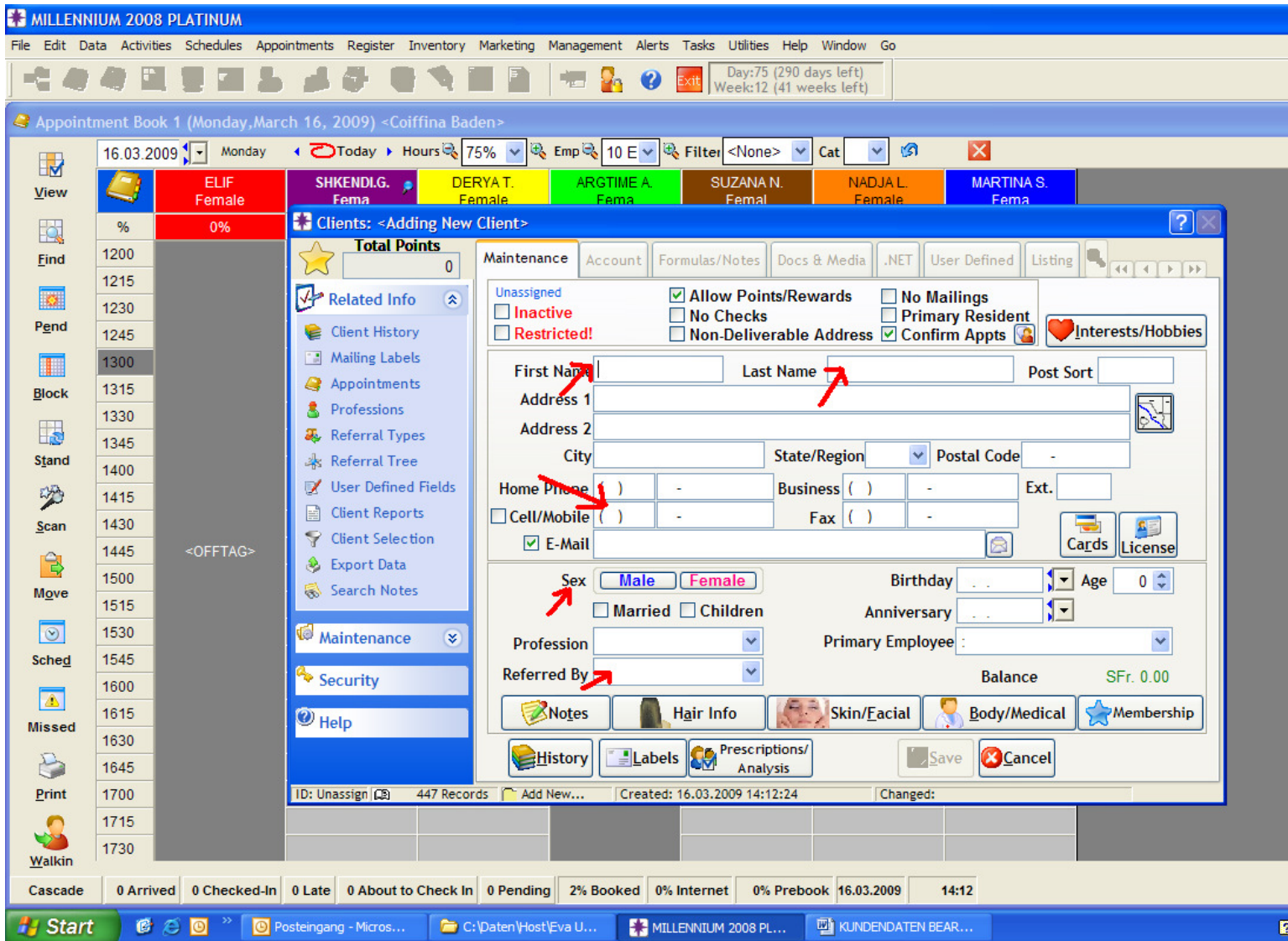
<OFFTAG>

Checked-In 0 Late 0 About to Check In 0 Pending 3% Booked 0% Internet 100% Prebook 12.12.2008 12:06

# NEUE KUNDEN EINGEBEN UND BESTEHENDE KUNDENDATEN ANPASSEN

FOLGENDE DATEN MÜSSEN IMMER EINGEGEBEN WERDEN!!!

- 1) VORNAME (First Name), NACHNAME (Surname)
- 2) TELEFONNUMMER UND ADRESSE
- 3) GESCHLECHT (Sex) MANN (male) FRAU (female)
- 4) REFERENDET BY – wie wurde der Kunde auf uns aufmerksam – AUSWÄHLEN
- 5) PRIMARY EMPLOYEE – Stammstilistin
- 6) mit **SAVE** bestätigen



# folgende Infos sind in dieser Maske

ts Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go

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

2009) <Coiffina Baden>

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

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

lients: Sommer, René

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

Total Points 0

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

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

First Name René Last Name Sommer Post Sort  
Address 1 Grossackerstrasse 5  
Address 2  
City Opfikon State/Region Postal Code 8152 -  
Home Phone (043) 811-2367 Business (044) 211-5555 Ext.  
 Cell/Mobile (079) 404-4540 Fax (043) 211-5533  
 E-Mail rene.sommer@coiffina.ch

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

Notes Hair Info Skin/Facial Body/Medical Membership

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

44/ Records View Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SU 22.10.2008 13 **NEUE KUNDEN EINGEBEN** **KUNDENDATEN ANPASSEN**

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

# KUNDENDATEN ANPASSEN

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

ntments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help Window Go

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

h 16, 2009) <Coiffina Baden>

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

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

Clients: Sommer, René

Total Points 0

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

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

First Name René Last Name Sommer Post Sort  
Address 1 Grossackerstrasse 5  
Address 2  
City Opfikon State/Region Postal Code 8152 -  
Home Phone (043) 811-2367 Business (044) 211-5555 Ext.  
 Cell/Mobile (079) 404-4540 Fax (043) 211-5533  
 E-Mail rene.sommer@coiffina.ch

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

Notes Hair Info Skin/Facial Body/Medical Membership

History Labels Prescriptions/Analysis Save Cancel

ID: 3 447 Records Edit Mode Created: 12.09.2008 09:41:49-SUPER Changed: 22.10.2008 13:20:48-SUPER

0 Late 0 About to Check In 0 Pending 2% Booked 0% Internet 0% Prebook 16.03.2009 13:30

steingang - Micros... C:\Daten\Host\Eva U... MILLENNIUM 2008 PL... KUNDENDATEN BEAR...

