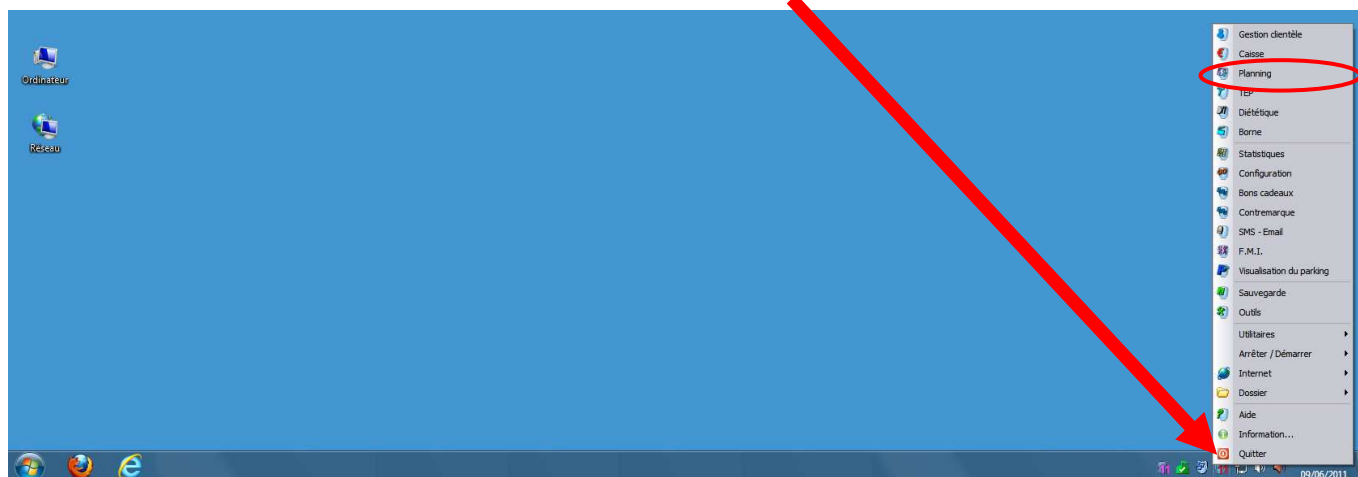
