

Shortcuts™

Manuel d'utilisation



Assistance

02 40 03 18 18

Heures d'ouverture

Du lundi au jeudi : 09:00 - 12:30 14:00 - 18:30

Le vendredi : 09:00 - 12:30 14:00 - 17:30

Possibilité d'appeler le samedi, en cas d'urgence uniquement

Version 8.1.10.7

Information Importante :

Conformément à la réglementation fiscale, vous avez l'obligation de sauvegarder et de conserver vos données sur un support physique externe pendant la durée légale de conservation. Autrement dit, vous devez effectuer des sauvegardes régulières sur clé USB ou sur disque dur externe.



Sommaire

1. Agenda - cahier d'accueil

Présentation générale de l'agenda	4
Prise de rendez-vous	5
Détails du rendez-vous	6
Planning employé	7
Tableau de bord client	8
Affichages	9
Modifier un service réservé sur l'agenda	10
Déplacer un RDV	11
Écran des arrivées	12
Confirmation des RDV par SMS	13-15

2. Client

Création d'un nouveau client	16
Historique & fiche technique	17

3. Encaissement - fin de journée

L'encaissement	18
Préparer l'encaissement	19
Duplicata d'un reçu	20
Encaissement groupé	21
Crédit / Acompte	22
Règlement d'une prestation avec l'acompte	23
Vérification de la caisse	24
Rectification de la caisse	25
Sortie monnaie et remise d'espèces en banque	26
Création d'un devis	27
Activation d'un devis	28

4. Sauvegarde

Sauvegarder les données	30
Archive fiscale	31

5. Gestion de stock

Présentation générale des stocks	32
Fournisseurs	33
Fabricants	34

Lignes - produits	35
Détails produits	36-37
L'outil de statistiques	38
Gestion des commandes	39
Passer une commande	40
Réceptionner une commande	41
Le stock technique (ou stock poubelle)	42
L'inventaire	43

6. Services

Définir les « compte pour »	45
Créer les services	46-47

7. Abonnement

Créer un abonnement	48
Vendre un abonnement	49
Utilisation d'un abonnement	50

8. Compétences

Gestion des compétences	52
Les compétences lors de la prise de RDV	53

9. Employés

Créer un nouvel employé ou désactiver un ancien	54
Planifier les horaires des employés	55-56
Créer vos propres types d'horaires	57
Créer une grille de commission	58

10. Sécurité

Réglage sécurité - mot de passe	59
Réglage sécurité - niveau et droits des collaborateurs	60

11. Fin de mois

Visualisation et édition des rapports	61
---	----

Présentation générale de l'agenda

Général



Agenda

- ① Date du jour
- ② Date à laquelle vous êtes dans **l'agenda**
- ③ Photos des collaborateurs
- ④ Cliquez sur la date pour faire apparaître **le calendrier**
- ⑤ Les heures du **planning**
- ⑥ Pour faire apparaître la fenêtre d'information cliquez sur un rendez-vous
- ⑦ Pour faire défiler les dates de l'agenda (par jour/ par semaine)
- ⑧ Pour accéder au menu **Liste d'attente**
- ⑨ Pour Afficher/Masquer certains employés
- ⑩ Pour sélectionner un RDV et le déplacer
- ⑪ Pour revenir à la date du jour
- ⑫ Pour accéder à l'assistant de prise de rendez-vous
- ⑬ Explications menu

- Ⓐ Modifier l'affichage de l'agenda
- Ⓑ Annuler la dernière opération effectuée
- Ⓒ Pour ajouter des RDV à un groupe

Prise de rendez-vous

Général



Agenda

Choisissez le jour du rendez-vous en cliquant sur la date **1** en haut à gauche de l'écran.

Cliquez à l'intersection de l'heure et du collaborateur voulu. **2**
Exemple : Tom à midi

Choisissez le client de la liste **3** si ce client est connu en entrant les 3 ou 4 premières lettres de son nom. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur « **Nouveau** » ou « **Rapide** » pour le créer.

Puis, cliquez sur « **Ok** ».



Choisissez la catégorie puis les services et appuyez sur « **Ok** ». **4**
Le rendez-vous est pris ! Il apparaît directement sur l'agenda.

	Daphné	Tom	Margot	Nathan
1 lun., 30 oct.				
30				
45				
12:00		2		
15				
30				
45				
13:00	Dupond Alex Coupe	Maryse Renoux		
15				
30				
45				
14:00	MARTIN ALEXANDRA	Maryse Renoux	ROSTANT FANNY Coiffage Cheveux Longs	CHEVILLON NATHALIE Coiffage Cheveux Longs
15				
30				
45				
15:00	MARTIN ALEXANDRA		BRETEAU CLAUDE	
15				
30				
45				
16:00	DURAND AURELIE	LORET MARIE		
15				
30	DURAND AURELIE			
45	DURAND AURELIE			
17:00				
15				
30	Dubois Ronan		Besson Olivier	ANSELMI NATACHA
45				
18:00				
15				
30				
45				

Sélectionner Client

durand **3**

DURAND, ANNIE 064578**** (P)
DURAND, AURELIE 064003**** (P); aureliedurand@gmail.com
DURAND, AURELIEN 0652356**** (P)
DURAND, ERWAN 063061**** (P)
DURAND, EVELYNE 061245**** (P); dur.andevlyne@sal.fr

Sélection Service - Anais

Catégories **4**

Services disponibles

Catégorie	Nom	Dernier achat
Femme	Coupe Brush Ctx Courts	
Femme	Soin Conditionner Courts	
Femme	Soin Conditionner Longs	
Femme	Balayage Ctx Courts	
Femme	Balayage Ctx Longs	
Femme	Soin Profond Ctx Courts	
Femme	Soin Profond Ctx Longs	
Femme	Coloration Cheveux Courts	
Femme	Coloration Cheveux Longs	

Services/Abonnements sélectionnés

Catégorie	Nom	Employé	Requis	Prix	Début	Disponible
Femme	Coloration Cheveux Courts	Anais	<input type="checkbox"/>	34,00€	13:45	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélection 1 Prix Total 34,00€ Durée totale 60 mins

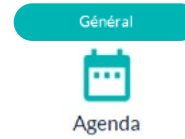
Afficher

Détails du rendez-vous

Pour obtenir le détail d'un RDV, double-cliquez sur la case concernée.

À partir de cet écran, vous pouvez :

- 1 Effacer tout, ou une partie du rendez-vous.
- 2 Réceptionner votre client.
- 3 Imprimer la fiche détaillée de ce client.
- 4 Visualiser l'historique de votre client.
- 5 Voir, modifier les informations de votre client (coordonnées, club fidélité, etc.)
- 6 Mettre un marqueur (tag) sur le bloc RD. *(exemple : NVC pour un nouveau client)*
- 7 Mettre un marqueur sur tous les blocs du RDV.
- 8 Attribuer une ressource à la prestation.



	Daphné	Tom	Margot	Nathan
14:00	Dupond Alex Coupe	Maryse Renoux		
15:00	MARTIN ALEXANDRA	Maryse Renoux	ROSTANT FANNY Coiffage Cheveux Longs	CHEVILLON NATHALIE Coiffage Cheveux Longs
16:00	MARTIN ALEXANDRA		BRETEAU CLAUDE	
17:00	DURAND AURELIE	LORET MARIE		
18:00	DURAND AURELIE DURAND AURELIE			
19:00	Dubois Ronan		Besson Olivier	ANSELMi NATACHA

Tél. Domicile Tél. Portable E-mail

RDV du Jour

	Daphné	Coloration + Shampooing + Coupe + Coiffage Cheveux Longs Couleur	lun. 21 août 12:00-12:45
	Tom	Coloration + Shampooing + Coupe + Coiffage Cheveux Longs Coupe	lun. 21 août 13:00-13:45
	Daphné	Shampooing + Coupe + Coiffage Fille -12 ans Coupe	lun. 21 août 14:00-14:45
	Margot	MECHES / B MECHES / B	lun. 21 août 15:15-16:00

1 Effacer
2 Arrivé
3 CPC
4 Histoire
5 Carte
6 Tag
7 Tous
8 Ressources
 OK

Planning employé

Planifier une tâche

Affectez une tâche à un employé au lieu d'un service en cliquant dans l'agenda, puis sur «**Planifier une tâche**» **1**.
(ex: repas, RDV extérieur, stock...)

Imprimer le planning

Shortcuts imprime votre planning et les informations techniques de chaque client.
C'est une solution efficace pour préparer votre journée et fixer des objectifs à votre équipe.
Cliquez sur un collaborateur **2** pour obtenir le menu d'impression **3**.

Fenêtre d'information client

Un simple clic sur le RDV **4** permet d'afficher la fenêtre d'information.

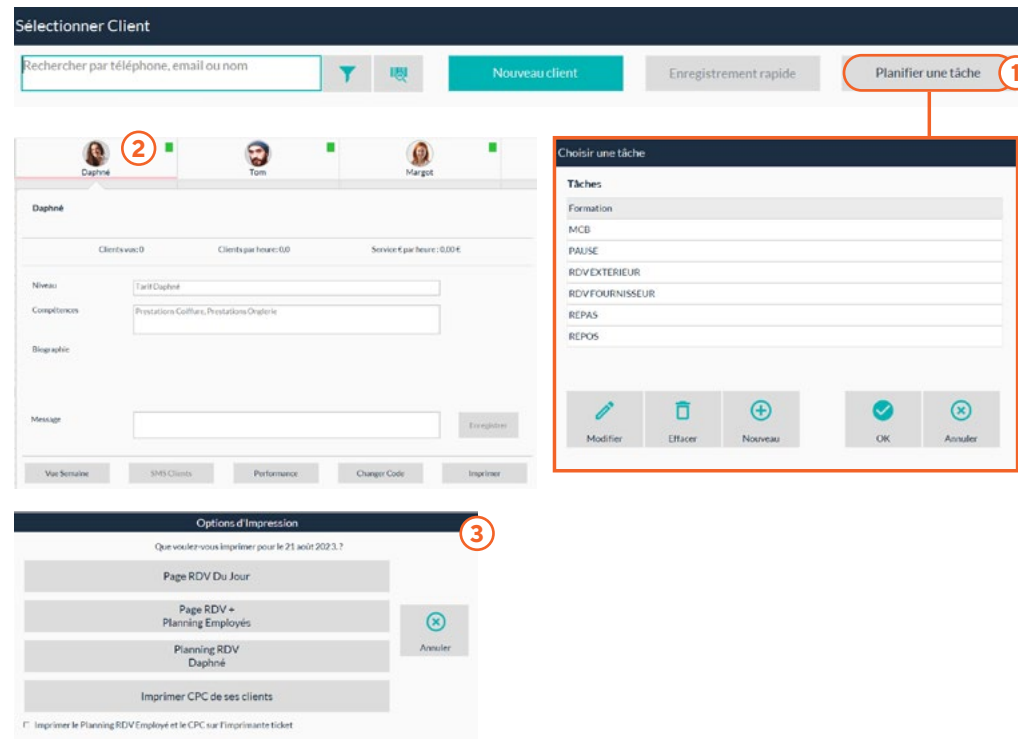
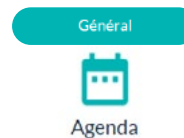
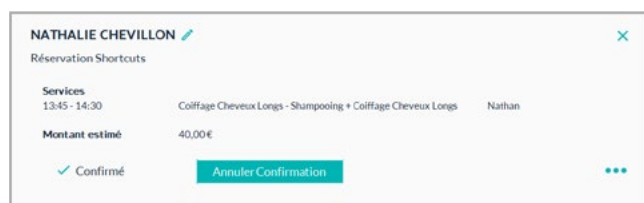
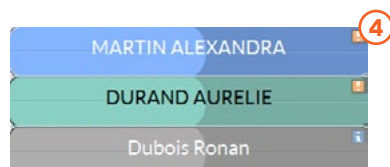
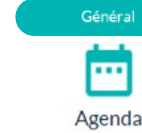


Tableau de bord client

Lors de la prise de RDV vous pouvez consulter le tableau de bord ¹ du client. Il permet d'accéder instantanément aux données ² suivantes:

- Points fidélités
- Fiche moyenne
- Nombre de visites
- Message d'alerte
- Abonnement en cours
- Prochains rendez-vous
- Historique des rendez-vous



Sélectionner Client

Durand

Nouveau client Enregistrement rapide Planifier une tâche Prévoir une séance

DURAND, ANNIE

Carte Histoire CPC

Aperçu

Employé préféré	Vitto
Souhaite être contacté par	SMS, Email, Courrier
Crédit	Crédit de 20,00 €
Dépense moyenne	12,36 €
8 Visites (0 Pas venus, 0 Annulations)	
Il ne souhaite pas donner ses coordonnées.	

Pas de rendez-vous de prévu

Historique des rendez-vous (9)

- 10 mai 2017 08:00: FORFAIT COULEUR+COUPE - Daphné
- 3 déc. 2016 09:01: FORFAIT SHAMP+COUPE+BRUSHING - Vitto
- 29 oct. 2016 09:30: FORFAIT SHAMP+COUPE+BRUSHING - Aurélie
- 9 janv. 2016 09:00: FORFAIT COULEUR+COUPE - Daphné
- 15 oct. 2015 09:00: FORFAIT MECHES - Daphné
- 17 sept. 2015 10:00: FORFAIT MECHES - Aurélie
- 8 août 2015 09:00: FORFAIT SHAMP+COUPE+BRUSHING - Vitto

Abonnements en cours

Annuler Fusion Suivant

Aperçu

Employé préféré	Vitto
Souhaite être contacté par	SMS, Email, Courrier
Crédit	Crédit de 20,00 €
Dépense moyenne	12,36 €
8 Visites (0 Pas venus, 0 Annulations)	
Il ne souhaite pas donner ses coordonnées.	

Affichages

Général



Agenda

Afficher le planning sur 1-2 ou 3 semaines

Faites un clic sur la photo du collaborateur **1**. Un menu apparaît, sélectionnez « **Vue Semaine** » **2**. Grâce au nouveau menu en bas à gauche de l'écran choisissez 1,2 ou 3 semaines **3**. Cliquez sur OK pour revenir à la vue du jour.

The screenshot shows the agenda interface for Monday, August 21st. At the top, there are three employee profiles: Daphné (marked with a red circle 1), Tom, and Margot. Below them is a time slot grid from 09:00 to 18:00. The main area displays details for Tom, including a 'Niveau' dropdown set to '<défaut>', 'Compétences' (Prestations Coiffure, Prestations Barbier), and a 'Biographie' field. A 'Message' field with an 'Enregistrer' button is also present. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Vue Semaine' (marked with a red circle 2), 'SMS Clients', 'Performance', 'Changer Code', and 'Imprimer'. In the bottom left corner, a dropdown menu for 'Semaines' is shown with options 1, 2, and 3 (marked with a red circle 3).

Légende des couleurs de rendez-vous

Dans **Menu** cliquez sur « **Légende Des Couleurs** » :

Blanc : Tâche de l'employé

Vert foncé : Client attendu

Vert clair : RDV confirmé

Jaune : RDV pris par Internet

Gris : Client encaissé

Rouge : Client non venu

Prune : Client a annulé son RDV par SMS

Beige : Employé n'ayant pas les compétences pour ce service

Bleu clair : Client réceptionné

Bleu/jaune : Client réceptionné, Service en attente

Bleu/marron : Service commencé

Bleu/gris : Service terminé, Client à encaisser

Bleu foncé : Séance avec disponibilité

Violet : Séance complète

Modifier un service réservé sur l'agenda

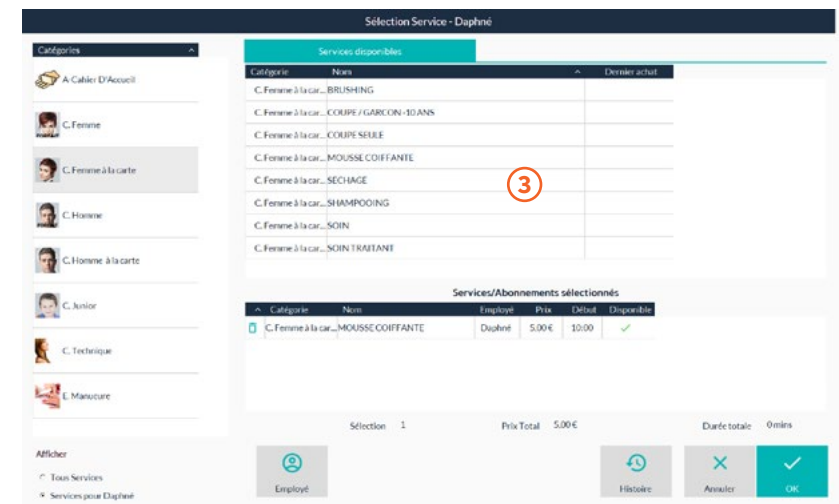
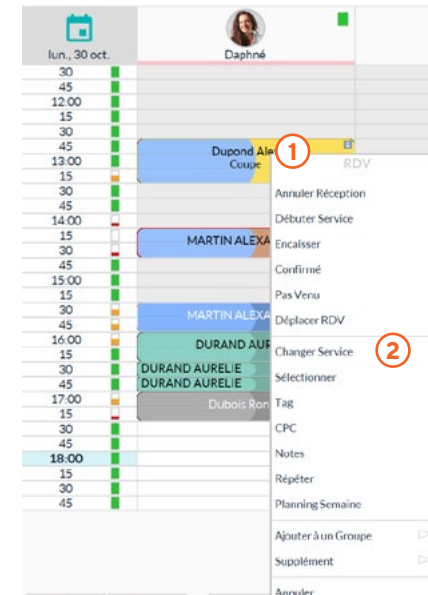
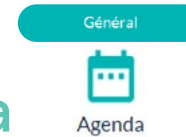
Modifier simplement un service enregistré sur l'agenda puis l'enregistrer à nouveau.

Exemples :

- Un client vous appelle car il avait pris un rendez-vous pour un Shampoing Brushing et souhaite finalement réaliser la coupe, tout en conservant la date et l'heure de son rendez-vous.
- Vous venez de prendre un rendez-vous pour une cliente et vous vous rendez compte que vous n'avez pas sélectionné la bonne prestation.

Faire un clic prolongé sur le RDV à modifier. **1** Un menu apparaît, cliquez sur « **Changer Service** » **2**.