# Rezepte einpflegen



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

The screenshot shows a software window titled 'Clients: , Ali'. The main area is divided into several sections:

- Formulas/Notes Tab:** Contains fields for 'Last Used' (05.12.2008, Friday), 'Type' (History), and 'Employee'.
- Formula/Visit Note:** A text area containing the following text:  
160.00 Total für 2 Besuche  
97.00 am 05.11.2008 12:24  
32.00 Herren Maschinen Cut 3-9m Tiras De
- Existing Formulas/Visit Notes Table:**

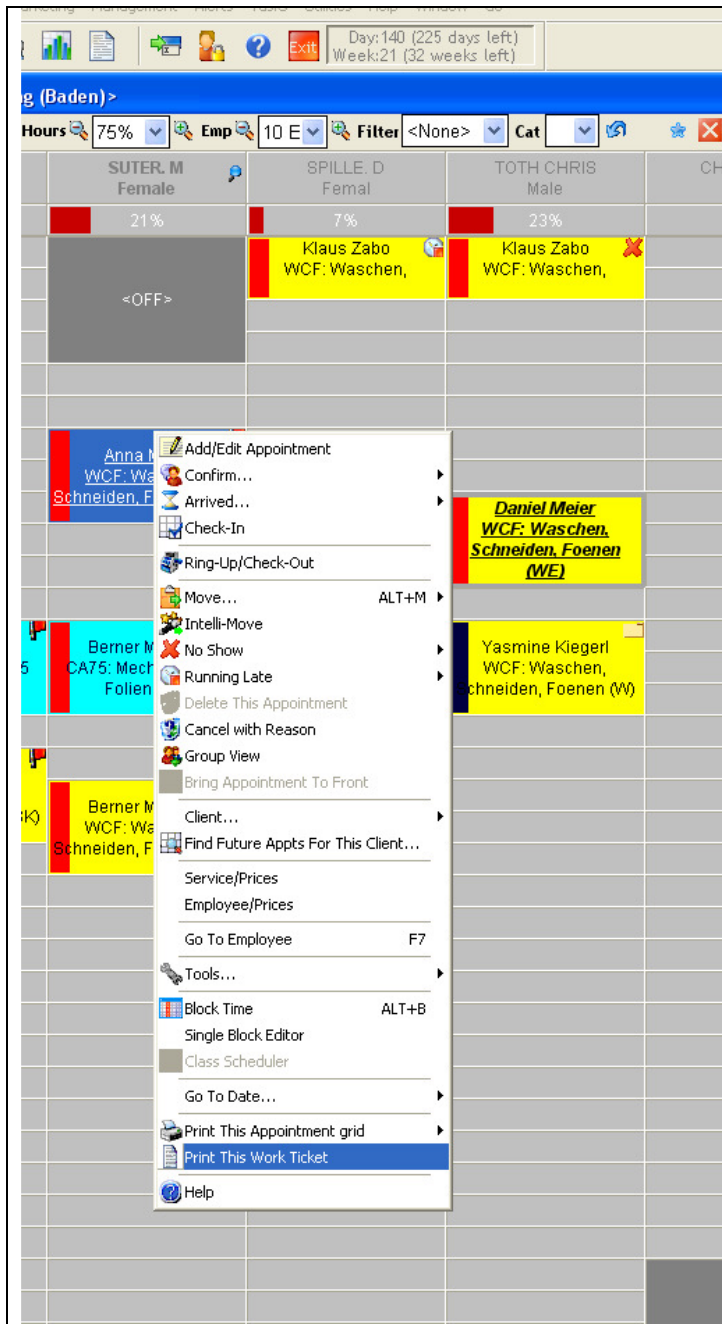
Last Used	Type	Formula/Visit Note	Employee
05.12.2008	History	160.00 Total für 2 Besuche 97.00 am 05.11.2008 12:24	.
05.11.2008	Color	Employee: Tiras Derya Blonde Mèches mit Blondor und 1.9% Oxi hinten und seite mit maschine 3mm	.
25.07.2008	Color	Employee: Lengen Nadja Blonde Mèches mit Blondor und 1.9% Oxi hinten und seite mit maschine 3mm	.
25.07.2008	Color	Employee: Lengen Nadja meches mit 1,9 im oberen Bereich	.
- Buttons:** History, Print, New, Edit, Save, Cancel, Delete.

Red circles highlight the following elements:

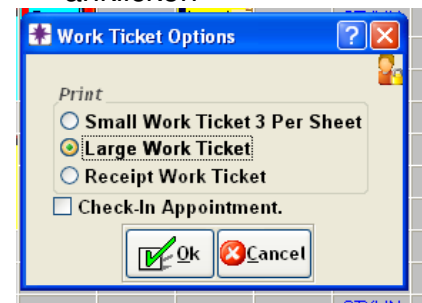
- Close button (X) in the top right corner.
- 'Formulas/Notes' tab in the top navigation bar.
- 'New' button at the bottom.
- 'Type' dropdown menu.
- 'Employee' dropdown menu.
- Text area for 'Formula/Visit Note'.
- 'Save' button at the bottom.

At the bottom of the window, the status bar shows: ID: 2833, 3'826 Records, View Mode, Created: 25.07.2008 00:00:00-SUPER, Changed: 26.02.2009 12:30:08-SUPER.

# Rezepte ausdrucken



- beim entsprechenden Kunden die rechte Maustaste klicken
- „Print this work Ticket“ anklicken
- “Large Work Ticket anklicken



- OK / OK / OK / drucken



# Einkassieren

Register (1:) - Hess, Daniela

Register

Paying Client Hess, Daniela

Male Female

No 7.6

Receipt Invoice Gift Receipt

CO disconnected

Points

Ticket # 20090520\*\*\*\*

Drawer 1: daniela

Created by daniela

Last Change daniela

Me

S P G

Mail Order

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

11

Delete Line Undo Disc.

