

Argotik

Manuel de l'usagé	2
Menu Principal	3
Entrée.....	3
Recherche Client.....	4
Fiche Client	6
Contrat Client (et Création Contrat).....	10
Création de Facture	16
Horaires hebdo	17
Feuille de présence.....	18
Carte de présence.....	21
Calendrier	23
Administration	24
Compagnie	25
Listes statiques	25
Cours.....	27
Ajout d'un Cours.....	28
Liste des cours et cases horaire	28
Cours Retirés	29
Ordonner la Liste des Cours	30
Contrats	31
Contrats retirés	33
Factures.....	34
Liste de Contrat	35
Liste des Factures.....	38
Finances	39
Revenus Réels	40
Revenus Perçus d'Avance (RPA).....	42
Liste d'adresses.....	43
Liste de Client	44
Courriels.....	47
Alertes de suivit	48
Liste de versements.....	50
Liste des usagers	51
Ajout d'utilisateur.....	52
Modification d'utilisateur.....	52
Modification de style	53
Configuration.....	54
Logique d'affaire	54
Ajout d'un Statut.....	54
Modification de Statut.....	54

Modification de Statut Automatique	55
Définitions	55
Client	55
Effacer un client.....	55
Contrat régulier	56
Contrat illimité	56
Détruire un contrat	56
Versement	56
Réduction.....	56
Rouvrir un contrat.....	56
Réservation	56
Facture	57
Carte de présence.....	57
Statut	57
Cours.....	57
Case horaire.....	57
Horaire hebdomadaire.....	57
Feuille de présence.....	58
Rendez-vous	58
Rôle	58
Salle.....	58
Versement	58
Frais d'administration.....	58
Revenus réels.....	58
Revenus perçu d'avance	59
Calendrier	59
Compagnie	59
Groupe	59
Note client.....	59
Note contrat.....	59
Date	60
Devise	60
Taxes.....	60
Réservations Hors Contrat	60
Carte de Présence	60
Jumelé.....	61

Manuel de l'usagé

[Argotik](#) est une application Web 2.0 (SaaS) en logiciel libre (Open Source) spécialement adaptée pour les entreprises qui doivent gérer des cours sur réservation. [Argotik](#) est une application *Internet* de soutien à la gestion d'entreprise. Voir le site Web officiel pour la dernière version de ce document <http://www.argotik.net>.

Les fonctionnalités d'[Argotik](#) servent à la gestion des clients, des contrats, des factures, des réservations et assurent le suivi des présences. Son horaire hebdomadaire des cours et les multiples rapports financiers en font une application intuitive, facile à utiliser, rapide, fonctionnelle et sécuritaire.

[Argotik](#) traite adéquatement les notions de contrat réguliers (un nombre de cours prédéterminé) et de contrat illimités (accès illimité pour une période déterminé).

Ce document est construit suivant les écrans présentés à l'usagé. Certaines parties ne sont accessibles qu'à des usagés dont le rôle est Administrateur ou Superviseur.

Menu Principal

Chaque écran présente le même menu principal en une ligne au haut de l'écran. Ces liens sont

Nouveau : pour ajouter un nouveau client

Clients : pour accéder à un client

Horaire Hebdo: pour afficher l'horaire des cours par salle

Administration: pour configurer [Argotik](#) à vos besoins et sortir des rapports

Déconnexion: pour quitter [Argotik](#) de façon sécuritaire

D'autres fonctionnalités importantes comme **Contrats, Factures, Carte de Présence, Feuille de Présence, Calendriers de réservations and Carte de Présence** sont accessibles via **Clients, Horaire Hebdo** ou d'autres écrans de rapport.

Tous les items du menu principal ne sont pas accessibles à tous les types d'usagés. Il y a trois types d'usagés par défaut dans [Argotik](#)

Superviseur qui a accès à toutes les fonctionnalités

Administrateur qui a accès à tout sauf la gestion des usagés

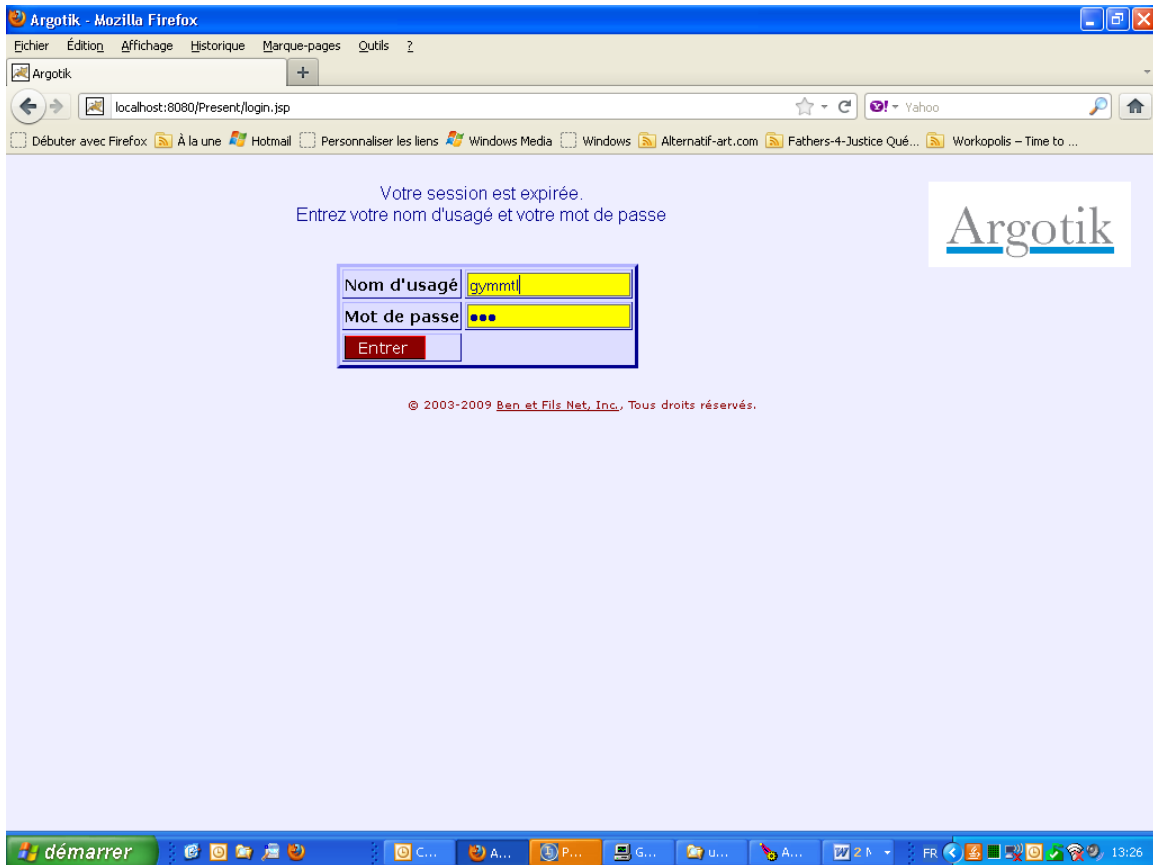
Usagés qui n'ont aucun accès à la section Administration

Il est possible de créer de nouveaux rôles ou de modifier les accès des rôles actuel mais cela doit être effectué par un administrateur de [Argotik](#)..

L'écran par défaut affiché lors de l'entrée dans [Argotik](#) est celui de la recherche de client

Entrée

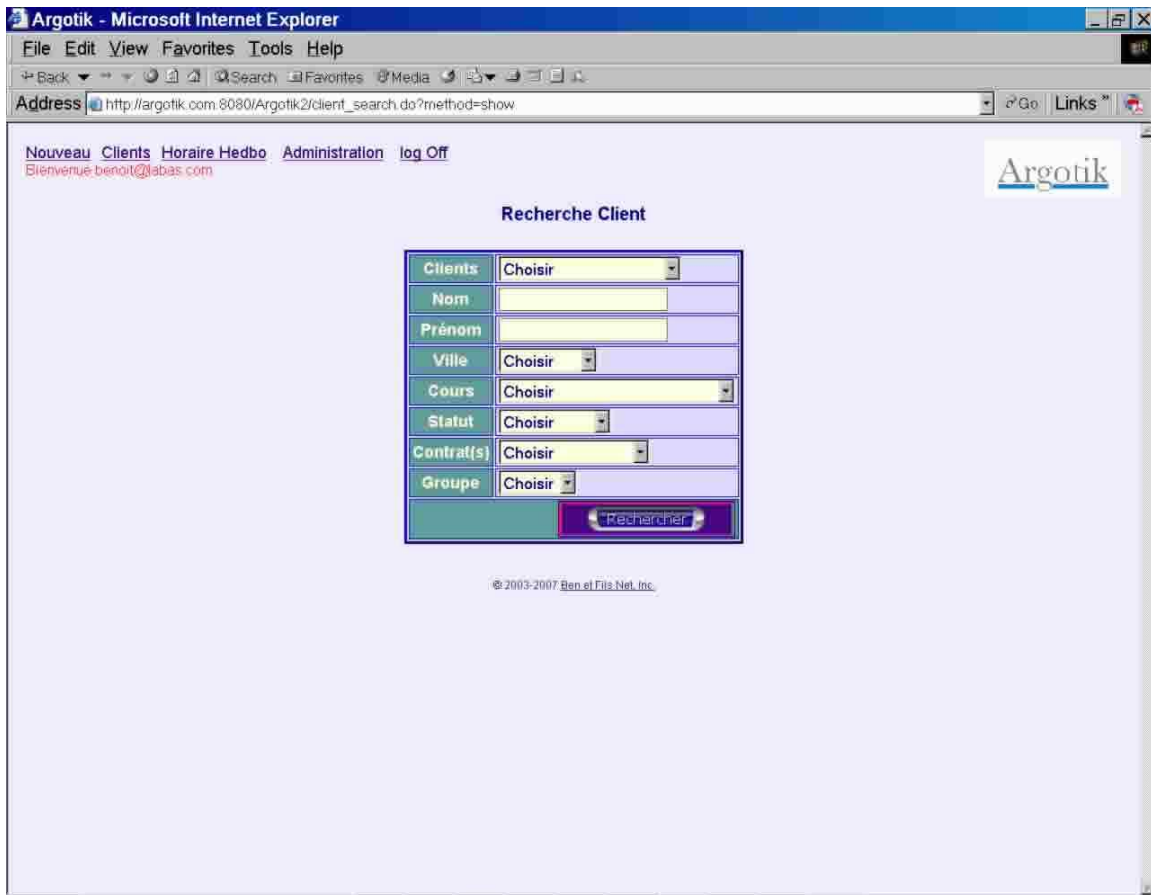
La connexion à [Argotik](#) se fait en utilisant un fureteur (Firefox est conseillé). L'écran d'accueil présente un formulaire ou entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe.



Recherche Client

On accède à cet écran en cliquant sur l'item Client du menu principal.

L'écran Recherche Client apparaît par défaut lors d'une connexion. Il permet la recherche d'un client suivant plusieurs critères (n'utilisez qu'un seul critère par recherche).



Une série de critère (et liste) sont disponible pour obtenir soit un client précis soit une liste préliminaire correspondant au critère demandé. Si on entre un «a» dans la case «**Nom**», une liste de client dont le nom de famille commençant par la lettre «a» ou «A» apparaît. La recherche ne tient pas compte de la case des caractères.

Si on choisit un nom dans la liste de client, on est conduit immédiatement à la fiche du client.

Argotik - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost:7070/Argotik2/client_search.do?method=search

Nouveau Clients Horaire Hedbo Administration

Argotik

Liste de Client

nom	prénom	date de naissance
Adam	Sophie	11-06-1992
Aganier	Suzanne	03-23-1946
Alarie	Ginette	
Alary	Francoise	10-29-1955
Alary	Suzanne	02-17-1952
Alberro	Annie	
Albert	Brigitte	05/12/53
Albert	René	11/03/1966
Alexandre	Michel	
Alix-Racine	Suzanne	05/24/31
Allain	Josette	11-05-1956
Allaire	Anne-Marie	01-11-1981
Allaire	Charles	15-04-48
Allaire	Christiane	26-04-60
Allaire	Yolande	05-20-1939
Allard	Brigitte	11/21/43
Allard	Christine	03-09-1964
Allard	Claudette	02/24/1948
Allard	Danielle	12-04-1966
Allard	Martine	
Allard	Martine	
Allard	Sylvie	06/10/1953
Amesse	Jocelyne	07/12/1947
Amyotte	Josée	09-01-1961
Anctil	Louise	10/18/1953
André	Fournel	

Done Local intranet

La liste est ordonnée par nom de famille. La liste est basé sur le premier critère rempli dans le formulaire de recherche. Cliquez sur le nom de famille pour accéder à la fiche client (**Détail Client**).

