

PLANNING

Ce logiciel nécessite une licence pour fonctionner.

Logiciel de planification des rendez-vous tels que les UVA, les soins ou toutes autres activités ainsi que des tâches à heure fixe comme les squashes, les cours collectifs.

1	IDENTIFICATION.....	2
2	ACCUEIL	3
2.1	ALERTE.....	3
2.2	TOUTES LES TACHES	3
3	PLANNING	3
3.1	CALENDRIER.....	4
4	CREATION D'UNE RESERVATION	4
5	GESTION DES CLIENTS	6
5.1	CLIENTS PRESENTS	6
5.1.1	AJOUTER/MODIFIER	6
5.1.1.1	REPETITION	7
5.1.1.2	DETAIL.....	8
5.1.2	ANNULATION.....	8
5.1.3	VENU / PAYE	8
5.1.4	DETAIL.....	8
5.2	ATTENTE.....	8
6	VISUEL DE LA TACHE.....	9
7	STATISTIQUES	10
7.1	SIMPLE.....	10
7.2	DETAILLE.....	10
7.3	ANNULATION.....	10
7.4	ANALYSE	11
7.5	LISTE DES CLIENTS.....	11
7.6	CLIENT.....	11
7.7	PAYES/VENUS	11
8	CONTROLE DES PASSAGES.....	11

1 IDENTIFICATION



Le nom de l'utilisateur et le mot de passe par défaut sont **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.

