

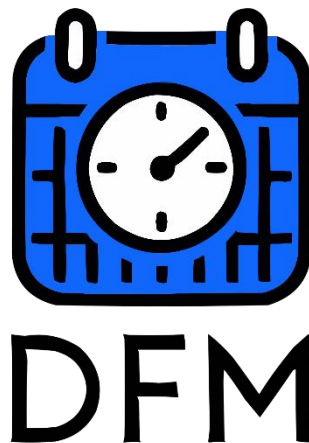
AUDOUARD Raphaël
GUIHENEUF Mattin
MOURGUE Clément
ROUYER Johan
VICTORAS Dylan

TD A – Formation Initiale
TD A – Formation Initiale
TD A – Formation Initiale
TD A – Formation Initiale
TD A – Formation Initiale



S6.01

Valorisation d'une application



Sujet Don't Forget Me
Commanditaire : M. Antoine MOULIN
Notice d'usage

B.U.T Informatique – Semestre 6 (2024 – 2025)

I.U.T de Bayonne et du Pays Basque

Département Informatique

1. Contextualisation

L'outil de prise de rendez-vous « *Don't Forget Me* » est conçu pour faciliter la gestion des rencontres entre professionnels et clients. Il permet de planifier, suivre et organiser les rendez-vous de manière efficace, en réduisant les oublis et en évitant les conflits d'agenda. Grâce à son interface intuitive, il offre une expérience fluide aussi bien pour les professionnels que pour leurs clients.

Qui peut l'utiliser ?

Cet outil est destiné à toute activité nécessitant une prise de rendez-vous simplifiée, notamment :

- **Entreprises et TPE** souhaitant structurer la gestion de leurs rendez-vous avec des clients ou partenaires.
- **Indépendants, consultants, artisans et prestataires de services** souhaitant offrir une prise de rendez-vous accessible en ligne.
- **Clients**, qui peuvent réserver un créneau en toute autonomie, optimisant ainsi leur expérience et réduisant les délais d'attente.

L'outil ne prend pas en charge les professions médicales ou toute gestion de données de santé, garantissant ainsi une utilisation conforme aux exigences de protection des données.

Gestion et protection des données

Dans le cadre de l'utilisation de l'outil, certaines informations sont collectées afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Il s'agit principalement de données nécessaires à la prise de rendez-vous, telles que :

- Le nom et les coordonnées du client (adresse e-mail, numéro de téléphone si nécessaire).
- La date, l'heure et le motif du rendez-vous.

Ces données sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion des rendez-vous et ne sont en aucun cas revendues ou utilisées à des fins commerciales. Pour garantir leur sécurité, le système met en place plusieurs mesures de protection :

- **Stockage sécurisé** avec des accès restreints et contrôlés.
- **Sauvegardes régulières** pour éviter toute perte d'information.
- **Chiffrement des données sensibles** pour garantir leur confidentialité.

En utilisant cet outil, professionnels et clients bénéficient d'un service fiable et sécurisé, garantissant une gestion des rendez-vous efficace tout en protégeant leurs informations.

2. Utilisation de l'application

Prérequis :

Avoir une connexion internet et se rendre sur l'URL de l'application.

2.1. Configuration du client

Étape 1 : Créer son compte client

Pour pouvoir prendre rendez-vous via notre site, la première étape est de créer votre compte. Cliquez sur le bouton « **Inscription** » situé en haut à droite de l'écran :

