Merlin Pro

FRISEUR UND KOSMETIK SOFTWARE

Handbuch

Version 2.80.58+
Stand 12.2021

Installation der Software Merlin

Systemvoraussetzung

	Empfohlene Leistung (Normale Benutzung)*	Empfohlene Leistung (Hohe Kundenfrequenz)**
Processor	Intel Celeron 2,2Ghz Dual Core oder gleichwertig	i5 oder gleichwertig
Arbeitsspeicher	4GB	8GB
Betriebssystem	Windows 10	Windows 10
Festplatte	500GB SSD	500GB SSD
Auflösung	Bildschirm und Grafikkarte unterstützen eine Auflösung von mindestens 1024 x 768	Bildschirm und Grafikkarte unterstützen eine Auflösung von mindestens 1024 x 768

*basierend auf von Gieseke getesteter Hardware **basierend auf von Ikosoft getesteter Hardware

WICHTIG!

Die Installation der Merlin Software wird ausschließlich durch das Supportteam der Firma Ikosoft durchgeführt.

Die Kasse ist mit einem TSE Modul (Technische-Sicherheits-Einrichtung / Finanzamt) ausgestattet und eingerichtet. Sollte es hier Probleme geben wie:

- Belege weisen keine Signatur aus
- Das TSE Modul wurde versehentlich entfernt
- Das TSE Modul wurde beschädigt

Dann setzen Sie sich bitte **sofort** mit dem Ikosoft Support in Verbindung! Bei einem defekten TSE Modul muss dieses kostenpflichtig erneuert werden!

Es besteht eine TSE Pflicht in Deutschland.

Falls sie noch keine TSE haben sollten, setzen sie sich bitte mit unseren Support Team in Verbindung.

NÜTZLICHE INFORMATIONEN:

Wenn Sie Änderungen an Ihrem Computer (Festplatte, Neuinstallation von Windows oder Änderung der Daten Ihres Salons) vornehmen, oder sich über die Software informieren möchten, können Sie sich mit unserem Supportteam in Verbindung setzen.

Wenn Sie genauere Informationen zur Nutzung der Software erhalten möchten, können Sie einen Termin für eine Onlineschulung oder eine kostenpflichtige Schulung in Ihrem Salon vereinbaren.

So erreichen Sie uns:

- Telefonisch unter der kostenlosen Hotline **0800 589 5501**
- Online auf **www.gieseke-merlin.de** über den Bereich *„Kontakt“*.
- Per E-Mail unter: **info@gieseke-merlin.de**

Inhaltsverzeichnis

1. STARTEN VON MERLIN 5
1.1 Basis & Grundlagen 6
1.1.1 Icons 6
1.1.2 Der Taschenrechner 6
1.2 Der Hauptbildschirm 7
2. MITARBEITER 8
2.1. Einen Mitarbeiter anlegen 8
2.1.1. Passwortvergabe für Ihre Mitarbeiter 9
2.1.2. Arbeitszeiten der Mitarbeiter 9
2.1.3. Individuelle Dienstpläne (unterschiedliche Wochen mit unterschiedlichen Arbeitszeiten) 10
2.1.4. Kompetenzbewertungen/Mitarbeiterbewertung 13
2.2. Ein- Ausstempeln/Zeiterfassung 13
2.2.1. Einstempeln 13
2.2.2. Ausstempeln 13
2.2.3. Abwesenheitsmeldung 14
2.3. Teams 14
2.3.1. Das Erstellen von Teams 14
3. Dienstleistungen 15
3.1. Dienstleistungen 15
3.1.1. Eine Dienstleistung anlegen 16
3.1.2. Eine Dienstleistungskategorie anlegen 18
3.1.3. Eine Unterkategorie von Dienstleistungen anlegen 18
3.2. Pauschalpakete 19
3.2.1. Dienstleistungen zu einem Pauschalpakete hinzufügen 19
3.2.2. Artikel zu einem Pauschalpaket hinzufügen 20
3.2.3. Pauschalpreise festlegen 20
4. Tarife 22
4.1. Erstellen eines Tarifs 22
4.2. Abonnements 23
5. KUNDEN 23
5.1. Allgemeine Informationen 23
5.2. Eine Kundenkartei anlegen 26
5.2.1. Datenschutz 27
5.3. Technische Daten / Technikkartei 27
5.3.1 Eine Technikkartei anlegen 28
5.4. Marketing 30
5.5. Übersicht (chronologische Übersicht) 31
6. LAGER 32
6.1. Einen Lieferanten importieren 32
6.2. Einen Lieferanten oder Vertreiber anlegen 32
6.2.1. Einen Lieferanten anlegen 32

6.2.2. Einen Vertreiber anlegen ... 33
6.3. Ein Produkt anlegen ... 33
6.3.1. Manuelles Einbuchen ... 34
6.3.2. Automatische Bestandsverwaltung: ... 35
6.4 Inventur ... 36
7. ABRECHNUNG / KASSIEREN ... 40
7.1. Einen Kunden abrechnen ... 40
7.1.1. Neukunde ... 40
7.1.2. Bereits im System vorhandener Kunde ... 46
7.1.3. Laufkunde (keine Datenspeicherung) ... 46
7.1.4. Wie funktioniert die Abrechnung? ... 46
7.1.5. Dienstleistungen und Pauschalbeträge abrechnen ... 47
7.1.6. Abrechnung eines Produktes ... 48
7.1.7. Kasseneingang Kassieren ... 48
7.2. Mehrere Zahlungsarten auf demselben Kassenbon ... 48
7.3. Rückgeld in Bar auf eine Kartenzahlung ... 49
7.4 Kassenbeleg stornieren ... 49
7.5 Kassenbeleg rückwirkend stornieren ... 51
8. KASSE ... 52
8.1.Tagesabschluss ... 53
8.2. Kassenstatistik ... 55
8.3. Statistiken drucken und Kassendaten exportieren ... 57
8.4. Eine Bank anlegen ... 60
8.5. Bargeldzahlungen ... 60
9. SICHERHEIT UND PASSWÖRTER ... 61
9.1. Das Masterpasswort ... 61
10. SICHERHEITSKOPIEN/BACKUPS ... 63
10.1. Die verschiedenen Speichermedien für Backups ... 63
10.2. Eine Sicherheitskopie erstellen ... 64
11. Zugriffsrechte im Kassensystem ... 64
11.1. Zugriffsrechte ... 64

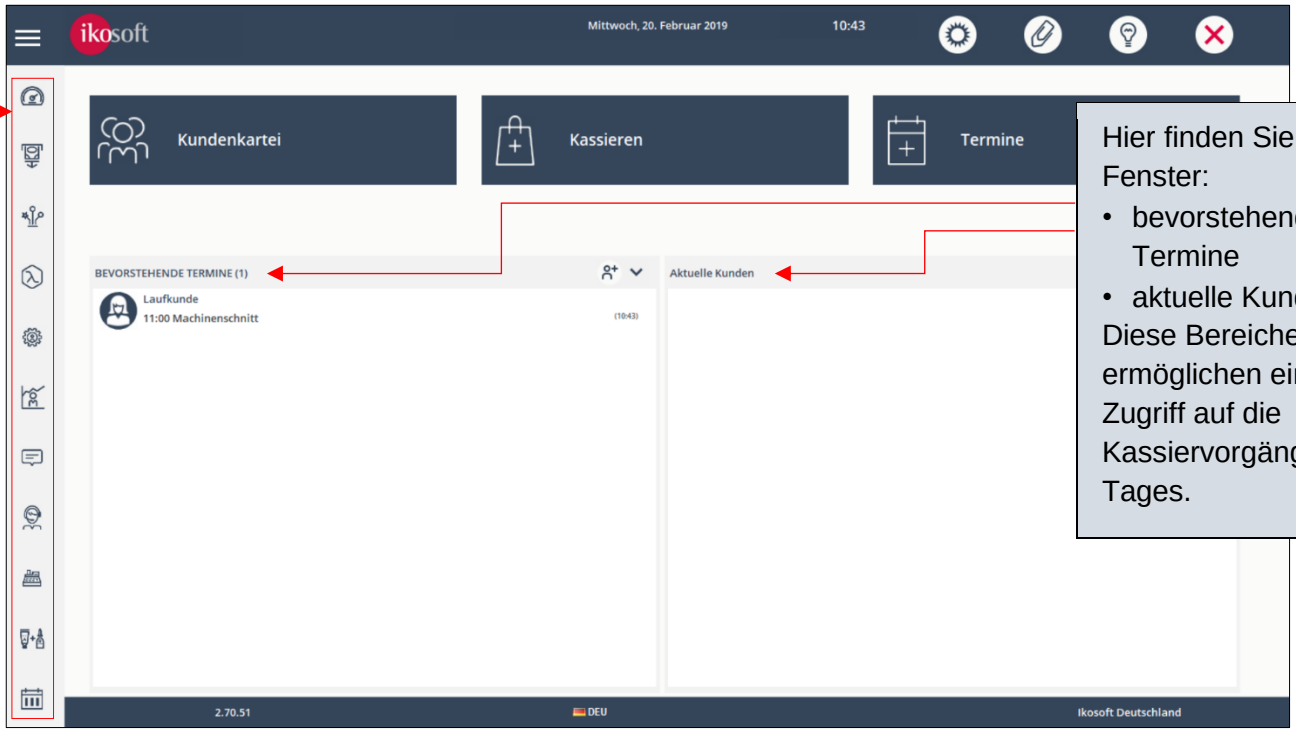
1. STARTEN VON MERLIN

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben sich für das Merlin Kassensystem entschieden.

DAS IST DER HAUPTBILDSCHIRM. Von diesem Startpunkt gelangen Sie zu allen wichtigen Funktionen in Merlin.

Der Hauptbildschirm besteht aus einer Reihe von Icons für die Abrechnung und die tägliche Arbeit im Salon, sowie Icons über die auf das Internet zugegriffen werden kann.

- Ikonet Server
- Lucy
- E-Mails



Hier finden Sie zwei Fenster:

- bevorstehende Termine
- aktuelle Kunden

Diese Bereiche ermöglichen einen Zugriff auf die Kassiervorgänge des Tages.

Bevorstehende Termine: Zeigt alle Kunden, die sich bereits bei Ihnen im Salon befinden, aber noch nicht bedient werden. Durch Klick auf einen Namen aus dieser Liste, wird dieser automatisch in die Liste „Aktuelle Kunden“ verschoben. D.h. die Kunden werden nun bedient.

Aktuelle Kunden: Zeigt alle Kunden, die aktuell im Salon bedient werden. Durch Klick auf einen Namen aus dieser Liste, öffnet sich automatisch der Kassiervorgang für diesen Kunden.

1.1 Basis & Grundlagen

1.1.1 **Icons**

Icons kommen überall in Merlin vor und erleichtern Ihnen die Bedienung. Sie sollten sich die folgenden wichtigsten Icons merken:

	Drucken des aktuellen Dokuments
	Rückkehr zum vorherigen Bildschirm (ohne Speichern)
	Speichern / Bestätigen von Änderungen und Rückkehr zum vorherigen Bildschirm
	Hinzufügen einer Datei (Kunde, Mitarbeiter, Produkt, Dienstleistung, etc.)
	Ändern der ausgewählten Datei
	Löschen der ausgewählten Datei

1.1.2 **Der Taschenrechner**

In Merlin werden Zahlen in ein Feld eingegeben, dass einem Taschenrechner ähnelt.

X	Beenden
C	Löschen der zuletzt eingegebenen Zahl
-	Negative Zahl
V	Bestätigen

1.2 Der Hauptbildschirm

Oberer Bildschirmbereich:

	Notizfunktion für bestimmte Ereignisse eines Tages.
	Hilfe (Onlinehandbuch in PDF-Format)
	Programm beenden

Icons:

	Kundenkartei: Zugriff auf die Kundenkartei
	Technikkartei: Zugriff auf die Technikkartei (Farbrezeptur, Dauerwelle etc.)
	Termine: Zugriff auf den Terminkalender
	Management: Auf Module und erweiterte Funktionen in Merlin zugreifen
	Tageskasse: Zugriff auf das Kassenbuch
	Ausgaben: eine Bargeldausgabe eingeben
	Support: Zugriff auf Informationen bzgl. Kontakt und Supportinformationen
	Kassenschublade öffnen: Nur möglich, wenn die Kassenlade mit Merlin verbunden und entsprechend konfiguriert ist
	Kassieren: Ein Kassiervorgang durchführen
	Mitarbeiter Statistik: Zugriff auf Mitarbeiter Statistik
	A.B.S: Schnellübersicht verschiedener Salondaten
	Zeit-Management: Zeiterfassung (An- und Abmeldung der Mitarbeiter)
	Ikonet: Auf den IKONET -Server zugreifen
	Lucy: Analytische Informationen und Empfehlungen
	Nachrichten: Intranet Nachrichten abrufen

2. MITARBEITER

Beim Personalmodul handelt es sich ebenso wie bei der Dienstleistungsliste, um eine sehr wichtige Funktion in Merlin. Daher sollten Sie besonders sorgfältig bei der Konfiguration der Personalkartei vorgehen. So gelangen Sie zur Liste der Mitarbeiter:

Klicken Sie auf Management , Personal , Liste der Mitarbeiter .

Sie können die Mitarbeiterliste alphabetisch oder nach Belieben sortieren. Sie wird Ihnen beim Kassiervorgang dann in der entsprechenden Reihenfolge angezeigt. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus der Liste aus und klicken Sie dann auf einen der folgenden Button, um zu sortieren:

	Ausgewählten Mitarbeiter in der Liste nach unten verschieben.
	Ausgewählten Mitarbeiter in der Liste nach oben verschieben.
	Mitarbeiterliste alphabetisch nach Vornamen ordnen.

2.1. Einen Mitarbeiter anlegen

1. Klicken Sie auf +.
2. Geben Sie mindestens die Anrede, ein Passwort, den Namen und den Vornamen in der Kartei ein.
3. Geben Sie im Bereich „Allgemeine Angaben“ das Einstellungsdatum ein. Wenn Sie ein Austrittsdatum eingeben, wird der Mitarbeiter ab diesem Datum NICHT mehr in der Kasse angezeigt! Legen Sie mithilfe von Auswahlkästchen folgendes fest:
   - **Leader:** Wenn Sie diese Option auswählen und Führungspersonal verwalten, erscheint dieser Mitarbeiter in der entsprechenden Liste.
   - **Termine:** Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Mitarbeiter im Terminkalender angezeigt.
   - **Sichtbar in der Kasse:** Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird der Mitarbeiter nicht im Kassiervorgang angezeigt. Beispiel: Wenn Sie eine „Rezeptionistin“ als Mitarbeiter anlegen.
   - **Online-Terminvereinbarung:** Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint der Mitarbeiter im Onlineterminkalender.
4. Geben Sie im Bereich „**Vertrag**“ bei Bedarf folgende Informationen an:
   - Art des Vertrages (befristet, unbefristet, usw.).
   - Qualifikation. (Klicken Sie auf <Hinzufügen/Bearbeiten>, um eine Qualifikation anzulegen, die nicht in der Liste aufgeführt ist).
   - Profil: Profile dienen der Anzeige verschlüsselter Daten in „Personalverwaltung“.
   - Grundgehalt, das im Dashboard und zur Berechnung des Bruttogehalts verwendet wird.
   - Lohnnebenkosten (Arbeitgeberanteil).
   - Steuerklasse

- Statistisches Gewicht: Stellt den Anteil des Umsatzes eines Mitarbeiters (Dienstleistungen + Verkäufe) am Jahresumsatz des Salons dar.

2.1.1. Passwortvergabe für Ihre Mitarbeiter

Der Button stellt das verschlüsselte Passwort dar (nur wenn ein Masterpasswort verwendet wird).

Passwort: Sie können Ihr Programm und die darin enthaltenen Daten vor ungewünschten Zugriffen schützen.

Zugriffsrechte: Ermöglicht die Einschränkung des Zugangs eines Mitarbeiters. Es gibt 4 Arten von Berechtigungen. Wählen Sie einen Schlüssel, um die Zugangsberechtigungen des Mitarbeiters festzulegen. Die drei Schlüssel können später den Programmpunkten zugeordnet werden.

Der Mitarbeiter kann auf keine geschützte Funktion zugreifen.

Der Mitarbeiter kann nur auf geschützte Funktionen mit Bronzeschloss zugreifen.

Der Mitarbeiter kann nur auf geschützte Funktionen mit Bronze oder Silberschloss zugreifen.

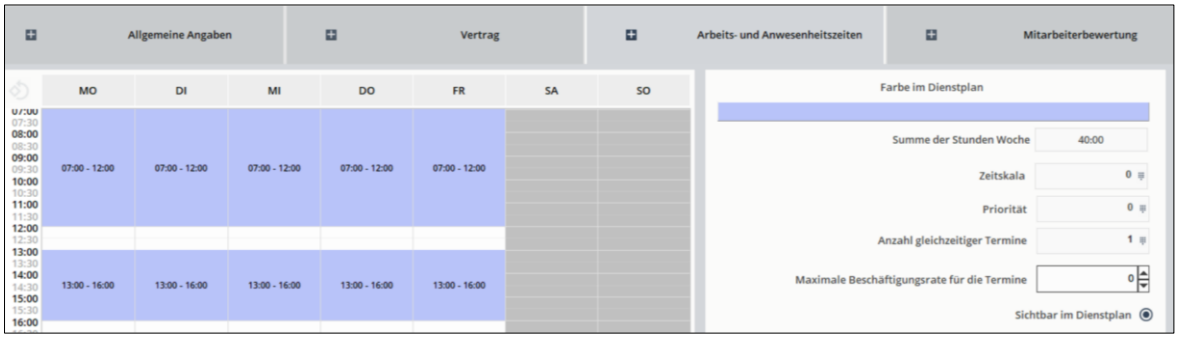
Der Mitarbeiter hat Zugang zu allen geschützten Funktionen mit Bronze-, Silber- oder Goldschloss.

WICHTIG: Unter dem Punkt -> Management -> Tools - > Zugriffrechte können Sie die Schlüssel den Programmpunkten zuweisen.

2.1.2. Arbeitszeiten der Mitarbeiter

Wenn Ihre Mitarbeiter jede Woche den gleichen Dienstplan haben, wenden Sie folgende Methode an, um die Arbeitszeiten in Merlin zu hinterlegen. Arbeiten Ihre Mitarbeiter in verschiedenen Wochen zu unterschiedlichen Zeiten, müssen Sie die Arbeitszeiten, wie in Punkt 2.2.3. beschrieben, hinterlegen.

Im Datensatz jedes Mitarbeiters können Sie dessen Arbeitszeiten im Salon festlegen. Klicken Sie auf den Tab „**Arbeits- und Anwesenheitszeiten**“.
Dieser Zeitplan dient als Grundlage für die Arbeitsplanung jedes Mitarbeiters.



So legen Sie einen Zeitblock an:
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Uhrzeit, zu dem der Zeitblock beginnen soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger nach unten. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Zeitblock die gewünschte Dauer erreicht hat.

So können Sie einen bereits bestehenden Zeitplan verlängern oder verkürzen: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Zeitblock, den Sie verlängern oder verkürzen möchten. Dieser Zeitblock wechselt daraufhin die Farbe. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das untere Ende des Zeitblocks, wenn der Mauszeiger sich verändert hat , ziehen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste den Zeiger nach oben oder nach unten, um den Zeitblock zu verlängern oder zu verkürzen. Wenn die gewünschte Dauer erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

So verschieben Sie einen Zeitblock:
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Zeitblock, den Sie verschieben möchten; der Mauszeiger sollte sich dabei verändern . Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger nach oben oder nach unten, um den Zeitblock früher oder später beginnen zu lassen.

So löschen Sie eine Zeitblock:
Wählen Sie den Zeitblock aus, den Sie löschen möchten, und drücken Sie dann die Taste „Entf“ auf Ihrer Tastatur (Taste über dem Linkspfeil).

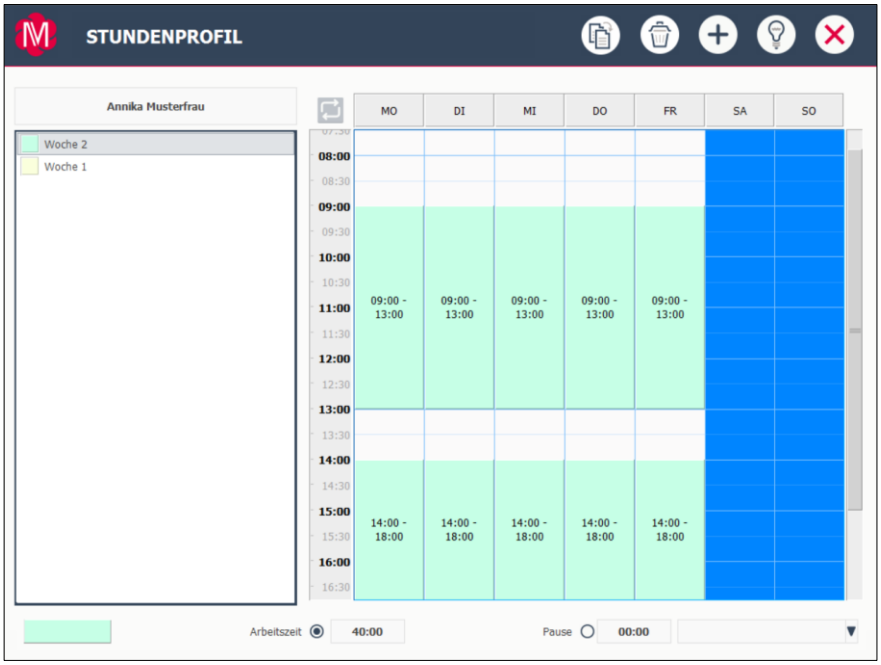
2.1.3. Individuelle Dienstpläne (unterschiedliche Wochen mit unterschiedlichen Arbeitszeiten)

Unterschiedliche Mitarbeiter haben möglicherweise unterschiedliche Dienstpläne. Zum Beispiel kann Mitarbeiter 1 einen einwöchigen Dienstplan und Mitarbeiter 2 einen dreiwöchigen Dienstplan haben.

