

PLANNING

Logiciel permettant la planification des rendez-vous tels que les UVA, les soins ou toutes autres activités.

Table des matières

1	IDENTIFICATION	2
2	GENERAL	3
2.1	OPTIONS	3
2.2	AFFICHAGE.....	3
3	PLANIFICATION	4
3.1.1.1	VERIFIER	Erreur ! Signet non défini.
3.1.1.2	SUPPRIMER.....	Erreur ! Signet non défini.
3.1.2	<i>CLIENTS</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.1.2.1	AJOUTER/MODIFIER	5
3.1.2.1.1	NOUVEAU	Erreur ! Signet non défini.
3.1.2.2	ANNULATION.....	6
3.1.2.3	FORCER LA RESERVATION.....	Erreur ! Signet non défini.
4	VISUEL DE LA TACHE	6
5	IMPRESSION	7
5.1	SIMPLE.....	7
5.2	DETAILLE.....	7
5.3	HORAIRE	7
5.4	RESERVATIONS ANNULEES.....	7
5.5	LISTE DES CLIENTS	7

1 IDENTIFICATION



Le mot de passe, par défaut, de l'administrateur est **ADMIN**.

DRAPEAUX : choix de la langue dans laquelle vous voulez utiliser le programme. Si vous n'en choisissez pas la langue utilisée sera définie par votre compte.

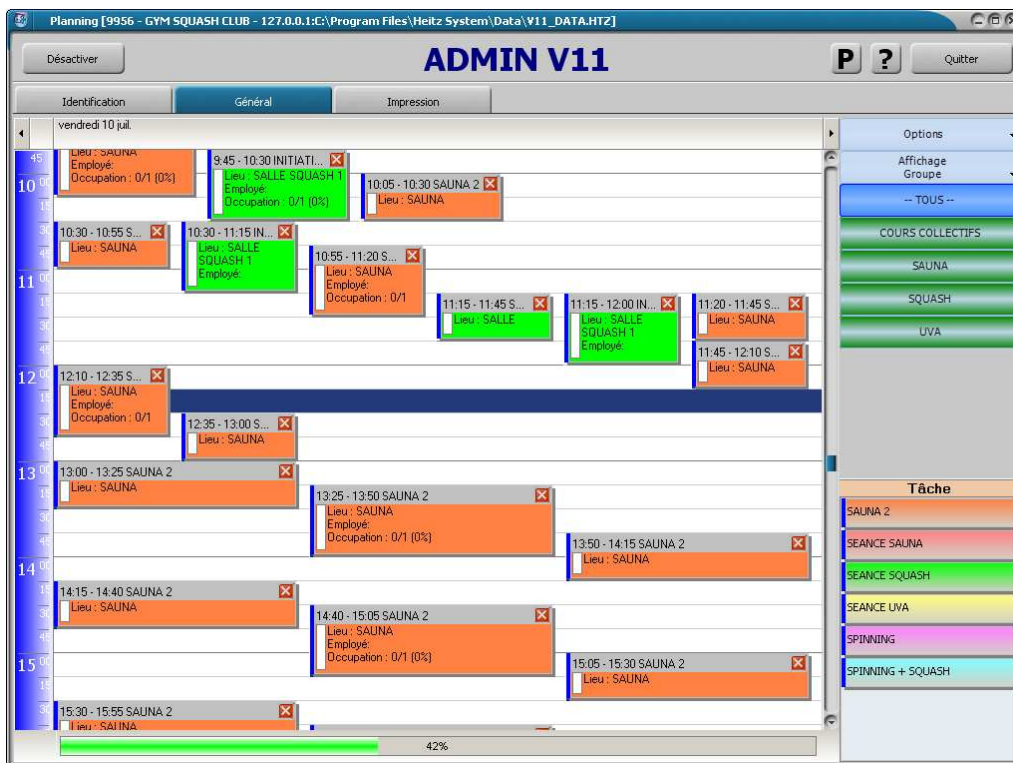
ACTIVER : saisissez votre code personnel dans le champ **Code** et cliquez sur le bouton **Activer** ou appuyez sur la touche **Entrée** du clavier. Si votre code n'est pas correct ou que vous n'avez pas l'autorisation d'utiliser ce logiciel, un message vous prévient sinon vous pouvez continuer. Une fois votre code validé toutes les options disponibles, par rapport à votre profil, apparaissent. Un bouton **Désactiver** apparaît en haut à gauche permettant de désactiver votre compte.