Multi-line Disc 5 Discount

Emp. Price 10

Use Pkg/series Pkg

Split Line 6

Membership SFr. 0.00

Accnt Paymt SFr. 0.00

Gift Certif SFr. 0.00

Pkg/series SFr. 0.00

Pkg Adjustments SFr. 0.00

Subtotal SFr. 124.54

7.6 .946 Tax SFr. 9.46

9 Refunds SFr. 0.00

Total Due SFr. 134.00

Hold 7 0 m 31 s

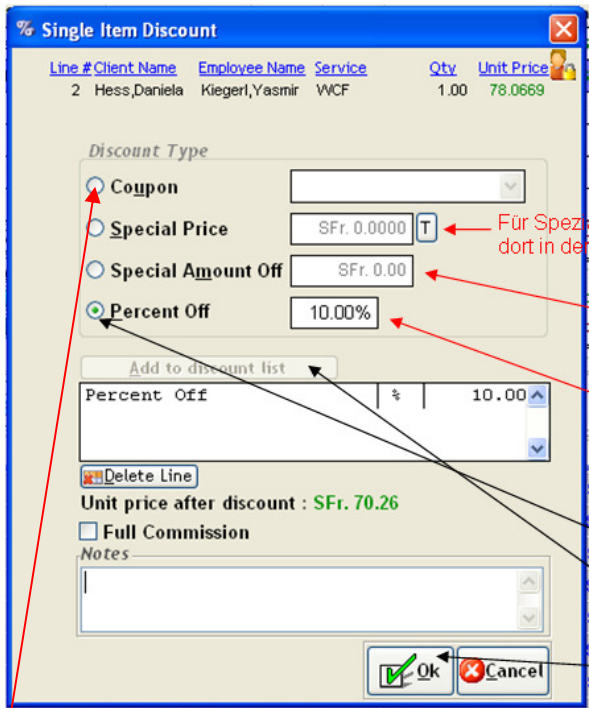
Sale NoSale Void Touch Notes

Close

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

1. Bei der Spalte „Service“ kann noch ein weiterer Service hinzugefügt werden, oder der bestehende Service angepasst werden
2. Wenn Sie ein Produkt verkaufen: in diese Spalte klicken (nur 1x klicken) / Produkt einscannen / Enter  
→ wenn Sie Schmuck verkaufen, geben Sie in dieser Spalte die folgende Artikelnummer ein: COACCESS +Preis (z.B. COACCESS02 oder COACCESS25)
3. Hier können Sie noch die Menge ändern
4. Wenn alles stimmt, kommen Sie mit dem „Sale“-Button auf die Maske mit den Zahlungsarten. Diese Maske wird auf einer anderen Seite genauer beschrieben

5. Falls der Kunde **auf einen** Service oder Produkt Rabatt hat: in diese Linie klicken und dann den Button „Discount“ (rechts von der Nr.5) drücken.



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

Für einen speziellen Rabatt von z.B. CHF 20.00

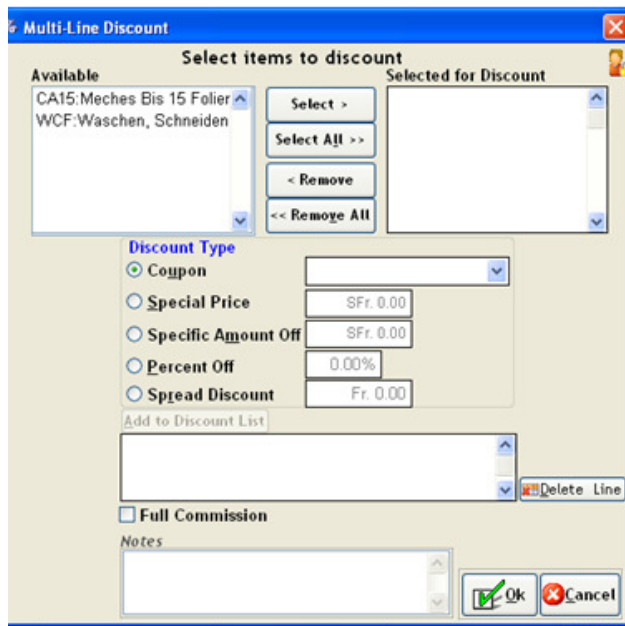
Für Rabatt in %

**WICHTIG** bei allen Varianten:

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

Coupon: hier finden Sie alle Rabatte wie „Good Morning“, „Zenter-Mitarbeiter“, „Happy Hour“, etc.

Falls der Kunde **auf mehrere** Services oder Produkte Rabatt hat: den Button „Multi-Line Disc“ (links von der Nr. 5) drücken



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

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

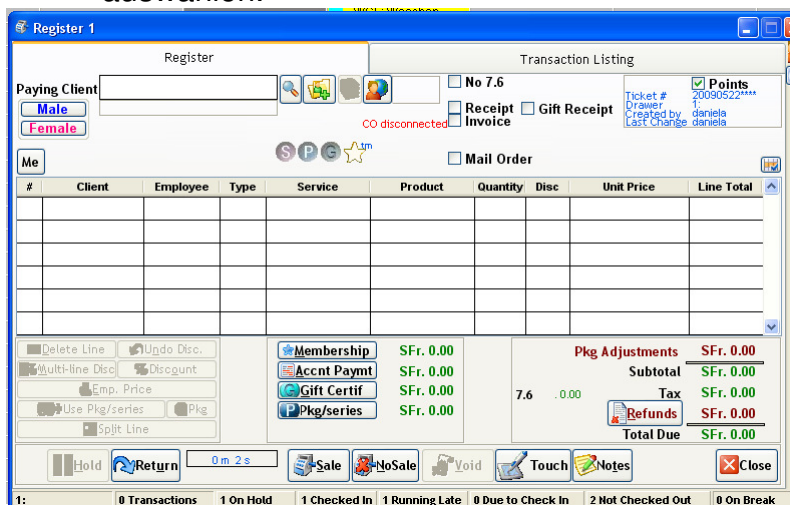
6. Falls z.B. bei einem Waschen/Schneiden/Föhnen die Stylistin X der Kundin die Haare gewaschen hat und Stylistin Y hat die Haare geschnitten und geföhnt:

Auf den Service klicken / unten auf „Split Line“ klicken /



Im Feld „Second Employee“ kann die Stylistin eingetragen werden, welche der Kundin die Haare gewaschen hat. Danach auf OK drücken

7. Das Einkassieren der Kundin kann auch so weit wie möglich vorbereitet werden, und der Kassiervorgang kann „gehalten“ werden, bis die Kundin an der Kasse steht. Dies geschieht mit dieser „Hold“-Taste. Wenn man die Kundin wieder zurückholen möchte, geht man auf das Kassensymbol und klickt danach unten das „Return“ anklicken und die entsprechende Kundin auswählen.



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

9. Refunds = Reklamationen! Der Teil des Services, welcher eine Reklamation war, muss über diesen Button laufen.  
Refund anklicken, dann kommen Sie auf diese Maske:

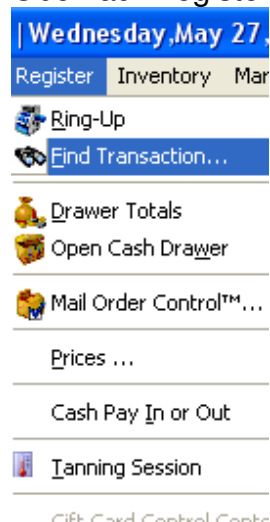
Den Mitarbeiter auswählen, der beim letzten Besuch den „Fehler“ gemacht hat / den Service eingeben, der nicht wie gewünscht geworden ist / OK drücken. Sofern die Reklamation von der gleichen Preisstufe korrigiert wurde, ergibt der zu bezahlende Betrag nun 0.