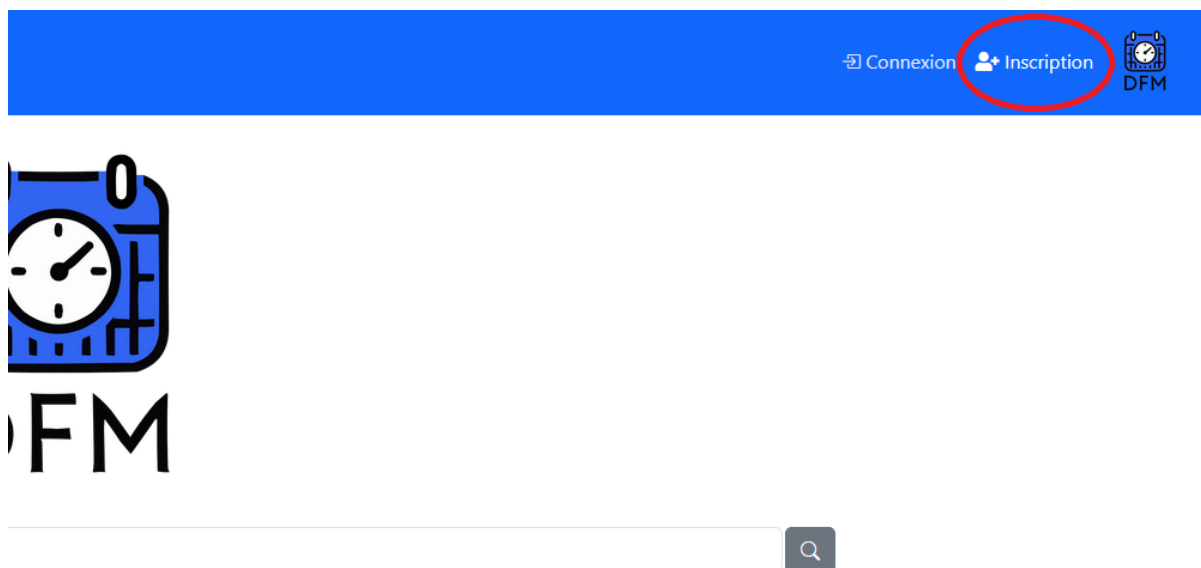


Figure 1 : Lien menant vers l'inscription au site

Cliquez sur le bouton « **Je souhaite créer mon compte client** » :

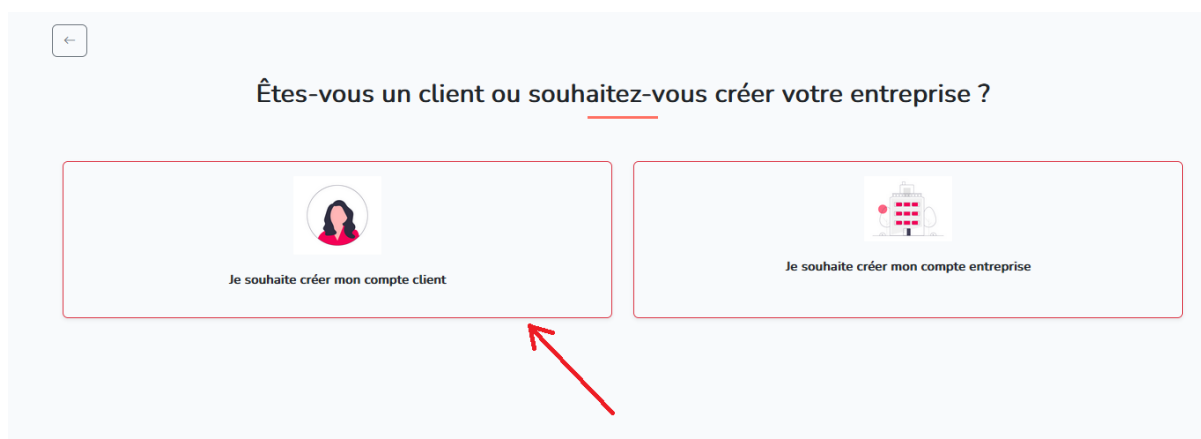


Figure 2 : Choix de type de compte à créer, ici compte client

Vous serez ensuite redirigé vers le formulaire de création de compte, où vous devrez renseigner votre nom, prénom, adresse e-mail, mot de passe (avec confirmation) et, si vous le souhaitez, votre numéro de téléphone. Une fois les informations complétées, cliquez sur le bouton « **Créer son compte** ».



Inscription

Nom

Prénom

Numéro de téléphone (facultatif)

Adresse Email

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

Créer son compte

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#)

Figure 3 : Bouton pour créer son compte utilisateur dans le formulaire utilisateur

Vous serez redirigé vers la page d'accueil du site.

Étape 2 : Rechercher un professionnel

Vous pouvez désormais rechercher le professionnel de votre choix depuis la page d'accueil à l'aide de la barre de recherche ou en accédant à l'onglet « Réserver ». Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton « **Réserver une activité** » associé au professionnel sélectionné.

