Manuel d'utilisation : Application Mobile LaserGame Evolution- Espace Employé

Réalisé par:
Genlog

Sommaire

1. Accès à l'espace employé 3
2. La fenêtre de connexion 4
2.1. Présentation générale 4
2.2. Comment créer mon code utilisateur internet ? 5
3. L'espace employé 8
3.1. Quelques conseils pour optimiser l'affichage 8
3.2. La première fenêtre de l'espace Employé 8
3.3. Fenêtre Planning 9
3.3.1. Présentation générale 9
3.3.2. Bloc-Notes journalier 10
3.3.3. Chiffre d'affaires 10
3.3.4. Connaitre le nombre de gilets restants par tranche horaire 11
3.3.5. Navigation 11
3.3.6. Créneau réservé 12
3.3.7. Personnalisation de l'affichage 13
3.4. Réservations 15
3.4.1. Présentation générale 15
3.4.2. Le client 16
3.4.3. La prestation et le prix 18
3.4.4. Les prestations annexes 18
3.4.5. La prise de la réservation 20

1. Accès à l'espace employé

Pour accéder à l'espace employé, il vous suffit de cliquer sur le menu burger en haut à droite ou faire glisser votre doigt à droite pour faire apparaitre le menu. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton « Espace Employé ».

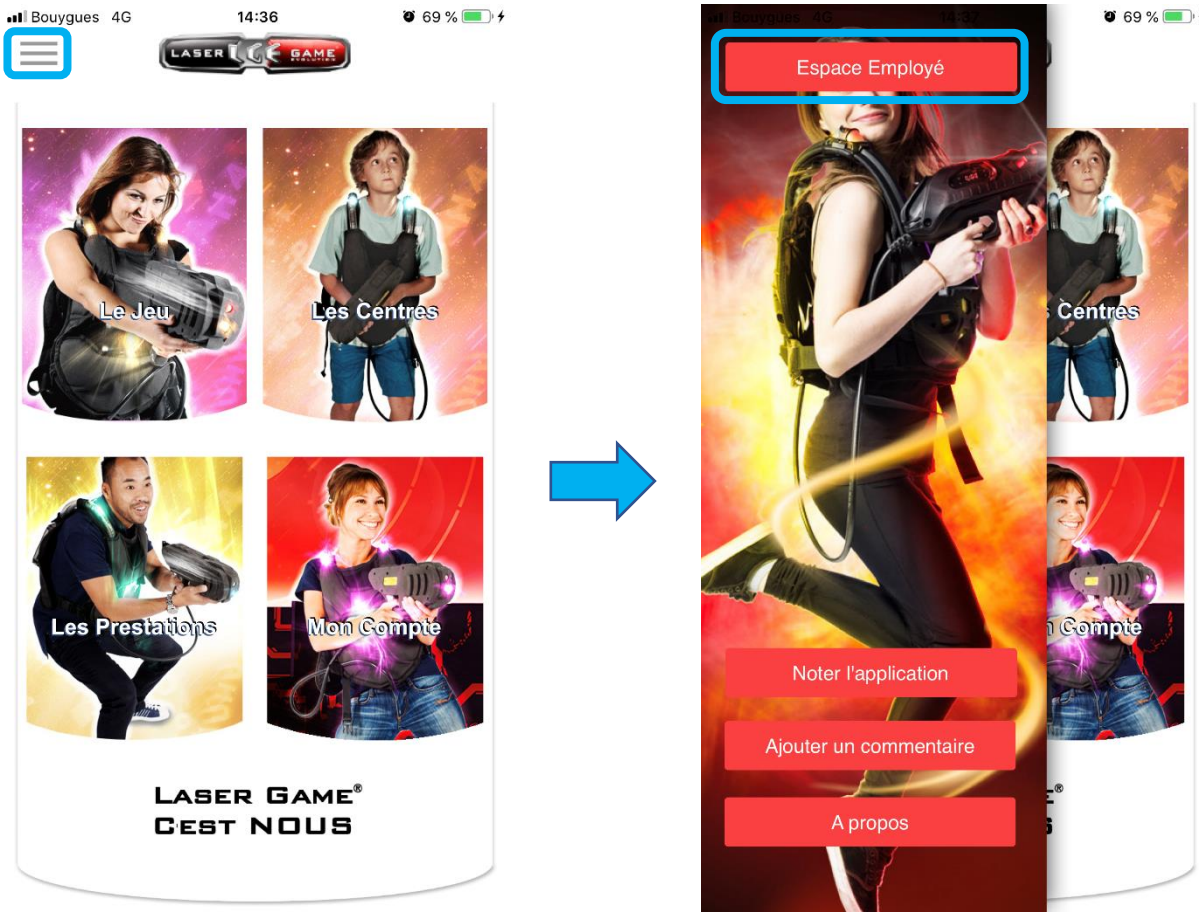

Figure 1 : Accéder à l'espace employé

2. La fenêtre de connexion

2.1. Présentation générale

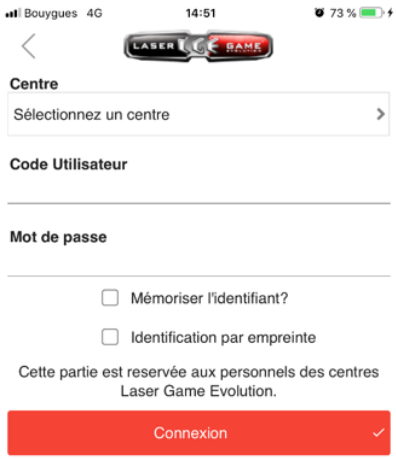

Figure 2: Fenêtre de connexion lors de la première connexion

Pour sélectionner un centre on clique sur « Sélectionner un centre ». On est alors renvoyé vers une fenêtre avec la liste des centres. Ensuite, il suffit de cliquer sur le centre voulu pour retourner sur la fenêtre de connexion.

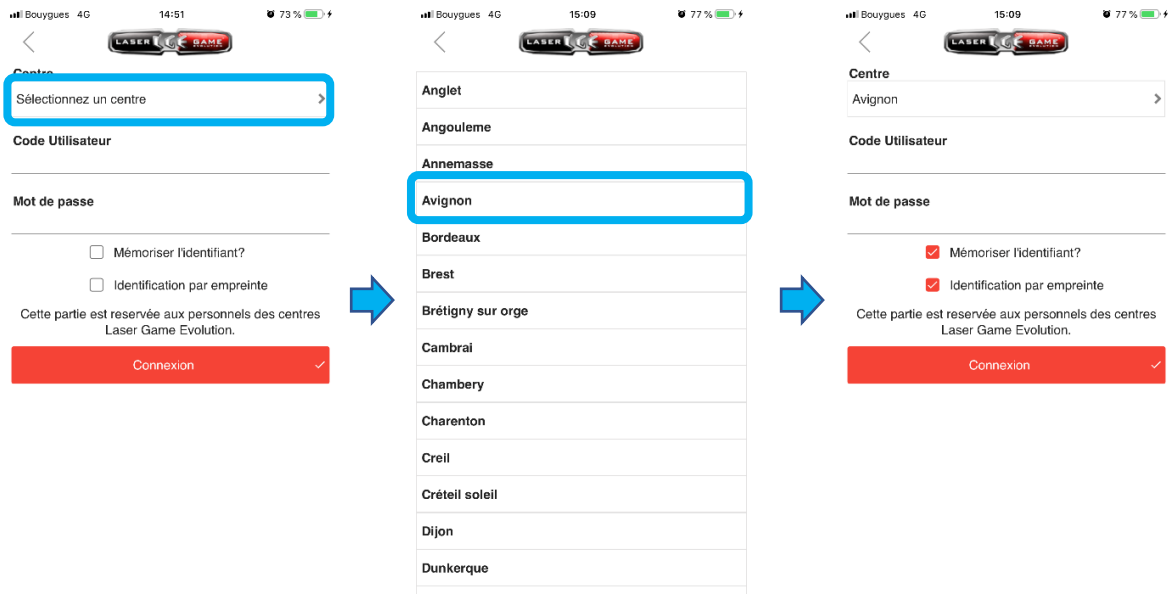

Figure 3 : Choix du centre d'Avignon

Ensuite, il suffit de saisir un identifiant internet et un mot de passe utilisateur identiques à ceux utilisés sur ResaLGE et de cliquer sur le bouton « Connexion ». Pour mémoriser ces infos il suffit de cliquer sur « Mémorisez l'identifiant ? » avant de cliquer sur « Connexion ».