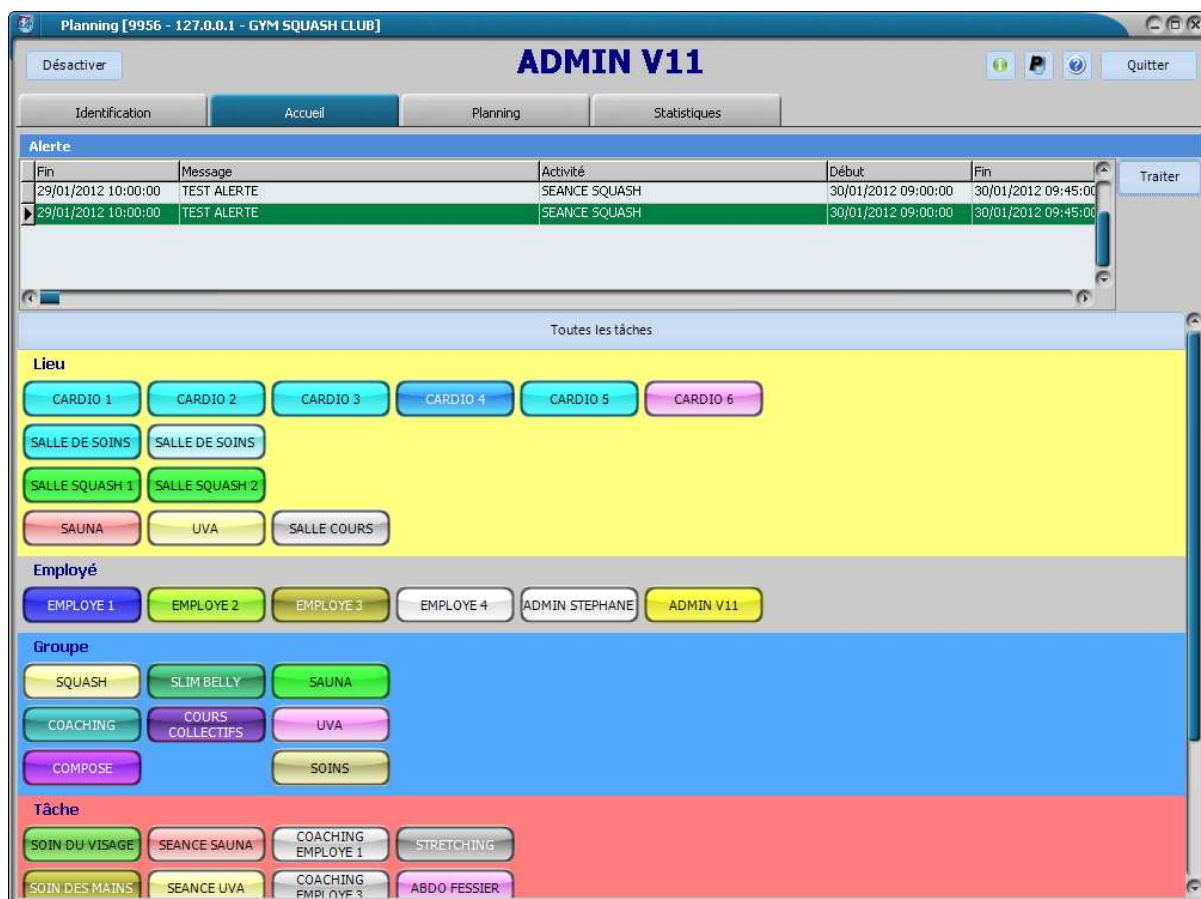


Ce bouton en bas à droite à côté du numéro de version permet d'afficher des informations génériques sur les différents logiciels.



Ce bouton permet d'afficher la ou les procédures existantes pour ce logiciel.

2 ACCUEIL



En cliquant sur l'un des boutons contenus dans les cadres **Groupe**, **Tâche**, **Employé** ou **Lieu** vous allez être redirigé vers la page **planning** avec l'affichage des réservations concernant l'élément sélectionné.

2.1 ALERTE

Cette liste affiche les alertes générées par les réservations. Le bouton **traiter** permet d'indiquer que l'employé courant vient de traiter cette alerte.

2.2 TOUTES LES TACHES

Permet l'affichage de toutes les tâches sur le planning sans tenir compte du groupe, du lieu ou de l'employé.

3 PLANNING



Cette page comporte le planning et une barre à droite contenant les options de navigation et la liste des tâches réservables manuellement (Voir le logiciel **Configuration**).

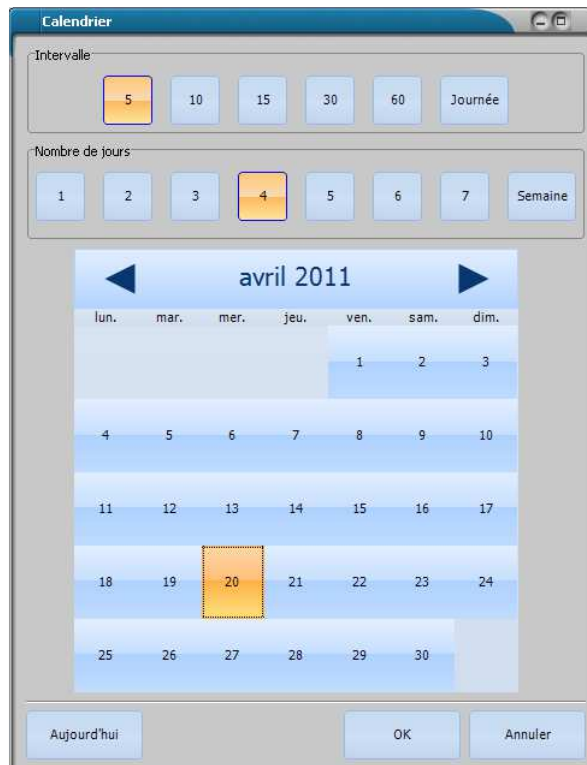


Nom de l'élément sélectionné. (Groupe, tâche, lieu, employé)

Les deux flèches permettent de passer d'une période d'affichage à l'autre. Le bouton central permet l'affichage du calendrier.

Liste des tâches réservables manuellement. Si aucune tâche n'est reservable la liste n'apparaît pas.

3.1 CALENDRIER



Intervalle : définit l'intervalle en minutes entre les différentes séparations du planning. (5, 10, 15, 30, 60 minutes et 'toute la journée')

Nombre de jours : permet de choisir le nombre de jours affiché simultanément dans le planning ; de 1 à 7, ou une semaine c'est-à-dire du Lundi au Dimanche.

Calendrier : permet de sélectionner le premier jour affiché dans le planning. Si vous avez choisi **semaine** sur **nombre de jours** quelle que soit la date choisie le premier jour affiché sera le Lundi correspondant à la semaine du jour sélectionné.

