

ANIMATEUR

ANIMATION :

Tableau de bord entreprise

Tableau de bord collaborateur

Tableau de reporting

Tableau Fidélisation des clients

Relation en équipe

Créer ou désactiver un employé

Créer une remise

Répartition des remises

Quantification fiche renseignements clients

Effectuer le stock poubelle

Vérification de la caisse

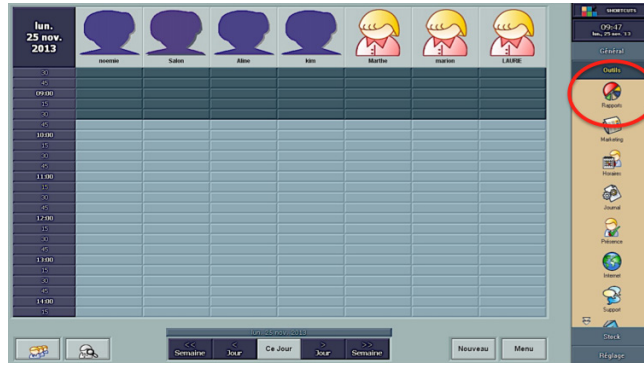
Club privilège : modifications des points

Club privilège Parametrage des champs renseignements clients

Configuration du réseau WiFi de la Livebox

TABLEAU DE BORD ENTREPRISE

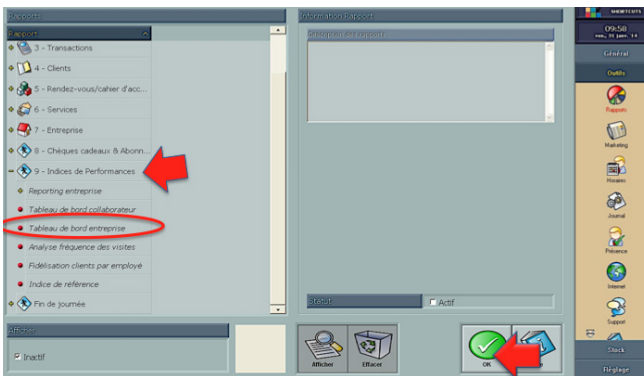
1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Rapports»



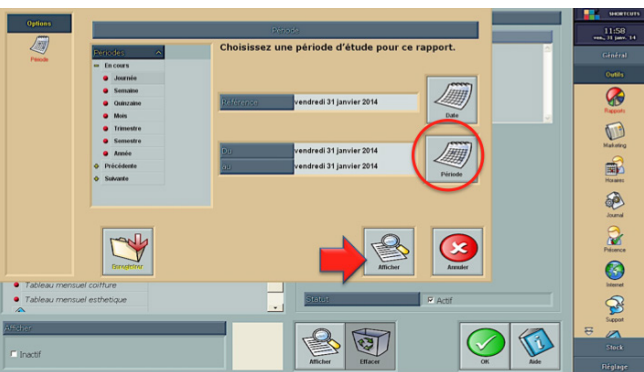
2. Si vous avez un code d'accès, saisissez le afin de pouvoir accéder aux informations



3. Allez dans «9-Indice de Performances» puis cliquez sur «Tableau de bord entreprise» (Si celui-ci n'apparaît pas veuillez cliquer sur «Inactifs») puis cliquez sur «Ok»



4. Une fenêtre Période s'ouvre, veuillez sélectionner la période que vous désirez, évaluer en cliquant sur le bouton «Période», puis cliquez sur «Afficher».



5. Votre tableau de bord Collaborateurs est affiché vous n'avez plus qu'à l'imprimer en cliquant sur «Imprimer» ou le sauvegarder en cliquant sur l'icône «Export».

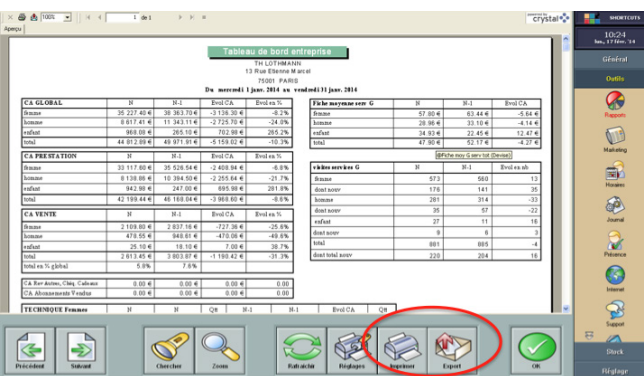


TABLEAU DE BORD COLLABORATEURS

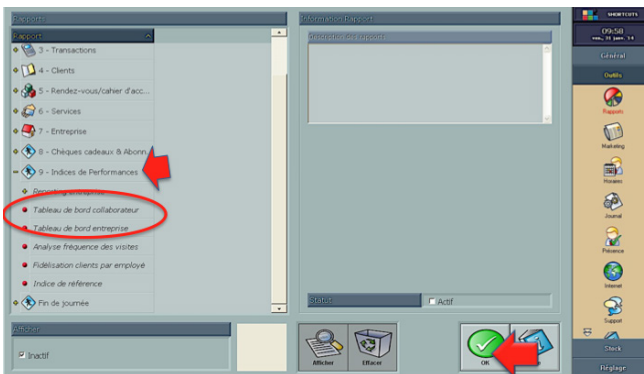
1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Rapports»



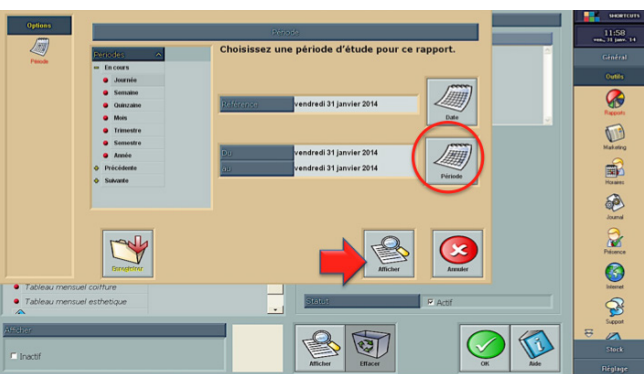
2. Si vous avez un code d'accès, saisissez le afin de pouvoir accéder aux informations