Falls die Korrektur von einer Stylistin in einer höheren Preisstufe gemacht wurde, muss zusätzlich noch folgendes gemacht werden: den Service anklicken / auf den Discount Button / bei Special Price auf den T-Button klicken und dort den Preis inkl. MWST eingeben (Preis vom Service bei der Stylistin, welche die Reklamation verursacht hat). Nun gibt es im Total auch wieder CHF 0.00.

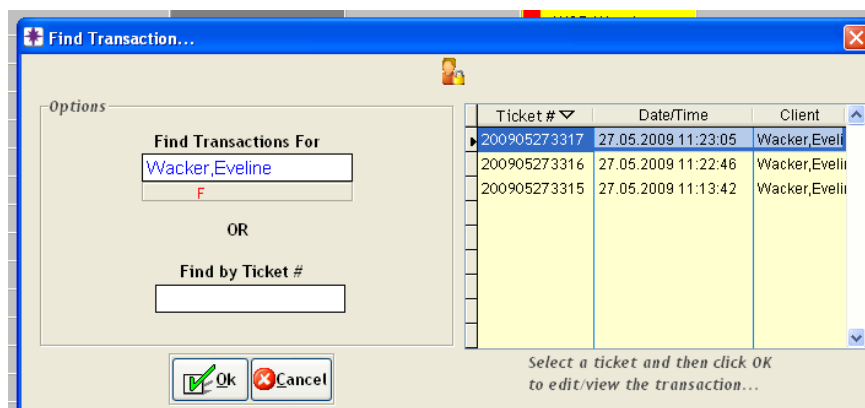
10. Employee-Preis = Mitarbeiter-Preis oder Modell-Preis  
Die Linie anklicken mit dem Service oder Produkt, das zum Mitarbeiter-Preis verkauft wird / auf „Emp.Price“ klicken / die Meldung mit „Ja“ bestätigen  
Auf der Linie erscheint nun ein rotes „E“ beim Discount.
11. Delete Line = Linie löschen  
Falls man eine ganze Linie löschen muss, kann man das mit diesem Button.  
→ zu löschende Linie anklicken / Button „delete line“ anklicken / Meldung mit Ja bestätigen

## Mitten im Tag einen Kassiervorgang korrigieren

Oben auf Register / Find Transaction



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



Auf der rechten Seite sicherstellen, dass die richtige Transaktion markiert ist / OK klicken

Nun kann etwas hinzugefügt oder gelöscht werden und danach auf Save / beim „Change Due“ auf Cancel / das kleine „c“ löschen / korrekte Zahlungsart wieder anwählen / bei „Change Due“ auf OK

### Falls Sie nur die Zahlungsart ändern möchten:

Gleich vorgehen bis Sie den richtigen Kunden ausgewählt haben / gleich bei „Change Due“ auf Cancel / das kleine „c“ löschen / korrekte Zahlungsart anwählen / bei „Change Due“ auf OK

# Diverses

F6 = heute

Alt → = 1 Tag vor

Alt ← = 1 Tag zurück

Alt 2 = z.B. 2 Wochen vor

Stylisten doppelklicken = deren ganze Woche wird angezeigt

Kunde unterstrichen = er ist hier

Kunde durchgestrichen = er ist eingekassiert

 = Neukunde

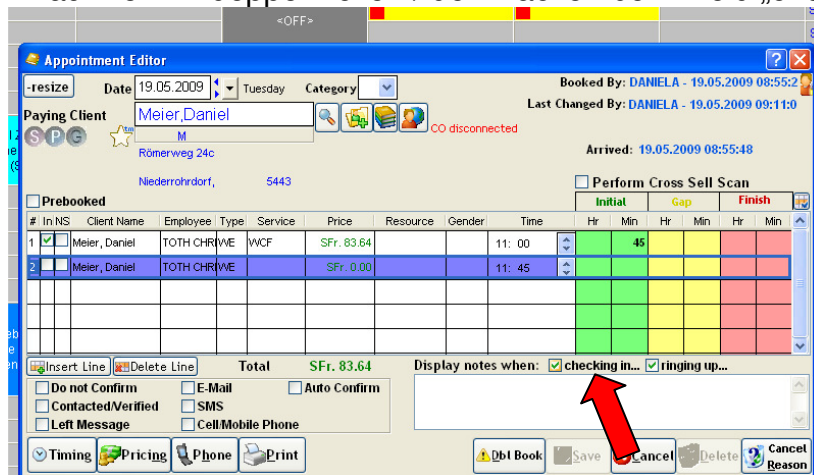
 = Kunde hat mehrere Services

 = Kunde ist nicht gekommen

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

versehentlich einen Kunden eingecheckt und möchte dies wieder rückgängig machen:

→ auf Termin doppelklicken / den Hacken beim Feld „checking in...“ herausnehmen



## Kurz die Kasse öffnen

Ganz oben auf Register / Open Cash Drawer

Unter dem Tag anschauen / kontrollieren, welche Kunden wie bezahlt haben

Oben auf das Wort „Register“ / Drawer totals / Zahlungsart anwählen, dann sieht man rechts die Kunden und Beträge

