

# Manuel d'utilisation de l'application web

<http://beaute.ticformation.ca/>

Gestion de cliniques de soins esthétiques et coiffure pour l'enseignement

*Soins  
Esthétiques  
Coiffure*



## Table des matières

Introduction .....	3
Menu principal .....	4
Menu Administration .....	4
Édition des plages horaires .....	5
Édition des calendriers .....	6
Création d'un calendrier .....	6
Édition d'un calendrier .....	6
Supprimer un calendrier .....	8
Copier un calendrier .....	9
Ajouter ou éditer des responsables .....	9
Ajouter ou éditer des élèves .....	10
Éditer ou transférer les élèves par groupe .....	11
Éditer son profil .....	11
Liste des soins .....	12
Attribution des tâches .....	12
Attribution des tâches prioritaires .....	14

Réceptionnistes.....	14
Ajouter ou supprimer des réceptionnistes .....	14
Gestion d'examens.....	15
Réservation.....	15
Automatique .....	16
Forcer une date .....	18
Forcer un élève .....	19
Confirmation ou annulation .....	19
Paie ment .....	21
Sommaire .....	22
Planning journalier .....	22
Liste des clients .....	23

**Identification**

Identifiant

Mot de passe

*Soins  
Esthétiques  
Coiffure*



Version 1.0 Copyright © 2016 Gestice. Tous droits réservés. Support André Bovin

## Introduction

Cette application web a été développée pour la gestion des réservations pour les cours de soins esthétique et de coiffure en formation professionnelle. La gestion des réservations avec plusieurs dizaines d'élèves comme réceptionnistes est plus à risque d'erreur qu'en milieu de travail avec des gens expérimentés. L'application facilite la prise de réservations sans erreur, ce qui facilite le travail des enseignants et augmente la satisfaction de la clientèle.

En plus de permettre aux élèves d'exécuter la tâche de réceptionniste de façon professionnelle, cette application répartira les tâches des élèves de façon équitable.

En voici quelques caractéristiques :

- Accès rapide
  - Aux dates où le service est disponible
  - Pour la confirmation des réservations
  - Aux plannings de la journée
- Alertes diverses pour éviter les erreurs
- Garde un suivi des annulations avec les noms de l'élève réceptionniste et de la personne qui a annulé la réservation
- Pour chaque réservation, une section est disponible pour la prise de notes
- Profil de compétence détaillé pour chaque élève

En suivant les étapes pas-à-pas du présent manuel, vous apprendrez à configurer et à utiliser rapidement cette application unique en enseignement.

## Menu principal

Le menu principal sera différent pour les réceptionnistes (les élèves), ceux-ci ne verront pas la section « Administration » qui est réservée aux responsables (les enseignants).



En haut, à gauche, apparaîtra le nom de la personne connectée ainsi que le nom du centre ou du salon. À droite, un calendrier est toujours disponible.

## Menu Administration

C'est par le menu d'administration qu'il faudra commencer.



## Menu Administration

### Édition des plages horaires

Il y a 8 plages horaires en avant-midi et 8 plages horaires en après-midi pour un total de 16 plages par jour. Vous pouvez configurer ces 16 plages à l'aide du menu déroulant à droite de chacune des plages.

Exemple de plages horaires

AM								PM							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h	11h30	13h	13h30	14h	14h30	15h	15h30	16h	16h30

**Configurer vos plages horaires**

Plage No. Sélectionnez une plage horaire

AM	1	8h	▼
	2	8h30	▼
	3	9h	▼
	4	9h30	▼
	5	10h	▼
	6	10h30	▼
	7	11h	▼
	8	11h30	▼
PM	9	13h	▼
	10	13h30	▼
	11	14h	▼
	12	14h30	▼
	13	15h	▼
	14	15h30	▼
	15	Aucun	▼
	16	Aucun	▼

Enregistrer





Lorsque vous avez enregistré vos plages horaires, retournez au menu d'administration et sélectionnez l'édition des calendriers.