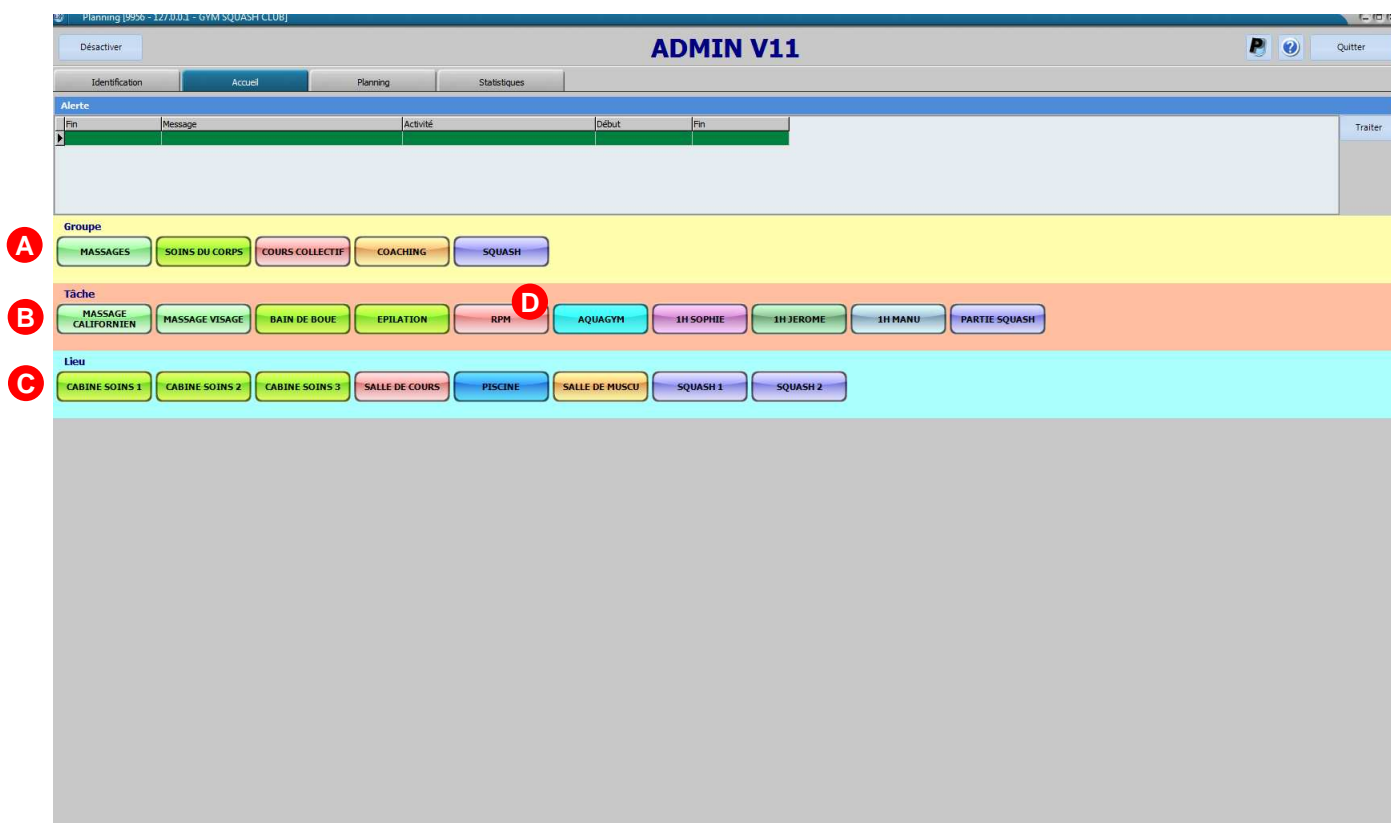