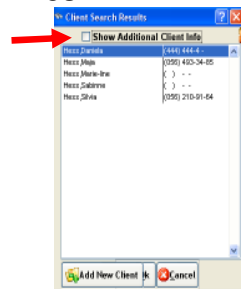
## Walk-in Kunde – Produktverkauf

Auf Register / dann wie auf dem Foto auf Female (Frau) oder Male (Mann) klicken



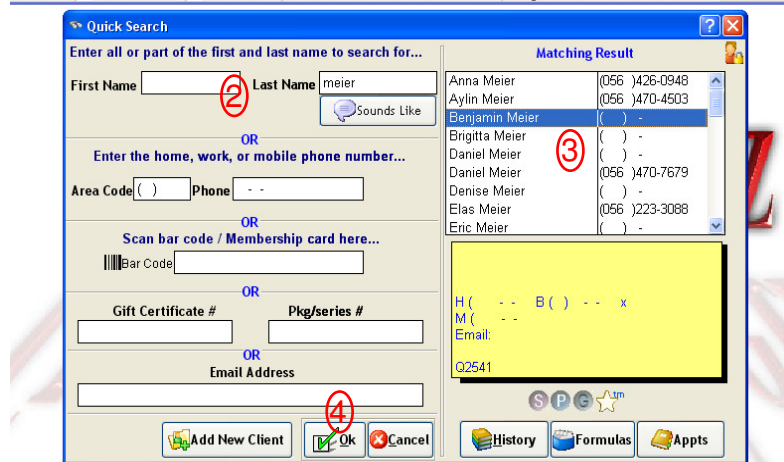
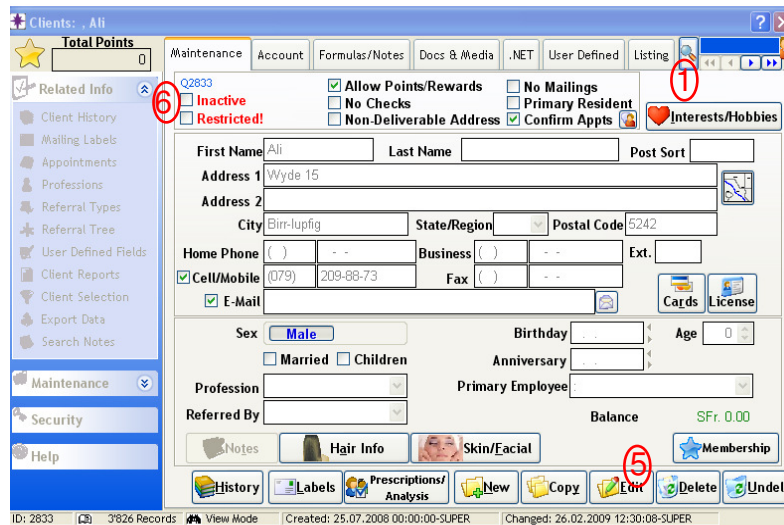
**Der selbe Kunde ist 2x im System erfasst und muss zusammengeführt werden**  
Data / Clients / Merge Duplicate / Meldung mit OK bestätigen / ins linke Feld den Kunden eingeben, den man weg-kopieren möchte (Kunde normal suchen, wie wenn man Termin macht) / rechts den Kunden eingeben, auf den man ihn kopieren möchte.

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



## Kunde inaktiv setzen

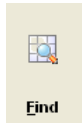
Oben auf das Symbol für die Kunden-Stammdaten klicken  /



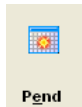
- 1) auf die Lupe klicken
- 2) den Namen des Kunden eingeben
- 3) den richtigen Kunden markieren
- 4) OK
- 5) Auf Edit, um den Kunden zu bearbeiten
- 6) bei „Inactive“ das Häkchen machen
- 7) Save drücken



## Wichtigste Symbole auf der linken Seite

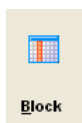


**Find** Hier kann man mit dem Kundennamen dessen nächste Termine finden. Wenn z.B. eine Kundin anruft und nicht mehr weiss, wann sie einen Termin hat.



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

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



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



Stand

Dies ist zur Eingabe von Kundinnen, die z.B. jeden Samstag um die selbe Zeit zur selben Mitarbeiterin kommen. Hiermit kann man diesen Termin gleich für einige Zeit im Voraus eintragen. Siehe Bild (Punkt 5: hier kann man entweder sagen, das System solle diesen Termin z.B. 30 mal eintragen, oder mit dem unteren Punkt, das System solle den Termin bis am 31.12. immer eintragen)

Maintenance Listing

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

Client Solimando, Antonietta

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

Insert Line Delete Line

Pattern: Daily Weekly Monthly

Recur every 1 weeks on:

Sun  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat

Range of Recurrence

Start Date: 22.05.2009 Friday

End after: 0 occurrences

End by: 31.12.2009 Thursday

Save Cancel

8 Records



Scan

Mit dieser Funktion kann man den nächst möglichen Termin suchen

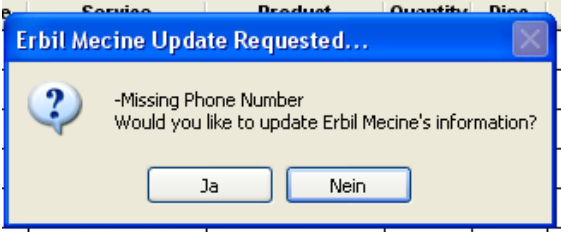
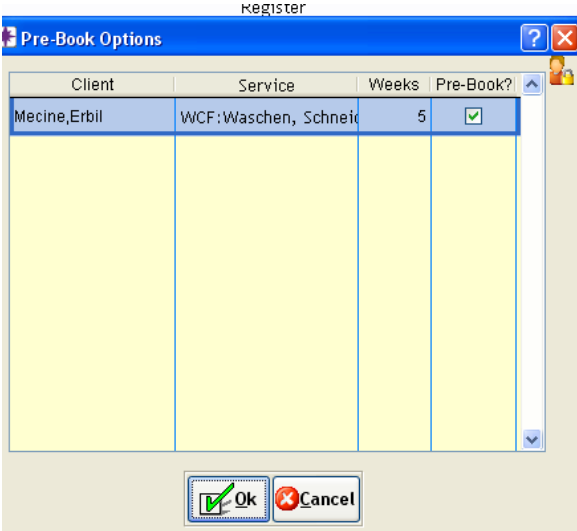
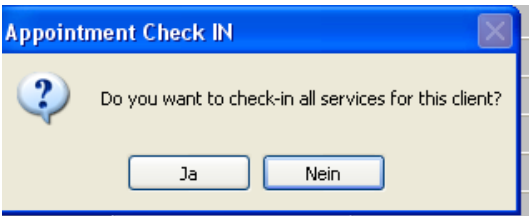
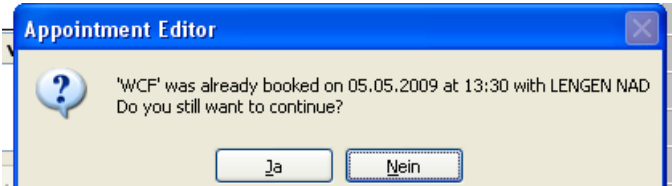
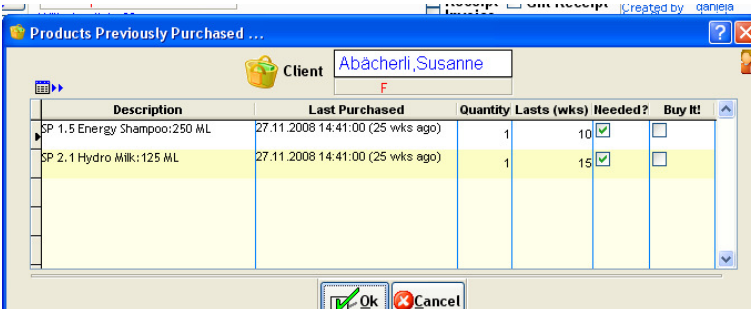
#	Client Name	Employee	Type	Service	Resource	Must Come	Start Hr	Start Min	Gap Hr	Gap Min	Finish Hr	Finish Min
1	Abacic, Armir	ASANI ARGTSK	WCF					45				
2	Abacic, Armir	ASANI ARGTSK	CA45					30		45		
3	Abacic, Armir	ASANI ARGTSK	TINTANS					30		45		
4	Abacic, Armir	ASANI ARGTSK										