La fenêtre de « **Sélection Service** » **3** apparaît. Sélectionnez le nouveau service puis cliquez sur « **Ok** ». Le rendez-vous est modifié !



Déplacer un rendez-vous

Général



Agenda

Tous les services pris par le client seront déplacés. Vous pouvez utiliser l'affichage du planning à la semaine ou sélectionner le service afin de déplacer le rendez-vous à une date et à un horaire différent.

Déplacer via le planning semaine

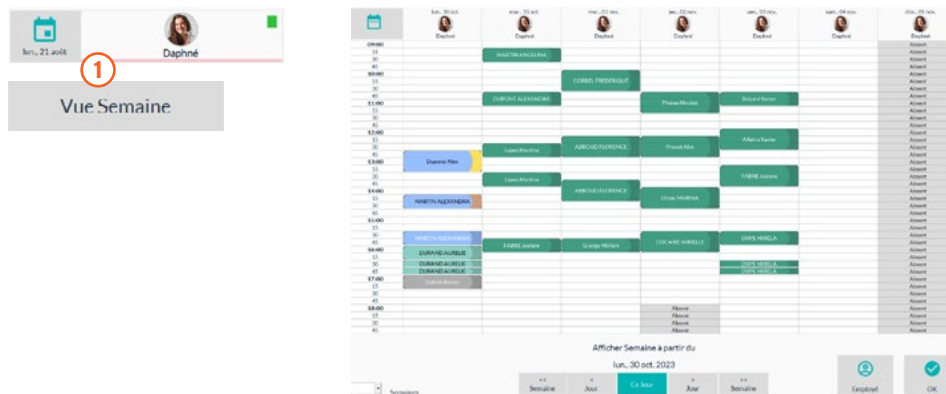
Faites un clic gauche sur la photo du collaborateur **1** puis sélectionnez « **Vue Semaine** », pour modifier l'affichage.

Cliquez sur le RDV à déplacer et glissez-le sur le nouveau jour et le nouveau créneau horaire.

Service simple : s'il s'agit d'une seule prestation le rendez-vous apparaît sur la nouvelle plage horaire. Cliquez ensuite sur « **Ok** » pour revenir à l'affichage par défaut de l'agenda.

Forfaits et services multiples : si le rendez-vous est un forfait ou s'il est composé de plusieurs services, un message **3** apparaît et vous signale que vous devrez réorganiser le rendez-vous. Cliquez sur « **Oui** » pour continuer.

La page du RDV déplacé apparaît. Les services sont « empilés » **4** sur le même créneau horaire, vous pouvez maintenant réorganiser les blocs. Puis cliquez sur « **Ok** » pour revenir à l'affichage par défaut de l'agenda.



Déplacement des blocs « rendez-vous »

Appuyez ou cliquez sans relâcher et déplacez rapidement le bloc.

Dupond Alex

La partie de gauche sert à déplacer le bloc.

La partie de droite sert à modifier sa durée.

Déplacer à partir du rendez-vous sélectionné

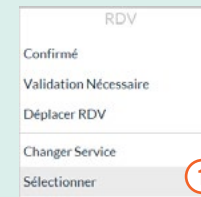
Faites un clic gauche sur le RDV à déplacer. Un menu apparaît, cliquez sur « **Sélectionner** ». **1** Les rendez-vous sont copiés et mis en attente dans le dossier turquoise en bas à gauche de l'écran.

Choisissez la date à laquelle vous souhaitez déplacer le RDV.

Puis cliquez sur le dossier turquoise **2** pour afficher les RDV sélectionnés.

Vous pouvez sélectionner plusieurs RDV, même pour des clients différents.

Sélectionnez le RDV à l'aide du bouton de sélection gris et déplacez le RDV sur le créneau de votre choix. Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** » pour déplacer le RDV.



Général

Écran des arrivées



Arrivées

L'écran des arrivées vous offre un moyen rapide et facile pour afficher les rendez-vous des clients à venir pour la journée en cours.

- 1 Pour rechercher un client en saisissant son nom
- 2 Nombre de clients arrivés
- 3 Heure actuelle
- 4 Nombre de clients en retard et pas venus
- 5 Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour classer les RDV par heure de début ou par employé
- 6 Cliquez sur le menu déroulant « **Filtre** » pour choisir les RDV à afficher : **tous, arrivés, en attente, pas venus.**

Les clients pas venus ou en retards apparaissent en rouge.

Arrivées des Clients												
Chercher		2	5	3	Heure actuelle	17:17	4	En retard	6	Filtre		
Client	Réceptionner	Début	Pas Venu	Service	D.	Groupe	Employé	Notes RDV	Statut	Ressource	Écoulé	Rest
+ Dupond Alex <small>0633114521P</small>		12:45		Shampooing + Coupe + Coif	45 min		Daphné		Arrivé		-272 min	0 min
+ Maryse Renoux <small>0632937923P</small>		13:15		Coloration + Shampooing +	40 min		Tom		Pas Venu		-242 min	0 min
+ CHEVILLON NATHALIE		14:00		Shampooing + Coiffage Che	45 min		Nathan		Confirmé		-197 min	0 min
+ ROSTANT FANNY		14:00		Shampooing + Coiffage Che	45 min		Margot		Arrivé		-197 min	0 min
+ MARTIN ALEXANDRA <small>0630699412P</small>		14:15		Coloration + Shampooing +	40 min		Daphné		Arrivé		-182 min	0 min
+ BRETEAU CLAUDE		15:15		Shampooing + Coupe + Coif	30 min		Margot		Arrivé		-122 min	0 min

Réceptionner

Quand un client est arrivé, cliquez sur le bouton « **Réceptionner** ».

Le statut du rendez-vous est automatiquement modifié sur l'agenda. Il apparaît comme « **Arrivé** ».

DUPOND ALEX
Coupe

Cliquez sur le bouton chariot pour basculer la fiche directement à l'encaissement.



Annuler

Vous pouvez annuler une réception si un RDV a été réceptionné par erreur.

Le statut du rendez-vous est automatiquement modifié sur l'agenda. Il apparaît comme normal.

DUPOND ALEX
Coupe

Absence

Si un client n'est pas venu, cliquez sur le bouton « **Pas Venu** ».

Le statut du RDV est automatiquement modifié sur l'agenda. Il apparaît en rouge comme « **Pas Venu** ».

Maryse Renoux

Pour repasser un client noté « **Pas Venu** » en attente de réception.



Confirmation des rendez-vous par SMS* 1/3

Général



Agenda

*Contactez-nous pour activer l'option e-confirmation

Pour éviter que vos clients oublient leur rendez-vous, viennent à la mauvaise heure ou le mauvais jour, vous pouvez leur envoyer une confirmation de rendez-vous par SMS. Il s'agit d'un envoi avec demande de réponse. En fonction des réponses clients, votre planning se met à jour automatiquement (RDV Confirmé, RDV Annulé).

Par défaut, le service d'envoi automatique de SMS de confirmation de rendez-vous est paramétré.

Pour accéder à l'outil de confirmation de RDV par SMS, cliquez sur le bouton « **Menu** ». ①

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Statut Confirmation** ». ②

Une fenêtre ③ apparaît avec la liste des clients ayant pris rendez-vous à cette date. Vous visualisez facilement les clients qui ont rendez-vous. Ceux qui n'ont pas de numéro de portable ou ceux qui ne souhaitent pas recevoir de SMS.

Si un client ne souhaite jamais recevoir de SMS, allez dans Carte/Marketing/Réglages et sélectionnez « **Ne Pas Contacter** ». Pour ne pas envoyer de SMS pour ce rendez-vous, cliquez sur la case SMS de la colonne « **Méthode Contact** » et sélectionnez « **Ne Pas Contacter** ».

Cliquez sur les boutons « **Contact** » ou « **Réponses** » ④ pour accéder à la fenêtre de gestion des envois et réception de SMS.

Dans la colonne « **Contacté Le** », si le statut est « **Pas Encore Contacté** », les SMS n'ont pas encore été envoyés.

Incontactable	
SMS	
Ne pas contacter	

Client	Portable	Méthode cont...	Mode	Notes	Contacté le	Réponse via	Répondu le	Statut
COCAIRE, MIRIELLE		Incontactable						
Dinan, MARINA		Incontactable						
DUPE MIRELA		Incontactable						
DURAND, EVELYNE 061245****		SMS			N'a pas été contacté			
Durand, Florian 0785595446		Ne pas contacter			11:16 31/10/2023	Agenda	11:16 31/10/20...	Confirmé
DURAND, MAGALI 061278****		SMS			N'a pas été contacté			

Confirmation des rendez-vous par SMS* 2/3

*Contactez-nous pour activer l'option e-confirmation

Option d'envoi (SMS)

Avec « Confirmation de rendez-vous », vous pouvez faire des envois de SMS de confirmations individuels, afficher les réponses des clients et envoyer des SMS ponctuels à tous vos clients. Pour envoyer un SMS ponctuel à un client de votre fichier, cliquez sur le bouton « **Contacter** » puis « **Envoi Ponctuel** ». Une fenêtre s'affiche.

En faisant un clic prolongé sur le client, vous pouvez :

- Envoyer le SMS de Confirmation (le SMS sera envoyé uniquement à ce client).
- Renvoyer un SMS de Confirmation (si le client n'a pas répondu au 1^{er} SMS).
- Envoyer un SMS Ponctuel (pour envoyer un SMS autre qu'un SMS de confirmation à ce client).
- Voir les réponses (pour afficher la réponse du client).

Sélectionnez le client **1** en saisissant les 3-4 premières lettres de son nom dans le menu déroulant ou tapez directement le numéro du téléphone portable.

Saisissez votre message. **2** (1 SMS = 160 caractères).

Cliquez sur « **Envoyer** » **3** pour envoyer le SMS.

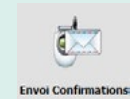
Général



Agenda

Cliquez sur « **Menu** », puis sur « **Statut Confirmation** »

Envoi des confirmations (SMS)



Vérifiez la date pour laquelle vous souhaitez envoyer vos SMS de confirmation. Si besoin, sélectionnez le jour avec les flèches ou cliquez sur date.

Cliquez sur le bouton « **Envoyer Confirmations** » pour envoyer les SMS à l'ensemble des clients.

Une fenêtre apparaît, cliquez sur « **Oui** » pour valider l'envoi des SMS à vos clients.

Réception des réponses (SMS)



Les réponses arrivent automatiquement toutes les 5 minutes et/ou à la demande en cliquant sur le bouton « **Vérifier Réponses** ».

*Lorsque le SMS est envoyé, la date et l'heure d'envoi s'affichent dans la colonne « **Envoyé Le** ». Lorsque le client répond au SMS la date et l'heure de réponse s'affichent dans la colonne « **Répondu Le** ». Cliquez sur le bouton « **Quitter** » pour fermer cette fenêtre.*

Nom	Tel	Date RDV	Contacté le	Répondu le	Répondu par
MARIE Adrien	0694031898	21/08/2023 - 15:30			Aucun
Test, Shortcuts	9666634911	21/08/2023 - 17:30	21/08/2023 14:18:13	21/08/2023 14:18:13	RDV

21/08/2023 ← → Date 1 client à contacter - 1 client déjà contacté

Buttons: Envoi Confirmations, Envoi Ponctuel, Vérifier Réponses, Journal, Quitter

Confirmation des rendez-vous par SMS* 3/3

*Contactez-nous pour activer l'option e-confirmation

Général



Statut de confirmation (SMS)

Le Tableau « Statut de confirmation » ainsi que l'agenda se mettent à jour en fonction des réponses envoyées par vos clients :

Noir : Le client n'a pas reçu de SMS (le client n'a pas de n° de portable d'enregistré ou ne souhaite pas recevoir de SMS).

Bleu : Pas de réponse (le client n'a pas encore répondu).

Vert : Confirmé (le client a confirmé son RDV en répondant « **Oui** »).

Rouge : Annulé (le client a annulé son RDV en répondant « **Non** »).

Consultez le message du client en cliquant sur le symbole dans la colonne « **Notes** ». ①

Cliquez sur la case « **Regarder Note** » ①, un menu déroulant apparaît. En fonction de la réponse du client modifiez le statut par « **Confirmé** » ou « **Annulé** ».

L'agenda se met à jour automatiquement

Dès que Shortcuts réceptionne les réponses de vos clients, les rendez-vous changent de couleur :

- **Vert clair** : rendez-vous confirmé par le client.
- **Rose** : rendez-vous annulé par le client.

Le statut du RDV apparaît aussi dans la fenêtre d'information quand vous cliquez sur le rendez-vous.

Vous pouvez retirer le RDV annulé par le client de l'agenda. Ce créneau horaire est disponible pour un autre RDV.

Statut de Confirmation pour lun. 30 oct. 2023 [Ce jour]								
Client	Portable	Méthode cont...	Mode	Notes	Contacté le	Réponse via	Répondu le	Statut
ANSELM, NATAC...		Incontactable						
Besson, Olivier		Incontactable		①	16:25 Ce jour	Agenda	16:25 Ce jour	Confirmé
BRETEAU, CLAUDE		Incontactable			17:25 Ce jour			Pas de répo...
CHEVILLON, NAT...		Incontactable			16:25 Ce jour	Agenda	16:25 Ce jour	Confirmé
Dubois, Ronan		Incontactable						
Dupond, Alex	0681011452	SMS			Pas encore contacté			
DURAND, AURELIE	064003****	SMS			16:22 Ce jour	Agenda	16:22 Ce jour	Confirmé

lun. 30 oct.	Daphné	Tom	Margot	Nathan
30				
45				
12:00				
15				
30				
45				
13:00	Dupond Alex Loupe	Maryse Renoux		
15				
30				
45				
14:00				
15	MARTIN ALEXANDRA	Maryse Renoux	ROSTANT FANNY Coiffage Cheveux Longs	CHEVILLON NATHALIE Coiffage Cheveux Longs
30				
45				
15:00	MARTIN ALEXANDRA		BRETEAU CLAUDE	
15				
30				
45				
16:00	DURAND AURELIE	LORET MARIE		
15				
30	DURAND AURELIE			
45	DURAND AURELIE			
17:00				
15				
30	Dubois Ronan		Besson Olivier	ANSELM NATACHA
45				
18:00				
15				
30				
45				

Création d'un nouveau client

Général



Clients

Vous pouvez paramétrer vous-même les informations nécessaires à la création d'un nouveau client et donner à certaines un caractère obligatoire. Un message d'alerte apparaît si un champ obligatoire (*par exemple le nom*) n'est pas renseigné. La fiche du nouveau client ne pourra alors être enregistrée. *En saisissant le code postal du client, Shortcuts vous propose de sélectionner la ville correspondante.*

Cliquez sur le bouton « **Nouveau client** »  en haut.

Complétez toutes les informations concernant le client. **1** Puis cliquez sur « **Ok** ». **2**

Pour compléter d'autres informations concernant votre client, cliquez sur « **Détaillé** » ou « **Tous** ». **3**

(*) Signifie que le champ est obligatoire. Si un champ obligatoire n'est pas renseigné un message apparaît précisant les champs manquants.

Modifier l'affichage

Pour modifier l'affichage des champs lors de la création d'un nouveau client, allez dans le menu :

Réglages\Configuration\Réglage Ent.\Clients\Carte Nv Client

- Cochez les cases si vous souhaitez voir les champs apparaître dans le menu « **Rapide** » et « **Détaillé** » puis indiquez si le champ est « **Obligatoire** ».
- Vous pouvez aussi choisir 2 options : obligation de saisir au moins le nom ou le prénom et au moins un n° de Tél.

Choisissez l'ordre des champs en les déplaçant à l'aide des six points.  Pour terminer cliquez sur le bouton « **Ok** ».

CSP	Groupe d'âge	Origines	Carte Nv Client		
Champs	Rapide	Détaillé	Obligatoire		
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Genre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Groupe Age	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tél Portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
EMail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Accepter Marketing via...					
SMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Courrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Titre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adresse 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inviter à accepter la politique de confidentialité des données à la caisse
 Vous devez saisir au moins le nom ou le prénom.
 Vous devez saisir au moins un numéro de téléphone.
 Obligation de saisir au moins une méthode de contact

Historique et fiche technique

Général



Clients

Vous pouvez consulter très rapidement l'historique de vos clients : Les dernières prestations réalisées, les produits vendus, les collaborateurs intervenus et les tarifs de facturation. Que vous soyez en prise de rendez-vous, à l'encaissement, dans le fichier client, ou à réaliser votre fin de journée, sélectionnez le client et cliquez sur le bouton « **Histoire** ».

Choisissez les informations que vous souhaitez voir en cliquant sur l'onglet voulu **1** : liste histoire, totaux histoire, points.

Sélectionnez une catégorie pour afficher les « **Notes** » et les « **Fiches Techniques** » **2** saisies.

*Créez vos propres catégories de Notes et Fiches Techniques pour les classer par catégorie (exemple : **Coloration, Mèches, Permanente, Maquillage...**).*

*Dans : **Réglage/Configuration/Réglage Ent./Notes - Fiches techniques**.*

Différents filtres vous permettent de retrouver rapidement une visite.

Faites une recherche par « **Employé** », « **Service** », « **Période** » **3** ou affichez uniquement les « **Visites avec Notes-Fiches Techniques** ».

Pour créer vos « **Notes** » ou « **Fiches Techniques** » :

- Sélectionnez la visite puis cliquez sur « **Nouveau** » **4**.
- Une fenêtre apparaît, saisissez le commentaire et le Type de « **Note** ».

Pour modifier une « **Note** » ou « **Fiche Technique** » existante. **5**

Pour afficher une « **Note** » ou « **Fiche Technique** » existante. **6**



Ce symbole indique qu'il y a des informations supplémentaires. Cliquez 2 fois dessus pour afficher le détail.



Ce symbole signifie qu'il n'y a pas d'information supplémentaire. Cliquez 2 fois dessus pour cacher le détail.



Ce symbole signifie qu'il n'y a pas d'information supplémentaire.