Figure 4 : Connexion

2.2. Comment créer mon code utilisateur internet ?

Pour vous créer un identifiant internet, il faut ouvrir le logiciel ResaLGE et cliquer sur le bouton « Paramètres ».

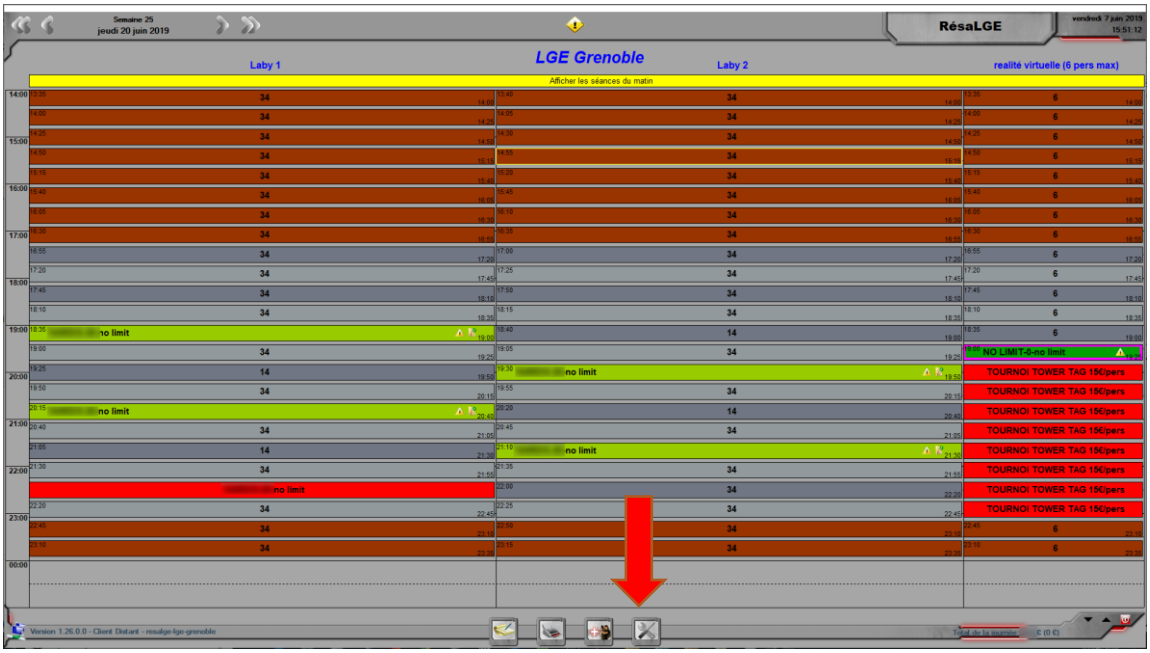

Figure 5 : Fenêtre d'accueil ResaLGE

Ensuite, la fenêtre « Gestion » s'affiche, il faut cliquer sur le bouton « Utilisateurs ».

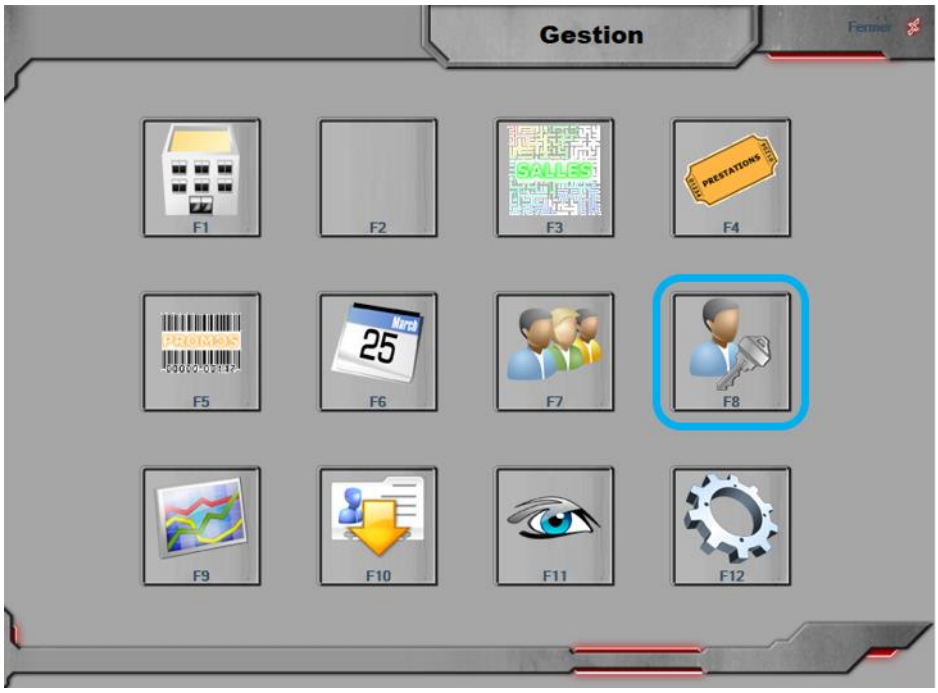

Figure 6 : Fenêtre "Gestion" de ResaLGE

Après avoir cliqué dessus une nouvelle fenêtre apparaît. Si l'utilisateur désiré n'est pas enregistré, il faudra cliquer sur le bouton « Nouveau ». Sinon il suffit de sélectionner dans le tableau, l'utilisateur à modifier et de cliquer sur « Modifier ».

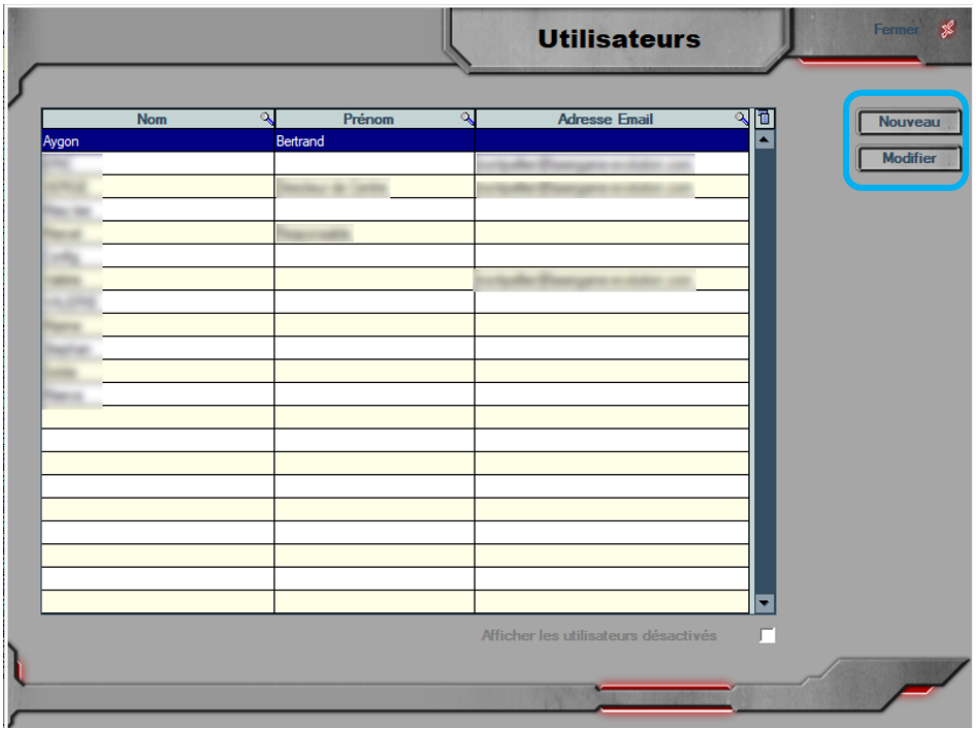

Figure 7 : Fenêtre "Utilisateur" de ResaLGE

Pour terminer, il ne reste plus qu'à éditer l'identifiant internet, valider les changements et le transmettre à la personne concernée pour qu'elle puisse accéder à l'espace privé sur l'application !