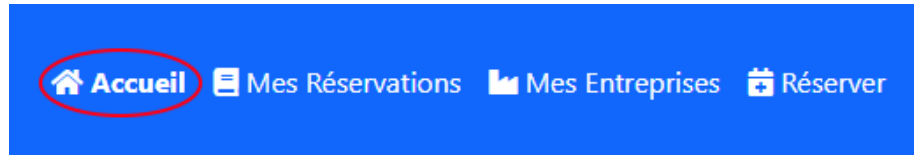


Figure 4 : Lien vers la page d'accueil dans la barre de navigation

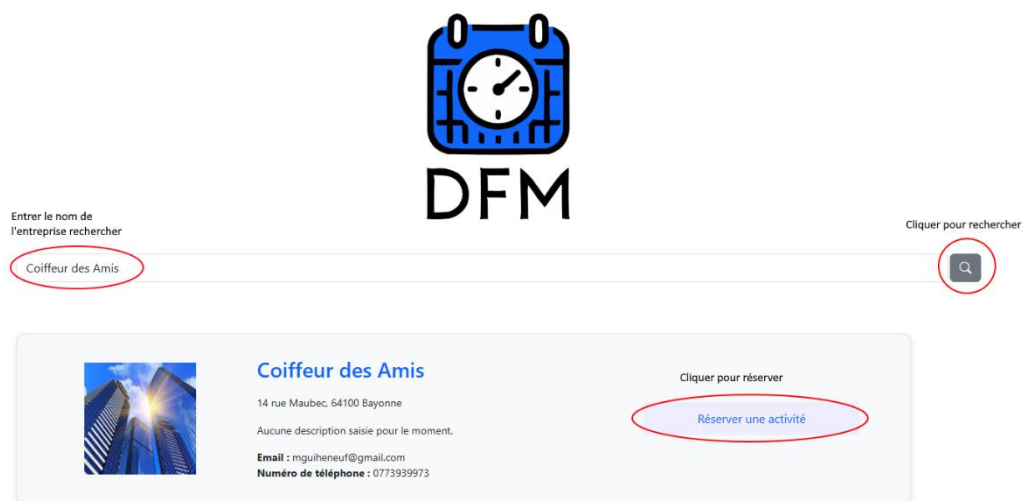


Figure 5 : Actions possible sur la page d'accueil (saisie, bouton de recherche selon la saisie, bouton de réservation)

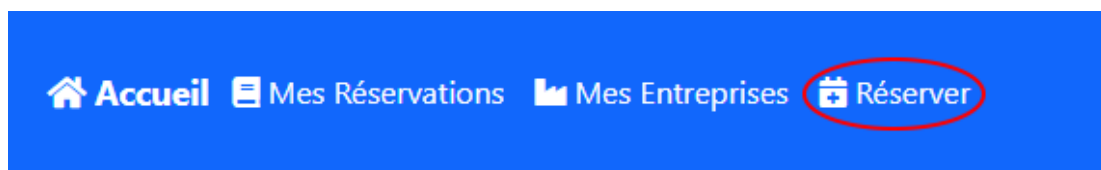


Figure 6 : Lien vers la page permettant de rechercher une activité dans la barre de navigation

Étape 3 : Réserver un rendez-vous

L'application affiche alors la liste des services proposés par le professionnel sélectionné (si plusieurs options sont disponibles). Sélectionnez le service qui vous intéresse en cliquant sur le bouton « Réserver ».

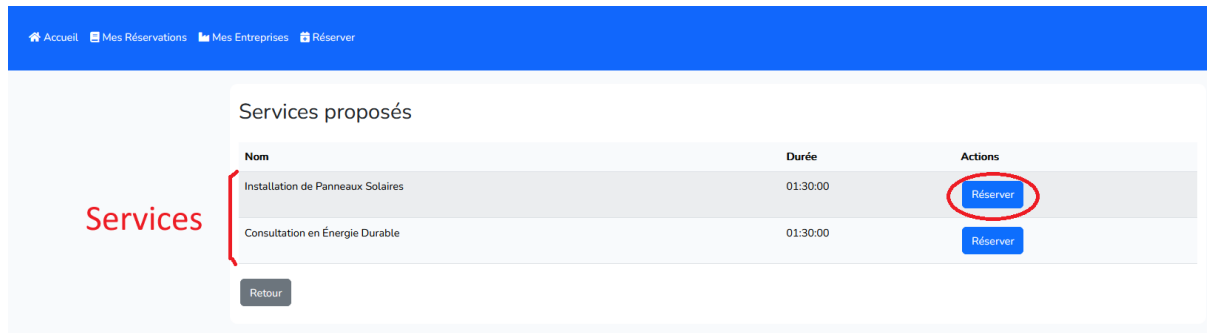


Figure 7 : Page de sélection de l'activité d'une entreprise avec le bouton pour réserver dans la liste des activités