Die erste Woche jedes Mitarbeiters sollte “Woche 1” genannt werden, die nächste Woche “Woche 2” (und so weiter). Außerdem sollte die Startwoche für jeden Mitarbeiter die gleiche sein, also wenn Mitarbeiter 1 “Woche 1” am 29. November anfängt, sollten die „Woche 1”-Pläne der anderen Mitarbeiter auch am 29. November beginnen.

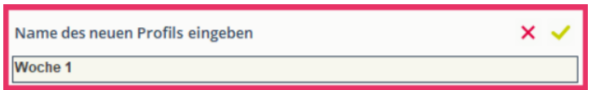
Klicken Sie auf Management Personal , Zeitmanagement , Zeiterfassung .

aufteilen , wählen Sie den Mitarbeiter aus und klicken Sie auf Kalender .



Bitte beachten Sie: Wenn Sie diesen Bildschirm für einen Mitarbeiter das erste Mal sehen, wird er komplett leer sein. Es wird also keine **Woche1** in dem **Dienstplan-Bildschirm** zu sehen sein. Auf der rechten Seite werden keine Zeitblöcke angezeigt. Die oben dargestellte Ansicht ist ein Beispiel dessen, was Sie erstellen möchten.

Klicken Sie auf +, um die erste Woche des Dienstplans für den ausgewählten Mitarbeiter zu erstellen. Sie werden nach einem Namen für dieses Profil gefragt. Tragen Sie **Woche 1** ein und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Haken.



In dem linken Bildschirm sollte nun die **Woche1** angezeigt werden. Wählen Sie diese mit einem einzelnen Klick aus und bewegen Sie den Cursor zu dem Plan auf der rechten Bildschirmseite.

So fügt man einen Zeitblock hinzu:
Um einen Tag in den Zeitblockplan einzutragen, klicken Sie auf die Startzeit, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Zeitblock nach unten bis zur Endzeit. Lassen Sie die Maustaste dann los. Nun sollte ein Zeitblock zu sehen sein.

So verändert man einen vorhandenen Zeitblock:
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Zeitblock. Er wird nun seine Farbe ändern. Platzieren Sie den Cursor am unteren Rand des Zeitblocks. Der Cursor wird dann sein Symbol ändern. (↕) Klicken Sie dann den Rand an, halten Sie ihn und ziehen Sie den Zeitblock zu der gewünschten Zeit.

So bewegt man einen Zeitblock:
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Zeitblock. Die Farbe des Zeitblocks ändert sich. (Der Cursor ändert außerdem seine Form (✥) Ziehen Sie den Zeitblock mit gedrückter Maustaste bis zur gewünschte Zeit.

Pause: Diese Funktion steht nicht für “Mittagspause”. Es ist eher ein Weg, Merlin mitzuteilen, dass ein Mitarbeiter keine Termine annehmen kann, obwohl er im Salon anwesend ist. Das hilft Ihren Mitarbeitern im Terminplaner zu erkennen, wann ein Mitarbeiter nicht für Termine zur Verfügung steht.

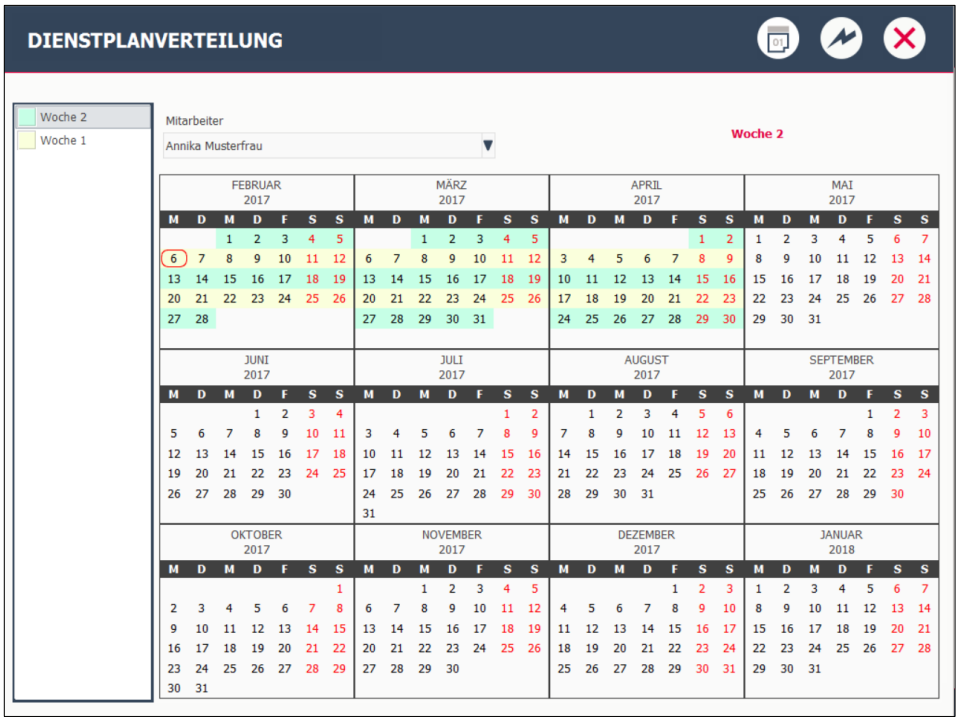
Sie können einen Zeitblock löschen, indem Sie diese anklicken und dann die **Entf-Taste** drücken.

Sie können eine Woche aus dem **Dienstplan-Bildschirm** löschen, indem Sie diesen mit einem Klick auswählen und anschließend auf klicken.

Wenn Sie alle Wochen für Ihren Mitarbeiter angelegt haben, klicken Sie auf . Jetzt können Sie die angelegten Wochen auf das ganze Jahr verteilen. Klicken Sie auf der linken Bildschirmseite auf die erste Woche und wählen Sie auf der rechten Bildschirmzeile die Wochen aus, die der Woche 1 zugeordnet werden sollen. Wiederholen Sie den Vorgang für alle angelegten Wochen.

Wiederholen Sie den gesamten Vorgang für alle Mitarbeiter!

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf das Blitzsymbol um den Dienstplan zu aktivieren. Der Dienstplan gilt ab dem Tag, ab dem Sie das Symbol angeklickt haben.

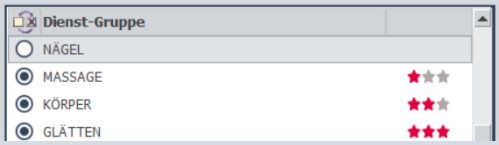


2.1.4. Kompetenzbewertungen/Mitarbeiterbewertung

Sie können das Kompetenzniveau jedes Mitarbeiters für alle verfügbaren Dienstleistungskategorien angeben.

Klicken Sie auf Management , **Personal** , **Liste der Mitarbeiter** , und auf den „**Mitarbeiterbewertung**“ Reiter.

Das Qualifikationsniveau für eine Kategorie von Dienstleistungen wird mit einer Anzahl von Sternen angegeben.



0 = kann diese Dienstleistung nicht erbringen
1 = Standardkompetenzniveau
2 = hohes Kompetenzniveau
3 = sehr hohes Kompetenzniveau

Wenn ein Mitarbeiter keinen Stern für eine bestimmte Dienstleistung hat, wird die Dienstleistung für den entsprechenden Mitarbeiter nicht im Kassiervorgang/Terminkalender angezeigt.

2.2. Ein- Ausstempeln/Zeiterfassung

Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter

Sie haben die Möglichkeit ein Zeiterfassungssystem in Merlin zu nutzen (zur Aktivierung/Deaktivierung der Zeiterfassung setzten Sie sich bitte mit unserem Supportteam in Verbindung). Mitarbeiter bestätigen ihre An- und Abwesenheit. Diese Informationen werden gespeichert und können später abgerufen werden, um Anwesenheit, Arbeitszeit und Pünktlichkeit zu überprüfen.

2.2.1. Einstempeln

Klicken Sie auf Zeitmanagement , Ein- / Ausstempeln und geben Sie ihr Passwort ein.

2.2.2. Ausstempeln

Klicken Sie auf Zeitmanagement , Ein- / Ausstempeln und geben Sie ihr Passwort ein.

Achtung: Es kann nicht kassiert werden, wenn kein Mitarbeiter angemeldet ist.

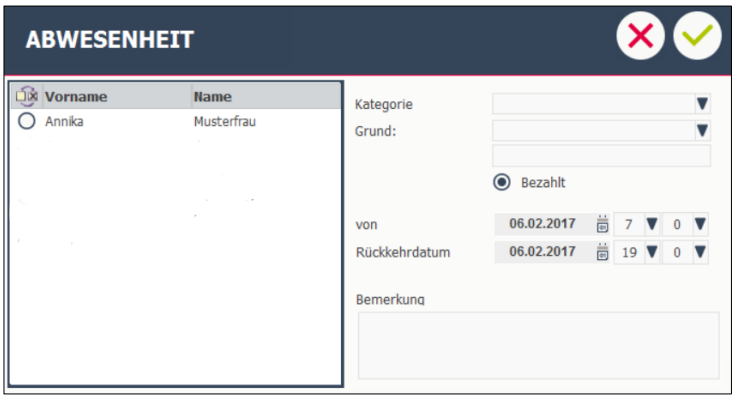
2.2.3. Abwesenheitsmeldung

Klicken Sie auf Zeitmanagement im Hauptbildschirm von Merlin. Nun sehen Sie die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter.

<u>Achtung:</u> Die Abwesenheitszeiten können in Merlin nur erfasst werden, wenn die regulären Arbeitszeiten in der Mitarbeiterkartei hinterlegt sind.

Wenn Sie auf klicken, können Sie eine Abwesenheitsnotiz hinzufügen.

1. Klicken Sie auf +, um eine neue Abwesenheitsnotiz zu erstellen.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus.
3. Geben Sie Kategorie und Grund an (über **« Hinzufügen / Verändern »** können Sie Kategorie und den Grund ändern)
4. Geben Sie den Zeitraum der Abwesenheit an.



2.3. Teams

Merlin ermöglicht Ihnen, Mitarbeiter mit ähnlichen Funktionen oder Dienstplänen zu gruppieren (Stylisten – Techniker / Früh-, Spätzeitblock). Die Vorteile, ein Team aufzustellen sind folgende:

- Sie können im Kassiervorgang schneller auswählen wer kassiert hat.
- Bei der Buchung von Terminen teilen Sie die Termine schneller auf.

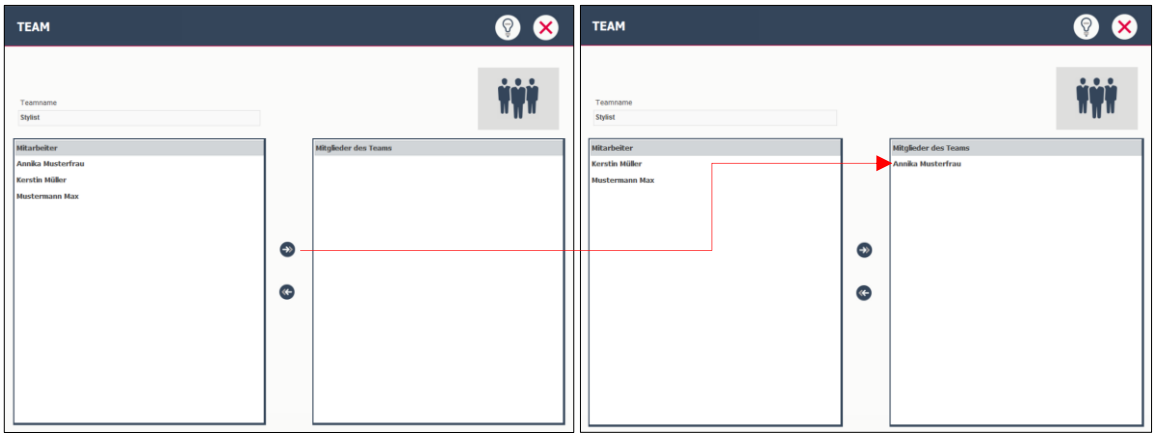
2.3.1. Das Erstellen von Teams

Klicken Sie auf Management **, Personal** **, Teams** **und** **.**

In diesem Beispiel werden wir ein Team namens "Stylist" erstellen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Mitarbeitern auf der linken Seite und den Teammitgliedern auf der rechten Seite.

1. Vergeben Sie einen Namen. **[Stylist]**
2. Um einen Mitarbeiter zu dem neuen Team hinzuzufügen, können Sie diesen doppelt anklicken oder einmal auf den Mitarbeiter klicken und dann auf den linken Pfeil klicken.

3. Mit einem Klick auf das Team-Icon können Sie dieses ändern.
4. Klicken Sie auf ✕ um zu bestätigen.



Sie können beliebig viele Teams erstellen.

3. Dienstleistungen

Die Dienstleistungen teilen sich in zwei Kategorien auf:

- Dienstleistungen als solche, die einzeln abgerechnet werden.
- Dienstleistungen und Produkte die als Pakete abgerechnet werden.

3.1. Dienstleistungen

Die Dienstleistungen teilen sich in folgende Bereiche auf:

Gruppe: Mehrere Kategorien von Dienstleistungen, die in der Statistik zusammengefasst werden.

Beispiele:
Die Gruppe *„Anwendungen“* enthält Shampoos und Lotionen.
Die Gruppe *„Technisch“* umfasst die drei wichtigsten Kategorien friseurtechnischer Dienstleistungen; *1.Färben, 2.Strähnen und 3.Dauerwelle*. Diese Gruppe wird von den meisten Funktionen verwendet und sollte daher unter keinen Umständen geändert werden.

Kategorie:
Kategorien sind mehrere Dienstleistungen einer ähnlichen Art.
Beispiel: Die Kategorie *„Waschen“* umfasst alle Dienstleistungen aus Ihrem Sortiment die mit Waschen zu tun haben wie *„Waschen + Kopfmassage“* oder *„Waschen + Haarkur“*.

Unterkategorien:
Ermöglicht die Aufteilung der Dienstleistungen einer Kategorie in verschiedene Unterkategorien. Dies erleichtert das Auffinden der Dienstleistungen bei der Abrechnung und dient darüber hinaus statistischen Zwecken. z.B. die Kategorie *„Strähnen“* kann in die beiden Unterkategorien *„Folienströhnen“* und *„Haubenströhnen“* unterteilt werden.

3.1.1. Eine Dienstleistung anlegen

Klicken Sie auf Management , Dienstleistungen , Liste der Dienstleistungen .

So gelangen Sie zur Liste aller Dienstleistungen.
Klicken Sie zum Anlegen einer neuen Dienstleistung auf +.
Im Datensatz einer Dienstleistung können viele ergänzende Informationen gespeichert werden. Folgende Angaben sind Pflichtfelder:

- Name der Dienstleistung
- Kategorie
- Verkaufspreis (inkl. MwSt.)
- % MwSt.
- Kundengruppe

Name der Dienstleistung: Der Name, den Sie einer Dienstleistung geben, erscheint auf dem Kassenbon. Vermeiden Sie daher Abkürzungen oder zu lange Bezeichnungen.

Kategorie: Es existiert bereits eine feste Liste von Dienstleistungskategorien. Wählen Sie die Kategorie aus, die am besten zu der Dienstleistung passt.

Beispiel: „Folienströhnen“ gehört in die Kategorie „Strähnen“. Zur besseren Übersicht empfiehlt es sich, innerhalb der **Kategorie eine entsprechende Unterkategorie** einzufügen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kap. 3.1.2 Eine Kategorie anlegen und Kap.3.1.3 Eine Unterkategorie anlegen).

Kundengruppe: Wählen Sie eine Kundengruppe (Männer/Frauen) aus, die der Dienstleistung zugeordnet werden soll. (Häkchen in das entsprechende Kästchen setzen). Diese Auswahl ist wichtig, da es Ihnen so möglich ist, bei der Salonanalyse nur den Betrag für die entsprechende Kundenkategorie anzeigen zu lassen.

Über den **Filter** können Sie festlegen, ob die Dienstleistung nur für einen bestimmten Kundenfilter angeboten werden soll.

Verkaufspreis: Tragen Sie anschließend den Verkaufspreis (inkl. Mehrwertsteuer) ein, den Sie Ihren Kunden berechnen möchten.

% MwSt.: Geben Sie den Mehrwertsteuersatz an (19% in Deutschland).

Ausführungszeit in Min: Geben Sie danach auf dieselbe Art und Weise die Ausführungszeit in Min**.** an, d.h. die Zeit, die im Durchschnitt für die Durchführung der Dienstleistung benötigt wird. Dies ist wichtig, wenn Sie den Terminkalender in Merlin nutzen möchten.

Achtung: Da der Terminkalender die Durchführungs- und Wartezeiten aller Dienstleistungen berücksichtigt, sollten Sie auf eine korrekte Eingabe achten. Um eine EINWIRKZEIT (beispielsweise bei einer Färbung) zu hinterlegen, klicken Sie den Reiter „Termine“ an und geben Sie die Einwirkzeit unter dem Punkt „Pause“ ein.

Artikelnummer: Bei Eingabe dieser Nummer im Kassiervorgang, wird die Dienstleistung automatisch hinzugefügt.

EAN/Strichcode: Sie können einer Dienstleistung einen Strichcode zuweisen, wenn Sie Dienstleistungen scannen möchten.

Punkte sammeln und Bezahlung mit Punkten: Im Rahmen eines Kundenbindungsprogramms können Sie hier steuern, ob und wie viele Punkte der Kunde für diese Dienstleistung gutgeschrieben bekommt bzw. ob diese mit einem entsprechenden Punkteguthaben einlösbar ist.

Zu den Favoriten hinzufügen: Diese Option ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl der am häufigsten genutzten Dienstleistungen zu markieren, um diese bei der Abrechnung schneller zu finden.

In der Rechnungsstellung anzeigen: Diese Option ist automatisch ausgewählt und bedeutet, dass diese Dienstleistung einzeln abgerechnet werden kann. Nehmen Sie den Haken heraus, wenn die Dienstleistung nicht einzeln im Kassiervorgang angezeigt werden soll. Diese Dienstleistung kann dann für Pakete genutzt werden.

Buchhaltungsnummer: Die Nummer der Dienstleistung unter der diese in der Buchhaltung aufgeführt wird. (Beispiel: Kontenrahmen DATEV SKR 03 oder SKR 04)

Kosten: Anfallende Material-, Produktkosten der Dienstleistung

Empfohlener Brutto-VK: UVP

Pauschalpreise/Abonnements: Der Reiter zeigt die Liste aller Leistungspakete und Abonnements an, in denen die Dienstleistung enthalten ist.

Mitarbeiter: Ermöglicht Ihnen die Änderung eines Preises oder einer Ausführungszeit in Abhängigkeit von dem Mitarbeiter, der die Dienstleistung erbringt.

Gleichwertige Dienstleistungen: Ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von Dienstleistungen, die im Falle eines Abonnements die ursprünglich vorgesehene Dienstleistung ersetzen können.

Artikel: Hier können Sie festlegen, welche Artikel für die Durchführung dieser Dienstleistung benötigt werden.

Sie können Artikel hinzufügen, indem Sie das Pluszeichen anklicken. Für jedes Produkt können Sie die jeweils benötigte Menge in Wert, Bruchteil oder Prozent angeben.

Wenn Sie diesen Teil eingepflegt haben, ist es im Modul „Verbrauchsanalyse“ möglich,den Produktverbrauch mit abgerechneten Dienstleistungen zu vergleichen.

Termine: hier können Sie festgelegen, ob die Dienstleistung im Terminkalender erscheinen soll oder nicht.

Wenn Sie die Daten der Dienstleistung, die Sie anlegen möchten, fertig eigegeben haben, klicken Sie auf ✕, um Ihre Eingaben zu bestätigen. Die Dienstleistung, die Sie gerade angelegt haben, befindet sich jetzt in der Dienstleistungsliste.
Über diesen Button können Sie eine Kopie der Dienstleistung erstellen, um eine ähnliche Dienstleistung anzulegen.

3.1.2. Eine Dienstleistungskategorie anlegen

Merlin verfügt bereits über eine bestimmte Anzahl an Dienstleistungskategorien. Sie können diese Liste bearbeiten, eine Kategorie genauer beschreiben und neue Kategorien anlegen.

Klicken Sie hierzu auf **„Kategorie“** und danach auf **„Hinzufügen/Verändern“** (ganz unten auf der Liste).

Das Konfigurationsmenü für Dienstleistungen wird angezeigt. Es gliedert sich in zwei Teile:

- Kategorien von Dienstleistungen
- Unterkategorien von Dienstleistungen

In Merlin sind Unterkategorien stets einer Kategorie zugeordnet und von dieser abhängig. Legen Sie Kategorien also zuerst an.

1. Klicken Sie in der Dienstleistungskartei unter **„Kategorie: “** auf **„Hinzufügen/Verändern“** und dann auf +, um eine neue Kategorie anzulegen.
2. Auf dem Bildschirm öffnet sich das Fenster „Kategorie“. Aus statistischen Gründen werden Kategorien nach Gruppen klassifiziert.
3. Wählen Sie die Gruppe aus, die zu der Kategorie passt, die Sie anlegen möchten. Wenn Sie keine geeignete Gruppe finden, klicken Sie auf **„Hinzufügen/Verändern“**, um eine Gruppe für diese Kategorie anzulegen.
4. Geben Sie einen Namen für die neue Kategorie ein.
5. Durch Klick auf das Bild können Sie der Kategorie ein Bild zuordnen.
6. Im Bereich **„Abkürzung“** steht der Name der Kategorie in der Form, wie er später im Kassiervorgang angezeigt wird.
7. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option aus: **„Sichtbar in der Kasse“**.
8. Klicken Sie dann auf ✓, um die neue Kategorie zu speichern.