QUITTER : quitte le logiciel.

? : ce bouton permet d'accéder à cette documentation.

I : ce bouton en bas à droite à côté du numéro de version permet d'afficher des informations génériques sur les différents logiciels.

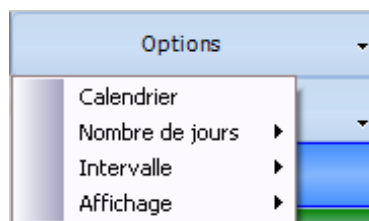
2 GENERAL



Cette page comporte le planning pour les jours demandés. C'est sur cette page que les réservations sont effectuées. A droite apparaît la liste des groupes et en dessous la liste des tâches pour le groupe sélectionné.

2.1 OPTIONS

Vous pouvez modifier l'affichage en effectuant un clic avec le bouton de droite de la souris sur le planning. Le menu suivant apparaît :



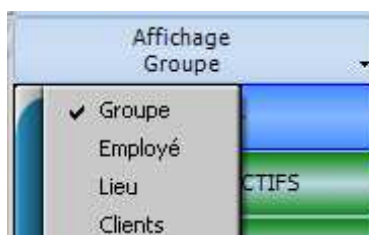
Calendrier : affiche le calendrier pour afficher le planning par rapport à une nouvelle date. Un double-clic sur la barre du planning contenant le nom du jour a le même effet.

Nombre de jours : permet de choisir le jour afficher simultanément dans le planning (de 1 à 7, 15, 30, 90).

Intervalle : défini l'intervalle en minutes entre les différentes séparations du planning. (5, 10, 15, 30, 60 minutes)

Affichage : indique si l'affichage est vertical (comme la photo ci-dessus) ou horizontal.

2.2 AFFICHAGE



Permet de choisir le type d'affichage de la liste du haut (boutons verts).

Groupe : liste des groupes de tâches

Employé : liste des employés

Lieu : liste des lieux

Clients : liste des clients ayant réservés sur la période affichée

3 PLANIFICATION

Sélectionnez le groupe, l'employé, le lieu ou le client puis la tâche à planifier :

- Soit vous effectuez un double-clic sur la tâche ce qui planifiera celle-ci immédiatement (en tenant compte du délai d'alignement)
- Soit vous effectuez un glisser/déposer à l'heure ou vous voulez planifier cette tâche.

Dans les deux cas la fenêtre suivante apparaît :

Si tous les ronds sont verts c'est que la réservation est valide.

Date, début et fin : date de la réservation

Employé : employé (si nécessaire) effectuant la réservation.

Lieu : lieu où se déroule la réservation

Forcer la réservation : permet de valider la réservation même si un des ronds est rouge. Cette option nécessite un droit et elle est notée dans la réservation.

Recherche : ce cadre n'apparaît que si c'est une nouvelle réservation.

Vérifier : ce bouton n'apparaît que si les données de la réservation ont été changées.

3.1 PRECEDENT

Ce bouton fonctionne différemment selon que vous ajoutez une réservation ou que vous modifiez la réservation.

Création : recherche la plage précédente disponible tous les X minutes sur les Y heures (**Plage**).

Modification : recherche la réservation précédente concernant la même tâche.

3.2 SUIVANT

Ce bouton fonctionne différemment selon que vous ajoutez une réservation ou que vous modifiez la réservation.

Création : recherche la plage suivante disponible tous les X minutes sur les Y heures (**Plage**).

