



Manuel d'utilisation

Sommaire :

A/ Interface site.....	2
I/ Connexion à votre espace.....	2
II/ Prise de rendez-vous par téléphone.....	2
III/ Annulation d'une réservation.....	3
IV/ Modification d'un rendez-vous.....	3
B/ Interface d'administration.....	4
I/ Présentation.....	4
II/ Fonctionnalités.....	5
1/ Ajouter une absence d'une ou plusieurs heures pour un employé.....	5
2/ Ajouter un ou plusieurs jours de repos pour un employé.....	5
3/ Modifier les temps de pause d'un employé.....	5
4/ Modifier les jours et les horaires d'ouverture.....	5
5/ Ajouter un jour de fermeture exceptionnelle.....	5
III/ Gestion des rendez-vous depuis l'interface d'administration.....	6
1/ Prendre un rendez-vous.....	6
2/ Annuler un rendez-vous.....	6

Easy Time Service peut être utilisé de deux façons différentes :

- **Sans secrétaire** : Chaque employé utilise l'interface site pour visualiser, prendre et annuler les rendez-vous. L'interface administration sera utilisée uniquement pour les fonctionnalités du chapitre B/ II/ Fonctionnalités.
- **Avec secrétaire** : Chaque employé utilise l'interface site uniquement pour visualiser ses rendez-vous. La secrétaire utilisera l'interface administration pour la prise et l'annulation des rendez-vous de l'ensemble des employés ainsi que les fonctionnalités.

A/ Interface site

Si vous n'avez pas de secrétaire, toute la procédure de prise de rendez-vous est gérée depuis votre espace, directement sur le site internet.

I/ Connexion à votre espace

Sur votre site internet, connectez-vous à l'aide du module de connexion en renseignant votre identifiant et votre mot de passe. Dans le menu, cliquez sur « Mes rendez-vous ». La liste de tous vos rendez-vous apparaît.

Dans les deux champs (1), sélectionnez la date du jour en cliquant sur « Aujourd'hui » dans le calendrier puis cliquez sur « Appliquer » (2). Les rendez-vous du jour apparaissent dans l'ordre des réservations.

Il vous suffit de cliquer sur « DÉBUT » (3) et vos rendez-vous apparaissent dans l'ordre.

#	DATE	DÉBUT	FIN	CLIENT	NOM DU SERVICE
3	06/06/2014	14:45	15:00	Dumont Guillaume	Consultation du Dr Martin
6	06/06/2014	14:00	14:15	Flore Lafeuille	Consultation du Dr Martin
2	06/06/2014	15:30	15:45	Jean-Luc Fret	Consultation du Dr Martin
1	06/06/2014	15:45	16:00	Lavigne Germain	Consultation du Dr Martin
4	06/06/2014	14:30	14:45	Lucien Malot	Consultation du Dr Martin
9	06/06/2014	13:00	13:15	Paul Frey	Consultation du Dr Martin
7	06/06/2014	13:45	14:00	Plume Loic	Consultation du Dr Martin
5	06/06/2014	14:15	14:30	Tavalo Marie	Consultation du Dr Martin
8	06/06/2014	13:15	13:30	Virginie Lebrun	Consultation du Dr Martin

II/ Prise de rendez-vous par téléphone

Pour les clients/patients qui ne prennent pas rendez-vous sur internet mais par téléphone ou directement sur place, vous devez impérativement réserver le créneau horaire.

Pour cela, allez à la page de réservation de votre site.

1. Choisissez la date, l'horaire et cliquez sur « Réservez cet horaire », en bas du tableau des horaires.
2. Cliquez ensuite sur « Réserver » dans « Information de réservation ».
3. Si vous n'êtes pas connecté à votre compte, connectez-vous.
4. Renseignez le champ « Nom et prénom » du client/patient.
5. Dans le champ Email, renseignez l'adresse e-mail qui vous a été fourni.
6. Renseignez le champ « Téléphone » du client/patient.
7. Indiquez le code de vérification (Capcha).
8. Cliquez sur « Soumettre ».
9. Sur la page suivante, cliquez sur « Confirmer »

III/ Annulation d'une réservation

Le client/patient ayant réservé par internet à la possibilité d'annuler sa réservation grâce au lien d'annulation présent dans le mail de confirmation du rendez-vous.

En cas d'annulation d'une réservation par téléphone, connectez-vous à votre espace et cliquez sur « Gérer les rendez-vous ».

Utilisez le champ « Filtrer » pour rechercher le nom du client/patient et cliquez sur « Supprimer » pour annuler sa réservation. Le créneau horaire est à nouveau libre.