1 Histoire pour Support Shortcuts

Histoire	Totaux histoire	Points
- Support Shortcuts (Domicile: ? - Travail: ? - Portable: ?)		
• Ce jour		0,00 €
- lun. 19 nov. 2018	Espèce 59,90 €	59,90 €
• Daphné	Sh+brush illimité Activation	0,00 €
• Daphné	Sh+brush illimité Paiement	59,90 €

2 Notes - Fiches techniques (1) Kiwi (0) Maquillage (0) Couleur (0)

- Commentaire

- Date de Visite lun. 19 nov. 2018

- Entreprise - jeudi 24 août 2023 14:10

- Test Shortcuts

Visites avec Notes - Fiches techniques

Inclure histoire des autres sites

Imprimer

Employé Service Période Nouveau Modifier Afficher Notes OK

3

Liste Histoire : Retrouvez l'historique des transactions du client, classées de la plus récente à la plus ancienne.

Totaux Histoire : Consultez le pouvoir d'achat, la consommation du client (fiche moyenne, produits, services, parrainage, etc.)

Points : Si vos clients cumulent des points (fidélité, club, etc.) vous pouvez les consulter ou les mettre à jour ici. [Contactez-nous pour l'option « Gestion automatisée des points fidélités ».](#)

L'encaissement



Sélectionnez le client

- Choisissez-le dans la liste **1a** puis « **Ok** ».
- Si le client a pris un rendez-vous : choisissez-le dans la liste déroulante **1b**.

Pour ajouter des services ou vendre des produits

Sélectionnez n'importe quelle case vide **2** ou le plus **+**.

Sélectionnez le mode de paiement. **3**

Validez le montant par « **Ok** ». **4**

Le bouton « **Encaisser** » **5** devient clair, cliquez dessus pour encaisser.

Appuyez sur le bouton « **Reçu** » **6** pour obtenir la facture ou un duplicata.

The screenshot shows the POS interface with the following elements:

- Client selection:** A dropdown menu showing 'Lucie Dupond' (1a) and a secondary dropdown for 'Retirer client' (1b).
- Product grid:** A table with columns: Employé, Article, Qté., Prix, Remise, TVA, Total. The first row shows 'C. Femme Shampooing + Coiffage Cheveux Longs' with a quantity of 1 and a price of 40,00. A plus sign (+) is in the empty cell below (2).
- Payment modal:** A pop-up window titled 'Saisissez le montant pour Espèce' with a numeric keypad and 'Annuler' and 'OK' buttons (4).
- Summary:** A section at the bottom showing 'TOTAL 40,00', 'TVA 6,67', and 'Montant reçu 40,00'. It also shows payment options: 'Carte de paiement 0,00 €', 'Espèces 0,00 €', 'Cadeau/Abonnement 0,00 €', and 'Autres 0,00 €'. The 'Encaisser' button (5) is highlighted.
- Receipt button:** A 'Reçu' button (6) is located at the bottom right.

Sélectionnez plusieurs services en même temps

Vous pouvez sélectionner plusieurs services ou produits en une seule fois. Sélectionner l'employé puis produit ou service. Sélectionner autant de ligne que voulu. Validez votre choix en appuyant sur « **Ok** ».

The screenshot shows the selection screen with four icons: 'Produit', 'Service', 'R. Autres', and 'Carte Cadeau'.

The screenshot shows the 'Sélection Services - Margot' screen. It features a list of services under 'Services disponibles' and a summary table for 'Services/Abonnements sélectionnés'.

Catégorie	Nom	Abonnements	Employé	Reçu
Femme	Shampooing Coupe Brushing C...		Margot	<input type="checkbox"/>
Soins	Soin profond - Modélage 1h		Margot	<input type="checkbox"/>

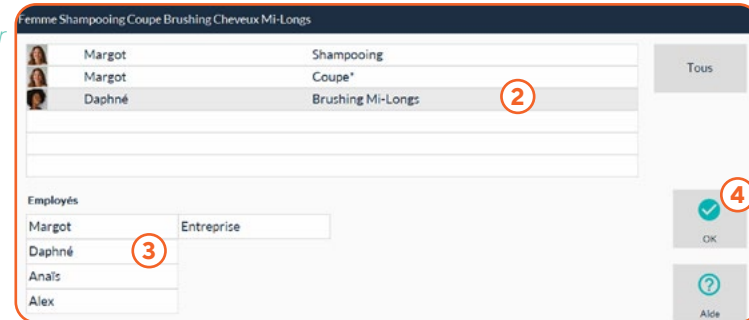
Summary: Sélection: 2, Prix Total: 85,00 €, Durée totale: 90 min.

Préparer votre encaissement



Changer l'employé sur une ligne

- 1 Cliquez sur la case « **Employé** ».
 - 2 Choisissez le service **2** qui a été effectué par un autre employé et cliquez sur le nouvel employé.
 - 3 Cliquez ensuite sur « **Ok** ».
- Attribuer correctement les employés aux services et produits vendus/réalisés permet d'obtenir des statistiques précises par employé (CA produits, CA service/employé).*



Changer le service ou le produit

- 5 Cliquez sur la case « **Produit/Service** » à modifier.
- Choisissez le nouveau service (ou produit) et validez en appuyant sur « **Ok** ».

Changer la quantité

- 6 Cliquez sur la case quantité **6** pour la modifier. Entrez la nouvelle quantité et validez par « **Ok** ». Vous pouvez aussi cliquer sur le plus ou le moins.

Supprimer une ligne

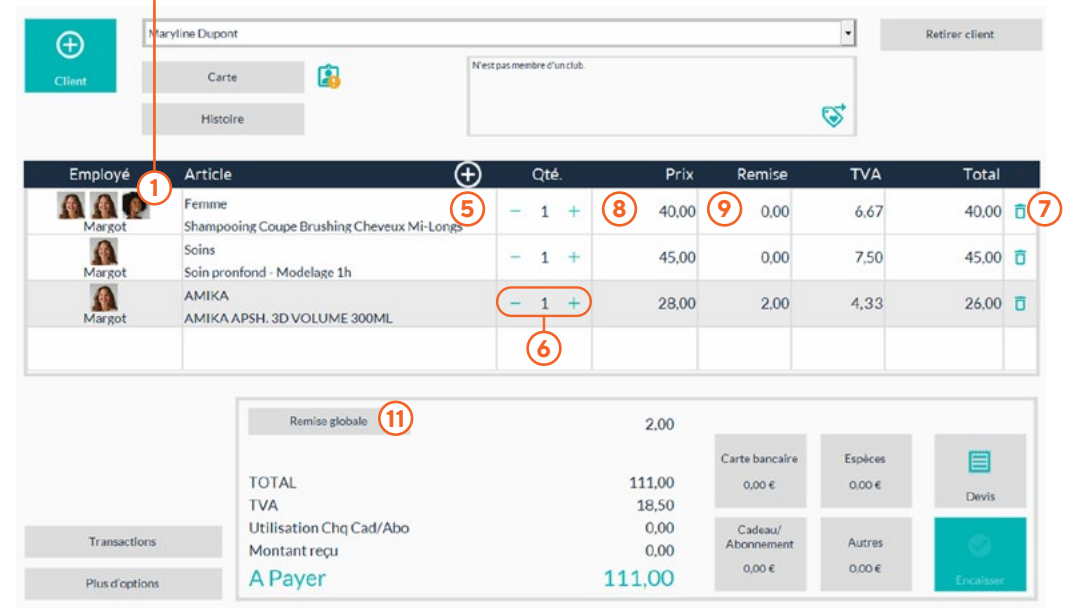
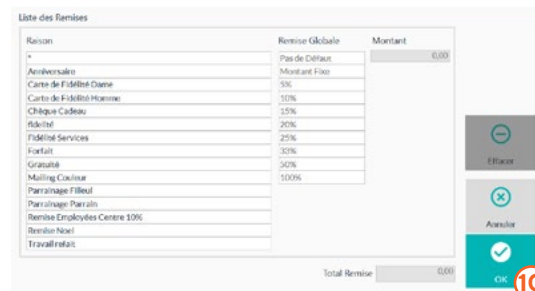
- 7 Pour annuler un service ou un produit cliquez sur la poubelle tout à droite.

Changer le prix d'un service ou d'un produit

- 8 Cliquez sur la case prix **8** à modifier.
- Entrez le nouveau prix et validez par « **Ok** ».

Appliquer une remise

- 9 Cliquez sur la case remise à modifier.
- 10 Choisissez la raison ou directement le montant et validez par « **Ok** ».
- 11 *Pour appliquer une remise sur toute la fiche cliquez sur « **Remise Globale** ».*



L'encaissement groupé



Lorsqu'un client règle pour plusieurs personnes (*exemple : famille*), vous devez faire un seul encaissement en groupant les différentes fiches.

Attention : Ne mettez jamais l'ensemble des prestations sur la même personne, ceci fausserait l'historique du client ainsi que les statistiques et analyses du salon ou de l'institut (nombre de prestations, fiche moyenne, fiche technique, nombre de clients, rythme...).

Préparez les différentes fiches des personnes à encaisser, sans choisir le mode de paiement. (Cf. page 16 « L'encaissement »)

Cliquez sur la **liste déroulante des clients à l'encaissement** et choisir « **Groupe** ». ①

Sélectionnez les clients qui vont régler ensemble en cliquant sur les six points ② devant le nom. Puis cliquez sur « **OK** ». ③ Le montant total pour le Groupe apparaît.

Avant d'encaisser, cliquez sur le « **Nom/Prénom** » du client pour vérifier les fiches individuellement, puis cliquez sur le symbole pour encaisser le groupe.

Sélectionnez le mode de paiement. ④

Validez le montant. ⑤

Le bouton, « **Encaisser** » ⑥ devient clair, cliquez dessus pour terminer l'encaissement.

Appuyez sur le bouton « **Reçu** » ⑦ pour sortir la facture.

The screenshot illustrates the POS interface for grouped payment. At the top, a dropdown menu is set to '#Groupe (transaction groupée)'. Below it, a list of clients is shown with selection icons (six dots) next to their names: AURELIE DURAND, Alex Dupond, and CLAUDE BRETEAU. A large 'OK' button is visible. Below this, a summary table shows the total for the group: Total Groupe, 110,00. The bottom section shows the payment selection screen with options for 'Carte de paiement' (0,00 €), 'Espèces' (0,00 €), 'Cadeau/Abonnement' (0,00 €), and 'Autres' (0,00 €). A numeric keypad is used to enter the amount '30,00' for cash. The 'Encaisser' button is highlighted, and the 'Reçu' button is also visible.

Crédit / Acompte

Général



Encaissement

Création d'un crédit

Commencer votre encaissement habituellement :

Choix du client, ajout des services et produits.

Sélectionnez le mode de paiement « **Autres** », ①

Dans la liste qui s'affiche sélectionnez « **Crédit** », ②

Validez la transaction en sélectionnant « **Encaisser** ». ③

Règlement du crédit

Recherchez le client qui a contracté le crédit puis le mettre à l'encaissement.

Une alerte vous affiche le crédit en cours. ④

Sélectionnez une case vide dans la liste des prestations ou produits puis choisir « **Crédit** ». ⑤

Encaissez le crédit selon le mode de paiement choisi par le client. ⑥

Règlement d'un acompte

Dans la panneau encaissement, choisissez votre client.

Cliquez sur une ligne vide, puis choisir « **Crédit** ». ⑤

Renseignez le montant de l'acompte.

Encaissez selon le mode de paiement choisi par le client.

Autre Mode de Paiement

Chèque	0,00 €
Crédit	0,00 € ②
Utilisation Abonnement	0,00 €
Virement	0,00 €
Bon d'achats	0,00 €

Saisissez le montant pour Crédit

40,00

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	C	.

Annuler OK

Maryline Dupont

Client

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Maryline	Femme Shampooing Coupe Brushing Cheveux Més Longs	- 1 +	40,00	0,00	6,67	40,00

Remise globale	0,00
TOTAL	40,00
TVA	6,67
Utilisation Chq Cad/Ab	0,00
Montant reçu	40,00
Plus d'options	Solde 0,00

Carte bancaire	0,00 €
Espèces	0,00 €
Devis	
Cadeau/ Abonnement	0,00 €
Autres	40,00 €

① ② ③

Carte de paiement	Espèces
0,00 €	0,00 €
Cadeau/ Abonnement	Autres
0,00 €	0,00 €

⑥

Maryline Dupont

Client

N'est pas membre d'un club.

40,00 €

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Sélectionnez ce que vous voulez encaisser						
	Produit					
	Service					
	R. Autres					
	Crédit					
	Carte Cadeau					

Remise globale	0,00
TOTAL	0,00
TVA	0,00
Utilisation Chq Cad/Ab	0,00
Montant reçu	0,00
Plus d'options	Solde 0,00

Carte bancaire	0,00 €
Espèces	0,00 €
Devis	
Cadeau/ Abonnement	0,00 €
Autres	0,00 €

④ ⑤ ⑥

Règlement d'une prestation avec l'acompte



Il est possible d'enregistrer un paiement en avance dans Shortcuts, pour cela mettez simplement votre client à l'encaissement. **1**

Cliquez sur la première ligne et sélectionnez « **Entreprise** », puis « **Crédit** ». **2**

Modifiez le montant **3** pour le faire correspondre à l'avance souhaitée puis encaissez comme à votre habitude.

Le client pourra ensuite utiliser cette avance pour régler une prestation, elle est visible sur la maison verte **4** à côté du client.

Au moment d'encaisser la prestation, utilisez simplement le mode de paiement crédit (dans le mode de paiement « **Autres** » **5**).

Attention ! Si le montant de l'avance est inférieur au montant total à payer, n'oubliez pas de modifier le montant ici sinon le reste sera considéré comme un crédit.

Il ne vous reste plus qu'à terminer votre encaissement en complétant avec un autre mode de paiement si besoin.

The screenshot shows the POS interface with the following elements:

- Client Selection:** A dropdown menu showing "Miriam Grange" (1).
- Payment History:** A "Historie" button with a green house icon and "25,00€" (4).
- Table:** A table with columns: Employé, Article, Qté. (2), Prix (3), Remise, TVA, Total.
- Summary Section:**
 - Remise globale: 0,00
 - TOTAL: 36,00
 - TVA: 6,00
 - Utilisation Chq Cad/Abo: 0,00
 - Montant reçu: 36,00
 - Solde: 0,00
- Payment Options:**
 - Carte de paiement: 0,00 €
 - Espèces: 36,00 €
 - Devis
 - Cadeau/Abonnement: 0,00 €
 - Autres: 0,00 € (5)
 - Encasiser

Sortie monnaie et remise d'espèces en banque



Sortie monnaie

Vous souhaitez réaliser des courses pour votre salon, voici la procédure pour réaliser une sortie de monnaie et enregistrer la dépense.

Cliquez sur « **Plus d'Options** » en bas à gauche lorsque vous êtes à l'encaissement.

Cliquez sur « **Sortie monnaie** » ①, saisissez le montant retiré de la caisse et faites « **Ok** ».

Une fois l'achat réalisé retournez dans « **Plus d'Options** ». ② Cliquez sur « **Clôturer Sortie Monnaie** », ③ sélectionnez la ligne correspondante à la sortie de monnaie à clôturer puis faites « **Ok** ». ④ Sélectionnez la dépense dans la liste ⑤ puis, faites « **Ajouter** » ⑥, saisissez le montant de la dépense et faites « **Ok** ».

Cliquez sur « **Encaisser** » pour valider la dépense. Une fenêtre apparaît vous indiquant le montant de la monnaie à remettre en caisse. Si cela vous convient, cliquez sur « **Ok** ». Sinon sur « **Modifier** » ⑦ pour changer le montant.

The screenshots illustrate the following steps:

- ① Selecting 'Sortie monnaie' in the 'Plus d'options' menu.
- ② Selecting 'Clôturer Sorties de caisse / Monnaie remise en caisse' in the 'Plus d'options' menu.
- ③ Selecting 'Clôturer sortie monnaie' in the 'Plus d'options' menu.
- ④ Selecting a transaction type (e.g., 'Divers') in the 'Disponibles' list.
- ⑤ Selecting the transaction in the 'Sélection en cours' list.
- ⑥ Clicking 'Ajouter' to add the transaction.
- ⑦ Clicking 'Modifier' to adjust the amount.

Remise d'espèces en banque

Cliquez sur « **Plus d'Options** » en bas à gauche lorsque vous êtes à l'encaissement.

Plus d'options

Cliquez sur « **Remise espèces en banque** », saisissez le montant et faites « **Ok** ».

The screenshots illustrate the following steps:

- Selecting 'Remise espèces en banque' in the 'Plus d'options' menu.
- Entering the amount '0,00' in the 'Saisissez le montant de la sortie de caisse' field.
- Clicking 'OK' to confirm the amount.



Création d'un devis

Sélectionner le client :

Si vous souhaitez imprimer le devis avec le nom du client : cliquez sur le bouton client **1**. Si vous ne voulez pas préciser le nom du client : choisissez « **Passant** » dans le menu déroulant.

Ajouter des services ou des produits :

Cliquez dans une case vide **3**, sélectionnez l'employé puis les services et produits contenus dans le devis.

Impression devis des services :

Cliquez sur le bouton « **Devis** » **4** pour lancer l'impression.

The screenshot displays the POS interface for creating an invoice. At the top, a client selection dropdown (1) shows 'Josiane MARTIN'. Below it, there are buttons for 'Carte' and 'Histoire', and a field for 'N'est pas membre d'un club.' A 'Retirer client' button (4) is also present. The main area is a table with columns: Employé, Article, Qté., Prix, Remise, TVA, and Total. The table contains two rows: one for 'C.Forfait Dame' (FORFAIT SHP+CPE+BRUSH) with a quantity of 1 and a price of 30,00, and another for 'E.Soin Esthétique' (Epilation) with a quantity of 1 and a price of 10,00. A plus sign (3) is visible in the empty row below. Below the table, there is a summary section with 'Remise globale' (0,00), 'TOTAL' (40,00), 'TVA' (0,00), 'Utilisation Chq Cad/Abo' (0,00), and 'Montant reçu' (0,00). The total amount to be paid is 'A Payer' (40,00). There are buttons for 'Carte de paiement' (0,00 €), 'Espèces' (0,00 €), 'Cadeau/Abonnement' (0,00 €), and 'Autres' (0,00 €). A blue 'Encasser' button (4) is located at the bottom right. At the bottom of the screen, a 'Retirer Visite' dialog box asks 'Etes-vous sûr de vouloir retirer ce client de l'encaissement ?' with 'OK' (5) and 'Annuler' buttons.

