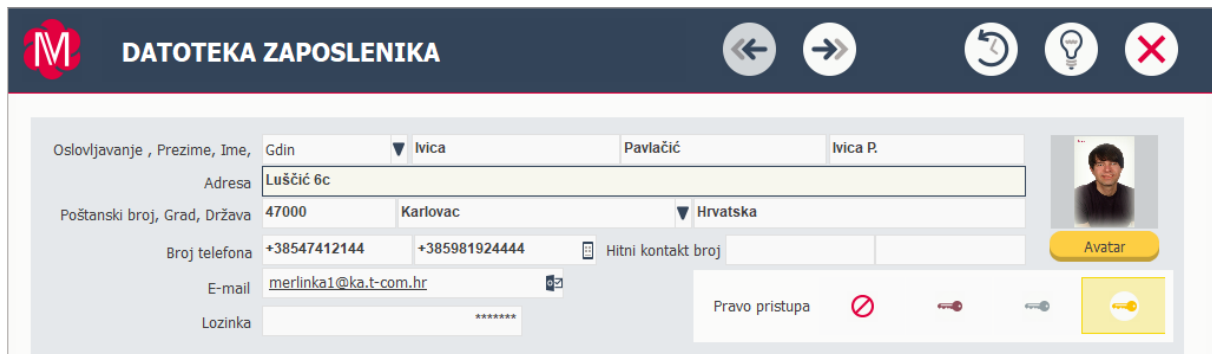


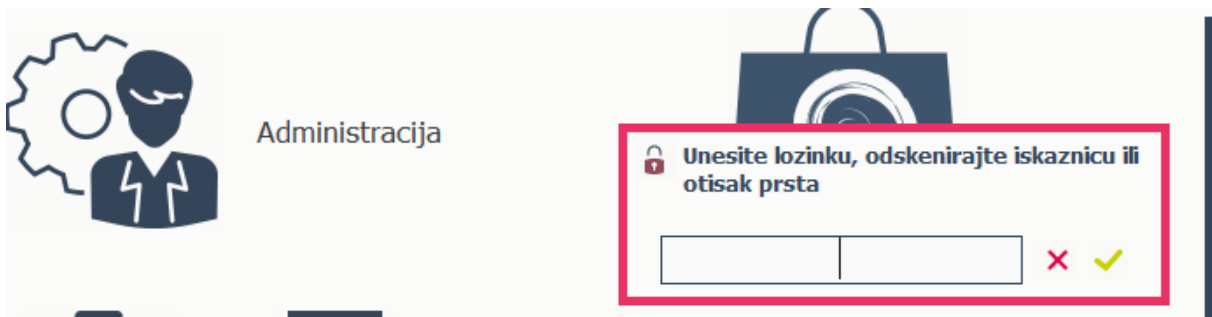
Novosti u Merlin programu od 2019 godine!

Najvažnija promjena je da više nije moguće naplaćivanje bez prijave zaposlenika pomoću lozinke u kartici zaposlenika. Stoga je potrebno da najprije idete na ADMINISTRACIJA / ZAPOSLENICI / POPIS ZAPOSLENIKA. Otvorite svakog zaposlenika i neka si zaposlenik sam odabere LOZINKU ili mu ju dodjelite vi. Savjet je da vam lozinka bude jednostavna jer ćete ju morati upisivati svaki puta kod naplate. Nakon što se lozinka upiše ona nije vidljiva i treba ju zapamtiti, a u slučaju da ju zaboravite potrebno ju je ovdje promijeniti. Nakon što se upiše lozinka kako bi ju zaposlenik mogao koristiti kod naplate treba mu dodijeliti PRAVO PRISTUPA gdje možete birati brončani, srebrni ili zlatni ključ.



Nakon ažuriranja kartice zaposlenika spremite promjene.

Svaki puta kod naplaćivanja od sada će vas tražiti LOZINKU zaposlenika koji kreira račun i ako se račun odmah izdaje onda tog zaposlenika smatra i blagajnikom.



U slučaju da zaposlenik koji kreira račun stavi račun na čekanje, pri naplati nakon što odaberete način plaćanja ponovno će vas tražiti LOZINKU zaposlenika kako bi se na račun dodjelio blagajnik. Nakon što unesete lozinku ispišite i potvrdite račun.