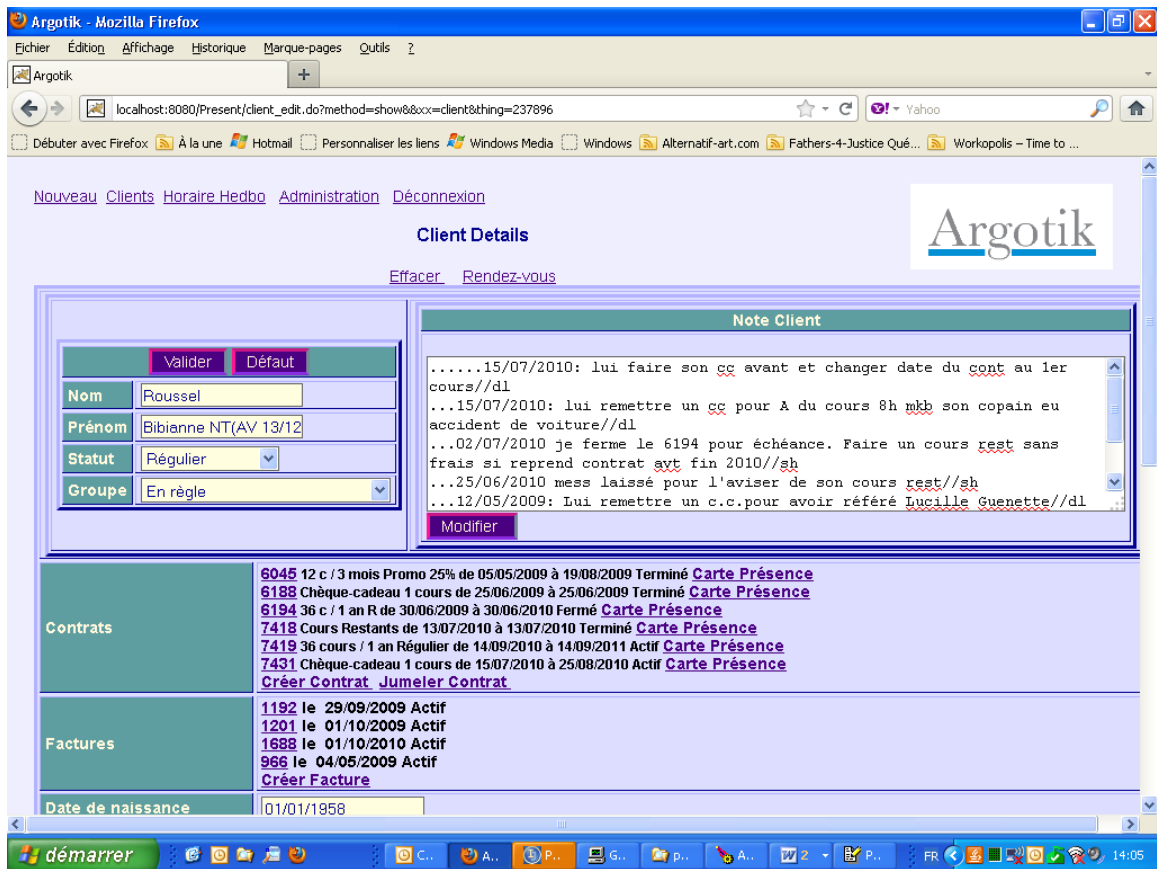
Si un seul nom correspond au critère de recherche, la page **Détail Client** est présentée immédiatement sans passé par la liste.

Fiche Client

La fiche du client rassemble toutes les informations sur un client. En plus de ces coordonnées, on y trouve la liste de ses contrats et facture (ordonnées du plus récent au plus ancien) ainsi que des liens pour créer de nouvelles factures et contrats.

Une note de texte est associée au client pour y inscrire toute autre information pertinente.

En suivant l'ordre de haut en bas et de droite à gauche, on décrit chaque élément de la fiche client ci-après.



D'abord un lien **Effacer** au haut de la fiche permet de détruire la fiche client. Le lien **Rendez-vous** permet de créer des rendez-vous en dehors de tous contrats ou factures. C'est utile lorsqu'un client est invité à faire un essai. Sa présence sera affichée dans la liste des présences du cours désigné et dans l'horaire hebdomadaire s'il s'agit d'un rendez-vous privé, mais n'aura aucune incidence sur les finances.

Bouton Valider

Ce bouton permet de sauvegarder l'ensemble des informations de la fiche client. Le même bouton est aussi affiché au bas de la fiche..

Bouton Défaut

Ce bouton permet de réinitialiser les modifications effectuées dans le formulaire. La fiche revient à son état initial.

Prénom et Nom

Sans commentaires.

Statut

Le statut affiché est le statut actuel du client. On peut le modifier en sélectionnant un statut dans la liste déroulante. Pour ajouté, retirer ou modifier des Statuts voir la section **Administration – Logique d’affaire**. Certaines actions vont automatiquement modifier le statut d’un client, tel que défini et spécifié dans la section Logique d’affaire.

Groupe

Le client peut être assigné à un groupe. Les groupes sont définis dans la section **Administration – Listes Statiques**. Un client ne peut appartenir qu’à un seul groupe à la fois.

Note Client

C’est dans la note client qu’on peut ajouter toute sorte d’informations complémentaires utiles. Un bouton **Modifier** s’applique exclusivement à la sauvegarde des modifications de la note du client. La note est toutefois aussi sauvegardée lorsqu’on clique sur les boutons **Valider** au début et à la fin de la **Fiche Client**.

Contrats

La liste des contrats de ce client. En cliquant sur un numéro de contrat on accède à la page **Contrat Client**. En cliquant sur Carte Présence on accède à la page **Carte de Présence** associé au contrat. Un lien **Créer Contrat** permet de créer un nouveau contrat pour ce client. Le lien **Jumeler Contrat** permet d’ajouter le client à un autre contrat existant.

Chaque contrat est présenté comme suit

3569 **1 cours E** du 13/02/2007 au 13/02/2007 Actif Carte de Présence

Le numéro du contrat (cliquable pour accéder au contrat)

Le type de contrat (**1 cours E**) (voir la section **Administration - Contrats**)

Les dates de début et de fin de contrat

Le statut du contrat (Actif)

Un lien vers la **Carte de Présence** du contrat

Créer Contrat

Ceci est un lien vers la création d’un nouveau contrat pour ce client.

Jumeler Contrat

Ce lien permet d'ajouter ce client (ex *Nathalie Dessault*) à un contrat existant pour un autre client. Une liste de client sera présenté pour lesquels un contrat actif existe. En choisissant le client (cliquant sur son nom), son contrat sera affiché avec un lien au-dessus : [Joindre Nathalie Dessault à ce contrat](#). En cliquant sur ce lien, Nathalie Dessault sera jumelée au contrat choisit.

Factures

Cette section présente la liste des factures de ce client. Chaque facture est présentée comme suit

[1520](#) le 12/04/2010 Actif

Le numéro de facture (cliquable pour accéder à la facture)

La date de facturation

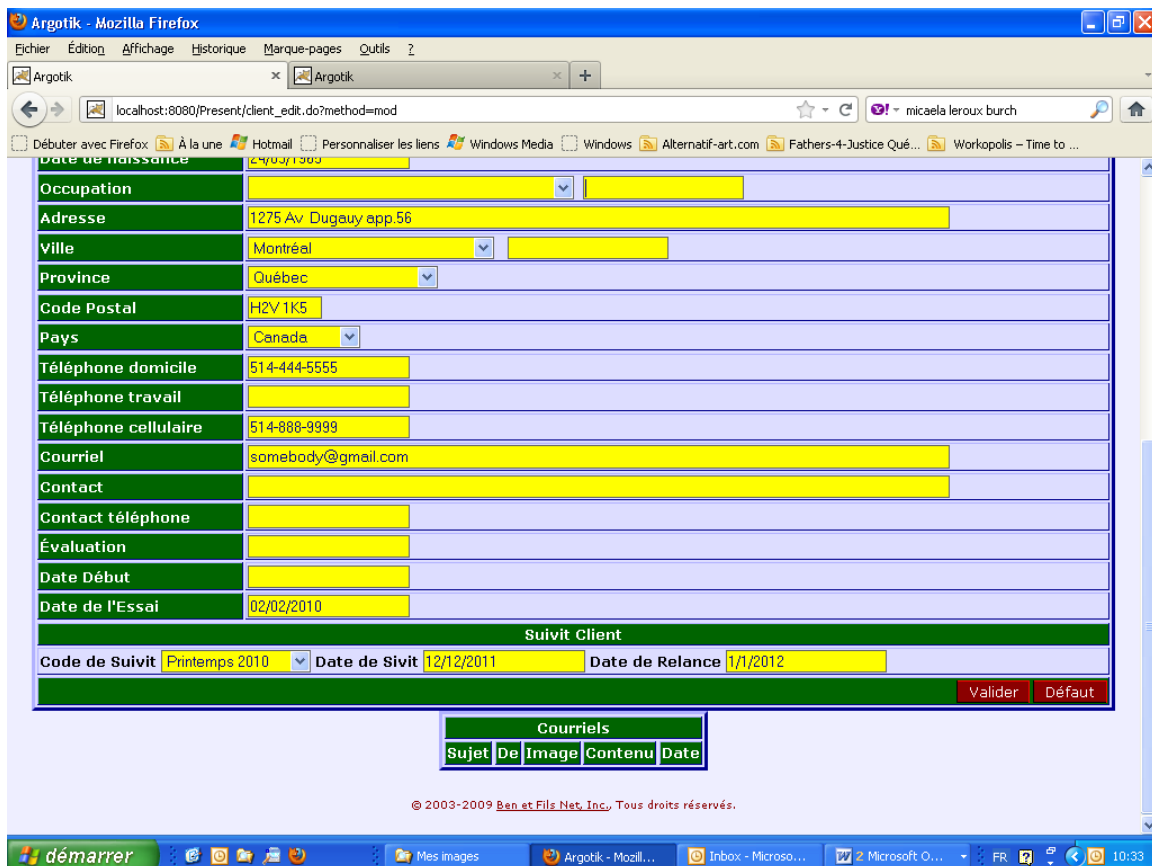
Le statut de la facture

Créer Facture

Ce lien permet de créer une facture pour ce client

Autre champs

Parmi les champs qui suivent certains sont des listes déroulantes comme Occupation, Ville, Province et Pays. Si la valeur n'existe pas dans la liste pour les champs Occupation et Ville, entrez la nouvelle valeur dans les second champs texte qui suit la liste, sur la même ligne. Cette valeur sera ajoutée à la liste et assigné au client lors de la sauvegarde (bouton Valider). Des champs Évaluation, Date Début et Date de l'essai doivent être des dates (format DD/MM/YYYY : ex : 3/2/2001 ou 12/10/2008). Le format peut varier suivant le choix du pays ou [Argotik](#) est en affaire et la langue utilisée (voir section Liste d'Usagers).



Suivit Client

Ici on peut associer le client dans une campagne de suivit et relance. Voir plus loin la section **Suivit Client**.

Courriels

Ici sont affichés les courriels qui ont été envoyés à ce client. Pour envoyer des courriels aux clients voir les sections **Liste de Client** et **Alertes de Suivit**

Contrat Client (et Création Contrat)

Cet écran présente un contrat spécifique. Un écran presque identique est présenté lors de la création d'un contrat. Encore une fois, on décrit chaque champ dans l'ordre de haut en bas et de gauche à droite.