4 CREATION D'UNE RESERVATION

Droits : Planning – Modification de la réservation

Droits : Planning – Création d'une réservation.

Droits : Planning – Forcer la réservation.

Deux solutions pour créer une nouvelle réservation :

- effectuez un double-clic sur la tâche dans la barre de droite ce qui planifiera celle-ci immédiatement.
- Ou effectuez un glisser/déposer à l'heure ou vous voulez planifier la tâche.

Dans les deux cas la fenêtre suivante apparaît : (dans ce chapitre nous allons voir que la partie haute de cette fenêtre le reste sera expliqué dans le chapitre **Gestion des clients**)

SOIN DU VISAGE

Date
 janvier 2012
 lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.
 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30 31

Début
 Heure
 0 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22 23
 Minute
 0 5 10 15 20 25
 30 35 40 45 50 55

Durée
 Heure
 0 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11
 Minute
 0 5 10 15 20 25
 30 35 40 45 50 55
 Fin: 30/01/2012 21:00:00

Employé
 ADMIN V11
☐ Conserver

Lieu
 SALLE DE SOINS 1
☐ Conserver

Notes
 Comptage manuel des présences: 0

☐ Forcer la réservation

Clients présents (0/1)

Date	Nom du client	Nombre	Payé	Venu

Clients en attente

La liste d'attente n'est pas gérée pour cette tâche

Recherche:

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

Notes : informations complémentaires sur cette réservation.

Forcer la réservation : permet de valider la réservation même si un des ronds est rouge. Cette option nécessite un droit (*Droits : Planning – Forcer la réservation.*) et cette information est notée dans la réservation.

Comptage manuel des présences : permet de saisir le nombre réel de clients présent pendant le cours. La saisie n'est possible que si la date de début de la réservation est supérieure à la date actuelle.

- DATE

Calendrier : permet de changer la date de réservation.

Début : heure de début de la réservation.

Durée : durée de la réservation. Sous la durée la date de **fin** de la réservation est affichée.

En cliquant sur les boutons (ou avec un écran tactile) vous pouvez changer l'heure de début et la durée de la tâche.

- EMPLOYE

Nom de l'employé effectuant la tâche.

Conserver : permet lors de l'utilisation des touches suivant/précédent de conserver l'employé sélectionné.

Le **bouton avec les jumelles** permet de choisir parmi les employés pouvant effectuer cette tâche.

- LIEU

Nom du lieu où se déroule la tâche.

Conserver : permet lors de l'utilisation des touches suivant/précédent de conserver le lieu sélectionné.

Le **bouton avec les jumelles** permet de choisir parmi les lieux de votre établissement où cette tâche peut être effectuée.

Précédent : bouton permettant de rechercher la plage précédente disponible par pas de 5 minutes sur 3 heures.

Suivant : bouton permettant de rechercher la plage suivante disponible par pas de 5 minutes sur 3 heures.

Vérifier : ce bouton ne s'active qu'en cas de modification permettant ainsi de vérifier les nouveaux paramètres saisis.

5 GESTION DES CLIENTS

5.1 CLIENTS 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.

5.1.1 AJOUTER/MODIFIER

Droits : Planning – Modification des réservations.

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 de la personne ayant réservé.

Nombre : nombre de places occupées par ce client.

Portable : numéro de 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 **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 **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.

Répétition : permet de répéter cette réservation.

Prix : indique le prix que le client va payer pour réserver

5.1.1.1 REPETITION

The screenshot shows the 'Répétition' window with a calendar grid for 2011 and 2012. The grid is organized by month, with days of the week (lun, mar, mer, jeu, ven, sam, dim) and dates. Some dates are highlighted with red triangles, indicating impossible reservations. Other dates are highlighted with yellow, indicating possible reservations. The right side of the window contains controls for generating repetitions, including a 'Premier jour' (First day) selector, a 'Tous les' (Every) days selector, a 'sur' (for) days selector, and buttons for 'Générer' (Generate) and 'Tout supprimer' (Delete all). The 'Nombre de réservations actives' (Number of active reservations) is displayed as 4. The bottom of the window has 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Cette fenêtre permet de configurer les répétitions sur une année.