Utiliser le planning

- 1) Lancez le logiciel **Planning** disponible dans le **Menu V11**  (en bas à droite à côté de l'heure).



- 2) Saisissez votre **Nom d'utilisateur** « **administrateur** » (**ADMIN** par défaut) dans **Identification** (si besoin)
- 3) Saisissez votre **Code d'utilisateur** « **administrateur** » (**ADMIN** par défaut) dans **Identification**
- 4) puis cliquez sur le bouton **Activer**.




- 1) Cliquez sur un **Groupe**  pour réserver (ou simplement afficher) les tâches du groupe sélectionné
- Ou
- 2) Cliquez sur une **Tâche**  pour réserver (ou simplement afficher) la tâche sélectionnée
- Ou
- 3) Cliquez sur un **Lieu**  pour réserver (ou simplement afficher) le lieu sélectionnée

Info : Si vous avez affiché les Employés dans la configuration, vous pouvez aussi cliquer dessus pour réserver (ou afficher les tâches réservées) par employé.

1

Réservation en mode « Séries » :

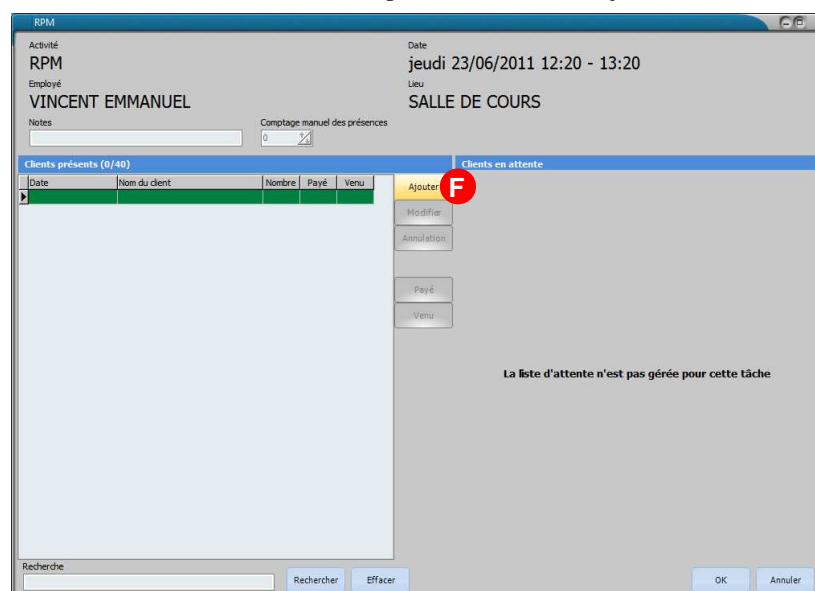
C'est-à-dire que la tâche existe déjà dans le planning à une heure précise et que les clients vont être ajoutés dedans.

*Dans mon exemple je choisis la tâche **RPM** , mais j'aurais pu choisir le groupe **Cours collectifs***

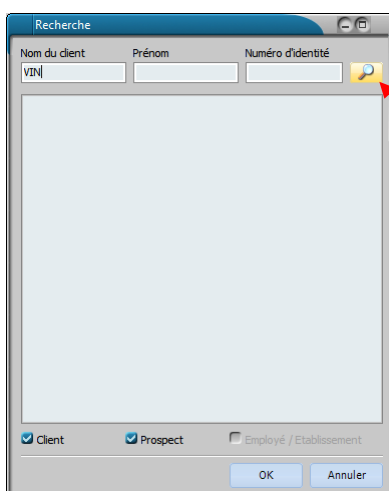
(On aurait pu voir tous les cours collectifs en même temps, dans mon exemple de configuration RPM et Aquagym.)



- 4) Double-cliquez sur la tâche choisie **E** (Dans mon exemple RPM le Jeudi 23 juin à 12h20)

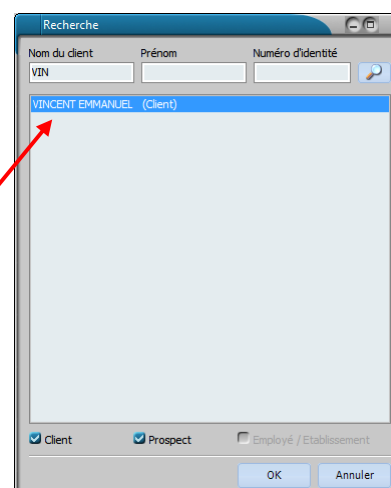


- 5) Cliquez sur le bouton **Ajouter** **F**



- Tapez les premières lettres du *Nom du client* (et/ou Prénom, et/ou Numéro d'identité).

- Cliquez sur la *loupe*



- Double-cliquez sur le nom du client

Client

Nom du client
VINCENT EMMANUEL

Nombre
1

Portable
06-00-00-00-00

Email

Alerte SMS ☒

Alerte email ☐

Etat
☒ Payé ☐ Venu

Confirmation
☒ Ticket ☒ SMS ☐ Email

Répétition
Aucune

Prix
0.00 EUR

OK Annuler

Vous pouvez modifier des éléments si vous le souhaitez.

Payé ou pas

Venu ou pas

Confirmation par **Ticket** ou **SMS** ou **Email** (Si les informations sont saisies sur la fiche du client ou directement dans la partie de gauche de cette fenêtre.)

Répéter la réservation sur les mêmes tâches à venir.

6) Cliquez sur le bouton **Ok**.