Argotik - Mozilla Firefox

localhost:8080/Present/contract_edit.do?method=show_new&thing=290749&contract=290760

Contrat Client

[Imprimer](#)

Client	Agostini Alexandrine NT (AV 23/10/10)	Note Contrat	...11/08/2010: en tournage le 17/08
Contrat #	7395 Actif Carte de Présence		
Date Début	06/07/2010		
Date Fin	23/10/2010		
Date de vente	05/07/2010		

Type Contrat 12 cours/3 mois Etudiant - \$215.00 **Prix corrigé** \$215.00

Type de paiement

Réduc. \$0.00

Intégration Contrat Existant Nb C Tot 12 Nb C Initial 12 Nb C Reste 7

Étalement des Versements Nb Versements Nb Cours/Semaine

Signé [Sauver](#) [Détruire](#)

Prix	Réduc.	Frais Adm	Net	Tps	TVQ	Total
\$215.00	\$0.00	\$0.00	\$215.00	\$10.75	\$16.93	\$242.68

Versements						
Montant	Date Due	Date Versé	Chèque No	Payé	Type de paiement	Action
\$121.34	06/07/2010	05/07/2010		<input checked="" type="checkbox"/>	Carte Débit	Mod del
\$121.34	29/08/2010	05/07/2010		<input checked="" type="checkbox"/>	Carte Débit	Mod del

Imprimer

Cliquer ce lien pour l'impression du contrat. Chaque compagnie a ses spécifications particulières pour l'impression du contrat. Demandez l'assistance technique de votre fournisseur [Argotik](#) pour personnaliser l'impression des contrats pour votre entreprise.

2750, chemin Ste-Foy, Plaza Laval, Québec, (Québec), G1V 1V6
Téléphone: 418-650-5442
Télécopieur: 418-650-4552
Courriel: gymnastiquesurtablequebec@bellnet.ca
Site Web: www.gymnastiquesurtable.com

CONTRAT

No 1010

Prénom: Ghislain Nom: Cournoyer
Adresse: 55, rue des Bois-Francis
Ville: null Code postal: G0A 3M0
Tél. résidence: 418-875-1491 Tél. bureau: 418-263-3686

DESCRIPTION DE COURS

La Gymnastique sur Table TCP Québec utilise la Table Penchenat (dépot légal 389928) marque et modèle déposés I.N.P.I. Brevets S.P.A.D.E.M. France Fabrication réservée. Exercices physiques effectués sur une table permettant des rapprochements particuliers qui stabilisent la structure et l'alignement musculaire du corps lors de l'exécution du mouvement. La durée du cours est d'environ 1 heure 15 minutes (1 h 15).

Type de Contrat	12 c / 12 s	Cours réservé le :	
Début des cours:	16/08/2005	Jour Fin des cours: 04/11/2005	
Les taxes ne sont pas incluses dans nos tarifs.			
Frais de cours:	\$240.00	T.P.S.: \$16.80	T.V.Q.: \$19.26
			Total des frais: \$276.06
Nb Versement 2			
Mode de paiement: par versements (le premier payable à la signature du présent contrat), comme suit:			
Date:	16/08/2005	Montant:	\$156.06
Date:	27/09/2005	Montant:	\$120.00
Advenant le non-paiement, le client ne pourra suivre les cours.			

Écran d'impression de contrat

Identification du contrat

Au coin supérieur gauche un bloc comprend les champs Client (nom et prénom) suivit du numéro de contrat (le numéro du contrat est automatiquement alloué lors de sa création), de son statut et d'un lien vers la Carte de Présence de ce contrat. Finalement les trois dates de début, de fin et de vente sont présentées. Les champs date peuvent être entrées ou modifiées manuellement ou en utilisant les calendriers dynamiques.

Note

Ce champ possède son propre bouton de sauvegarde (bouton **Mod**). La modification de la note est toutefois aussi effectuée en sauvant l'ensemble du contrat (bouton **Sauver**)

Type Contrat

Cette liste présente les types de contrat actifs. Le type en question est déjà sélectionné pour un contrat existant (pour ajouter un type de contrat voir la section **Administration - Contrats**). Chaque élément de la liste présente le titre du type de contrat et son prix prédéfini.

Prix corrigé (format \$ \$\$\$.\$\$ ex : **1 239.45**)

Il est possible de modifier le prix prédéfini lors de la création d'un contrat. Simplement entrer une valeur dans le champ. Le format pour les devises peut varier suivant le pays et la langue avec laquelle vous choisissez d'opérer avec [Argotik](#). Si ce champ est laissé libre lors de la création du contrat, le prix sera celui défini dans le type de contrat.

Type de Paiement

Présente le type de paiement choisit lors de la création du contrat (Pour ajouter, modifier un type de paiement voir la section **Administration – Listes Statiques - Types de paiements**)

Réduction

(champ optionnel) On peut appliquer une réduction lors de la création d'un contrat. On doit choisir la réduction parmi les valeurs de la liste (pour ajouter un type de réduction voir la section **Administration – Listes Statiques - Réductions**). La réduction peut être une valeur fixe en argent (\$10.99) ou en pourcentage du montant initial (11.99 %). La réduction est appliquée sur le montant initial lors de la création du contrat.

Intégration Contrat Existant (champs optionnels)

Lors de la création du contrat, ces champs sont utiles uniquement dans le cas où on souhaite entrer un contrat qui a été commencé avant l'usage du logiciel [Argotik](#) et dont on veut faire le suivi futur sans avoir à entrer des réservations passées et consommées auparavant. Si par exemple le contrat comportait 20 cours et que 8 ont été consommés déjà, on inscrit les trois valeurs **Nb C Tot** (nombre de cours total) 20, **Nb C Initial** (nombre de cours initial = 20 - 8) 12 et **Nb C Reste** (nombre de cours restant) 12.

Pour un contrat déjà créé, ces valeurs reflètent la réalité actuelle du compteur de cours lié au contrat. Pour un contrat de type Illimité, ces nombres représentent des semaines.

Étalement des Versements (champs optionnels)

Chaque type de contrat possède une définition du nombre de versement par défaut et du nombre de cours total (ou de semaine pour des contrats de type illimités). Si aucune valeur n'est entrée dans ces deux champs lors de la création du contrat, [Argotik](#) utilise les valeurs par défaut pour étaler les versements. Un savant calcul est effectué à travers la durée du contrat pour créer des versements aux dates optimales (la période définie réévaluée à partir du nombre de cours par semaine anticipé est divisée par le nombre de versements et les dates de versements sont établies au début de chaque période).

Si des valeurs sont entrées aux champs **Nb Versement** et **Nb Cours/Semaine** qui sont anticipés, ces valeurs vont surclasser les valeurs par défaut pour étaler les versements dans le temps.

Par exemple, si sur un contrat de 24 cours, le client prévoit venir 4 fois par semaine et effectuer 3 versements, la durée réelle du contrat sera évaluée à 6 semaines. Les dates des trois versements égaux seront créés au début du contrat, après la 2ème semaine et après la 4ème semaine.

Les versements créés peuvent être facilement détruits et d'autres ajoutés manuellement par la suite.

Signé

Cette boîte à cliquer permet de distinguer un contrat en préparation d'un contrat effectivement signé. C'est seulement lorsqu'un contrat est indiqué comme signé et sauvé que les versements sont créés. Un contrat non signé n'est pas considéré dans les rapports financiers

Bouton Sauver: Cliquez ce bouton pour sauver les changements.

Bouton Détruire: Cliquer ce bouton détruit le contrat et toutes les réservations et versements qui y sont associées. Un écran de confirmation est présenté en premier pour éviter des erreurs désastreuses. Lors de la destruction d'un contrat toutes les données sont d'abord transférées dans la base de données d'archive en parallèle. Les données archivées ne sont toutefois pas accessibles via l'interface [Argotik](#).

Bloc de résumé financier

Le bloc suivant présente les détails financier du contrat: soit:

Le prix initial, le montant de la réduction appliquée, les frais d'administration, le Net (prix initial moins la réduction moins les frais d'administration), la TPS (taxe de vente fédérale) la TVQ (taxe de vente provinciale) et le Total (Net + TPS+TVQ).

Bloc de versements

Ce bloc présente la liste des versements. La liste des versements est aussi affichée dans la **Carte de Présence** associée au contrat.

Chaque versement peut être modifié pour au moins 4 champs : Date Versé, Chèque No Payé, et Type de paiement. Utilisez le bouton **Mod** (après avoir modifié au moins un champ éditable du versement) pour sauver une modification au versement et le lien **del** pour détruire un versement.

La dernière ligne du bloc résume les totaux des versements du contrat

Ajout d'un Versement

Ce bloc permet d'ajouter manuellement un nouveau versement au contrat.

Fermer le contrat

Parfois il est utile de fermé un contrat soit parce que le client ne vient plus à ses cours soit qu'il en fait la demande. Avant de fermé un contrat, assurer vous que les versements sont conformes à la réalité. Entrez les deux valeurs exigées **Frais d'administration** et **Date** de fermeture. Une boîte de confirmation vous sera présentée. Une fois le contrat fermé, le fond d'écran du contrat paraît en jaune.

Un nouveau bloc d'information sur la fermeture (sur fond blanc) est aussi ajouté. Le statut du contrat est désormais **Fermé**. Un remboursement pourrait s'afficher si le total des versements dépasse la valeur consommée du contrat.

Un nouveau bouton apparaît au bas d'un contrat fermé pour rouvrir le contrat, le cas échéant.

The screenshot displays the Argotik web application interface in Mozilla Firefox. The browser address bar shows the URL: localhost:8080/Present/contract_edit.do?method=Fermer&contract=290760&thing=290749. The page content is as follows:

Type de paiement [dropdown]
Réduc. \$0.00 [dropdown]
Intégration Contrat Existant Nb C Tot 12 Nb C Initial 12 Nb C Reste 7
Étalement des Versements Nb Versements [input] Nb Cours/Semaine [input]
Signé [Sauver] [Détruire]

Prix	Réduc.	Frais Adm	Net	Tps	TVQ	Total
\$215.00	\$0.00	\$0.00	\$215.00	\$10.75	\$16.93	\$242.68
Fermé le 24/11/2011						
\$205.00	\$0.00	\$10.00	\$215.00	\$10.75	\$16.93	\$242.68
Nb C Tot	5	Nb C Reste	0	Remboursement \$0.00		

Versements

Montant	Date Due	Date Versé	Chèque No	Payé	Type de paiement	Action
\$121.34	06/07/2010	05/07/2010		<input checked="" type="checkbox"/>	Carte Débit	[Mod] [del]
\$121.34	29/08/2010	05/07/2010		<input checked="" type="checkbox"/>	Carte Débit	[Mod] [del]
Total \$242.68	Versements Payés \$242.68	Versements Dus \$0.00	Du réel \$0.00	Remboursement \$0.00		

Ajout d'un Versement

Montant	Date Due	Date Versé	Chèque No	Payé	Type de paiement	Action
[input]	[input]	[input]	[input]	<input type="checkbox"/>	[dropdown]	[Ajouter]

Rouvrir le contrat [Rouvrir]

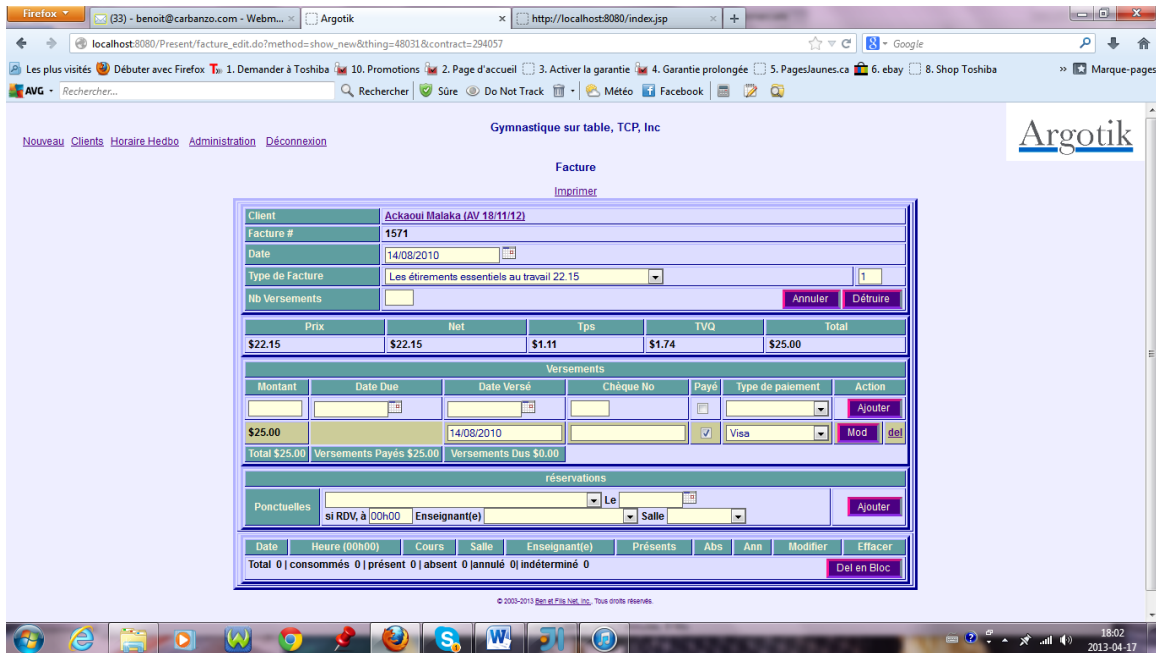
© 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.

