

# Centre sportif GYM

## Manuel d'utilisation du logiciel

December 15, 2020

### 1 Introduction

Ce manuel contient les informations nécessaire afin de pouvoir utiliser l'application de gestion du centre de données GYM. Il contient les informations sur l'interface de réception ainsi que pour l'interface mobile.

### 2 Mobile

On accède à la simulation de l'interface mobile en sélectionnant cette option dans le menu principal.

```
+-----+
|      Menu à choisir      |
+-----+

1- naviguer sur l'application mobile de #GYM
2- se servir de la réception de #GYM
3- quitter
```

Ceci donne accès au menu mobile permettant au client de se connecter à l'aide de son adresse mail et de son identifiant.

```
+-----+
|      Application Mobile #GYM      |
+-----+

[Enregistrement]
1- s'identifier (membre)
2- s'identifier (professionnel)
3- revenir en arrière
```

#### 2.1 Membre

```
-----
Validé
Informations du membre:
Nom complet: Tihon
Identifiant: 10000000
Votre code QR:
#####
#_|##_#==#--_#
#--##==-_##_###
#=#_#-#_====#--#
###|##_#-=_###--#
#####
Appuyez sur ENTER pour aller au menu à choisir

1- s'inscrire à une séance
2- consulter la facture
3- déconnexion
```

Le membre peut depuis l'application mobile s'inscrire à une séance, de la même manière que l'agent le ferait pour lui depuis la réception. Il peut également consulter sa facture qui contient les frais des services dont il a bénéficié. Chaque membre possède un code QR qui lui permet de s'identifier en se présentant à un service.

#### 2.2 Professionnel

```
Validé
Informations du professionnel:
Nom complet: tihon
Identifiant: 10000001
Votre code QR:
#####
#_|##_#==#--_#
#--##==-_##_###
#=#_#-#_====#--#
###|##_#-=_###--#
#####
Appuyez sur ENTER pour aller au menu à choisir

1- consulter les inscriptions d'une séance
2- confirmer présence pour un membre
3- consulter la facture
4- déconnexion
```

Le professionnel peut quant à lui consulter les inscriptions à ses services, il peut utiliser l'application pour valider un membre lorsqu'il se présente et il peut consulter son revenu pour les services qu'il donne.

### 3 Réception

Menu à choisir

1- naviguer sur l'application mobile de #GYM

2- se servir de la réception de #GYM

3- quitter

Lorsque un client se présente à l'accueil l'agent a accès à un large menu lui permettant de satisfaire les besoin du client.

----- Centre de Données #GYM -----

1- gestion de membre

2- gestion de professionnel

3- gestion de services

4- procédures comptables

5- revenir en arrière

#### 3.1 Gestion des membres

- 1- créer un nouveau compte

2- identifier un membre

3- mettre à jour le statut d'un membre

4- supprimer le compte d'un membre

5- revenir en à l'accueil

Pour créer un nouveau compte, le client sera invité à fournir ses informations personnelles (nom, adresse, adresse mail) et a payer les frais d’inscription pour que l’agent puisse créer son compte. Une fois le compte créer avec succès, le membre reçoit un identifiant unique qui lui permet d’accéder à tous les service du GYM. Si le membre souhaite accéder au GYM il suffit de l’identifier. Il est possible de modifier ses informations avec l’option ”mettre à jour le statut”. Si pour une raison quelconque, comme par exemple des frais impayés, il est nécessaire de supprimer un membre cela se fait facilement dans la quatrième option.

#### 3.2 Gestion des professionnels

- 1- créer un nouveau compte

2- identifier un professionnel

3- mettre à jour le statut d'un professionnel

4- supprimer le compte d'un professionnel

5- revenir en à l'accueil

Les options de gestions pour un professionnel sont essentiellement les mêmes que pour un membre. Toutefois, lors de son inscription, le professionnel devra indiqué ses domaines d’expertise. Il pourra par la suite fournir des services dans ces domaines.

#### 3.3 Gestion de services

- 1- créer un nouveau service

2- s'inscrire à un service

3- mettre à jour le statut d'un service

4- confirmer présence à une séance

5- supprimer un service

6- revenir en à l'accueil

Afin de créer un nouveau service il faut d’abord identifier le professionnel. Ensuite le professionnel est invité à fournir toutes les informations relative à son service, comme les heures des séances ainsi que les frais. Ce menu permet également a un membre de s’inscrire à une séance d’un service. Il est également possible pour le membre souhaitant confirmer sa présence de le faire à l’accueil s’il ne peut utiliser l’application mobile.

## 4 Procédure Comptable

- 1- Imprimer le rapport
- 2- Afficher le fichier TFE
- 3- Procédure financière des membres
- 4- Revenir en arrière

Les fichiers TFE sont générés les vendredi à minuit et regroupe les transactions nécessaire au bon fonctionnement du gym. Ceci inclut les salaires des professionnels et les frais que les membre doivent payer pour les services et leur frais mensuels. Ici on voit un fichier créer dans un environnement ayant un professionnel fournissant des services.

Liste des professionnels offrent des services:  
Nom: def  
ID: 100000000  
Montant à lui verser: 50.0 \$

Le gérant peut demander un rapport regroupant les informations contenue dans les TEF. Ce rapport lui ai également envoyé automatiquement les vendredi à minuit.

-----  
Rapport Synthèse
Nombre de professionnels du #GYM: 1  
Nombre de service offert : 1  
Frais total: 50.0\$  
Appuyez ENTER pour revenir