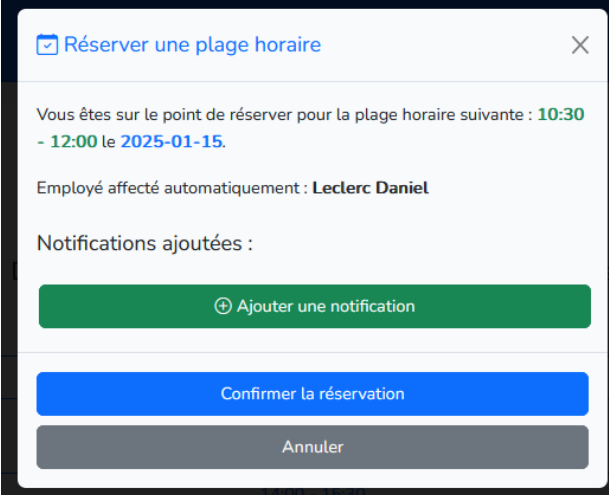
Les créneaux disponibles du professionnel pour ce service vous sont affichés. Cliquez sur celui qui vous intéresse.



Figure 8 : Page de sélection de la plage horaire à réserver parmi les plages disponibles selon la date

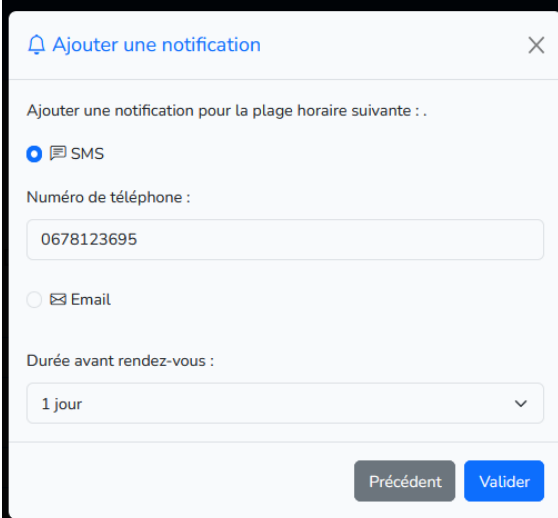
Une fenêtre modale (pop-up) vous est affichée pour confirmer la réservation. Vous pouvez également ajouter des notifications si vous le voulez en cliquant sur le bouton « **Ajouter une notification** ».

Vous avez le choix pour la recevoir par message téléphonique (SMS) ou par email et paramétrer le délai d'envoi avant le rendez-vous (1 jour, 2 jours ou 1 semaine).



A screenshot of a modal window titled "Réserver une plage horaire" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following text: "Vous êtes sur le point de réserver pour la plage horaire suivante : 10:30 - 12:00 le 2025-01-15." and "Employé affecté automatiquement : Leclerc Daniel". Below this, it says "Notifications ajoutées :". There are three buttons at the bottom: a green button with a plus icon and the text "Ajouter une notification", a blue button with the text "Confirmer la réservation", and a grey button with the text "Annuler".

Figure 9 : Popup suite à la sélection d'une plage horaire à réserver



A screenshot of a modal window titled "Ajouter une notification" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following text: "Ajouter une notification pour la plage horaire suivante : .". There are two radio buttons: "SMS" (selected) and "Email". Below the "SMS" option, there is a text input field labeled "Numéro de téléphone :" containing the number "0678123695". Below the "Email" option, there is a dropdown menu labeled "Durée avant rendez-vous :" with "1 jour" selected. At the bottom right, there are two buttons: "Précédent" (grey) and "Valider" (blue).

Figure 10 : Popup pour renseigner les informations sur les notifications à recevoir lors du paramétrage d'une réservation

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la réservation** » pour valider. Vous serez redirigé vers votre page « **Mes Réservations** » où vous trouverez les détails de celle que vous venez d'effectuer :