	Die gewählte Kategorie nach oben verschieben
	Die gewählte Kategorie nach unten verschieben

3.1.3. Eine Unterkategorie von Dienstleistungen anlegen

Unterkategorien ermöglichen eine schnellere Auswahl beim Kassieren, wenn Sie eine große Anzahl von Dienstleistungen haben.

1. Wählen Sie die Kategorie aus die Sie untergliedern möchten und klicken Sie auf ±.

2. Klicken Sie anschließend auf +.
3. Geben Sie den Namen der Unterkategorie ein und klicken Sie dann auf ✓, um den Namen zu bestätigen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Dienstleistungskategorie, die Sie anlegen möchten.

3.2. Pauschalpakete

In Merlin können Pauschalpakete aus einer Kombination von Dienstleistungen und/oder Produkten zusammengestellt werden. Die Aufteilung des Umsatzes nach Dienstleistung und Produktverkauf erfolgt trotzdem automatisch.

Klicken Sie auf Management , Dienstleistungen , Pauschalpreise .

Achtung: Ein Pauschalpaket muss aus Dienstleistungen, welche in der Dienstleistungsliste vorhanden sind, oder Produkten aus Ihrem Lagerbestand, bestehen. Es ist nicht möglich, ein Paket „Waschen – Schneiden – Föhnen“ anzulegen, wenn es in der Dienstleistungsliste kein Schneiden gibt.

So gelangen Sie zur Liste der Pauschalpakete.

1. Klicken Sie auf + um ein neues Pauschalpaket anzulegen.
2. Geben Sie einen Namen für das Paket an.
3. Wählen Sie anschließend aus dem Drop-down-Menü die Kategorie aus, der das Leistungspaket zugeordnet werden soll, um es bei der Abrechnung leichter zu finden.
   - **„Kundengruppe“:** Wählen Sie aus, welcher Kundengruppe die Dienstleistung zugeordnet werden soll. Diese Auswahl ist wichtig, da sie es Ihnen ermöglicht, sich bei der Abrechnung nur die Pauschalpakete der entsprechenden Kundengruppe anzeigen zu lassen.
   - **„Filter“** und **„Altersgruppe“:** Über den Filter können Sie festlegen, ob das Paket einem bestimmten Kundenfilter zugeordnet sein soll.

3.2.1. Dienstleistungen zu einem Pauschalpakete hinzufügen

1. Klicken Sie auf „eine Dienstleistung hinzufügen“.
2. Das Fenster „Liste der Dienstleistungen“ öffnet sich. Im linken Bereich befinden sich die Kategorien. Im rechten Bereich finden Sie die dazugehörigen Dienstleistungen. Klicken Sie auf eine Dienstleistung, um diese auszuwählen.
   Gehen Sie für alle weiteren Dienstleistungen, aus denen das Paket besteht, genauso vor.

Achtung: Aus praktischen Gründen wird empfohlen, die Dienstleistungen in der Reihenfolge einzugeben, in der sie wirklich durchgeführt werden.

3.2.2. Artikel zu einem Pauschalpaket hinzufügen

So können Sie Artikel zu dem Paket hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **„Artikel hinzufügen“**.
2. Das Fenster **„Artikel“** wird auf dem Bildschirm angezeigt.
3. In diesem Fenster befinden sich 5 Auswahlkriterien:
   - Lieferant
   - Kategorie
   - Artikel
   - Unterkategorie
   - Produktlinie

Um Produkte, die in das Paket eingehen sollen hinzuzufügen, wählen Sie diejenigen aus, die Ihren Kriterien entsprechen.

Ermöglicht die Auswahl aller Produkte, die in der Liste rechts oben auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Ermöglicht die Entfernung aller Produkte, die sich in der Liste der ausgewählten Produkte befinden.

Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie auf ✓.

3.2.3. Pauschalpreise festlegen

Wenn nachfolgend auf diesem Weg alle Dienstleistungen und/oder Produkte zu einem Leistungspaket hinzugefügt wurden, können Sie jeden Einzelpreis so verändern, dass die gewünschte Gesamtsumme dem Verkaufspreis Ihres Pakets entspricht.

Bei der Festlegung Ihres Verkaufspreises können Sie auf zwei Arten vorgehen:

1. Den Verkaufspreis des Leistungspakets eingeben (es wird automatisch die Aufteilung auf Dienstleistungen und Produkte vorgenommen).
2. Den Preis jedes Bestandteils des Leistungspakets festlegen, um in der Summe den gewünschten Verkaufspreis zu erhalten.
   In den einzelnen Reitern können Sie über Kästchen oder Drop-down-Menüs weitere Funktionen auswählen.

Beispiel Pauschalpaket: Waschen, Schneiden, Föhnen. Das Paket ist 5€ billiger, als die Summe der einzelnen Dienstleistungen.

Allgemein:

- **Punkte sammeln** (und **zahlbar mit Treuepunkten**): Im Rahmen eines Kundenbindungsprogramms können Sie über diese beiden Optionen angeben, ob der Kunde für dieses Paket Punkte gutgeschrieben bekommt bzw. es mit bereits gutgeschriebenen Punkten bezahlen kann.
- **Als festgesetzte Rechnung verwenden:** Alle Dienstleistungen des Paketes gleichzeitig auf der Rechnung ausweisen, ohne den Namen des Leistungspaketes anzugeben.
- **In der Rechnungsstellung anzeigen:** Gibt an, ob das Paket auf der Rechnung erscheint oder nicht.
- **Im Terminkalender anzeigen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie über den Terminkalender auf das entsprechende Paket zugreifen.
- **Online-Termine**: Legt fest, ob das Paket für die Vereinbarung von Terminen über das Internet genutzt werden kann (nur mit dem Zusatzmodul Web Book X2 möglich).

Verkäufe:

- Hier werden alle Kunden mit Namen, Datum und Rechnungsbetrag angezeigt, denen Sie das entsprechende Paket berechnet haben.

Mitarbeiter:

- Hier können Sie den Verkaufspreis in Abhängigkeit von dem Mitarbeiter, der die Dienstleistungen des Paketes erbringt, verändern.

4. Tarife

In Merlin können Sie spezielle Tarife erstellen, welche zum Beispiel Studentenrabatte oder Stammkundenrabatte beinhalten. Diese Tarife werden Ihnen viel Zeit bei der Rechnungserstellung ersparen.

Klicken Sie auf Management , Dienstleistungen , Tarife .

4.1. Erstellen eines Tarifs

1. Um Ihren ersten Tarif zu erstellen, klicken Sie auf .
2. Geben Sie den Namen die und Abkürzung des Tarifs an.

Wählen Sie zunächst den Typ (oben rechts) aus. Es gibt 2 Arten von Typen:

- Rabatt auf eine Rechnungszeile
- Pauschalrabatt

Wenn Sie "Rabatt auf eine Rechnungszeile" auswählen, haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Dienstleistungen, Artikel und/oder Pauschalpreise hinzuzufügen.

Wenn Sie "Pauschalrabatt" auswählen, können Sie in den Feldern "Dienstl." und "Verkauf" einen Betrag oder einen Prozentsatz eingeben, welcher sich dann entweder auf Dienstleistungen und/oder Artikel bezieht.

Achtung: Um bei einem Pauschalrabatt zu bestimmen, ob ein Betrag oder ein Prozentsatz rabattiert werden soll, muss in der Zeile "Rabatte" (oben rechts) entweder Betrag oder Prozentsatz ausgewählt werden.

Der Reiter Einstellungen:

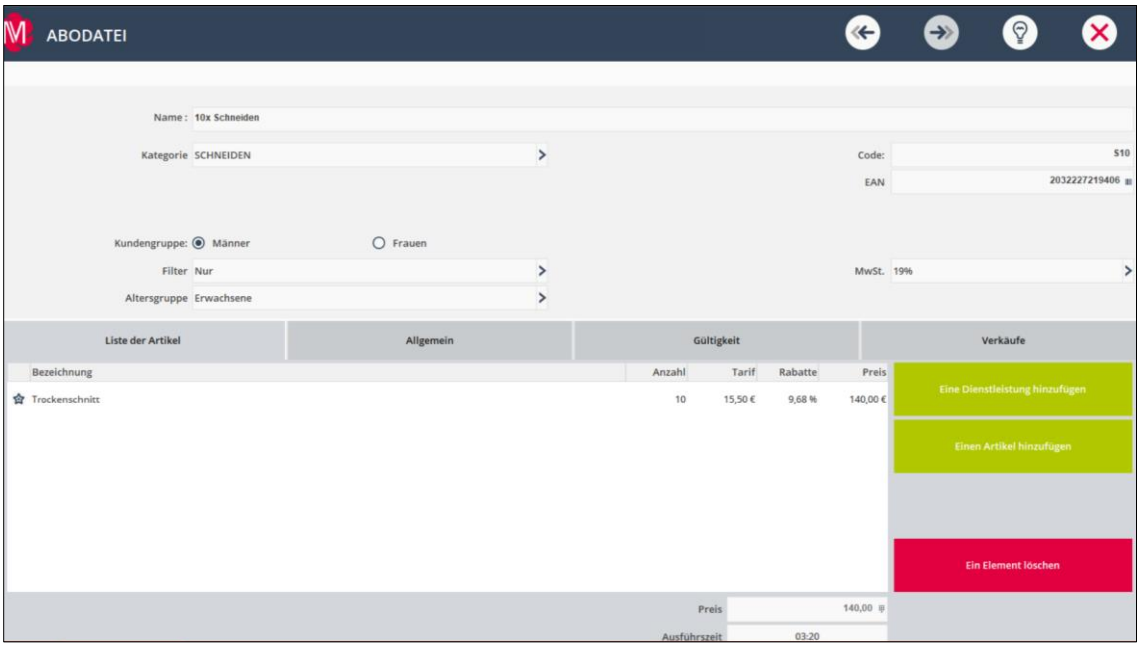
Im Feld Filter, können Sie den Tarif einem Kundenfilter zuordnen. Des Weiteren können Sie jedem Tarif einen Gültigkeitszeitraum zuweisen. Wählen Sie hierzu einfach die Tage und Uhrzeiten aus, an dem der Tarif gültig ist.

Achtung: Sie können den Tarif dann nur in dem von Ihnen vordefinierten Gültigkeitszeitraum anwenden.

4.2. Abonnements

Klicken Sie auf Management , Dienstleistungen , Liste der Abonnements .

1. Klicken Sie auf + um ein neues Abo zu erstellen.
2. Geben Sie den Namen des Abos ein.
3. Wählen Sie die Kategorie aus, zu der das Abonnement gehört.
4. Geben Sie anschließend alle wichtigen Informationen zum Abo ein (Code, Altersgruppe etc.)
5. Fügen Sie Dienstleistungen und/oder Produkte hinzu und wählen Sie die Anzahl aus, die das Abo enthalten soll.
6. Sie können nun den Gesamtpreis des Abos verändern indem Sie entweder: den Gesamtpreis verändern (unten rechts) oder einen prozentualen Rabatt hinterlegen (in der Zeile der Dienstleistung und / oder des Produkts).



Beispiel Abo: 10-mal schneiden für Männer mit 9.68% Rabatt)

Mit dem Tab "Gültigkeit" können Sie ihr Abo auf einen Gültigkeitszeitraum beschränken. Im Tab "Verkäufe", sehen Sie, wie oft und an welchen Kunden das Abo bereits verkauft wurde.

5. KUNDEN

5.1. Allgemeine Informationen

Ihre Kundendatei ist wichtig. Sie stellt Ihre Geschäftsgrundlage dar und muss daher mit größter Sorgfalt behandelt werden. Um ausreichend genaue Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen daher, Ihre Kunden um das Ausfüllen eines Formblatts zu bitten (klicken Sie hierzu auf das Drucksymbol in der Kartei)

Klicken Sie auf **Management** , **Kunden** , **Kundenkartei** .

Ihnen wird jetzt eine Liste aller Kunden angezeigt.

Um den gewünschten Kunden schnell zu finden, geben Sie die ersten Buchstaben seines Namens direkt über die Tastatur oder mithilfe des alphabetisch geordneten Verzeichnisses (z.B., wenn Sie einen Touchscreen verwenden) ein.

Wenn Sie mehrere Kunden mit dem gleichen Nachnamen haben, können Sie ein Komma und die ersten paar Buchstaben des Vornamens eingeben, um den Kunden schneller zu finden.

Den letzten im Suchfeld eingegebenen Buchstaben löschen.

Text im Suchfeld löschen.

Zugriff auf verschiedene Funktionen wie Löschen, Exportieren, Drucken oder Zusammenführen zweier Kunden (**nur sichtbar, wenn Sie über den Bereich Management auf die Kundenkartei zugreifen).**

Möglichkeit der Vorauswahl von Kunden auf der Grundlage von Filtern im Bereich Marketing.

Adresse: Für Straße, Hausnummer, usw. stehen Ihnen zwei Zeilen zur Verfügung und darüber hinaus gibt es Felder für die Postleitzahl und den Ort. Bei der Eingabe einer Postleitzahl wird automatisch eine Liste von Orten mit der entsprechenden PLZ angezeigt, aus der Sie den gewünschten Ort auswählen können.

Handy: Zur Einrichtung eines SMS-Service. (optional mit dem Zusatzmodul SMS X2).

E-Mail: Geben Sie hier die E-Mailadresse des Kunden ein. Sie können dann auch vom Bereich Marketing aus darauf zugreifen.

Geburtsdatum: Geburtstag des Kunden (SMS – Funktion / Kalender)

Altersgruppe: Geben Sie hier das Alter Ihres Kunden an.

Kundennummer: Bietet die Möglichkeit, dem Kunden eine Nummer zuzuordnen.
Dies erleichtert die Verwaltung von Kundendaten (Modul optional).

Geworben von: Wählen Sie einen Kunden aus, der dem Neukunden Ihren Salon empfohlen hat.

Besuche: Informationen über den ersten sowie den letzten Besuch des Kunden in Ihrem Salon.

Anzahl: Informationen über die Gesamtzahl der Besuche.

Durchschnittlicher Rechnungsbetrag:

Informationen über den Betrag, den der Kunde durchschnittlich für Dienstleistungen und Artikel in Ihrem Salon pro Besuch bezahlt.
Besuchsfrequenz: Informationen darüber, wie viele Tage im Schnitt zwischen zwei Besuchen des Kunden in Ihrem Salon liegen.

Nächster Termin: Zeigt das Datum des nächsten Termins an.

Max. Kreditrahmen: Betrag ab dem bei Überschreitung einem Kunden kein Kredit mehr gewährt wird.

Kundensaldo: Saldobetrag des Kunden. Wenn Sie einen Kredit vereinbart haben, ist dieser Saldo negativ. Wenn Sie hingegen ein Haben verbucht haben, ist der Saldo positiv.

Guthaben: Betrag des Barsaldos, wenn der Kunde eine Vorauszahlung in bar geleistet hat.

Treuepunkte: Zeigt die Anzahl der Treuepunkte an, über die der Kunde verfügt.

Abonnementsaldo: Saldo,der aktuell von dem Kunden genutzten Abonnements.

Zugeordneter Tarif: Anwendung eines speziellen Tarifes für diesen Kunden.

Gültig bis: Datum, bis zu dem der gewählte Tarif automatisch angewendet wird.

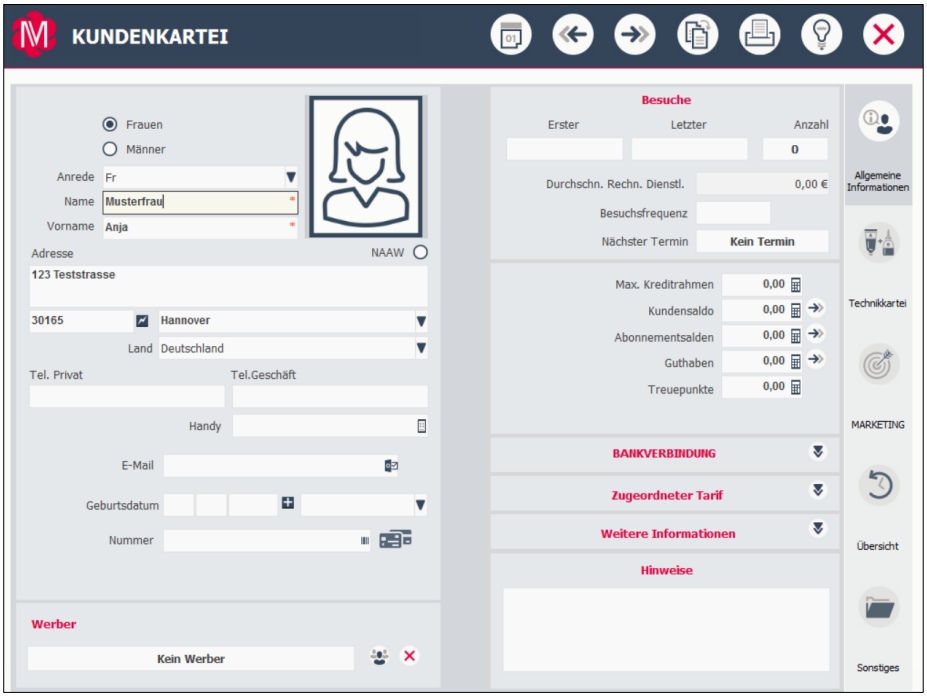
Sprache: Insbesondere für Grenzgebiete; geben Sie hier die Muttersprache des Kunden an

Berufsgruppe (Einkommens- und Berufsgruppe): Dieses Kriterium hilft, eine genauere Auswahl zu treffen, wenn Sie ein Angebotsheft versenden möchten.

Grund für die Salonwahl: Flyer, Zeitung, Internet, TV, Radio etc.

5.2. Eine Kundenkartei anlegen

Klicken Sie auf +, um eine neue Kundenkartei anzulegen (Management , Kunden , Kundenkartei).



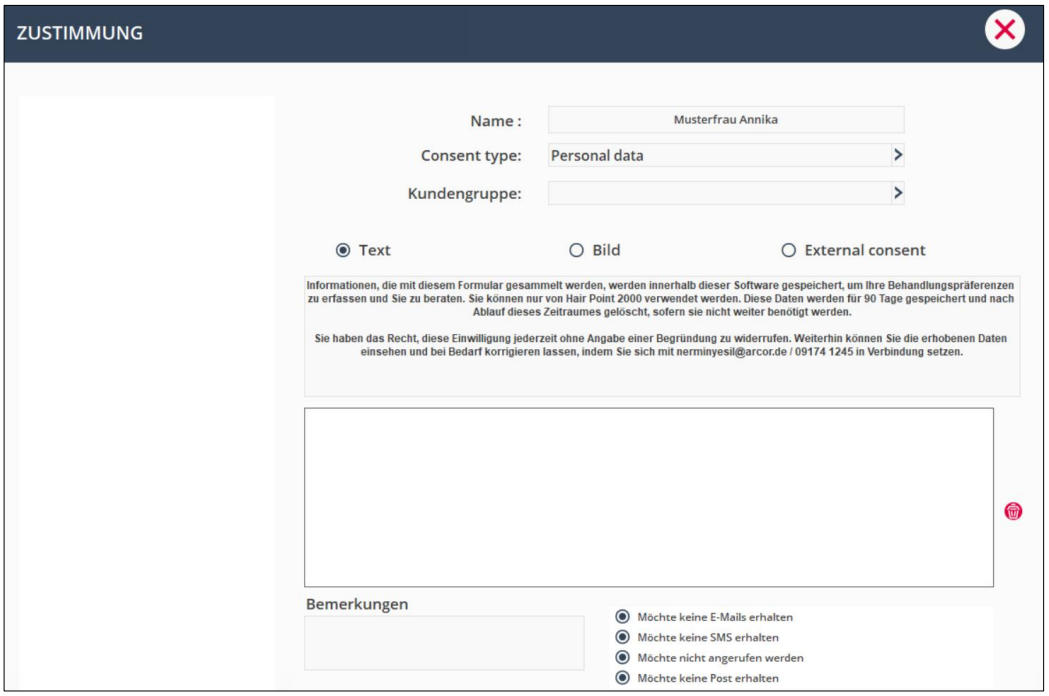
<u>Icons im oberen Bildschirmbereich:</u>

	Zu den Daten des vorhergehenden Kunden gehen. (Erst nach Anlegen des Kunden sichtbar.)
	Zu den Daten des nachfolgenden Kunden gehen. (Erst nach Anlegen des Kunden sichtbar.)
	Eine Kopie der offenen Kundenkartei mit demselben Nachnamen und derselben Adresse erzeugen (z.B. um mehrere Mitglieder einer Familie als Kunden anzulegen).
	Kundenformular drucken (Formblatt vom Kunden auszufüllen).
	Virtuelle Tastatur anzeigen. (Wenn die Option „**Touchscreen-Modus**“ in Management/Tools/Einstellungen/System/Allgemein ausgewählt ist, wird eine virtuell dargestellte Tastatur angezeigt.)
	Hilfe
	Änderungen bestätigen / schließen

5.2.1. Datenschutz

Merlin bietet die Möglichkeit, eine Unterschrift Ihrer Kunden zu speichern, damit Sie die Freigabe haben, vertrauliche Daten (Name, Adresse, Tel. Nummer, Tech-kartei Informationen) zu speichern. Touchscreen und Touchscreen-Stift werden empfohlen.

Klicken Sie auf Technikkartei , auf den Rechtspfeil und dann auf Zustimmung . Im folgenden Fenster kann Ihr Kunde eine Unterschrift eingeben:



5.3. Technische Daten / Technikkartei

Merlin ermöglicht Ihnen das Anlegen technischer Datensätze, um einen Bericht und einen chronologischen Überblick über Techniken, Produkte, Rezepturen und sonstige Anwendungen zu bekommen, die ein bestimmter Kunde erhalten hat.

Dieser chronologische Überblick ermöglicht es Ihnen, die Gewohnheiten des Kunden nachzuvollziehen, um ihn an Ihren Salon binden zu können.

