





## 1. COMMENT S'INSCRIRE SUR LE SITE ?

- ✚ Pour s'inscrire et créer votre établissement, 2 options s'offrent à vous :
  - ⇒ Depuis l'adresse « noa-software.fr » : cliquez sur le bouton "INSCRIPTION" en haut à droite de la page d'accueil.
  - ⇒ Depuis l'adresse « www.noa-connect.com » : cliquez sur « Nouveau client ? Créez votre compte »
- ✚ Sélectionnez ensuite l'activité de votre établissement : NOA BEAUTE ou NOA COIFFURE et confirmez votre choix en cliquant sur 
- ✚ Une fois sur la page d'inscription :
  - Renseignez toutes les informations demandées à chaque étape.
  - Validez en cliquant sur  pour confirmer votre inscription.

## 2. COMMENT FAIRE POUR SE CONNECTER ?

- ✚ Pour vous connecter à votre établissement, rendez-vous sur la page d'accueil du site accessible depuis l'adresse « www.noa-connect.com ».
- ✚ Renseignez ensuite vos identifiants et votre mot de passe et cliquez sur « SE CONNECTER ».

## 3. J'AI OUBLIE MON MOT DE PASSE.

- ✚ Si vous avez oublié votre mot de passe, il suffit de le réinitialiser.
  - Rendez-vous sur la page d'accueil du site accessible depuis l'adresse « www.noa-connect.com ».
  - Cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe ? » situé en-dessous du bouton « SE CONNECTER ».
  - Renseignez ensuite votre adresse e-mail d'inscription et validez en cliquant sur 
  - Un e-mail permettant de réinitialiser votre mot de passe sera aussitôt envoyé sur l'adresse e-mail renseignée.
- ✚ Depuis cet e-mail, il suffit de cliquer sur « Réinitialiser votre mot de passe » et de confirmer votre nouveau code secret.
- ✚ Cliquez enfin sur  pour confirmer.

## 4. COMMENT GERER MA CAISSE ?

- ✚ Nous retrouvons dans cette rubrique les différentes prestations regroupées par famille et par catégorie (services et reventes).
  - ⇒ **Dans l'onglet « FAMILLE »** : Vous pouvez passer un service en haut de la liste, en modifiant l'ordre des services. Le service se retrouvera en haut de la liste dans la Caisse.
- En décochant la case « actif » : la prestation en question est retirée de la liste des services.
  - ⇒ **Dans l'onglet « SERVICE »** : vous avez toutes les prestations alignées par famille. Vous pouvez modifier leur ordre d'apparition en cliquant sur la petite flèche à côté du titre "FAMILLE".
  - ⇒ **Dans l'onglet « REVENTE »** : vous avez la liste de tous les produits disponibles en vente dans le salon. Vous pouvez les trier par famille, par marque et par gamme.


⇒ Dans l'onglet « FAVORIS » : vous avez accès à tous les services que vous avez mis en favoris.

## 5. COMMENT CREER UN CLIENT ?

⇒ Cliquez sur l'onglet "Clients".


⇒ Cliquez ensuite sur  pour créer un client.

⇒ Complétez la fiche d'inscription du client avec les informations demandées.


⇒ Cliquez enfin sur  pour valider.

## 6. COMMENT MODIFIER LA FICHE D'UN CLIENT ?

⇒ Cliquez sur son nom

⇒ Apportez les modifications souhaitées et cliquez  pour enregistrer.

## 7. COMMENT SUPPRIMER UN CLIENT ?

⇒ Cliquez sur son nom puis sur 

Remarque :

Vous avez deux menus dans "CLIENTS" : MON SALON et TOUS LES SALONS.


Si vous avez plusieurs salons, vous retrouver la liste des clients des autres salons dans "TOUS LES SALONS".

Ce menu ne s'affiche que si plusieurs salons sont affectés à l'utilisateur qui se connecte.

## 8. COMMENT NOTER UN RENDEZ-VOUS SUR L'AGENDA ?

⇒ Cliquez sur l'onglet Agenda puis sur 

⇒ Renseignez les informations requises (nom client, service, date et heure)

⇒ Validez en cliquant sur 

## 9. COMMENT MODIFIER UN RENDEZ-VOUS ?

⇒ Sélectionnez le rendez-vous concerné.