PLAĆANJE



Na čekanju

Mia Major

Iznos računa **120.00 kn**

Od kojeg je kombinirani **0.00 kn**



Novčanice



Maestro Kartica



Visa Kartica



MasterCard



American Express



Diners Kartica



Transakcijski



Kupon

Maestro Kartica

120.00 kn



Unesite lozinku, odskenirajte iskaznicu ili otisak prsta



Plaćeno **120,00**



Iznos za naplatu **0**

Za izvratiti **0,00**



X2Mail bon



Komentari



Potvrdi i ispiši



Pošalji e-mailom



Potvrdi

Zadn

08.12

Pt

17

20,

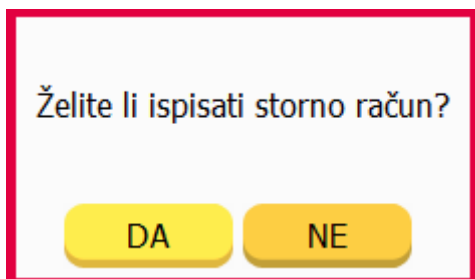
7

a (3,4

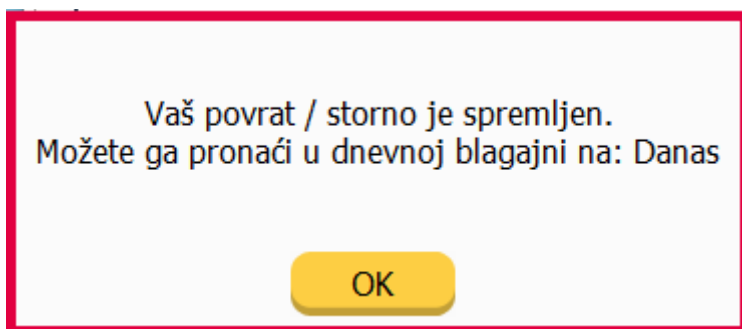
Storniranje računa je pojednostavljeno, a od sada je moguće stornirati i pretplate, plaćanja unaprijed i poklon bonove. Tako da od sada kada u popisu računa u blagajni kliknete na STORNIRAJ RAČUN također vas odmah pita LOZINKU zaposlenika, nakon što upišete lozinku pitati će vas da li ste sigurni da želite stornirati ovaj račun i nakon što kliknete da jeste morate upisati razlog storniranja računa.

A screenshot of a software dialog box titled "Razlog storniranja računa" (Reason for invoice cancellation). The title bar is light blue with a red 'X' icon on the right. Below the title is a text input field containing the text "Krivi način plaćanja" (Wrong way of payment). The dialog box has a white background and a thin red border.

Nakon što ste upisali razlog storniranja računa kliknite na zelenu kvačicu i otvoriti će vam se sljedeći prozor koji vas pita da li želite ispisati storno račun.

A screenshot of a software dialog box titled "Želite li ispisati storno račun?" (Do you want to print the invoice?). The dialog box has a white background and a thin red border. At the bottom, there are two yellow buttons with black text: "DA" (Yes) and "NE" (No).

Nakon potvrde ispisa pojaviti će vam se obavijest da je vaš storno račun spremljen i možete ga pronaći u popisu storno računa.

A screenshot of a software message box. The message box has a white background and a thin red border. It contains the text "Vaš povrat / storno je spremljen." (Your refund / invoice is saved.) and "Možete ga pronaći u dnevnoj blagajni na: Danas" (You can find it in the daily cashier on: Today). At the bottom, there is a yellow button with black text: "OK".

U novoj verziji programa omogućeno je i izdavanje PONUDA klijentima. Ponude imaju svoj redni broj i ne podliježu fiskalizaciji. Izdavanje ponude klijentu je moguće jedino ako imate upisane podatke u kartonu klijenta. Ponudu možete izdavati na dva načina, s glavnog ekrana i iz kartona klijenta. Ako otvorite karton klijenta kliknite na EVIDENCIJA gdje se nalazi popis svih računa za tog klijenta, a u donjem desnom uglu se nalazi gumb IZDAJ PONUDU. Klikom na gumb otvoriti će se isti prozor kao i za naplatu gdje dodajete usluge i normalno izdajete ponudu klikom na gumb u SPREMI PONUDU u gornjem desnom uglu. Novost je i da u kartonu klijenta klikom na EVIDENCIJA imate novi ekran koji pokazuje popis svih korištenih usluga, kupljenih proizvoda, popis usluga s popustom, postotak popusta za određenu uslugu i prosječni popust za klijenta.

Najbrži način izdavanja PONUDE je do kliknete na košaricu  na glavnom ekranu pored

RAČUNI NA ČEKANJU

RAČUNI NA ČEKANJU



i odmah se otvara popis klijenta.

Stavke sa ponude za određenog klijenta se kasnije pri sljedećoj posjeti jednostavno mogu dodjeliti



na račun klikom na gumb gdje se inače uz sve prethodno izdane ponude nalaze i svi prethodni računi za dotičnog klijenta. Strelicama možemo listati i pregledavati sve račune ili ponude

DETALJI PONUDA

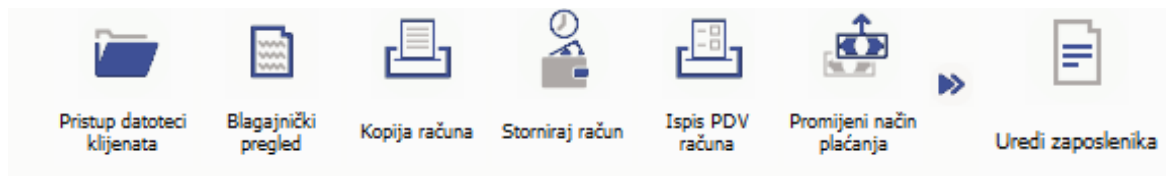


, a kada želimo dodati stavke



na račun samo kliknemo na gumb odaberi sve i sve stavke s prethodno izdanog dokumenta će biti dodane na trenutni račun. Dalje možete normalno nastaviti s izdavanjem računa.

U novoj verziji ćete u popisu računa u DNEVNOJ BLAGAJNI primjetiti još novih ikona na dnu ekrana

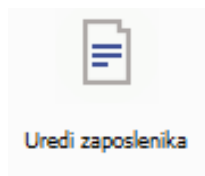


Od sada je iz popisa računa moguće pristupiti DATOTECI KLIJENTA kako bi mogli uređivati podatke o klijentu. U slučaju da ste račun izdavali za klijenta u prolazu tada će vam se pojaviti druga ikona



PROMIJENI KLIJENTA

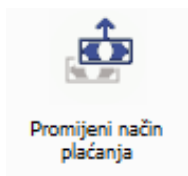
kako bi taj račun mogli dodjeliti nekom klijentu iz baze klijenta.