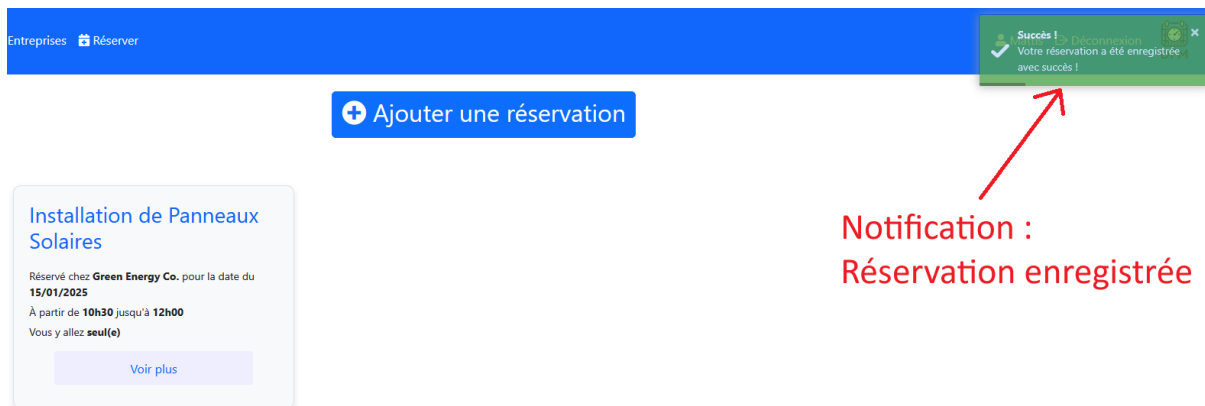


Figure 11 : Affichage de la notification de confirmation de réservation d'une activité

2.2. Configuration du professionnel

Étape 1 : Créer un compte entreprise

Pour permettre à vos clients de prendre rendez-vous avec vous via notre application, vous devez d'abord créer un compte.

Si vous possédez déjà un compte sur notre application, vous pouvez directement créer une nouvelle entreprise depuis votre profil. Vous serez alors directement redirigé vers le formulaire de création d'entreprise.

En revanche, si vous ne possédez pas de compte sur notre application, vous devrez accéder à l'inscription. Cliquez sur le bouton « **Inscription** » situé en haut à droite de l'écran. (cf. Figure 1 – Lien menant vers l'inscription du site).

Choisissez l'option adaptée : Sélectionnez « **Créer une entreprise** ».

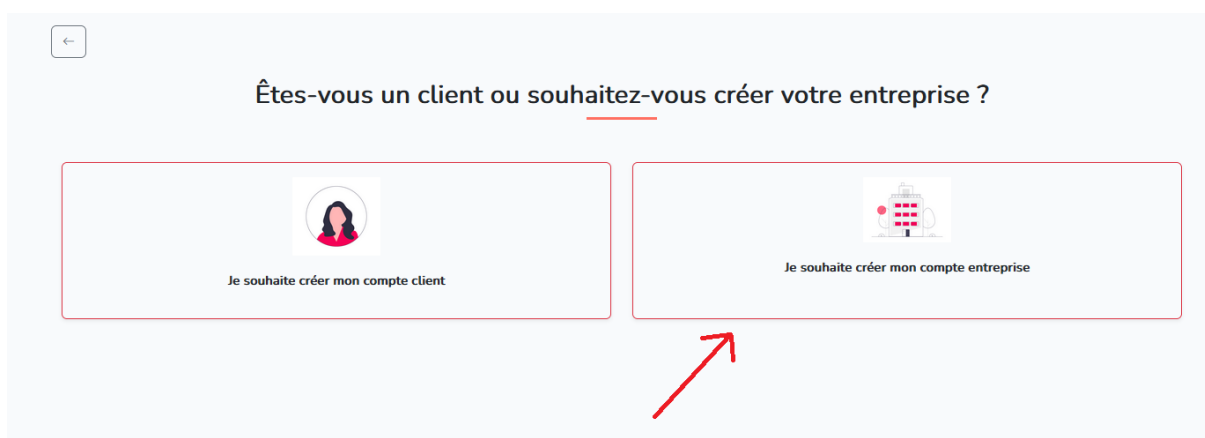


Figure 12 : Choix de type de compte à créer, ici compte entreprise

Commencez par créer votre compte utilisateur en renseignant vos informations personnelles, comme pour un compte client.

Se connecter'." data-bbox="117 133 872 391"/>

Figure 13 : Bouton pour créer son compte entreprise dans le formulaire entreprise

Remplissez ensuite les détails relatifs à votre entreprise comme le nom, le numéro SIREN, l'adresse, l'email et le numéro de téléphone.

Retour à l'accueil'." data-bbox="117 489 872 780"/>


Figure 14 : Bouton pour créer son compte entreprise dans le formulaire entreprise

Vous devrez ensuite répondre à plusieurs questions concernant l'organisation des rendez-vous dans votre entreprise. Cliquez sur le bouton correspondant à votre réponse.


←

• •

Traitez-vous un ou plusieurs clients lors d'un créneau ?



Un seul (type Avocat)




Plusieurs (type Coiffeur ou Restaurant)

Figure 15 : Choix du nombre de clients traités par l'entreprise lors d'un créneau


←

• •

Qui sélectionne le créneau ?