⇒ Procédez à la modification souhaitée et enregistrez en cliquant sur 

## 10. COMMENT SUPPRIMER UN RENDEZ-VOUS ?

⇒ Cliquez sur le rendez-vous concerné.

⇒ Cliquez ensuite sur 

## 11. COMMENT ENCAISSER UN REGLEMENT ?

 C'est dans cette rubrique que vous allez gérer les paiements des clients pour chaque prestation. Le paiement sera identifié sous l'intitulé « Ticket ».

Pour créer un ticket, il vous suffit de :

- ⇒ Sélectionner le client dans le menu à droite
- ⇒ Choisir ensuite les services à lui facturer.
- ⇒ Cliquer sur « Paiement » puis sélectionner le moyen de paiement.
- ⇒ Cliquer enfin sur le bouton vert pour valider.

La CAISSE contient 3 onglets bien distincts :

- ⇒ Favoris : y figurent les services les plus utilisés dans votre établissement.
- ⇒ Services : regroupe les prestations par famille. Pour ajouter un service au ticket d'un client, il faut cliquer sur la famille puis sélectionner la prestation.
- ⇒ Revente : présente la liste des produits en vente dans le salon. Comme dans Services, les produits sont réunis dans une famille.

## 12. TICKETS

Cet onglet présente la liste des tickets enregistrés dans la caisse et vous permet de les gérer.

Il est possible de trier les tickets par :

- numéro de ticket ;
- client ;
- mode de paiement utilisé : carte bancaire - carte cadeau - chèques - espèces - créances.
- date

En cliquant sur une ligne, le détail du ticket s'affiche dans la colonne de droite de la page : nom du client, date de l'opération, liste des prestations fournies avec tarifs, mode de paiement utilisé.

Il est également possible d'imprimer ou de modifier le règlement lorsque le ticket est ouvert.

## 13. COMMENT SUPPRIMER UN TICKET ?

Pour supprimer un ticket, il suffit de le sélectionner dans la liste et de cliquer sur l'icône en forme de corbeille.

Confirmez ensuite votre choix en cliquant sur OK.

## 14. QU'EST-CE QUE JE PEUX FAIRE EN ETANT COLLABORATEUR ?

Avec le statut COLLABORATEUR, vous avez accès à la gestion de l'établissement avec qui vous collaborez.

Caisse - Agenda - Clients - Tickets - Services - Revente - NOA Store

Aussi, vous pouvez :

- créer un ticket pour un client ;
- créer un rendez-vous dans l'Agenda ;

- voir la liste des tickets et en supprimer.

En revanche, les rubriques Gestion caisse et Paramètres ne sont pas accessibles sous ce statut.

### 15. COMMENT PARAMÉTRER MON ÉTABLISSEMENT ?

- Cliquez sur la rubrique "Paramètres" située en bas à gauche et cliquez sur le menu "Établissement".
- Paramétrez toutes les données liées à votre établissement sans oublier les champs avec un "\*" qui sont obligatoires.
- Cliquez sur le bouton "Valider" situé en bas à droite.

#### À savoir :

- \* N'oubliez pas de vous munir de votre SIRET et de vos informations bancaires.
- \* Le bouton + situé en bas à droite sert à ajouter un autre établissement.
- \* Cliquez sur la corbeille située en bas à droite pour supprimer un établissement.

### 16. COMMENT AJOUTER UN COLLABORATEUR ?

- Créez les profils de vos collaborateurs en cliquant sur le bouton "+" situé en bas à droite.
- Choisissez un identifiant, un mot de passe et une couleur pour chacun.
- Attribuez un rôle à chaque collaborateur afin de définir leurs droits d'accès.
- Cliquez sur le bouton "Valider" situé en bas à droite.

#### À savoir :

Il vous suffit de cliquer sur le nom de votre collaborateur pour accéder à sa fiche et vous pouvez les affilier à un salon en cliquant sur le "petit bonhomme" qui se trouve en face et à l'extrême droite de son nom.