Figure 8 : Détails de l'utilisateur "Aygon Bertrand"

3. L'espace employé

3.1. Quelques conseils pour optimiser l'affichage

L'espace privé s'affiche en fonction des paramètres de votre centre. Voici quelques conseils pour optimiser l'affichage de l'application :

- Pensez à bien désactiver les salles, les types de salles, les complexes qui ne sont plus utilisés
- Pour les centres ayant une salle type « Gilets Restants », veillez à bien l'avoir défini comme tel
- Désactiver les utilisateurs ne faisant plus parti de votre centre LGE

3.2. La première fenêtre de l'espace Employé

Un planning correspond à un type de salle. Si vous en avez plusieurs il faudra alors choisir le type de salle désiré avant de poursuivre. De même, il se peut que vous ayez accès à plusieurs centres, et dans ce cas il faudra d'abord choisir le centre désiré.

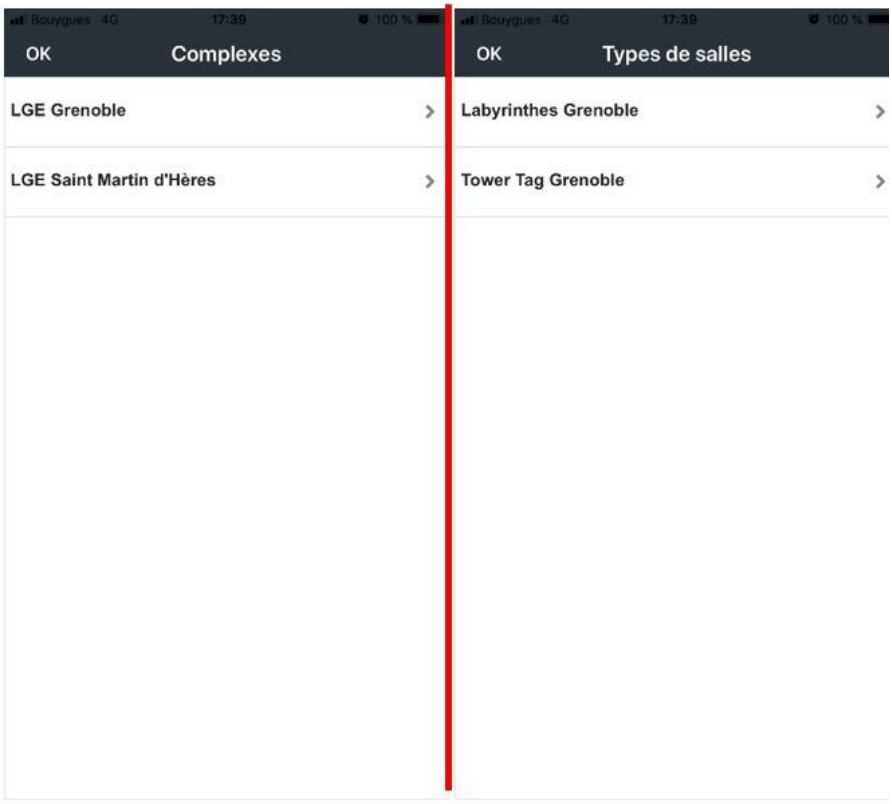

Figure 9 : Choix de complexe et choix de type de salle

3.3. Fenêtre Planning

3.3.1. Présentation générale

Figure 10 : Fenêtre planning

Vous pouvez orienter votre téléphone en mode paysage et l'affichage de votre planning s'adapte. Le titre de la fenêtre affiche le type de salles des salles présentes dans le planning.

Figure 11 : Affichage de la fenêtre "Planning" en mode paysage

3.3.2. Bloc-Notes journalier

Vous pouvez accéder au contenu du bloc-notes journalier en cliquant sur le bouton situé en haut à droite de la fenêtre.

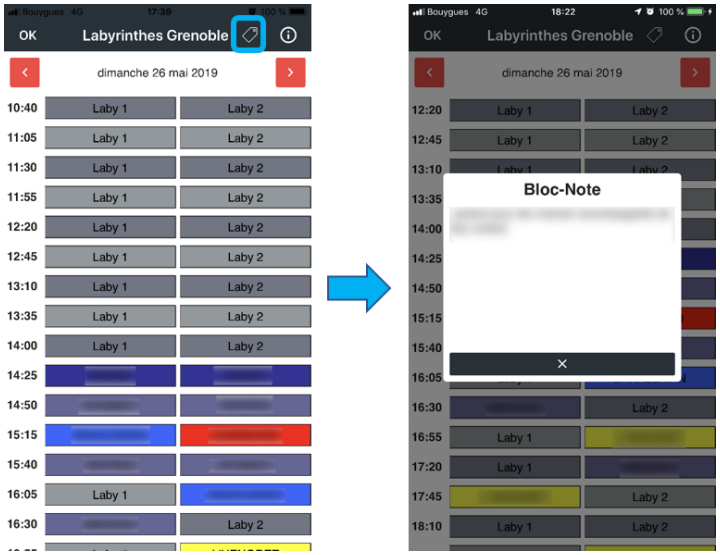

Figure 12 : Ouverture du bloc-notes journalier

3.3.3. Chiffre d'affaires

Pour connaître le chiffre d'affaire prévisionnel et le chiffre d'affaire réel de la journée (prévisionnel), cliquez en haut à droite de la fenêtre sur .

Remarque : Cette icône ne s'affiche que pour les utilisateurs de types administrateur et responsables.

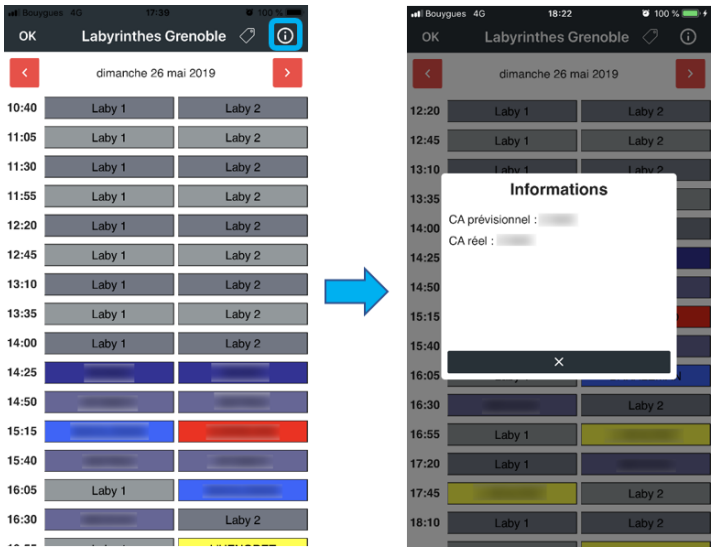

Figure 13 : Ouverture fenêtre informations

3.3.4. Connaitre le nombre de gilets restants par tranche horaire

Pour voir le nombre de gilets restant sur un créneau, cliquez sur la tranche horaire voulu.