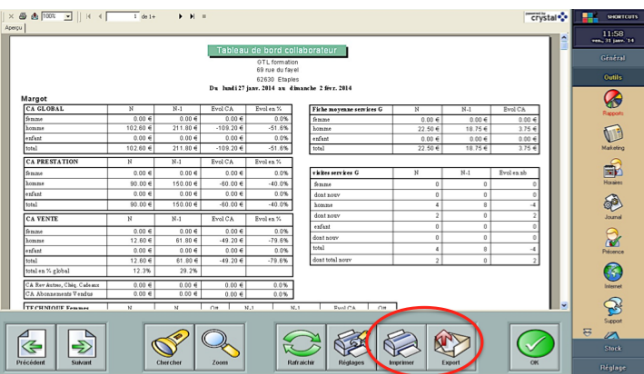
3. Allez dans «9-Indice de Performances» puis cliquez sur «Tableau de bord Collaborateur»
(Si celui-ci n'apparaît pas veuillez cliquer sur «Inactif») puis cliquez sur «Ok»



4. Une fenêtre Période s'ouvre veuillez sélectionner la période que vous désirez évaluer en cliquant sur le bouton «Période», puis cliquez sur «Afficher».



5. Votre tableau de bord Collaborateurs est affiché vous n'avez plus qu'à l'imprimer en cliquant sur «Imprimer» ou le sauvegarder en cliquant sur l'icône «Export».

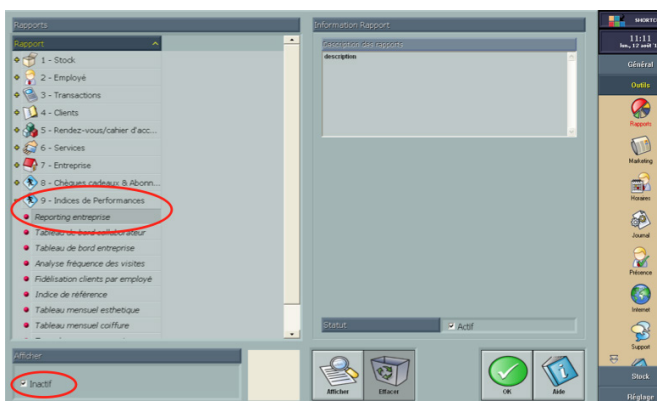


CONSULTER SON TABLEAU DE REPORTING

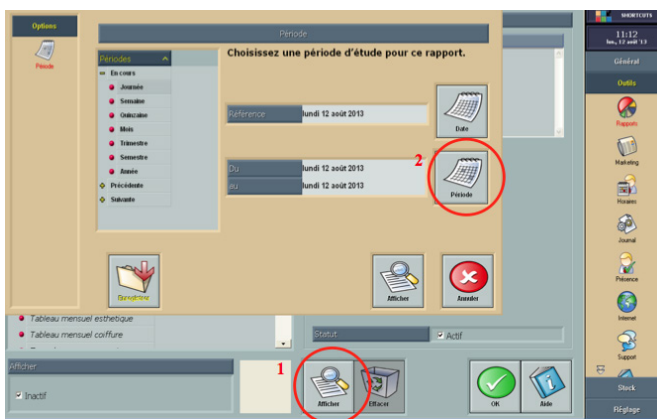
1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Rapports»



2. Une fois que vous avez cliqué sur «Rapports» allez dans le numéro 9 «Indices de Performances», puis cliquez sur «Reporting entreprise» si celui-ci n'apparaît pas veuillez cocher la case «Inactif».



3. Cliquez sur «Afficher» puis sélectionner la période de consultation voulue en cliquant sur «Période».



4. Votre Tableau de Reporting est consultable, pour l'imprimer il suffit de cliquer sur l'icône correspondante.

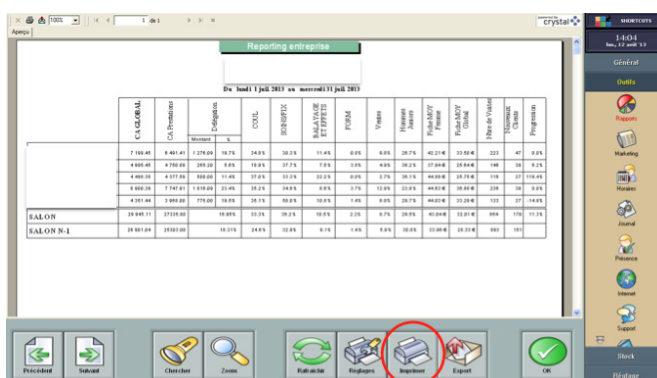


TABLEAU FIDÉLISATION DES CLIENTS

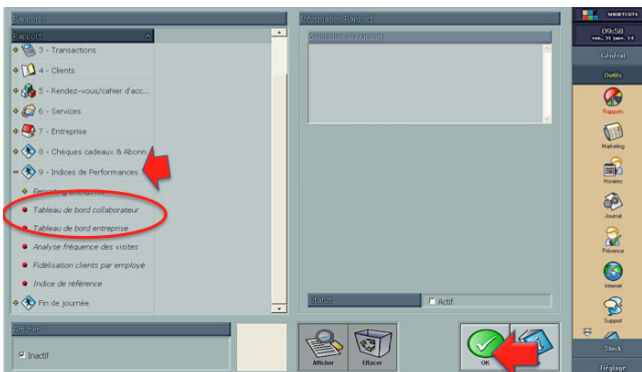
1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Rapports»



2. Si vous avez un code d'accès, saisissez le afin de pouvoir accéder aux informations



3. Allez dans «9-Indices de Performances» puis cliquez sur «Fidélisation clients par employé»
(Si celui-ci n'apparaît pas veuillez cliquer sur «Inactif») puis cliquez sur «Ok»



4. Une fenêtre Période s'ouvre veuillez sélectionner la période que vous désirez évaluer en cliquant sur le bouton «Période», puis cliquez sur «Afficher».

