e-Nomade

e-Nomade fait partie de

e-System by SHORTCUTS

Assistance : 02 40 03 18 18

SHORTCUTS®
Logiciel de gestion de salons & instituts

Table des matières

Qu'est ce que e-Nomade ? 2
Rôles et accés utilisateurs 4
1- Consulter l'agenda / Prendre un RDV 5
2- Modifier un RDV 10
3- Annuler un RDV 11

Qu'est ce que e-Nomade ?

e-Nomade est une fonctionnalité disponible sur smartphone, tablette ou ordinateur disposant d'un accès à Internet. Vous pouvez consulter votre planning, prendre des rendez-vous pour vos clients, visualiser vos rendez-vous sur un mois...
Il n'y a pas d'application à installer, connectez-vous simplement à votre console e-System.

Connectez-vous à votre console sur le site suivant avec vos identifiants et mot de passe qui vous ont été fournis :

https://console.shortcutssoftware.com

Sur ordinateur ou tablette :

Cliquez sur « e-Nomade»

Sur smartphone :

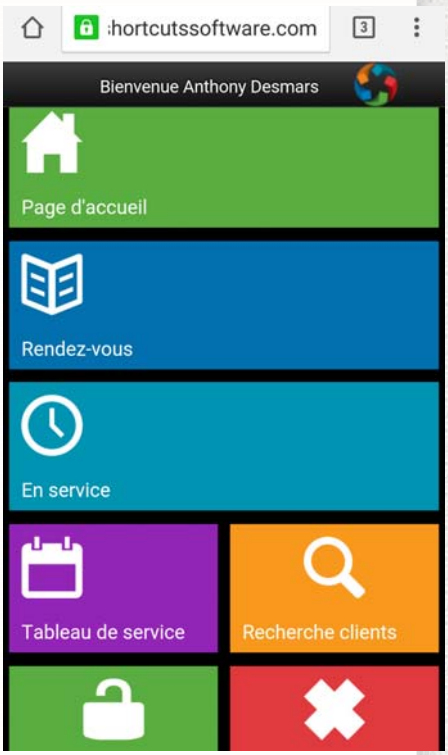
Rendez-vous : Visualisez votre agenda Shortcuts, avec un aperçu des Rdv par collaborateur, par jour, par semaine ou par mois.

En service (Bientôt disponible) : Affichez des informations sur le client ayant une prestation en cours : son historique, ses boissons préférées…

Tableau de service : Visualisez vos rendez-vous du mois.

Recherche clients OU e-Contact : Entrez votre code de sécurité et recherchez un client pour accéder aux informations de sa fiche.

Modifier le mot de passe



Quitter e-Nomade

Rôles et Accès Utilisateurs

Si vous souhaitez donner des accès à e-Nomade pour vos collaborateurs, chacun devra avoir son propre compte. Les accès à la console sont en fonction du rôle des utilisateurs (voir tableau ci-dessous).

Accès Console / Rôle			Gérant de l'entreprise	Gérant du site	Gérant du site & Réceptionniste	Gérant du site (accès limités)	Gérant du site (accès limités) & Réceptionniste	Employé	Employé & Réceptionnist
Réglages	Réglages entreprise		✓						
	Réglages site		✓	✓	✓				
	Réglages e-RDV		✓	✓	✓				
Statis	Statistiques		✓	✓	✓	✓	✓		
Avis clients	e-Satisfaction		✓	✓	✓	✓	✓		
e-Nomade	Consultation Agenda	Personnel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Tous les employés	✓	✓	✓	✓	✓		
	Modification RDV	Personnel	✓		✓		✓		✓
		Tous les employés	✓		✓		✓		
	Prise de RDV		✓		✓		✓		✓

Pour créer un compte utilsateur, merci de nous communiquer les informations suivantes :

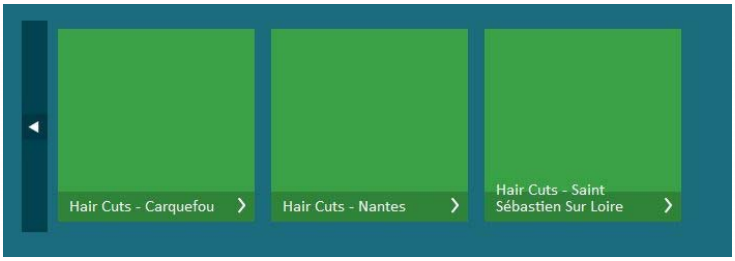
Nom	Prénom	E-mail	Rôle (voir tableau ci-dessus)

1- Consulter l'agenda / Prendre un RDV

Sur l'écran d'accueil, cliquer sur e-Nomade ou sur « Rendez-Vous » (smartphone).