Seulement vous



Le client et vous

Figure 16 : Choix des possibilités de blocage de créneau dans l'entreprise

←

• •

Affectez-vous un salarié pour chaque client ?



Aucun



Un seul




Plusieurs

Figure 17 : Choix du nombre de salariés travaillant sur un créneau dans l'entreprise


←

• •

Placez-vous vos clients dans votre enseigne ?



Oui



Non

Figure 18 : Choix de la possibilité de placer les clients dans l'entreprise

Enfin, l'application affichera un récapitulatif des informations saisies concernant votre entreprise.

- Pour apporter des modifications, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».
- Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur « **Valider** » pour confirmer votre choix.

Récapitulatif

Informations sur l'entreprise

- Nom de l'entreprise : Oscar Immobilier
- Numéro de SIREN : 138724908
- Numéro de téléphone : 0571225369
- Adresse email : oscar.immobilier@im-osc.fr
- Adresse : 9 Rue Bayrou, 40230 Capbreton

Type de rendez-vous

- Vous traitez un client par créneau.
- Le client et vous pouvez sélectionner un créneau pour prendre un rendez-vous.
- Vous affectez un salarié à chaque client
- Vous placez vos clients dans votre enseigne.

Confirmer vos choix **Modifier les informations**

Valider Modifier

Figure 19 : Bouton pour valider ou modifier les informations saisies lors de la création d'un compte entreprise

Étape 2 : Création de votre premier service

Une fois l'entreprise enregistrée, procédez à la création de votre premier service. Cliquez sur « **Créer un service** ».

Créez votre premier service

Mes Services

Aucun service n'a été créé pour Oscar Immobilier.

Créer un service Retour

Figure 20 : Bouton de création de service

Vous devrez ensuite :

Renseigner l'intitulé du service (par exemple : « Consultation », « Coaching »).

Indiquez sa durée (en minutes).

Cette étape est essentielle pour permettre à vos clients de réserver des créneaux selon vos disponibilités.

Figure 21 : Formulaire de création d'un service

Étape 3 : Définissez vos disponibilités

Une fois votre premier service créé, définissez vos plages de disponibilité pour permettre aux clients de réserver des créneaux selon vos horaires.

Pour cela, rendez-vous sur le profil de votre entreprise et sélectionnez l'employé dont vous souhaitez définir les plages horaires.

Entreprise : Hair'lectrique

Siren : 010201010

Adresse : 48 Rue des champs, 64100 Bayonne

Métier : Coiffeur

Description : Coupe de cheveux pas chère !

Numéro de téléphone : 0640000883

Email : contact@hairlectrique.com



Publié !

[Réserver une activité](#)

[Gérer les activités](#)

[Paramétrer les journées/semaines types](#)

Liste des employés

[Ajouter un\(e\) employé\(e\)](#)

Utilisateur : GUIHENEUF Mattin

Statut : Admin

Vous (Créateur)

[Gérer les plages](#)

[Voir vos plages](#)

Activité :

- Coupe homme classique

Figure 22 : Bouton pour gérer les plages de disponibilités d'un employé

Sur les jours où vous proposez votre service, glissez avec votre curseur de votre horaire de début jusqu'à votre horaire de fin. Vous avez également la possibilité de charger une journée type ou une semaine type.

Calendrier des plages de Hair'lectrique

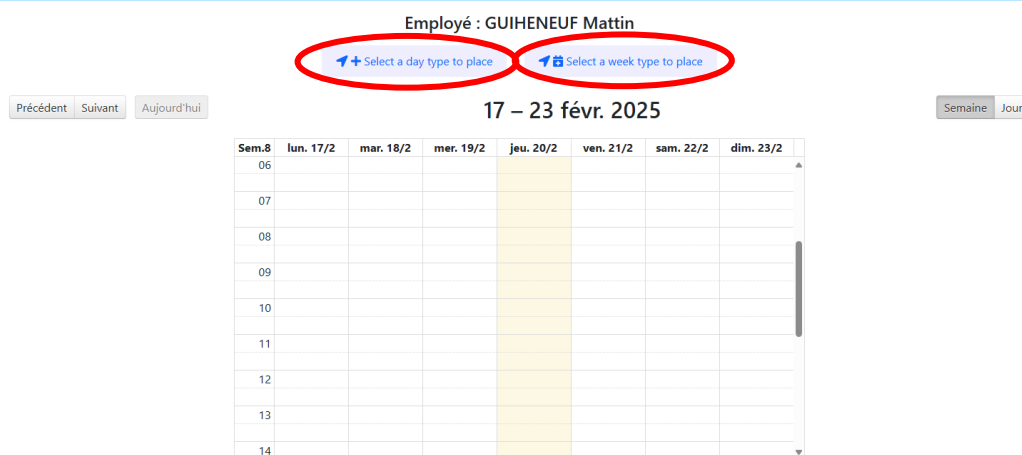


Figure 23 : Page de gestion des plages d'un employé avec les boutons pour charger une semaine ou journée type

Ajout d'une plage ☐

Quelle activité choisir ?