RPM

Activité
RPM

Employé
VINCENT EMMANUEL

Date
jeudi 23/06/2011 12:20 - 13:20

Lieu
SALLE DE COURS

Notes

Comptage manuel des présences
0

Clients présents (1/40)

Date	Nom du client	Nombre	Payé	Venu
22/06/2011 14:11:19	VINCENT EMMANUEL	1		

Clients en attente

Ajouter
Modifier
Annulation
Payé
Venu

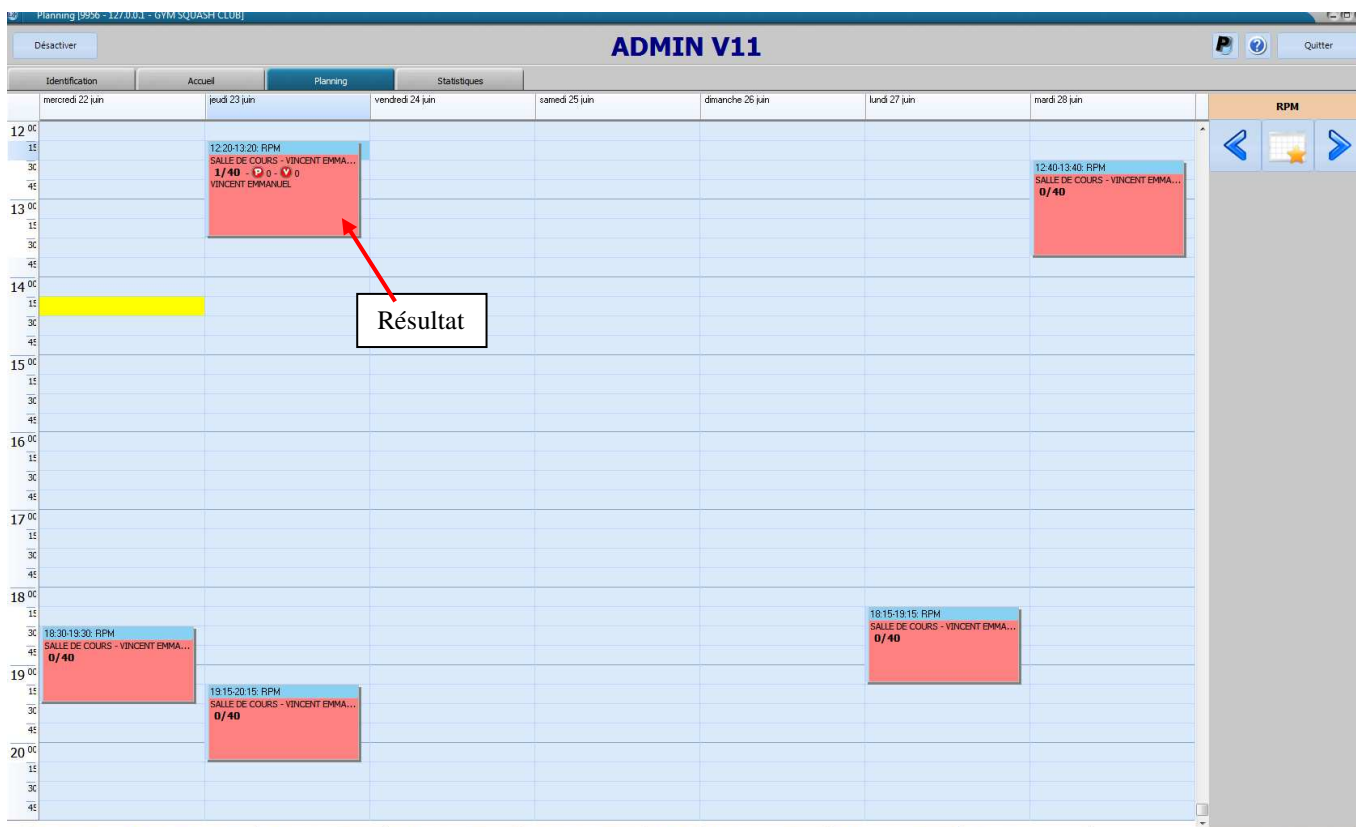
La liste d'attente n'est pas gérée pour cette tâche

Recherche

Rechercher Effacer

OK Annuler

7) Cliquez sur le bouton **Ok**.