➢ **Sélectionner l'activité :**

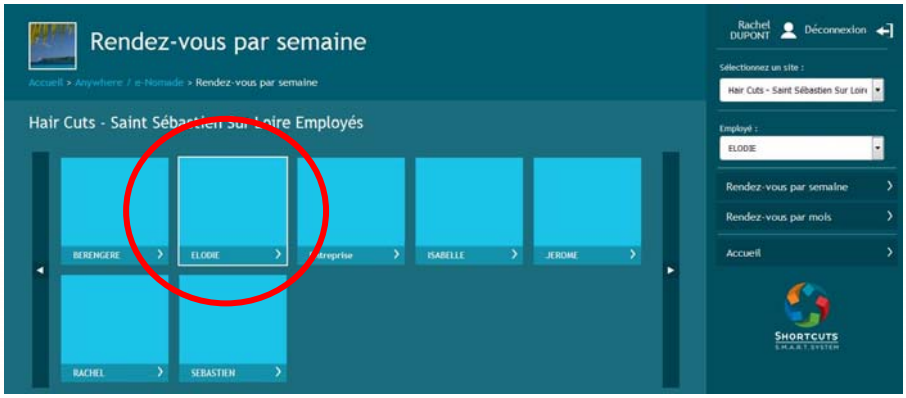
Si vous avez plusieurs activités, sélectionnez le site souhaité :



➢ **Sélectionner l'employé :**

Tous les employés du site seront affichés sur l'écran. Défilez vers le bas de l'écran, vous verrez l'agenda du salon **par collaborateur** (par défaut l'agenda du 1er collaborateur apparaitra).

Vu sur tablette



Vu sur Smartphone

L'agenda s'affiche à la semaine. Vous pouvez afficher l'agenda au mois en cliquant sur "**Rendez-vous par mois**" dans la colonne de gauche.

➢ Sélectionner la date et l'heure :

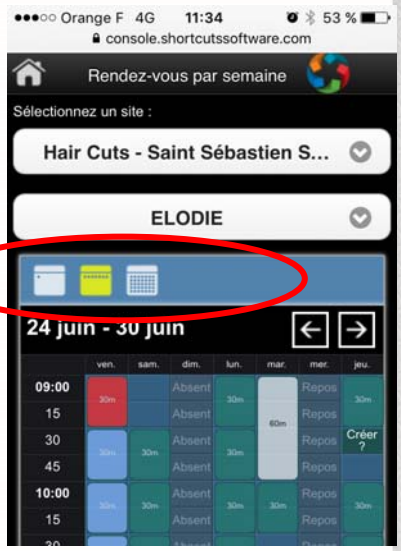
Pour changer de date, cliquez sur les boutons « jour » ou « semaine ».

Les boutons blancs/jaunes vous serviront pour avoir une vision de l'agenda par jour / semaine / mois.

Selon les disponibilités du client, cliquez sur le jour et heure souhaité puis sur « Créer ? » pour la version smartphone.

Vu sur tablette

Vu sur Smartphone

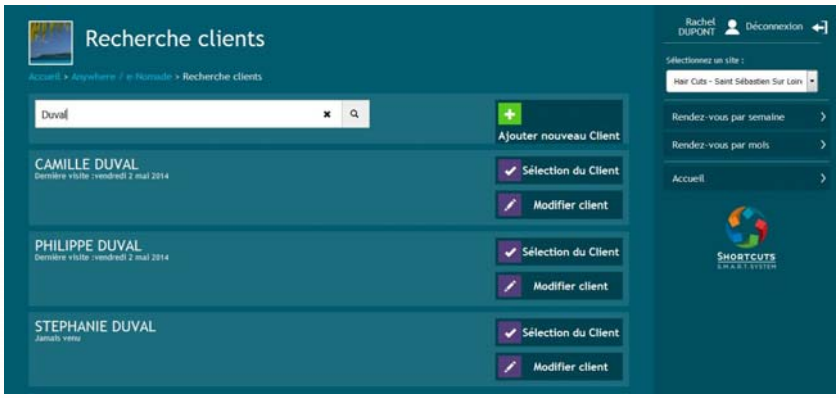


➢ Sélectionner le client :