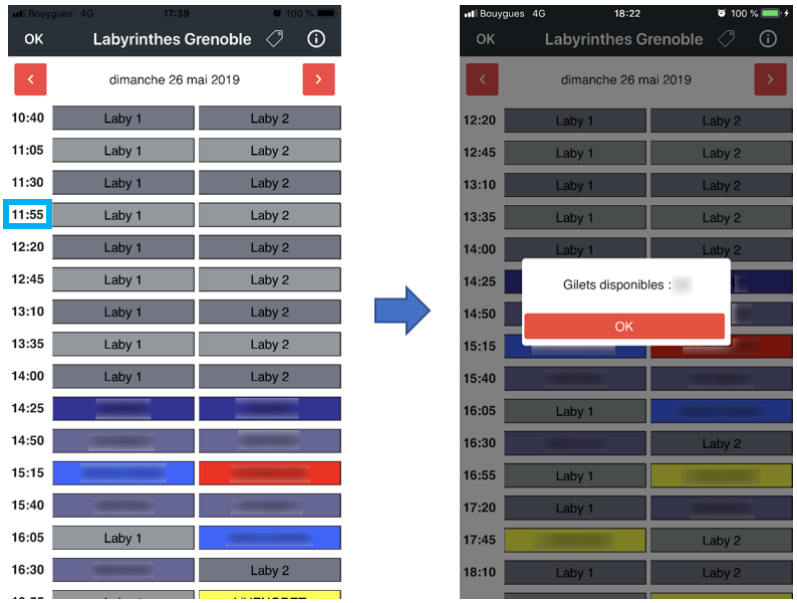

Figure 14 : Nombres de gilets pour 11h55

3.3.5. Navigation

Pour changer la date et afficher le planning d'un autre jour, il y a 2 possibilités :

- Vous pouvez soit changer de jour en jour avec les boutons
- Vous pouvez également aller à la date de votre choix à l'aide du calendrier. Ce dernier s'ouvre en cliquant sur le libellé de la date en haut.

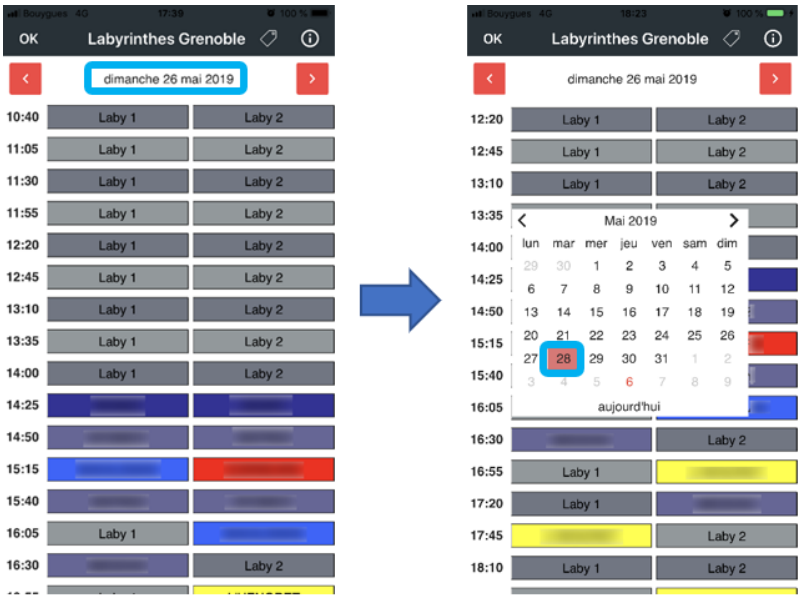

Figure 15 : Changement de date et actualisation du planning

3.3.6. Créneau réservé

Il est possible de se renseigner sur un créneau réservé en effectuant un **clic long** dessus.

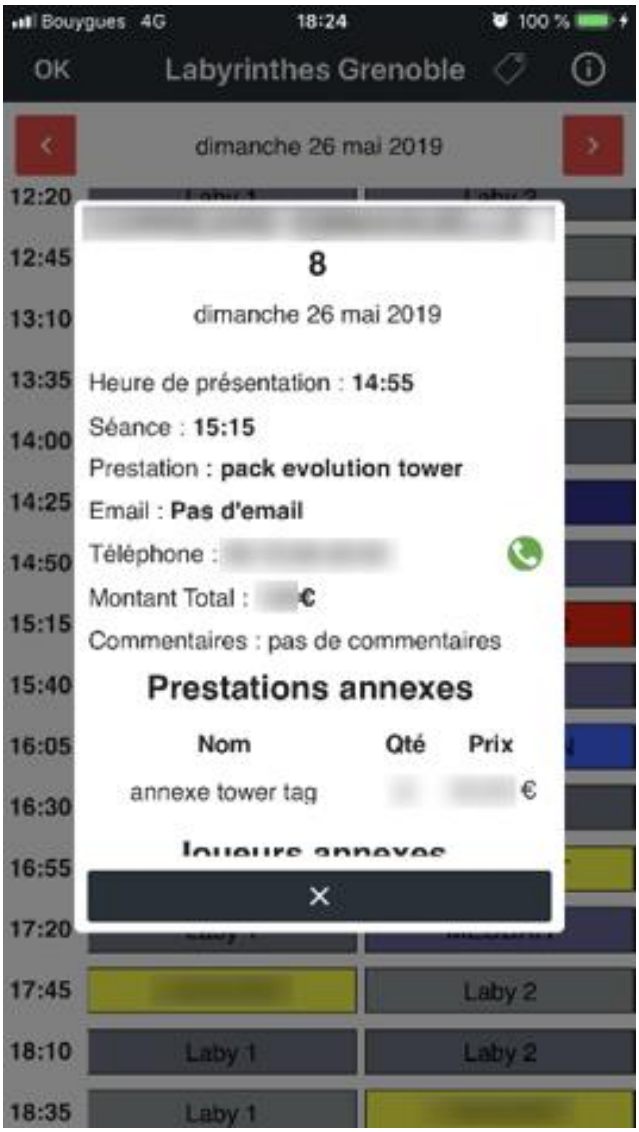

Figure 16 : Informations sur une réservation

En cliquant sur , vous pouvez directement appeler le client si vous devez le contacter.

3.3.7. Personnalisation de l'affichage

Il est possible de basculer entre l'affichage des gilets restant et l'affichage des noms de salles.