Das Anlegen eines technischen Datensatzes ermöglicht es Ihnen z.B. allergische Reaktionen des Kunden zu dokumentieren oder nachzusehen, welche Farbe oder Form der Kunde zu einem früheren Zeitpunkt erhalten hat. Auch ist es möglich, Fotos zu hinterlegen, um dem Kunden anhand eines Bildbeispiels zu beraten.

Icons:

	Eine Technikkartei für eine Färbung anlegen
	Eine Technikkartei für eine Dauerwelle anlegen

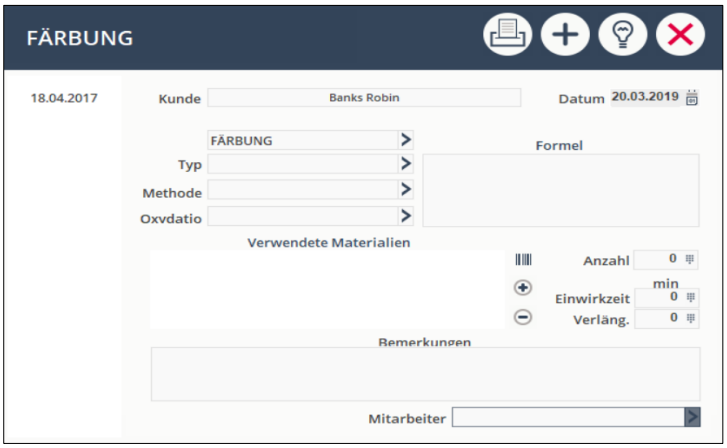
	Eine Technikkartei für Pflege anlegen
	Eine Notiz erstellen
	Einen Datensatz zur Haarbeschaffenheit anlegen
	Auf den Fragebogen zugreifen oder diesen ausfüllen
	Einen Datensatz Produkttest anlegen oder darauf zugreifen.
	Bevorzugte Getränke/Zeitschriften/Bevorzugte Musik
	Zustimmung (Datenschutz/GDPR) – Siehe 5.2.1.

5.3.1 Eine Technikkartei anlegen

In der Kundenkartei, klicken Sie auf Technikkartei .

1. Sie erhalten folgende Ansicht.

2. In der Ansicht der Technikkartei können Sie nun, unter den einzelnen Bereichen wie Färbung, Pflege oder Dauerwelle, die jeweiligen Eintragungen vornehmen.
3. In diesem Beispiel haben wir den Bereich Färbung ausgewählt und Sie bekommen folgendes Fenster angezeigt.



4. Tragen Sie nun alle Informationen ein.

Sie haben zur Eingabe der Informationen folgende Möglichkeiten:

- Über ein Drop-down-Menü ▶: In diesem Fall „Methode“ können Sie das gewünschte Element aus einer Liste auswählen. Wenn das Element noch nicht existiert, klicken Sie auf „Hinzufügen/Verändern“, um ein neues hinzuzufügen.

- Über das + öffnet sich ein Eingabefeld:

- Klicken Sie in das Feld und geben Sie dann den gewünschten Text ein.
- Über den Taschenrechner können Sie die Anzahl, Einwirkzeit und Verlängerungszeit eingeben.
- Über den Handscanner: Wenn ein Datensatz das Icon enthält, weist dies darauf hin, dass das entsprechende Feld mit dem Handscanner automatisch ausgefüllt werden kann.

5. Um das Anlegen eines Datensatzes zu bestätigen, klicken Sie auf ✕.
   Daraufhin erscheint ein neuer technischer Datensatz in der Datensatzliste mit dem Icon der Kategorie der er angehört, sowie das Datum und den Namen des Mitarbeiters.

5.4. Marketing

Klicken Sie auf **Management** , **Kunden** **, Marketing** **.**

Der Bereich **„Marketing“** enthält eine Liste der Marketingaktionen, zu deren Zielgruppe der Kunde gehört hat. Für jede Marketingaktion werden der Name der Aktion sowie das Datum, an dem sie durchgeführt wurde, angezeigt.

Auswahlkriterien 1 und 2: Diese beiden Listen können Sie nach Belieben ausfüllen. Diese Elemente können als Kriterien bei der Erstellung eines Marketingfilters eingesetzt werden.

Im Bereich **„Geworbene(r) Kunde(n)“** werden die Namen der geworbenen Kunden sowie die Anzahl ihrer Besuche in Ihrem Salon angezeigt.

Des Weiteren haben Sie über diesen Bereich die Möglichkeit, Ihren Kunden aus den Marketingaktionen zu entfernen, wenn sich ein Kunde z.B. über den Erhalt einer E-Mail beschwert.

Sollten Sie Fragen zur Einrichtung einer Marketingaktion haben, wenden Sie sich bitte an die Hotline (0800 589 5501).

5.5. Übersicht (chronologische Übersicht)

Der Tab (chronologische) **Übersicht (Management , Kunden , Kundenkartei**) dient zur Ansicht der Besuche, in Verbindung mit den Kassenbelegen eines Kunden, in Ihrem Salon.

Tab „Besuche“

- Zeigt einen chronologischen Überblick über die Besuche des Kunden in Ihrem Salon an. Für jeden Besuch werden der Rechnungsbetrag und das Rechnungsdatum angezeigt.
- Durch Klick auf eine Rechnung aus dieser Liste, können Sie sich Einzelheiten und den dazugehörigen Kassenbeleg anzeigen lassen.
- Über können Sie sich ein Duplikat des Kassenbons für die jeweilige Rechnung ausdrucken.

Tab „Verkauf“

- Zeigt einen Überblick über die Verkäufe (nur Artikel, keine Dienstleistungen) des Kunden an. Für jede Zeile werden der Betrag, die Kategorie und das Rechnungsdatum angezeigt.

Tab „Dienstleistungen“

- Zeigt einen chronologischen Überblick über die Dienstleistungen für den Kunden an. Für jede Zeile werden der Betrag, die Kategorie und das Rechnungsdatum angezeigt.
- Ermöglicht einen Vergleich der für einen Kunden erbrachten Dienstleistungen und von ihm gekauften Produkte (über Namen oder Wert) von einem Jahr zum anderen.

Tab „Andere“

- **Bereich „Kundenbindung“:**
  Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie das Kundenbindungsmodul nutzen.
  - **Treuekarte:** Wählen Sie das Kundenbindungsprofil, das dem Kunden zugewiesen werden soll, aus.
  - **Datum der Unterzeichnung:** Wählen Sie das Anfangsdatum der Nutzung dieses Profils aus.
  - **Enddatum:** Wird bei der Erstellung des Profils automatisch in Abhängigkeit von der Gültigkeitsdauer ausgefüllt.
- **Bereich „Internet“:**
  Dieser Bereich dient zur Online-Terminvereinbarung.
  - **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen des Kunden ein.
  - **Passwort:** Geben Sie das Passwort des Kunden ein.
- **Bereich „Bankverbindung“:**
  Bei Bedarf und zu Informationszwecken können Sie hier die Bankverbindung, den Namen der Bank sowie die Nummer der Kreditkarte des Kunden und deren Ablaufdatum angeben.

- **Wunschtermin(e) des Kunden:**
  Dieser Bereich dient zur Online-Terminvereinbarung und ermöglicht die Festlegung von Terminpräferenzen des Kunden.
- **Button „Etiketten“:**
  Über diesen Button können Sie sich einen Adressaufkleber für den Postversand ausdrucken.
- **Button „Bestellung“:**

6. LAGER

Um Ihren Lagerbestand schnell zu aktivieren, empfehlen wir Ihnen, wie in der folgenden Beschreibung vorzugehen.

6.1. Einen Lieferanten importieren

Merlin stellt Ihnen eine Lieferantenliste zur Verfügung, damit Sie Artikeldaten, die Sie verwenden möchten, importieren können, ohne diese erst neu anlegen zu müssen.

Klicken Sie auf Management , Lager , Importe .

1. Wählen Sie aus der Liste der Lieferanten, den Lieferanten aus, dessen Artikeldaten Sie importieren möchten.
2. Klicken Sie auf den Button „**Ausgewählten Import starten**“.
   Nach Abschluss des Importvorganges sind die neuen Produkte in Ihrem Lagerbestand vorhanden, sobald Sie das Programm neu gestartet haben. Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Lieferanten zu importieren.
   Nur Neuimporte anzeigen: Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheinen nur die neu importierten Produkte in der Lieferantenliste (d.h. diejenigen, die Sie noch nicht importiert hatten).

6.2. Einen Lieferanten oder Vertreiber anlegen

Es wird unterschieden zwischen:

„Lieferant“: Ist ein Unternehmen, das eine einzige Marke vertreibt, z.B. L'Oréal.

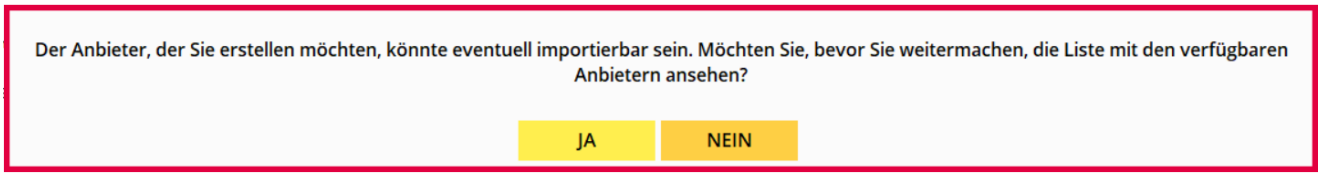
„Vertreiber“: Ist ein Unternehmen, das mehrere Marken vertreibt, die entsprechenden Produkte aber nicht selbst herstellt. (Großhandel)

6.2.1. Einen Lieferanten anlegen

Sie möchten einen Lieferanten anlegen, der nicht in der Liste des Programms aufgeführt ist.

Klicken Sie auf Management , Lager , Liste der Lieferanten .
Sie befinden sich jetzt in der Lieferantenliste.

1. Klicken Sie auf **„Lieferanten hinzufügen“**.
2. Nun bekommen Sie die folgende Meldung:



Klicken Sie auf **„Nein“**.

3. Geben Sie mindestens den Namen des Lieferanten ein.
4. Klicken Sie auf ✕, um Ihre Eingaben zu speichern.

6.2.2. Einen Vertreiber anlegen

Auf demselben Wege wie ein Lieferant angelegt wird, kann auch ein Vertreiber neu angelegt werden. Sie müssen lediglich zusätzlich angeben, von welchen Lieferanten die Produkte vertrieben werden (Tab Lieferanten).

6.3. Ein Produkt anlegen

Wenn Sie einen Lieferanten aus dem Programm importiert haben, verfügen Sie bereits über die entsprechende Produktliste. Aber Sie können darüber hinaus auch manuell Produkte anlegen.

Klicken Sie auf Management , Lager , Artikelliste .

Die Produkte befinden sich im rechten Bereich des Bildschirms.
Der linke Bildschirmbereich beinhaltet die Produktordnung, damit Sie schneller auf Ihre Produkte zugreifen können.

1. Klicken Sie auf +, um einen Artikeldatensatz anzulegen.
2. Geben Sie mindestens folgende Daten ein:
   - Name des Produktes
   - Lieferant
   - Art des Produktes: Technisch, Einzelverkauf, Gemischt
   - Produktkategorie, zu der das Produkt gehört (Pflege, Styling etc.)
   - Verkaufspreis inkl. MwSt.
   - MwSt.-Schlüssel
3. Bei Bedarf können Sie auch folgende Daten eingeben:
   - EAN-Code. Wenn Sie einen Handscanner verwenden, klicken Sie in dieses Feld und scannen Sie das Produkt; der Strichcode wird automatisch eingelesen.
   - Produktreihe, zu der das Produkt gehört.
   - Verpackungseinheit (Anzahl der Produkte pro Verpackung).
   - Anzahl Anwendungen
   - Anzahl der Produkte in „Pufferausgang“ (z.B. Produkte im Schaufenster)
   - Katalogpreis ohne MwSt. (Einkaufspreis des Produktes).

   Der Katalogpreis ohne MwSt. des Produktes, dient zur Berechnung des realen Einkaufspreises des Produktes in Abhängigkeit des Lieferanten und seiner Handelsbedingungen.

4. Klicken Sie auf ✕, um das Anlegen des Datensatzes zu bestätigen.

6.3.1. Manuelles Einbuchen

Um die Produkte zu verkaufen, müssen Sie sie zuerst einbuchen. Klicken Sie auf:

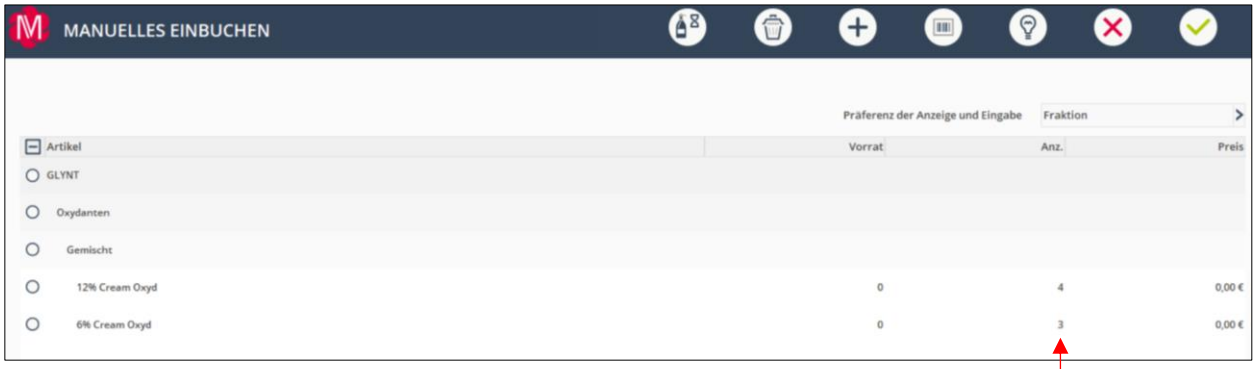
Management , Lager , Lagerverwaltung , Manuelles Einbuchen .

Sie können auch Produkte ausbuchen. Der Weg ist genau der gleiche, Sie müssen nur „Manuelles Ausbuchen“ auswählen.

Wählen Sie ein Lieferant/Vertreter aus und klicken Sie auf .
Nun erhalten Sie die folgende Meldung:

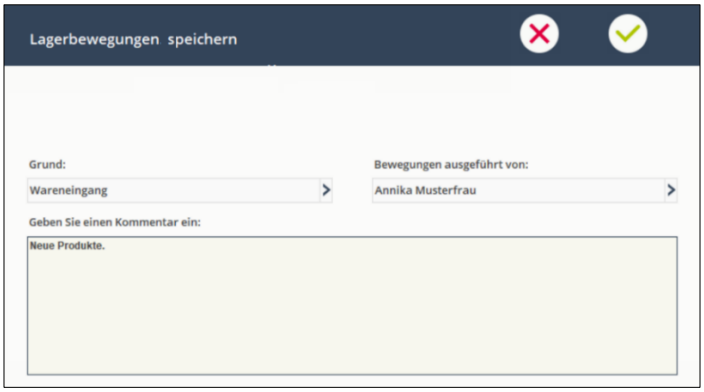
(Sollte diese Meldung nicht auftauchen, drücken Sie oben rechts auf das Strichcode Button .)
Scannen Sie das Produkt. Wenn Sie mehrere haben, scannen Sie das Produkt mehrmals (z.B., wenn Sie 5 des Produkts haben, dann scannen Sie das Produkt 5-mal).

Wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf . Nun bekommen Sie folgendes Fenster angezeigt wo alle eingebuchten Produkte gelistet sind:



Die Anzahl die Produkte können Sie auch direkt unter „Anzahl“ eingeben/ändern.
Überprüfen Sie die Artikel und wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf .

In den „Lagerbewegungen speichern“ Fenster, wählen Sie ein Grund für die Einbuchung und Ihren Name aus (Sie können einen neuen Grund erstellen, Siehe unten). Wenn Sie einen Kommentar eingeben möchten, schreiben Sie den Kommentar in das unten stehende Feld und drücken Sie auf .



Wenn Sie einen neuen Grund einfügen möchten, klicken Sie in der „Grund“ Dropdownbox auf „Hinzufügen/Verändern“. Klicken Sie auf + in das „Motiv“ Fenster und geben Sie einen neuen Grund in das Motivfeld ein. Zum Bestätigen klicken Sie auf ✓.

6.3.2. Automatische Bestandsverwaltung:

Merlin kann Ihren Lagerbestand automatisch verwalten, wenn Sie Mindest- und Höchstbestände hinterlegt haben. Klicken Sie hierfür auf:

Management , **Lager** , **Artikelliste** .

Wählen Sie einen Artikel aus. Klicken Sie anschließend in der Artikelkartei auf der rechten Seite den Tab "Schwellen" an.

Sie können die Bestände entweder pro Monat auswählen, oder nur den Januar ausfüllen und mit dem Pfeil nach unten („Alle Monate übertragen“) Button den Bestand auf alle Monate übertragen.

Wenn der Bestand den Minimalwert erreicht, bekommen Sie bei der nächsten Bestellung einen automatischen Bestellvorschlag.

Beispiel:
Tatsächlicher Bestand: 3
Minimalbestand: = 2
Maximalbestand: = 6

Der automatische Bestellvorschlag von Merlin passt nun die Differenz zwischen Minimal und Maximal an und gibt Ihnen einen Bestellvorschlag von: 3.

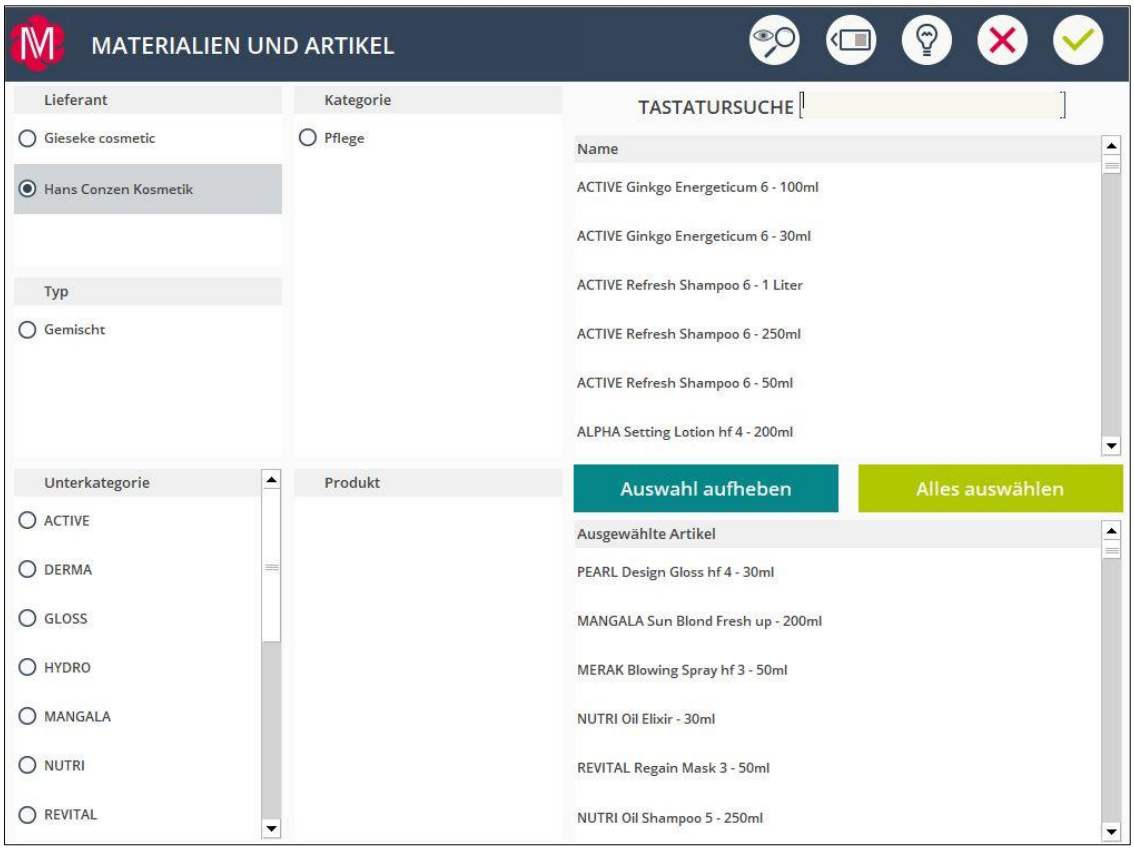
6.4 Inventur

Es empfiehlt sich einmal im Jahr eine Inventur durchzuführen, um Ihren aktuellen Artikelbestand in Merlin zu speichern.

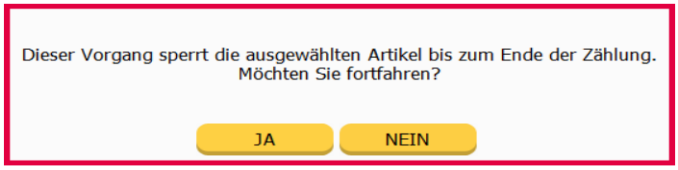
Beachten Sie hierbei, dass alle Ihre Artikel während der Inventur gesperrt sind und somit nicht verkauft werden können!

Daher empfiehlt es sich die Inventur nicht während der Öffnungszeiten durchzuführen!

1. Klicken Sie hierfür auf Management , Lager , Lagerverwaltung , Inventur .
2. Klicken Sie auf + und wählen Sie anhand der Filtermethode, die Artikel aus, die Sie zählen möchten (in dem folgenden Beispiel Bild unten, wird die Firma „Hans Conzen Kosmetik“ ausgewählt). Wenn Sie alle Artikelmerkmale ausgewählt haben (z.B. Lieferant und Kategorie) klicken Sie auf „Alles auswählen“.
   Jetzt sollten Sie in der Artikelauswahl (im rechten unteren Feld) die zu zählenden Artikel sehen.