Création de Facture

À partir du lien créer Facture sur la fiche d'un client on accède à l'écran de création de facture. On doit y entrer une date. On peut choisir jusqu'à dix items de facture et pour chacun spécifier le nombre. Si un item n'existe pas on peut le créer en même temps que la facture en spécifiant son nom, le montant, si chacune des deux taxes s'applique et le nombre d'item. Ce nouvel item devient immédiatement accessible pour toute nouvelle facture dans les listes Type de Facture. Autrement on peut gérer les Type de facture (les items en fait via Administration, Facture). Pour l'ensemble de la facture on doit entrer un type de paiement et le nombre de versement et cliquer sur le bouton **Sauver**.

The screenshot shows the 'Facture' creation interface in the Argotik application. The form is titled 'Facture' and is for client 'Ackaoui Malaka (AV 18/11/12)'. The date is set to 17/04/2013. There are ten 'Type de Facture' rows, each with a dropdown menu and a quantity field. A 'Nouvel Item' section is visible, containing a table with columns for 'Nom', 'Montant', 'Tps', and 'TVQ'. The 'Nouvel Item' row has 'Nouvel Item' in the name, '25.00' in the amount, and both 'Tps' and 'TVQ' checkboxes checked. The 'Type de paiement' is 'Master Card' and 'Nb Versements' is 6. A 'Sauver' button is located at the bottom right of the form.

Lorsque la facture est déjà créer on peut la consulter via le lien dans la fiche client (ou via une liste de facture affichées dans un rapport de facture). La facture peut être imprimée. Outre les items listés on peut y mettre à jour les versements en ajouter ou en effacer. On dispose aussi d'une mini-carte de présence (comme pour un contrat). On peut y ajouter des réservations ou des rendez-vous.



Horaires hebdo

Horaires hebdo est un des liens de navigation principal. La page de l'horaire est certainement une des plus importantes de l'application. Cette page affiche un horaire hebdomadaire avec les cours dans leurs cases horaire par salle.

Par défaut, l'horaire présente la semaine actuelle (sinon cliquez sur le lien **Aujourd'hui** à coté de la date de la semaine et choisir une des salles de cours définies). Si aucune salle n'est choisie, dans la liste des salles sur la ligne du haut, aucun horaire n'apparaît.

[Argotik](#) garde en mémoire la salle et la semaine sur laquelle vous travaillez. Des boutons << **semaine** et << **mois** en haut à gauche et **semaine** >> et **mois** >> vous permettent de voyager dans le temps, passé et futur.

Gymnastique sur table, TCP, Inc
[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaire Hebdo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Argotik

Horaire Hebdo

Salle Salle René Petit semaine du 06/12/2010 [Aujourd'hui](#)

Heure	Lundi 6	Mardi 7	Mercredi 8	Jeudi 9	Vendredi 10	Samedi 11	Dimanche 12
07h15						Briatte (AY 02/11/10) BUTTICAZ	
8h00		Tab-Tonus 0 1/19		Tab-Tonus 0 1/19			
9h00	Tab-Tonus 0 5/19	Tab-Tonus et Intro 14/19		Abdo-Tronc 13/19	Abdo-Tronc 1/19		
9h30						Tab-Tonus 0 1/19	Tab-Tonus 0 3/19
10h00		Johanne PR (AY 19/10/10) BEAUPRÉ					
10h30	Tab-Tonus 0 19/19	Stretch-Abdo 6/19	Stretch-Tonus 8/19	Abdo-Tronc 17/19			
11h00						Abdo-Tronc 2/19	Stretch-Abdo 4/19
12h00		Introduction et D.D. 17/19			Stretching 1/19		
12h30						Introduction et D.D. 4/19	
13h00							Abdo-Tronc 0/19
13h30			Introduction et D.D. 1/19				
14h30	Tab-Tonus 0 0/19	Stretch-Abdo 0/19	Abdo-Tronc 3/19				

La colonne des heures est établie et divisé suivant les heures pour des cours et rendez-vous (cases horaires plus précisément) ayant lieu cette semaine là.

Tandis que les cours sont affiché avec leur nom et suivit du nombre de réservation sur le nombre de place disponible, les rendez-vous affichent le nom du client sur fond coloré. Un clic sur une case horaire mène à la **Feuille de Présence**. Un clic sur un rendez-vous mène à la **Carte de Présence** du client concerné.

On navigue dans l'horaire en avançant ou reculant par semaine ou par mois. On peut aussi revenir à la semaine présente en cliquant sur le lien **Aujourd'hui**.

Feuille de présence

La feuille de présence permet la gestion des réservations pour chaque case horaire.

À chaque case horaire correspond une feuille de présence. La feuille de présence affiche les noms des clients qui ont réservé une place pour cette case horaire.

Argotik - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost:7070/Argotik2/feuille_presence.do?method=show&courDate=03/04/2008&cour_offert=147398

Nouveau Clients Horaire Hedbo Administration

Argotik

Feuille de Présence

Imprimer 10 Réservations

Case Horaire				
Case Horaire	Cours	Enseignant(e)	Salle	Places
Judi 03/04/2008 19h15	Tab-Tonus 1+ 2 3	Bisson Maryse	du boulevard	15

Réservations								
#	Modifier	Client	présent	absent	annuler	Versement du	Cours Restant	Voir Réception
1	<input type="checkbox"/>	Boudreau Anne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		21	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Collette Ronald	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	De Marco Francine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Gendreau Pierre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		41	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Laforme France	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	Lemonde Lucie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		41	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Loiselle Ginette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Lorion Lyne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	Payette Manon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Tremblay Lucie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	<input type="checkbox"/>

Modifier Reset

Ajout Réservation pour	Réguliers	Alary Françoise	Ajouter
Ajout Réservation pour	Autres	Aganier Suzanne	Ajouter

Réservations Annulées								
#	Modifier	Client	présent	absent	annuler	Versement du	Cours Restant	Voir Réception

© 2003-2008 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.

Done Local intranet

Feuille de présence

Les particularités d'une case horaire sont : la date, l'heure, le cours offert, le professeur et la salle de cours. Chaque salle comporte un nombre de place maximale configurable qui détermine le nombre de personne qui peut être affecté dans la salle. Chaque cours à aussi son nombre maximum de place disponible. Le plus petit de ces nombres détermine le maximum de place. Un dépassement du nombre de place est signalé par un fond grisé sous les réservations en surnombre.

Impression

On imprime la feuille de présence avant le cours pour que chacun y paraphe ses initiales pour confirmer sa présence. Advenant un changement de professeur à la dernière minute on peut modifier le professeur avant l'impression. Ce changement n'affectera toutefois pas la définition de cette case horaire.

http://localhost:7070/Argotik2/feuille_presence.do?method=print&courDate=03/04/2008&cour_offert=147398 - Microsoft Intern...

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost:7070/Argotik2/feuille_presence.do?method=print&courDate=03/04/2008&cour_offert=147398

Kizone Inc. Salle du boulevard		Réservations				Jeudi 19h15 03/04/2008
Tab-Tonus 1+ 2 3 Enseignant(e) Maryse Bisson						
Pré.	Abs.	Nom	Initiales	Reste	Fin Contrat	Commentaire
1		Boudreau Anne		21	21/11/2008	
2		Collette Ronald		5	30/04/2008	
3		De Marco Francine		25	31/10/2008	
4		Gendreau Pierre		41	19/10/2008	
5		Laforme France		5	12/09/2008	
6		Lemonde Lucie		41	19/10/2008	
7		Loiselle Ginette		27	13/08/2008	
8		Lorion Lyne		24	02/04/2009	
9		Payette Manon		8	01/10/2008	
10		Tremblay Lucie		5	12/09/2008	
11						
12						
13						
14						
15						
Réservé exclusivement à l'administration						
Présents :		Essais :		ENT :		
Absents :		Invités :				
Internes :		Formation :		Compilé par :		

Done Local intranet

Exemple d'impression de feuille de présence

Une fois le cours complété on rapporte les présences sur l'écran [Argotik](#) Feuille de Présence. Trois statuts de présence sont disponible : *présent*, *absent* et *annulé*. Une réservation annulée est disposé dans un second tableau au bas de l'écran, libérant la place pour un autre client. La notation des présences est importante puisqu'elle affecte les revenus de l'entreprise (voir **rapports financiers**).

Si un versement est du, il s'affiche à droite de chaque client. Une case cliquable permet de demander à un client de voir la réception. Un message à coté du nom du client sur la feuille de présence imprimé rappellera au client et au professeur qu'on souhaite le rencontrer pour des raisons administratives.

Un changement sur une ligne coche automatiquement la case de gauche signifiant qu'une modification à ce champ est requise. On peut modifier tous les champs et puis ensuite cliquer sur le bouton **Modifier** pour sauvegarder tous les changements d'un seul coup.

Ajouter une réservation

Le bloc suivant offre la possibilité d'ajouter une réservation pour d'autres clients. La première liste contient tous les clients ayant un contrat actif. La liste affiche les clients et le contrat actif. Si un client à plusieurs contrats actifs, chaque contrat est affiché pour

choisir le bon. Les clients jumelés sont aussi affichés avec le contrat auquel ils sont associés. La seconde liste est celle contenant les autres clients qui n'ont pas de contrat actif. Une boîte de confirmation apparaît quand on clique sur **Ajouter** dans les deux cas. Si le client n'est ni régulier ni invité, il ne peut lui être ajoutée une réservation.

Un cliquant sur le nom d'un client avec réservation dans la feuille de présence, on accède à sa carte de présence s'il a un contrat ou dans sa facture s'il a une facture ou à sa liste de rendez-vous s'il s'agit d'un rendez-vous hors contrat.

Carte de présence

La carte de présence est propre à chaque contrat. Ses particularités sont le contrat, ses limites de temps, les nombres de cours consommés et restants, la liste des réservations associées au contrat. Les nombre de cours restant et de cours consommés sont toujours clairement affichés au haut de la Carte de Présence. On y affiche aussi les versements.

Le fond de l'écran de la carte de présence change de couleur en passant à la seconde moitié du contrat en terme de cours consommés (bleu clair) et lorsqu'il est terminé ou annulé (rose).

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/Present/carte_presence.do?method=show&thing=48031&contract=259348`. The page title is "Client & Contrat".

Client & Contrat

Nom	Depuis	Contrat No	Début de contrat	Fin Contrat	Statut	Cours Suivis	Cours restants
Ackaoui Malaka (AV 05/04/11)	07/09/2007	(Cours Restants) 6524	20/10/2009	20/03/2010	Fermé	24	6

Note Client

...21/03/2010 Je ferme le 6524. Fin de la prolongation. Doit prendre nouveau contrat au vu de la note de MM//sb
 ...19/10/2009 Vu avec MM, je ferme le contrat et je fais un contrat de 26 cours rest. sans frais en 5 mois. PAS D'AUTRE PROLONGATION MM//sb

Note Contrat

...21/03/2010 Je ferme le 6524. Fin de la prolongation. Doit prendre nouveau contrat au vu de la note de MM//sb
 ...17/11/2009 en vacance revient le 8 déc//dl
 ...19/10/2009 Contrat lié au 5066. Pas de prolongation au-delà du 20/03/2010//sb

Ajouts

Systématiques: [] de [] à [] [Ajouter]
 Ponctuelles: [] Calendrier [] [Ajouter]
 si RDV, à [00h00] Enseignant(e) [] Salle [] [Ajouter]

réservations Calendrier

Action	Date	Heure (00h00)	Cours	Salle	Enseignant(e)	Présents	Abs	Ann	Voir Réception	Action
Mod	20/10/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	27/10/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	03/11/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	10/11/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	17/11/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	08/12/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	15/12/2009	Mardi 12h00	Introduction et D.D.	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del
Mod	22/12/2009	Mardi 9h00	Tab-Tonus et Intro	Salle René Petit	Thérèse Cadrin Petit	●	○	○	□	Mod del

Carte de présence

On y voit les deux notes associées au client (à gauche) et au contrat (à droite) et on peut les modifier. Chacune a son bouton **Modifier**. Une boîte cliquable **Voir Réception** peut être cochée pour apparaître dans la **Feuille de Présence**.