## Édition des calendriers

### Création d'un calendrier

Pour chaque groupe d'élèves, il faudra créer un calendrier. Idéalement en utilisant un nom représentatif du genre « débutant sept 2016 ». Les calendriers déjà créés seront affichés afin de ne pas utiliser les mêmes noms.





Sous-menu calendrier

 [Créer un calendrier vide](#)  [Supprimer un calendrier](#)   [Copier un calendrier](#)

Sélectionnez un calendrier à éditer ▼

Les calendriers déjà créés seront affichés afin de ne pas utiliser les mêmes noms.

Sous-menu calendrier

 [Gestion des calendriers](#)  [Supprimer un calendrier](#)   [Copier un calendrier](#)

Calendriers déjà créés



- debutant\_sept2016
- finissant2016
- intermediaire2016

Entrez le nom du calendrier

### Édition d'un calendrier

Sélectionnez ensuite le calendrier nouvellement créé afin de l'éditer.

Sous-menu calendrier

 [Créer un calendrier vide](#)  [Supprimer un calendrier](#)   [Copier un calendrier](#)

Sélectionnez un calendrier à éditer ▼

- Sélectionnez un calendrier à éditer
- debutant\_sept2016
- finissant2016
- intermediaire2016
- debutant\_aout\_2017**

ion 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés.

Sélectionnez l'année si l'année affichée par défaut ne correspond pas.

Nom de cet horaire: debutant\_aout\_2017

◀ Année 2017 ▶

Janvier	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Février	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Mars	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avril	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Juillet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aout	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Septembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Octobre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Décembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

☐ Libre

☐ AM Seulement

☐ PM Seulement

☐ Toute la journée

Valider

Imprimer l'horaire

Retour à la gestion des horaires

Cliquez dans les cases de dates, qui passeront au jaune, choisissez un des quatre choix suivant pour indiquer si le service est offert toute la journée ou seulement en PM ou AM:

- ☐ Libre
- ☐ AM Seulement
- ☐ PM Seulement
- ☒ Toute la journée

Finalement, cliquez sur « Valider », la couleur des cases prendra la couleur de la sélection.

Nom de cet horaire: debutant\_aout\_2017

◀ Année 2017 ▶

Janvier	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Février	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Mars	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avril	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Juillet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aout	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Septembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Octobre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Décembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

☐ Libre

☐ AM Seulement

☐ PM Seulement

☒ Toute la journée

Valider




Imprimer l'horaire

Retour à la gestion des horaires

## Supprimer un calendrier

En sélectionnant « Supprimer un calendrier », vous aurez la liste des calendriers déjà créés. Sélectionnez le calendrier à supprimer et validez.

**Sous-menu calendrier**

 [Gestion des calendriers](#)  [Créer un calendrier vide](#)  [Copier un calendrier](#)

**Calendriers déjà créés**

Sélectionnez le calendrier à supprimer

- Sélectionnez le calendrier à supprimer
- debutant\_sept2016
- finissant2016
- intermediaire2016
- debutant\_aout\_2017

1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés

Si des élèves sont liés à ce calendrier, vous ne pourrez pas le supprimer, vous obtiendrez alors ce message :

Christyna Allard  
Cynthia Boucher  
Judith Bradette  
Marilyn Carrier  
Élisabelle Glaude  
Chanel Godbout Lampron  
Méline Grenier  
Elise Grimard  
Laurence Laneuvville  
Alexandra Provost  
Mégan Tessier Ferland  
Alexandra Topping  
Josianne Tremblay  
Leidy V Velasco Rodriguez  
Roxanne Lapointe

Impossible de supprimer ce calendrier, ces élèves y sont associés. [Retour](#)




Vous devrez supprimer ces élèves ou les transférer dans un autre groupe. Nous verrons la procédure dans le chapitre réservé aux élèves.



## Copier un calendrier

Il est possible de cloner un calendrier afin de vous éviter de tout reprendre à zéro pour un nouveau groupe en cours d'année. Il suffit de se créer un calendrier vide et ensuite de cliquer sur « Copier un calendrier », de sélectionner les calendriers source et cible et de valider.