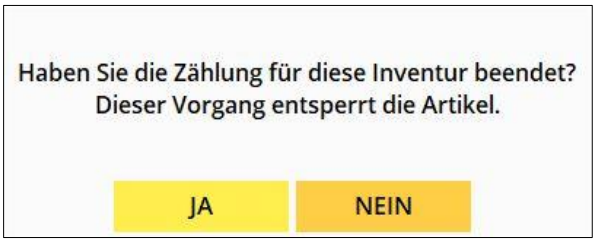
3. Klicken Sie anschließend auf (oben rechts).



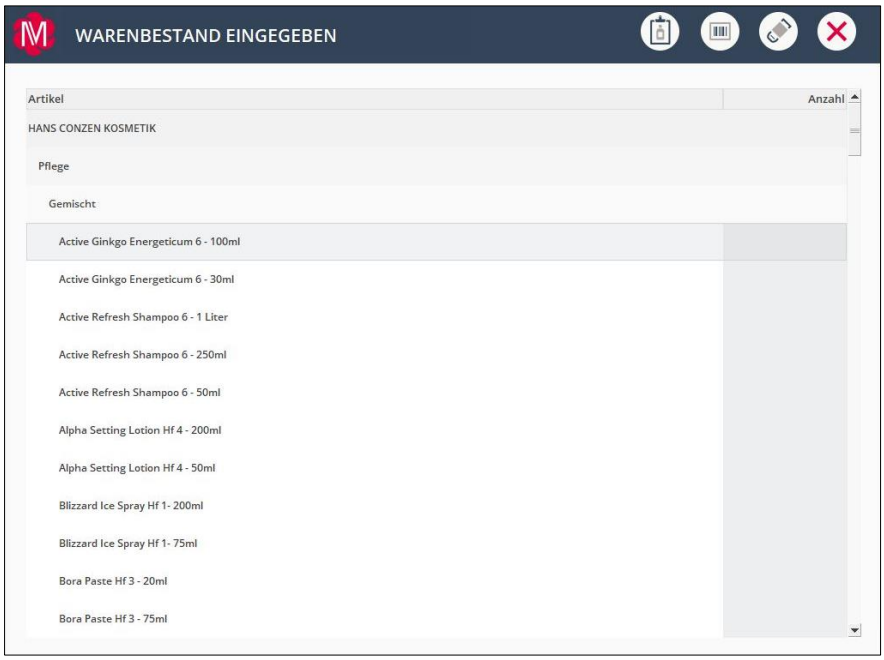
4. Wenn Sie die Artikelauswahl bestätigt haben, klicken Sie auf „JA“, um die Inventur zu generieren. Die Artikel werden in Merlin für den Verkauf gesperrt, solange sich diese in der Inventur befinden.

5. Beginnen Sie nun mit der Inventur. Klicken Sie hierzu auf "Zählung starten", um mit der Inventur zu beginnen.

6. Bestätigen Sie diese Meldung mit „Ja“.



7. Sie sehen nun alle Artikel in einer Liste.

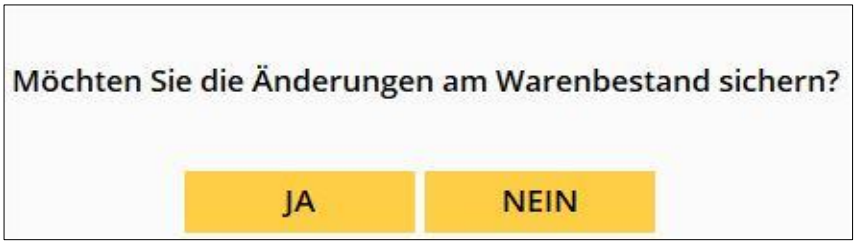


Jetzt haben zwei Möglichkeiten die Artikel zu zählen:

- **Durch scannen:** Klicken Sie hierzu auf den Scanbutton und scannen Sie mit Ihrem Handscanner die EAN-Codes Ihrer Artikel. Das Prinzip ist ganz einfach, scannen Sie das Produkt so oft, wie Sie an Stückzahl haben (3x scannen = Anzahl 3). Die Anzahl wird in die Inventurliste übernommen.

- **Durch manuelles Eingeben der Bestände:** Suchen Sie die Produktbezeichnung und klicken Sie doppelt auf die rechte Seite der Produktzeile. Tragen Sie nun die Stückzahl ein. Mit „Enter“ gelangen Sie in die nächste Artikelzeile.

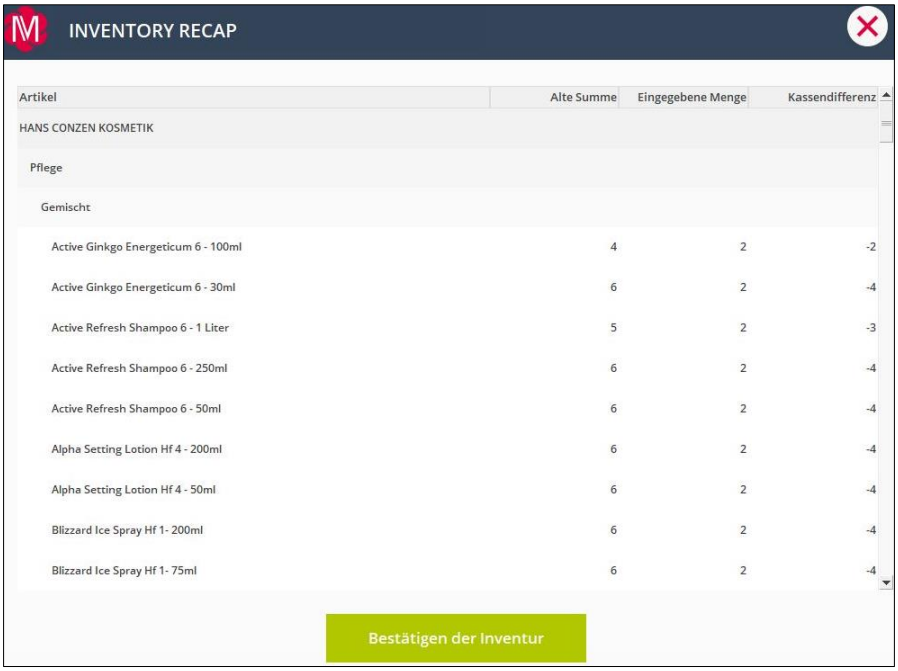
8. Führen Sie die Zählung aller Artikel komplett durch. Wenn Sie am Ende der Eingabeliste angelangt sind, klicken Sie oben rechts auf das ✕ und klicken Sie bei der folgenden Meldung auf „Ja“



Sie befinden sich wieder in der Inventurübersicht.

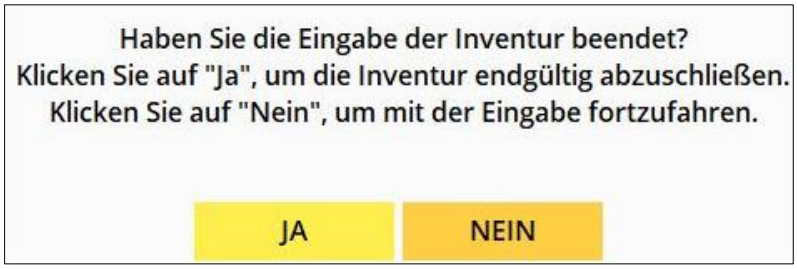
9. Als nächstes bestätigen Sie die Inventur

Jetzt wird Ihnen eine Übersicht Ihrer Inventur angezeigt mit Alter Bestand, Ihr Zählbestand und wenn vorhanden Ihrer Artikel/Kassendifferenz.

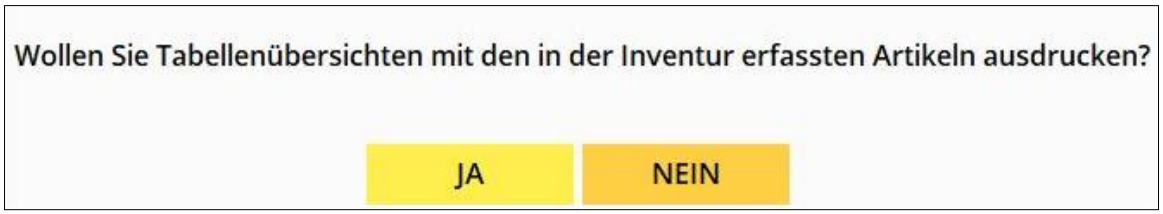


10. Wenn die gezählten Bestände stimmen, klicken Sie auf „Bestätigen der Inventur“.

11. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit „Ja“.

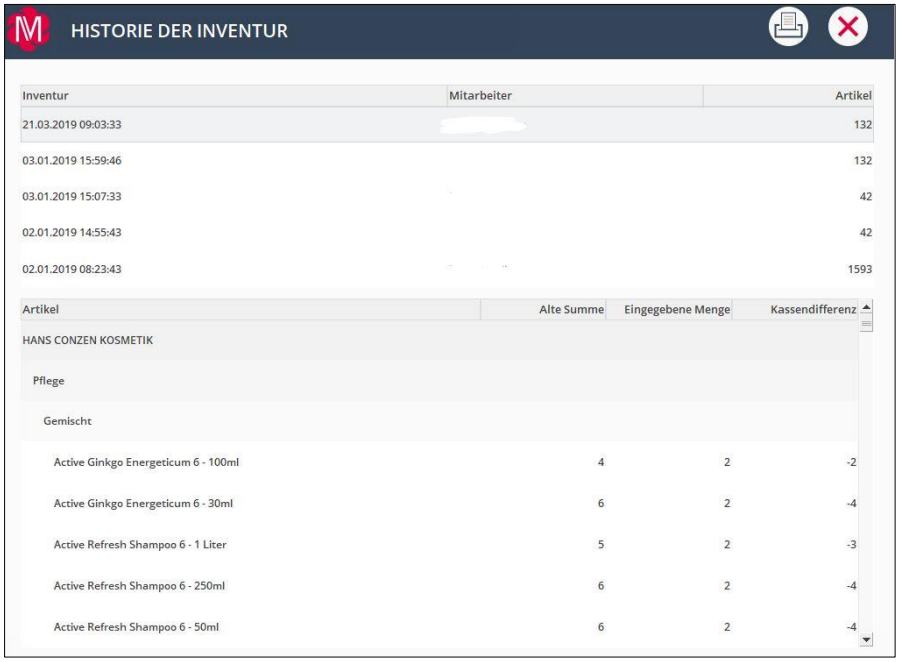


12. Wenn Sie die Tabellenübersichten ausgedruckt haben möchten, dann klicken Sie auf „Ja“ sonst weiter mit „Nein“.



13. Sie befinden sich nun wieder in der Inventurübersicht. Das Fenster können Sie mit dem roten ✕ schließen und die Inventur ist abgeschlossen und alle Artikel sind wieder frei gegeben für den Verkauf.

Um eine Historie von allen Inventuren zu sehen, klicken Sie auf Management , Lager , Übersicht , Inventurübersicht .



7. ABRECHNUNG / KASSIEREN

7.1. Einen Kunden abrechnen

Zur Abrechnung klicken Sie im Hauptmenü auf „Kassieren“ . Zunächst müssen Sie den Kunden auswählen. Hier gibt es drei Fälle:

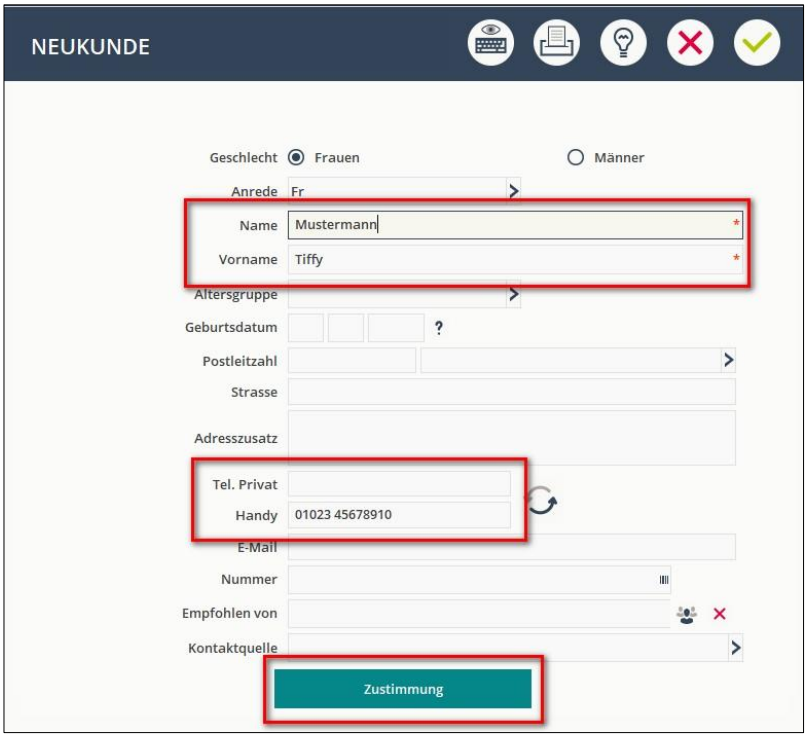
- Neuer Kunde
- Bereits im System vorhandener Kunde
- Laufkunde (Die Daten des Kunden werden nicht gespeichert!!!)

7.1.1. Neukunde

Klicken Sie im Hauptmenü auf „**Kassieren“** .

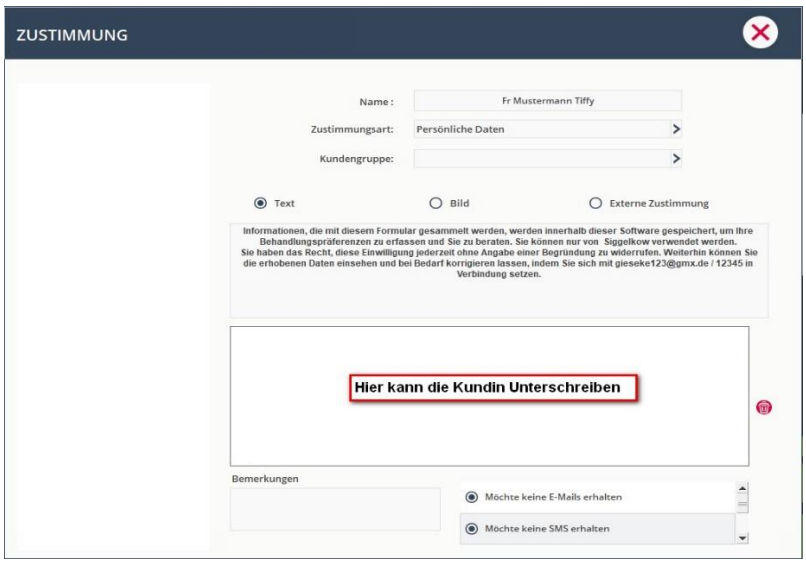
Klicken Sie im oberen Bildschirmbereich auf „**Neukunde**“.

Geben Sie die Daten Ihres neuen Kundens ein. Name und Vorname sind Pflichtfelder, diese **müssen** immer befüllt werden! Alle anderen sind optional und können auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

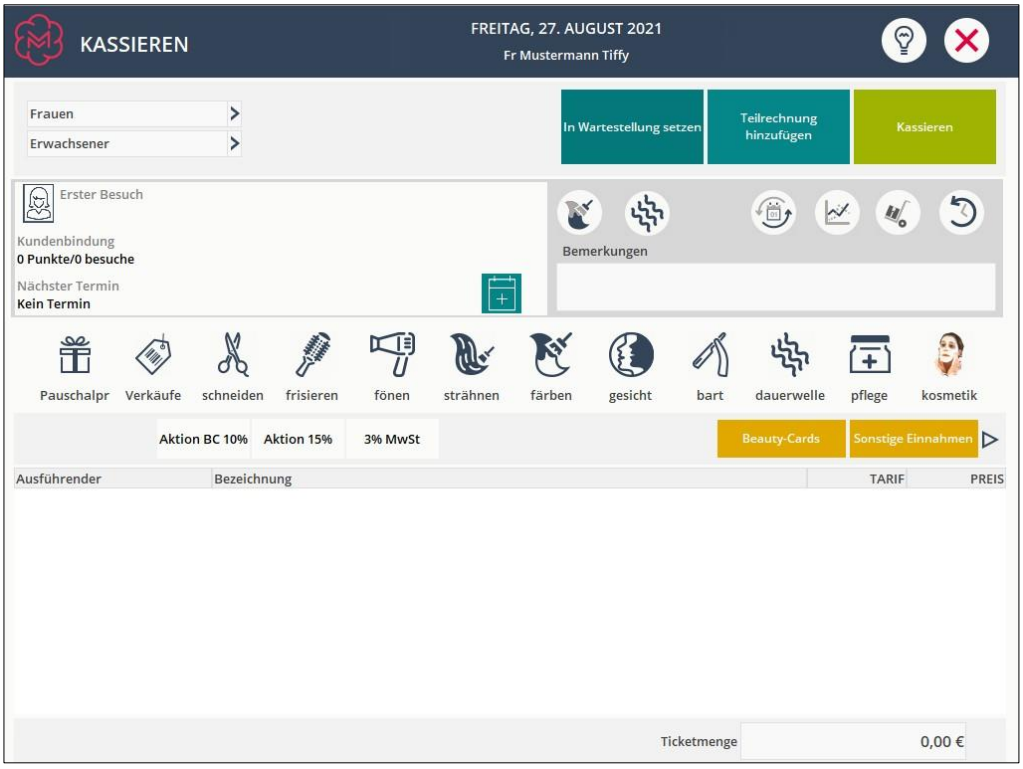


Wenn Sie das Datenformular ausgefüllt und dabei mindestens die Anrede, den Namen und das Geschlecht des Kunden angegeben haben, müssen Sie diese Angaben bestätigen, um zum Abrechnungsmenü zu gelangen.

Über den Button „Zustimmung“ kommt man in den Bereich der Datenschutzbestimmung. Hier kann der Kunde die Datenschutzerklärung unterschreiben, dass die Daten im Kassensystem gespeichert werden dürfen!



Wenn der Kunde unterschrieben hat, verlassen Sie das Fenster über das rote „X“ und Sie kommen zurück in das Fenster „Neukunde“.
Klicken Sie nun zum Bestätigen der Neuanlage oben rechts auf den grünen Harken ✓.
Sie gelangen dann automatisch in das Fenster „Kassieren“.

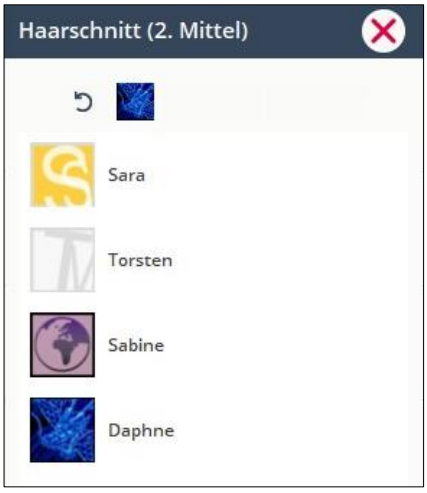


Hier werden nun die Dienstleistungen oder Artikel hinzugefügt die der Kunde wünscht.

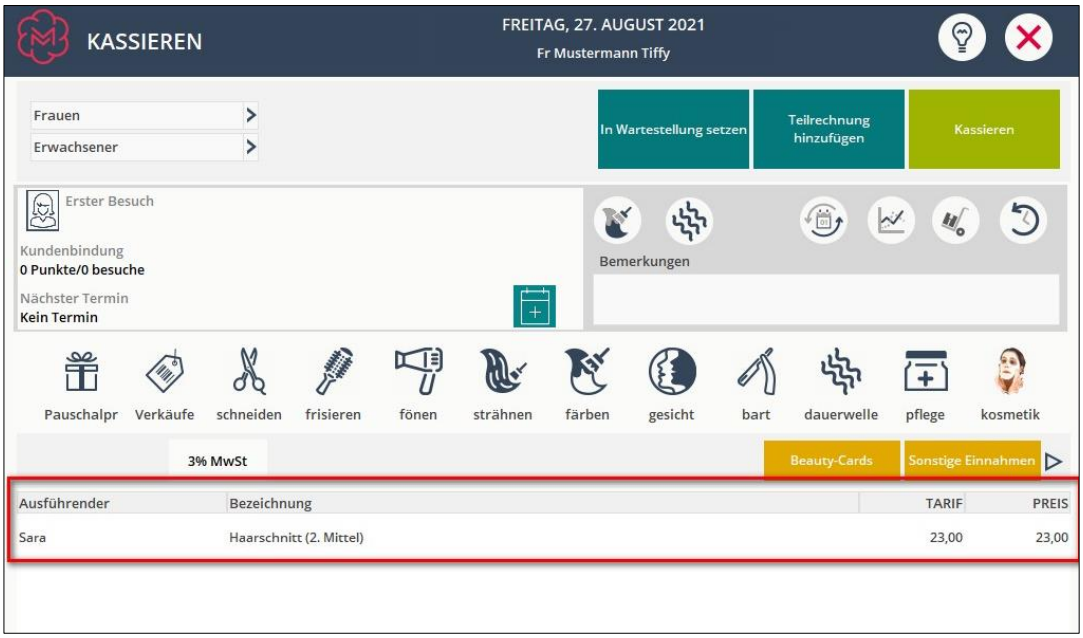
Gehen Sie hierzu wie folgt vor:
Wählen Sie eine Dienstleistungskategorie aus. In diesem Beispiel „Schneiden“

Es öffnet sich das Fenster „Liste der Dienstleistungen“. Hier sind alle Dienstleistungen enthalten, die Sie der Kategorie „Schneiden“ bei der Anlage der Dienstleistungen zugeordnet haben. Klicken Sie eine Dienstleistung an.