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Marie	C.Forfait Dame FORFAIT SHP+CPE+BRUSH	- 1 +	30,00	0,00	0,00	30,00
Bernadette	E.Soin Esthétique Epilation	- 1 +	10,00	0,00	0,00	10,00

Remise globale	0,00	Carte de paiement	0,00 €	Espèces	0,00 €
TOTAL	40,00	Cadeau/Abonnement	0,00 €	Autres	0,00 €
TVA	0,00				
Utilisation Chq Cad/Abo	0,00				
Montant reçu	0,00				
A Payer	40,00				

Activation de la fonction devis

Réglages



Configuration

Il est possible que l'utilisation des devis ne soit pas activée.

Pour l'activer, allez dans le menu : « Réglage / Configuration / Réglage Vente / Encaissement » puis cochez la case « **Utiliser les devis** ». ①

Vous pouvez aussi ajouter un commentaire ② qui apparaîtra sur le devis. Cliquez sur « **Ok** » ③ pour terminer.

Une nouvelle fenêtre apparaît, vous demandant de quitter « **Shortcuts** », cliquez sur « **Ok** ». ④

Allez dans « Général / Quitter / Quitter Shortcuts ». ⑤ Vous pouvez maintenant relancer Shortcuts.

Réglage Encaissement

Client automatique: <Aucun> Clients: Employé automatique: <Aucun>

Vente de produits
 Vente de services
 Vente revenus autres
 Autoriser les crédits
 Alerte bas niveau de stock
 Reprise de RDV automatique
 Demander la raison d'une remise
 Fournir la raison du remboursement
 Création d'une visite à l'encaissement
 Interdire le rendu de monnaie sur carte bancaire
 Afficher RDV à l'encaissement
 Attribuer des points aux Employés sur la Vente
 Encaisser les services désactivés depuis prise RDV
 Appliquer changements réglages Services aux RDV
 Obliger employé à valider son arrivée au utilisation
 Confirmer l'Employé sur Service avec Niveau
 Employé souhaité à l'agenda
 Tarification pour Employés non-spécifié: Prix du niveau

Message du Devis

Utiliser les devis ①

Termes et Conditions du paiement sans contact

Activer le paiement sans contact

CES TERMES SONT SIMPLEMENT SUGGÉRÉS ET NE CONSTITUENT PAS UN CONSEIL JURIDIQUE. CHAQUE SITE DOIT PRÉPARER SES CONDITIONS APPLICABLES À L'EXPLOITATION DE SON ENTREPRISE ET CONFORMEMENT AU DROIT APPLICABLE.

Devis valable jusqu'à ②

Utiliser la clôture de fin de journée
 Saisir fond de caisse au début de la clôture de caisse
 Assistant d'ouverture de caisse
 Limiter les modifications de caisse lors de la fermeture
 Autoriser le solde négatif
 Renseignement auto des CB
 Départ auto Employés
 Nbre d'Employés réalisant la clôture
 Délai de déconnexion auto (mn)
 Valider présence à l'identification
 Gérer les Pourboires (version US/UK)
 Pourboire à l'encaissement
 Autoriser les pourboires
 Entrer pourboire au départ
 Autoriser les pourboires sur CB
 Avertir quand le pourboire dépasse € 0 montant fixe
 Avertir quand le pourboire dépasse 0 %

OK ③

Information - Shortcuts

Veuillez quitter et relancer Shortcuts afin de prendre en compte les changements de réglages

OK ④

Quitter Shortcuts

Voulez-vous vraiment quitter Shortcuts ?

Quitter: Shortcuts

Annuler

Général

Arrivées

Cahier d'accueil

Encaissement

Clients

Performance

Quitter ⑤



Sauvegarder les données



Faire une sauvegarde quotidienne sur une clé USB est obligatoire.

Ne prenez pas le risque de perdre toutes vos données en cas de vol ou panne de votre ordinateur ou défaillance d'une sauvegarde automatisée.

Insérez votre clé USB puis cliquez sur « **Sauvegarde** ». **1**

Le chemin par défaut de la sauvegarde est sur C:\. Si vous réalisez votre première sauvegarde vous devez modifier le chemin en cliquant sur « **Avancée** ». **2**

Cliquez sur le bouton « **Parcourir** ». **3**

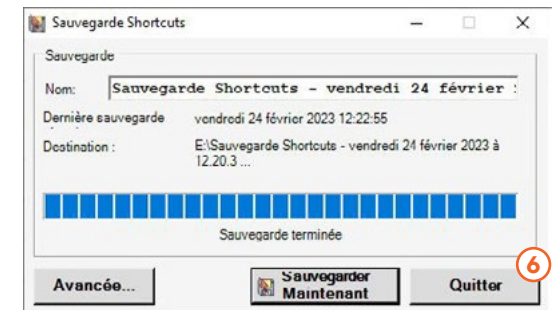
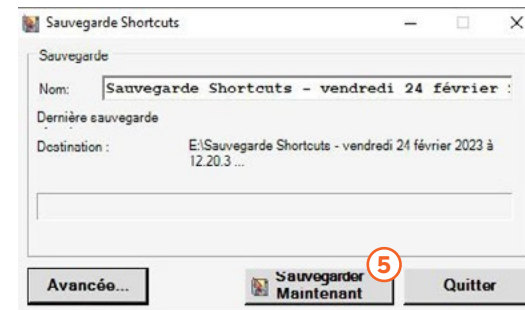
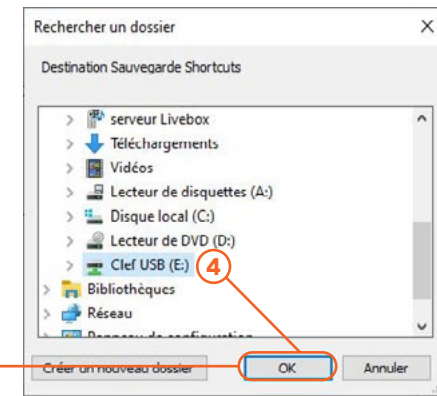
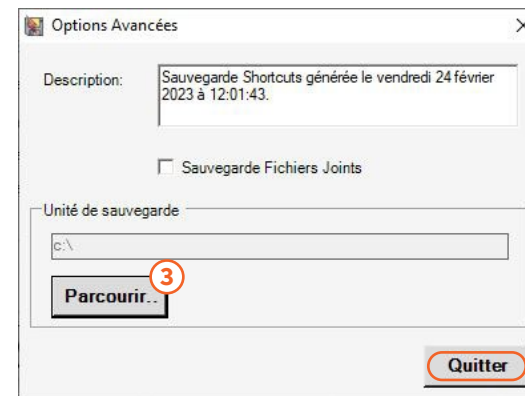
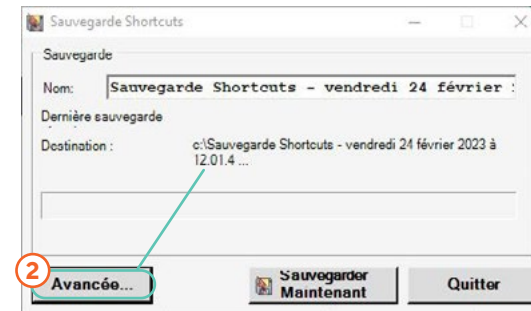
Vous pouvez maintenant indiquer le chemin pour la sauvegarde. Sélectionnez par exemple « **USB DISK** » **4** pour une sauvegarde sur clé USB, cliquez sur « **Ok** ». Puis sur « **Quitter** ».

Le nouveau chemin est maintenant enregistré. Cliquez sur « **Sauvegarder maintenant** ». **5**

Attention ! Ne jamais laisser votre clé sur votre ordinateur. En cas de vol, vous perdez tout !

Lorsque le message « **Sauvegarde Terminée** » apparaît, cliquez sur « **QUITTER** ». **6** Votre sauvegarde est faite, vous pouvez retirer votre clé USB.

Lors de vos prochaines sauvegardes, vous n'aurez plus besoin d'indiquer le chemin. À l'étape N°1, cliquez directement sur le bouton « **Sauvegarder maintenant** » puis passez à l'étape N°5.



Archive fiscale

Une archive fiscale est un fichier contenant les informations liées à votre activité (ventes, règlements, etc.). **En cas de contrôle fiscal, cette archive doit être remise au contrôleur fiscal à sa demande.**

Création archive fiscale

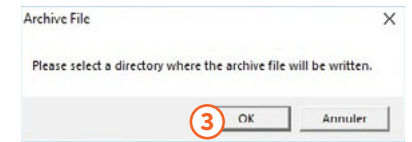
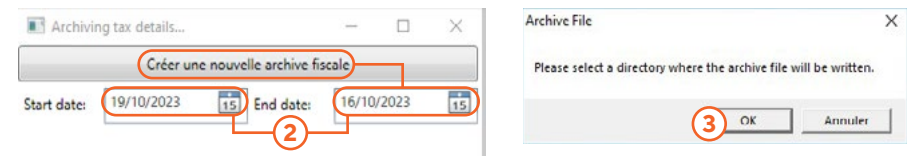
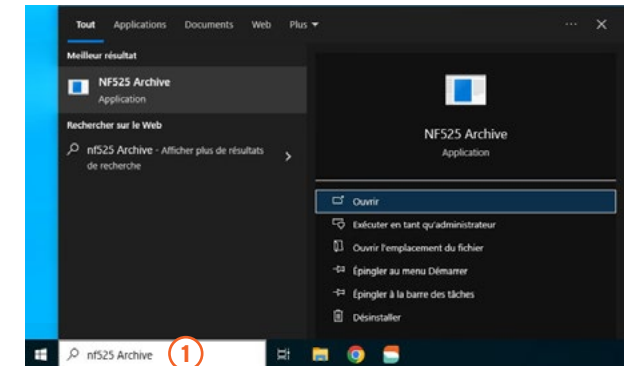
Pour générer une archive fiscale, rendez-vous dans la barre de recherche de Windows, ① saisissez « **NF525 Archive** », puis cliquez sur « **Ouvrir** ».

Une fenêtre vient de s'ouvrir. ② Remplissez les champs de la « **date de début** » et de la « **date de fin** », puis cliquez sur « **Créer une nouvelle archive fiscale** ».

La fenêtre suivante apparaît, cliquez sur « **Ok** ». ③

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez générer l'archive, puis cliquez sur « **Enregistrer** ». ④

Patiencez jusqu'à la fin du processus. L'archive fiscale est générée.

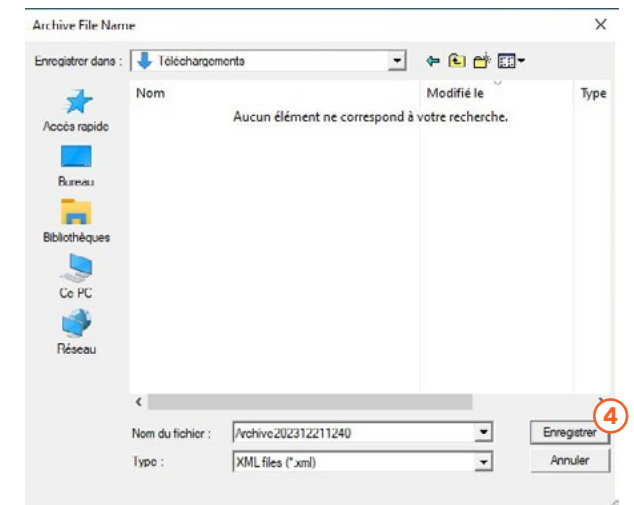
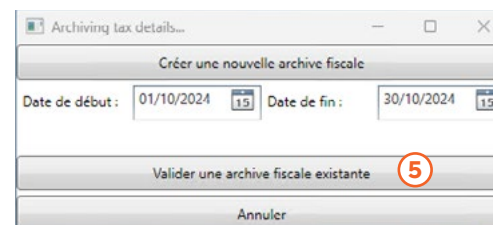
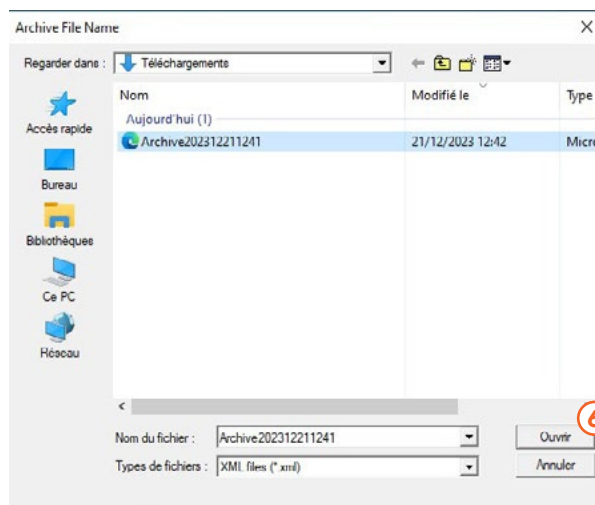


Validation archive fiscale existante

Cliquez sur le bouton « **Valider une archive fiscale existante** ». ⑤

Sélectionnez l'archive que vous souhaitez valider, puis cliquez sur « **Ouvrir** ». ⑥

Une fenêtre de confirmation apparaîtra, vous indiquant que votre archive fiscale est valide. ⑦



Présentation générale des stocks

Stock



« Afficher » : ①

Option qui filtre l'affichage des produits Professionnels et/ou des produits Reventes, ainsi que les produits inactifs.

Pour **modifier l'affichage** des colonnes ②, restez appuyé sur une case (ou clic droit) puis choisissez les informations voulues.

Pour déverrouiller, décochez « Verrouiller ».

Info stock : ③

Option d'affichage : ④ Visualiser le stock par Fabricant/ligne, Fournisseur ou Catégorie/Sous Catégorie

Supprimer ⑤ un fabricant/fournisseur, une ligne ou un produit.

La suppression n'est possible que si le produit n'a jamais été vendu, sinon désactivez-le.

Ajouter ⑥ un fabricant, un fournisseur, une ligne ou un produit.

Configurer une **promotion** ⑦ sur un fabricant, une gamme ou un produit.

Entrer les informations ⑧ concernant le fabricant, le fournisseur ou le produit sélectionné.

Produit	Achat	Vente	TVA achat	TVA vente	Px Achat	En stock	Idéal (Ma...	Idéal (MI...	Alerte	Code bar...	Actif
Entreprise											
+ Divers											☑
- KÉRASTASE Kérastase											☑
+ Aura Botanica											☑
- Blond Absolu											☑
• Bain Cicaextrême 250 ml	16,30	0,00	TVA 20%	TVA 20%	16,30	1	0	0	0	34746369...	☑
• Bain Cicaextrême 500 ml	44,80	0,00	TVA 20%	TVA 20%	44,80	1	0	0	0	34746369...	☑
• Bain Lumière 1000 ml	38,05	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Bain Lumière 250 ml	16,30	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Bain UV 1000 ml	38,05	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Bain UV 250 ml	16,30	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Bouteille Rechargeable Bain L...	10,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746370...	☑
• Cicafash 1000 ml	62,45	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Cicafash 250 ml	21,90	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Cicaplasme 150 ml	20,40	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746366...	☑
• Hulla Cicaextrême 100 ml	28,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%	0,00	0	0	0	0	34746369...	☑

Trier par... Fabricant/Ligne ④

Afficher

Inactif ①

<Tous>

Nouveau Effacer Détails Promotions

OK

Produit

- Propriétés
 - PLU
 - Code-barres principal
 - Type étiquette
 - Unité d'Achat
 - Unité de mesure
 - Code produit
 - Actif
 - Revente
 - Pas de commande après
 - Description
- Calculer
- Verrouiller

16,30 1

14,80 1

0,00 0

0,00 0

Effacer ⑤

Nouveau ⑥

Promotions ⑦

Détails ⑧

Fournisseur

Stock



Produits

Créer un fournisseur

Cliquez sur la ligne « **Fabricant/Ligne** » ①, choisissez « **Fournisseur** » ②, puis cliquez sur « **Nouveau** » ③. « **Nouveau Fournisseur** » apparaît, tapez à l'aide de votre clavier le nom du Fournisseur.

Saisissez l'ensemble de vos fournisseurs en cliquant sur le bouton « Nouveau ».

Cliquez sur le Fournisseur puis sur « **Détails** » ④.

Une fenêtre ⑤ apparaît, complétez les coordonnées de votre fournisseur.

Indiquez ici le délai de livraison (jours).

Fabricants



Produits

Créer un fabricant

Commencez par trier les produits « **Fabricant/Ligne** ».

Puis, cliquez sur la ligne « **Fournisseur** », puis choisir « **Fabricant/Ligne** ». Cliquez sur « **Nouveau** ».



Une fenêtre « **Nouveau Fabricant** » ¹ apparaît, tapez à l'aide de votre clavier le nom du **Fabricant**. Vous pouvez maintenant choisir le Fournisseur par défaut parmi la liste des Fournisseurs. *Indispensable pour le passage de commande.*

Une fois le Fabricant créé avec ses coordonnées, cliquez sur le bouton « **Ok** ».

Lignes - produits

Stock

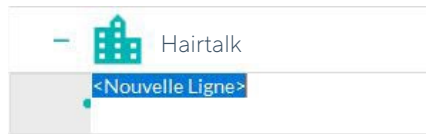


Produits

Une fois le Fabricant créé vous pouvez saisir les lignes (gammes), puis les produits.

Créer une ligne (gamme)

Cliquez sur le nom du fabricant que vous venez de créer puis sur le bouton « **Nouveau** ». « **Nouvelle Ligne** » apparaît, tapez à l'aide de votre clavier le nom de la ligne.



Créer un produit

Cliquez sur le nom de la ligne que vous venez de créer puis sur le bouton « **Nouveau** ». « **Nouveau Produit** » apparaît, tapez à l'aide de votre clavier le nom du produit.



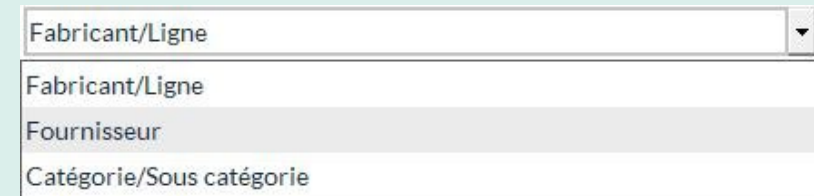
- Pour créer un autre produit, cliquez sur la ligne (gamme) concernée, puis sur le bouton « **Nouveau** ».
- Pour créer une nouvelle ligne (gamme) cliquez sur le fabricant concerné, puis sur le bouton « **Nouveau** ».
- Pour créer un nouveau fabricant se référer à la page précédente.





