

# MANUEL D'UTILISATION

#GYM – EQUIPE01

# MENU DE DÉPART - #GYM

Choisir une action en tapant son numéro :

0. Vérifier un membre
1. Gérer les membres
2. Gérer les professionnels
3. Gérer les services
4. Gérer les séances
5. Inscrire membre à séance
6. Consulter les inscriptions aux séances d'un professionnel
7. Confirmer la présence d'un membre à une séance
8. Procédure comptable
9. Simulation des interactions avec l'application GYM

## 0. VÉRIFIER UN MEMBRE

On peut dans ce sous-menu vérifier un membre, savoir s'il est valide ou suspendu.

- Donc la console vous demande d'entrer son ID (numéro unique).
- Une fois le numéro unique valide entré, un message apparaît à la console vous donnant le statut du membre dont vous avez entré le numéro unique. Vous pouvez ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ".
- Si le numéro unique que vous avez rentré est erroné, un message apparaît à la console vous informant de la non validité du numéro unique que vous avez rentré.

## 1. GÉRER LES MEMBRES

On peut dans ce sous-menu maintenir les membres. Pour chaque cas, vous pouvez ensuite décider si vous voulez ajouter, mettre à jour ou supprimer un membre du centre sportif GYM.

- Si vous voulez en ajouter, la console vous demandera les informations relatives au membre qu'on ajoute. Pour ce qui est du numéro unique à chaque membre, il est généré automatiquement.
- Pour modifier ou supprimer, la console vous demandera d'entrer le numéro unique (ID) du membre dont on souhaite modifier ou supprimer les informations. Plus précisément pour la modification, la console vous demandera les attributs que vous souhaitez modifier.
- Pour changer le statut d'un membre, la console vous demandera d'entrer le numéro unique (ID) du membre dont on souhaite changer le statut. Ensuite un message sera affiché sur la console vous donnant le statut actuel du membre et si vous souhaitez le changer (vous devez répondre par « Oui ou Non »).

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Ajout un membre
1. Mise à jour des données d'un membre
2. Suppression d'un membre
3. Changer le statut d'un membre (Actif/Suspendu)
4. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").

## 2. GÉRER LES PROFESSIONNELS

On peut dans ce sous-menu maintenir les professionnels. Pour chaque cas, vous pouvez ensuite décider si vous voulez ajouter, mettre à jour ou supprimer un professionnel du centre sportif GYM.

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Ajout un membre
1. Mise à jour des données d'un membre
2. Suppression d'un membre
3. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").

## 3. GÉRER LES SERVICES

On peut dans ce sous-menu maintenir les services proposés par le centre GYM. Pour chaque cas, vous pouvez ensuite décider si vous voulez afficher, ajouter, mettre à jour ou supprimer un service du centre sportif GYM.

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Afficher les codes de service
1. Ajout d'un service
2. Mise à jour d'un service
3. Supprimer un service
4. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").

## 4. GÉRER LES SÉANCES

On peut dans ce sous-menu maintenir les séances relatives aux services proposés par le centre GYM. Pour chaque cas, vous pouvez ensuite décider si vous voulez ajouter, mettre à jour ou supprimer une séance.

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Ajout d'une séance de service
1. Mise à jour d'une séance de service
2. Supprimer une séance de service
3. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").

## 5. INSCRIRE MEMBRE À SÉANCE

Dans ce sous-menu, on pourra inscrire un membre dans les séances de service disponible au centre GYM le jour même. La console affichera les séances disponibles le jour même, l'utilisateur peut faire le choix de la séance et inscrire le membre (avec son numéro unique ID).

## **6. CONSULTER LES INSCRIPTIONS AUX SÉANCES D'UN PROFESSIONNEL**

Dans ce sous-menu, un professionnel peut consulter les membres inscrits à ses séances données au centre GYM. L'agent à la réception entre le numéro unique du professionnel, ensuite la console affiche le nom, prénom(s) et le numéro unique Id de chaque membre participant aux séances du professionnel donné selon les différents services.

## **7. CONFIRMER LA PRÉSENCE D'UN MEMBRE À UNE SÉANCE**

L'agent à la réception du centre GYM, pour ce sous-menu entre le code de service relatif à la séance et la console affiche toutes les séances. Après le choix, on entre le numéro unique du membre dont on souhaite confirmer la présence. Un message s'affiche à la console confirmant la présence du membre à la séance.

## **8. PROCÉDURE COMPTABLE**

La procédure comptable génère des enregistrements sur le disque sous forme de fichier .TXT. Le fichier TEF contient le nom, le numéro du professionnel et le montant à lui transférer pour ces services de la semaine. Et le rapport de synthèse peut être exécuté individuellement à la demande du gérant de GYM à n'importe quel moment de la semaine.

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Générer un fichier TEF
1. Générer un rapport de synthèse
2. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").

## **9. SIMULATION DES INTERACTIONS AVEC L'APPLICATION**

Dans ce sous-menu, l'utilisateur peut simuler les interactions entre le centre de données GYM et l'application mobile.

Suivez donc les indications à l'écran :

0. Vérifier un membre sur l'App
1. Inscrire membre à séance sur l'App
2. Consulter les inscriptions aux séances d'un professionnel sur l'App
3. Confirmer la présence d'un membre à une séance sur l'App
4. Récupérer la facture d'un membre sur l'App
5. Récupérer l'avis de paiement d'un professionnel sur l'App
6. Annuler (Ensuite "Taper sur la touche Enter pour revenir au menu de départ").