Uredi zaposlenika

Klikom na UREDI ZAPOSLENIKA otvoriti će se novi prozor gdje klikom na +- 

imate mogućnost promijeniti IZVRŠITELJA USLUGA na računu ako je kojim slučajem kod naplate bio odabran krivi zaposlenik. **(p.s. Ova opcija je pod glavnom lozinkom kako bi na zahtjev zaposlenika samo vođitelj ili vlasnik mogao promijeniti izvršioca usluga)!**



Klikom na PROMIJENI NAČIN PLAĆANJA moguća je promjena načina plaćanja u popisu računa. Kako se kod fiskalizacije računa u CIS šalje i oznaka načina plaćanja ova opcija se koristi isključivo ako je kod plaćanja računa odabrana kriva KARTICA pa da ne morate raditi storno i novi račun moguće je samo odabrati ispravnu karticu kojom je izvršeno plaćanje. Ako se pak radi o krivom načinu PLAĆANJA gdje je KARTICU potrebno pretvoriti u GOTOVINU ili OBRNUTO svakako se mora raditi STORNO. Kako se kod fiskalizacije za KARTIČNO plaćanje šalje oznaka "K", A za GOTOVINSKO plaćanje šalje se oznaka „G“ obavezno se mora raditi STORNIRANJE krivog načina plaćanja i ponovna izrada računa s ispravnim načinom plaćanja. **(p.s. Ova opcija je pod glavnom lozinkom kako bi na zahtjev zaposlenika samo vođa ili vlasnik mogao promijeniti način plaćanja)!**

Ikona Merlin prečaca i izgled programa je je promijenjen. Ako želite promijeniti boju idite u ADMINISTRACIJA / ALATI / POSTAVKE / APLIKACIJE i kliknite na kotačić „1429 Izmjeni izgled aplikacije“. Naš savjet je da odaberete tamniju zagasiću boju zbog boljeg kontrasta.

1429

Izmjeni izgled aplikacija



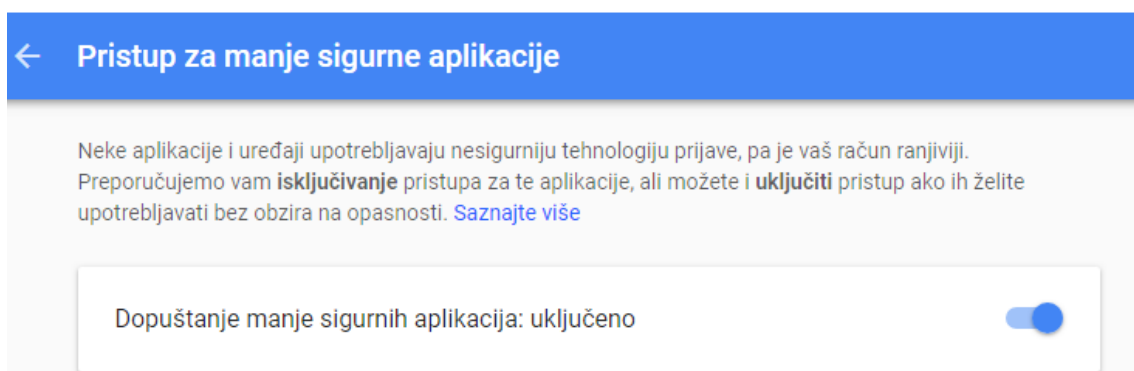
Također u novoj verziji programa poboljšano je sljedeće:

- Izgled dnevne blagajne je promijenjen i pojednostavljeno je UPRAVLJANJE GOTOVINOM
- Upravljanje radnim vremenom zaposlenika je unaprijeđeno i uključeno je u sve verzije programa
- Kod marketinga u kartonu klijenta dodano je posebno polje koje pokazuje odaziv klijenta za svaku marketinšku kampanju posebno

- Kod programa lojalnosti klijenata dodane su nove opcije postavki za isključivanje dodjeljivanja bodova za usluge s popustom i kombinirane račune
- U ekranu za naplatu je dodano polje zadnje posjete klijenta i broj dana od zadnje posjete
- SPA modul (sredstva, prostori i uređaji) je uključen u Merlin PRO verziju tako da je svim PRO korisnicima omogućeno naručivanje i po uređajima, sobama ili sredstvima kao i po zaposlenicima što je jako korisno kod kozmetičkih salona i SPA centara
- Pregled izvještaja je unaprijeđen i izvještaji se prikazuju u odvojenom prozoru kako bi u isto vrijeme mogli koristiti Merlin dok se izvještaji učitavaju i izračunavaju, a moguće je i otvaranje nekoliko izvještaja odjednom
- Pojednostavljena je inventura proizvoda
- Dodana je potpuno nova opcija MOJ RAČUNOVOĐA za slanje izvještaja emailom jednim klikom. Za ovu opciju prvo je potrebno urediti postavke na ADMINISTRACIJA / ALATI / POSTAVKE / BLAGAJNA / Automatski izvještaji gdje je potrebno odabrati profil, mapu s izvještajima za slanje, period za koji se žele izvještaji i e-mail adresu na koju se izvještaji žele poslati. Nakon ovih postavki u na ADMINISTRACIJA / BLAGAJNA samo treba kliknuti na ikonu MOJ RAČUNOVOĐA.
- Dodane su nove opcije slanja emaila s GMAIL-a, OUTLOOK LIVE HOTMAIL-a i YAHOO MAIL-a