Tout sélectionner

☐ Coupe homme classique

Ajouter **Annuler**

Figure 24 : Popup de sélection des activités à affecter à l'employé sur la plage horaire concerné

Ajoutez plusieurs plages si vous prenez des pauses entre celles-ci. Les clients auront ainsi accès à vos disponibilités pour réserver un service avec vous.

Employé : GUIHENEUF Mattin

📅 + Select a day type to place

📅 Select a week type to place

17 – 23 févr. 2025

Sem.8	lun. 17/2	mar. 18/2	mer. 19/2	jeu. 20/2	ven. 21/2	sam. 22/2	dim. 23/2	
06								
07								
08						08:00 - 11:00 La plage de GUIHENEUF Mattin pour : Coupe homme classique		
09					08:30 - 11:00 La plage de GUIHENEUF Mattin pour : Coupe homme classique			
10								
11								
12								
13						12:30 - 16:00 La plage de GUIHENEUF Mattin pour : Coupe homme classique		
14								

Figure 25 : Exemple de plages horaires placés

Étape 4 (Facultative) : Ajouter un collaborateur


Vous pouvez également ajouter un collaborateur à votre entreprise afin qu'il puisse accéder à son interface de gestion et d'organiser lui aussi les services et disponibilités si vous lui en donnez les permissions.

Accédez à votre profil Entreprise dans « **Mes Entreprises** », puis cliquez sur « **Ajoutez un(e) employé(e)** ».

Figure 26 : Lien vers la page professionnel des entreprises dans la barre de navigation

Hair'lectrique

[Admin]
[Créateur]
Siren : 010201010
Adresse : 48 Rue des champs, 64100 Bayonne
Métier : Coiffeur
Description : Coupe de cheveux pas chère !
Numéro de téléphone : 0640000883
Email : contact@hairlectrique.com



Publié !

[Voir plus](#)

Figure 27 : Bouton pour consulter le profil professionnel d'une entreprise dans laquelle on travaille



Modifier

Entreprise : Hair'lectrique

Siren : 010201010

Adresse : 48 Rue des champs, 64100 Bayonne

Métier : Coiffeur

Description : Coupe de cheveux pas chère !

Numéro de téléphone : 0640000883

Email : contact@hairlectrique.com



Publié !

Réserver une activité

Gérer les activités

Paramétrer les journées/semaines types

Liste des employés

Ajouter un(e) employé(e)

Utilisateur : GUIHENEUF Mattin

Statut : Admin

Vous (Créateur)

Gérer les pages

Voir vos pages

Activité :

- Coupe homme classique

Figure 28 : Page de consultation du profil professionnel d'une entreprise avec le bouton d'ajout de collaborateurs

Saisissez l'adresse email de l'employé puis cliquez sur « **Inviter** ». Il pourra l'accepter ou la refuser directement dans l'application dans son onglet « **Mes Entreprises** ».

Ajouter un(e) employé(e)

Saisissez l'email de l'employé(e)
dylan.victoras@orange.fr

Sélectionnez les activités de l'employé(e)
Tout sélectionner

☒ Coupe homme classique

Inviter

Annuler

Figure 29 : Popup de sélection des activités sur lesquels l'employé en cours d'ajout pourra travailler

Pour que l'employé soit ajouté, il va falloir qu'il aille dans « **Mes entreprises** ». Une fois sur cette page, il verra l'entreprise avec le statut "Invité". Pour accepter l'invitation, il devra cliquer sur « **Voir Plus** » puis « **Accepter l'invitation** ». On donne aussi la possibilité de refuser l'invitation.

TechCorp

[Invité]

Siren : 123456789


Adresse : 123 rue de la Tech, Paris

Métier : Développement de logiciels

Description : Entreprise spécialisée dans le développement de solutions logicielles.

Numéro de téléphone : 0123456789

Email : contact@techcorp.fr



Publié !

Vous êtes invités dans cette entreprise.