5. Votre tableau est affiché vous n'avez plus qu'à l'imprimer en cliquant sur «Imprimer» ou le sauvegarder en cliquant sur l'icône «Export».

RELATION EN ÉQUIPE

3 Conseils pour un bon travail en équipe

Respect

Respect des autres, de leurs travaux et de leurs valeurs : compréhension et acceptation des différences de chacun.

Respect des règles élémentaires de civilité : « bonjour, merci, s'il vous plaît » doivent faire partie du vocabulaire quotidien

Respect de l'équilibre « vie au travail – vie privée » choisi par un collègue/collaborateur/manager.

Etre attentif à ne pas transférer ses urgences sur les autres.

Savoir définir conjointement les objectifs prioritaires, hiérarchiser les actions.

Engagement

S'impliquer et inscrire son travail dans une démarche collective et dans le projet d'entreprise.

Participer au développement d'un esprit d'équipe et savoir travailler ensemble en bonne intelligence.

Privilégier le dialogue et l'échange.

Être capable de maîtriser ses émotions, de comprendre celles des autres pour éclaircir les malentendus et résoudre les conflits.

Faire son possible pour ne pas pénaliser l'avancée d'un projet et s'engager à trouver des solutions alternatives.

Accepter des solutions alternatives et ne pas les considérer comme un signe extérieur de désengagement.

Considération

Compréhension, bienveillance et intégration des particularités et des différences de chacun.

Acceptation du droit à l'erreur.

Être à l'écoute de chacun des membres de son équipe pour pouvoir détecter des signes de mal-être et agir si besoin.

Encouragement et reconnaissance du travail accompli.

Soutien, aide et accompagnement.

Confiance, encouragement de l'autonomie et de l'initiative.

Coopération et valorisation de la participation et du travail d'équipe.

CRÉER OU DÉSACTIVER UN EMPLOYÉ

Ajouter un employé :

1. Allez dans l'onglet «Réglage», puis cliquez sur «Employé».



2. Cliquez sur «Nouveau», puis saisissez le prénom du nouvel employé puis «Ok»



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

ATTENTION : NE JAMAIS RENOMMER UN EMPLOYÉ PAR UN AUTRE. IL FAUT TOUJOURS CRÉER UN NOUVEL EMPLOYÉ ET DÉSACTIVER L'ANCIEN.

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

1. Cliquez dans «Alias» et sélectionnez le prénom à modifier. Cliquez ensuite sur «Modifier».

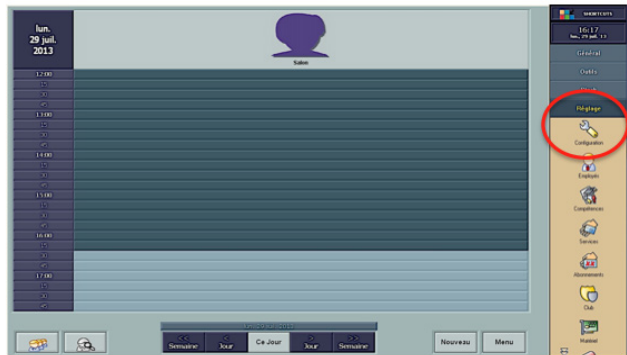
2. Saisissez le nouvel Alias de l'employé, puis cliquez sur «Ok»

Désactiver un employé:

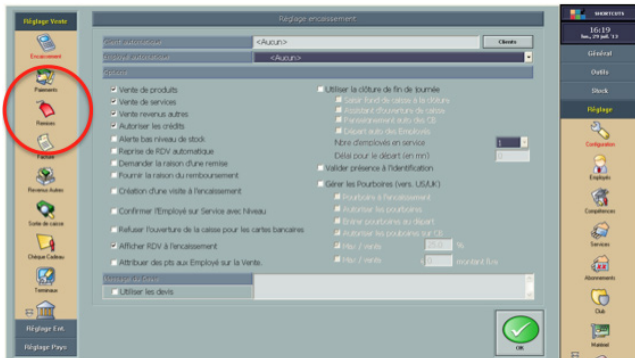
1. Allez dans «Alias», sélectionnez l'employé à désactiver. Puis dans statut décochez «Actif». Puis cliquez sur «Enregistrer».

CRÉER UNE REMISE (1)

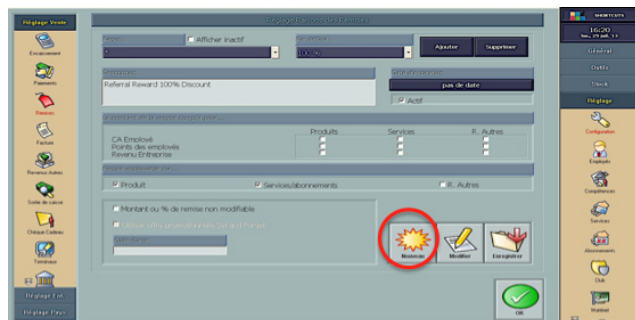
1. Allez dans «Réglage» puis cliquez sur «Configuration»



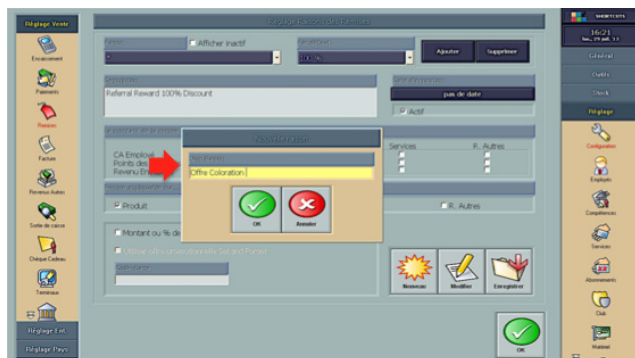
2. Dans «Réglage Vente» cliquez sur «Remises»