Postavke za konfiguraciju GMAIL-a

- Pripremite svoj gmail račun kako biste omogućili manje sigurne aplikacije za prijavu na račun i slanje e-pošte. Da biste to učinili, idite na www.gmail.com i prijavite se sa svojim gmail računom. Zatim u drugoj kartici otvorite ovaj link <https://myaccount.google.com/lesssecureapps> i postavite opciju na ON kao što je prikazano na donjoj slici:



- U Merlinu idite na Administracija / Alati / Postavke / Sustav / Internet i aktivirajte opciju 1773 "Upotrijebi novi sistem za slanje elektronske pošte"



- Zatim postavka 1055 u prozoru e-mail podešavanja morate konfigurat svoju gmail adresu prema postavkama kao na slici:

POSTAVKE E-MAILA



E-mail salona

ikosoft@gmail.com

E-mail naziv računa

ikosoft@gmail.com

E-mail lozinka

Outgoing mail Courier (SMTP)

smtp.gmail.com

Ulaz / Port

587

Incoming mail Courier (POP3)



Domena

☒ Upotrijebi SSL protokol (ili TLS ovisno o port-u)

Napomena: E-mail naziv računa mora sadržavati @ @outlook.com i obavezno morate upisati ispravnu lozinku od vašeg gmail računa. Adresa servera za slanje je: **smtp.gmail.com**, a port je **587**.

Postavke za konfiguraciju OUTLOOK LIVE HOTMAIL-a

POSTAVKE E-MAILA



E-mail salona

ikosoft@outlook.com

E-mail naziv računa

ikosoft@outlook.com

E-mail lozinka

Outgoing mail Courier (SMTP)

smtp-mail.outlook.com

Ulaz / Port

587

Incoming mail Courier (POP3)



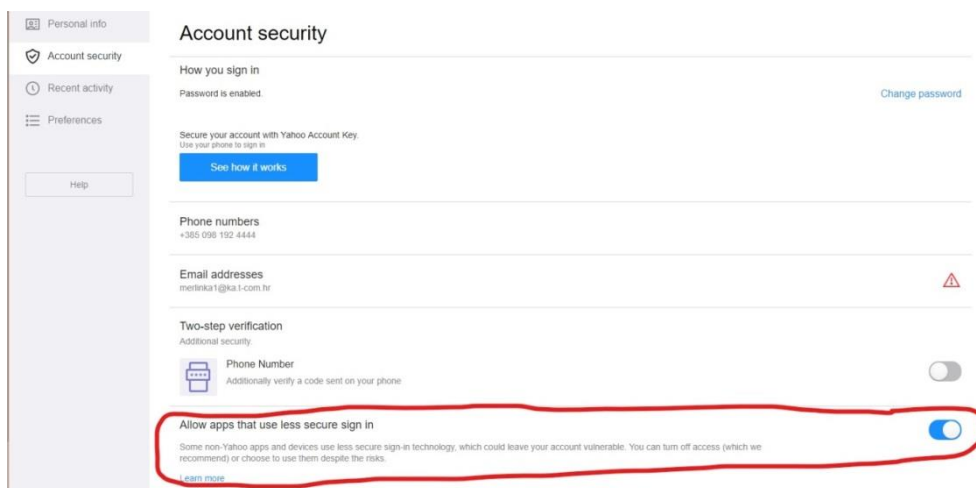
Domena

☒ Upotrijebi SSL protokol (ili TLS ovisno o port-u)

Napomena: E-mail naziv računa mora sadržavati @outlook.com i obavezno morate upisati ispravnu lozinku od vašeg gmail računa. Adresa servera za slanje je: **smtp-mail.outlook.com**, a port je **587**.

Postavke za konfiguraciju YAHOO MAIL-a

- Pripremite svoj yahoo račun kako biste omogućili manje sigurne aplikacije za prijavu na račun i slanje e-pošte. Da biste to učinili, idite na www.yahoo.com i prijavite se sa svojim yahoo računom. Zatim kliknite na naziv računa u gornjem desnom uglu i odaberite opciju informacije o računu (Account info), a zatim sigurnost računa (Account security) i postavite opciju na ON za dozvolu manje sigurnim aplikacijama (Allow apps that use less secure sign in) kao što je prikazano na donjoj slici:



Napomena: E-mail naziv računa mora sadržavati @outlook.com i obavezno morate upisati ispravnu lozinku od vašeg gmail računa. Adresa servera za slanje je: **smtp.mail.yahoo.com**, a port je **587**.