Modification : recherche la réservation suivante concernant la même tâche.

3.3 LISTE

Ce bouton fonctionne différemment selon que vous ajoutez une réservation ou que vous modifiez la réservation.

Création : affiche la liste des dates disponibles tous les X minutes sur les Y heures (**Plage**) avant et après la date affichée.

Modification : affiche la liste des réservations disponibles concernant la même tâche avant et après la date affichée.

3.4 PRESENTS

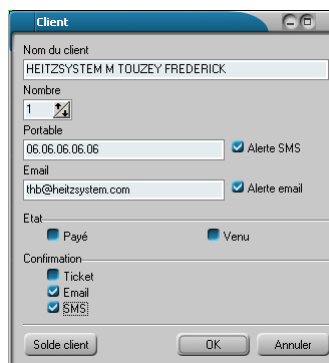
Cette liste contient tous les clients ayant réservés. A droite de la grille est indiqué le nombre de places occupées sur le nombre de places disponibles.

3.4.1 AJOUTER/MODIFIER

Si vous ajoutez un nouveau client la fenêtre suivante apparaît en premier :



Vous pouvez rechercher un client dans la base de données ou en créer un. Si le client est un 'extérieur' il suffit de cliquer sur le bouton **Annuler**. Dans tous les cas la fenêtre suivante apparaît :



Nom du client : nom du client réservant.

Nombre: nombre de place occupé par ce client.

Portable : numéro de téléphone portable du client.

Alerte SMS : indique s'il faut envoyer un alerte SMS au client pour le prévenir de son rendez-vous. Les paramètres d'envoi sont configurés dans le logiciel de configuration.

Email : email du client.

Alerte email : indique s'il faut envoyer un email au client pour le prévenir de son rendez-vous. Les paramètres d'envoi sont configurés dans le logiciel de configuration.

Etat :


Payé : indique que la réservation a été payée

Venu : indique que le client est venu

Confirmation : permet d'imprimer un ticket ou d'envoyer un email ou/et un SMS de confirmation de la réservation.

Solde client : affiche le solde client actuel

3.4.2 ANNULATION



Supprime le client de la planification. Vous devez spécifier une **raison** et indiquer si l'annulation vient de l'établissement ou du client. Vous pouvez prévenir le client par **SMS** et/ou par **email**.

3.4.3 PAYE / VENU

Note que le client correspondant à la ligne sélectionnée comme venu ou comme ayant payé sa réservation.

3.5 ATTENTE

La mise en attente fonctionne comme la liste des clients présents mais elle ne s'active que si toutes les places sont prises. Il n'est pas possible d'annuler une réservation en attente seulement la supprimer.

4 VISUEL DE LA TACHE



La première ligne indique les horaires de début et de fin de la tâche ainsi que son libellé.

La **croix** permet de supprimer la tâche. Cette suppression nécessite de donner une raison et cette information est conservée avec le nom de la personne qui l'a effectué.

A l'intérieur du cadre se trouvent les informations suivantes :

Durée : durée totale de la tâche

Lieu : les lieux où s'exécute la tâche

Employé : les employés utilisés durant cette tâche

Client : les clients participants à la tâche

Occupation : le nombre de clients et le taux d'occupation de la tâche (Visible aussi sur la barre de gauche du cadre)

5 IMPRESSION



Début et Fin : période de calcul.

5.1 SIMPLE

Liste des sous tâches organisée par jour et par heure

5.2 DETAILLE

Liste des sous tâches organisée par jour et par heure avec pour chaque sous tâche le détail des clients

5.3 HORAIRE

Actif que si un élément différent de 'tous' est sélectionné. Affiche graphiquement l'occupation horaire sur la période.

5.4 RESERVATIONS ANNULEES

Donne la liste des réservations annulées avec la raison et l'employé ayant effectué l'annulation.

5.5 LISTE DES CLIENTS

Extérieurs : liste des clients extérieurs ayant réservés.

Membres : liste des membres ayant réservés.