Important !

Si vous voulez effectuer des commandes, vous devez vérifier que tous les produits sont affectés à un Fournisseur.

Pour vérifier que tous les produits sont bien affectés à un fournisseur, choisissez « **Fournisseur** » dans « **Trier Par** ».



Cliquez sur le  devant « **Pas de Fournisseur** », si des produits n'ont pas de fournisseur, sélectionnez-les en cliquant sur les  situés devant le produit puis faites-les glisser vers le fournisseur correspondant situé dans la partie supérieure de l'écran.

- <Pas de Fournisseur>													
	• Produit Divers	0,00	0,00	Exempt	Exempt	0,00	0	0	0	0	0000	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Gold Shampoing 150...	31,50	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Gold Shampoing 300 ...	11,40	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Gold Shampoing 500 ...	16,10	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Masque Golden Restr...	17,40	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Huile 10-en-1 90 ml	17,90	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente
	• Absolut Repair Masque Golden Restr...	27,50	0,00	TVA 20% ...	TVA 20% ...	0,00	0	0	0	0	34746369...	<input checked="" type="checkbox"/>	Revente

Stock

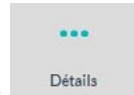


Détails produits (1/2)

Une fois vos produits créés, vous devez saisir les différentes informations les concernant : prix d'achat, de vente, quantité de stock, code-barres, etc.
Pour effectuer ceci, 2 possibilités s'offrent à vous.

Possibilité 1

Sélectionnez le produit puis cliquez sur « **Détails** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, renseignez les différents champs :

- ① Prix d'achat HT
- ② TVA achat
- ③ Prix de Vente TTC
- ④ TVA vente

Par défaut la fenêtre Prix s'ouvre. Choisissez l'option que vous souhaitez consulter : Prix, Propriétés, Niveaux de stock, Code-barres, Historique.

Si pour un même produit, il existe plusieurs code-barres, vous pouvez en ajouter un en cliquant sur « **Nouveau** ». ⑤

Blond Studio 7 à l'Argile 500 g

Options

Prix

Propriétés

Niveaux de stock

Codes-barres

Historique

Prix

Achat: 41,00

TVA achat: TVA PROD ACHAT 20%

Vente: 0,00

TVA vente: TVA PROD VENTE 20%

Public: 0,00

Historique

Date	Prix Vente	% Marge ...	% Variation	Source
23/02/2023	0,00	0	0	/

OK

Blond Studio 7 à l'Argile 500 g

Code-barres

Code-barres	Code-barres principal
3474636971855	<input checked="" type="checkbox"/>

Étiquette Code-barres: [Aucun]

⑤ + Nouveau - Effacer

Stock



Produits

Détails produits (2/2)

Hairtalk

Niveaux de stock

En stock	0,000	①
En commande	0	②
Idéal (Minimum)	0,000	③
Alerte	0,000	④
Idéal (Maximum)	0,000	⑤
	<input checked="" type="checkbox"/> Calcul auto d'Idéal (Maximum)	⑥
Minimum à commander	1,000	⑦
Couverture des stocks par défaut (Jours)	14	⑧
Couverture des stocks spécifiques (Jours)	0	⑨
Vente moy. par Jour	0,000	⑩
Pas de commande après		⑪

- ① Quantité de produit stock
- ② Quantité de produit en commande
- ③ Seuil en dessous duquel est déclenché la commande*
- ④ Seuil d'alerte
- ⑤ Quantité souhaitée à réception de la commande
- ⑥ Pour autoriser le calcul auto de l'idéal maximum
- ⑦ Quantité minimum à la commande
- ⑧ Couverture des stocks par défaut
- ⑨ Couverture des stocks spécifique
- ⑩ Vente moyenne par jour
- ⑪ Ne pas commander ce produit (daté)

*Si vous laissez le niveau Idéal Minimum à zéro (0), Shortcuts n'ajoutera pas ce produit à la commande. Par contre vous pourrez l'ajouter manuellement à la commande si besoin.

Possibilité 2

Sélectionnez le produit puis renseignez directement dans le tableau les différents champs.

Produit	Achat	Vente	TVA achat	TVA vente	Pr.Achat...	En stock	Idéal (M...	Idéal (M...	Alerte	Code bar...	Acif	Revente
- Entreprise												
+ Divers												Revente
+ Kérastase												Revente
- L'Oréal Professionnel												
+ Accessoires												Revente
- Blond Studio												
• Blond Studio 7a (Angle) 500 g	41,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		41,00	5	2	10	2	34746369...	Revente
• Blond Studio 8 Border Inégale	38,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		38,00	2	2	10	2	34746369...	Revente
• Blond Studio Poudre Multi-Ten...	32,50	0,00	TVA 20%	TVA 20%		0,00	0	2	10	2	34746369...	Revente
• Blond Studio Poudre Multi-Ten...	41,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		41,00	1	2	10	2	34746370...	Revente
• Blond Studio Pâte Decolorant...	48,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		48,00	4	2	10	2	34746369...	Revente
• Nutriléveopler Oxydant Spl...	12,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		12,00	4	2	8	2	34746369...	Revente
• Nutriléveopler Oxydant Spl...	12,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		12,00	6	2	8	2	34746369...	Revente
• Nutriléveopler Oxydant Spl...	12,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		12,00	5	2	8	2	34746369...	Revente
• Oxydant Split/Noce Multi 20 v...	12,00	0,00	TVA 20%	TVA 20%		12,00	7	2	12	2	34746369...	Revente

Pour passer d'une case à l'autre utilisez la touche « **Tab** » de votre clavier :

Pour modifier l'affichage des rubriques, restez appuyé sur une rubrique (ou clic droit) puis cochez ou décochez les menus voulus.
Pour déverrouiller, décochez « **Verrouiller** ».

Stock



Statistiques

L'outil de statistiques

Chaque fois que vous exécutez une analyse avec l'outil de statistiques, Shortcuts met à jour 2 champs pour l'ensemble de vos produits: « **Vente Moyenne Par Jour** », et « **l'Idéal Maximum** ». Ces deux champs sont des indicateurs clés pour déterminer combien de produits seront commandés.

Sélectionnez le **Fournisseur** ①, éventuellement la gamme et le type de produits (revente ou pro) dans les menus déroulants.

Par défaut l'analyse se fait sur l'ensemble du stock.

Modifiez si besoin **la période d'analyse** ② (par défaut de ce jour à J-90).

Si vous souhaitez indiquer un **pic saisonnier** ③ sur la moyenne des ventes par jour.

Exemple : Augmentation de 10% de la moyenne des ventes journalières en décembre.

Cliquez sur le bouton « **Analyser** » ④

Une fenêtre apparaît, cliquez sur « **Oui** » ⑤ pour lancer l'analyse.

Lorsque l'analyse est terminée, cliquez sur le bouton « **Ok** » ⑥

*Les champs « **Vente Moyenne Par Jour** » et « **Idéal Maximum** » ont été mis à jour pour l'ensemble des produits.*

Statistiques

Faire une analyse de :

Fournisseur: <Tous> ①
 Ligne: <Tous>
 Usage: <Tous>

Période d'analyse

Date Début: 26/11/2022 ②
 Date Fin: 24/02/2023
 Pic saisonnier (%): ③
 Prochain rappel: 25/05/2023
Sélectionnez une date à partir de laquelle Shortcuts vous enverra un rappel pour refaire une analyse.

Dernière analyse effectuée

Date Début: Non trouvée
 Date Fin: Non trouvée
 Pic saisonnier (%):
 Date d'analyse: Non trouvée

ATTENTION : le niveau Idéal (Maximum) va être recalculé et remplacé pour tous les produits (à l'exception de ceux dont l'option "Autoriser le calcul automatique d'Idéal (Maximum)" a été décochée). Vous ne pourrez revenir en arrière sauf si vous effectuez une autre analyse avec l'outil Statistiques, sur une période antérieure.

④

Alerte - Shortcuts



Le niveau Idéal (Maximum) va maintenant être mis à jour pour les produits sélectionnés (à l'exception de ceux qui ont l'option "Autoriser le recalcul" décochée).

Le calcul statistique peut prendre un certain temps avant d'être complété.

Voulez-vous continuer ?

⑤



Oui



Non

Statistiques

Analyse en cours. Appuyez sur le bouton OK dès que celui-ci est accessible pour retourner sur l'écran des statistiques.

⑥



OK

Gestion des commandes



Commander

Pour gérer correctement votre stock, vous devez utiliser la fonction « **Commander** » de Shortcuts. Pour vous aider à passer votre commande Shortcuts s'appuie sur les consommations de produits, les quantités de stock que vous avez enregistrées au préalable: « Stock idéal Minimum », « Idéal Maximum », « Conditionnement », « Minimum à Commander » ... Lorsque vous préparez une commande, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des produits avant de la valider. Suivez facilement vos commandes en attente de livraison et réceptionnez-les. Les quantités seront mises à jour automatiquement lorsque les commandes seront reçues.

Sélectionner un fournisseur dans le **menu déroulant**. ①

Liste des commandes **en attente** ② de livraison.

Liste des commandes **enregistrées** ③ (en cours de préparation).

Liste des commandes **reçues** ④

Par défaut, seules les commandes des 6 derniers mois sont affichées. Décochez la case ⑤ pour afficher les commandes plus anciennes.

Fournisseur	Facture n°	Date de Co...	Date de Réc...	Sous-total à ...	Sous-total à ...	Prix net à C...	Prix net à RA...
En Attente ②							
L'Oréal Professionnel		24/02/2023		1990,80 €	0,00 €	1990,80 €	0,00 €
Enregistrée ③							
Reçue ④							
KERASTASE	84978	23/02/2023	23/02/2023	349,38 €	349,38 €	349,38 €	349,38 €

Lors du passage d'une commande, Shortcuts détectera automatiquement les produits dont le stock est inférieur au niveau de stock « **Idéal minimum** » et proposera une quantité à commander pour atteindre le niveau « **Idéal maximum** », définis au préalable (voir page 35). De plus, il est possible d'intégrer les délais de livraison du fournisseur dans ce calcul (voir page 31).

Niveaux de stock « Idéal minimum » et « Idéal maximum »

Ces deux paramètres servent de seuils de gestion :

Idéal minimum : niveau de stock en dessous duquel une commande doit être envisagée.

Idéal maximum : niveau de stock optimal à ne pas dépasser, afin de limiter les coûts de stockage et le risque de surstockage.

Calcul des quantités à commander

Lorsque le stock actuel d'un produit passe sous le seuil « **Idéal minimum** », le logiciel propose une quantité permettant de remonter jusqu'au seuil « **Idéal maximum** ».

Prise en compte des délais de livraison

En intégrant le délai de livraison du fournisseur, le logiciel ajuste les quantités à commander pour anticiper la demande pendant le temps nécessaire à la réception des produits commandés.

Cette fonctionnalité optimise la gestion des stocks et aide à éviter les ruptures tout en maintenant des niveaux de stocks raisonnables.

			
Nouveau	Commander	Effacer	Enregistrer
Créer une nouvelle commande	Effectuer la commande	Effacer une commande non reçue	Enregistrer la commande
			
Modifier	Réglage	Recevoir	Imprimer
Modifier une commande enregistrée	Configurer l'impression des commandes	Réceptionner une commande	Imprimer une commande

Passer une commande

Stock

 Commander

Sélectionnez un fournisseur dans le **menu**. ①

Puis cliquez sur « **Nouveau** ». ②

Sélectionnez les types de produits à commander : ③

- Tous les produits
- Produits Revente
- Produits Professionnels
- Promotions

Liste des produits à commander ④ (proposition de commande en fonction de vos quantités en stock). *Faites un clic prolongé sur les entêtes de colonnes pour personnaliser l'affichage.*

⑤ Rechargez la commande initiale en cas de changement du type de commande, ou autre modification.

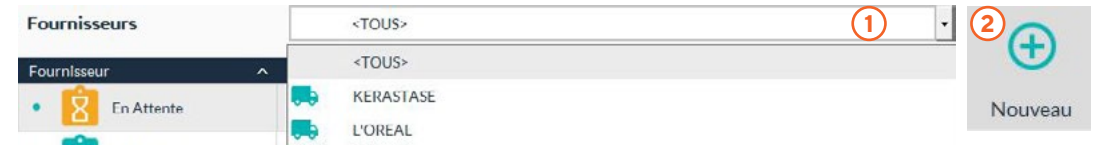
Si besoin, renseignez le montant des frais de port et la remise globale. ⑥

Supprimez ou ajoutez ⑦ un produit de la commande.

*Pour avoir l'affichage des produits par Ligne, choisir dans « **Trier par** » : **Fabricant/Ligne**.*

⑧ Changez la quantité d'un produit à commander, son prix d'achat unitaire HT ou indiquez une remise éventuelle en double cliquant dans la case à modifier.

Validez le passage de votre commande : avec le bouton « **Commander** ». ⑨



Fournisseurs <TOUS> ①

Fournisseur <TOUS> ②

En Attente

KERASTASE

L'OREAL

Commande n° 2 Facture n°

Recharger la commande

Type Sélectionnez... ③

Fabricant < Tous les produits

Produits Revente

Produits Professionnels

Promotions

Sélectionnez...

Fabricant	Ligne	Produit	Prix Achat	Qté.	Remise du produit	TVA	Total TTC	Vérifié
Ké rastase	Blond Absolu	Bain Cicaextrême 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Ké rastase	Spécifique	Argile Equilibrante 500 ml	19,10	1	0,00	3,82	22,92	<input type="checkbox"/>
Ké rastase	Spécifique	Argile Equilibrante 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Ké rastase	Symbiose	Bain Crème Anti-Pelliculaire 1000 ml	38,05	1	0,00	7,61	45,66	<input type="checkbox"/>

Client <Aucun>

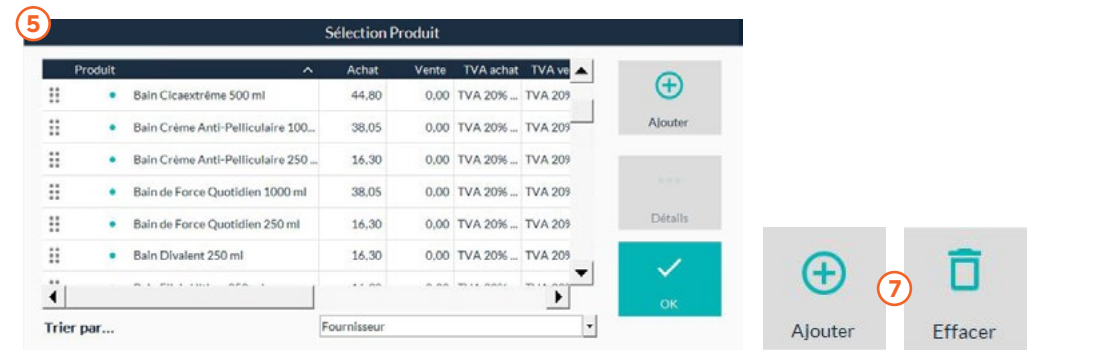
Sous-total 291,15 €

Remise Commande 0,00 € ⑥

Frais de port 0,00 €

Total TVA 58,23 €

Total TTC 349,38 €



Sélection Produit ⑤

Produit	Achat	Vente	TVA achat	TVA ve
Bain Cicaextrême 500 ml	44,80	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%
Bain Crème Anti-Pelliculaire 100...	38,05	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%
Bain Crème Anti-Pelliculaire 250 ...	16,30	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%
Bain de Force Quotidien 1000 ml	38,05	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%
Bain de Force Quotidien 250 ml	16,30	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%
Bain Divalent 250 ml	16,30	0,00	TVA 20% ...	TVA 20%

Trier par... Fournisseur

Ajouter

Détails

OK

Ajouter ⑦

Effacer

Commander ⑨

KERASTASE Commande n° 2 Facture n°

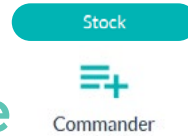
Type Tous les produits

Recharger la commande

Fabricant	Ligne	Produit	Prix Achat	Qté.	Remise du produit	TVA	Total TTC	Vérifié
Ké rastase	Blond Absolu	Bain Cicaextrême 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Ké rastase	Blond Absolu	Bain Cicaextrême 500 ml	44,80	1	0,00	8,96	53,76	<input type="checkbox"/>

⑧

Réceptionner une commande



Sélectionnez dans « **Commande** » « **En Attente** » la commande à réceptionner **1** puis cliquez sur « **Recevoir** ». **2**

La liste des produits **3** que vous aviez commandés apparaît. Vous pouvez maintenant vérifier si les produits livrés correspondent à la commande.

Si le nombre et/ou le prix unitaire des produits reçus ne correspond pas à celui de la liste, cliquez sur la valeur à modifier, puis changez-le.

Inscrivez ici **4** le numéro de la facture ou de bon de livraison.

Si vous avez reçu des produits qui ne figurent pas dans la liste, cliquez sur « **Ajouter** ». **5**

En cas de livraison incomplète le reliquat de votre commande reste en attente. Dès réception des produits manquants reproduisez les étapes pour réceptionner les produits reliquats.

Cliquez sur « **Recevoir** » **6** pour valider la réception de commande et pour mettre à jour automatiquement votre stock.

Une commande réceptionnée peut être modifiée en cas d'erreur. Sélectionnez la commande « **Reçue** » puis cliquez sur « **Modifier** ».