Les dates avec un triangle rouge indiquent que la réservation est impossible car la date est passée ou elle est hors période de réservation autorisée.

En cliquant sur les dates celles-ci passent en jaune si la réservation est possible sinon un message indiquant la raison du refus apparaît en haut dans le bandeau blanc.

Sur le côté droit vous avez la possibilité de générer automatiquement les répétitions. Sélectionnez le **Premier jour** puis la période (**tous les X jours**) sur la durée (**sur X jours**) et cliquez sur le bouton **Générer**.

Le bouton **Tout supprimer** permet de supprimer toutes les répétitions saisies.

Nombre de réservations actives : indique le nombre de répétitions sélectionnées.

5.1.1.2 DETAIL

Fiche client

Nom: BELIN THIERRY

Solde: -84,55

Solde en points: 1001 POINTS
0 POINTS CADEAUX
0 POINTS PARRAINAGE

Message

Type	Création	Lecture	Expiration	Employé	Message
ANNUUEL	30/12/2011	29/01/2013			
AA SEMESTRE	23/01/2012	22/07/2012			
CARNET 10 SEANCES (CARDIO+FITNESS)	30/01/2012	29/01/2013	10 séances		
CARNET SQUASH X10 + JETONS	15/02/2012	29/01/2013	10 séances		

Accès

Accès	Début	Fin	Séances restantes/Temps restant
ANNUUEL	30/12/2011	29/01/2013	
AA SEMESTRE	23/01/2012	22/07/2012	
CARNET 10 SEANCES (CARDIO+FITNESS)	30/01/2012	29/01/2013	10 séances
CARNET SQUASH X10 + JETONS	15/02/2012	29/01/2013	10 séances

OK

Permet d'avoir le détail sur le client sélectionné. Soldes en devise et en point, les messages non lus et les différents accès actifs.

5.1.2 ANNULATION

Droits : Planning – Annulation établissement.

Droits : Planning – Annulation client.

Annulation

Raison (10 caractères minimum)

Annulation provenant de:

- ☒ Etablissement
- ☐ Client

Prévenir:

- ☒ Par SMS
- ☒ Par email

☐ Annuler les répétitions suivantes

OK Annuler

Supprime le client de la réservation. 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**.

Annuler les répétitions suivantes : si la réservation fait partie d'une répétition il est possible d'annuler toutes les répétitions suivantes en activant cette case à cocher.

5.1.3 VENU / PAYE

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

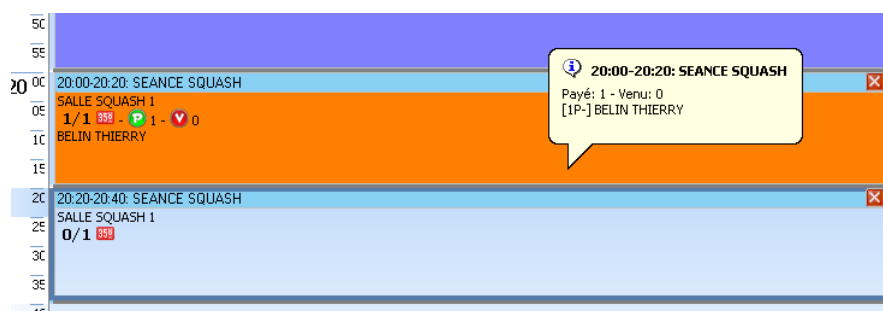
5.1.4 DETAIL

Permet d'accéder au détail de la fiche client. Soldes en devise et en point, les messages non lus et les différents accès actifs.

5.2 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 de la supprimer.

6 VISUEL DE LA TACHE



La première ligne indique les horaires de début et de fin de la tâche ainsi que le nom de la tâche.

La **croix** permet de supprimer la tâche. La croix n'apparaît que sur les réservations créées manuellement celles créées en tant que série ne sont pas supprimables. Cette suppression nécessite de donner une raison et cette information est conservée avec le nom de la personne qui l'a effectué. *Droits : Planning – Annulation établissement.*

A l'intérieur du cadre se trouvent différentes informations selon la configuration de la tâche faite dans le logiciel *Configuration*.

