

# Manuel utilisateur de #GYM

L'application débute par demander à l'utilisateur de choisir parmi :

1. Version de l'agent
2. Version de l'application mobile

## 1. Version de l'agent

Le menu principal de la version de l'agent contient les 8 options suivantes :

1. Ajouter / Mettre à jour/ supprimer un client
2. Ajouter/ Mettre à jour/ supprimer un service
3. Vérifier un membre
4. Vérifier un professionnel
5. Consulter le répertoire de services
6. Inscription à un service
7. Confirmer la présence d'un membre à une séance
8. Production du rapport de synthèse à la demande du gérant

### 1. Ajouter / Mettre à jour/ supprimer un client

En tapant le chiffre 1, un sous menu s'affiche :

- a. Ajouter un client
- b. Mettre à jour un client
- c. Supprimer un client

a. Pour ajouter un client, l'agent entre « a », remplit tous les champs demandés et obtient un numéro unique de 9 chiffres.

b. Pour mettre à jour un compte client, l'agent entre « b », ensuite il entre le numéro unique du client. Lorsque valide, l'agent entre le champ qu'il souhaite mettre à jour. Par exemple « courriel » et écrit la nouvelle information. Si l'agent veut continuer à faire des modifications, il entre « oui » à la question qui le demande, sinon il entre « non ».

c. Pour supprimer un compte, l'agente entre « c », ensuite il entre le numéro unique du client à supprimer. Ceci affiche les informations du client. L'agent confirme en entrant oui. Sinon, il entre non.

## 2. Ajouter / Mettre à jour/ supprimer un service

- a. Ajouter un service
- b. Mettre à jour un service
- c. Supprimer un service

a. Pour ajouter un service, l'agent entre « a » et remplit tous les champs demandés. Un résumé des informations du service créé s'affichera à l'écran.

b. Pour mettre à jour un service, l'agent entre « b », ensuite il entre le numéro unique du professionnel qui souhaite mettre à jour son service. Cela affiche tous les services offerts par ce professionnel. L'agent entre le code de service à 3 chiffres et débute les modifications.

c. Pour supprimer un service, l'agent entre « c », ensuite il entre le numéro unique du professionnel qui souhaite supprimer son service. Cela affiche tous les services offerts par ce professionnel. L'agent entre le code de service à 3 chiffres du service à supprimer. L'agent reçoit un message de confirmation.

## 3. Vérifier un membre

Pour donner à un membre l'accès au centre, l'agente entre « 3 ». Ensuite, il entre le numéro unique du membre. Si valide, le mot validé apparaît à l'écran. L'agent peut donner accès au membre vers le centre. Si le membre n'a pas payé ses frais, les mots « Membre suspendu » sont affichés à l'écran. Sinon, le numéro est invalide, les mots « Numéro invalide » sont affichés à l'écran.

## 4. Vérifier un professionnel

Pour donner à un professionnel l'accès au centre, l'agente entre « 4 ». Ensuite, il entre le numéro unique du professionnel. Si valide, le mot validé apparaît à l'écran. L'agent peut donner accès au professionnel vers le centre. Sinon, le numéro est invalide, les mots « Numéro invalide » sont affichés à l'écran.

## 5. Consulter le répertoire de services

Pour consulter le répertoire de service, l'agent entre « 5 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, l'agent entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même. (S'il y'en a pour le service en question)

## 6. Inscription à un service

Pour inscrire un membre à une séance de service, l'agent entre « 6 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, l'agent entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même. (S'il y'en a pour le service en question). Par la suite, l'agent entre le code de la séance à 7 chiffres. Celui-ci peut entrer un commentaire en entrant « oui », s'il

le souhaite. Sinon, il entre non. Cela crée un enregistrement et l'agent reçoit le message suivant : « l'inscription a été effectuée avec succès. Vous devez confirmer votre présence et payer les frais avant le début de la séance. »

#### 7. Confirmer la présence d'un membre à une séance

Pour confirmer la présence d'un membre à une séance de service, l'agent entre « 7 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, l'agent entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même, puis il entre le code de la séance à 7 chiffres. Par la suite, l'agent entre le numéro unique du membre. Si le membre est bien inscrit à cette séance, cela affiche les frais à payer et confirme la présence. Un message de confirmation apparaît à l'écran. L'agent entre « oui » s'il souhaite confirmer la présence à d'autres membres avant de revenir au menu.

#### 8. Production du rapport de synthèse à la demande du gérant

Pour produire le rapport de synthèse, l'agent entre « 8 ».

## 2. Version de l'application mobile

Le menu initial affiche la question « Êtes-vous un membre ou un professionnel ? »

Les membres doivent entrer « membre »

Les professionnels doivent entrer « professionnel »

Dans les deux, la prochaine étape est d'entrer son adresse courriel pour s'identifier. À partir de cette étape, les sous-menus sont différents pour un membre et un professionnel.

### 2.1 Membre

1. Obtenir mon code QR pour accéder au centre ou confirmer ma présence avec un professionnel
2. Consulter le répertoire de service
3. Inscription à un service
4. Consulter ma facture membre

#### 1. Obtenir mon code QR pour accéder au centre ou confirmer ma présence avec un professionnel

Pour obtenir son code QR, le membre entre « 1 »

## 2. Consulter le répertoire de service

Pour consulter le répertoire de service, le membre entre « 2 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, le membre entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même. (S'il y'en a pour le service en question)

## 3. Inscription à un service

Pour s'inscrire à une séance, le membre entre « 3 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, le membre entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même. (S'il y'en a pour le service en question). Par la suite, il entre le code de la séance à 7 chiffres. Cela crée un enregistrement et l'agent reçoit le message suivant : « l'inscription a été effectuée avec succès. Vous devez confirmer votre présence et payer les frais avant le début de la séance. »

## 4. Consulter ma facture membre

Pour consulter sa facture membre, le membre entre « 4 ».

## 2.2 Professionnel

1. Obtenir mon code QR pour accéder au centre
2. Confirmer la présence des membres à mes séances
3. Consulter ma facture professionnel

### 1. Obtenir mon code QR pour accéder au centre

Pour obtenir son code QR, le membre entre « 1 ».

### 2. Confirmer la présence des membres à mes séances

Pour confirmer la présence d'un membre à une séance de service, le professionnel entre « 2 ». Les services enregistrés s'affichent à l'écran. Ensuite, le professionnel entre le code de service à 3 chiffres pour consulter les séances de service offerte la journée même, puis il entre le code de la séance à 7 chiffres. Par la suite, le professionnel entre le numéro unique du membre. Si le membre est bien inscrit à cette séance, cela affiche les frais à payer et confirme la présence. Un message de confirmation apparaît à l'écran. Le professionnel entre « oui » s'il souhaite confirmer la présence à d'autres membres avant de revenir au menu.

### 3. Consulter ma facture professionnel

Pour consulter sa facture professionnel, le professionnel entre « 3 ».