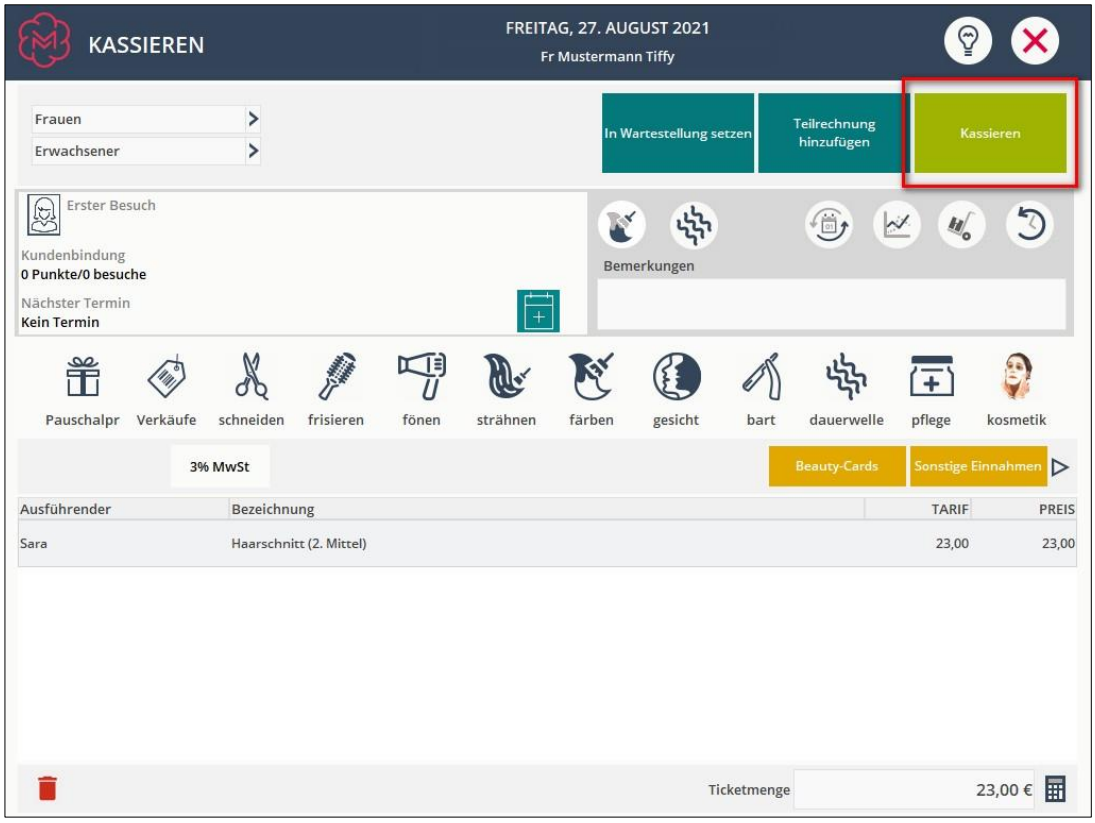
Nun werden Sie gefragt, welcher Mitarbeiter der Durchführende war. Wählen Sie den endsprechenden Mitarbeiter aus.



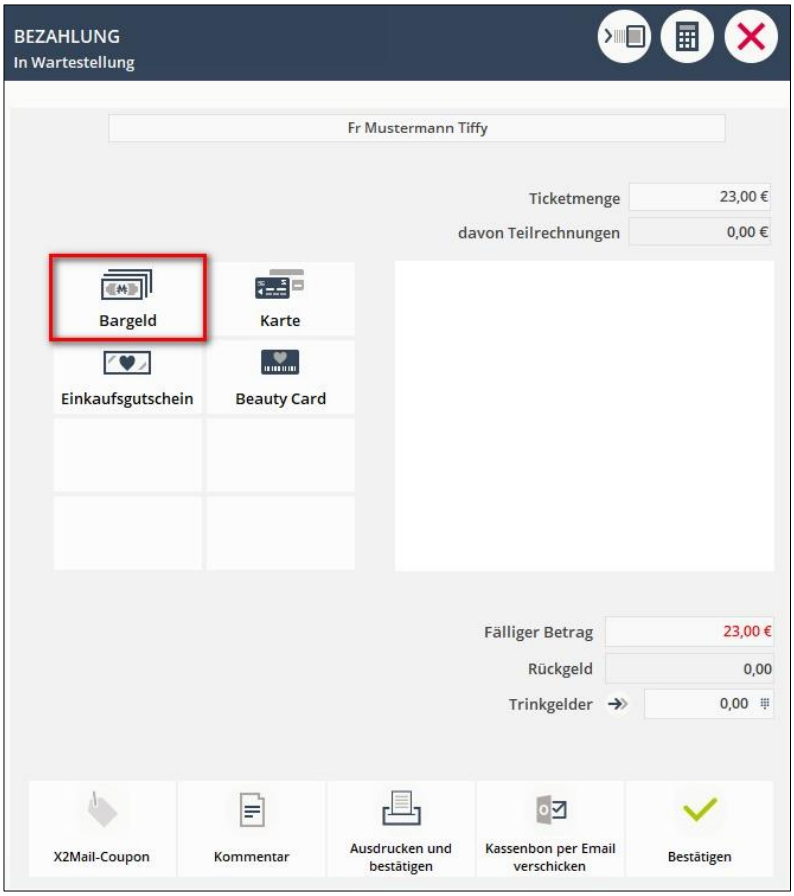
Die Dienstleistung wird nun hinzugefügt.



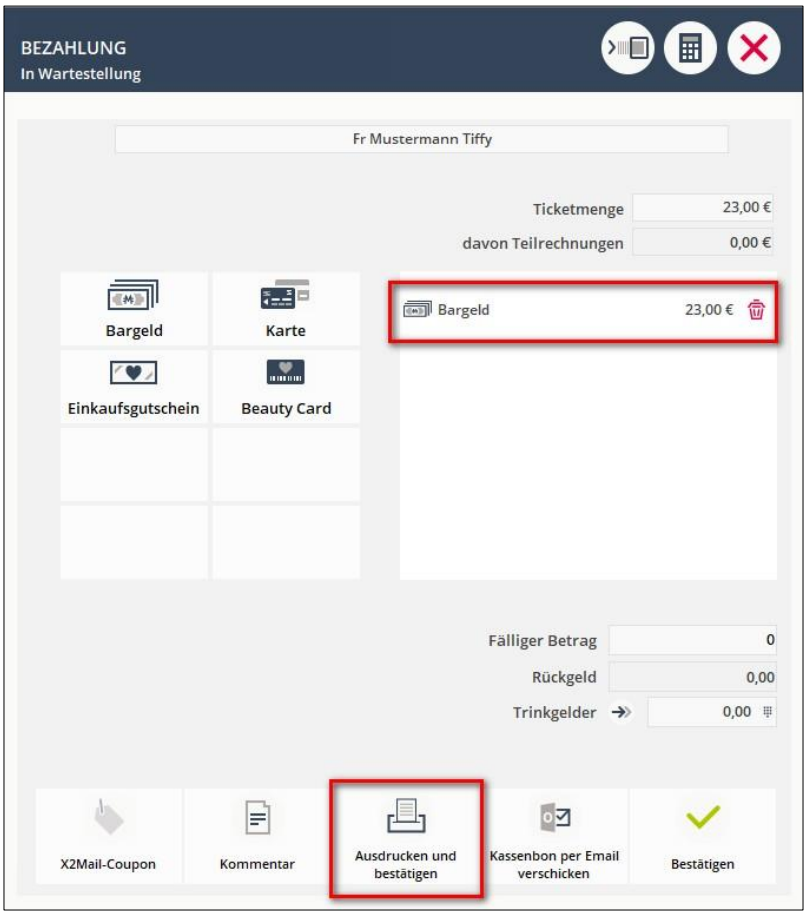
Um weitere Dienstleistungen hinzuzufügen klicken Sie einfach die nächste Kategorie an. Wenn Sie alle Dienstleistungen hinzugefügt haben, klicken Sie oben rechts auf den grünen Button „Kassieren“.



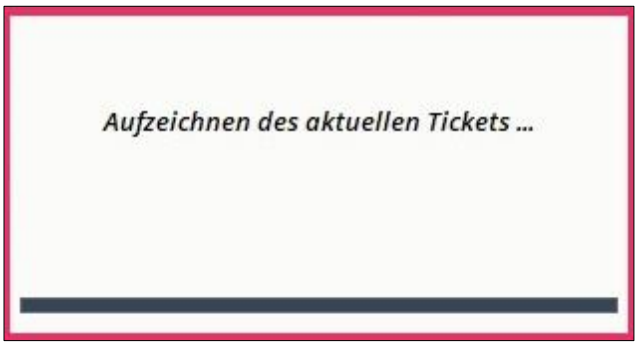
Es öffnet sich nun das Fenster „Bezahlung“. Hier werden Ihnen verschiedene Zahlungsmöglichkeiten angezeigt. Die Kundin möchte bar bezahlen, also klicken Sie links auf „Bargeld“.



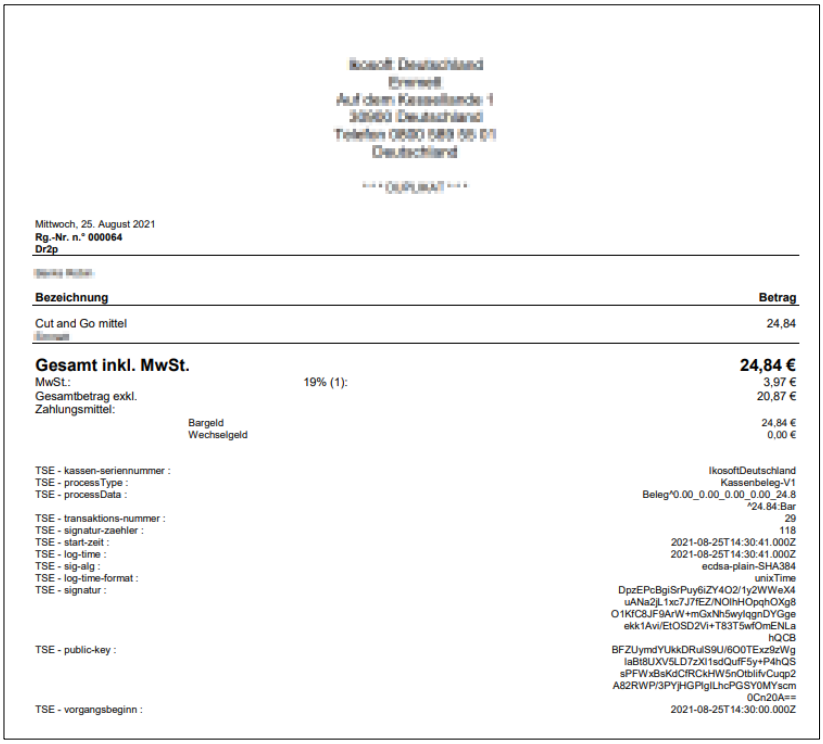
Der „Fällige Betrag“ wird nun im Fenster rechts übernommen. Um den Kassiervorgang abzuschließen, klicken Sie unten auf „Ausdrucken und bestätigen“.



Da das Kassensystem mit der TSE Schnittstelle und Modul ausgestattet ist, läuft jetzt die Aufzeichnung und Signierung des Kassenbons. Danach wird automatisch der Kassenbon gedruckt und die Kassenlade öffnet sich.



Die TSE Daten sollten nun auf dem Bon stehen.



Ikosoft Deutschland
Eversell
Auf dem Kesselbrande 1
33490 Deutschland
Telefon 0880 589 55 01
Deutschland

*** DUPLIKAT ***

Mittwoch, 25. August 2021
Rg.-Nr. n.° 000064
Dr2p

Bezeichnung	**Betrag**
Cut and Go mittel	24,84

Gesamt inkl. MwSt.		**24,84 €**
MwSt.:	19% (1):	3,97 €
Gesamtbetrag exkl.		20,87 €
Zahlungsmittel:		
Bargeld		24,84 €
Wechselgeld		0,00 €

TSE - kassen-seriennummer :	IkosoftDeutschland
TSE - processType :	Kassenbeleg-V1
TSE - processData :	Beleg^0.00_0.00_0.00_0.00_24.8 ^24.84:Bar
TSE - transaktions-nummer :	29
TSE - signatur-zaehler :	118
TSE - start-zeit :	2021-08-25T14:30:41.000Z
TSE - log-time :	2021-08-25T14:30:41.000Z
TSE - sig-alg :	ecdsa-plain-SHA384
TSE - log-time-format :	unixTime
TSE - signatur :	DpzEPcBgiSrPuy6iZY4O2/1y2WWeX4 uANa2jL1xc7J7fEZ/NOlhHOpqhOXg8 O1KfC8JF9ArW+mGxNh5wylqgnDYGge ekk1Avi/EtOSD2Vi+T83T5wfOmENLa hQCB
TSE - public-key :	BFZUymdYUkkDRulS9lU/6O0TExz8zWg laBt8UXV5LD7zXl1sdQufF5y+P4hQS sPFWxBsKdCfRCkHW5nOtblifvCuqp2 A82RWP/3PYjHGPlgILhcPGSY0MYscm 0Cn20A==
TSE - vorgangsbeginn :	2021-08-25T14:30:00.000Z

7.1.2. Bereits im System vorhandener Kunde

1. Klicken Sie auf **„Kassieren“** **.**
2. Wählen Sie den gewünschten Kunden aus der Liste aus.

   Löscht den Text im Suchfeld.

   Löscht den letzten Buchstaben des Textes im Suchfeld.
3. Klicken Sie auf den Namen des Kunden.
   Die gelangen dann zum Abrechnungsmenü.

7.1.3. Laufkunde (keine Datenspeicherung)

Ein Laufkunde ist ein Kunde, für den Sie keinen Datensatz anlegen möchten.

1. Klicken Sie auf **„Kassieren“** **.**
2. Klicken Sie anschließend auf **„Laufkunde“**.
   Sie gelangen dann zum Abrechnungsmenü.

7.1.4. Wie funktioniert die Abrechnung?

Nach Auswahl des abzurechnenden Kundentyps befinden Sie sich jetzt im Abrechnungsmenü.

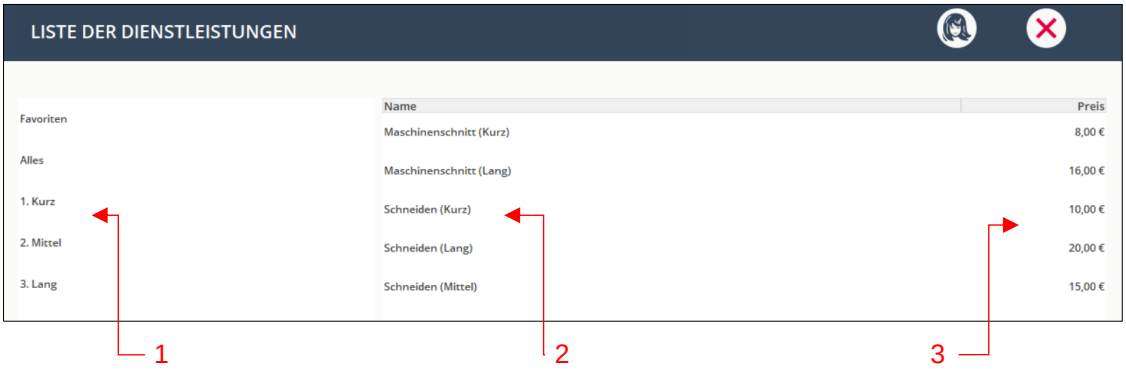
7.1.5. Dienstleistungen und Pauschalbeträge abrechnen

Die Auswahl der Dienstleistungen erfolgt über eine Kategorie. Obenstehend sehen Sie die Kategorien von Leistungen, die waagerecht über der Vorschau des Kassenbons angezeigt werden.

So rechnen Sie eine Dienstleistung ab

Wählen Sie zunächst die Kategorie aus, zu der die Dienstleistung gehört.

1. In der ersten Spalte befindet sich eine Liste aller Unterkategorien.
2. In der zweiten Spalte werden die Dienstleistungen der ausgewählten Kategorie angezeigt. Klicken Sie in diese Spalte, um eine Dienstleistung auszuwählen.
3. In der dritten Spalte wird der Preis der Dienstleistungen angezeigt.



Sie haben die Möglichkeit, die Reihenfolge der Dienstleistungen zu ändern.

Die Buttons „**Name**“ und „**Preis**“ ermöglichen eine Anordnung der Liste nach Namen oder Preis.

4. Wählen Sie die Dienstleistung aus, die abgerechnet werden soll, indem Sie daraufklicken.

5. Das Programm bittet Sie, den Mitarbeiter auszuwählen, der die Dienstleistung erbracht hat. **Hinweis**: Bei der Abrechnung ist die Auswahl der Dienstleistung auf die entsprechende Kategorie des Kunden begrenzt. So werden bei der Abrechnung einer weiblichen Kundin nur Dienstleistungen für Damen angezeigt und bei der Abrechnung eines männlichen Kunden nur Dienstleistungen für Herren. In der Vorschau des Kassenbons erscheint eine Linie mit dem Namen der Dienstleistung, dem Tarif und dem Preis. Sie können eine Dienstleistung aus der Rechnung löschen, indem Sie sie auswählen und auf **„Zeile löschen“** klicken.

So rechnen Sie ein Pauschalpacket ab

Gehen Sie genauso vor wie bei den Dienstleistungen. Pauschalpakete werden als Sofortverbrauch abgerechnet. Sie dürfen nicht mit Abonnementverkäufen verwechselt werden, die über den Button „Abonnements“ abgewickelt werden.

In der Vorschau des Kassenbons erscheinen der Name des Leistungspaketes sowie die Aufstellung der Dienstleistungen und/oder Produkte, aus denen es besteht.

7.1.6. Abrechnung eines Produktes

Die Abrechnung eines Produktes kann auf zwei Arten erfolgen:

- Mit dem Handscanner.
- Mit der Maus.

Verkauf eines Produktes mit Strichcode und Handscanner

1. Nehmen Sie das Produkt in die Hand.
2. Scannen Sie den Strichcode des Produktes mithilfe des Handscanners ein.
3. Der Strichcode des Produktes wird kurz angezeigt und das Produkt wird zur Rechnung hinzugefügt.
   Wiederholen Sie im Falle mehrerer Verkäufe den Vorgang.
   Wenn das Produkt angezeigt wird, können Sie folgende Änderungen vornehmen:
   - Preisänderungen: Klicken Sie auf den Betrag.
   - Mengenänderungen

Verkauf manuell (z.B. bei Produkten ohne EAN)

1. Klicken Sie auf die Kategorie „**Verkäufe**“ , um das Produkt bzw. die Produkte auszuwählen, die abgerechnet werden sollen.
2. Wählen Sie per Klick aus der Liste das Produkt bzw. die Produkte aus, die abgerechnet werden sollen. (Um das Produkt zu finden, nutzen Sie die Ordnungskriterien oder den Bereich „Suche über Tastatur“.)
3. Wenn Sie die gewünschten Produkte ausgewählt haben, klicken Sie auf . Die Produkte werden in der Vorschau des Kassenbons angezeigt.

7.1.7. Kasseneingang Kassieren

Wenn Sie alle benötigten Daten auf der Rechnung angegeben haben, klicken Sie auf den Button „**Kassieren**“, um die Zahlungsart des Kunden auszuwählen.

Optionen:

- **Bezahlung in bar oder mit Karte**
- **Bezahlung mit Gutschein/Beautycard**
- **Bezahlung auf Kredit:**
  Der Kunde bezahlt nicht sofort. Sie gewähren ihm „Kredit“ und der Betrag wird als negativer Saldo im Datensatz des Kunden verbucht. Beim nächsten Kassiervorgang, werden Sie darauf hingewiesen, dass Ihr Kunde noch einen offenen Betrag bei Ihnen hat.
- **Fällige Betrag:**
  Zeigt eine Vorschau des eingenommenen Betrages an (muss noch bestätigt werden).
- **Rückgeld:**
  Zeigt den Barbetrag an, der dem Kunden zurückgegeben werden muss.

7.2. Mehrere Zahlungsarten auf demselben Kassenbon

Beispiel: Eine Kundin möchte einen Teil der Rechnung in Bar und den Rest per Karte bezahlen.

1. Klicken Sie links auf „**Bargeld**“.
2. Klicken Sie anschließend auf den Betrag, der rechts angezeigt wird. Geben Sie mithilfe des Taschenrechners den Betrag der Barzahlung an.
3. Klicken Sie danach auf **„Karte“**. Der Restbetrag wird automatisch von Merlin berechnet und als Kartenzahlung verbucht.

   Per Klick auf den Button können Sie eine Notiz hinzufügen, die auf dem Kassenbon erscheinen wird.
   Bei einer Gutschrift sollte die Bon Nummer des gutgeschriebenen Beleges (sofern ein bestimmter Bon gutgeschrieben wird) eingegeben werden, um eine Zuordnung zu gewährleisten. Bestätigen Sie den Kasseneingang. Klicken Sie auf , um den Kassenbon **zu bestätigen und auszudrucken**.

7.3. Rückgeld in bar auf eine Kartenzahlung

Es kann vorkommen, dass ein Kunde den Betrag einer Kartenzahlung aufrundet, damit Sie ihm die Differenz in bar erstatten.

1. Klicken Sie links auf „**Karte**“.
2. Klicken Sie anschließend auf den Betrag, der rechts angezeigt wird. Geben Sie mithilfe des Taschenrechners den Betrag ein, über den die Kartenzahlung berechnet wurde.
   Die Differenz zwischen dem Betrag des Kassenbons und dem Betrag der Kartenzahlung) wird dann in der Zeile **„Rückgeld in bar“** angezeigt. Diese Summe wird in bar Ihrer Kasse entnommen.
3. Bestätigen Sie den Kasseneingang.

7.4 Kassenbeleg Stornieren

Es kann vorkommen, dass Sie einen Kassenbeleg stornieren müssen. Sei es, Sie haben sich in der Zahlungsart (bar oder Karte) geirrt oder ein Kassenbeleg vom Vortag muss storniert werden, weil ein Kunde ein Produkt wieder zurückgibt.
Hier gehen Sie wie folgt vor:

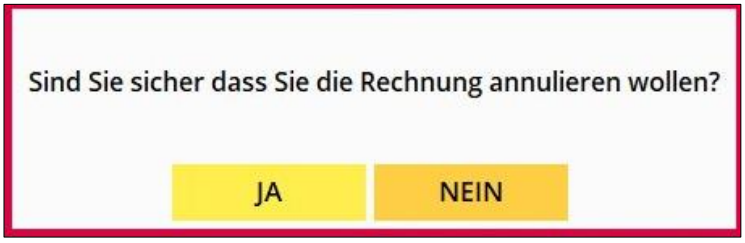
Vom Hauptbildschirm aus klicken Sie links auf das Symbol „Tageskasse“.