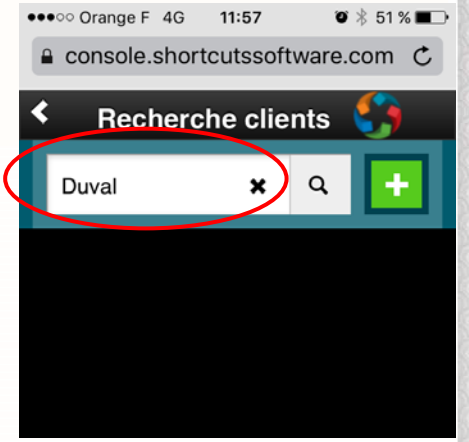
A : Le client fait déjà partie de votre fichier : rechercher le client avec son nom, son prénom ou son numéro de téléphone, appuyez sur la loupe pour lancer la recherche. Le résultat de la recherche apparait. Cliquez sur "Sélection client".

Le bouton "Modifier client" ou le symbole « crayon » vous permet de compléter ou de modifier les informations de sa fiche.

Vu sur tablette



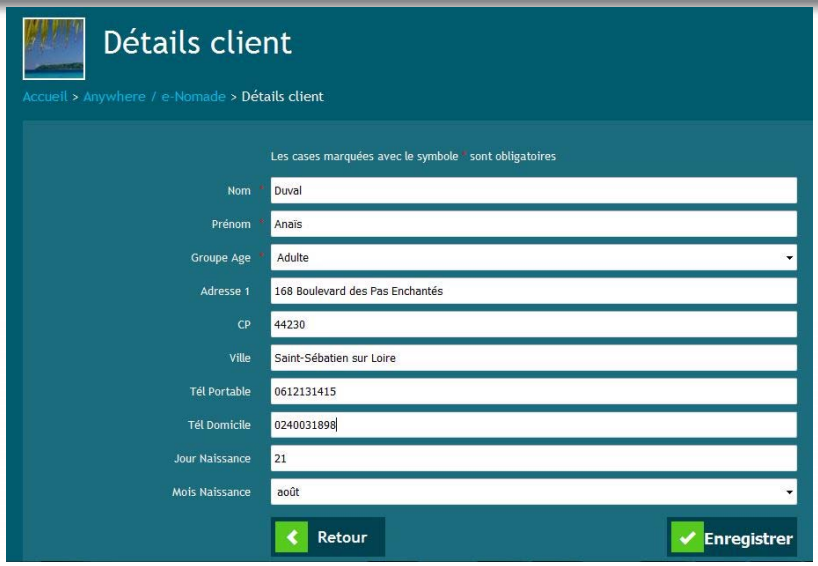
Vu sur Smartphone

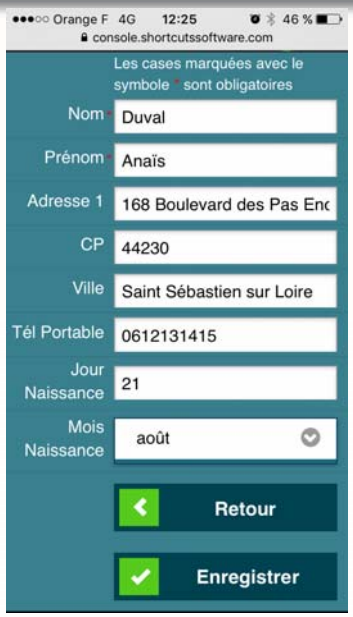


B : Il s'agit d'un nouveau client : vous pourrez alors compléter la fiche client, puis cliquez sur « enregistrer ».

Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.

Si le client ne souhaite pas être contacté par SMS ou e-mail, décochez la case "Télémarketing".





