

# MANUEL D'UTILISATEUR

## GÉNÉRAL :

- Le programme simule l'utilisation du logiciel et de l'application.
- Du texte est affiché dans la console. Pour se déplacer entre les menus du logiciel, il faut entrer le chiffre correspondant au choix et appuyer sur ENTRÉE.
- Pour entrer les informations, lorsque demandées, il faut taper les informations et appuyer sur ENTRÉE.
- À chaque étape, les instructions sur quoi entrer ou comment sont affichées. Il faut parfois respecter un format qui est spécifié entre parenthèses.

## FONCTIONNEMENT :

Le menu principal est affiché. Il faut choisir entre huit options :

### 1. Demander accès au gym.

Le logiciel vous demande de choisir entre membre et professionnel ou retour au menu. Ensuite, il suffit d'entrer le numéro de membre.

Il est possible d'entrer 0 pour retourner au menu principal.

### 2. Gestion d'un compte

On commence par choisir membre ou professionnel.

Puis on choisit si on crée un compte ou modifie un compte existant.

#### 2.1 Création de compte

Lorsqu'on crée un compte il est important de respecter les formats entre parenthèses.

En cas d'erreur, l'information devra être entrée à nouveau.

Si un membre n'a pas payé, il ne recevra pas de numéro de membre et ne pourra accéder au #GYM.

#### 2.2 Gestion de compte

On choisit le type de compte et si on le modifie ou on le supprime.

Si on le modifie, il suffit de choisir le chiffre qui correspond à l'information à modifier.

Il faut encore une fois respecter le format.

### 3. Gestion d'un service

Il faut d'abord entrer le numéro du professionnel.

Ensuite, on choisit si on ajoute, modifie ou supprime le service.

Les étapes sont similaires à la gestion de compte.

Lorsque l'on ajoute un même service la même journée et par un même professionnel, il ne sera pas ajouté.

Si on ajoute un même service par un professionnel, mais une journée différente, alors on ajoutera une deuxième séance.

Si on modifie le nom d'un service, le nom d'un professionnel ou la journée d'une séance, on changera le numéro des séances.

**4. Inscription à une séance.**

Il faut entrer le numéro de membre.

Si le numéro du membre n'est pas valide, on retourne au menu principal.

Les séances du jour seront affichées.

Il faut choisir une séance ou entrer 0 pour retourner au menu principal.

On offre la possibilité d'ajouter un commentaire sur l'inscription.

Si le client ne paie pas, il ne sera pas inscrit.

**5. Confirmer présence**

Les séances du jour seront affichées.

Il faut entrer le numéro du membre puis confirmer la présence.

Si le numéro du membre n'est pas valide ou s'il n'est pas inscrit, on retourne au menu principal.

Il est possible d'ajouter un commentaire.

Si la confirmation existe déjà, la nouvelle confirmation sera refusée.

**6. Consultation d'une séance**

Il suffit d'entrer le numéro du professionnel et le numéro de la séance.

Si l'un ou l'autre est incorrect, on retourne au menu principal.

**7. Procédure comptable**

Version manuelle des procédures comptables. Il suffit d'appuyer sur "1" pour oui ou "2" pour non.

Le rapport de synthèse avec les professionnels à payer sera affiché.

**8. Sortir de l'application**

En appuyant sur 8 on quitte l'application.