Fournisseurs KERASTASE

Fournisseur	Facture n°	Date de Co...	Date de Ré...	Sous-total à ...	Sous-total à ...	Prix net à C...	Prix net à Ré...
En Attente							
KERASTASE 1		23/02/2023		349,38 €	0,00 €	349,38 €	0,00 €
Enregistrée							
Reçue							

Recevoir **2**

KERASTASE Commande n° 2 Facture n° **4**

Type Tous les produits **3** Recharger la commande

Fabricant	Ligne	Produit	Prix Achat	Qté.	Remise du produit	TVA	Total TTC	Vérfifié
Kérastase	Blond Absolu	Bain Cicaextrême 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Blond Absolu	Bain Cicaextrême 500 ml	44,80	1	0,00	8,96	53,76	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Chroma Absolu	Bain Chroma Respect 1000 ml	38,05	1	0,00	7,61	45,66	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Chroma Absolu	Bain Chroma Respect 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Genesis	Ampoules Cure Anti-Chute Fortifiantes 10 x...	31,60	1	0,00	6,32	37,92	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Genesis Homme	Bain de Force Quotidien 1000 ml	38,05	1	0,00	7,61	45,66	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Genesis Homme	Bain de Force Quotidien 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Spécifique	Argile Équilibrante 500 ml	19,10	1	0,00	3,82	22,92	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Spécifique	Argile Équilibrante 250 ml	16,30	1	0,00	3,26	19,56	<input type="checkbox"/>
Kérastase	Symbiose	Bain Crème Anti-Pelliculaire 1000 ml	38,05	1	0,00	7,61	45,66	<input type="checkbox"/>

Client <Aucun>

Sous-total 291,15 €
Remise Commande 0,00 €
Frais de port 0,00 €
Total TVA 58,23 €
Total TTC 349,38 €

5 Ajouter Effacer **6** Réglage Imprimer Commander Recevoir Enregistrer Précédent OK

Le stock technique (ou Stock Poubelle)



Aller sur l'icône « **Encaissement** ». Encaissement

Sélectionner « **Entreprise (stock poubelle)** » ① dans le menu déroulant en haut de page.

Cliquez dans une case vide ②, sélectionnez l'employé ③ effectuant le stock poubelle.

Si vous avez un lecteur de code barre, scannez les produits utilisés. Si vous n'en avez pas, saisissez les produits manuellement.

Pour valider la sortie de stock, cliquez sur « **Encaisser** ». ④

The screenshot shows the 'Encaissement' (Checkout) screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Entreprise (stock poubelle): 1' with a red circle ① next to it. Below the menu are buttons for 'Client', 'Carte', and 'Historique'. A search bar contains 'N' and a note says 'N'est pas membre d'un club.' Below this is a table with columns 'Employé', 'Article', 'Qté.', and 'Prix'. The first row is highlighted with a red circle ②. A modal window titled 'Choix Employé' is open, showing a list of employees: 'Chloé', 'Entreprise', 'Tom', and 'Margot'. The 'Entreprise' row is selected with a red circle ③. At the bottom right, there is a large green button with a checkmark and the text 'Encaisser' with a red circle ④ next to it. The bottom left shows a summary table with 'TOTAL', 'TVA', 'Utilisation Chq Cad/Abo', 'Montant reçu', and 'Solde' all at 0,00. There are also buttons for 'Transf 4' and 'Plus d'options'.

Employé	Article	Qté.	Prix

Employé	Article	Qté.	Prix
Chloé	Tout/Client		Prélevé
Entreprise	Débit		Perforation possible
Tom	Débit		Débit 21900
Margot	Débit		Débit 21900

Reprise globale	0,00
TOTAL	0,00
TVA	0,00
Utilisation Chq Cad/Abo	0,00
Montant reçu	0,00
Solde	0,00

L'inventaire



Inventaire

- 1 Cliquez sur « **Nouveau** ».
- 2 Saisissez la description de l'inventaire puis cliquez sur « **Suivant** ».
- 3 Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».
- 4 Sélectionnez-le/les fournisseurs ou les gammes de produits en cliquant sur les 6 points situés.
- 5 Cliquez ensuite sur « **Ajouter** » puis sur « **Ok** ».
- 6 Pour activer l'inventaire, cliquez sur le bouton « **Début** », au message de confirmation cliquez sur « **Oui** ».
- 7 Cochez la case si vous souhaitez imprimer les quantités actuelles, puis cliquez sur « **Ok** » pour imprimer les documents d'inventaire.
- 8 Saisissez dans la colonne « **Quantité Comptée** » le nombre de produits que vous avez réellement en stock.
- 9 Puis cliquez sur le bouton « **Inventaire** ».
- 10 Validez le message par « **Oui** ».
- 11 Cliquez sur « **Ok** ».

Rapports d'inventaire

Imp...	Nom	Copies
<input checked="" type="checkbox"/>	Stocktake Form	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire produits non listés	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Stock Maintenance Form	1

Trié par: Fabricant/Ligne

Imprimer les quantités actuelles

OK

Produits dans l'inventaire

Produit	Quantité comptée	Valeur de l'inventaire	Quantité ordinateur	Cote barres	Balises
Eau Miroir Eau 200ml	0	3474336973	0	3474336973	
Soin Fondamental 200ml	1	3474336973	0	3474336973	
Bain Cicatrisant 250ml	1	3474336974	0	3474336974	
Bain Cicatrisant 500ml	1	3474336974	0	3474336974	
Bain Lumière 1000ml	0	3474336975	0	3474336975	
Bain Lumière 250ml	0	3474336975	0	3474336975	
Bain UV 1000ml	0	3474336975	0	3474336975	
Bain UV 250ml	0	3474336975	0	3474336975	
Écrouissage Biodermatol Bain Lumière...	0	3474337071	0	3474337071	
Cicatrisant 1000ml	0	3474336975	0	3474336975	
Cicatrisant 250ml	0	3474336975	0	3474336975	
Cicatrisant 150ml	0	3474336975	0	3474336975	
Écrouissage Blond Bain Lumière 5...	0	3474337071	0	3474337071	
Mulle Cicatrisante 300ml	0	3474336974	0	3474336974	

Nombre de produits: 19 Produits non comptés: 19

Imprimer, Ajouter, Précédent, Inventaire, OK

Sélection Produit

Produit	Achat	Vente	TVA achat	TVA ve
Entreprise				
Divers				
Kérastase				
Aura Botanica				
Blond Absolu				
Chroma Absolu				
Chronologiste				
Coiffage Couture				
Curl Manifesto				

Trié par... Fabricant/Ligne

Ajouter, Détails, OK

Information - Shortcuts

Certaines quantités comptées sont différentes des quantités ordinateur. Il est recommandé de vérifier ces articles. Voulez-vous les recompter? Choisir "Non" signifie que les quantités vont être mises à jour.

Oui Non



Définir les « compte pour »

Réglages



Services

Le réglage des « **Compte Pour** », est essentiel pour une bonne lecture et analyse des rapports édités dans Shortcuts. Lors de la création d'un service vous devez non seulement indiquer le prix, le temps de réalisation, la pause éventuelle mais aussi un critère important, le type de la prestation.

Le réglage des « **Compte Pour** » (du type de prestation), permet de catégoriser vos services. Cela permet de les comptabiliser au bon endroit dans vos rapports.

Si un service n'a pas de « **Compte Pour** » de défini, le CA ne sera pas ventilé.

Des statistiques précises vous permettront de faire des actions marketing performantes, vous pourrez par exemple cibler toutes vos clientes qui font de la couleur mais pas de mèches balayages.

Cpte pour

Réglage Compte Pour

Coupe
Coul
Perm
Soin
Mèch/B
Brush
Lissage
Coiffage
Shamp
Divers

Annuler
OK

Exemple de «**Compte Pour**».

Récapitulatif Période					
Hair Cuts 168 bd des Pas Enchantés 44230 St Sébastien sur Loire Du jeudi 1 oct. 2023 au samedi 31 oct. 2023					
Prestation Réalisées	Nb de Services	Nb de Visites	Montant TTC	Moyenne	
Coupe	383	184	4 135.06 €	22.47 €	
Coul	102	84	2 253.20 €	26.82 €	
Perm	6	6	190.00 €	31.67 €	
Soin	95	90	487.00 €	5.41 €	
Mèche/B	32	32	1 203.75 €	37.62 €	
Brush	325	168	3 514.70 €	20.92 €	
Lissage	0	0	0.00 €	0.00 €	
Coiffage	189	88	494.72 €	5.62 €	
Shamp	286	276	1 411.43 €	5.11 €	
Divers	0	0	0.00 €	0.00 €	
Non Cochés	14	14	243.00 €	17.36 €	
Le tableau ci-dessus ne tient compte que des prestations réalisées, les ventes d'abonnements n'y apparaissent pas.					
Nombre de Visites:		285	Fiche Moyenne:	44.80	
Nombre de Visites Services:		280	Fiche Moyenne Services:	41.82	
Nombre de Visites Produits:		43	Fiche Moyenne Produits:	24.61	
Espèces	1 109.95	CA vente	1 058.42	Correspondant à un achat(t) de produits de	520.68
Chèques	2 532.30	CA service	11 709.20	% sur CA vente	49.19
Cartes	9 125.37	CA autre	0.00	Correspondant à un achat(t) de produits techniques de	0.00
Virements	0.00	Ch cadeaux	0.00	% sur CA service BAC	0.00
Autres	0.00	Balance credit	0.00	% sur CA service FEMME	0.00
Total	12 767.62	Total	12 767.62	% sur CA service Total	0.00
Dépenses (esp):	0.00	Crédits émis:	42.00	Chèques cdx vendus:	Abo Vendus: 0.00
Remise Banque (esp):	0.00	Crédits soldés:	42.00	Chèques cdx utilisés:	0.00 Abo Utilisés: 0.00
T.V.A. Recettes					
	CA HT	Montant TVA	CA TTC		
TVA SERVICE 20%	9 757.67 €	1 951.53 €	11709.20 €		
TVA PROD VENTE 20%	882.02 €	176.40 €	1058.42 €		
TOTAUX:	10 639.68 €	2 127.94 €	12767.62 €		

Créer les services (1/2)

Réglages



Services

Cliquez sur la catégorie dans laquelle vous souhaitez créer un service, puis cliquez sur « **Nouveau** » et saisissez le nom du Service.

The image shows a 'Nouveau' button with a plus sign icon. To its right is the 'Détails Service' form. The form has a header 'Détails Service' and a main area with the following fields:

- Service: C.Forfait Dame, <Nouveau Service>
- Prix Vente: 0,00, Px revient: 0,00, Points: 0
- Description: (empty text area)
- Taux TVA: <Exempt>
- Référence: (empty text field)
- Code-barres: (empty text field)
- Niveau: Défault
- Temp, Pause, Prix Vente, Px revient, Points, Maj, Fin serv. (input fields)

Réglage d'un nouveau service

Cochez la case « **Compte Pour** » puis cliquez sur « **Ok** ».

The image shows the 'Détails Service' form with the 'Compte Pour' section expanded. The form has the following fields:

- Service: A-Cahier D'Accueil, <Nouveau Service>
- Prix Vente: 0,00, Px revient: 0,00, Points: 0
- Description: (empty text area)
- Taux TVA: TVA SERVICE 20%
- Référence: (empty text field)
- Code-barres: (empty text field)
- Niveau: Défault
- Temp, Pause, Prix Vente, Px revient, Points, Maj, Fin serv. (input fields)
- 1er Bloc: <Nouveau Service>, 15, 0, 0,00, 0,00, 0
- 2ème Bloc, 3ème Bloc, 4ème Bloc, 5ème Bloc, 6ème Bloc (input fields)
- Le bloc 1 compte pour... (checkboxes for Coupe, Coul, Perm, Soins, Mèche/B, Brush, Epilation, Soins Corps YONKA, Soins Visage CLAYLOT, Divers)
- Options (checkboxes for Réservable sur Agenda, Inactif, Réservable sur Internet, Service technique, Réservable sur C.Accueil)
- Options de la séance (checkboxes for Séance avec participants, Capacité)
- Buttons: Annuler, Ok

Détails

Réglage d'un nouveau forfait

Vous pouvez décomposer un forfait en plusieurs blocs. Cela vous permet d'affecter un employé différent pour chaque prestation lors de la prise de rendez-vous ou de l'encaissement et ainsi d'obtenir des statistiques plus précises.

Pour chaque bloc, indiquez le temps, la pause, le prix et le « compte pour ».

Le client verra uniquement le montant total du forfait.

« **Détails** » permet de modifier un service ou un forfait

The image shows the 'Détails' view of a service. It displays a list of services and their components. The table has the following columns: Service, Prix, Temps, Pause, Points, Réfé., Actif, Abonné, Code, Service Tech., Compétences, Séance, Capacité, état.

Service	Prix	Temps	Pause	Points	Réfé.	Actif	Abonné	Code	Service Tech.	Compétences	Séance	Capacité	état
Top 30													
Salon													
A-Cahier D'Accueil													
+ Shampooing	20,00	3	0	0				0015X					
+ Taille de Barbe	15,00	3	0	0				00170					
+ Forfait Coupe Dame	30,00	3	0	0				00173					
+ Forfait Coloration	55,00	5	5	0				0016Y					
- <Nouveau Service>	0,00	15	0	0				00164					
+ <Nouveau Service>	0,00	15	0	0									
- <Nouveau Service>	0,00	15	0	0				00165					
+ <Nouveau Service>	0,00	15	0	0									
C. Barbe													
C. Femme													
C. Femme à la carte													

Buttons: Nouveau, Détails, Effacer, Compétences, Abonnements, Catég. Res., Carte pour, Promotions, Ok

Détails

Réglages



Services

Créer les services (2/2)

Paramétrage commun : « service unique » ou « service forfait »

Pour chaque bloc vous devez définir : **le nom, le temps, la pause, le prix TTC.**

Maj. : correspond au bloc majeur du service, les autres blocs dépendront de lui, par exemple sur l'agenda, supprimer ce bloc supprimera tous les autres blocs du service.

Maj



Cochez la case « service technique » si des produits chimiques sont liées à ce service. Cela vous permettra ensuite de suivre si les fiches techniques sont bien renseignées.

Options	Options de la séance
<input checked="" type="checkbox"/> Réservable sur Agenda <input type="checkbox"/> Inactif	<input type="checkbox"/> Séance avec participants
<input type="checkbox"/> Réservable sur Internet <input type="checkbox"/> Service technique	Capacité <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Réservable sur C.Accueil	

Créer un abonnement

Réglages



Abonnements

Un abonnement correspond à un même service vendu en pack.

Exemple : Mon service « Shampooing + Brushing » peut être vendu au prix préférentiel quand il est acheté par 5.

Prix unitaire du « Shampooing + Brushing » = 22€

Prix pour 5 « Shampooing + Brushing » = 90€

Avant de pouvoir créer vos abonnements, vous devez au préalable enregistrer vos services. Par exemple pour créer un Abonnement de 10 Shampooing Brushing vérifiez que le service Forfait Shamp + Brushing existe. (Cf. pages 46-47 « [Créer les services](#) »)

Cliquez sur le service ^① pour lequel vous ^④ souhaitez créer un abonnement, puis cliquez sur « **Nouveau** » ^②.

Une ligne supplémentaire se crée avec le nom du service suivi de « **Abonnement** » ^③. Renommez en donnant le Nom de l'abonnement souhaité.

Exemple : « Abo 10 Shamp + Brushing ».

Réglez maintenant votre abonnement ^④ : « **Quantité** », puis modifiez soit : le « **Prix Article** » (à la séance), le « **Prix Vente** » (total de l'abonnement), la « **Remise** ^⑤ % », enfin indiquez s'il a une date d'« **Expiration** ».

Votre abonnement est maintenant créé.

*Si vous souhaitez créer un autre abonnement pour un même service (exemples : UV 5 Séances, UV 10 Séances...), cliquez sur le bouton « **Nouveau** » puis réglez l'abonnement.*

*Si vous souhaitez supprimer un abonnement, sélectionnez l'abonnement et cliquez sur « **Effacer** » ^⑤.*

Abonnements	Quantité	Prix Article
- C.Forfait Dame		
+ FORFAIT SHP+BRUSH ^①		0,00
+ E.Soin Esthétique		
- <Pas Abonnement>		



Abonnements	Quantité	Prix Article	Prix Vente	Remise %	Expiration	Actif
- Entreprise						
- C.Forfait Dame						
- FORFAIT SHP+BRUSH						
• ABO 2 SHP+BRUSH	2	14,00	28,00	7%	Pas d'Expiration	<input checked="" type="checkbox"/>
• ABO 4 SHP+BRUSH	4	12,00	48,00	20%	Pas d'Expiration	<input checked="" type="checkbox"/>
• ABO 10 SHP+BRUSH ^③	10	10,00	100,00	33%	Pas d'Expiration	<input checked="" type="checkbox"/>



Vendre un abonnement

Réglages



Encaissement

Sélectionnez le client.

- Si votre client n'a pas pris de rendez-vous : cliquez sur le bouton client, **1** choisissez-le dans la liste **2** puis « **Suivant** ».
- Si le client a pris un rendez-vous sur l'agenda : choisissez-le dans la liste. **2**

Pour ajouter un abonnement.

- Sélectionnez n'importe quelle case vide. **3**
- Sélectionnez l'employé, puis « **Service** ».
- Cliquez sur « **Abonnements** », **4** sélectionnez dans la liste **4** l'abonnement que vous souhaitez vendre.
- Si le client réalise son service, sélectionnez-le **6** pour le décompter de l'abonnement.
*Vous pouvez vendre en même temps d'autres services ou produits, validez par « **Ok** ».*

La vente de l'abonnement apparaît à l'encaissement, ainsi que le service qui a été réalisé. Une autre ligne apparaît en négatif (-1), **7** pour décompter l'utilisation d'une séance d'abonnement.

Le Service correspondant apparaît automatiquement noté comme réglé par l'abonnement.

Sélectionnez le mode de paiement **8** : espèces, chèques, cartes, bons, chèque-cadeau, ou crédit à un client.

Validez le montant par « **Ok** ». **9**

Cliquez sur « **Encaisser** » **10**.