Dans l'exemple :

SALLE SQUASH : lieu où s'exécute la tâche

I/I : nombre de clients ayant réservés sur le nombre de places disponibles.

P : indique que le comptage manuel a été effectué.

V : indique que le comptage manuel n'a pas été effectué.

P : indique que tous les clients ont payé.

P : indique qu'au moins un client n'a pas payé.

V : indique que tous les clients sont venus.

V : indique qu'au moins un client n'est pas venu.

Client : liste des clients participants.

Lorsque vous passez la souris sur la réservation une bulle apparaît reprenant les informations contenues dans le visuel. Cette bulle permet de voir les informations rapidement si le planning contient beaucoup de tâches.

7 STATISTIQUES

Début et Fin : période de calcul.

Etablissement : établissement où a été effectuée la réservation.

Format : format d'affichage de la statistique.

Etat : affichage d'un état pouvant être imprimé.

PDF : création d'un fichier PDF.

Export (CSV) : exportation des résultats au format CVS compatible à tous les tableurs, les éditeurs de texte et les bases de données du commerce.

Employé : sélection d'un ou de plusieurs employés.

Lieu : sélection d'un lieu ou de plusieurs lieux.

Tâche : sélection d'une tâche ou de plusieurs tâches. Vous pouvez activer l'option **groupe** pour pouvoir sélectionner les groupes à la place des tâches.

Ordre de tri : permet de trier les informations par le nom de l'employé, le lieu ou la tâche.

Pour sélectionner plusieurs éléments dans une liste utilisez la touche CTRL lorsque vous cliquez sur l'élément.

7.1 SIMPLE

Liste des réservations organisée par jour et par heure. Toutes les réservations sont présentes même si aucun client n'a réservé.

7.2 DETAILLE

Liste des réservations organisée par jour et par heure avec pour chacune le détail des clients. Seules les réservations possédant des clients sont affichées.

7.3 ANNULATION

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

7.4 ANALYSE

Permet d'obtenir soit un *récapitulatif* des cours soit le *classement* des cours par rapport au nombre de personne présentes.

7.5 LISTE DES CLIENTS

Extérieurs : liste des clients extérieurs ayant réservés sur la période.

Clients : liste des clients ayant réservés sur la période.

Par Internet : liste des clients ayant réservés par internet sur la période.

7.6 CLIENT

Ce cadre contient la liste des clients ayant au moins une réservation sur la période définie au dessus.

Rafraichir : recalcule la liste des clients.

Simple : liste des réservations pour le client sélectionné.

Liste : liste de toutes les réservations des clients.

7.7 PAYES/VENUS

Liste des clients ayant réservés sur la période est dont l'état *Payé* et *Venu* correspond aux critères.

8 CONTROLE DES PASSAGES

Contrôle des passages

Date: 11/05/2011 [19] Calculer

Liste des contrôles

11/05/2011 15:00:00 - BELIN THIERRY [ABDO-FESSIER <-->]	Mise à jour
11/05/2011 17:00:00 - RAMBALDI SABINE [LIVA TEST <-->]	Mise à jour
11/05/2011 18:10:00 - BELIN THIERRY [CELLULE M6 <-->]	Mise à jour

Sélectionner
Tout sélectionner
Annuler

Validation

Annuler

OK Annuler

Permet d'indiquer que le client est venu à sa réservation d'après ses passages. Chaque ligne contient les informations suivantes :

Date de la réservation – Nom du client [Tâche <--> Accès correspondant] Action qui va être effectuée.

Les deux actions possibles sont :

- Mise à jour : le client va être considéré comme venu pour sa réservation.
- Création d'un passage : un passage va être ajouté sur le compte client soit sur son accès actif soit, s'il est noté, sur l'accès correspondant à la réservation.

La *liste des contrôles* contient toutes les réservations ou les clients ne sont pas notés comme venus (Attention ce contrôle ne s'applique pas aux clients extérieurs).

La liste **validation** contient la liste que vous voulez valider. Pour faire passer les éléments d'une liste à l'autre utilisez les trois boutons **Sélectionner**, **Tout sélectionner** ou **Annuler**.