### Sous-menu calendrier

 [Gestion des calendriers](#)  [Créer un calendrier vide](#)  [Supprimer un calendrier](#)

Vous pouvez copier le contenu d'un calendrier vers un calendrier vide préalablement créé ou vers un calendrier qui contient déjà des données. Les données seront alors ajoutées au calendrier cible

Sélectionner le calendrier source ▼

Ajoutez le contenu du calendrier source au calendrier cible ci-dessous

Sélectionnez le calendrier cible ▼

Valider

Effacer

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Ajouter ou éditer des responsables

En sélectionnant « Ajouter ou éditer des responsables » une page vous permettant d'ajouter ou d'éditer des responsables (des enseignants ou toute autre personne qui devra avoir accès au menu d'administration)

### Sous-menu administration

- [Ajouter ou éditer des responsables](#)
- [Ajouter ou éditer des élèves](#)
- [Éditer ou transférer les élèves par groupe](#)
- [Éditer son profil](#)

- [Édition des plages horaires](#)
- [Édition des calendriers](#)
- [Réceptionnistes](#)
- [Liste des soins](#)
- [Attribution des tâches](#)
- [Attribution des tâches prioritaires](#)
- [Gestion d'examens](#)

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)









Pour ajouter un responsable, complétez simplement les champs et validez. Selon le type de contrat, vous pourriez voir apparaître la limite du nombre d'utilisateurs possible. Limite à ne pas dépasser. Par la section du bas de cette page, vous pourrez éditer (crayon) ou supprimer (X rouge) tous les responsables sauf vous-même. Une section spéciale y est réservée afin d'éviter de vous retrouver sans aucune personne responsable donc sans accès à l'administration.

Il y a 6 utilisateurs sur une limite de 25 incluant les 4 enseignants gratuits. Vous pouvez ajouter un maximum de 19 utilisateurs. Si vous dépassez cette limite, vous n'aurez plus accès à votre compte. Contactez-nous pour augmenter le nombre d'utilisateurs.

#### Ajouter un responsable (enseignant)

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Éditer les responsables

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Éditer	Supprimer
Poulin3	Céline	pou	pou		
prof'bof	bof2	bof	bof		
prof\2	prof2	prof2	prof2		
prof3	prof3	prof3a	prof3xy		

### Ajouter ou éditer des élèves





La section où ajouter et éditer les élèves est semblable à celle pour les responsables sauf que vous aurez à associer l'élève à un groupe (qui correspond à un calendrier).

Il y a 6 utilisateurs sur une limite de 25 incluant les 4 enseignants gratuits. Vous pouvez ajouter un maximum de 19 utilisateurs. Si vous dépassez cette limite, vous n'aurez plus accès à votre compte. Contactez-nous pour augmenter le nombre d'utilisateurs.

#### Ajouter des élèves

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Groupe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>Sélectionnez un groupe</div> <div>Sélectionnez un groupe</div> <div>debutant_sept2016</div> <div>finissant2016</div> <div>intermediaire2016</div> <div>debutant_aout_2017</div>

#### Éditer des élèves

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Groupe	Éditer	Supprimer
eleve3	eleve3	eleve3	eleve3	debutant_sept2016		
élève4	élève4	élève4	élève4	finissant2016		

## Éditer ou transférer les élèves par groupe

Cette section vous sera utile pour avoir accès rapidement aux élèves d'un groupe pour éditer leur profil ou pour transférer tout le groupe vers un nouveau groupe.

Vous pourrez ainsi transférer les élèves qui auraient débuté en septembre 2016 vers un nouveau groupe nommé finissant septembre 2017.

Sélectionnez un groupe pour éditer les élèves

Sélectionnez un groupe ▼


Valider

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Éditer son profil

Dans cette section vous pourrez éditer vos coordonnées, mais vous ne pourrez pas vous supprimer du système. Pour vous désinscrire, il faudra passer par une autre personne responsable.