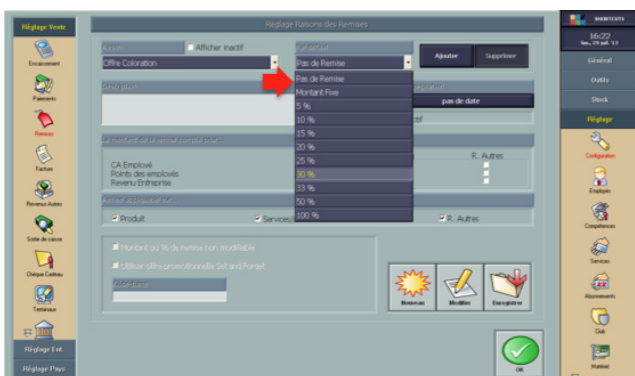
3. Cliquez sur le bouton «Nouveau», un onglet apparaît



4. Bien nommer les remises

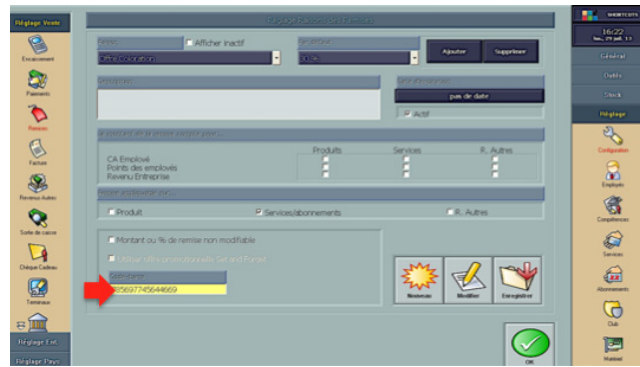


5. Choisir le pourcentage de la remise dans l'onglet «Par Défaut» :

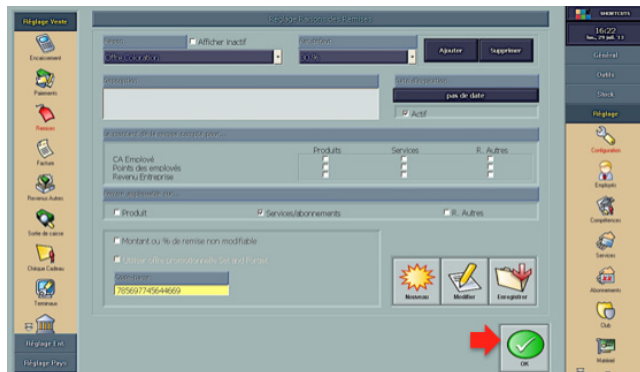


CRÉER UNE REMISE SUR SHORTCUTS (2)

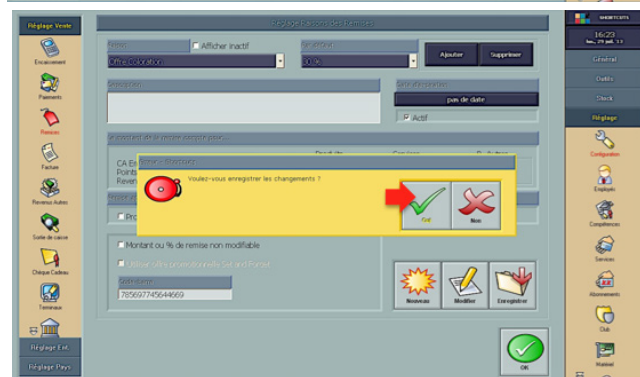
6. Vous pouvez saisir le code barre s'il y en a un dans la rubrique «Code barre»



7. Une fois terminé, cliquez sur «Ok»



8. N'oubliez pas d'enregistrer les changements, cliquez sur «Oui»



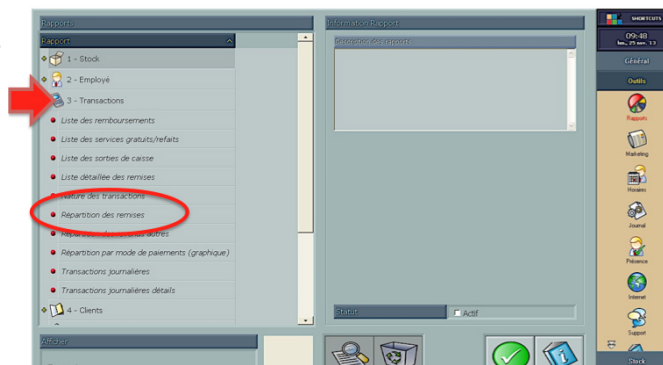
Pour toutes questions d'application, contactez Marie BIENCOURT au 03 21 09 86 91
Pour toutes questions techniques, contactez l'assistance téléphonique Shortcuts au 02 40 03 18 18.

RÉPARTITION DES REMISES

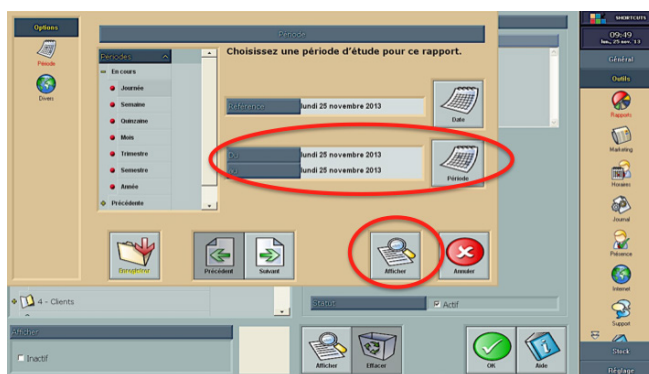
1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Rapports»