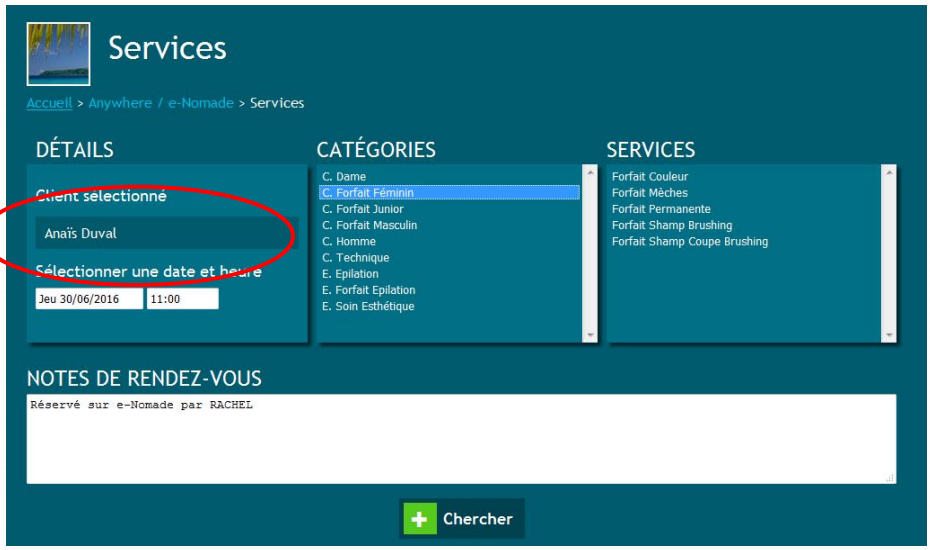
N'oubliez pas d'enregistrer la fiche.

➢ Sélectionner la prestation :

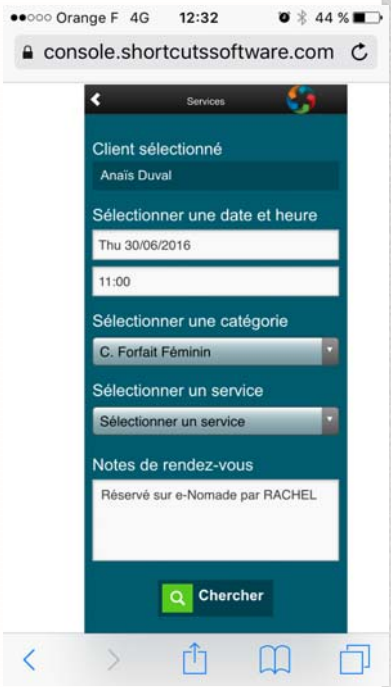
Vous arrivez sur la fenêtre “Services”. Vous pouvez si besoin, modifier la date et l’heure du rendez-vous.

Vous pourrez ensuite sélectionner la catégorie, puis le service.

Vu sur tablette



Vu sur Smartphone



Si vous avez les droits, vous pourrez modifier l’employé

Sur Shortcuts, une note sera liée au rendez-vous contenant par défaut le texte :

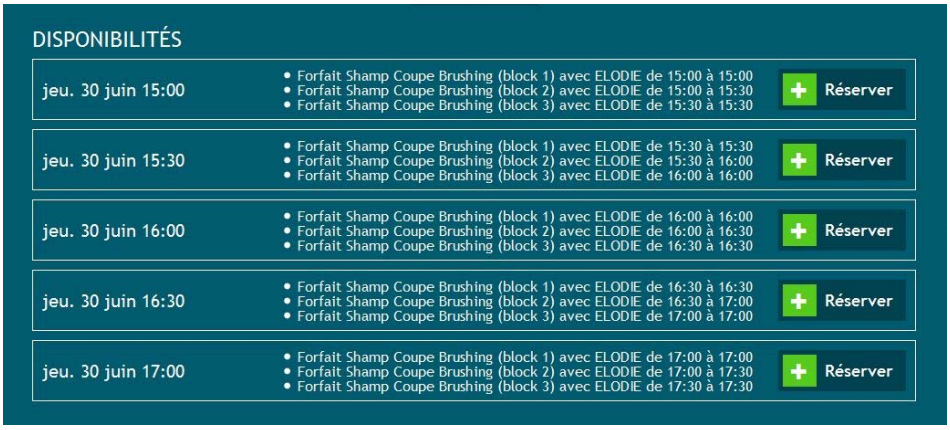
“Réservé sur e-Nomade par #Nom_collaborateur”.