Éditer son profil

Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe	Action
<input type="text" value="Boivin"/>	<input type="text" value="André"/>	<input type="text" value="admin"/>	<input type="text" value="admin"/>	 soumettre

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)















## Liste des soins

Par la page de liste des soins, vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer des soins. Selon le type de formation, esthétique ou coiffure, les soins seront différents. Il n'y a aucune limite au nombre de soins. La durée. Comprise en 30 et 240 minutes, devra être choisie en fonction d'un élève moyen. Nous verrons plus tard comment allouer plus de temps à un élève plus lent.

### Ajouter des soins

Nom du soin	Durée (en minutes)	Coût
<input type="text"/>	Sélectionnez la durée ▼	<input type="text"/>
<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	

### Éditer les soins

Nom du soin	Durée	Coût	Éditer	Supprimer
Exfoliation	60	30.00		
Facial	60	56.00		
Manucure	30	20.00		
Pédicure	90	10.00		
Pose d'ongles	30	6.00		
Soin du dos	30	40.00		
Trio beauté	240	80.00		




Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Attribution des tâches

Comme les tâches varient en complexité, c'est à l'enseignant de valider si l'élève est apte à exécuter la tâche. En sélectionnant le menu « Attribution des tâches », sélectionnez le groupe.

Attribution des tâches	
<b>Tâches individuelles</b>	<input type="button" value="Valider"/>
<div>Sélectionnez un groupe Sélectionnez un groupe debutant_sept2016 finissant2016 intermediaire2016 debutant_aout_2017</div>	<div>Version 1.0 Copyright © 2016 <a href="#">Gestice</a>. Tous droits réservés. Support <a href="#">André Boivin</a></div>

Ce qui fera apparaître la liste de tous les élèves de ce groupe. En cliquant sur la flèche verte, une nouvelle page s'ouvrira avec le profil de compétence de cet élève.

Attribution des tâches		
Prénom	Nom	Éditer les tâches
elevé1	elevé1	
elevé2	elevé2	
elevé3	elevé3	
Version 1.0 Copyright © 2016 <a href="#">Gestice</a> . Tous droits réservés. Support <a href="#">André Boivin</a>		

Pour chacune des tâches, si l'élève est apte à accomplir cette tâche, vous pourrez indiquer une date de début, une date de fin, limiter seulement en Am ou en PM sa disponibilité. Pour chacune des tâches, vous pouvez ajouter du temps supplémentaire à la durée normale spécifiée lors de la création de la tâche. Cette option est utile pour les débutants qui ont besoin de plus de temps.

Attribution des tâches pour **elevé1** **elevé1**

Soin	Date de début	Date de fin	Limiter AM ou PM	Durée normale	Temps supplémentaire (En Minutes)
Pose d'ongles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	30 min.	<input type="text" value="v"/>
Manucure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	30 min.	<input type="text" value="v"/>
Facial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	60 min.	<input type="text" value="v"/>
Pédicure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	90 min.	<input type="text" value="v"/>
Exfoliation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	60 min.	<input type="text" value="v"/>
Soin du dos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	30 min.	<input type="text" value="v"/>
Trio beauté	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	240 min.	<input type="text" value="v"/>
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <a href="#">Fermer la fenêtre</a>					

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Attribution des tâches prioritaires

Il peut être nécessaire parfois de faire pratiquer plus souvent un élève qu'un autre pour lui faire acquérir la dextérité souhaitée. Pour un élève en difficulté ou qui a besoin de « plus de pratique », il est possible de lui attribuer une priorité lors de la sélection par le système.

Sélectionnez un élève et la tâche à attribuer une priorité et Sauvegarder.

Pour annuler une priorité, sélectionnez l'élève et cliquez sur « Sauvegarder » sans sélectionner de tâche.

Attribution des tâches prioritaires(désactive les tâches groupe)

Élève

Sélectionnez un élève ▼ Sélectionnez une tâche prioritaire ▼ Sauvegarder

Pour annuler une tâche prioritaire d'un élève, sélectionnez l'élève et cliquez sur Sauvegarder sans sélectionner de tâche.

Élèves avec tâche prioritaire	Tâche prioritaire
-------------------------------	-------------------

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Réceptionnistes

Par ce sous-menu, vous pourrez ajouter ou supprimer les élèves qui agiront comme réceptionnistes et voir les élèves qui sont attirés comme réceptionniste pour une plage de dates sélectionnées.