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Entreprise	Abonnements (FORFAIT SHP+BRUSH x10)	1	100,00	0,00	0,00	100,00

Catégorie	Service	Nom	Qté	Prix
C.Forfait Dame	FORFAIT SHP+BRUSH	ABO 2 SHP+BRUSH	2	28,00 €
C.Forfait Dame	FORFAIT SHP+BRUSH	ABO 4 SHP+BRUSH	4	48,00 €
C.Forfait Dame	FORFAIT SHP+BRUSH	ABO 10 SHP+BRUSH	10	100,00 €
E.Soin Esthétique	Épilation	ABO 2 Épilation	2	16,00 €

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Entreprise	Abonnements (FORFAIT SHP+BRUSH x10)	1	100,00	0,00	0,00	100,00
Entreprise	FORFAIT SHP+BRUSH	- 1	10,00	N/A	0,00	10,00
Entreprise	Utilisation Abonnement	-1	10,00	N/A	0,00	-10,00

TOTAL	110,00	Carte de paiement	100,00 €	Espèces	10,00 €
TVA	0,00				
Utilisation Chq Cad/Abn	-10,00				
Montant reçu	100,00				
Solde	0,00				

Montant pour Visa: 100.00

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 . -

OK

Annuler

Encaisser



Utilisation d'un abonnement

Lors de la prise de rendez-vous, au moment de la sélection du service choisissez l'abonnement dans la liste « **Abonnement à Utiliser** » **4**. Vous pouvez ainsi visualiser les abonnements « **restants** » **5** (exemple : 4/5) et leur date « **d'Expiration** ».

Le service apparaît dans la liste des « **Abonnements Sélectionnés** » **6**. Cliquez sur « **Ok** », **7** votre rendez-vous est pris.

Lors de l'encaissement la prestation apparaît sur 2 lignes. La première **8** pour indiquer qui a fait la prestation. La deuxième **9** pour indiquer qu'il s'agit de l'utilisation de l'abonnement. La prestation étant prépayée, vous avez juste à encaisser **10** pour enregistrer le décompte. *Si vous effectuez d'autres ventes non comprises dans l'abonnement, ajoutez-les, sélectionnez le mode de paiement et cliquez sur « **Encaisser** ».*

Sélection Service - Entreprise

Précédents services clients

Catégorie	Nom	Quantité
C.Forfait Dame	FORFAIT SHP+BRUSH	2

Abonnement à utiliser

Acheté	Nom	Restant
23/02/2023	ABO 10 SHP+BRUSH	9/10

Services/Abonnements sélectionnés

Catégorie	Nom	Employé	Requis
C.Forfait Dame	FORFAIT SHP+BRUSH	Entreprise	<input type="checkbox"/>

Sélection 1 Prix Total 15,00 € Durée totale 30 mins

Employé Assistant Historie Annuler OK

Encaissement

Employé	Article	Qté.	Prix	Remise	TVA	Total
Maria	C.Forfait Dame FORFAIT SHP+BRUSH	1	10,00	N/A	0,00	10,00
Entreprise	Utilisation Abonnement ABO 10 SHP+BRUSH	-1	10,00	N/A	0,00	-10,00

Revenu globale 0,00

TOTAL 10,00
TVA 0,00
Utilisation Chq/Cad/Abo -10,00
Montant reçu 0,00
Solde 0,00

Encaisser

Si le client n'a pas pris de rendez-vous :

À l'encaissement, sélectionnez votre client :

- Sélectionnez n'importe quelle case vide.
- Sélectionnez l'employé, puis « Service ».

Sélectionnez ce que vous voulez encaisser

Produit Service R. Autres Crédit Carte Cadeau

- Sélectionnez l'abonnement en cours et cliquez sur « **Ok** ».
- Vous pouvez maintenant terminer votre encaissement

Encaissement

OK





Gestion des compétences

Les compétences permettent de définir quelles prestations vos collaborateurs sont habilités à effectuer. Par exemple classez vos services par type de prestations (coiffure, technique, extension...) puis indiquez quels services les collaborateurs peuvent réaliser. Ceci vous évitera de noter un rendez-vous coiffure pour une esthéticienne et inversement.

Vous pouvez aussi utiliser les captures pour déterminer quelles prestations peuvent être réalisées par vos juniors.

Pour créer une nouvelle compétence, cliquez sur « **Nouveau** ». ① Saisissez le nom de la Compétence par exemple : Couleur.

Cliquez sur la Compétence, ② puis sur « **Service** ». ③

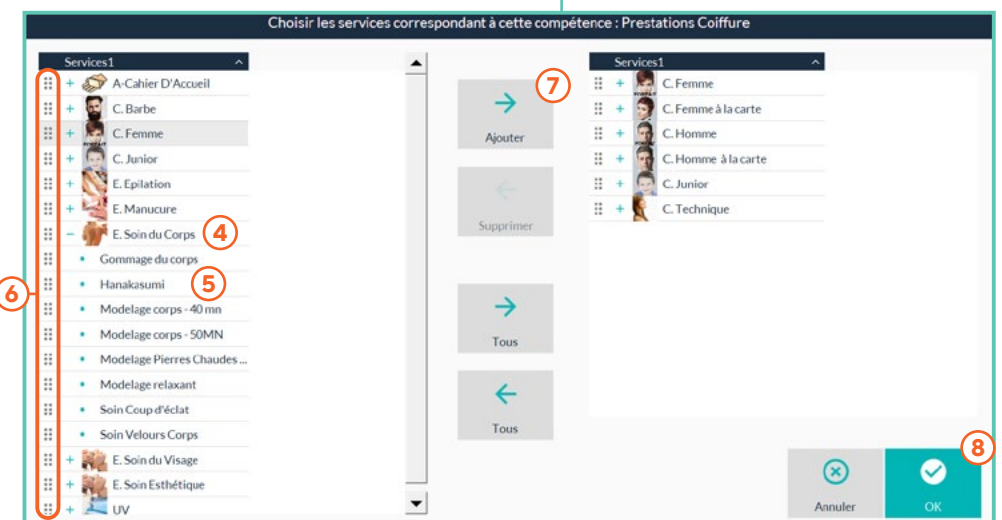
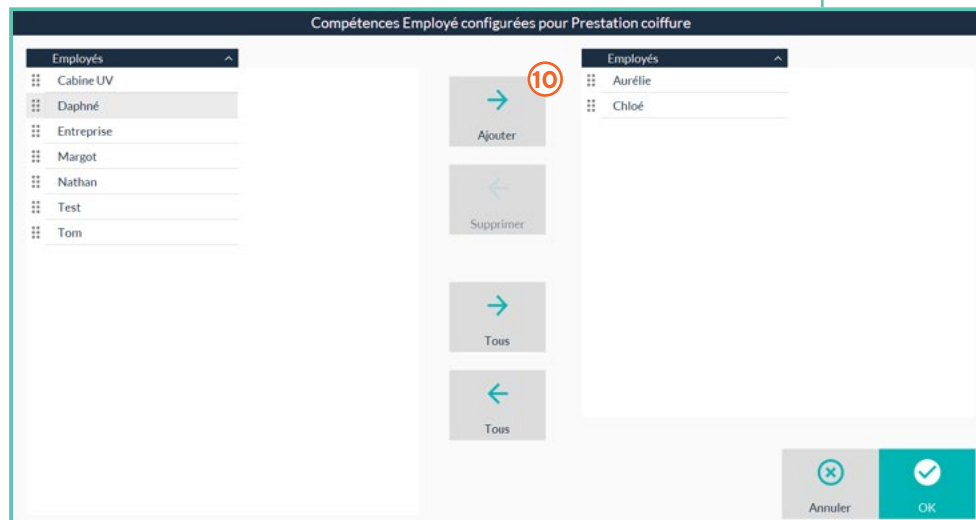
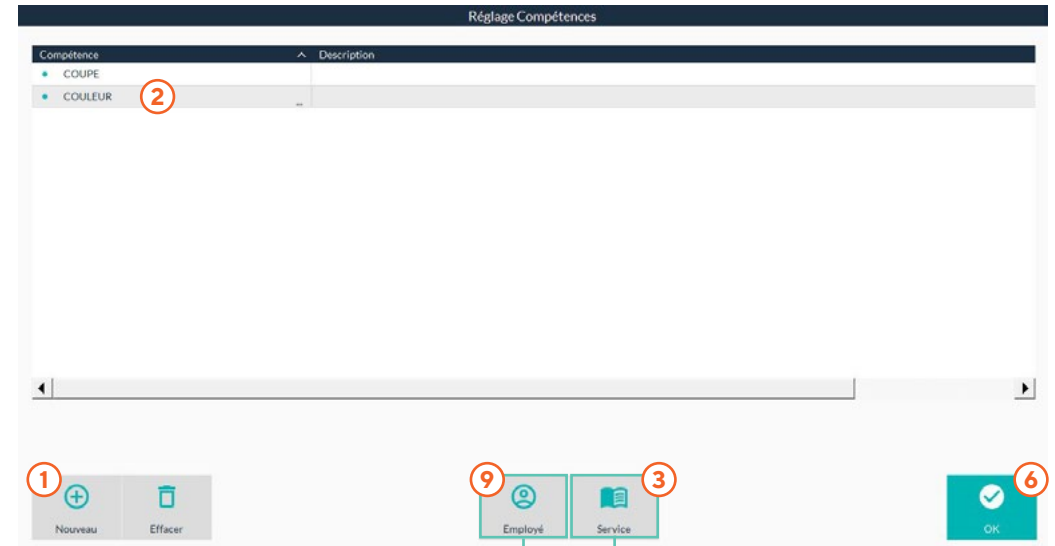
Pour attribuer les prestations à cette compétence, sélectionnez la catégorie entière ④, ou les services ⑤ à l'aide du carré gris ⑥ puis cliquez sur « **Ajouter** ». ⑦

Puis, validez en cliquant sur « **Ok** ». ⑧

Cliquez sur la Compétence, puis sur « **Employé** ». ⑨

Pour ajouter un employé sélectionnez-le puis cliquez sur « **Ajouter** ». ⑩

Pour modifier une Compétence, sélectionnez-la, puis sélectionnez Employé ou Services. Vous pouvez maintenant ajouter ou retirer un employé ou des services. Un employé peut avoir plusieurs compétences mais vous ne pouvez associer un service qu'à une seule compétence.



Les compétences lors de la prise de RDV

Réglages



Compétences

Choisissez le jour du rendez-vous (en cliquant sur la date en haut à gauche de l'écran). ①

Cliquez (ou touchez) à l'intersection de l'heure et du collaborateur voulu. ②

Si vous voulez déplacer un RDV qui nécessite une compétence particulière, les colonnes des employés n'ayant pas les compétences pour le réaliser se noircissent.



Si vous avez déplacé le RDV sur une personne n'ayant pas les compétences pour le réaliser, le RDV devient saumon et un symbole apparaît sur le RDV pour vous le signaler.

Si l'employé avec qui vous avez pris le rendez-vous n'a pas les compétences pour le réaliser, Shortcuts vous demande de choisir une des personnes ayant la compétence. ③

Sélectionnez l'employé ④ et cliquez sur « **Ok** » pour terminer la prise de RDV.

Allez dans Réglage \ Configuration \ réglage Ent. \ Général et cochez « Filtrer les services par compétences »

Alerte - Shortcuts
Nathan n'a pas la compétence pour réaliser le service SOURCILS.
Voulez-vous continuer ?
Out Non

Choisir Employé

Filter: (Person) / (Person) Entreprise

Chercher: []

Nbr	Prénom de l'Employé	Niveau Employé	Compétence
	Indifférent		
	Marie	Défaut	✓
④	Entreprise	Défaut	✗
	Bernadette	Défaut	✗

Créer un nouvel employé ou désactiver un ancien



Ajouter un employé

Cliquez sur « **Nouveau** ». **1**

Saisissez le prénom du nouvel employé et son niveau de sécurité, puis faites « **Ok** ».

Vous devez également ajouter un code **2** à votre employé. (Cf page 59 « Réglage de sécurité »)

Vous pouvez maintenant compléter les renseignements concernant ce collaborateur : Nom, Adresse, Tél., Photo, Salaire... **3**

Attention : ne jamais renommer un employé par un autre. Il faut toujours créer un nouvel employé et désactiver l'ancien.

Créer un alias et modifier un prénom

Si deux collaborateurs ont le même prénom ou si vous souhaitez modifier un prénom (exemple : Frédéric par Fred) vous pouvez créer un Alias.

• Cliquez dans « **Alias** » et sélectionnez le prénom à modifier.

• Cliquez sur « **Modifier** ».

• Saisissez le nouvel Alias de l'employé, puis « **Ok** ».



Désactiver un employé

Avant de désactiver un employé vérifiez si celui-ci n'a plus de rendez-vous de noté sur l'agenda.

Dans « **Alias** », sélectionnez l'employé à désactiver.

Puis dans Statut, décochez « **Actif** ». Puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Planifier les horaires des employés (1/2)



Cliquez sur le premier jour de la semaine dans la colonne de l'employé concerné pour saisir le premier horaire.

Si vous commencez à saisir les horaires d'un de vos collaborateurs vous devez le faire pour l'ensemble, sinon les personnes n'ayant pas d'horaire de défini seront notées « Absent » sur l'agenda.

Rechercher Employé		Selectionner Date	
Selection calendrier	RDV Attend	Disponible	
ven. 14/07/2023			
sam. 15/07/2023			
dim. 16/07/2023			
lun. 17/07/2023			
mar. 18/07/2023			
mer. 19/07/2023			
jeu. 20/07/2023			
ven. 21/07/2023			
sam. 22/07/2023			
sam. 05/06/2023			
dim. 06/06/2023			
lun. 07/06/2023			

Nbr RDV du:	24/07/2023	au	30/07/2023
Tous	116	Hrs	0 Minutes
Entreprise	0	Hrs	0 Minutes
Moyenne du nombre de visites / heure	0.47	€/heure	
Tous	0.00	€/heure	
Entreprise			

2 possibilités s'offrent à vous :

Vous travaillez en journée continue et/ou avec pause variable

Les horaires ① par défaut sont ceux d'ouvertures du salon*. Pour les modifier changez les heures de début et de fin à l'aide des flèches situées sur votre clavier.

*Dans « Réglage / Configuration / Réglage Ent. / Entreprise »

Si la pause est variable en fonction des RDV indiquez le temps de pause. ②

Cliquez sur « Ok » ③ pour valider. Et réglez la journée suivante.

Le salon est fermé le midi ou les pauses sont fixes

Il faut créer 2 horaires ④ : commencez par le matin. Exemple : 9h 00 - 12h 30

Cliquez sur « Nouveau ». ⑤

Saisissez ensuite les horaires de l'après-midi. Exemple : 14h 00 - 19h 00

Commencez par entrer l'heure de fin. ⑥

Cliquez sur « Ok » ⑦ pour valider et réglez la journée suivante.

Si les horaires de vos collaborateurs sont les mêmes d'une semaine sur l'autre, saisissez-les pour l'ensemble des employés. S'ils varient sur plusieurs semaines, renseignez chaque semaine. Vous pouvez maintenant répéter les horaires sur plusieurs mois, saisir les congés et semaines d'études. (Cf. page suivante)

Horaires de FREDERIC pour sam. (15/juil./23)

Horaire 1 sur 1 | Type Horaires: Normal

Heures de Travail
 Début: 9 : 00 (①) | Planifiées / Réelles
 Fin: 19 : 00
 Toute la Journée

Temps de Pause
 Début: 0 : 00
 Fin: 0 : 00
 Pause: <Aucun> (②)

Info Horaires
 Note Agenda: 15, 30, 45, 60, 75, 90, 105, 120

Prévision: Période de la journée: 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6

Annuler (X) | Nouveau (+) | Effacer (-) | OK (③)

Horaires de FREDERIC pour ven. (28/juil./23)

Horaire 2 sur 2 (④) | Type Horaires: Normal

Heures de Travail
 Début: 14 : 00 | Planifiées / Réelles
 Fin: 19 : 00 (⑥)
 Toute la Journée

Temps de Pause
 Début: 0 : 00
 Fin: 0 : 00
 Pause: <Aucun>

Info Horaires
 Note Agenda: Demande de RDV / Demande d'un Passant

Prévision: Période de la journée: 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6

Annuler (X) | Nouveau (+) (⑤) | Effacer (-) | OK (⑦)

Planifier les horaires des employés (2/2)

Outils



Horaires

Lorsque les horaires de vos collaborateurs sont les mêmes, d'une période à l'autre, vous pouvez les répéter sur plusieurs mois ou semaines.

Pour sélectionner la période semaine entière que vous souhaitez répéter, cliquez sur « **Sélection Cellules** ». ① « **Sélection Cellules** » se transforme en : « **Première Cellule** ». ②

Cliquez sur le premier jour de la première colonne à recopier (lundi). « **Première Cellule** » se transforme en « **Deuxième Cellule** ». ③

Cliquez ensuite sur le dernier jour de la dernière colonne (dimanche).

« **Deuxième Cellule** » se transforme en « **Nettoyer Cellules** ». ④

La zone située entre les deux cases est maintenant sélectionnée (elle est devenue grise). ⑤ Vérifiez que la période va bien du lundi au dimanche, sinon cliquez sur « **Nettoyer Cellules** » et refaites l'opération.

Faites un clic droit avec la souris ou restez appuyé avec votre doigt sur la période sélectionnée (grise). Cliquez ensuite sur « **Répéter Horaires Jusqu'au** ». ⑥

Le calendrier apparaît, ⑦ sélectionnez le jour jusqu'auquel vous souhaitez répéter les horaires (dimanche). Un message apparaît, cliquez sur « **Oui** » pour répéter les horaires. Enfin, cliquez sur « **Nettoyer Cellules** » pour terminer.