Anschließend auf das Symbol „Kassenbons“.

Suchen Sie den Kassenbon raus, den Sie stornieren wollen und klicken Sie diesen an.

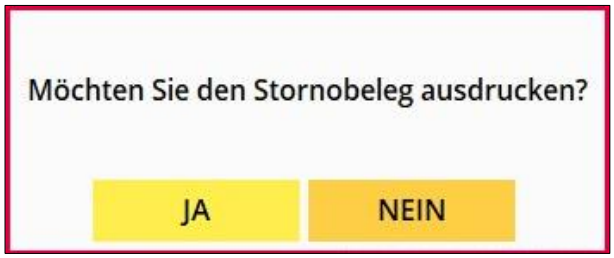
Anschließend klicken Sie unten auf das Symbol „Kassenbon Stornieren“

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit „Ja“



Nun müssen Sie einen Grund für die Stornierung eingeben. Hier in diesem Beispiel „falsche Zahlungsart“, da der Kunde mit Karte und nicht in bar bezahlt hat! Bestätigen Sie die Eingabe mit dem „grünen Häkchen“!

Die folgende Meldung mit „Ja“ bestätigen. Sie sollten immer einen Stornobeleg drucken für die Unterlagen Ihres Steuerberaters.



Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit „OK“.

Sie sind nun wieder in der Übersicht der Kassenbons. Der stornierte Kassenbon bleibt in der Übersicht vorhanden und ist leicht grau hinterlegt. Den Stornobeleg selbst finden Sie unter dem Register „Rechnungskorrekturen“.

7.5 Kassenbeleg rückwirkend stornieren

Muss ein Kassenbeleg z.B. vom Vortag oder länger zurück liegend storniert werden, dann gehen Sie den Weg über das „Management“. Nur hier haben Sie die Möglichkeit in der Tageskasse über einen Kalender zurück zu gehen.

Klicken Sie links auf das Symbol „Management“ im Hauptmenü.

dann auf „Kasse“ oben rechts.

Und anschließend auf „Tageskasse“.

Klicken Sie oben in der Mitte auf „Heute“.

Es öffnet sich der Kalender. Suchen Sie das Datum aus, an dem der Beleg erstellt wurde der nun storniert werden soll! Bestätigen Sie die Auswahl mit ✓.

Sie kommen wieder in die Übersicht der Tageskasse. Klicken Sie oben wieder auf „Kassenbons“, anschließend unten auf „Kassenbon Stornieren“. Geben Sie einen Stornogrund ein und bestätigen Sie mit . Drucken Sie den Stornobeleg so wie unter Punkt 7.5 bereits beschrieben aus.

8. KASSE

Zum Tagesende bietet Ihnen die detaillierte Eingabe des Kassenbons eine große Menge an Daten, die Sie über die „**Tageskasse in Merlin**“ ganz einfach nutzen können.
Sie haben zwei Möglichkeiten, auf die Kasse zuzugreifen: über das Hauptmenü und über den Bereich Management.

Tageskasse:

Auf dem Hauptbildschirm, klicken Sie auf „Tageskasse“ .

Erlaubt den Zugriff auf die Kasseninformationen **eines Tages,** Einnahmen, Kassenbons, Statistiken, Kassenbewegungen, Ausgaben, Kassenbestände und Übersichten etc.
Des Weiteren haben Sie in der Tageskasse die Möglichkeit einen Kassensturz bzw. Tagesabschluss zu tätigen.

Achtung: Wenn Sie über das Hauptmenü auf diesen Bereich zugreifen, haben Sie nur Zugang zu den Informationen **des aktuellen Tages.**

Monatskasse:

Klicken Sie auf Management , Kasse , Monatskasse .
Erlaubt den Zugriff auf dieselben Kasseninformationen, jedoch bezogen auf einen ganzen **Monat**. über einen Kalender können Sie auswählen, welchen Monat Sie sich ansehen möchten.

Kassenzeitraum:

Klicken Sie auf Management , Kasse , Kassenzeitraum .

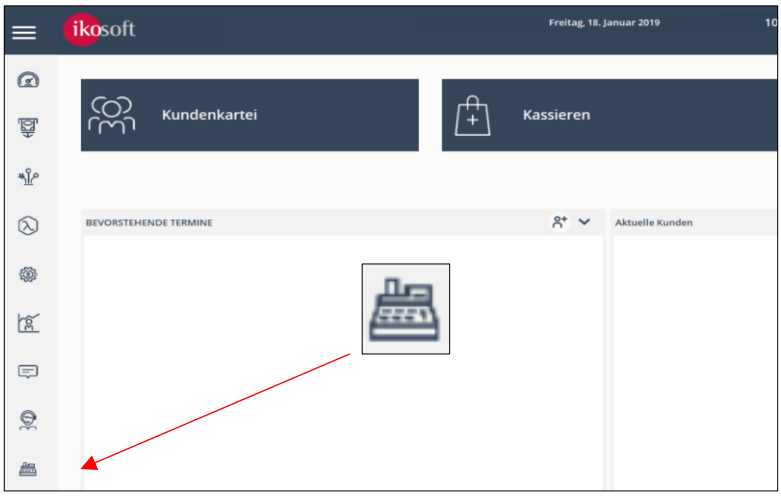
Erlaubt den Zugriff auf dieselben Kasseninformationen, jedoch bezogen auf einen Zeitraum, den Sie im Kalender auswählen.

(Sie können sich auch direkt die Zahlen für den letzten vollen Monat, der letzten vollen Woche, den Monatsersten, das letzte Quartal oder das gesamte Jahr ab dem 1. Januar anzeigen lassen.)

8.1.Tagesabschluss

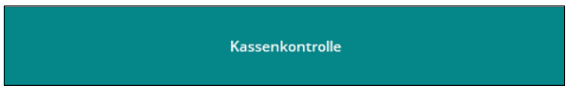
Grundsätzlich muss am Tagesende ein Kassenabschluss durchgeführt werden, damit die Daten im System fest und nicht veränderbar gespeichert werden! Zudem wird die Kasse gesperrt und es kann nicht mehr kassiert werden für den aktuellen Tag!
Es ist aber möglich, auch keinen Tagesabschluss durchzuführen.

1. Auf dem Hauptbildschirm klicken Sie auf „Tageskasse“.



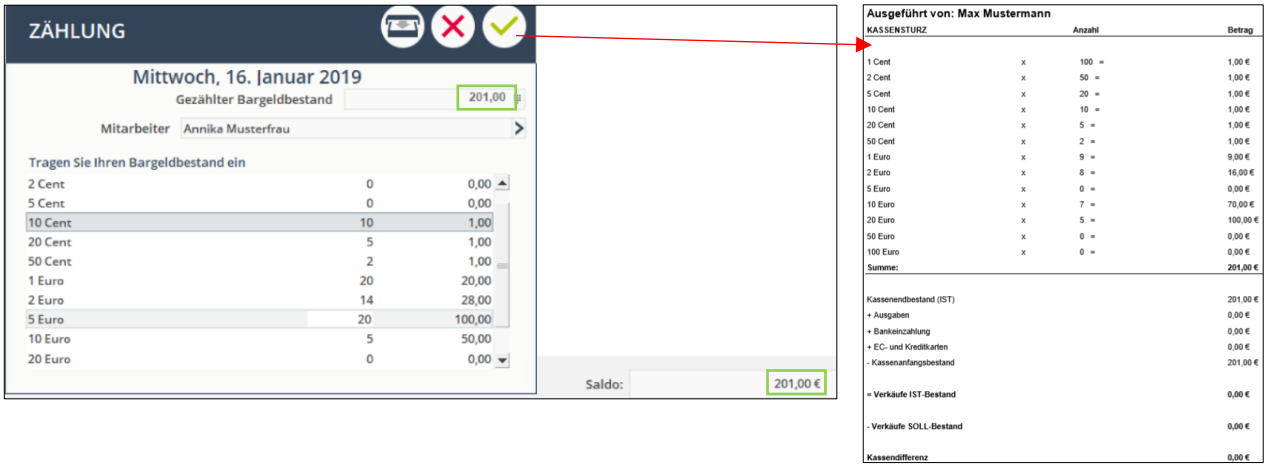
2. Klicken Sie auf den Grünen Button „Geld Ein-/Auszahlung“ (unten links).

3. Drücken Sie auf „Kassenkontrolle“ (unten in der Mitte).



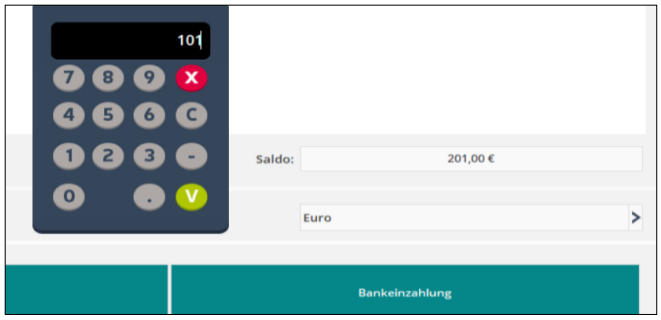
Es öffnet sich das Zählprotokoll/Kassensturz Fenster. Dann zählen Sie alles was sich an Bargeld in der Kasse befindet, **auch das Wechselgeld** und geben die einzelnen Stückzahlen (z.B. 1Cent x **25** Stück = Betrag 0,25 €) ein.

Wenn Sie damit fertig sind, sollte Ihr „Gezählter Bargeldbestand“ die gleiche Summe haben, wie das „Saldo“. Wenn dies nicht der Fall ist, haben Sie eine Differenz in der Kasse. **Sollten Sie eine Differenz in der Kasse haben, dann zählen Sie ihr Bargeld erneut oder prüfen Sie alle Kassiervorgänge!** Anschließend drücken Sie auf den grünen Haken, um die Eingabe zu bestätigen. Der Kassensturzzettel wird jetzt ausgedrückt.



4. Klicken Sie danach auf „Bankeinzahlung“ (unten rechts) und geben Sie den gewünschten Betrag mit dem Taschenrechner ein.

   (Beispiel: Wenn Sie 100€ Grundkassenbestand am folgenden Tag benötigen und Ihr Saldo ist 201€, dann geben Sie 101€ ein. Dann wird das Saldo 100€ sein.)

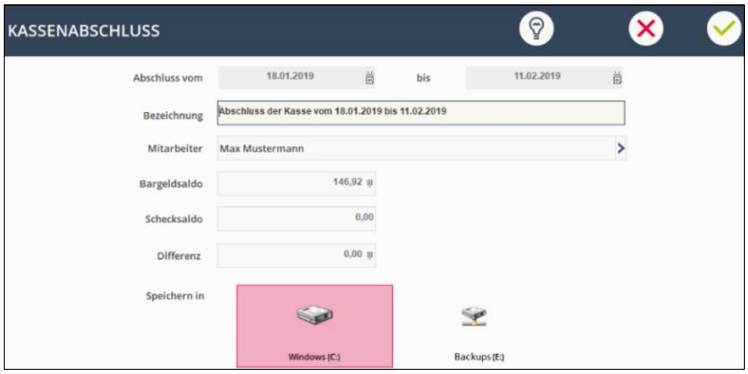


   Bestätigen Sie die Eingabe mit dem grünen „V“ (Taschenrechner) Button. Die Bankeinzahlung wird nun im Fenster angezeigt.

5. Klicken Sie oben rechts auf das rote X, um das Fenster zu schließen.

6. Wenn Sie mit allen Bargeldbuchungen fertig sind, können Sie den Button „Abschluss“ (oben rechts) anklicken.

7. Jetzt erscheint folgendes Fenster, hier sollten Sie ein Speichermedium für die Datensicherung auswählen (am besten ein externes Gerät, wie z.B. ein USB-Stick 32GB). Anschließend können Sie mit dem grünen Haken die Aktion bestätigen.



8. Klicken Sie auf "Ich akzeptiere diese Aktion" und anschließend auf „Weiter“ um alles zu bestätigen.

Jetzt ist der Tag abgeschlossen. Merlin startet automatisch einmal neu. Sie können das Kassensystem nun herunterfahren.

8.2. Kassenstatistik

Detail: Im linken Bereich werden die erzielten Ergebnisse angezeigt: Umsatz, Dienstleistungen und Verkäufe. Die Rabatte werden einzeln ausgewiesen.

Im rechten Bereich befinden sich die einzelnen Kasseneingänge. Die Werte mit einem roten Minuszeichen davor, stellen die erbrachten Dienstleistungen dar, für die Sie noch keine Zahlung erhalten haben.

Die Mengenangaben mit einem blauen Pluszeichen davor, stellen die Geldeingänge dar, für die noch keine Dienstleistung erbracht wurde. Die Legende im unteren Bereich des Bildschirms verschafft Ihnen einen Überblick über alle Ergebnisse des entsprechenden Zeitraumes, in Besuchen und Umsatz ausgedrückt.

Kassenbons: Dieser Bildschirm ermöglicht Ihnen die Anzeige der Liste, aller in dem entsprechenden Zeitraum ausgestellten Belegen. (Kassenbelege, Gutschriften etc.).

Der linke Bereich enthält die Liste als solche, während im rechten Bereich der jeweils ausgewählte Kassenbeleg so dargestellt wird, wie er ausgedruckt wurde.

Sie können diese Liste per Klick auf die entsprechende Spalte nach dem gewünschten Suchkriterium ordnen. Ein Klick auf die Spalte „Gutschriften“ ordnet die Liste ausschließlich nach Gutschriften.

Unten links:

Zugriff auf die Kundenkartei des aktuellen Kassenbons.

Kassenübersicht anzeigen

Den ausgewählten Kassenbon drucken.

Storno erstellen vom ausgewählten Kassenbon

Ausgewählten Kassenbon per E-Mail verschicken

Die ausgewählte Rechnung drucken.

Oben rechts:

Kassenbons nach Datum, Betrag oder Leistung filtern.

Zusätzliche Informationen für jeden Kassenbon anzeigen

Gesamtsumme nach Zahlungsmittel anzeigen oder verbergen

Kassenbons 3D: Tagesübersicht der kassierten Kunden je Mitarbeiter.

Ausgaben: Ermöglicht das Anzeigen, Eingeben, Bearbeiten und Löschen von Ausgaben.

Panel X2: Panel X2 ermöglicht Ihnen einen Vergleich des Erfolges Ihres Salons mit dem eines Durchschnittssalons in Ihrem Land (nur nach Anmeldung).

Durchschnitte: Zeigt die einzelnen Durchschnitte des Tages oder des gewählten Zeitraumes an. Durchschnittlicher Umsatz, Datensatzdurchschnitt, durchschnittliche Anzahl von Besuchen, Gesamtumsatz, Gesamtzahl an Besuchen.

Grafische Darstellung: Übersicht einiger Statistiken in grafischer Form.

Drucken: Dieses Icon ermöglicht einen Direktdruck der Tageskassendaten.

Berichte: Dieses Icon ermöglicht den Zugriff auf Ihre Druckprofile. So können Sie in Ihrem Profil die Kassenbestände aufführen, die Sie regelmäßig ausdrucken

Abschluss: Ermöglicht das Sperren eines Kassenzeitraumes, so dass keine Änderungen mehr daran vorgenommen werden können.

8.3. Statistiken drucken und Kassendaten exportieren

Es gibt in Merlin eine Menge Berichte und Auswertungen, die Sie sich anschauen, drucken und exportieren können. Um die Berichte aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie im Hauptbildschirm links auf das Symbol „Tageskasse“.

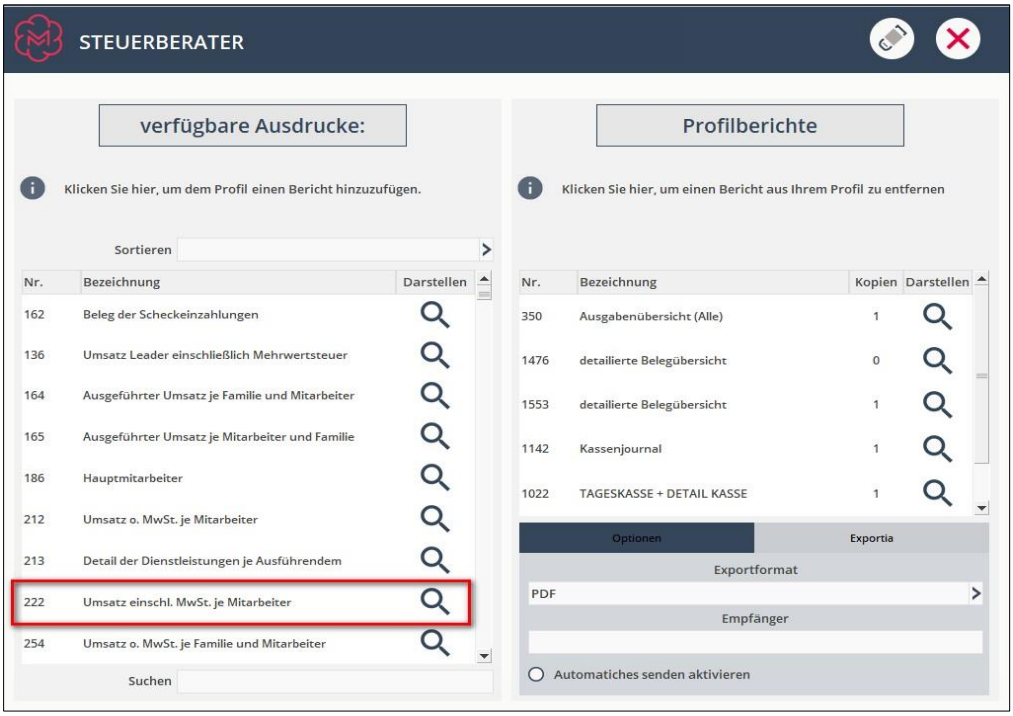
Anschließend klicken Sie oben rechts auf „Berichte“.

Sie befinden sich nun im Bereich der „Berichtsprofile“. Hier finden Sie bereits angelegte Profile wie Steuerberater und Mitarbeiter etc. vor. Um sich in einen Profil die Auswertungen oder Berichte anzusehen, öffnen Sie das Profil mit einem „Doppelklick“ auf den Profilnamen.

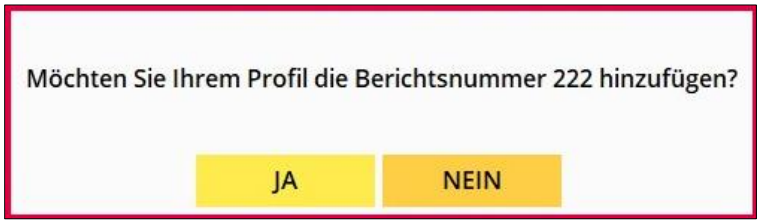
In diesem Beispiel das Profil „Steuerberater“.

Sie erhalten dann folgende Ansicht. Auf der linken Seite haben Sie die „verfügbaren Ausdrucke/Berichte“ und auf der rechten Seite die „Profilberichte“ die sich bereits unter dem Profilnamen befinden.

Um einen Bericht von „verfügbare Ausdrucke“ zu den „Profilberichte“ hinzuzufügen, klicken sie links auf einen Bericht (Textbezeichnung).



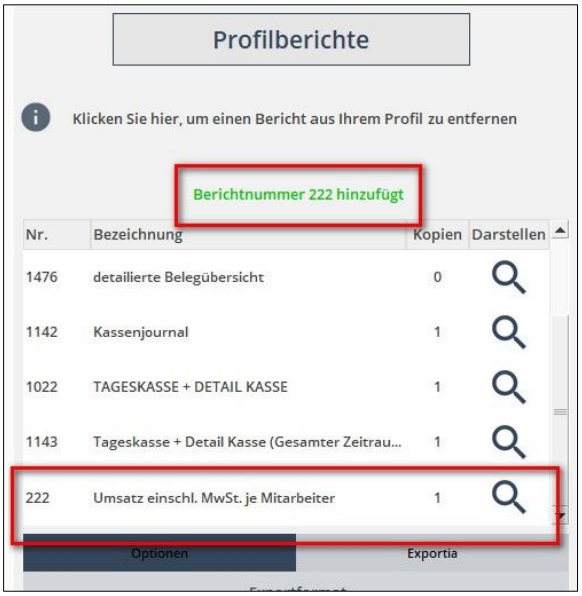
Es kommt eine Meldung, diese bestätigen Sie mit „Ja“.



Nun wurde der Bericht mit der Berichtsnummer 222 hinzugefügt. Wenn Sie einen Bericht aus einem Profil entfernen möchten, gehen sie genau andersherum vor.

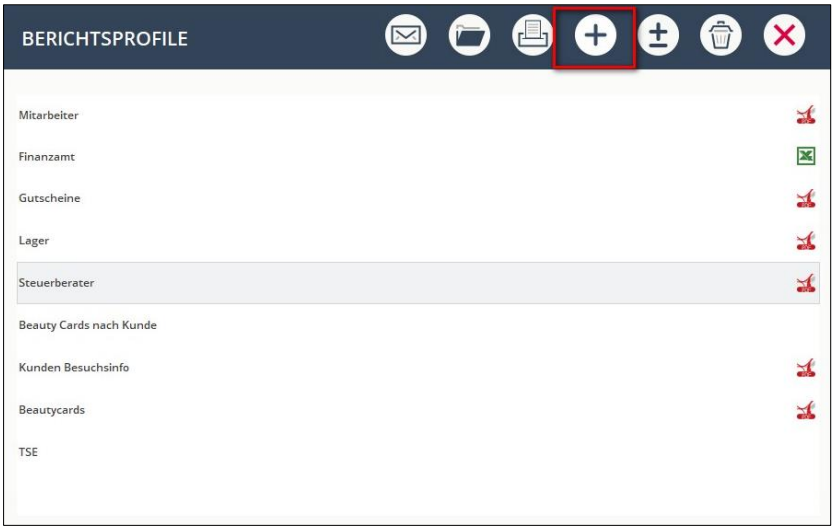
Wenn Sie sich einen Bericht anschauen möchten, dann klicken Sie auf die „Lupe“, der Bericht wird geladen und geöffnet.