Ajout de réservation

Dans la section Ajouts il y a trois façons d'ajouter des réservations.

1- Systématiques

Choisissez un cours dans la première liste, entrez les dates de début et de fin et cliquez sur **Ajouter** pour créer autant de réservation qu'il existe de semaine entre la date de début et de fin. On utilise ce formulaire lorsqu'un client souhaite venir au même cours chaque semaine.

2- Ponctuelles

Choisissez le cours désiré dans la liste de cours actif, et entrez la date souhaitée. La date doit correspondre à une des dates correspondant au jour du cours (ex : Lundi) autrement un message d'erreur sera affiché lorsque le bouton **Ajouter** sera cliquer.

3- Comme RDV (Rendez-vous)

Cette section fonctionne de pair avec la ligne de formulaire précédente. Choisissez dans la liste des cours de la section Ponctuelle un cours de type **Privé**. Entrez la date sur la même ligne et l'heure sur la ligne de RDV, la salle et le professeur puis cliquez sur Ajouter sur la ligne de RDV.

Liste des réservations

Au haut de cette liste, un lien Calendrier permet d'accéder à une vision des réservations en forme de calendrier.

Pour les contrats de type illimités, le statut des réservations tel quel n'est pas tenu en compte dans les rapports financier. Il faut passer par le calendrier et y cocher les semaines consommées. Ce mode de fonctionnement a été choisi étant donné les jours fériés et la tombés des semaines de vacances pour les fêtes annuelles. L'administrateur d'Argotik a donc la responsabilité de décider quelles semaines sont consommées.

La liste des réservations est ordonnée chronologiquement. Le statut de chaque présence peut-être modifié ici aussi. Utilisez le bouton **Mod** pour sauver une modification et le lien del pour l'effacer. Vous pouvez aussi utiliser les boîtes cliquables pour détruire toutes les réservations cochées en cliquant ensuite sur le bouton **Del en Bloc**.

Pour marquer une réservation dans le tableau, cliquez sur la ligne de la réservation n° importe où, elle change alors de couleur. Recliquez sur la même ligne pour revenir à la couleur régulière.

La dernière ligne présente un apport sur les réservations:

Total 6 | Consommés 5 | Présent 2 | Absent 3 | Annulées 1 | Indéterminé 0

Finalement on présente le bloc des versements liées au contrat. On peut ici aussi modifier un versement ou en ajouter un.

Calendrier

Dans la carte de présence, un lien permet d'accéder au calendrier des réservations pour ce contrat. Il faut au moins une réservation précédant la date actuelle pour afficher le calendrier qui commence à la semaine contenant la première réservation et se termine avec la semaine de la dernière réservation.

The screenshot shows a web application interface for 'Argotik'. The browser window title is 'Argotik - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'localhost:8080/Present/carte_presence.do?method=showRegulier&thing=48031&contract=278782'. The main content area displays a table with contract details and a weekly calendar grid.

Nom	Statut	Semaines Restantes	Depuis	Contrat No	Début de contrat	Fin Contrat	Semaines Consommées
Ackaoui Malaka (AV 05/04/11)	Actif	20	07/09/2007	Z081 (36 cours / 1 an Régulier) Carte de Présence	06/04/2010	05/04/2011	16

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
05 avr. 2010	06 P	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17 P	18
19	20	21	22	23	24 P	25
26	27	28	29	30	01 mai P	02
03	04	05	06	07	08 P	09
10	11	12	13	14	15 P	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01 juin	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12 P	13
14	15	16	17	18	19 P	20
21	22	23	24	25	26 P	27
28	29	30	01 juil.	02	03 P	04
05	06	07	08	09	10 P	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01 août
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14 P	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26 X	27	28 P	29
30	31	01 sept.	02	03	04 P	05
06	07	08	09	10 X	11	12
13	14 X	15	16 X	17 X	18	19
20	21	22	23	24	25	26

Si le contrat est de type illimité, des boites de sélection permettent de décider manuellement si la semaine est consommée ou non (colonne Utilisé).

Argotik - Mozilla Firefox

localhost:8080/Present/carte_presence.do?method=showillimite&thing=36612&contract=111554

Gymnastique sur table, TCP, Inc

Nouveau Clients Horaire Hebdo Administration Déconnexion

Argotik

Carte de Présence Illimité

Client & Contrat

Changer pour invité Créer Contrat

Nom	Statut	Semaines Restantes	Depuis	Contrat No	Début de contrat	Fin Contrat	Semaines Consommées
Briand Nicole NT (AV 10/12/10)	Terminé	0 s.		3533 (1 an illimité) Carte de Présence	05/02/2007	04/02/2008	49

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Utilisé
05 févr. 2007 P	06	07	08 P	09	10	11	✓
12 P	13	14	15 P	16	17	18	✓
19 P	20	21	22 P	23	24	25	✓
26 P	27	28	01 mars P	02	03	04	✓
05 P	06	07	08 P	09	10	11	✓
12 P	13	14	15 P	16	17	18	✓
19 P	20	21	22 P	23	24	25	✓
26 P	27	28	29 P	30	31	01 avr.	✓
02 P	03	04	05 P	06	07	08	✓
09 X	10	11 P	12 P	13	14	15	✓
16 P	17	18	19 X	20	21	22	✓
23 A	24	25	26 X	27	28	29	✓
30 P	01 mai	02	03 P	04	05	06	✓
07 P	08	09	10 P	11	12	13	✓
14 P	15	16	17 P	18	19	20	✓
21 X	22	23	24 X	25	26	27	✓

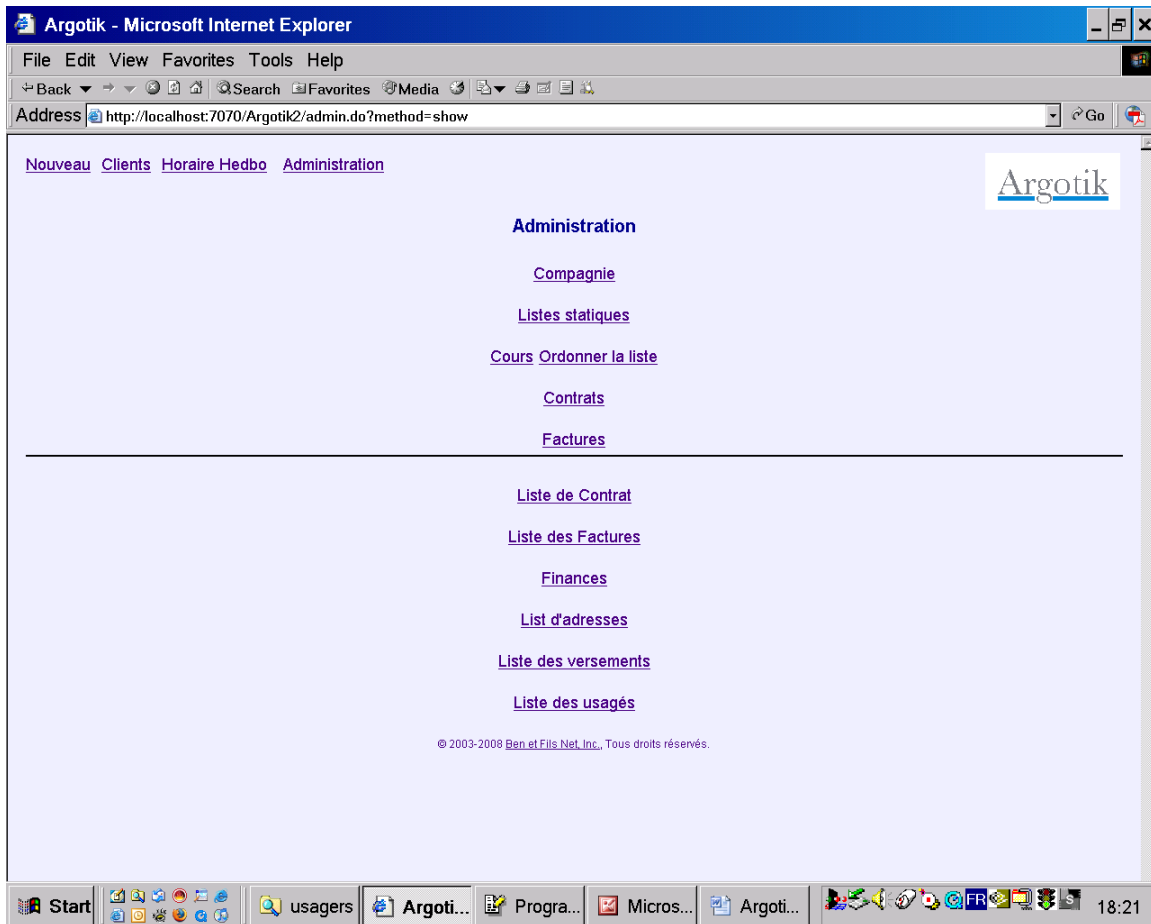
Une réservation non consommée est affichée en vert (R), une réservation consommée est affichée en rouge (P ou A) et une réservation annulée est affichée en bleu (X). La lettre est utile lors de l'impression du calendrier car la couleur de fond ne s'imprime pas.

Sinon, les mois présentent une alternance de fond bleu clair et blanc. Une abréviation du nom du mois apparaît le premier jour de chaque mois. L'année est affichée sur la première case et lors d'un changement d'année.

Notez le fond rose qui signale que, dans ce cas-ci, le contrat est terminé.

Administration

La section Administration comporte une série de lien vers des pages de configuration (partie du haut) et des liens vers des rapports divers (partie du bas). Cette section n'est ni disponible ni accessible au usagés de type Usager, seuls les usagers de type Administrateur et Superviseur y ont accès. La section **Liste de usagers** n'est accessible qu'aux usagers de type Superviseur.