Gérer les rendez-vous

Retour

Filtrer :

#	DATE DE RÉSERVATION	STATUS	CLIENT	TÉLÉPHONE	SUPPRIMER	ID
1	17/06/2014	Validé	Antoine Delaplace	0178451236		109
[-] Détails de la réservation						
Nom du service		Docteur	Date du rendez-vous	Heure de début	Heure de fin	Complémentaires
Consultation du Dr Martin		Dr Martin	18/06/2014	13:45	14:00	
2	17/06/2014	Validé	Dumont Guillaume	0122558877		108
[+] Détails de la réservation						
3	17/06/2014	Validé	Virginie Lebrun	0154879965		107
[+] Détails de la réservation						
4	17/06/2014	Validé	Marie Laforet	0184597863		104
[+] Détails de la réservation						

IV/ Modification d'un rendez-vous

Pour modifier une réservation, vous devez annuler le rendez-vous (chapitre III), afin de rendre disponible le créneau horaire, et reprendre un nouveau rendez-vous (chapitre II). Pour les rendez-vous pris en ligne, la démarche est expliquée dans l'e-mail de confirmation du rendez-vous reçu par le client/patient.

B/ Interface d'administration

Connectez-vous à l'adresse fournie. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe (les mêmes que votre compte site).

Cliquez sur « [Mon tableau de bord Easy Time Service](#) ».

I/ Présentation

Le tableau de bord :



a/ **Gérer les services** : La gestion des services permet de gérer les absences de quelques heures pour un jour donné et pour un employé.

b/ **Gérer les employés** : La gestion des employés permet d'ajouter un ou plusieurs jours de congé pour un employé et de configurer les temps de pause de chaque employé.

c/ **Gérer les rendez-vous** : Permet la gestion des rendez-vous exclusivement dans l'interface d'administration (utile pour un(e) secrétaire ayant la gestion de l'agenda de plusieurs employés).

d/ **Jours d'ouverture et horaires** : Gestion des jours d'ouverture et les horaires de la structure.

e/ **Jours de fermeture exceptionnelle** : Gestion des jours de fermeture exceptionnelle comme par exemple les jours fériés ou la fermeture annuelle.

II/ Fonctionnalités

1/ Ajouter une absence d'une ou plusieurs heures pour un employé

- Allez dans « Gestion des services ».
- Cliquez sur  dans la colonne « Gérer intervalles de temps non-disponibles » à la ligne du service désiré.
- Choisissez la date, l'heure de début et de fin.
- Cliquez sur « Ajouter ».
- Vous pouvez cliquer sur « Annuler » pour sortir.

2/ Ajouter un ou plusieurs jours de repos pour un employé

- Aller dans « Gérer les employés ».
- Cliquez sur le nom de l'employé.
- A la ligne « Jour de repos », cliquez sur la date de début puis sur la date de fin de la période de repos. (Note : pour une seule journée, renseignez la même date dans les deux calendriers. Pour une demi-journée, reportez-vous à la partie précédente « Ajouter une absence d'une ou plusieurs heures ».)
- Cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

3/ Modifier les temps de pause d'un employé

- Aller dans « Gérer les employés ».
- Cliquez sur le nom de l'employé.
- A la ligne « Services », cliquez sur  dans la colonne Configuration.
- Modifiez les temps de pause selon vos besoins. Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à quatre temps de pause par jour.
- Cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

4/ Modifier les jours et les horaires d'ouverture

- Aller dans « Jours d'ouverture et horaires ».
- Modifiez selon vos besoins. (Note : les pauses de midi se gèrent dans « Modifier les temps de pause d'un employé »).
- Cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

5/ Ajouter un jour de fermeture exceptionnelle

- Aller dans « Jours de fermeture exceptionnelle ».
- Cliquez sur « Nouveau » (en haut à gauche).
- Indiquez la raison (ex : Fête nationale, fermeture annuelle,...).
- Indiquez les dates de début et de fin (Note : pour une seule journée, renseignez la même date dans les deux calendriers).
- Si nécessaire, indiquez l'heure de début et l'heure de fin (si par exemple vous fermez à midi).
- Cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

III/ Gestion des rendez-vous depuis l'interface d'administration

1/ Prendre un rendez-vous

- Aller dans « Gérer les rendez-vous ».
- Cliquez sur « Nouveau ».
- Entrez les nom et prénoms du client/patient.
- Si utile, renseignez le numéro de téléphone et l'adresse e-mail.
- Cliquez sur « Enregistrer ».
- En bas à droite cliquez sur « Ajouter un rendez-vous ».
- Sélectionnez le service, le lieu ainsi que l'employé.
- Choisissez la date du rendez-vous.
- Cliquez sur « Afficher les créneaux horaires ».
- Choisissez le créneau horaire.
- Cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

2/ Annuler un rendez-vous

- Aller dans « Gérer les rendez-vous ».
- Utiliser le champ « Filtre » pour retrouver le client.
- Cochez la case et cliquez sur « Supprimer ».