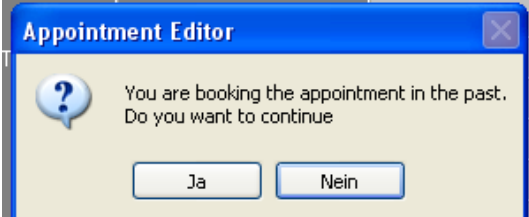
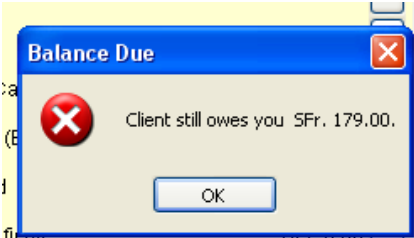
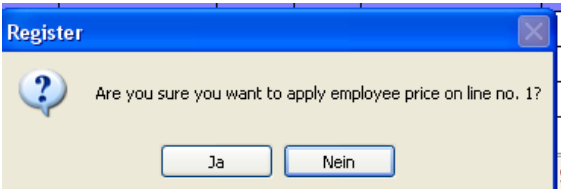
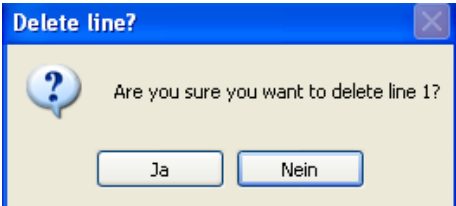
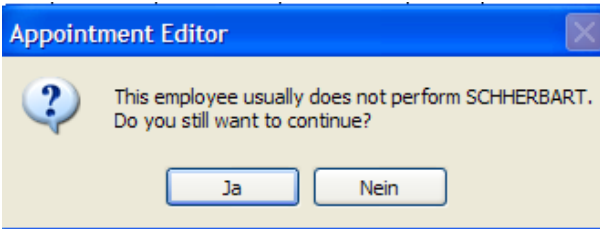


Move

mit dieser Funktion kann man einen Termin, Blockzeit, etc verschieben:  
→ „Move“ anklicken / zu verschiebenden Termin anklicken / neues Datum, Zeit, etc.  
anklicken. ACHTUNG: Man muss z.B. bei mehreren Services einer Kundin alle Services einzeln verschieben!!

# Englische Meldungen übersetzt

	<p>Bei diesem Kunden fehlt die Telefonnummer in den Stammdaten. Möchten sie diese gleich hinzufügen?</p>
	<p>Dieser Service sollte alle 5 Wochen wiederholt werden. Möchten Sie den Kunden gleich wieder buchen?</p> <p>→ so oft wie möglich den Kunden gleich wieder buchen!!!</p>
	<p>Möchten Sie alle Services von dieser Kundin einchecken?</p>
	<p>WCF ist bereits am xx um y-Uhr bei Frau z gebucht. Möchten Sie trotzdem weitermachen?</p>
	<p>Die Kundin hat vor 25 Wochen von SP das Energy Shampoo gekauft. Dies reicht normalerweise ca. 10 Wochen. Möchte sie gleich wieder eins?</p> <p>Wenn ja: die Spalte „Buy it“ (kaufen) ankreuzen</p>

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

## **TAGESABSCHLUSS DETAIL-VERSION**

- 1) **Sind alle Kunden abgebucht?** (Durchgestrichen oder „No Show“ (rotes Kreuz))
- 2) Das Fenster des Reservierungsbuches schliessen
- 3) Oben links auf erstes Bild doppelklicken (Open/Close Status) und anschliessend auf „Close“ klicken
- 4) Kasse zählen: Auf Zahlungsart „Bar“ klicken und unten den Button „Count Cash drücken. Mit Hilfe von dieser Tabelle das Geld zählen (inklusive Kassenstock)
- 5) Alle anderen Zahlungsarten mit Hilfe der „Kreditkarten Terminal Streifen“ kontrollieren und die gezahlte Summe in der Spalte „Actual“ beim jeweiligen Zahlungsmittel eingeben
- 6) Wenn alles gemacht, muss auf der rechten Seite bei „Over/Short“ 0.00 stehen
- 7) Im Feld „Cash Left in Drawer“ rechts unten das Stockgeld eingeben
- 8) Mit „OK“ den Tagesabschluss abschliessen

### **Sie müssen eine Zahlungsart anpassen?**

1. falsche Zahlungsart anklicken
2. unten richtigen Kunden suchen und in Spalte „OK?“ diesen Kunden anklicken
3. rechts auf „Edit Highlighted Ticket“
4. Save anklicken
5. im danach aufgehenden Fenster „Cancel“ anklicken
6. bei der falschen Zahlungsart hinten noch das kleine „C“ wegnehmen, sodass rechts wieder die gesamte Zahlungssumme steht
7. neue Zahlungsart wählen / OK / neuer Kassenbeleg wird gedruckt
8. nun müssen die beiden veränderten Zahlungsarten nochmals angepasst werden, bis rechts bei „Over/Short“ wieder 0.00 steht.

### **Sie müssen bei einem Kunden noch etwas ändern / löschen / hinzufügen?**

1. Bei der entsprechenden Zahlungsart den richtigen Kunden suchen und in Spalte „OK?“ diesen Kunden anklicken
2. rechts auf „Edit Highlighted Ticket“
3. die Änderungen vornehmen
4. Save
5. das C bei der Zahlungsart wegnehmen, sodass unten rechts der nun korrekte Betrag erscheint
6. dann „normal“ einkassieren (Zahlungsart auswählen / OK)

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

- solange am nächsten Tag noch nicht „Open“ gedrückt wurde, kann man den Tagesabschluss nochmals rückgängig machen:  
→ ganz oben „Activities“ / Undo Previous Close / Ja / OK / ganz oben wieder auf das erste Bild klicken (Open/Close Status)

## TAGESABSCHLUSS - KURZVERSION

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

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

Activities Schedules Appointments Register Inventory Marketing Management Alerts Tasks Utilities Help