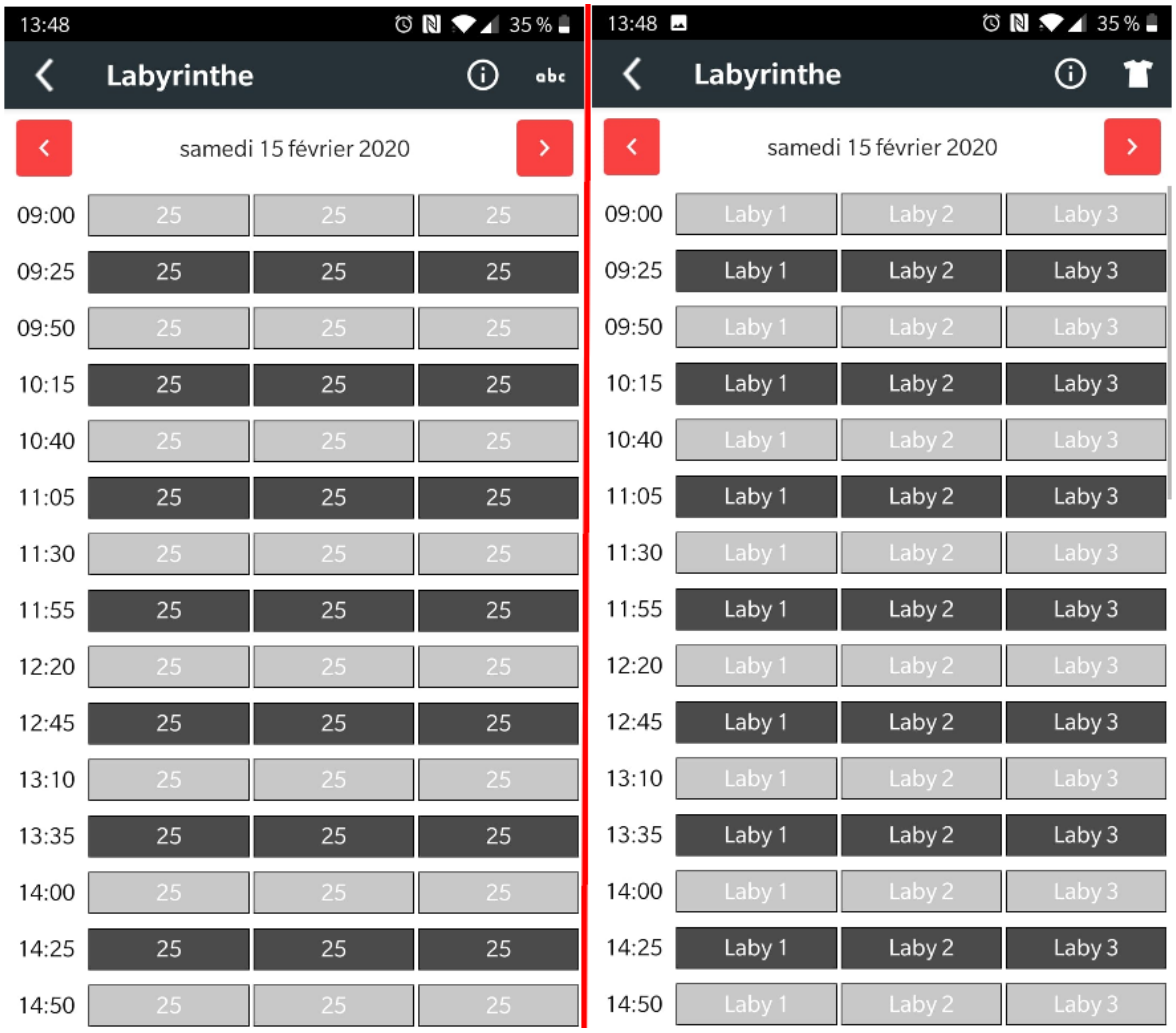

Figure 17 : Choix 'Gilets restant' et 'Nom de salle'

Pour se faire, il vous suffit de cliquer sur l'icône de la barre de menu en haut de la fenêtre, qui est tantôt un t-shirt, tantôt les lettres 'abc'.

Figure 18 : Icône bascule du mode d'affichage

En mode 'gilets restant', un clic sur le bouton « abc » permet de basculer instantanément en mode 'nom de salles' et à l'inverse, en mode 'nom de salles', un clic sur le bouton t-shirt permet de basculer instantanément en mode 'gilets restant'.

Remarque : Il est toujours possible d'afficher le nombre de gilets restant (via pop-up) pour un horaire en cliquant sur l'heure à gauche. Par ailleurs, les informations affichées, dans ce cas, ont été revues.

Il est possible de choisir d'afficher l'heure de début de présentation ou celle de début de séance.

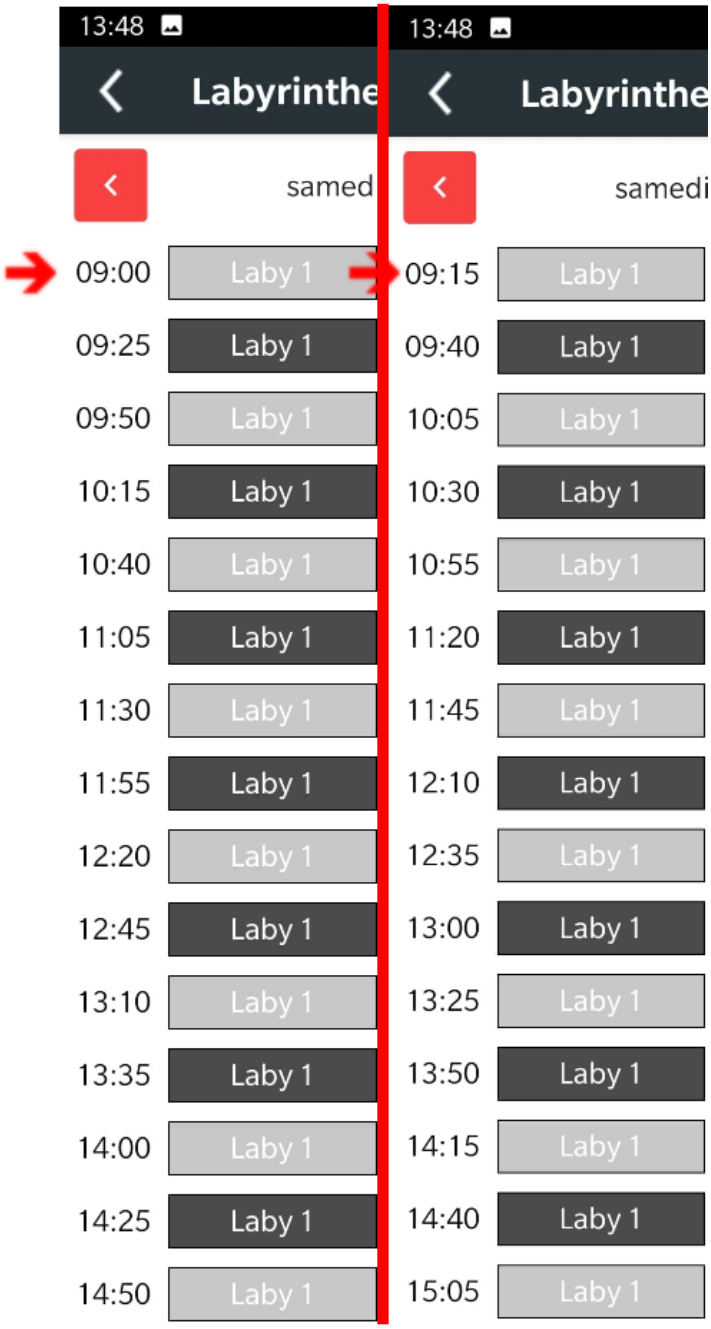

Figure 19 : Choix 'heure de présentation' et 'heure de séance'

Afin de basculer de l'affichage de l'heure de début de séance à l'heure de début de présentation et vice-versa, il suffit d'effectuer un **clic long** sur n'importe quelle heure dans la colonne des heures à gauche, comme indiqué par les flèches sur la figure ci-dessus.

Remarque : Les choix de l'utilisateur sont conservés, et donc à chaque nouvelle connexion sur un même téléphone vous retrouverez vos préférences telles que vous les avez laissées (qu'il s'agisse de l'affichage de l'heure ou du mode choisi entre 'gilets restant' et 'nom de salle').

3.4. Réservations

3.4.1. Présentation générale

Pour prendre une réservation depuis le planning, il suffit d'effectuer un **clic long** sur le créneau (libre) de votre choix. La fenêtre de prise de réservation s'ouvre alors.