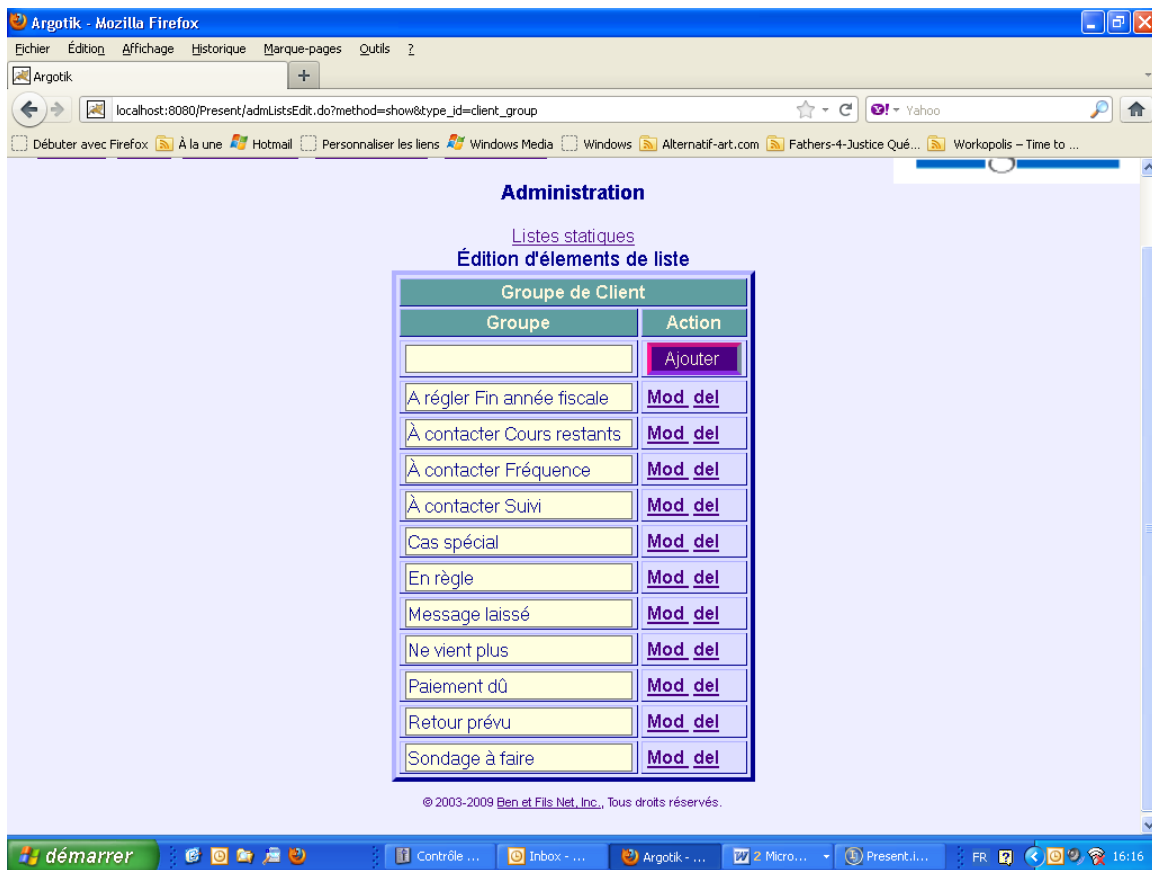
Compagnie

Information sur votre entreprise. Les données entrées ici servent à l'impression des contrats, factures et feuilles de présences.

Listes statiques

Ces listes permettent de définir des valeurs qui seront affiché dans les listes un peu partout dans [Argotik](#)

Les listes fonctionnent toute de la même manière sauf pour les Taxes.



La première ligne est un formulaire pour ajouter un élément à la liste. L'Élément ne comporte qu'une seule valeur texte. Les éléments existant peuvent être modifiés (**Mod**) ou retirés (**del**).

Groupes de Client

L'usage de groupe de client permet de les rassembler suivant certaines caractéristiques dans les rapports. Un client ne peut appartenir qu'à un seul groupe à la fois.

Occupations occupation des client (métier, travail)

Villes

Provinces

Pays

Types de paiement : carte de crédit, visa, liquide, etc

Réductions: en montant fixe ou en pourcentage (ex : \$100.00, 8.5 %)

Enseignant(e)s

Salles : Nombre de place et nom de la salle

Taxes : (nouveau) On peut avoir en mémoire plusieurs définitions de taxe, mais une seule définition doit être activée. Le nom de la taxe n'est pas libre mais doit correspondre à une définition dans le code Java (Quebec2013, Quebec2012, BritishColumbia2012 et BritishColumbia2013). Tout autre nom de taxe sera interprété comme la définition de la taxe par défaut. Chaque taxe doit en effet comporter son

propre mode de calcul qui reflète la loi en vigueur à un certain moment dans une province. La taxe est utilisée au moment de la création d'un contrat ou d'une facture pour calculer les montants de taxe qui sont ensuite conservés dans chaque facture ou contrat. Une modification de la définition de la taxe n'affecte pas les calculs de taxe précédents.

Les montants de TPS et TVQ doivent représenter des pourcentages sous la forme 9.975 % (soit 0.09975).

Les autres champs de la taxe comme la formule n'ont pas d'usage dans [Argotik](#) pour l'instant.

Cours

C'est ici qu'on définit les cours et qu'on leur attribue des cases horaires. Le cours comme tel n'est que la définition d'un cours. La **case horaire** est l'association d'un cours (contenu), d'une salle (lieu), d'un professeur, d'un jour de la semaine et d'une heure de début (temps). C'est proprement un événement récurrent chaque semaine.

The screenshot shows the Argotik web application interface. The browser title is 'Argotik - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'localhost:8080/Present/admCours.do?method=show'. The page content includes a navigation menu with 'Administration' selected, and sub-links for 'Cours', 'Cours Retirés', and 'Ajout d'un cours'. Below this is a form for adding a course with fields for 'Nom', 'Niveau', 'Clients', 'Nb de Place', 'Durée (HH:MM:SS)', and 'Privé'. A table below the form lists existing courses with columns: 'Nom', 'Niveau', 'Clients', 'Nb de Place', 'Durée (HH:MM:SS)', 'Début', 'Fin', 'Salle', 'Enseignant(e)', and 'Action'. The table contains several rows of course data, including 'Abdo-Tronc' and various 'Mod' entries with specific dates and times.

Nom	Niveau	Clients	Nb de Place	Durée (HH:MM:SS)	Début	Fin	Salle	Enseignant(e)	Action
Abdo-Tronc			19	01:00:00			Privé		Modifier Retirer
Ajout Case									
Mod	Lundi								Ajouter
Mod	Dimanche	13h00	01:00:00	05/09/2010	18/07/2011	Salle René Petit	Vigneault Natasha		Retirer
Mod	Dimanche	13h00	01:00:00	18/07/2011	30/08/2011	Salle René Petit	Jadeau Anne		Retirer
Mod	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2015	Salle René Petit	Simoneau Maud		Retirer
Mod	Mercredi	16h30	01:00:00	04/03/2009	31/12/2015	Salle René Petit	Simoneau Maud		Retirer
Mod	Jedi	9h00	01:00:00	03/04/2005	31/12/2015	Salle René Petit	Cadin Petit Thérèse		Retirer
Mod	Jedi	10h30	01:00:00	03/04/2005	31/12/2015	Salle René Petit	Vigneault Natasha		Retirer
Mod	Vendredi	9h00	01:00:00	09/02/2007	31/12/2015	Salle René Petit	Simoneau Maud		Retirer
Mod	Samedi	11h00	01:00:00	31/08/2009	30/08/2011	Salle René Petit	Kozina Beaudet Michèle		Retirer
Mod	Dimanche	12h30	01:00:00	31/08/2009	29/08/2010	Salle René Petit	Vigneault Natasha		Retirer

Un lien tout au haut de la page (Cours retirés) permet d'accéder à la liste de tous les cours, incluant les cours retirés. En effet, on ne peut détruire un cours car des cases horaires et des réservations passées peuvent lui être associées.

Ajout d'un Cours

Le premier tableau est un formulaire pour créer un nouveau cours. Les champs sont

Nom, le nom du cours

Niveau, le niveau du cours (s'il y a lieu)

Clients, la clientèle cible (s'il y a lieu)

Nb de Place, le nombre de place maximum pour ce type de cours

Durée (HH:MM:SS), la durée du cours en heures, minutes et secondes. Cette valeur n'est pas encore utilisée dans [Argotik](#). Les cases horaires sont simplement disposées en ordre chronologique dans l'horaire hebdomadaire.

Privé/Classe: S'il s'agit d'une définition d'un cours destiné à être donné en privé à un seul client ou à une classe.

Avant le bloc de cours existant une liste déroulante permet de sauter directement à un cours particulier dans la liste qui peut devenir assez longue.

Liste des cours et cases horaire

La liste présente un bloc pour chaque cours défini. La première ligne de chaque bloc permet de modifier ou de retirer le cours. La deuxième partie du bloc présente les cases horaires associées à ce cours.

La première ligne de la liste des cases horaires propre à un cours est un formulaire pour y ajouter une nouvelle case horaire. La suite présente les cases horaires existantes sous la forme d'un formulaire permettant de les modifier ou de les retirer.

Chaque case horaire peut être retirée en cliquant sur le lien **Retirer** de la colonne **Action**.

Une case horaire retirée n'est pas détruite mais est invisible dans l'horaire hebdomadaire et est retiré des liste de cours pour la création de réservation. Elle disparaît aussi de cette page mais demeure accessible dans la liste des cours retirés. On ne détruit pas immédiatement une case horaire car des réservations peuvent y être associées dans le

passé. Une fois retirée, une case horaire pour une date précise peut encore être affichée en passant par une réservation qui y était associée via la carte de présence d'un client

Quand on demande le retrait d'une case horaire, un écran de confirmation apparaît. Ensuite on est amené à un second écran qui présente la listes des réservations associées à la case horaire. La même chose se produit lorsqu'on veut modifier une case horaire. Faites attention lorsque vous exécutez une telle opération, suivez les instructions. Par exemple si on veut changer l'heure ou le jour d'une case horaire qui existe depuis un certain temps, [Argotik](#) va plutôt créer automatiquement une nouvelle case horaire en modifiant la date de fin de l'ancienne case horaire et en réassociant toutes les réservations postérieures à la date de changement demandé à la nouvelle case horaire. Ainsi, l'horaire passé demeure ce qu'il était avant le changement et les réservations sont ajustées dans le temps pour celles suivant le changement.

Une case horaire a les champs suivants:

Jour: Un jour de la semaine

Heure (00:00): L'heure de début du cours.

Durée: La durée du cours (non encore utilisé)

Date de début: La date à partir de laquelle la case horaire est en vigueur.

Date de fin: Date à partir de laquelle la case horaire n'est plus active. En dehors de ces deux limites, la case horaire n'est pas visible sur l'horaire hebdomadaire. On ne peut créer de réservation associée à cette case horaire hors de ces délais. C'est important à savoir surtout lorsqu'on utilise la fonction de réservation systématique dans la carte de présence. Dans ce cas, les limites temporelles de la case horaire sont automatiquement tenues en compte.

Salle: La salle dans laquelle le cours sera donnée.

Professeur (ou Enseignant) : le professeur qui donnera le cours

Cours Retirés

Cet écran présente la liste complète des cours et cases horaires retirés ou non. Les cours et cases horaires retirés sont sur fond rouge et les actifs sur fond normal.

À partir d'ici on peut détruire un cours ou une case horaire. La destruction d'un cours entraîne la destruction de toutes ses cases horaires. Lors de la destruction, les données sont transférées dans la base de donnée d'archive.

Argotik - Mozilla Firefox

localhost:8080/Present/admCours.do?method=showRetired

Gymnastique sur table, TCP, Inc

Administration

Administration

Cours Retirés

Abdo-Tronc

Nom	Niveau	Clients	Nb de Place	Durée (HH:MM:SS)	Privé	Modifier	Détruire	
Abdo-Tronc			19	01:00:0	Privé	Modifier	Détruire	
Cases Horaire	Jour	Heure (00h00)	Durée (HH:MM:SS)	Début	Fin	Salle	Enseignant(e)	Action
	Dimanche	12h30	01:00:00	31/08/2009	29/08/2010	Salle René Petit	Vigneault Natasha	Détruire
	Dimanche	13h00	01:00:00	05/09/2010	18/07/2011	Salle René Petit	Vigneault Natasha	Détruire
	Dimanche	13h00	01:00:00	18/07/2011	30/08/2011	Salle René Petit	Jadeau Anne	Détruire
	Jeudi	9h00	01:00:00	03/04/2005	31/12/2010	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Jeudi	10h30	01:00:00	03/04/2005	31/12/2010	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Jeudi	9h00	01:00:00	03/04/2005	31/12/2015	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Jeudi	10h30	01:00:00	03/04/2005	31/12/2015	Salle René Petit	Vigneault Natasha	Détruire
	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2010	Salle René Petit		Détruire
	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2010	Salle René Petit	Kozina Beaudet Michèle	Détruire
	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2015	Salle René Petit		Détruire
	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2015	Salle René Petit	Kozina Beaudet Michèle	Détruire
	Lundi	18h10	01:00:00	30/07/2007	31/12/2015	Salle René Petit	Kozina Beaudet Michèle	Détruire
	Lundi	18h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2015	Salle René Petit	Simoneau Maud	Détruire
	Mardi	8h00	01:00:00	20/03/2007	31/12/2010	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Mardi	8h00	01:00:00	20/03/2007	30/07/2007	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Mardi	8h00	01:00:00	20/03/2007	31/12/2007	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Mardi	8h00	01:00:00	20/03/2007	31/12/2010	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire
	Mardi	12h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2010	Salle René Petit		Détruire
	Mardi	12h00	01:00:00	30/07/2007	31/12/2010	Salle René Petit	Tessier Denise	Détruire
	Mardi	8h00	01:00:00	20/03/2007	29/07/2007	Salle René Petit	Cadriu Petit Thérèse	Détruire

Ordonner la Liste des Cours

Cet écran permet de créer un ordre arbitraire dans l'affichage de la liste des cases horaires tel qu'il apparaît dans les formulaires dans la carte de présence et autres endroits. Une telle liste en désordre rend l'usage difficile.