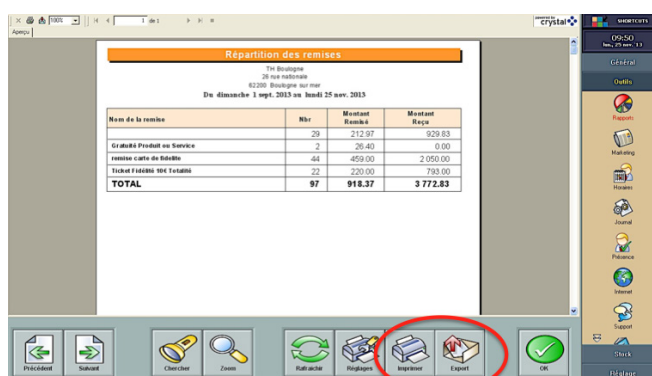
2. Dans «Transactions» cliquez sur «Répartition des remises»



3. Cliquez sur «Afficher» puis sur «Période» (Sélectionner la période dont vous avez besoin) puis cliquez une nouvelle fois sur «Afficher»



4. Le tableau des «Répartition des remises» s'affiche vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône «Imprimer» ou le sauvegarder, en cliquant sur l'icône «Export»



Pour toutes questions d'application, contactez Marie BIENCOURT au 03 21 09 86 91
Pour toutes questions techniques, contactez l'assistance téléphonique Shorcuts au 02 40 03 18 18.

LA RÉCEPTION

QUANTIFICATION FICHE RENSEIGNEMENTS CLIENT

1. Allez dans «Outils» puis cliquez sur «Marketing»



2. Saisissez votre code afin d'accéder aux informations



3. Cliquez sur l'icône «Analyser»



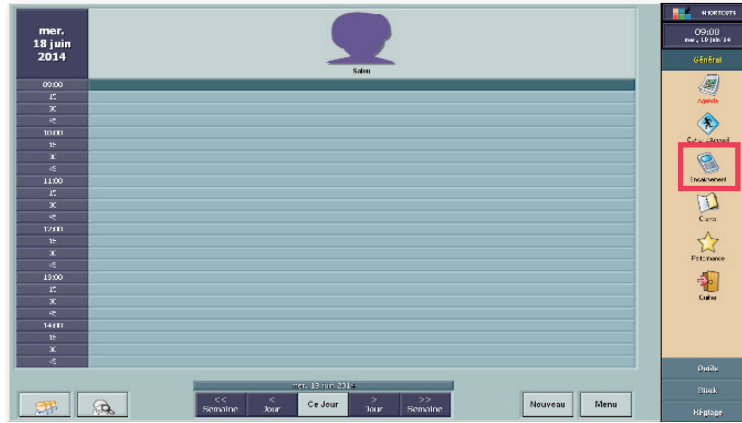
4. Allez dans la fenêtre «Exclure» et cochez «Pas d'Email» pour avoir le résultat des fiches avec Email, décochez. Et cochez «Pas de portable» pour avoir le résultat des fiches clients avec portable.



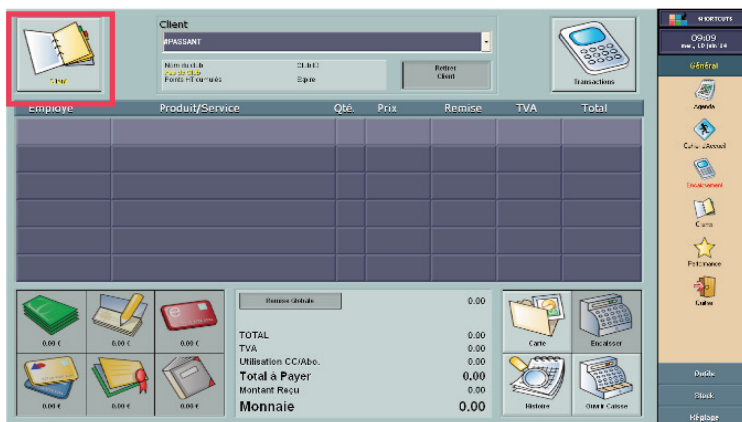
Pour toutes questions d'application, contactez Marie BIENCOURT au 03 21 09 86 91
Pour toutes questions techniques, contactez l'assistance téléphonique Shortcuts au 02 40 03 18 18.

EFFECTUER LE STOCK POUBELLE (1)

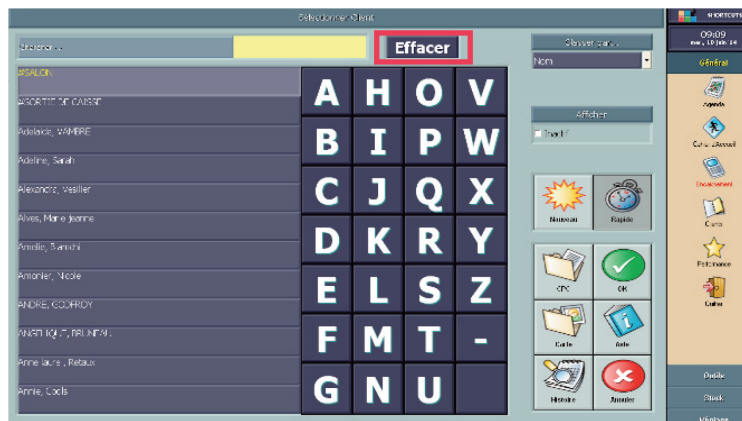
1. Allez dans l'onglet «Générale», puis cliquez sur «Encaissement».



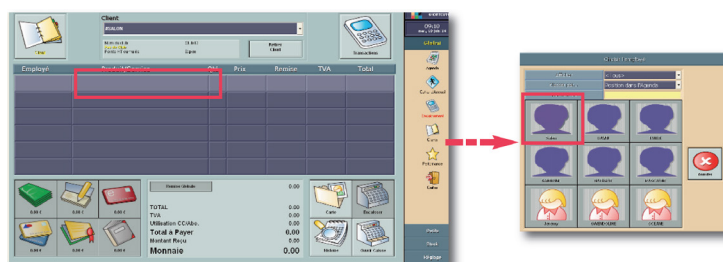
2. Cliquez sur le bouton «Client» à gauche de l'écran.