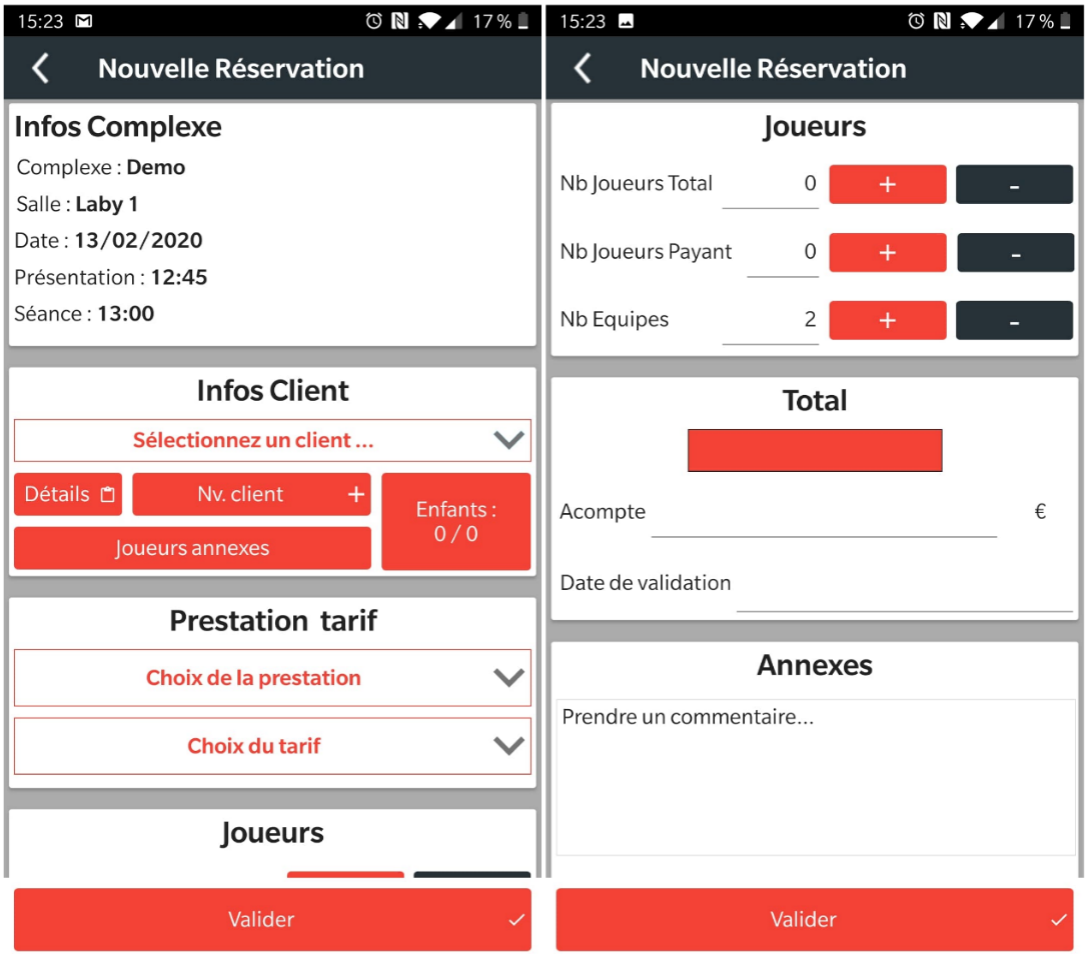

Figure 20 : Fenêtre de réservation

Pour pouvoir accéder à toutes les options de cette fenêtre il suffit de la faire défiler dans le sens de la hauteur. Le bouton 'Valider' quant à lui est figé, afin de pouvoir toujours terminer la réservation. Comme sur ResaLGE, certaines informations sont obligatoires avant de pouvoir prendre une réservation, telles que le choix d'un client et d'une prestation et d'un nombre de joueurs.

3.4.2. Le client

Il est possible de choisir un client dans la liste des clients existant (à l'aide d'un clic sur le champ « Sélectionnez un client ») ou bien de créer un nouveau client spécialement pour cette réservation (client qui sera conservé par la suite), à l'aide du bouton « Nv. Client ».

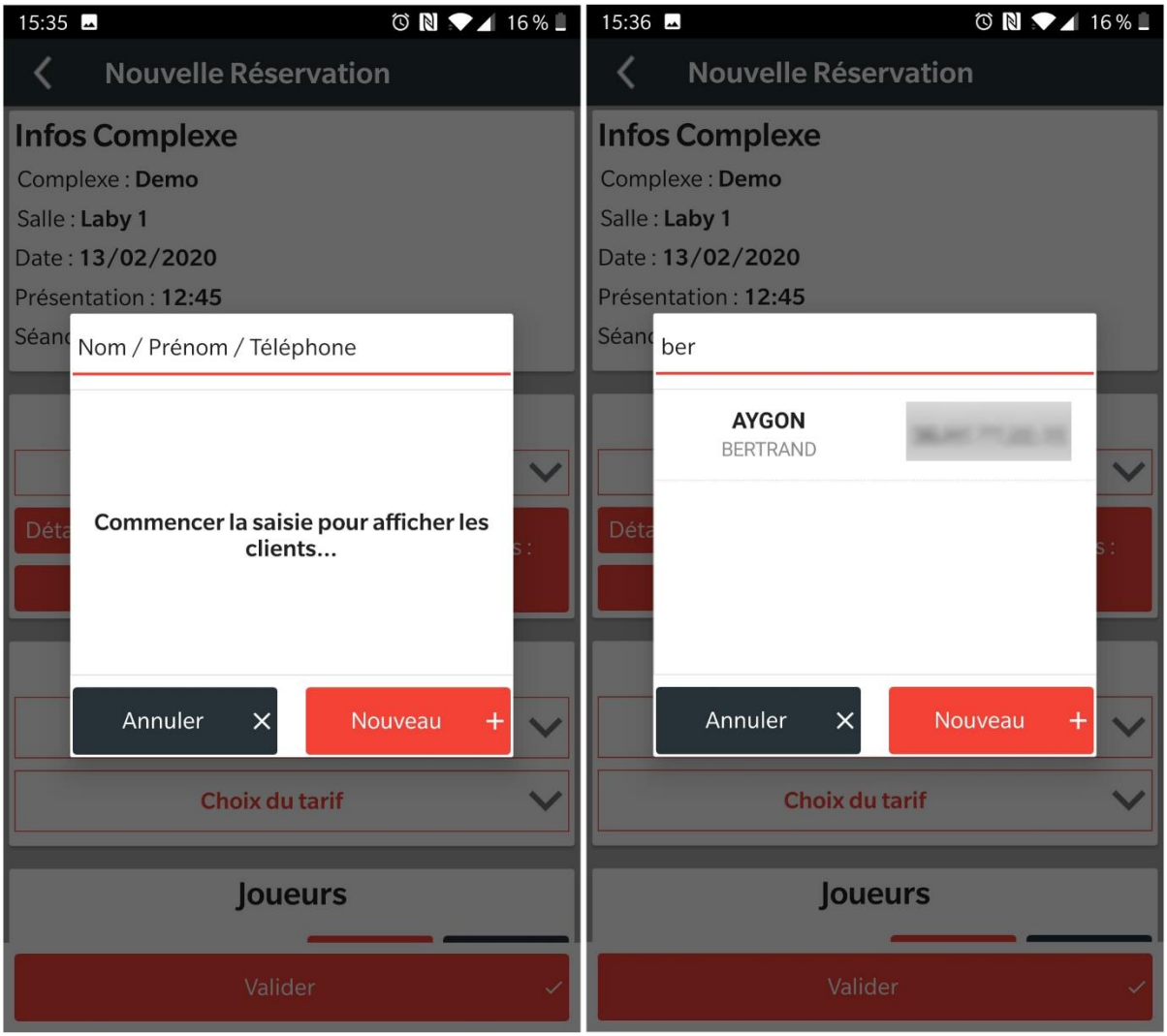

Figure 21 : Sélectionner un client

Lorsque l'on choisit de sélectionner un client, un pop-up s'ouvre nous invitant à saisir les infos du client recherché. La recherche peut être faite par le nom, le prénom ou bien le numéro de téléphone. Si vous commencez la saisie d'un nom ou d'un téléphone et que vous constatez que le client recherché n'existe pas, vous pouvez directement cliquer sur le « Nouveau » et votre saisie sera automatiquement renseignée dans le formulaire de saisie du nouveau client.