POSTAVKE E-MAILA

E-mail salona

E-mail naziv računa

E-mail lozinka

Outgoing mail Courier (SMTP)

Ulaz / Port

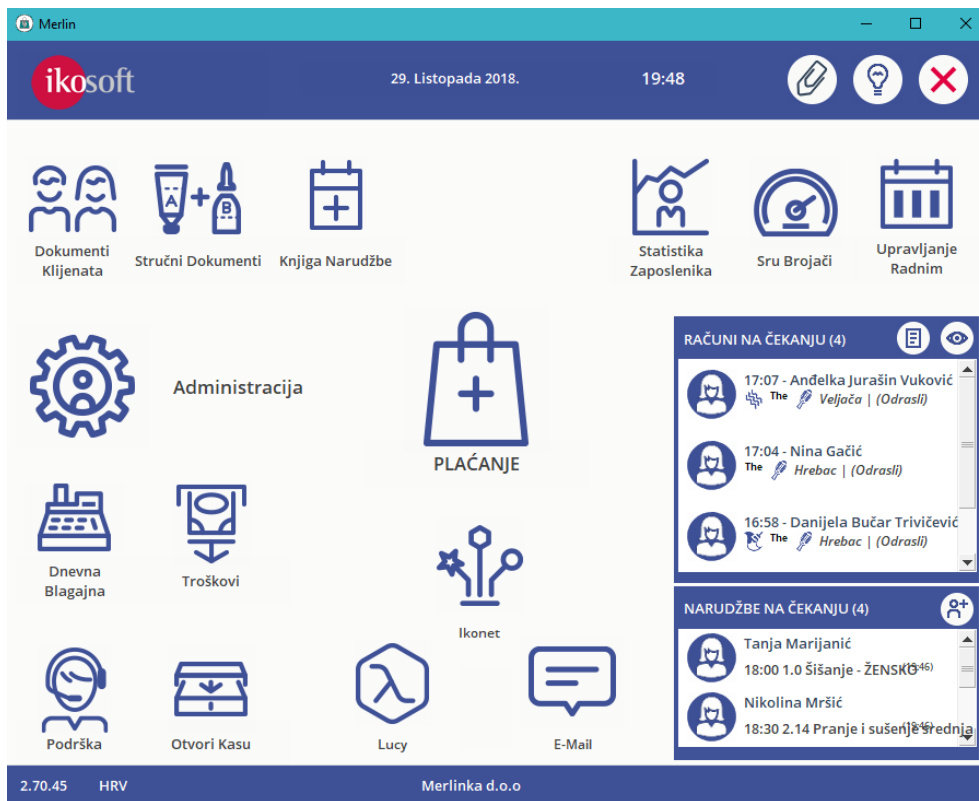
Incoming mail Courier (POP3)

Domena

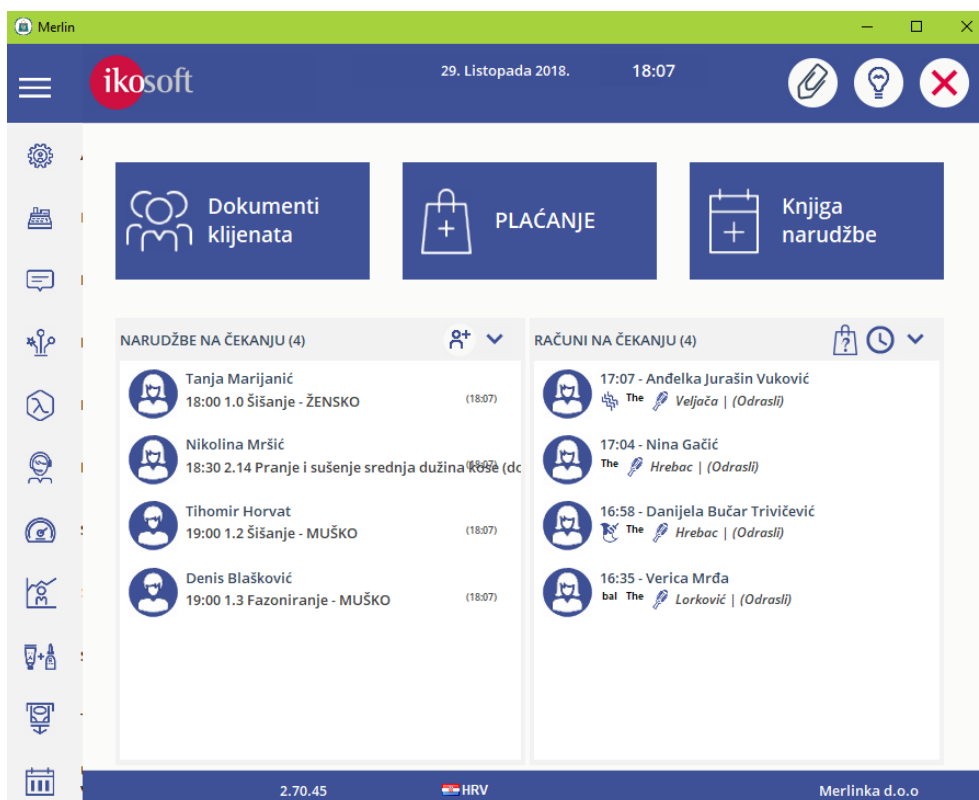
☒ Upotrijebi SSL protokol (ili TLS ovisno o port-u)

Dodana je mogućnost biranja novog ili starog sučelja na početnom zaslonu, a promjene s novog na staro sučelje se nalaze na ADMINISTRACIJA / ALATI / POSTAVKE / APLIKACIJE / postavka 1886 prikaži klasično sučelje