**Sous-menu réceptionnistes**

[Ajouter ou supprimer des réceptionnistes](#)

Voir les réceptionnistes du  au  Valider

## Ajouter ou supprimer des réceptionnistes

Sélectionnez une plage horaire, une date, un élève et validez. L'élève sélectionné ne pourra donc pas être sélectionné pour offrir d'autres soins dans cette plage horaire de cette journée.

**Sous-menu réceptionnistes**

**Ajouter des réceptionnistes**

Plage horaire:  Date:  Élève:  Valider

Date	Plage horaire	Réceptionniste	Groupe	Action
2017-01-10	am	eleve3 eleve3	debutant_sept2016	✖

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

Pour supprimer la tâche de réceptionniste pour un élève, utilisez le X rouge pour supprimer.

## Gestion d'examens

Pour éviter que des élèves ne soient inscrits en même temps pour un examen et une tâche avec la clientèle, sélectionnez le sous-menu « Ajouter ou supprimer des élèves en examen ». Cette section est similaire à la section des réceptionnistes.

**Sous-menu examens**

[Ajouter ou supprimer des élèves en examen](#)

Voir les élèves en examen du  au

Remplissez simplement le formulaire, comme celui des réceptionnistes.

**La section d'administration est maintenant complétée. Des réservations de clients peuvent maintenant être acceptées.**

## Réservation

Lorsque le client désire un rendez-vous, l'élève réceptionniste aura 3 possibilités :

- En mode automatique
- Forcer une date
- Forcer un élève

<a href="#">Réservation</a>	<a href="#">Sommaires</a>	<a href="#">Administration</a>	<a href="#">Aide</a>
<a href="#">Confirmation ou annulation</a>	<a href="#">Planning journalier</a>		<a href="#">Sortir</a>
<a href="#">Paiement</a>	<a href="#">Liste des clients</a>		

**Sous-menu réservation**

- [Automatique](#)
- [Forcer une date](#)
- [Forcer un élève](#)
- [Liste des clients](#)

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Automatique

Après la sélection du soin demandé par le client, le système recherche les 30 prochaines dates où il y a du service à la clientèle, sélectionne les élèves prioritaires si le soin correspond à leur soin prioritaire. Si aucun élève n'est prioritaire, le système sortira au hasard le nom d'un élève habilité à fournir ce soin, en sélectionnant celui qui a effectué le moins de fois ce soin.

Le système recherchera et affichera automatiquement les dates où un élève est disponible pour ce soin

Sélectionnez un soin ▼ Vérifier

- Sélectionnez un soin
- Pose d'ongles
- Manucure
- Facial
- Pédicure
- Exfoliation
- Soin du dos
- Trio beauté

ght © 2016 Gestice. Tous droits réservés. Support André Boivin

Une liste de possibilités sera affichée. Les cases en gris indiquent que l'élève n'est pas disponible, il a déjà une réservation pour cette case horaire à cette date

### Voici les disponibilités pour Pose d'ongles

Si une date n'apparait pas, appuyez sur F5 pour relancer la recherche

Date	Groupe	Élève	Nombre	Disponibilité en AM								Disponibilité en PM							
				8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h	11h30	13h	13h30	14h	14h30	15h	15h30	Aucun	Aucun
2017-01-10	debutant_sept2016	eleve2 eleve2	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-11	finissant2016	élève4 élève4	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-12	debutant_sept2016	eleve1 eleve1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-13	debutant_sept2016	eleve2 eleve2	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-14	debutant_sept2016	eleve1 eleve1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-15	debutant_sept2016	eleve1 eleve1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-16	debutant_sept2016	eleve1 eleve1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Version 1.0 Copyright © 2016 Gestice. Tous droits réservés. Support André Boivin

L'élève réceptionniste pourra sélectionner la date et la plage horaire selon les préférences du client.

S'affichera alors un formulaire de recherche afin de retrouver les coordonnées du client en ne tapant que les 3 premières lettres de son nom, prénom ou 3 chiffres de son numéro de téléphone.