Figure 22 : Formulaire client

Ce formulaire est accessible de trois façons :

- **Sur la fenêtre de réservation lorsque vous créez un nouveau client.** Dans ce cas remplissez les infos nécessaires concernant le nouveau client, et validez. Vous pourrez alors poursuivre la prise de réservation, avec le nouveau client automatiquement sélectionné.
- **Lorsqu'un client a déjà été sélectionné et que vous cliquez sur le bouton « Détails ».** Vous pouvez de cette façon vérifier le client où même le modifier. Dans ce deuxième cas modifiez les champs désirés et validez. Vous pourrez alors poursuivre la prise de réservation, avec le client préalablement sélectionné.
- **Sur le pop-up de choix de client lorsque vous décidez finalement de cliquer sur le bouton « Nouveau ».** Dans ce cas remplissez les infos nécessaires concernant le nouveau client, et validez. Vous pourrez alors poursuivre la prise de réservation, avec le nouveau client automatiquement sélectionné.

Remarques : Dans les trois cas il est possible d'annuler toute modification ou création en revenant en arrière, sans valider. Le bouton « Enfants » vous permet de choisir, parmi les enfants du client sélectionné, ceux qui participeront. L'ajout d'enfants à un client se fait en bas du formulaire client.

3.4.3. La prestation et le prix

Pour sélectionner une prestation et un prix, il suffit de cliquer une fois sur le champ « Choix de la prestation ». Une fenêtre pop-up s'ouvre alors pour choisir parmi les prestations existantes, et une fois le choix effectué, une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre alors pour choisir parmi les prix proposés pour la prestation choisie. Vos choix sont alors sauvegardés.

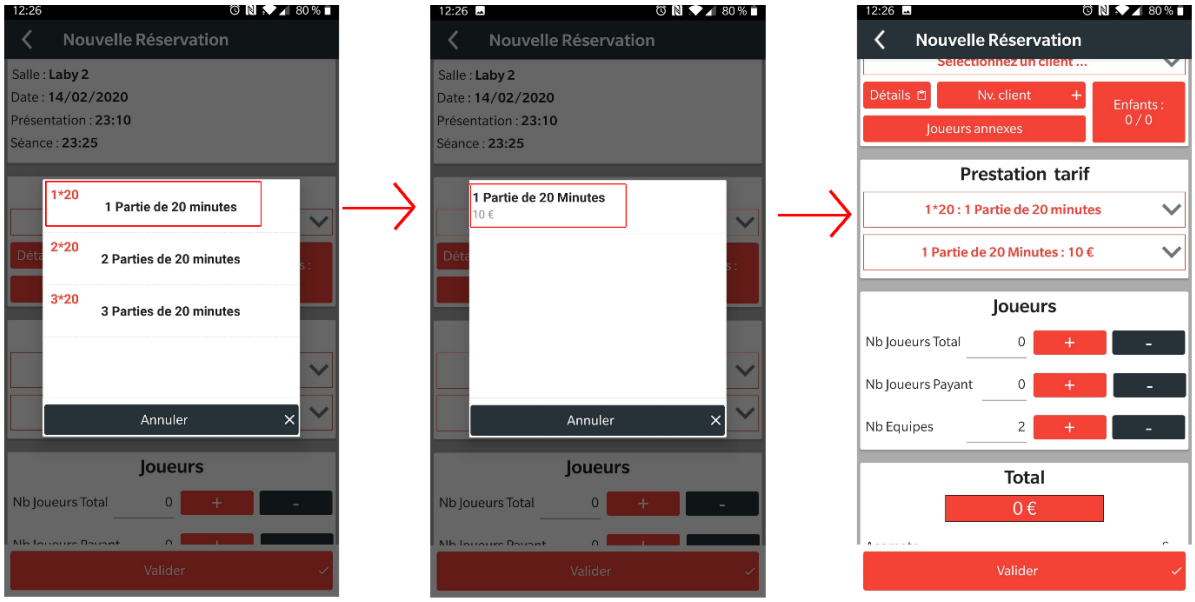

Figure 23 : Choix de prestation et de prix

Remarques : Une fois, la prestation et le prix choisis, il reste néanmoins possible de modifier ces choix en cliquant à nouveau sur les champs correspondants. Il est d'ailleurs possible de choisir de modifier le prix sans avoir besoin de sélectionner à nouveau la prestation correspondante.

3.4.4. Les prestations annexes

Il est possible d'ajouter des prestations annexes à la réservation en cours. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter une prestation annexe », situé tout en base de la page.

Figure 24 : Bouton "Ajouter une prestation annexe"

S'ouvre alors une fenêtre pop-up vous montrant le récapitulatif des prestations annexes ajoutées à la réservation. La première fois ce récapitulatif sera donc vide.

Figure 25 : Fenêtre des prestations annexes

Vous pouvez alors commencer à ajouter des prestations annexes en cliquant sur le bouton « Nouvelle prestation annexe ». Comme pour les prestations classiques et leurs prix, s'en suivront l'ouverture de deux fenêtres pop-up pour vous permettre d'effectuer vos choix. Ces derniers seront alors sauvegardés.

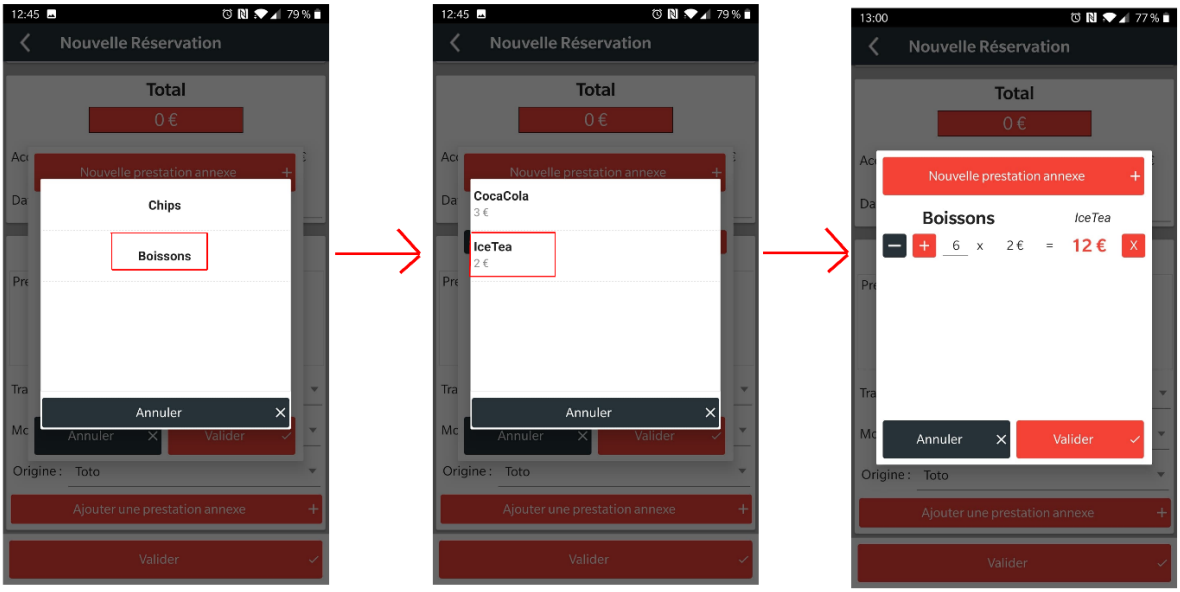

Figure 26 : Choix de prestations annexes

Il vous est possible d'ajouter autant d'annexes que désirées, de modifier leurs quantités à votre guise et même d'annuler une ligne à l'aide du bouton croix. Vos ajouts seront supprimés en cas de clic sur le bouton « Annuler » ou sur le clic du bouton « précédent » de votre téléphone. A l'inverse, ils seront sauvegardés au moment du clic sur le bouton « Valider ». Le prix provisoire de votre réservation sera alors mis à jour et le bouton des prestations annexes vous indiquera désormais le montant de vos prestations annexes choisies.