2

Réservation en mode « Rendez-vous » :

C'est-à-dire que le rendez-vous pour une tâche n'existe pas encore dans le planning et que le client va pouvoir choisir l'heure de son rendez-vous pour la tâche qu'il aura choisie.

Sur la page d'accueil :

Dans mon exemple je choisis le groupe **COACHING** G, mais j'aurais pu choisir une des tâches **1H JEROME** ou **1H MANU** ou **1H SOPHIE** qui sont des tâches qui appartiennent au groupe **COACHING**.

1) Cliquez sur la tâche choisie sans relâcher le bouton gauche de la souris, faites la glisser à la date et à l'heure de la réservation souhaitée et relâchez le bouton.

Tout apparaît en vert donc la réservation est possible

Vous avez aussi la possibilité de changer d'employé, de lieu en cliquant sur la petite loupe.

Vous avez la possibilité de cocher les cases **conserver**, si vous voulez faire une recherche avec le même lieu par exemple.

8) Cliquez sur le bouton **Ajouter** H

Vous pouvez modifier des éléments si vous le souhaitez.

Payé ou pas

Venu ou pas

Confirmation par **Ticket** ou **SMS** ou **Email** (Si les informations sont saisies sur la fiche du client ou directement dans la partie de gauche de cette fenêtre.)

Répéter la réservation sur les mêmes tâches à venir.

9) Cliquez sur le bouton **Ok**.

1H SOPHIE

Date: Juin 2011

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 0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Fin: 27/06/2011 14:00:00

Employé: VINCENT SOPHIE

Lieu: SALLE DE MUSCU

Notes: Comptage manuel d

Forcer la réservation

Clients présents (1/1)

Date	Nom du client	Nombre	Payé	Venu
22/06/2011 14:35:58	VINCENT EMMANUEL	1		

Clients en attente

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

Recherche: Rechercher Effacer

OK Annuler

10) Cliquez sur le bouton **Ok**.

La réservation est faite ! Résultat visuel ! La tâche est en rouge car j'ai choisi cette couleur quand le nombre de participant maximum est atteint : 100% de remplissage. Sinon la tâche serait de la même couleur que sur le coté droit.

Planning (9958 - 127/0001 - GYM SQUASH CLUB)

ADMIN V11

Désactiver

Identification Accueil Planning Statistiques

	mercredi 22 juin	jeudi 23 juin	vendredi 24 juin	samedi 25 juin	dimanche 26 juin	lundi 27 juin	mardi 28 juin
12:00							
13:00						13:00-14:00: 1H SOPHIE SALLE DE MUSCU: VINCENT SOPHIE V11 - 2000 V11 VINCENT EMMANUEL	
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

COACHING

Tâches

- 1H SOPHIE
- 1H JEROME
- 1H MANU


NOUVELLE TENTATIVE DE RESERVATION avec une gestion de l'impossibilité de réserver :

Vous cliquez sur une tâche sans relâcher le bouton de la souris et vous la faites glisser à la date et à l'heure de la réservation souhaitée et relâchez le bouton.

The screenshot shows the IH SOPHIE reservation software interface. It includes a calendar for June 2011, a grid for selecting date, time, and duration, and fields for employee and location. The 'Suivant' button is highlighted with a red circle and an exclamation mark. A red arrow points to the 'Conservé' checkbox in the employee field.

Des éléments apparaissent en rouge, la réservation n'est donc pas possible.

Vous pouvez effectuer une recherche des disponibilités pour cette tâche, et vous pouvez cocher la case **Conservé** pour garder le lieu par exemple, ou l'employé s'il y en a un. (Ce qui n'est pas le cas dans mon exemple)

Cliquez sur le bouton **Suivant** ou **Précédent**  jusqu'à ce que les cases passent en vert, transmettez les informations sur date heure lieu employé au client et s'il est d'accord continuez la réservation comme le cas ci-dessus.

