



## ■□ Objectifs :

- Être capable d'utiliser la partie Bureau du logiciel MyHAIR dans son ensemble
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel nécessaires à son activité

## ■□ Public concerné :

- Les propriétaires du salon, les gérants, les managers, les coiffeurs.

## ■□ Pré-requis :

- L'ordinateur sur lequel le participant travaille doit être obligatoirement connecté à Internet
- Poste sous Windows10

## ■□ Lieu :

- Dispensée en présentiel dans vos locaux

## ■□ Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap. Les exercices pratiques s'effectuent sur le matériel du client/participant

## • Suivi d'exécution :

- Feuille de présence et Attestation individuelle

## ■□ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

## ■□ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

## ■□ Programme Pédagogique :

### 1 - Présentation du logiciel

- Installation et démarrage du logiciel
- Présentation des menus

## **2 - Formation aux paramétrages :**

### A partir de l'icône Fonctions avancées du Salon :

- Formation à la création d'un nouveau Collaborateur
- Formation au paramétrage du Planning Collaborateur
- Finalisation du paramétrage du Fond de Caisse
- Formation : Coffre et Remise en Banque
- Formation aux Stock :
  - Création du stock de départ
  - Entrées et sorties de stocks
  - Validation et historique des inventaires
  - Comment créer une commande via le logiciel

### A partir de l'icône Facturation :

- Création d'un nouveau client
- Comment retrouver un client existant
- Facturer un client
- Encaissement d'un client en mode simple ou multi paiement
- Faire une remise
- Appliquer une promotion
- Appliquer une remise Fidélité
- Faire un devis
- Visualiser les tarifs, sans facturer
- Retrouver un ticket, le réimprimer, le modifier ou le supprimer
- Rechercher un devis et le valider
- Créer une dépense / recette
- Raccourcis du planning collaborateur

### A partir de l'icône Carnet de RDV :

- Création d'un rendez-vous
- Modification d'un rendez-vous
- Suppression d'un rendez-vous
- Prise en charge du RDV à partir de la facturation
- Résumé de Caisse
- 

### A partir de l'icône Clôture :

- Vérification des encaissements
- Modification d'un mode de règlement
- Modification d'un collaborateur
- Annulation d'un ticket

### A partir de l'icône Statistiques :

- Tableau de Bord
- Statistiques Z
- Déclaration de TVA
- Détails des Encaissements