STARO KLASIČNO SUČELJE



NOVO SUČELJE

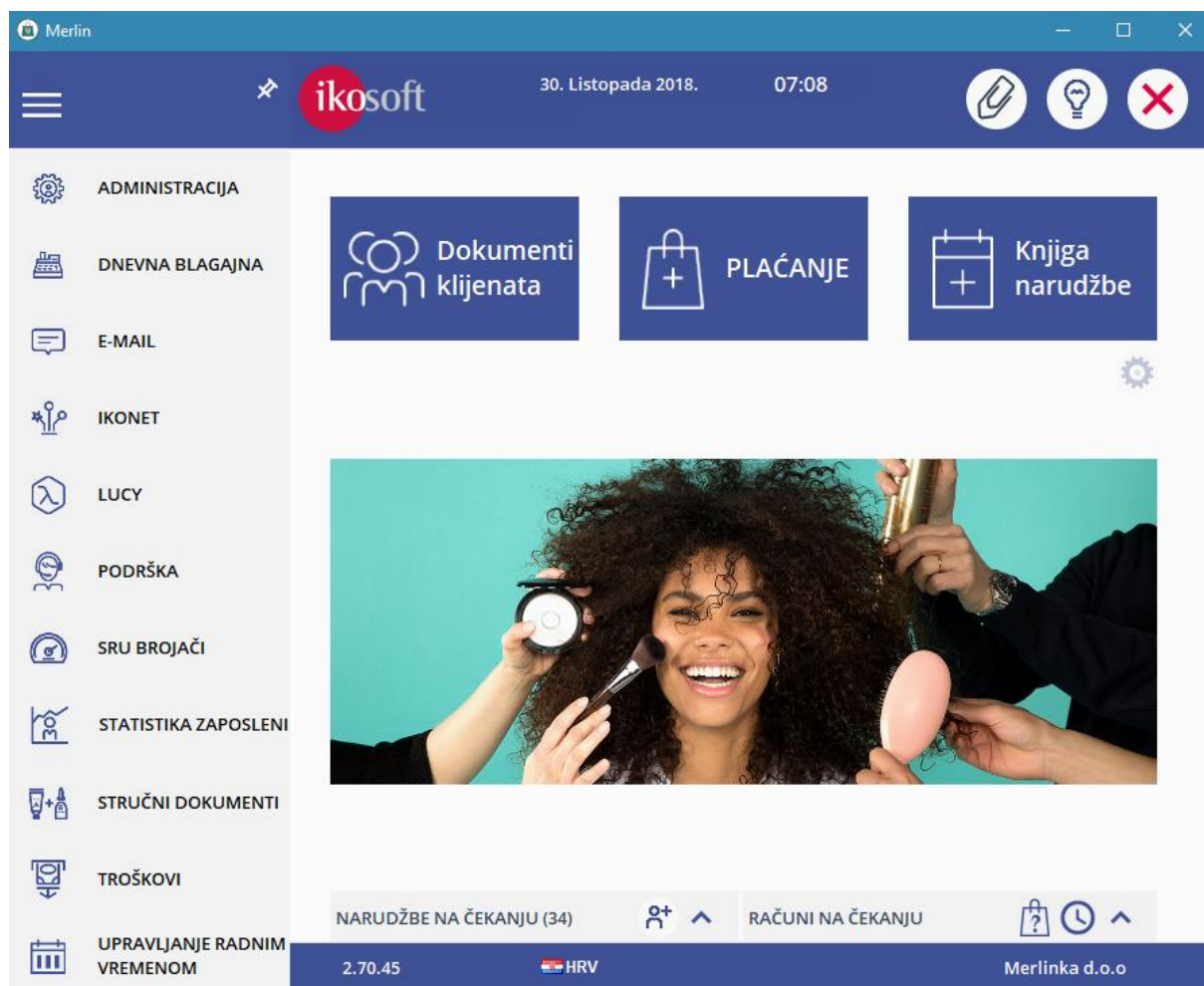


Na novom sučelju funkcije programa su sakrivene od pogleda, a mogu se prikazati klikom na gumb u gornjem lijevom uglu .

Sakriti se također može i popis narudžbi i računa na čekanju kako klijenati ne bi imali pogled na ekran s popisom klijenata, a glavna slika na ekranu je promjenjiva prema vašim željama i za osobnu personalizaciju.

Za sakrivanje popisa klijenata trebate kliknuti na  u popisu, a za vraćanje popisa narudžbi i računa na čekanju kliknite na .

Ako na početni ekran želite umetnuti vašu sliku ili logo kliknite na  u gornjem desnom uglu i odaberite željenu sliku s destinacije na vašem računalu.



Knjiga narudžbi je dobila novi, ljepši izgled s jednostavnijim upravljanjem. Funkcije programa su sakrivene od pogleda, a mogu se prikazati klikom na gumb u gornjem lijevom uglu . Za prikaz kalendara s desne strane kliknite na prikazani datum na vrhu ekrana.