En associant un nombre à chaque case horaire, la liste les présentera en ordre croissant. Les nombres ont peu d'importance, seul l'ordre des nombres importe.

Administration

Ordonner la Liste des Cours

Jour	Heure (00h00)	Cours	Niveau	Position
Dimanche	23h00			
Ouvert	00h00			
Mercredi	15h00			
Ouvert	00h00	Privé		1
Lundi	9h00	Tab-Tonus	1 et 1+	10
Lundi	9h00	Tab-Tonus	0	10
Lundi	18h00	Tab-Tonus	2-3	11
Lundi	10h30	Tab-Tonus	1 et 1+	11
Lundi	16h30	Tab-Tonus	1 et 1+	11
Lundi	19h30	Tab-Tonus Multi-niveaux	1-2-3	11
Lundi	10h30	Tab-Tonus	0	11
Lundi	12h00	Tab-Cardio	2-3	12
Lundi	16h30	Tab-Tonus	0	13
Lundi	16h30	Tab-Tonus	1 et 1+	14
Lundi	19h30	Stretching		15
Mardi	12h00	Introduction et D.D.		20
Mardi	9h00	Tab-Tonus	2-3	20
Mardi	10h30	Stretch-Abdo	2	20
Mardi	18h00	Tab-Tonus	1 et 1+	20
Mardi	12h15	Tonic Express		20
Mardi	12h00	Introduction et D.D.		20
Mardi	9h00	Introduction et D.D.		20
Mardi	8h00	Tab-Tonus Multi-niveaux	1-2-3	20

Pour faciliter l'ordonnance procéder comme suit : donnez un nombre égal au case horaires ayant lieu le même jour par exemple lundi = 100, mardi = 200, mercredi = 300, etc. Sauvez la liste. Maintenant la liste est ordonnée par jour de la semaine. Procédez ensuite en donnant un nombre de plus en plus grand pour les cases horaire de la même journée suivant l'heure : ex : mercredi: 7h00 = 301, 10h00 = 320, 12h00 = 330, et ainsi de suite pour chaque jour et sauvez à nouveau la liste.

Vous pouvez utiliser le même nombre plusieurs fois et les nombre n'ont pas besoin de se suivre absolument.

Contrats

Cette section concerne les types de contrat ou la définition des contrats. Avant de pouvoir créer un contrat avec un client, il faut avoir défini le contrat.

Nom	(semaines)	Année	Montant	Nb Versements	Nb Cours	Type de Cours	TPS	TVQ	Action
						régulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ajouter
12 cours/3 mois Étudia	13	2012	230.49	2	12	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
12 cours/3 mois Régul	13	2012	271.36	2	12	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
36 cours/1 an Étudiant	52	2012	623.61	2	36	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
36 cours/1 an Régulier	52	2012	735.81	2	36	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
4 cours/1 an étudiant	52	2012	93.93	1	4	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
4 cours/1 an Régulier	52	2012	114.81	1	4	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
48 cours/1 an Étudiant	52	2012	718.42	2	48	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
48 cours/1 an Régulier	52	2012	842.79	2	48	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
6 semaines/illimités	6	2012	248.75	2	42	illimité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer
bidonBidon	2	2013	623.00	1	13	régulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mod Retirer
Chèque cadeau 1 cou	10	2004	0.00	0	1	régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod Retirer

La première ligne sert à créer un nouveau type de contrat. Les lignes suivantes présentent les types de contrats déjà créés.

Le **nom** sert à identifier le type de contrat.

Le **nombre de semaines** (semaines) est la durée en semaine pour les contrats de type illimités

L'**année** sert à identifier l'année de création du type de contrat.

Le **montant** est le prix de base pour chaque contrat. C'est un prix par défaut qu'il est possible de modifier lors de la création d'un contrat de ce type (voir création de contrat).

Le **nombre de versement** est aussi une définition par défaut qui peut être modifiée lors de la création d'un contrat.

Le **nombre de cours** est particulièrement important pour les types de contrat *régulier*.

Le **type de cours** détermine s'il s'agit d'un contrat illimités (un contrat dont le nombre de réservation est **illimité** sur une période déterminée) ou **régulier** (un nombre de cours, donc de réservation, prédéterminé).

TPS : boîte cliquable à cliquer si la TPS doit s'appliquer pour ce type de contrat

TVQ : boîte cliquable à cliquer si la TVQ doit s'appliquer pour ce type de contrat

Il n'est pas possible de détruire un type de contrat, car il se pourrait que des contrats soient associés à ce type. Par contre, il est possible de les modifier. On peut toutefois retirer un type de contrat. Un type de contrat retiré demeure actif pour le passé mais n'apparaît plus dans la liste disponible lors de la création de nouveaux contrats. Par contre, toute la liste de contrat (retiré ou non) apparaît lors de l'affichage d'un contrat existant, au cas où ce contrat était associé à un type de contrat retiré.

Dans la présente liste, un contrat retiré n'apparaît plus. Pour afficher les contrats retirés cliquez sur le lien Contrat Retirés au haut de l'écran.

Contrats retirés

Un lien au haut de la page des contrats mène à la liste complète des contrats, retirés ou non. Les contrats (type de contrat) retirés sont affichés sur fond rouge et les contrats actifs sur fond clair.

Administration

Contrats Retirés

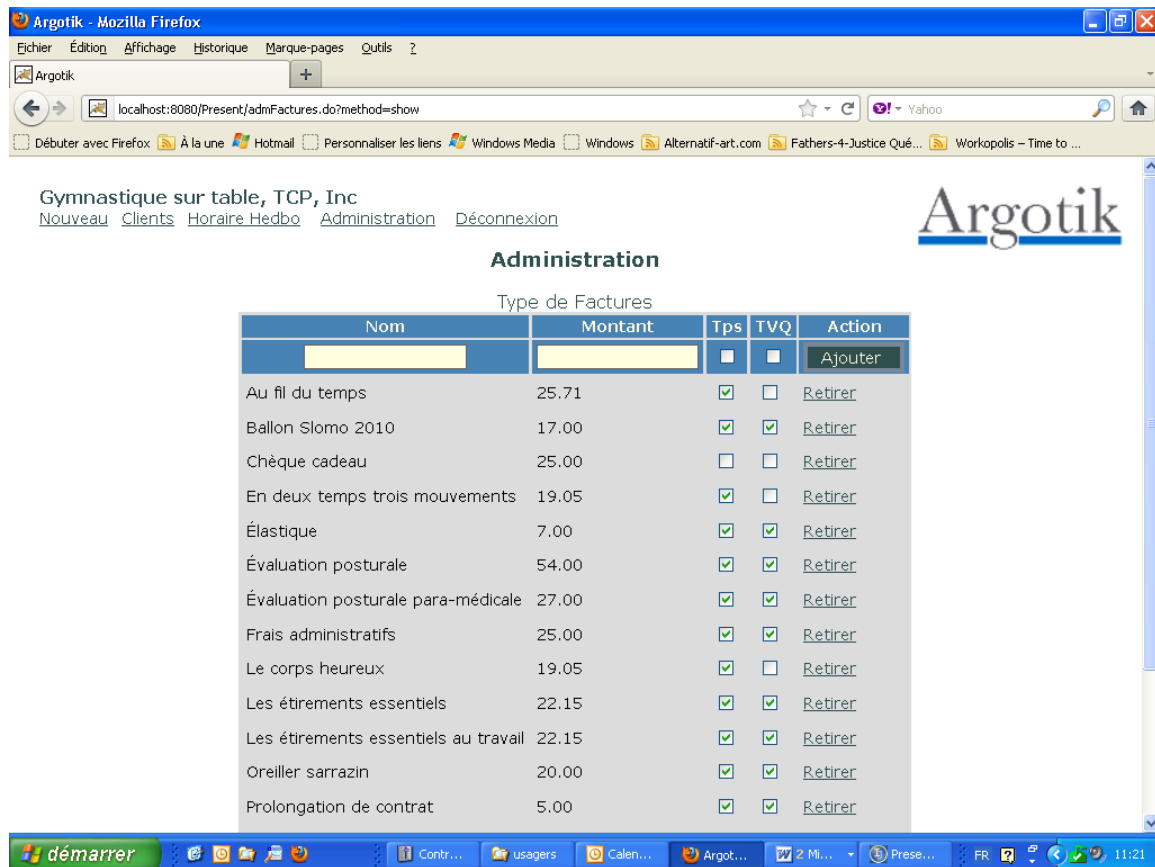
Nom	(semaines)	Année	Montant	Nb Versements	Nb Cours	Type de Cours	Action
1 an illimité	47	2004	1356.00	4	188	illimité	Détruire
1 an illimité	49	2007	1465.00	4	340	illimité	Détruire
1 an illimité E	49	2004	1356	4	340	illimité	Détruire
1 cours E	1	2005	20.00	1	1	régulier	Détruire
1 cours E X 2	2	2009	40.00	1	2	régulier	Détruire
1 cours E X 4	49	2009	80.00	1	4	régulier	Détruire
1 cours R	1	2004	25.00	1	1	régulier	Détruire
1 cours R X 2	2	2006	50.00	1	2	régulier	Détruire
1 cours R X 5	49	2008	125.00	1	5	régulier	Détruire
12 c / 12 s - Tarif Estrie	12	2006	234.00	2	12	régulier	Détruire
12 c / 12 s E	12	2004	205.00	2	12	régulier	Détruire
12 c / 12 s R	12	2004	240.00	2	12	régulier	Détruire
12 c / 3 mois Promo 25%	12	2009	180.00	2	12	régulier	Détruire
12 c / 3 mois Promo 50%	12	2008	120.00	2	12	régulier	Détruire
12 cours/3 mois Etudiant	13	2009	215.00	2	12	régulier	Détruire
12 cours/3 mois Etudiant	13	2010	220.00	2	12	régulier	Détruire
12 cours/3 mois Régulier	13	2009	252.00	2	12	régulier	Détruire
12 cours/3 mois Régulier	13	2010	258.00	2	12	régulier	Détruire
12cours/3 mois Etudiant	13	2010	258.00	2	12	régulier	Détruire
24 c / 1 an périmé	49	2006	460.00	2	24	régulier	Détruire
24 c / 24 s E	24	2004	385.00	2	24	régulier	Détruire

La seule action qu'on peut faire ici est de détruire un contrat (lien **Détruire** dans la colonne **Action**). La destruction d'un type de contrat entraîne la destruction de tous les contrats de ce type et les réservations et versements qui y sont associés. Avant leur

destruction, les informations sont copiées dans la base de données des archives de la compagnie.

Factures

Comme pour les types de contrats, cette section concerne la définition des factures. Pour les factures ce sont plutôt des items de facture qui sont définis. Une facture peut ainsi regrouper plusieurs items



Gymnastique sur table, TCP, Inc
[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaire Hedbo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Administration

Type de Factures

Nom	Montant	Tps	TVQ	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ajouter
Au fil du temps	25.71	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retirer
Ballon Slomo 2010	17.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Chèque cadeau	25.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retirer
En deux temps trois mouvements	19.05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retirer
Élastique	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Évaluation posturale	54.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Évaluation posturale para-médicale	27.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Frais administratifs	25.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Le corps heureux	19.05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retirer
Les étirements essentiels	22.15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Les étirements essentiels au travail	22.15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Oreiller sarrazin	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer
Prolongation de contrat	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retirer

La première ligne présente un formulaire pour l'ajout d'un item facturable.

Nom : le nom de l'item

Montant: le prix de l'item

Tps: à cocher si la taxe fédérale doit s'appliquer

Tvq : à cocher si la taxe provinciale doit s'appliquer

Il est possible de modifier l'application des taxes sur un item de facture. Si une modification est nécessaire pour le nom ou le montant de l'item, il faut retirer l'item et en créer un nouveau.

Administration, deuxième section, Rapport et configuration



Liste de Contrat

Cette section permet la recherche de contrat et donne aussi des rapports sur les contrats.