3. Cliquez sur le bouton «Effacer». Puis sélectionnez le client : #SALON.
Puis cliquez sur «Ok».

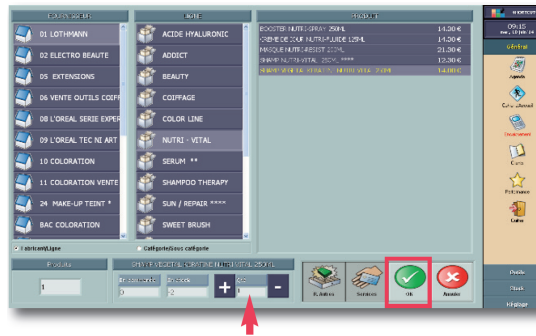


4. Cliquez dans une case vide, sélectionnez l'employé «Salon».



EFFECTUER LE STOCK POUBELLE (2)

5. Sélectionnez l'ensemble des produits qui se trouvent dans votre poubelle technique. Cliquez ensuite sur «Ok».



Cliquez sur quantité si vous avez plusieurs produits identiques et entrez la quantité.

6. Pour valider la sortie de stock, cliquez sur «Encaissen».



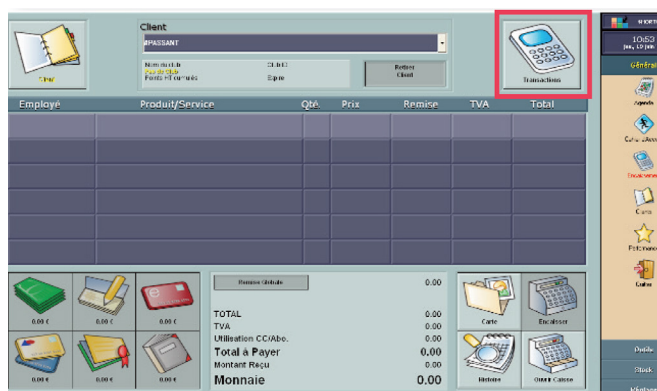
Remarque : Pour être sûr de ne pas faire d'erreur, vérifiez que le montant est égal à Zéro.

Remise Générale	0.00
TOTAL	0.00
TVA	0.00
Utilisation CC/Abo.	0.00
Total à Payer	0.00
Montant Reçu	0.00
Monnaie	0.00

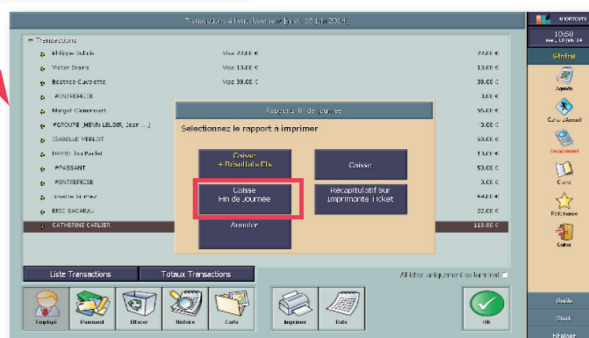
Pour toutes questions d'application, contactez Marie BIENCOURT au 03 21 09 86 91
Pour toutes questions techniques, contactez l'assistance téléphonique Shorcuts au 02 40 03 18 18.

VÉRIFICATION DE LA CAISSE

1. Lorsque vous êtes à l'encaissement, cliquez sur le bouton «Transaction» en haut à droite.



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur «Imprimer», puis choisissez «Caisse Fin de Journée». Une fenêtre d'impression s'ouvre cliquez sur «Imprimer» puis sur «Ok».



3. Le rapport «Caisse Fin de Journée» s'imprime, vous pouvez maintenant contrôler votre caisse.

Cette impression classe les encaissements par mode de paiements Espèces, Chèques et Cartes.

Liste des Cartes - Chèques - Espèces

TH IOTHMANN

du mercredi 18 juin 2014 au mercredi 18 juin 2014

Paiements effectués sur les terminaux:62520LO7, ACCUEIL		18/06/2014	
18/06/2014	Visa	65.00	13.00
Nombre de cartes: 2		78.00	

18/06/2014	
Groupe (montant: 40.00 €) :	22.00
Nombre de chèques: 1	40.00

Montant Encaissé

carte + chq + esp = **118.00 €**

Solde espèce début journée : 109814.79 €
Solde espèce fin de journée : 109814.79 €

Répartition du CA Réalisé

CA Vente	47.80 €
CA Service	70.20 €
CA Autre	0.00 €
Total	118.00 €

CA par Employé (TTC)

	RA	ventes	services	Total
		47.80	188.00	235.80
			57.00	57.00
			206.00	206.00

* Le CA de cet employé peut-être négatif dans le cas de la consommation d'un abonnement ou d'un chq. cdx

Clôture effectuée par :
Signature:

ANIMATION CLUB PRIVILÈGE - MODIFICATION DES POINTS

Animation BALAYAGES & EFFETS, Doublement des points Club Privilage

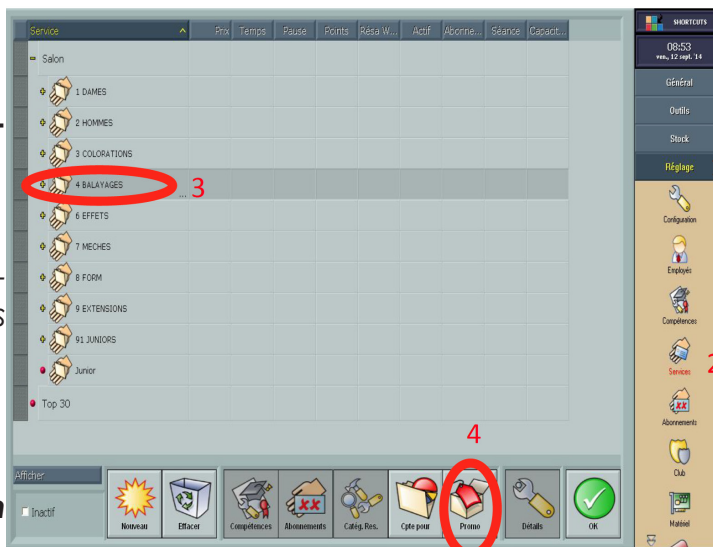
Etape 1: Sélectionner le service

1- Réglage

2- Aller dans la liste des **Services**

3 - Sélectionner la catégorie «**BALAYAGE**»

4 - Cliquez ensuite sur «**Promo**»



Dans un second temps, vous répétez la même opération pour les **EFFETS**.