Vous pourrez supprimer ce texte ou ajouter vos propres commentaires.

Cliquez sur « Chercher » pour faire apparaitre les créneaux disponibles sur l’agenda.

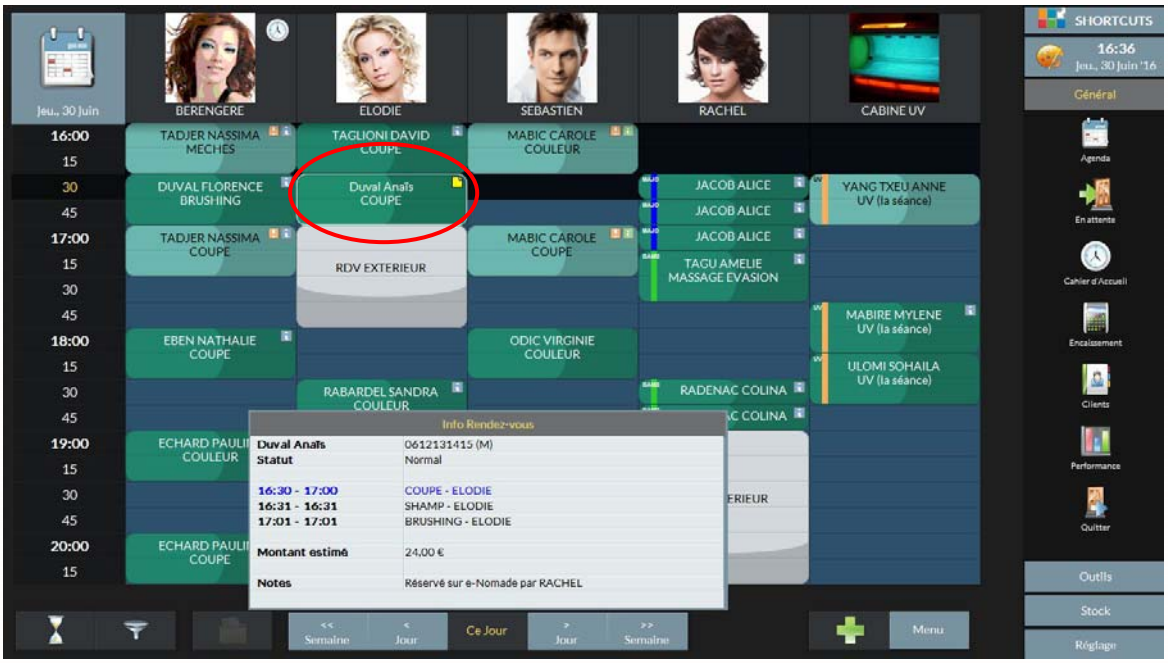
➢ **Valider la plage horaire :**

Vu sur tablette



Vu sur Smartphone

Le bouton “Réserver” ou ”+” finalisera votre RDV. Il apparaîtra automatiquement sur votre agenda Shortcuts :



2- Modifier un RDV

Les RDV déjà existants sur l'agenda peuvent être modifiés sur e-Nomade.

Cliquez sur le rendez-vous à modifier et choisissez dans le menu "Modifier un rendez-vous".