Chercher le client

Trouvez le client avec un des champs ci-dessous (Truc: Entrez seulement les 4 derniers chiffres du no. de téléphone)

Nom	Prénom	Tel.	Courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	819 - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Chercher"/>			

Version 1.0 Copyright © 2016 Gestice. Tous droits réservés. Support André Boivin



Une liste des correspondances sera affichée. Si aucun des choix ne correspond, cliquez sur « Créer un nouveau client ».

Voici les clients trouvés		
Nom et Prénom	Téléphone 1	Sélectionnez
Boulet, Pascal	819-843-5555	<input checked="" type="checkbox"/>
Client22, Client22	819-555-5555	<input checked="" type="checkbox"/>
Poulin, Céline	819-864-1137	<input checked="" type="checkbox"/>

Si le client n'est pas dans la liste, créer un nouveau client ☒

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

Si un client est sélectionné ou après en avoir créé un nouveau, la page « Sommaire de la réservation » sera affichée. Vous pourrez y ajouter une note optionnelle et réviser les informations avant de l'enregistrer.

Sommaire de la réservation	
Réceptionniste: André Boivin	Pose d'ongles par: élève4 élève4
Date de la réservation: 2017-01-11 Pour: Pose d'ongles	Plage horaire: 9h30
Client: Pascal Boulet Note relative à ce client: note1	
Notes pour cette réservation	<div></div>
<div>Effacer Enregistrer</div>	

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Forcer une date

En utilisant « Forcer une date », le système recherche seulement les élèves disponibles pour cette date pour offrir le soin demandé.

Janvier 2017

[Réservation](#)  
[Confirmation ou annulation](#)  
[Paiement](#)

Le système recherchera et affichera automatiquement les élèves disponibles pour ce soin.

Pose d'ongles Date:

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

La liste des disponibilités sera affichée par ordre croissant du nombre de fois où l'élève a effectué ce soin.

**Voici la disponibilité pour Pose d'ongles**

Date	Groupe	Élève	Nombre	Disponibilité en AM								Disponibilité en PM							
				8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h	11h30	13h	13h30	14h	14h30	15h	15h30	Aucun	Aucun
2017-01-11	finissant2016	élève4 élève4	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-11	debutant_sept2016	élève2 élève2	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-11	debutant_sept2016	élève3 élève3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-11	debutant_sept2016	élève1 élève1	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Forcer un élève

En utilisant « Forcer une date », le système recherche seulement les dates où cet élève est disponible pour offrir le soin demandé.

### Voici la disponibilité pour Pose d'ongles

Date	Groupe	Élève	Nombre	Disponibilité en AM								Disponibilité en PM							
				8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h	11h30	13h	13h30	14h	14h30	15h	15h30	Aucun	Aucun
2017-01-09	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-10	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-11	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-12	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-13	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-14	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-15	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-16	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-20	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-21	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-01-22	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-02-02	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2017-02-03	debutant_sept2016	eleve3 eleve3	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Confirmation ou annulation

Par ce menu, vous pouvez avoir accès à toutes les réservations d'une date spécifique ou des réservations d'un client en particulier.

### Confirmation

#### Recherche par date

Date

Sélectionnez une date

Soumettre

#### Recherche dans toutes les réservations

Nom

Téléphone

Soumettre

1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

Avec la liste obtenue, l'élève réceptionniste pourra contacter le client pour confirmer sa réservation ou l'annuler. Le champ « Confirmer par » sera complété automatiquement en y inscrivant le nom et le prénom de la personne réceptionniste et la date en cours.



## Païement

Par le menu paiement, l'élève pourra y inscrire le numéro de réservation, disponible sur la page du planning journalier, ou le nom du client afin d'avoir accès au formulaire de paiement.

**Païement**

No. de réservation

**Recherche dans toutes les réservations**


Nom

Téléphone


-  -

Ce formulaire lui permettra d'inscrire le numéro de facture et le montant perçu.