Merlin

PLAĆANJE

29. LISTOPADA 2018.
Anđelka Jurašin Vuković

Žensko

Odrasli

Stavi na čekanje

Kombinirani račun

Plaćanje

Zadnja posjeta
21.03.2018 - 222 Dana

Prosječni račun
282,86 kn

Sljedeća narudžba
Bez zakazanog termina

Lojalnost za svaku posjetu, preporuku i
47,04 Bodovi/7 posjete

Napomena

Paketi Pretplate Maloprosje šišanje feniranje stiliziranje bojanje pramenovi polutraj izbjeljiva oblikovanje tretman ekstenzije

Popusti

Popust na ukupni
Avansne uplate

Izvršitelj	Naziv usluge ili proizvoda	Cijena	Iznos
Snježana V.	8.2 Trajna ondulacija na poludugoj kosi (do ključne kosti)	210,00	210,00
Snježana V.	1.0 Šišanje - ŽENSKO	150,00	150,00
Snježana V.	2.24 Pranje i sušenje DIFUZOROM duga kosa	60,00	60,00

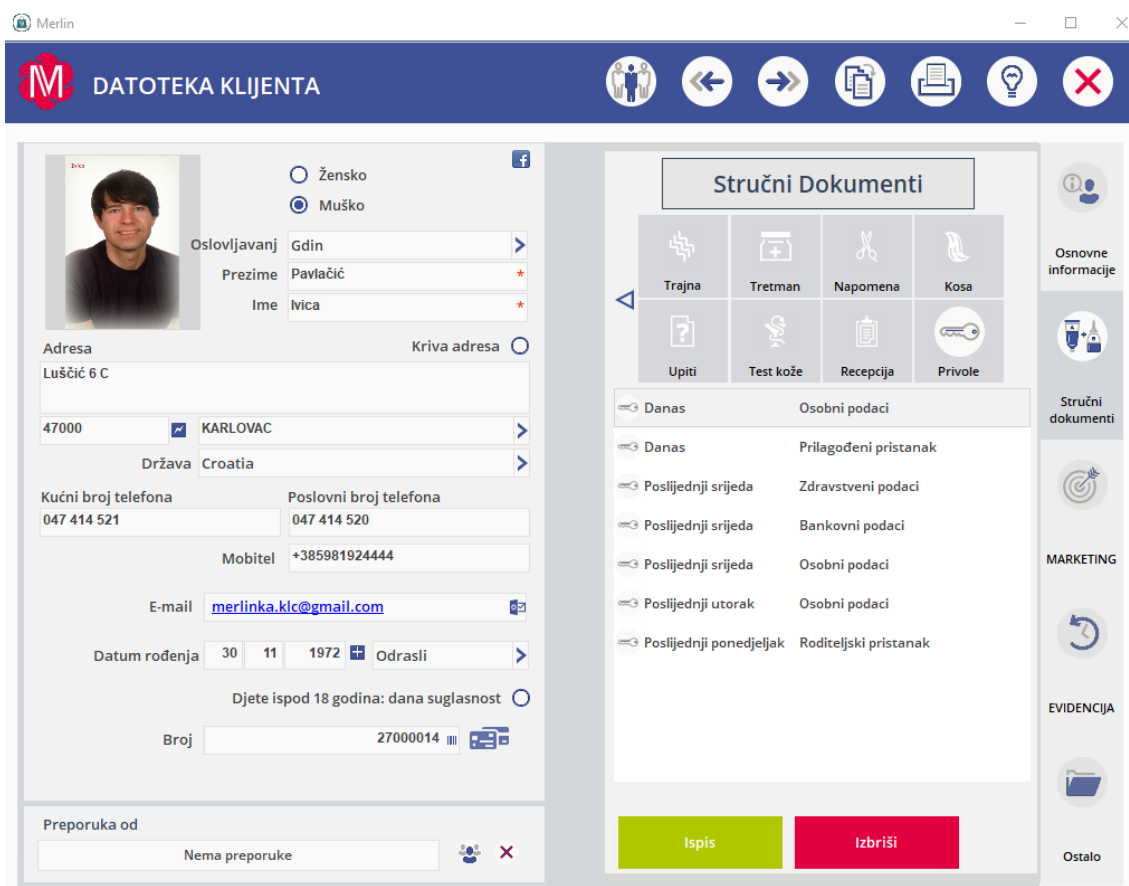
Iznos računa (9,4 Bodovi)

420,00 kn

Dodano je i upravljanje zaštitom osobnih podataka kako bi vam pomogli da se pridržavate GDPR-a. (Opće uredbe o zaštiti podataka).

Na kartici klijenta dodano je sljedeće:

- Polje za pristanak roditelja za podatke maloljetnika Djete ispod 18 godina: dana suglasnost ☐
- U stručnim dokumentima dodan je novi dokument „PRIVOLE“ 
Privole tj. vrste pristanka za korištenje podataka mogu biti sljedeće:
 - suglasnost za korištenje bankovnih podataka
 - suglasnost za korištenje osobnih podataka
 - suglasnost za korištenje zdravstvenih podataka
 - prilagođena suglasnost za korištenje podataka
 - suglasnost roditelja za korištenje podataka maloljetnika
- Uz vrstu suglasnosti postoje tri vrste pristanka:
 - suglasnost s potpisom klijenta
 - suglasnost za korištenje slike
 - vanjski pristanak koji je dan izvan programa Merlin X2
- U prilagođenim obrascima za uređivanje podataka (samo uz SPA modul)
 - dodana je opcija koja označava da će obrazac sadržavati zdravstvene podatke



DATOTEKA KLIJENTA

Osobni podaci:

- Oslovljavanj: ☐ Žensko ☒ Muško
- Prezime: Pavlačić
- Ime: Ivica
- Adresa: Luščić 6 C
- Država: Croatia
- Kućni broj telefona: 047 414 521
- Poslovni broj telefona: 047 414 520
- Mobitel: +385981924444
- E-mail: merlinka.klc@gmail.com
- Datum rođenja: 30. 11. 1972. Odrasli
- Djete ispod 18 godina: dana suglasnost ☐
- Broj: 27000014