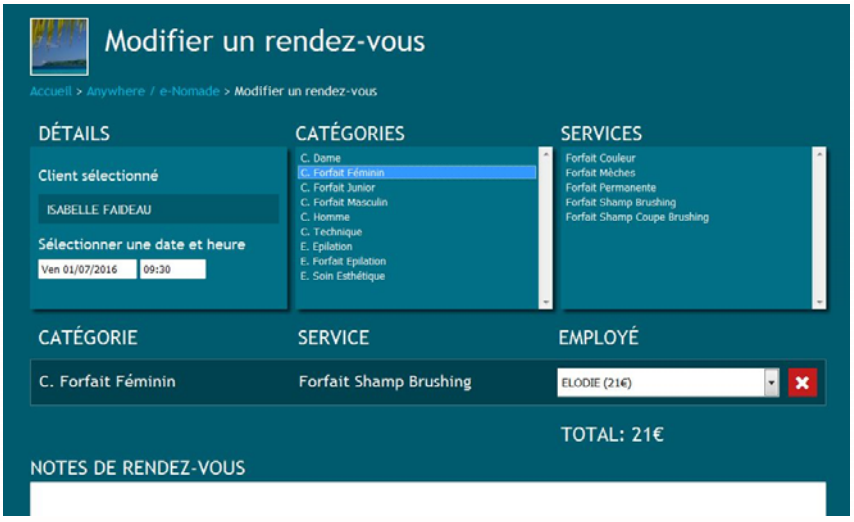
Vu sur tablette

Vu sur Smartphone

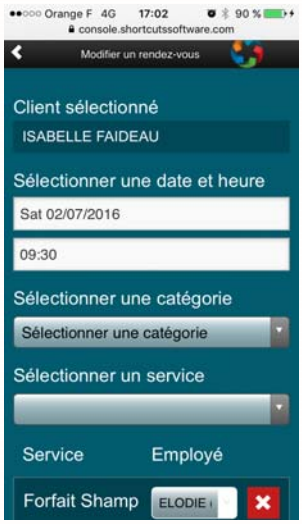
Si vous souhaitez annuler la modification, vous pourrez cliquer sur "Annuler" dans le menu.

Comme pour prendre RDV, sélectionnez la date et l'heure de votre choix. (Au besoin vous pouvez aussi modifier la prestation à réaliser) – Cliquez sur « Chercher » pour afficher les disponibilités puis sur « Réserver » pour valider la modification.

Vu sur tablette



Vu sur Smartphone

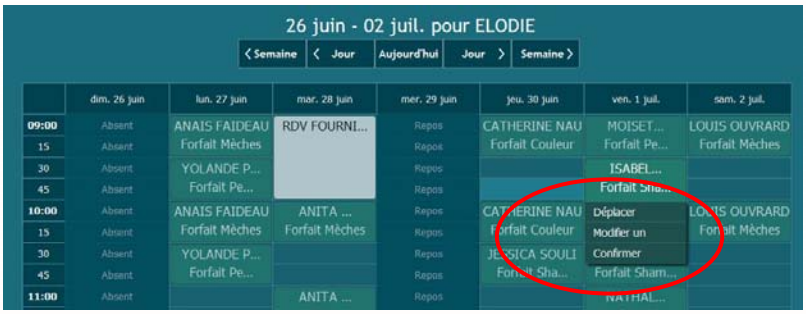


3- Annuler un RDV

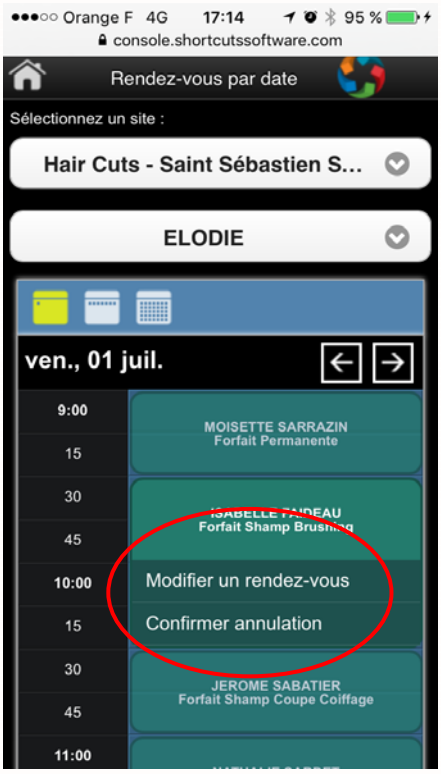
Cliquez sur le RDV concerné et sélectionnez “Annuler” le message « Confirmer annulation » apparait.

Confirmez votre choix en cliquant dessus.

Vu sur tablette



Vu sur Smartphone



Quitter e-Nomade *: cliquez sur le bouton “Accueil” en haut de la fenêtre pour retourner sur la console e-System ou sur “déconnexion” pour quitter la console.*