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

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

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

Hide Transactions

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

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

Notes

Edit Highlighted Ticket

Launch Register

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

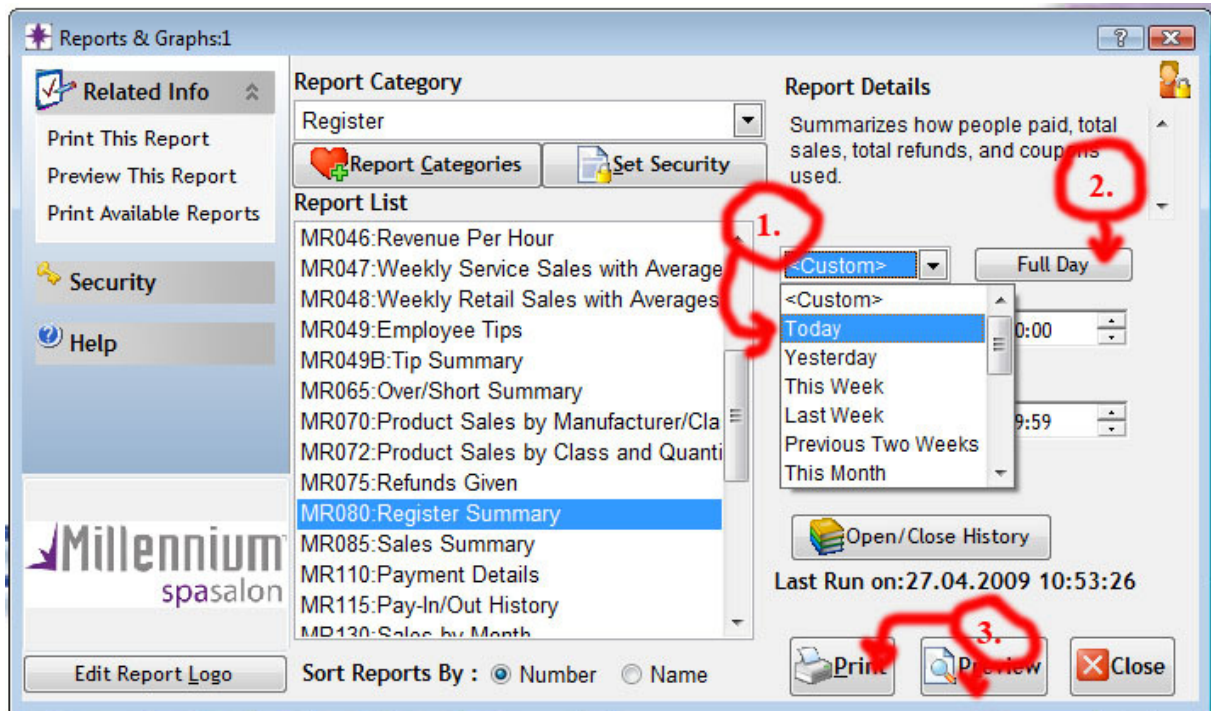
Cash Left in Drawer: SFr. 0.00

Open Drawer Count Cash Deposit Slip Print Reports

Ok Cancel

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

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




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

Ende Monat ist das: (**This Month = dieser Monat**)  
resp. am 1. des neuen Monats (**Previous Month = vorheriger Monat**)

2.  (**Full Day = ganzer Tag**)

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

3.  Vorschau der (**Preview = Vorschau am Bildschirm**)  
gewählten Liste.

Diese kann direkt aus der Vorschau gedruckt werden!

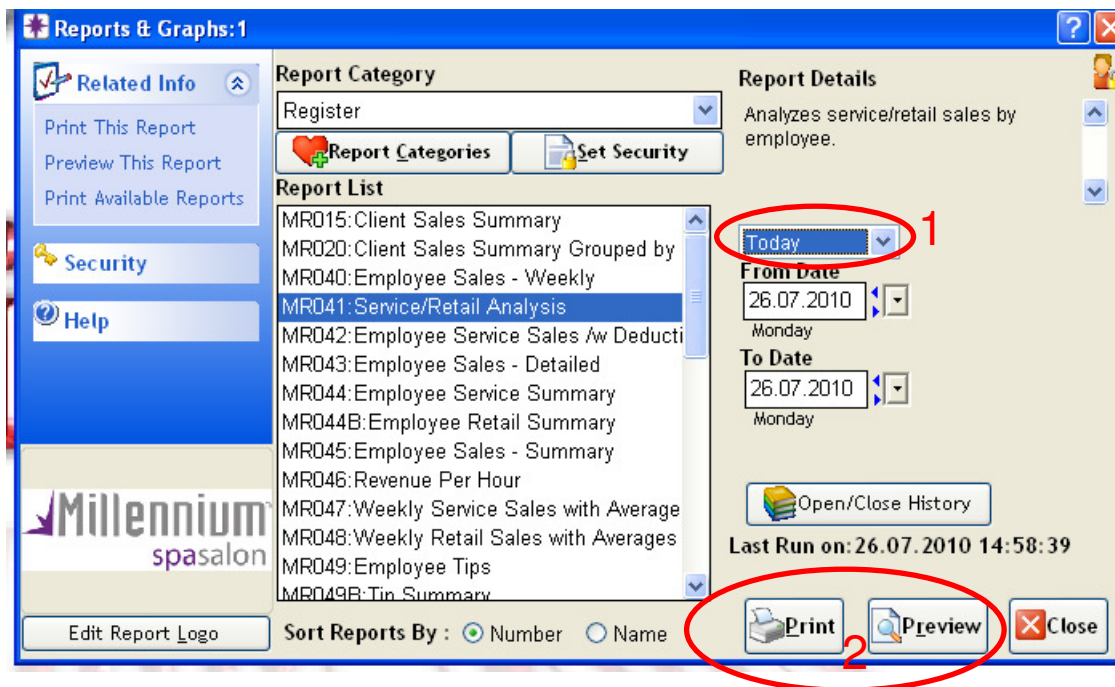


Ausdrucken (**Print = Drucken ohne Vorschau**)  
Druckt die gewünschte Liste direkt aus.

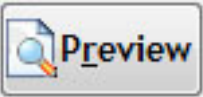
**Ausdrucke/Verteiler:** 1x mit Unterschrift per Fax an Verwaltung  
1x im Salon (wie bisher mit Figaro)