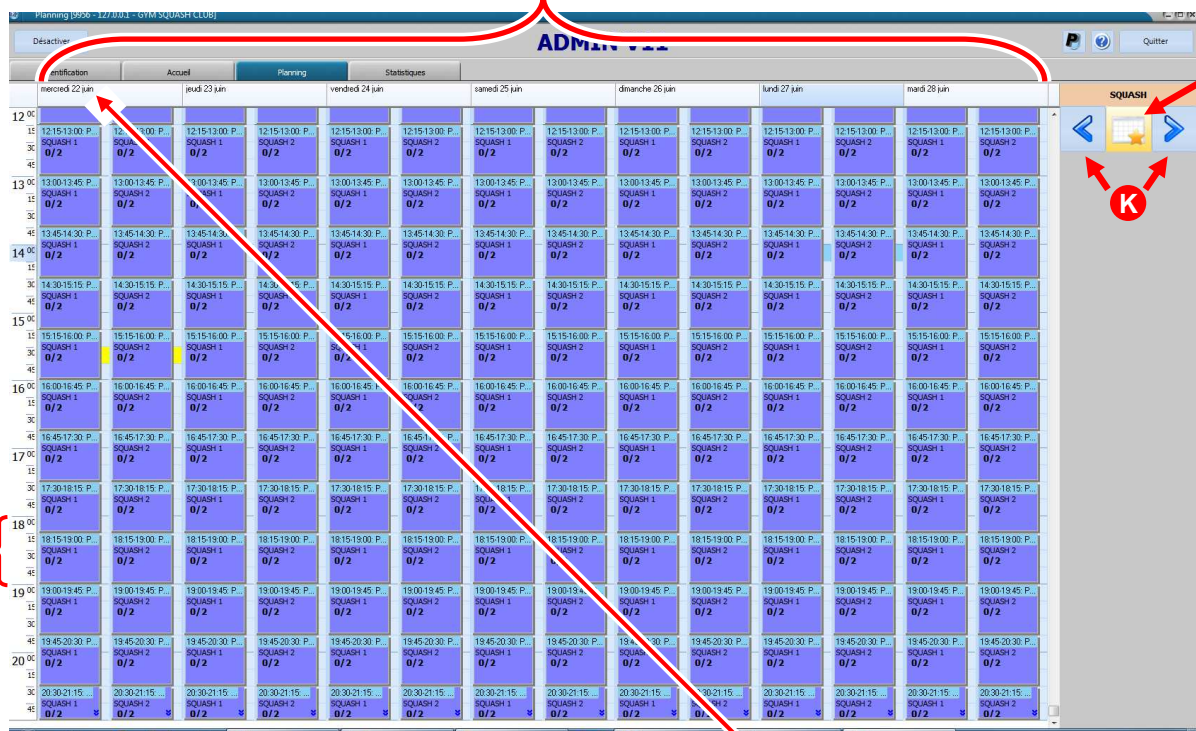
The screenshot shows the IH SOPHIE reservation software interface. It includes a calendar for June 2011, a grid for selecting date, time, and duration, and fields for employee and location. The 'Suivant' button is highlighted with a red circle and an exclamation mark. The 'Conservé' checkbox is checked in the employee field.

Vous pouvez aussi faire une recherche à la main en changeant la date, l'heure, l'employé ou le lieu.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

En cliquant sur le calendrier (au milieu des flèches) **J**

- Vous pouvez changer le **Nombre de jours** affichés



- Vous pouvez changer l'**Intervalle de temps**
(Dans le cas présent 15 minutes)

- Vous pouvez changer la **date de référence** (pour le jour ou la période sélectionnée).
(Dans le cas présent : le 22 Juin 2011 qui en plus est la date du jour car en orange)

En cliquant sur les flèches (gauche et droite) **K** vous pouvez changer de jour / période / semaine / etc. en fonction de votre configuration.