Stručni Dokumenti:

Trajna	Tretman	Napomena	Kosa
Upiti	Test kože	Recepcija	Privole

Osobni podaci:

- Danas: Prilagođeni pristanak
- Posljednji srijeda: Zdravstveni podaci
- Posljednji srijeda: Bankovni podaci
- Posljednji srijeda: Osobni podaci
- Posljednji utorak: Osobni podaci
- Posljednji ponedjeljak: Roditeljski pristanak

Preporuka od: Nema preporuke

MARKETING

EVIDENCIJA

Ostalo

Također je dodana nova funkcija ZAŠTITA PODATAKA, a nalazi se u Administracija / Klijenti / Zaštita podataka. Tu se snalaze dvije kartice Registar podataka i Grafikoni.

ZASTITA PODATAKA

Registar podataka	Grafikoni
Odgovorna osoba za upravljanje podacima	Ivica Pablačić
Frekvencija podsjetnika za analizu (u danima)	0
Zaštiti popis klijenata	☒
Maksimalni broj klijenata prikazanih na popisu	20
Podsjetnik za konfiguraciju osobnih podataka pri pokretanju	☒
Potrebna je lozinka za ispis podataka o klijentu	☒
Trajanje čuvanja osobnih podataka (u godinama)	5
Osobni podaci korisnika	Ime i prezime, adresa, broj telefona, email adresa, datum rođenja
Trajanje čuvanja bankovnih podataka (u mjesecima)	6
Bankovni podaci o korisniku	Podaci o bankovnom računu i kartici korisnika
Trajanje čuvanja zdravstvenih podataka (u godinama)	5
Zdravstveni podaci o korisniku	Informacije o zdravstvenom stanju korisnika
Djeca se smatraju maloljetnicima sve dok ne navršše (u godinama)	18

Grafikoni. Prikazuju popis klijenata koje treba uskladiti s GDPR-om!

ZAŠTITA PODATAKA

Registar podataka

Evo popisa klijenata i vrste podataka koji nisu sukladni s GDPR-om.

Grafikoni

Zdravstveni ?

Osobni ?

Maloljetnik ?

Bankovni ?

Naziv	Prezime	Poštanski ...	Grad	Zadnja posjeta	Osobni	Bankovni	Zdravstveni	Maloljetnik
☒ Pavlačić	Ivica	47000	KARLOVAC	22.10.2018		☒		
☒ Pavlačić	Marija	47000	KARLOVAC	08.11.2011	☒			
☒ Pavlaković	Ivana			-	☒			
☒ Pavlaković	Gordana			-	☒			
☒ Pavlaković	Niko	47250	DUGA RESA	-	☒			☒
☒ Pavlaković	Karolina	47250	DUGA RESA	-	☒			
☒ Pavlič	Andrina	47000	KARLOVAC	-	☒			
☒ Pavlič	Ana	47000	karlovac	-	☒			
☒ Pavlič	Ana Marija	47250	DUGA RESA	-	☒			
☒ Pavlič	Snježana	47000	KARLOVAC	-	☒			
☒ Pavlič	Melina	47000	Karlovac	-	☒			
☒ Pavlič	Ana-Marija	47000	KARLOVAC	-	☒			

Postavke iz registra podataka također se nalaze u Administracija / Alati / Postavke / Zakon / Zaštita podataka

ZAŠTITA PODATAKA

Registar podataka

Grafikoni

Odgovorna osoba za upravljanje podacima

Frekvencija podsjetnika za analizu (u danima)

Zaštiti popis klijenata ☒

Maksimalni broj klijenata prikazanih na popisu

Podsjetnik za konfiguraciju osobnih podataka pri pokretanju ☒

Potrebna je lozinka za ispis podataka o klijentu ☒

Trajanje čuvanja osobnih podataka (u godinama)

Osobni podaci korisnika

Trajanje čuvanja bankovnih podataka (u mjesecima)

Bankovni podaci o korisniku

Trajanje čuvanja zdravstvenih podataka (u godinama)

Zdravstveni podaci o korisniku

Djeca se smatraju maloljetnicima sve dok ne navršé (u godinama)

Dodana je i funkcija dodjeljivanja imena, nadimka po izboru za klijente u prolazu.

U Administracija / Alati / Postavke / Aplikacije / Popis klijenata na čekanju uključite opciju 1885.

M
POSTAVKE

Aplikacije

Aplikacije

Znači ime / nadimak kada se za klijente u prolazu stavlja račun na čekanje

Ekran s informacijama
 Popis klijenata na čekanju

Postavka vam omogućuje upis imena / nadimka ili osobnog naziva za klijente u prolazu.

☰

ikosoft

5. Studenog 2018.

11:11

📝

💡

✖

⚙️

🏠

💬

👤

📐

👤

👤 Dokumenti klijenata

🛒 PLAĆANJE

📅 Knjiga narudžbe

NARUDŽBE NA ČEKANJU

👤 ▼

11:10 - Nenaručeni klijent

👤 The *Pavlačić (Odrasli)*

Uobičajeno ime za klijente u prolazu

✖ ✓

Ženski klijent

🔍

🕒

▼

📝