Inscrire le montant perçu, le numéro de facture et Enregistrer

 Valider les changement au commentaire

No.	Date	Nom du client	Téléphone	Soin par:	Num. facture	Païement	Options
12	2017-01-11	Boulet,Pascal	819-843-5555	eleve2 eleve2	0 <input type="text" value="0"/>	\$0.00 <input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>



Notez que cette option n'est liée à aucun système de comptabilité et n'a d'autre but que de garder une trace des transactions effectuées par les élèves.

## Sommaire

En utilisant le menu «Sommaire», vous aurez un aperçu du travail effectué par l'élève sélectionné.

### Sommaires

Sommaire des soins donnés par les élèves

Élèves

Sélectionnez un élève ▼  
Sélectionnez un élève  
eleve1, eleve1  
eleve2, eleve2  
eleve3, eleve3  
élève4, élève4

Soumettre

Gestice. Tous droits réservés. Support André

La colonne de droite vous indique si un paiement a été reçu pour chaque soin.

Sommaire des activités de eleve2 eleve2						
No.	Date	Nom du client (e)	Téléphone	Soin	Soin par:	Paie ment
7	2017-01-10	Client22,Client22	819-555-5555	Pose d'ongles,9h	eleve2 eleve2	\$0.00
12	2017-01-11	Boulet,Pascal	819-843-5555	Pose d'ongles,9h30	eleve2 eleve2	\$0.00
9	2017-01-12	Boulet,Pascal	819-843-5555	Pose d'ongles,8h30	eleve2 eleve2	\$0.00



Imprimer cette page

Version 1.0 Copyright © 2016 Gestice. Tous droits réservés. Support André Boivin

## Planning journalier

Par le menu « Planning journalier », sélectionnez un groupe et une date.

### Planning journalier

Si vous entrez une date sans sélectionner de groupe, tous les groupes seront affichés.

Si vous sélectionnez un groupe, la liste se limitera à ce groupe

debutant\_sept2016 ▼

2017-01-11

Sélectionnez une date

Soumettre

Vous obtiendrez le planning complet de cette journée pour le groupe. En cliquant sur « Imprimer cette page », vous pourrez imprimer cette fenêtre sans l'entête et les menus.

Planning du: 2017-01-11, pour le groupe debutant_sept2016						
No.	Nom du client	Téléphone	Soin:	Par:	Groupe	Heure d'arrivée
10	Client22,Client22 	819-555-5555	Pose d'ongles	eleve1 eleve1	debutant_sept2016	9h30 Non confirmé
Client22						
12	Boulet,Pascal 	819-843-5555	Pose d'ongles	eleve2 eleve2	debutant_sept2016	9h30 Non confirmé
note1						
13	Boulet,Pascal 	819-843-5555	Pose d'ongles	eleve3 eleve3	debutant_sept2016	14h30 Non confirmé
note1						











Imprimer cette page

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

## Liste des clients

Par cette option la liste des clients sera obtenue. Vous pourrez éditer ou supprimer les clients.

Liste des clients							
Nom	Prénom	Tel.1	Courriel	Note	Éditer	Supprimer	
Boulet	Pascal	822-822-5555	iooiu@kjh.com	note2			
Boulet	Pascal	819-843-5555	iuy@kjh.com	note1			
Client22	Client22	819-555-5555	Client22Client22	Client22			
Poulin	Céline	819-864-1137	cepoulin@gmail.com	aucune			



Imprimer cette page

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

À l'édition vous pourrez aussi mettre à jour les informations du client qui sont plus spécifiques au métier.

Édition du client					
Nom	Prénom	Tel.1	Tel.2	Courriel	Note
Perron	Jean	822-822-5555		iooiu@kjh.com	note2

Informations sur la peau

Écrire ici l'information pertinente sur la peau

Informations médicales

Écrire ici l'information médicale pertinente

Sauvegarder

Version 1.0 Copyright © 2016 [Gestice](#). Tous droits réservés. Support [André Boivin](#)

Pour des précisions ou des suggestions, n'hésitez pas à nous contacter.

Support : *André Boivin* à [aboivin@gestice.ca](mailto:aboivin@gestice.ca)

Copyright © 2017 [Gestice](#). Tous droits réservés.