### 17. QUAND EST-CE QUE L'ON DOIT SE SERVIR DE LA RUBRIQUE "COMPTE-PAYEUR" ?

C'est lorsqu'un organisme ou personne paie, à la place du titulaire de compte, les frais liés à l'abonnement au logiciel. Pour cela, un code promo ou des informations liés au paiement seront donnés au payeur.

### 18. La rubrique " DROIT D'ACCÈS" ?

Vous pouvez définir le rôle par défaut que vous souhaitez attribuer à vos collaborateurs.

Sachez que les droits peuvent être modifiés par type de profil depuis le menu "Droit d'accès". Aussi, selon l'établissement, les droits peuvent être modifiés pour un même rôle.

### 19. LA RUBRIQUE "REVENTE" ?

Vous trouverez dans cette rubrique ce que vous avez paramétré dans la gestion de caisse lors de la sélection des produits à la revente.

Pour cette revente, vous avez la possibilité d'ajouter des articles en favoris. Il suffit pour cela de cliquer sur l'étoile à côté du nom du produit concerné. Cette icône va alors virer en jaune et le produit sera visible dans la liste "Favoris". Il est également possible d'ajouter des détails à un article de revente ou de les modifier en cliquant sur le nom du produit.

En effet, vous pouvez ajouter des liens et mémos concernant votre produit, indiquer votre prix d'achat et prix de vente et NOA s'occupera de calculer votre prix HT ainsi que votre marge.

Cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer vos modifications.

Enfin, vous pouvez trier les produits de la revente par famille, par marque et par gamme.

### 20. À QUOI SERT LA RUBRIQUE "CHANGER DE SESSION" ?

En changeant de session, un collaborateur a la possibilité d'accéder à sa caisse pour facturer son client.

Ceci a été mis en place afin d'établir les statistiques de vente par collaborateur.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur le lien "Changer de session" accessible en cliquant sur votre identifiant en haut à gauche et indiquer votre mot de passe.

## 21. A QUOI SERT LA PETITE TIRELIRE ?

1. Elle vous donne accès aux statistiques de caisse sous forme de tableaux de bord et a pour but de vous donner la possibilité de voir votre chiffre d'affaires journalier en montant HT et en montant TTC.
2. Le menu « Clôture de caisse » sert à clôturer votre caisse et à faire votre remise de chèques. En cliquant sur ce bouton, vous pouvez voir toutes les activités de vente de la journée. Pour valider l'action, il suffit de cliquer sur le bouton vert.

## 22. QUE REPRESENTE LA "CLOCHE" ?

Elle vous signale, à l'aide d'une notification, vos prochains rendez-vous journaliers.

## 23. QUE REPRESENTE L'"ENVELOPPE" ?

C'est dans ce menu que vous retrouverez nos e-mails concernant votre application et services.

## 24. La rubrique "SERVICES" ?

Cette rubrique regroupe la liste des prestations que vous avez choisies dans votre gestion de caisse.

- Il est possible de les trier par: Nom ou Famille.
- Vous pouvez également filtrer les familles en cliquant sur la petite case en haut à gauche « Famille ».
- Pour mettre un service en Favoris, il suffit de cocher la petite étoile à côté du libellé souhaité pour que celle-ci passe en jaune.

Pour modifier les détails d'un service déjà existant :

- Cliquez sur le libellé concerné,
- renseignez le prix de vente TTC et la TVA.
- Indiquez la durée de la prestation.

Pour créer un service :

- Cliquez sur le bouton "+" en bas de page.
- Renseignez ensuite toutes les informations concernant le service à fournir.
- Validez en cliquant sur le bouton vert.

## 25. Ajouter le raccourci NOA sur le bureau

Afin de gagner du temps vous pouvez ajouter un raccourci sur votre bureau pour lancer NOA rapidement.

Pour ajouter le raccourci NOA sur le bureau :

- Depuis l'adresse « <http://noa-software.fr/> », cliquez sur l'icône NOA que vous trouverez tout en bas du site web comme ci-dessous.



- Le raccourci se télécharge, vous pouvez maintenant aller chercher le fichier dans vos téléchargements pour prendre celui-ci et le déposer sur votre bureau.

- Si le message suivant apparaît :



Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer », ce fichier n'endommagera pas votre ordinateur.