Etape 2: Attribution des points en fonction du club

1- Cliquez sur « **Promo Générale** » et sélectionnez le **Club Fidélité Femme**

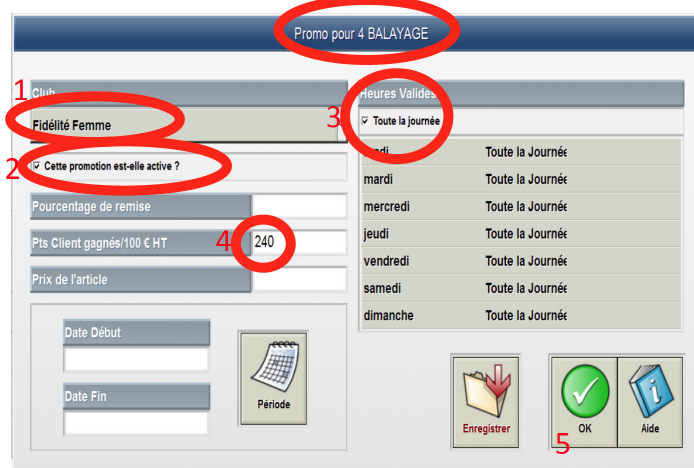
2- Cocher la case «**Cette promotion est-elle active?**»

3- Dans la fenêtre «**Heures Valides**», cochez la case «**Toute la journée**».

4- Dans la case «**Pts Client gagnés/100€HT**», indiquer le nombre de points que vos clients obtiendront.

Dans le cas du doublement des points Balayages & Effets: « 240 » (pour avoir une valeur en TTC car 1€ TTC=1point)

5- Ok et enregistrez



Etape 3: Répéter l'opération pour les EFFETS

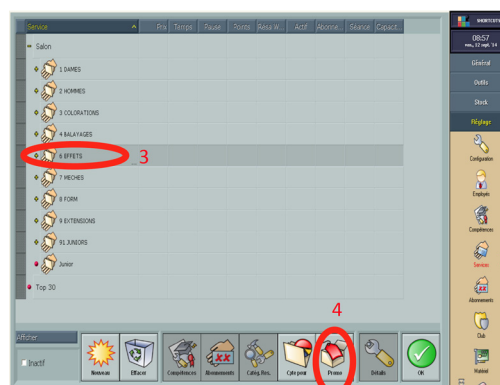
1- Réglage

2- Aller dans la liste des Services

3 -Sélectionner la catégorie « **EFFETS** »

4 - Cliquez ensuite sur « **Promo** »

Suivez ensuite la même procédure que pour les Balayages.



Etape 4: Attribution des points en fonction du club

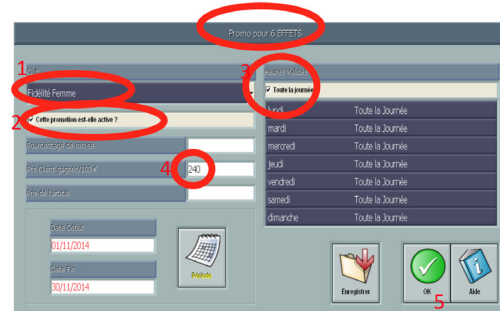
1- Cliquez sur « **Promo Générale** » et sélectionnez le Club **Fidélité Femme**

2- Cocher la case « **Cette promotion est-elle active?** »

3- Dans la fenêtre « **Heures Valides** », cochez la case « **Toute la journée** ».

4- Dans la case « **Pts Client gagnés/100€HT** », indiquer le nombre de points que vos clients obtiendront. Dans le cas du doublement des points Balayages & effets: « 240 » (pour avoir une valeur en TTC car 1€ TTC=1point)

5- Ok et enregistrez, votre opération marketing **BALAYAGES & EFFETS** est prête!



CLUB PRIVILÈGE - PARAMÉTRAGE DES CHAMPS

Paramétrage des champs de votre carte Club Privilège

Champs	Rapide	Détailé	Obligatoire
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Télémarketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPostal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tél Domicile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tél Travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tél Portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

■ Vous devez saisir au moins le nom ou le prénom.
■ Vous devez saisir au moins un numéro de téléphone.

Suivez les étapes ci-dessous:

- 1- Réglage
- 2- Configuration
- 3 - Réglage Ent.
- 4 - Clients
- 5 - Carte Nv Client
- 6 - Cochez les champs que vous souhaitez rendre obligatoire pour bénéficier de la carte de fidélité Club Privilège.

Nous préconisons de cocher les cases suivantes:

Nom
Prénom
Genre
Adresse 1
Ville
CPostal
Tél Portable
Email
Club

Si vous n'avez pas accès à l'ensemble de ses informations, veuillez vous rapprocher de votre chef d'entreprise car ce problème provient certainement de votre niveau d'accès en lien avec votre code collaborateur.

Pour toutes questions techniques, l'assistance téléphonique Shorcuts au 02 40 03 18 18

ANIMATEUR

ThierryLothmann
Coiffeur - Créateur

CONFIGURATION DU RÉSEAU WIFI DE LA LIVEBOX⁽¹⁾

Vous êtes abonné à une offre ADSL Orange avec une Livebox 2 ? Découvrez comment activer le réseau Wifi de votre Livebox pour profiter d'une connexion Internet sans fil depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

Utiliser la fonction «Wi-fi facile»



Appuyez 2 secondes sur le bouton Wi-Fi

Une fois que votre modem Livebox est branché et que la connexion ADSL est synchronisée, il vous suffit d'appuyer 2 secondes sur le bouton Wifi jusqu'à ce que le voyant vert clignote. Grâce à la fonction WPS, vous n'avez plus besoin de renseigner le long mot de passe (clé WEP) de la Livebox sur le terminal que vous souhaitez connecter. Une fois la connexion Wi-fi activée, il n'y a plus besoin de renouveler l'opération d'appairage Wifi entre l'équipement et la Livebox.