Zum Verlassen schließen Sie alle Fenster über das rote „X“.

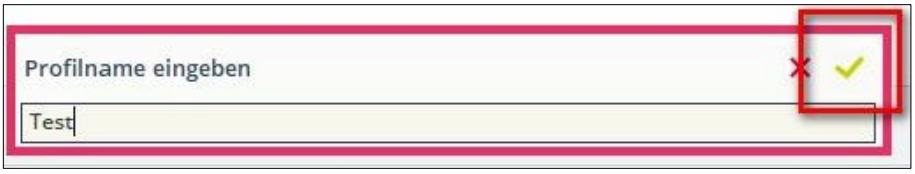


Um ein eigenes Profil unter den Berichtprofilen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

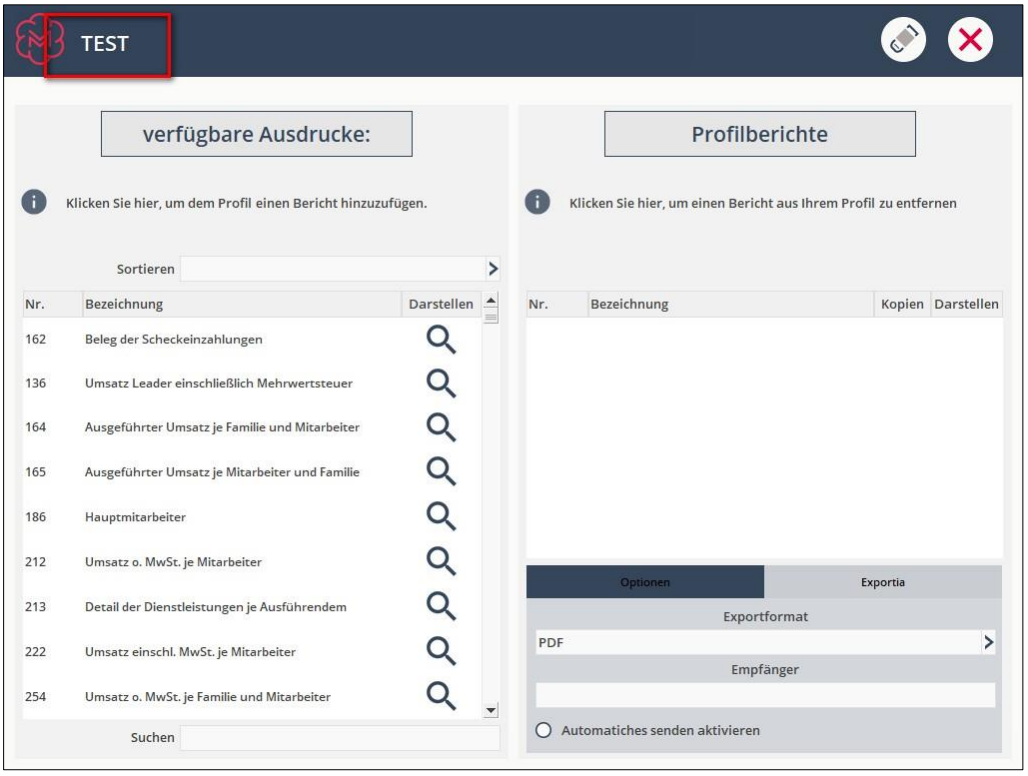
Klicken Sie in der Ansicht „Berichtsprofile“ oben rechts auf das Symbol „Plus“.



Ein Fenster öffnet sich und hier geben Sie den Profilnamen ein und bestätigen diesen mit dem „grünen Haken“ oben rechts.



Nach dem Bestätigen haben Sie folgende Ansicht.



Fügen Sie nun von der linken Seite „verfügbare Ausdrucke“ die Auswertungen oder Berichte dem Profil hinzu, wie oben bereits beschrieben.

8.4. Eine Bank anlegen

Klicken Sie auf Management , Kasse , Konfiguration , Banken .

1. Klicken Sie auf .
2. Geben Sie die Daten Ihrer **Bankverbindung** ein, die für Bankeinzahlungen verwendet werden sollen.
3. Geben Sie den Namen des Kontoinhabers an. (Dies ist kein Pflichtfeld.)
4. Wählen Sie per Klick auf das Logo der Bank aus.
5. Geben Sie den Banksaldo und das Datum des Saldos ein. (Dies ist kein Pflichtfeld.) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Bankverbindungen einzugeben.

8.5. Bargeldzahlungen

Im Menü „**Tageskasse**“ gibt es einen Bereich für Barzahlungen.

Kassenanfangsbestand: Die Bargeldsumme, die sich am Morgen bei Tagesbeginn in Ihrer Kasse befindet. Sie entspricht dem Kassensaldo am Tag Ihrer letzten Bankeinzahlung plus der Bareinnahmen, die bis zu diesem Tag verzeichnet wurden.

Kasseneingang: Es handelt sich um einen Bargeldeingang.
Beispiel: Kassenmittel, die am ersten Kassentag mit Merlin eingelegt wurden.
Bankeinzahlung: Summe des Geldes, welches Sie an diesem Tag bei der Bank eingezahlt haben.
Einnahmen: Summe der Bareinnahmen des Tages.

Ausgaben: Summe der Bargeldausgaben die Sie an diesem Tag getätigt haben.
Kassensaldo: Gesamtsumme des Bargeldes, welches sich aktuell in Ihrer Kasse befindet. Der Kassensaldo am Ende des Tages ist am nächsten Tag der Grundkassenbestand.

Wie wird eine Bankeinzahlung vorgenommen?

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Bankeinzahlung vorzunehmen:

1. Einzahlung mit Zählhilfe
2. Einzahlung ohne Zählhilfe

8.5.1 Bankeinzahlung

1. Klicken Sie rechts von der Bankeinzahlung auf .
2. Die Zeile „Saldo“ gibt den Betrag des aktuellen Saldos an.
3. Klicken Sie auf „Bankeinzahlung“.
4. Geben Sie **den Betrag Ihrer Bankeinzahlung** an und bestätigen Sie ihn.
5. Bestätigen Sie **Ihre Bankeinzahlung** durch Klick auf .

Achtung: Die Vorgehensweise ist die gleiche für persönliche Entnahmen und Kasseneingänge.

9. SICHERHEIT UND PASSWÖRTER

Datenschutz in Merlin wird über die Einrichtung eines Passwortsystems gewährleistet.
Was bedeutet, dass in Merlin für den Benutzer, wenn er auf eine Funktion zugreifen möchte, um die Eingabe seines Passwortes bittet. So wird gewährleistet, dass der Benutzer über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügt.

Sie müssen also folgendes festlegen:

Die Zugriffsrechte jedes Mitarbeiters und sein Passwort. (Siehe Kap.5.1.1).
Die Zugriffsrechte der Funktionen und deren Nutzung Sie einschränken möchten.

Es kann festgestellt werden, wer wann welches Schloss geöffnet hat.
Zur Aktivierung des Datenschutzes muss zunächst zwingend ein **Masterpasswort** festgelegt werden.

9.1. Das Masterpasswort

Dieses Passwort ist ausschließlich dem Saloninhaber vorbehalten und ermöglicht den Zugriff auf alle Funktionen, unabhängig von deren Zugriffsniveau. („Generalschlüssel“ von Merlin)

Klicken Sie auf Management , Tools , Einstellungen .

1. Klicken Sie auf den Tab und danach auf „Sicherheit“ (Liste links).
2. Klicken Sie auf den Button .
3. Geben Sie Ihr Masterpasswort ein.

4. Geben Sie eine Sicherheitsfrage ein, die Ihnen hilft, sich an das Passwort zu erinnern, sollten Sie es vergessen haben.

   (Diese Frage wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den Button des Passworteingabefeldes zeigt.)
   „Zugriffe mit dem Masterpasswort speichern“: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Zugriffe auf geschützte Funktionen über das Masterpasswort im Logbuch speichern möchten.
5. Klicken Sie auf , um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen. Das neue Masterpasswort ist sofort aktiv!

9.2. Zugriffsrechte

Sobald Sie die Zugriffsrechte jedes Mitarbeiters festgelegt haben (Siehe Kap.5.1.1), können Sie die verschiedenen Zugangsbedingungen zu den Funktionen von Merlin angeben.

Klicken Sie auf Management , Tools , Zugriffsrechte .

Auf dem Bildschirm wird der Menü Baum mit verschiedenen Funktionen von Merlin und den entsprechenden Zugriffsrechten angezeigt.

Die ausgewählte Funktion ist nicht geschützt (Default-Option).

Die ausgewählte Funktion ist mit einem Bronzeschloss geschützt.

Die ausgewählte Funktion ist mit einem Silberschloss geschützt.

Die ausgewählte Funktion ist mit einem Goldschloss geschützt.

Die ausgewählte Funktion ist mit dem Masterpasswort geschützt.

Sie können für jede Funktion von Merlin ein Zugriffsrecht zuordnen:

1. Klicken Sie auf das , um die Liste der zu schützenden Funktionen anzuzeigen.
   Ein gelbes Schloss wird vor den Modulen angezeigt, zu denen der komplette Zugang geschützt werden kann.
2. Schieben Sie für jede Funktion eines Moduls den grünen Kreis in der entsprechenden Spalte an den gewünschten Platz.

Sie können ein ganzes Modul auf einmal schützen. Statt ein Schutzlevel für jede Funktion in der Liste anzugeben, wählen Sie hierzu ein Schutzlevel für das gesamte Modul aus, indem Sie auf das Schloss mit dem für diese Funktionen gewünschten Schutzlevel klicken und sie werden alle mit demselben Schloss geschützt.

Um auf eine geschützte Funktion zuzugreifen muss zwingend ein Passwort eingegeben werden. Ansonsten lässt sich die Funktion nicht öffnen (Beispiel: Monatskasse und Kassenzeitraum). Die erforderliche Zugangsberechtigung für die jeweilige Funktion wird über dem Passworteingabefeld angezeigt.

9.3. Zugriffslogbuch

Das Datenschutzsystem mit verschiedenen Ebenen und Zugriffsrechten ermöglicht es Merlin, ein Zugriffslogbuch zu erzeugen.
In diesem Logbuch werden alle Zugriffe auf die mit dem Passwort geschützten Funktionen registriert.

Klicken Sie auf , um ein Logbuch zu öffnen.

Sie können die Logbucheinträge in nachfolgenden Kriterien ordnen:

- Datum oder Zeitraum
- Mitarbeiter
- Geschützte Funktion
- Zeitspanne

Das Symbol „>“ gibt die Uhrzeit an, zu der der Mitarbeiter auf die Funktion zugegriffen hat.
Das Symbol „<“ gibt die Uhrzeit an, zu der er die Funktion wieder verlassen hat.

10. SICHERHEITSKOPIEN/BACKUPS

Nachdem Sie Ihre Dienstleistungen, Produkte, Kunden usw.in die Merlin Datenbank eingepflegt haben, sollten Sie dringend eine Sicherheitskopie dieser Daten machen.

Eine Sicherheitskopie ermöglicht es Ihnen, alle diese Informationen wiederherzustellen, falls Ihr Computer gestohlen, zerstört wird oder ausfällt.

Eine Sicherheitskopie (Backup) ist eine Kopie der Merlin-Daten auf einem mit Ihrem Computer verbundenen Speichermedium, z.B. ein USB-Stick, eine externe Festplatte, ein Server usw.

Klicken Sie auf Management , Tools , Backups .

Merlin zeigt eine Liste der mit Ihrem Computer verbundenen Speichermedien an: USB-Stick, externe Festplatte, usw.

10.1. Die verschiedenen Speichermedien für Backups

Prinzipiell können Sie Sicherheitskopien auf allen Speichermedien mit Windows Standard Formatierung erstellen.

Dies sind die wichtigsten Speichermedien für Sicherheitskopien:

- **Festplatte des Computers:** Die einfachste Option; sie schützt jedoch nicht vor Absturz oder Diebstahl Ihres Computers.
- **USB-Sticks:** Viel Speicherplatz, einfache Handhabung, tragbar und preisgünstig **Dieses Speichermedium empfehlen wir!**

10.2. Eine Sicherheitskopie erstellen

1. Wählen Sie per Klick das Speichermedium aus, auf dem Sie die Sicherheitskopie erstellen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf „Komplettbackup“.
3. Geben Sie **einen Kommentar** für diese Sicherheitskopie ein (Pflichtfeld).
4. Klicken Sie zum Bestätigen auf .

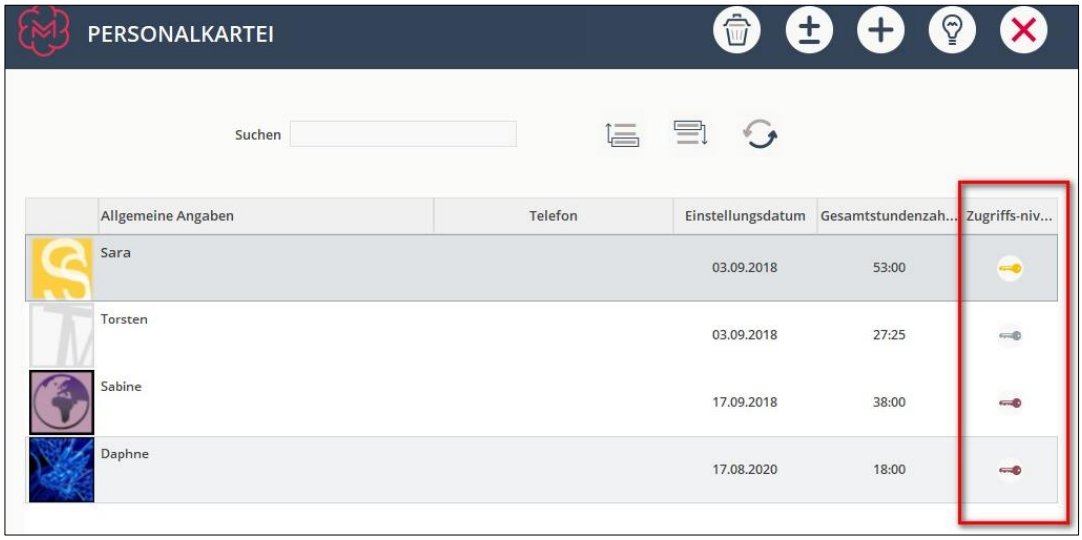
Eine Nachricht erscheint, die Sie darüber informiert, dass die Sicherheitskopie erfolgreich erstellt wurde. Sie enthält den Kommentar und das Datum.

11. Zugriffsrechte im Kassensystem

11.1. Zugriffsrechte

In Merlin können Sie über die Zugriffsrechte Bereiche im Kassensystem sperren! Das bedeutet, dass Mitarbeiter nicht in Bereiche gelangen, in denen Sie nicht möchten, dass hier Informationen wie Umsätze etc. ausgelesen werden können.

Voraussetzung hierfür ist, dass bei den Mitarbeitern die Schlüsselfunktion mit Passwörtern aktiviert worden sind.



In dem folgenden Beispiel soll in der Hauptansicht von Merlin, für die Mitarbeiter mit Bronze Schlüssel, der Zugriff auf die Management Funktion gesperrt werden. Jedoch nicht für den Mitarbeiter mit dem silbernen Schlüssel, da dieser die Vertretung der Geschäftsleitung mit dem goldenen Schlüssel ist.

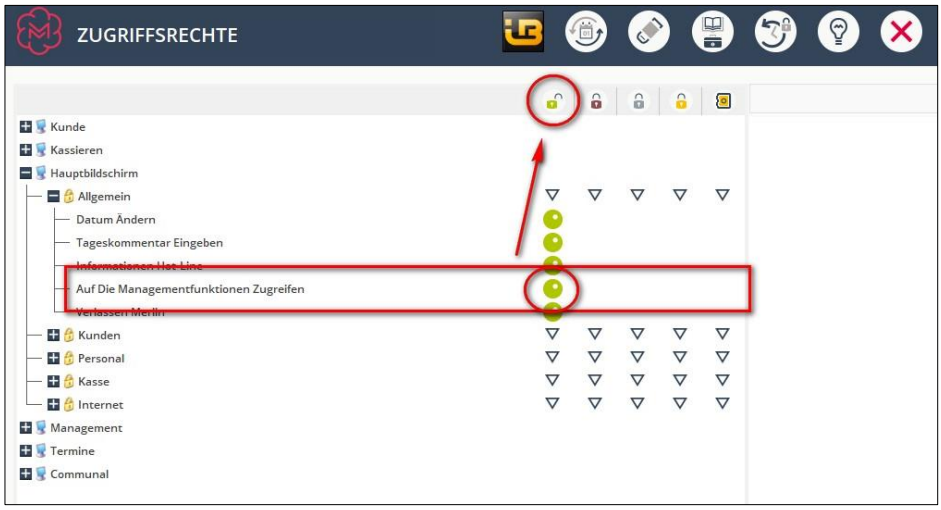
Klicken Sie auf Management , Tools , Zugriffsrechte .

Sie haben nun folgende Ansicht:

Klicken Sie nun auf ➕ bei Hauptbildschirm.

In der nächsten Ansicht haben Sie nun eine Struktur, die sich auf die einzelnen Bereiche vom Hauptbildschirm bezieht. Hier klicken Sie auf ➕ bei Allgemein.

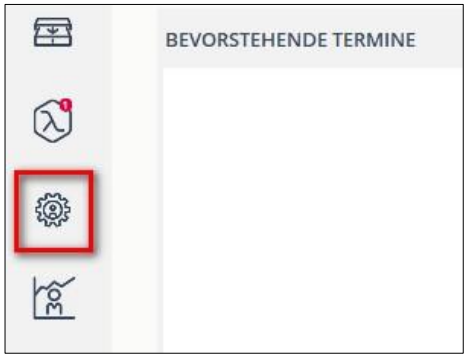
In dieser Ansicht sehen Sie nun die Freigabe, durch einen „grünen Ball“ dargestellt, in den einzelnen Bereichen. Standardmäßig stehen alle Freigaben bei der Stellung „grünes Schloss“. Das bedeutet für alle frei gegeben.



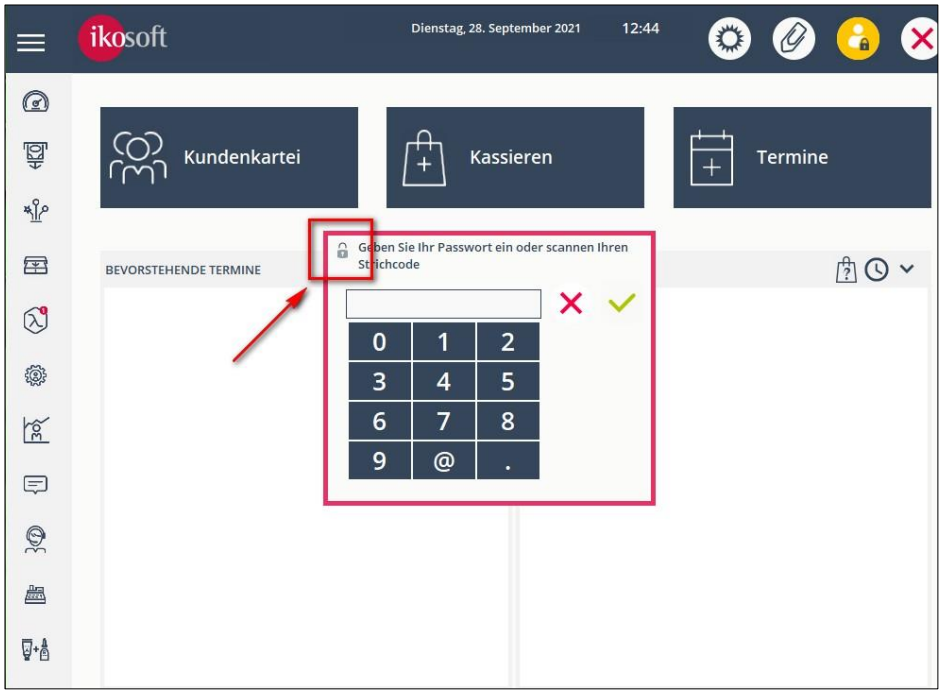
Klicken Sie nun in der Zeile “Auf die Managementfunktionen Zugreifen“ in die Spalte mit dem „silbernen Schloss“. Nun werden Ihnen rechts die Mitarbeiter angezeigt, die jetzt nur noch den Zugriff auf diese Funktion haben.

Schließen Sie nun alle Fenster mit „X“ bis Sie wieder in der Hauptansicht sind.

Wenn Sie nun wieder auf das Symbol Management klicken,



erscheint ein Fenster wo Sie aufgefordert werden Ihr Passwort einzugeben. In diesem Fenster sehen Sie auch oben links das „silberne Schloss“, dass Ihnen anzeigt, dass Sie mindestens den „silbernen Schlüssel“ haben müssen, um ins Management zu gelangen.



Bei der Vergabe der Zugriffsrechte sollten Sie zum einen nicht zu viel einstellen und zum anderen immer daran denken, dass bei Ihrer Abwesenheit auch die Zugriffe möglich sind. Gern unterstützten wir Sie bei der Einrichtung der Zugriffsrechte.

Persönliche Notizen

Gieseke
COSMETIC INTERNATIONAL

**EINE FRAGE
ODER EIN RAT?**

info@gieseke-merlin.de

0800 589 5501

www.gieseke-merlin.de

Auf dem Kessellande 1
30900 Wedemark