Figure 27 : Fenêtre de réservation après choix de prestations annexes

Une fois mis à jour, le bouton des prestations annexes reste cliquable. Il vous permettra alors de visualiser les prestations annexes sélectionnées, ainsi que leurs quantités. Vous pourrez alors supprimer certains choix, en ajouter des nouveaux ou bien modifier les choix déjà en cours.

Remarque : Les quantités des prestations annexes sont modifiées avec le nombre de joueurs.

3.4.5. La prise de la réservation

Une fois toutes les options choisies pour votre réservation, il vous suffit alors de cliquer sur le bouton « Valider ». S'il manque des informations obligatoires, une fenêtre vous invite à revenir en arrière, et si tout est correct, le processus de réservation démarre alors et son traitement vous est indiqué tout du long.

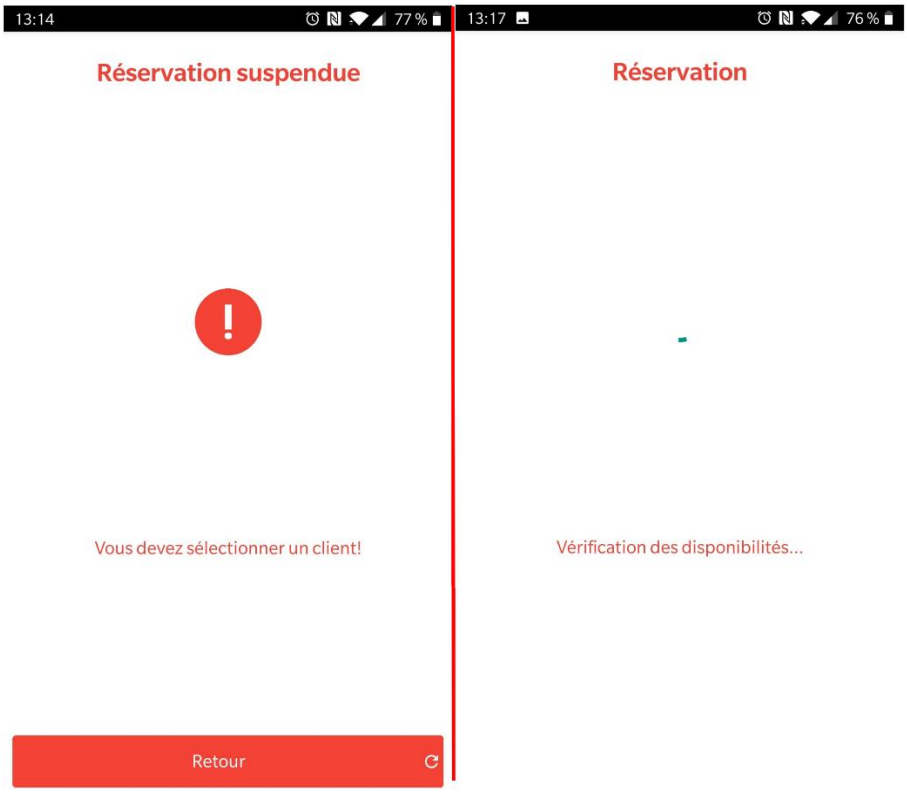

Figure 28 : Réservation suspendue et réservation en cours

Lorsque tous les paramètres ont été vérifiés, selon les paramètres de votre centre, vous pouvez être amené à envoyer un courriel, ou un SMS au client de la réservation. Cet envoi peut être modifiable et/ou soumis à confirmation selon les paramètres.

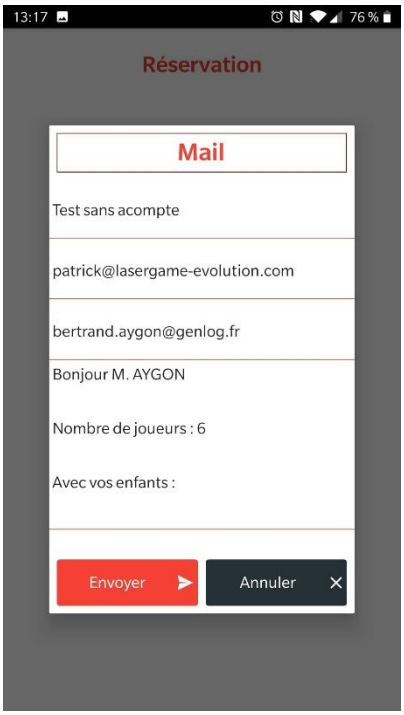

Figure 29 : Confirmation avant envoi d'un mail au client

Une fois la réservation terminée, vous êtes invités à retourner sur le planning. Celui-ci est automatiquement mis à jour en fonction de la réservation prise. Selon les paramètres de votre centre, une fenêtre de récapitulatif de la réservation peut être ouverte.

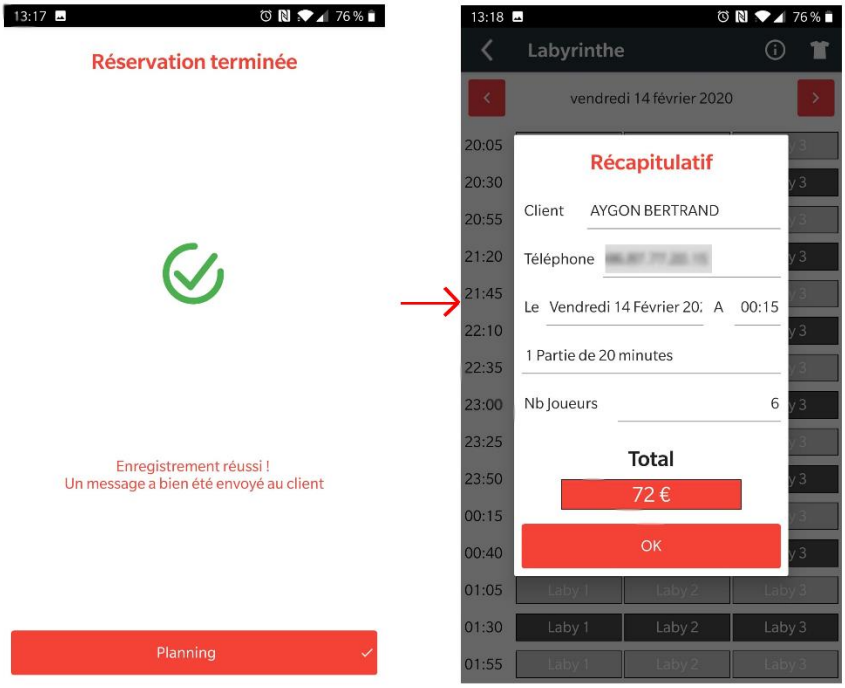

Figure 30 : Finalisation de la réservation

Remarque : Sur vos ordinateurs, le planning affiché sur ResaLGE est automatiquement mis à jour suite aux réservations prises sur vos smartphones.