## MR041 - Register - Service / Retail Analysis



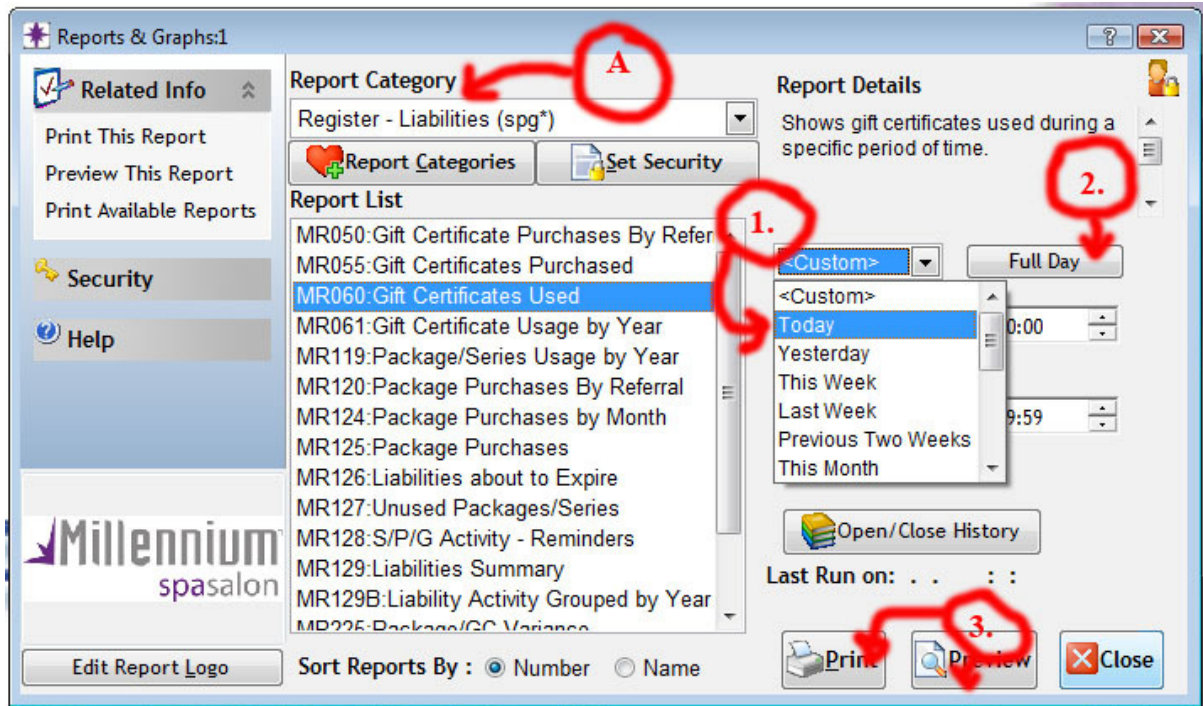
1. Den gewünschten Tag auswählen. (**Today = Heute**)
  - a) Today = Heute (**Today=Heute**)
  - b) This Month = vom 1. bis Heute (**This Month = dieser Monat**)  
resp. am 1. des neuen Monats (**Previous Month = vorheriger Monat**)

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

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

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


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



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


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


Ende Monat ist das: (**This Month = dieser Monat**)  
 resp. am 1. des neuen Monats (**Previous Month = vorheriger Monat**)

2.  (**Full Day = ganzer Tag**)  
 ohne „Full-Day“ wird **automatisch** der **Zeitraum** seit dem **letzten**

**Tagesabschluss** eingeblendet!  
*Bei Auswertungen vom 1. bis zum X. immer „Full Day“*

*drücken*

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

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

**Ausdrucke/Verteiler:** Den Ausdruck zusammen mit den eingelösten  
 Gutscheinen in ein  
 Couvert legen.

# Listen-Muster:

## MR080: Tages-Abschluss / Monats-Abschluss

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

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

### Coupon Summary

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

## Listen-Muster:

### MR060: Gutschein-Liste

MR060

*Coiffina Coiffure - Baden*

Gift Certificates Used

From Thursday 30.04.2009 - 09:00:00 To Thursday 07.05.2009 - 21:00:00

07.05.2009



Date	Purchased By	Purchased For	Certificate #	Amount Used	Tip Used	Certificate Type	
30.04.2009	Thu	Regina Egloff	Regina Egloff	7812777250538	SFr. 131.40	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Thu	Sylvie Weidmann	Sylvie Weidmann	7812777290558	SFr. 84.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2007	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777337574	SFr. 0.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777337581	SFr. 63.60	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Silvia Schenker	Silvia Schenker	7812777250385	SFr. 26.40	SFr. 0.00 * OffSite GC *	
	Thu	Michael Huter	Michael Huter	7812777290824	SFr. 101.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Thu	Fritz Brännimann	Fritz Brännimann	7812777250224	SFr. 58.00	SFr. 0.00 * OffSite GC *	
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7812777337178	SFr. 15.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Schlatter Kathrina	Schlatter Kathrina	7812777337154	SFr. 68.00	SFr. 0.00 C - Oster 2009	
	Thu	Nur Verkauf Quikkunde	Nur Verkauf Quikkunde 54245		SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er	
	Thu	Nur Verkauf Quikkunde	Nur Verkauf Quikkunde 54246		SFr. 50.00	SFr. 0.00 B - 50-er	
	<b>Totals for 30.04.2009:</b>				<b>SFr. 647.40</b>	<b>SFr. 0.00</b>	
	01.05.2009	Fri	Martin Valser	Martin Valser	7812777250738	SFr. 53.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008
		<b>Totals for 01.05.2009:</b>				<b>SFr. 53.00</b>	<b>SFr. 0.00</b>
02.05.2009	Sat	Peter Steimer	Peter Steimer	7812777290985	SFr. 93.00	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	
	Sat	Markus Höni	Markus Höni	7812777290930	SFr. 75.50	SFr. 0.00 Weihn. Gutschein 2008	

### MR041: Mitarbeiter - Umsätze

MR041

*Coiffina Coiffure - Baden*

Service/Retail Analysis

From Tuesday 01.06.2010 To Wednesday 30.06.2010

26.07.2010



Name	Service Tickets	Retail Tickets	Service Sales	Retail Sales	Total Sales	% Retail to Service	% Retail to Total
*Employee Sale*	17	3	Fr. 56.69	Fr. 84.69	Fr. 141.38	149.39%	59.90%
Asani, Argtime	64	23	Fr. 4748.32	Fr. 1'606.86	Fr. 6'355.19	33.84%	25.28%
Lengen, Nadja	28	2	Fr. 1'513.74	Fr. 56.32	Fr. 1'570.06	3.72%	3.59%
Deztaş-Yurdakul, Elif	87	22	Fr. 7'029.06	Fr. 983.92	Fr. 8'012.99	14.00%	12.28%
Pulice, Anna	29	9	Fr. 874.27	Fr. 233.92	Fr. 1'108.19	26.76%	21.11%
Schmid, Martina	32	9	Fr. 1'612.42	Fr. 267.17	Fr. 1'879.59	16.57%	14.21%
Thaqi-Gashi, Shkendi	64	25	Fr. 4'900.87	Fr. 1'652.25	Fr. 6'553.12	33.71%	25.21%
Uhlemann, Eva	0	12	Fr. 0.00	Fr. 482.83	Fr. 482.83	0.00%	100.00%
			<b>Fr. 20'735.37</b>	<b>Fr. 5'367.96</b>		<b>25.89%</b>	<b>20.56%</b>