[Voir plus](#)

Figure 30 : Possibilité de consulter le profil d'une entreprise dans laquelle on est invité



Entreprise : TechCorp

Siren : 123456789

Adresse : 123 rue de la Tech, Paris

Métier : Développement de logiciels

Description : Entreprise spécialisée dans le développement de solutions logicielles.

Numéro de téléphone : 0123456789

Email : contact@techcorp.fr



Publié !

[Réserver une activité](#)

Vous êtes invité dans cette entreprise :

[Accepter l'invitation](#)

[Refuser l'invitation](#)

Liste des employés

Utilisateur : Martin Alice

Statut : Admin

Créateur

Activité :

- Développement Web Frontend
- Réparation Informatique
- Développement d'Applications Mobiles

Utilisateur : GUIHENEUF Mattin

Statut : Invité

Activité :

- Développement Web Frontend
- Réparation Informatique

Figure 31 : Consultation d'un profil d'entreprise dans laquelle on est invité avec les boutons pour accepter/rejeter l'invitation

Il apparaîtra dans votre liste des employés s'il accepte et vous pourrez ainsi l'affecter à certains services que vous proposez.

Si vous le souhaitez, vous pourrez également le promouvoir en cliquant sur « **Promouvoir** ». Il bénéficiera de droits supplémentaires pour ajouter des services ou modifier vos disponibilités.

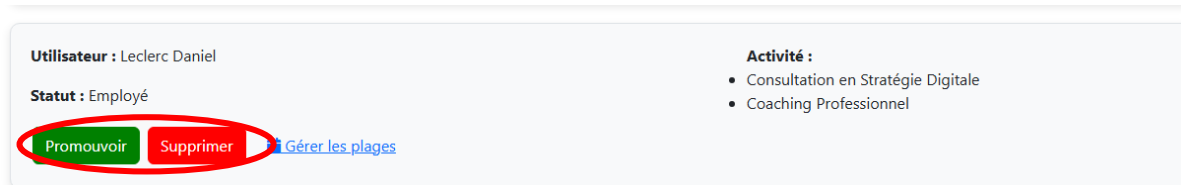


Figure 32 : Boutons pour promouvoir rétrograder un employé d'une entreprise

Il y a une hiérarchie dans les droits de gestion des employés :

- le créateur à tous les droits,
- l'admin est égal aux autres admins et à des droits de promotions ou de révocation sur les employés et invités,
- l'employé est égal aux autres employés et n'a pas de droit particulier,
- l'invité peut seulement consulter le profil de l'entreprise et accepter ou refuser l'invitation.

3. Sécurité

L'utilisation de l'application de prise de rendez-vous implique le respect de certaines mesures de sécurité afin de protéger vos informations personnelles et celles des personnes avec qui vous interagissez. Veuillez lire attentivement les consignes suivantes :

3.1. Sécurité de votre compte

- Utilisez un mot de passe sécurisé, combinant lettres, chiffres et caractères spéciaux.
- Ne partagez jamais vos identifiants avec d'autres personnes.

3.2. Protection de vos données

- Vos données sont chiffrées lors de leur transmission et de leur stockage.
- Des sauvegardes automatiques et régulières sont effectuées pour prévenir toute perte d'informations.
- L'accès aux données est restreint aux utilisateurs autorisés, conformément à notre politique de confidentialité.

3.3. Précautions d'usage

- Déconnectez-vous après chaque utilisation, surtout si vous utilisez un appareil partagé.
- Vérifiez l'exactitude des informations que vous saisissez avant de valider un rendez-vous.

3.4. Prévention des risques

- Soyez attentif aux tentatives de fraude (comme les faux e-mails ou SMS vous demandant vos identifiants).
- Modifiez immédiatement votre mot de passe en cas d'activité suspecte sur votre compte.
- Signalez toute faille de sécurité ou comportement anormal à notre service d'assistance.

3.5. Sauvegardes et restauration des données

- L'application effectue des sauvegardes régulières pour protéger vos données en cas de problème technique.
- Les données supprimées sont temporairement conservées, conformément à notre politique de conservation, afin de permettre leur récupération si nécessaire.

3.6. Limite de responsabilité

L'application de prise de rendez-vous est un outil de mise en relation entre utilisateurs. **Nous ne sommes pas responsables en cas de rendez-vous non proposé, annulé, reporté ou non honoré par l'une des parties.** L'organisation et le respect des engagements pris via l'application relèvent de la seule responsabilité des utilisateurs.

En respectant ces consignes, vous contribuez à la sécurité de vos données et à la protection de votre expérience sur l'application de prise de rendez-vous.