Horaires Employé

Rechercher Employé

Sélectionner Date

		Daphné	Tom	Margot	FREDERIC	Auréli
ven.	14/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	
sam.	15/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
dim.	16/07/2023					
lun.	17/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
mar.	18/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
mer.	19/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
jeu.	20/07/2023	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
ven.	21/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
sam.	22/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
dim.	23/07/2023					
lun.	24/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mar.	25/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mer.	26/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
jeu.	27/07/2023	09:00 - 18:00		09:00 - 18:00		
ven.	28/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	
sam.	29/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 18:00		
dim.	30/07/2023					
lun.	31/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mar.	01/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mer.	02/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
jeu.	03/08/2023	09:00 - 18:00		09:00 - 18:00		
ven.	04/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
sam.	05/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 18:00		
dim.	06/08/2023					
lun.	07/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		

Nbr hrs du 24/07/2023 au 30/07/2023
 Tous 127 Hrs 0 Minutes
 Daphné 59 Hrs 0 Minutes
 Moyenne de nombre de visites / heure
 Tous 0.43 €/heure
 Daphné 0.00 €/heure

Prévision Commission Imprimer Horaire type OK

Horaires Employé

Rechercher Employé

Sélectionner Date

		Daphné	Tom	Margot	FREDERIC	Auréli
ven.	14/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
sam.	15/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
dim.	16/07/2023					
lun.	17/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
mar.	18/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
mer.	19/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
jeu.	20/07/2023	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
ven.	21/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00		
sam.	22/07/2023	09:00 - 19:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00		
dim.	23/07/2023					
lun.	24/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mar.	25/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mer.	26/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
jeu.	27/07/2023	09:00 - 18:00		09:00 - 18:00		
ven.	28/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	
sam.	29/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 18:00		
dim.	30/07/2023					
lun.	31/07/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mar.	01/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
mer.	02/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
jeu.	03/08/2023	09:00 - 18:00		09:00 - 18:00		
ven.	04/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		
sam.	05/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 18:00		
dim.	06/08/2023					
lun.	07/08/2023	09:00 - 19:00		09:00 - 19:00		

Nbr hrs du 17/07/2023 au 23/07/2023
 Tous 175 Hrs 0 Minutes
 Moyenne de nombre de visites / heure
 Tous 0.00 €/heure
 Tom 0.00 €/heure

Prévision Commission Imprimer Horaire type OK



Sélectionner une Date

⑦ juillet 2023

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
juillet 2023	26	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
août 2023	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Annuler

Créer vos propres types d'horaires

Lorsque vous créez les horaires de vos collaborateurs, vous devez choisir un type d'horaire : Normal, Études, Vacances ... Vous avez la possibilité, de créer vous-même vos types d'horaires. Pour créer ces horaires, reportez-vous aux instructions suivantes.

Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », ① une ligne se crée.

Saisissez le « **Nom** ».

Vous pouvez changer la couleur en cliquant sur la case de la colonne « **Couleur** », ②

Cochez la case « **Rémunéré** » si ce type d'horaire est rémunéré. ③

Pour effacer un type d'horaire, sélectionnez la ligne puis cliquez sur « **Effacer** ». ④

Une fois terminé cliquez sur « **Ok** ».

Cochez la case « **Autoriser RDV** » ⑤ pour permettre la prise de rendez-vous sur ce type d'horaire.

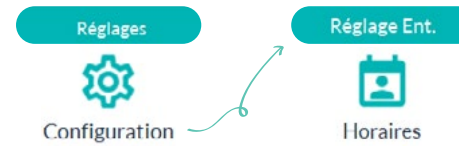
Cochez la case « **Passants autorisés** » ⑥ pour permettre la prise de rendez-vous pour des passants sur ce type d'horaire.

Création des horaires : **Outils \ Horaires** ⑦

Cf. pages 55-56 « Planifier les horaires des employés ».

Lorsque vous renseignez les horaires de vos collaborateurs, vous pouvez choisir le type d'horaire correspondant.

*Vous pouvez imprimer les horaires de vos collaborateurs : Sélectionnez la période à imprimer (cf. page précédente), puis cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».*



Réglage Type d'Horaire

Nom	Couleur	Notes	Actif	Rémunéré	Autoriser RDV	Passants autorisés
Etudes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Malade			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maternité			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Repos			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RTT			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vacances			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① Nouveau
④ Effacer

② ③ ⑤ ⑥

Horaires de Anaïs pour jeu. (12/janv./23) ⑦

Horaires 1 sur 1 Type Horaires Normal

Heures de Travail

Début 8 : 30 Planifiées

Fin 18 : 00 Réelles

Toute la Journée

Temps de Pause

Début 0 : 00

Fin 0 : 00

Pause <Aucun>

Info Horaires

Note Agenda

Annuler Nouveau Effacer Terminé

Créer une grille de commission

Outils



Horaires

Suggestion d'utilisation

Sachant que chaque entreprise est unique, il y a une multitude de solutions de commissions. Vous trouverez ci-dessous un exemple. Pour chacun de vos collaborateurs vous pouvez établir une échelle de commission en fonction de leur salaire brut et d'un coefficient multiplicateur établi en fonction de vos charges (voir avec votre comptable).

Si vous souhaitez appliquer les règles de la convention collective de la coiffure : Allez dans Rapports \ Employé \ Commission convention collective coiffure.

Cliquez sur l'icône « **Commission** ». ①

Cliquez sur « **Nouveau** ». ②

Saisissez le nom de la commission ③ puis cliquez sur « **Ok** ». ④

Complétez maintenant votre grille de commission.

Les 3 premières lignes ⑤ correspondent aux commissions sur les services.

Les 2 dernières lignes ⑥ correspondent aux commissions sur les ventes.

Le calcul de base pour les services est le suivant :

Salaire Brut x Coefficient / TVA (20%) = CA HT à réaliser

Exemple : Sophie = > 1200 x 3.7 / 1.2 = 3 700.

Une fois le tableau complété, cliquez sur « **Terminé** », ⑦ puis créez une grille de commission pour chacun de vos collaborateurs. Cliquez sur « **Ok** » pour sortir du menu « Horaires ».

Allez dans le menu Réglage / Employé. ⑧

Dans « **Alias** », sélectionnez l'employé. ⑨

Cliquez sur « **Commission** » et sélectionnez la commission correspondant à l'employé. ⑩

Puis dans « **Salaire Mensuel** » ⑪ indiquez le salaire Brut de l'employé.

Vous pouvez consulter le Rapport dans : Employé > « **Salaires et Commissions** ».

Nouvelle échelle Commission

Entrer Nouveau Nom
Commission Anaïs ③

Annuler OK ④

Réglage Commission

Echelle Commission Commission Anaïs

De	A	Service	Vente	R. Autres
3700	4000	18%	0%	0%
4001	4500	20%	0%	0%
4501	6000	30%	0%	0%
200	500	0%	20%	0%
501	1000	0%	10%	0%

Nouveau Modifier Terminé ⑦

Réglage

Configuration Employés ⑧

Alias ⑨

- Anaïs
- Anaïs
- Cabine UV
- Entreprise
- Jean-Luc
- Nathan
- Pascale

Salaire Intéressement sur prestation de services

Commission Commission Anaïs ⑩

Date Emploi Salaire Brut/M 1800 ⑪ Type de travail Flexible

Jusqu'à Taux Horaire Brut Numéro Sécu

Réglage de sécurité - mot de passe



- La sécurité dans Shortcuts permet de donner accès ou non à certains écrans en fonction du niveau de l'utilisateur (propriétaire, manager, employé...).
- Avant de paramétrer les droits d'accès dans Shortcuts, vous devez donner un code confidentiel à chaque utilisateur.

Cliquez sur le prénom situé dans « **Alias** » et choisissez la personne à qui vous voulez attribuer un code.

Cliquez sur le bouton « **Code** ». ²

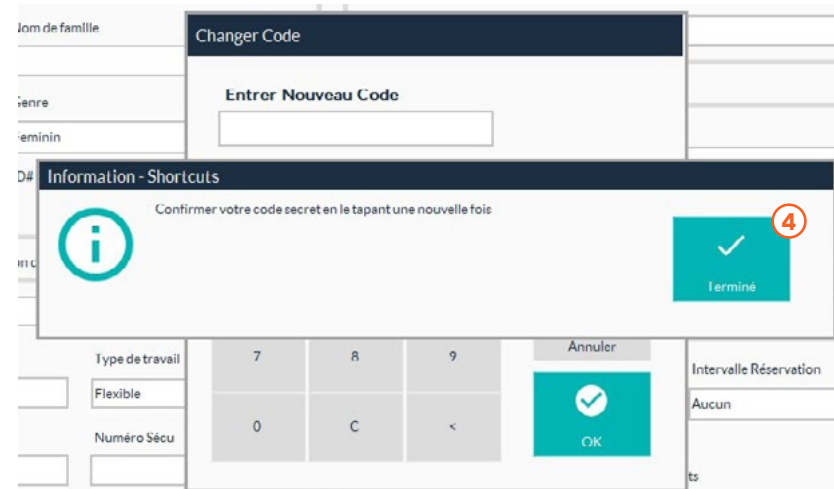
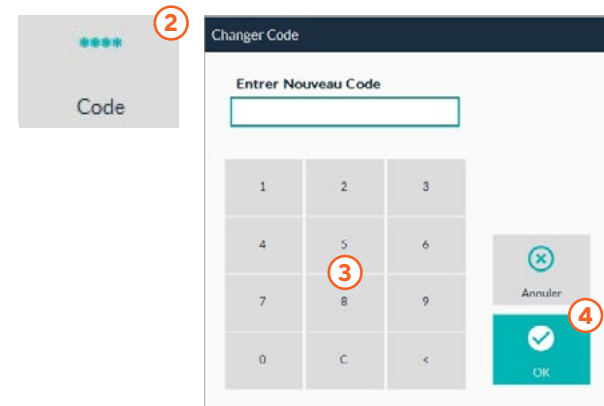
Saisissez votre code ³ puis saisissez directement le code secret de l'employé. Puis cliquez sur « **Terminé** ». ⁴

Au message « **Confirmer Code Secret** », cliquez sur « **Terminé** » et saisissez de nouveau le code secret.

Recommencez cette opération pour l'ensemble des personnes ayant besoin d'un code.

Si vous êtes propriétaire vous pouvez mettre votre code sur l'employé « **Salon** » ou « **Entreprise** ».

*Vous pouvez imprimer les horaires de vos collaborateurs : Sélectionnez la période à imprimer (cf. page précédente), puis cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».*



Réglage de sécurité - niveau et droits des collaborateurs



Maintenant que vous avez attribué des codes, vous devez définir le niveau de vos collaborateurs, puis leurs droits d'accès.

Pour définir le niveau d'un collaborateur, cliquez sur le carré gris **1** situé devant son nom et faites-le glisser vers « **Propriétaire** », « **Manager** » ou « **Employé** ».

Pour créer un niveau supplémentaire cliquez sur le bouton « Nouveau » et saisissez le niveau.

Cliquez sur « **Accès** ». **2**

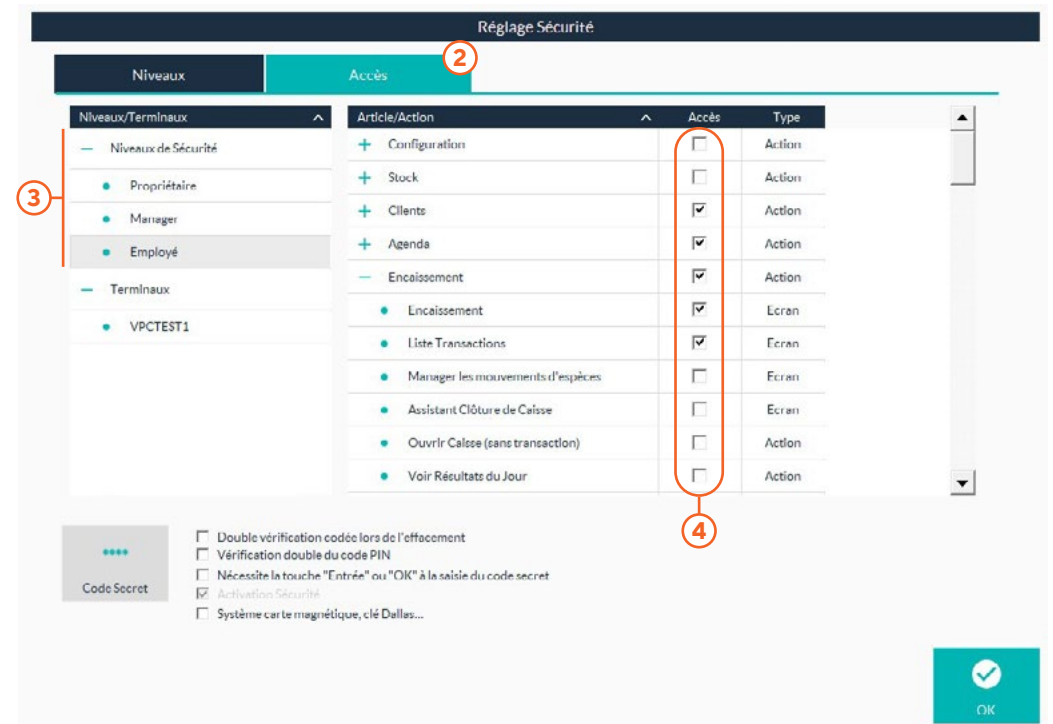
Cliquez sur le niveau de sécurité à régler (manager, employés...). **3**

Définissez les accès autorisés pour le niveau sélectionné précédemment : cochez les cases « **Accès** » **4** ou décochez-les, pour interdire l'accès.

Pour visualiser tout le contenu d'un article cliquez sur le bouton.

Refaites ces différentes étapes pour définir les accès de chaque niveau.

Attention : pour le niveau propriétaire laissez tous les accès cochés.



Visualisation et édition des rapports

Outils



Rapports

Pour vos fins de journées et fins de mois vous pouvez consulter vos rapports. Ceux-ci sont classés par thème : Stock, Employé, Transactions, Clients, Services, Indices de Performance, Fin de Journée...

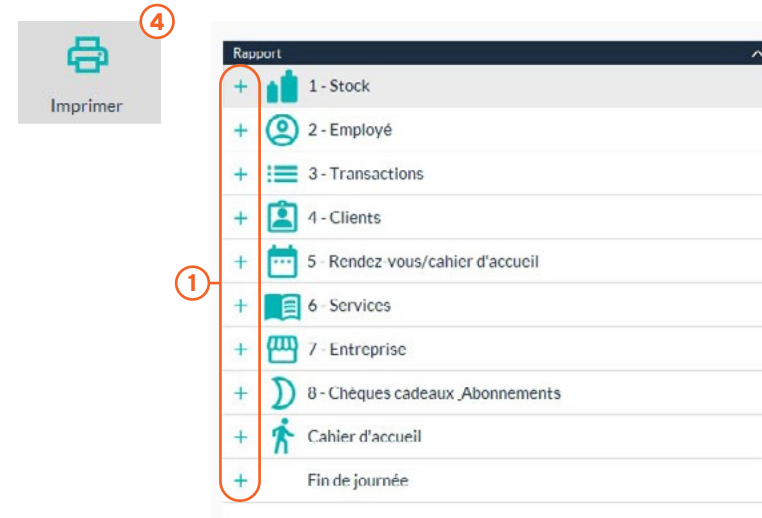
Vous pouvez visualiser et imprimer ces rapports sur différentes périodes (semaine, mois, années...).

Cliquez sur le plus **1** de la catégorie, puis cliquez sur le rapport à consulter.

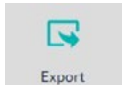
Cliquez sur « **Afficher** ». Choisissez maintenant la période **2** d'étude du rapport (journée, mois, année). Puis, cliquez sur « **Afficher** ». **3**

Vous pouvez choisir les rapports consultables par vos collaborateurs en fonction de leur niveau (manager, employé, apprenti...) Paramétrage dans « Sécurité »

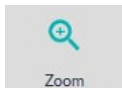
Votre rapport s'affiche, vous pouvez maintenant l'imprimer si vous le souhaitez en cliquant sur « **Imprimer** ». **4**



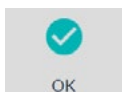
Si le rapport s'affiche sur plusieurs pages, utilisez les boutons « **Précédent** » et « **Suivant** ».



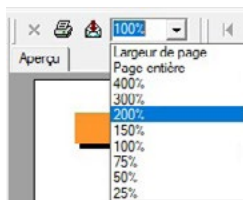
Pour enregistrer un rapport, cliquez sur « **Export** ».



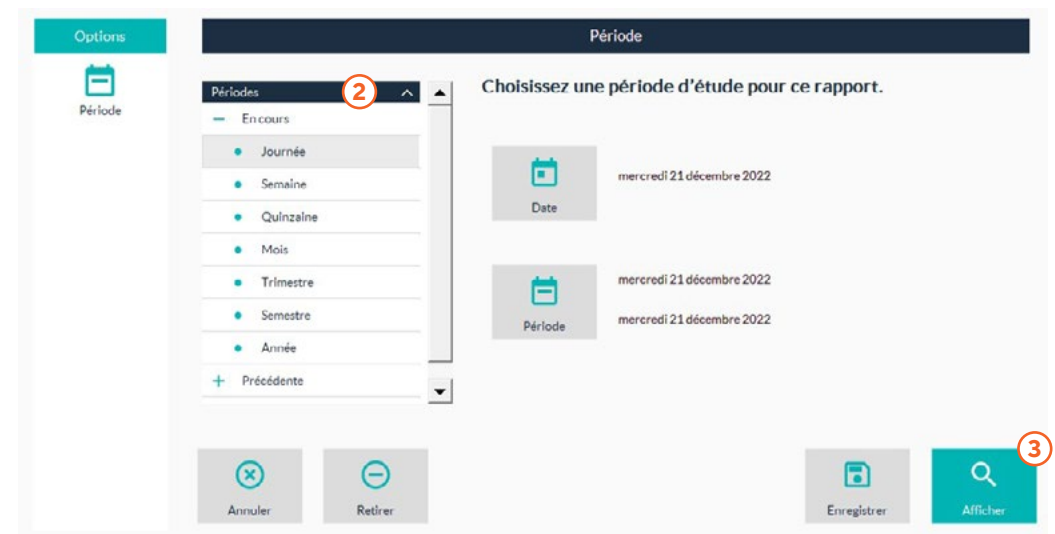
Le bouton « **Zoom** » permet d'agrandir ou diminuer les éléments affichés.



Pour sélectionner un autre rapport, cliquez sur « **Ok** ».



Pour agrandir l'affichage du rapport, vous pouvez choisir « **100 %** » dans l'aperçu (en haut à gauche).



Devenez un expert Shortcuts avec le coach !

Votre coach Shortcuts est à votre écoute, pour répondre à toutes vos questions et pour vous aider au quotidien. Découvrez les vidéos astuces sur Shortcuts, qui vous feront gagner encore plus de temps !

Rendez-vous sur shortcuts.fr > [mon compte](#) > [vidéos tutos](#)

ou www.shortcuts-france.fr/coach

Disponibles aussi sur notre chaîne Youtube [@shortcuts-france](#)





Shortcuts™

Assistance

02 40 03 18 18

assistance@shortcuts.fr

Commercial

02 49 62 34 32

info@shortcuts.fr

Marketing

02 40 03 06 21

marketing@shortcuts.fr



@shortcuts_france



Shortcuts France



Shortcuts France



Shortcuts France