Changer le mot de passe Wifi de la Livebox

Depuis un ordinateur connecté à la Livebox (via un câble Ethernet par exemple), il convient de suivre la procédure suivante :

1. Ouvrir un navigateur web et entrer l'URL: **http://192.168.1.1** dans la barre d'adresse.

1. Services	
1.1 Connexion Internet :	Activé
1.2 Téléphone par Internet :	Désactivé
1.3 TV numérique :	Activé
1.4 Accès visiteurs wifi :	Désactivé

2. WIFI	
2.1 Wifi :	Activé
2.2 Nom du réseau (SSID) :	Livebox-5314
2.3 Mode :	802.11 b/g/n
2.4 Numéro de canal :	6
2.5 Mode de sécurité :	WPA/WPA2 Auto tkip_aes

3. Général	
3.1 Nom de la Livebox :	Livebox-5314
3.2 Version logicielle :	LBV2_610308A
3.3 Adresse IP WAN :	83.198.76.2
3.4 Numéro de téléphone par Internet :	
3.5 Durée depuis laquelle le système fonctionne :	1 jours 21:41:27
3.6 Prise Ethernet rouge :	Internet, TV
3.7 Prise Ethernet jaune :	Internet, TV
3.8 Prise Ethernet verte :	Internet, TV
3.9 Prise Ethernet blanche :	Internet, TV
3.10 DynDNS :	Désactivé

2. Sur l'accueil de l'interface, **Authentification**, saisir l'Identifiant: **admin** et le mot de passe de votre livebox:

Votre mot de passe par défaut est désormais composé des 8 premiers caractères de la clé de sécurité présente sur l'étiquette au dos de votre Livebox.

3. Depuis l'onglet **CONFIGURATION**,

Général :	
Activer le WIFI :	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom du réseau (SSID) :	Livebox-5314
Diffuser le SSID :	<input checked="" type="checkbox"/>
Mode :	b/g/n
Numéro de canal :	6
Clé de sécurité :	77225623ACCS5D4E6EEA6FCD99D
Mode de sécurité :	WPA/WPA2 (TKIP/AES)

Appairage :	
Activer le Wifi facile :	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer le WPS :	<input checked="" type="checkbox"/>
Code PIN de l'équipement WPS (8 caractères) :	<input type="text"/>
Activer le bouton WPS :	<input checked="" type="checkbox"/>
Associer les équipements Wifi en cliquant sur le bouton WPS :	

4. Ouvrir le menu **WIFI** puis **CONFIGURATION WIFI**.

5. Choisir le mode de sécurité **WPA2**.

6. Remplacer la clé de sécurité par le mot de passe de votre choix et valider ou Sauvegarder.

CONFIGURATION DU RÉSEAU DE LA LIVEBOX PLAY D'ORANGE (2)

Vous êtes abonné à une forfait Internet Orange avec une Livebox Play noire ? Découvrez comment activer le réseau Wifi de votre modem pour profiter d'une connexion Internet sans fil depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

Utiliser la fonction «Wi-fi facile»



Appuyez ici pour lancer le "Wifi facile"

La première étape consiste à raccorder correctement le modem. Une fois que l'écran digital de votre Livebox Play indique que la connexion est opérationnelle (synchronisation OK) et que le bouton Wifi en façade est vert, il suffit d'appuyer sur le bouton WPS situé à l'arrière de la Box (à gauche des ports Ethernet). Un message «Association en cours...» devrait s'afficher sur l'écran de la Livebox. Pendant quelques minutes, les équipements Wi-fi de votre domicile pourront ainsi être jumelés facilement à votre réseau local sans fil sans avoir besoin de rentrer une fastidieuse clé de sécurité !

Le mot de passe Wifi de la Livebox Play

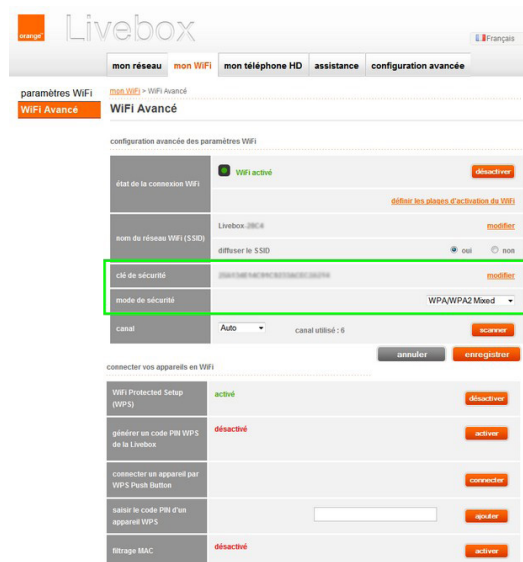
Vous pouvez néanmoins choisir de configurer manuellement votre réseau Wi-fi directement depuis l'interface web du modem routeur. Depuis un ordinateur connecté à la Livebox (via un câble Ethernet par exemple) :

- Ouvrir un navigateur web avec l'URL <http://192.168.1.1> (ou <http://livebox>)
- Sur l'accueil de l'interface, saisir l'identifiant admin et le mot de passe admin
- Depuis l'onglet «mon wifi», ouvrir le menu gauche «Wifi Avancé»
- Choisir le mode de sécurité WPA2 Mixed
- Modifier la clé de sécurité et valider

Autres fonctionnalités Wifi de la Livebox

Depuis l'interface web de la Livebox Play, votre réseau sans fil peut bien entendu être personnalisé en changeant le nom de votre réseau (SSID) ou en le masquant par exemple.

Vous pouvez également programmer des plages horaires et contrôler l'accès au Wifi par terminal.



Si vous venez d'installer votre Livebox pour la première fois, vous devrez saisir l'identifiant de connexion (fti/xxxxxxx) et le mot de passe fournis dans le courrier de confirmation d'Orange. Cette opération ne sera plus demandée par la suite.