Le premier écran offre un ensemble de critères pour faire une recherche dans les contrats existants.

Argotik - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Argotik

localhost:8080/Present/contract_list.jsp

Yahoo

Débuter avec Firefox À la une Hotmail Personnaliser les liens Windows Media Windows Alternatif-art.com Fathers-4-Justice Qué... Workopolis - Time to ...

Gymnastique sur table, TCP, Inc
[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaire Hedbo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Argotik

Liste de Contrat

Nom	Prénom	Téléphone
Ville	Code Postal	Type de contrat
No de Contrat	Date Début entre et	Date Fin entre et
Dernière présence sur contrat actif 1-100 101-200 201-300	Date vente entre et	Statut Client
Statut de contrat	Groupes	
ordonné par Choisir	2eme ordre Choisir	
Prix	Consommé	Début
Tous Aucun		Liste Défaut

© 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.



La façon la plus simple pour afficher la liste complète des contrats est de laisser tous les critères en blanc et de cliquer sur bouton **Liste**.

Autrement on peut entrer un critère de son choix. Pour les champs textes comme le **Nom** si ne seule lettre est entrée comme critère, les contrats de tous les clients dont le nom de famille comporte cette lettre seront affichés. Cela tiens aussi pour les champs **prénom**, **téléphone**, **code postal** et **numéro de contrat** (No de Contrat).

Quelques critères offrent une liste déroulante des valeurs existantes comme Ville, Type de Contrat, Statut de contrat, Statut Client et Groupe. Une seule valeur à la fois peut être choisie pour ces critères.

Une série de critère sont de type **Date**. Ces critères qui offrent un champ pour la date de début et un pour la date de fin sont flexibles. On peut entrer seulement l'un ou l'autre ou les deux à la fois.

Les critères sont ajoutés l'un à l'autre non pour restreindre le résultat de la recherche mais pour l'augmenter (A **ou** B plutôt que A **et** B)

Il y a un critère spécial qui supprime tous les autres (en élimine l'effet) si on l'utilise: **Dernière présence sur contrat actif**. Il a pour effet de faire afficher les contrats pour lesquels le client ne se présente plus à ces cours depuis un certain temps (dont la dernière réservation est la plus éloignée dans le passé). C'est utile lorsqu'on souhaite fermer des contrats qui ne sont plus utilisés ou pour relancer ces clients inactifs. Le critère est suivi de boutons à cliquer pour choisir la suite à afficher, les 100 premier contrats, entre le 100 et le 200eme contrat, etc. Il peut y en avoir plus mais seuls les 300 premiers peuvent être affichés.

Il y a deux critères pour contrôler le champ de l'ordre de la liste des résultats. L'ordre par défaut est le nom de famille du client.

Les deux dernières lignes du tableau des critères présente trios boite cliquable pour choisir les type de champs supplémentaire à afficher dans la liste des résultats. **Prix** pour afficher les montants, **Consommé** pour afficher les informations relatives aux nombres de cours, **Début** pour afficher les dates. Toutes les boites sont cliqué d'un coup si on clique sur le lien **Tous** et toutes sont décliquées si on clique sur le lien **Aucun** de la dernière ligne.

Le bouton Liste lance la recherché. Le bouton Défaut remet les valeurs par défaut tel qu'ils étaient au premier affichage de la page, avant modification. Lorsque les résultats de la recherche apparaissent, la même liste de critère s'affiche avec les valeurs qu'on a utilisé pour la lancer.

The screenshot shows the Argotik web application in Microsoft Internet Explorer. The page title is "List of Contract". The search form includes fields for Name, City (Bragg Creek), Contract No, First Name, Zip Code, Begin Date, End Date, Last Presence on Active Contract (1-100, 101-200, 201-300), Sale Date, Client Status, Contract Status, Groups, Ordered by, 2nd Order, Price, Used, and Begin. There are "List" and "Default" buttons. Below the form is a table of contracts:

Contract No	Client	Contract Status	Type of Contract
2 cp	Anqvalfi Klementina	Active	48 Class/ 1 Year Regular
18 cp	Engbloom Nancy	Active	48 Class/ 1 Year Regular
71 cp	Long-Engbloom Kristin	Active	24 Class/ 1 Year Business
20 cp	Strong Jean	Active	48 Class/ 1 Year Regular
Totals	4 Contracts		

Below the table is an "Excel" link and "Closed Contracts" text. The footer contains copyright information: © 2003-2009 Ben et Filie Net, Inc., All Rights Reserved.

La liste de contrat présente des liens cliquables vers chacun des contrats (le numéro du contrat) la carte de présence (**cp**) et la fiche du client (le nom du client).

La ligne des titres de colonne est réaffichée à tous les 20 lignes. La dernière ligne de la liste donne le nombre de contrats affichés et des sommes pour les montants.

Un lien offre la possibilité d'exporter les données de la liste vers une feuille Excel. Une fois utilisé, ce lien disparaît parce que le contenu nécessaire pour produire la feuille Excel a été effacé pour libérer des ressources de la mémoire du serveur.

Finalement un lien **Contrats Fermés** mène à un rapport similaire qui présente exclusivement les contrats dont le statut est Fermé. Par contre ce dernier rapport pour les contrats fermés utilise les critères des dates de ventes sélectionnées dans le premier rapport et les applique sur dates de fermeture de contrat. On a donc la liste des contrats qui ont été fermés dans le mois. Les montants affichés pour les taxes et le Net sont les différences (soustractions) entre les montants avant et après fermeture. Par contre le **Total** affiche la différence entre le **Total** et les sommes payés sur le contrat. Ainsi seuls les contrats fermés n'ayant pas été entièrement payés affichent des montants différents de zéro. Les taxes et le montant avant taxes sont recalculés à rebours à partir du montant Net restant, taxes incluses.

Rapport mensuel : On utilise la liste de contrat pour sortir un rapport mensuel de vente en sélectionnant les dates de vente du début à la fin du mois (ex : 1/4/2012 à 30/4/2012). On obtient ainsi les ventes pour le mois.

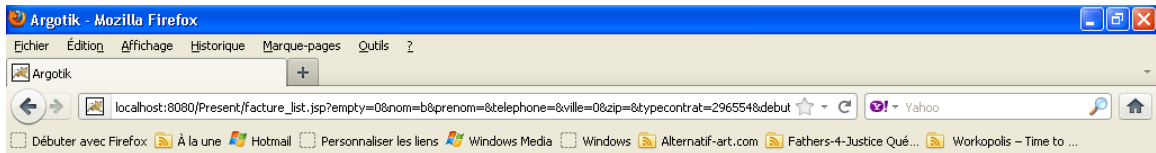
Contrat No	Client	Statut de contrat	Type de contrat	Prix	Réduc.	Frais	Net
7065	Tremblay Marguerite (AV 26/04/11)	Terminé	Cours Restants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
7178	Tremblay Marguerite (AV 26/04/11)	Actif	36 cours / 1 an Régulier	\$683.00	\$0.00	\$0.00	\$6E
3821	Tremblay Maxime (DC 23/10/07)	Fermé	12 c / 12 s E	\$205.00	\$0.00	\$0.00	\$2C
5846	Tremblay Nicole (DC 27/01/10)	Terminé	12 c / 12 s E	\$205.00	\$0.00	\$0.00	\$2C
6301	Tremblay Nicole (DC 27/01/10)	Fermé	12 c / 12 s E	\$205.00	\$0.00	\$0.00	\$2C
6794	Tremblay Nicole (DC 27/01/10)	Terminé	Cours Restants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
3862	Tremblay Solange NT (AV 21/10/10)	Terminé	48 c / 1 an E	\$635.00	\$0.00	\$0.00	\$63
4527	Tremblay Solange NT (AV 21/10/10)	Terminé	48 c / 1 an E	\$635.00	\$0.00	\$0.00	\$63
5216	Tremblay Solange NT (AV 21/10/10)	Fermé	48 c / 1 an E	\$635.00	\$0.00	\$0.00	\$63
6719	Tremblay Solange NT (AV 21/10/10)	Terminé	Cours Restants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
6755	Tremblay Solange NT (AV 21/10/10)	Actif	48 cours / 1 an Étudiant	\$667.00	\$0.00	\$0.00	\$66
5312	Vadboncoeur Laura (DC 25/11/08)	Terminé	Privé 1 cours	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$5
7506	Weber Anh \$\$\$ (AV 17/10/10)	Terminé	Privé 1 cours	\$52.00	\$0.00	\$0.00	\$5
7536	Weber Anh \$\$\$ (AV 17/10/10)	Actif	12 cours/3 mois Régulier	\$252.00	\$0.00	\$0.00	\$25
7617	Wilbaux Isabelle (AV 21/10/10)	Actif	12 cours/3 mois Régulier	\$258.00	\$0.00	\$0.00	\$25
TOTAUX	850 Contrats			\$246,906.39	\$366.25	\$0.00	\$246,54

Contrats fermés

© 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.

Liste des Factures

La liste de facture procède de la même façon que la liste de contrat sauf que la liste des critères est plus restreinte. Rappelez-vous que les Type de Facture sont des items de facture. La dernière ligne présente les sommes des montants affichés dans la liste.



Gymnastique sur table, TCP, Inc
[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaires](#) [Hedbo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Argotik

Liste des Factures

Nom <input type="text" value="b"/>	Prénom <input type="text"/>	Téléphone <input type="text"/>
Ville <input type="text"/>	Code Postal <input type="text"/>	Type de facture Évaluation posturale 54.00
Date vente: entre <input type="text"/> et <input type="text"/>	No de Facture <input type="text"/>	Statut de contrat <input type="text"/>
Groupes <input type="text"/>	ordonné par <input type="text" value="Choisir"/>	2eme ordre <input type="text" value="Choisir"/>
<input type="button" value="Liste"/>		<input type="button" value="Annule"/>

7											
Contrat No	Client	Statut de contrat	Type de facture	Prix	Réduc.	TPS	TVQ	Total	Payé	Solde Du	Vente
1661	Baillargeon Michèle (AV 08/11/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	15/09/2010
1672	Bergeron Francine (EP 22/09/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	22/09/2010
1694	Blondin Geneviève (AV 10/11/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	05/10/2010
1655	Bouchard Cynthia2 \$\$ (AV 21/10/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	14/09/2010
1621	Gilbert Louisette \$\$ (AV 07/11/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	31/08/2010
1664	Jacob Marjolaine NT (AV 21/10/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	20/09/2010
1695	Wilbaux Isabelle (AV 21/10/10)		Évaluation posturale	\$54.00	0.00	\$2.70	\$4.25	\$60.95	\$60.95	\$0.00	06/10/2010
TOTAUX	7 Factures			\$378.00		\$18.90	\$29.75	\$426.65	\$426.65	\$0.00	

Excel
 © 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.

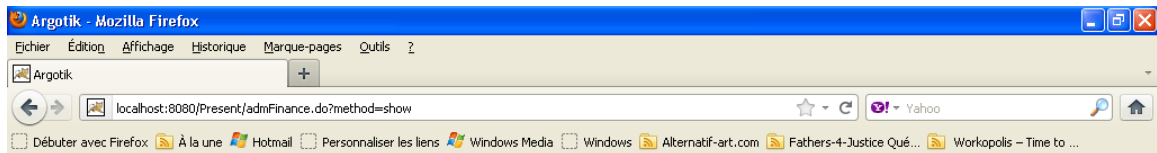


Finances

Le lien Finance offre deux type de rapport financiers:

Revenus Réels (RR)

Revenus Perçus d'Avance (RPA)



Gymnastique sur table, TCP, Inc

[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaire Hedbo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Argotik

Administration

Finance

Revenus Réels (RR)

Période de à

Groupes

Revenus Perçus d'Avance (RPA)

Période de se terminant le

Groupes

© 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.



Revenus Réels

Pour lancer le rapport des revenus réels, il faut entrer les deux dates de début et de fin. On peut entrer les dates manuellement (format JJ/MM/YYYY) ou utiliser les calendriers cliquables pour choisir les dates. De plus on peut choisir un des groupes de client (optionnel) dans la liste des groupes. Cliquez le bouton **Afficher** pour lancer le rapport

Le rapport est présenté en trois grands blocs.

Contrats Réguliers

Contrats Illimités

Revenus sur fermeture (contrats fermés)

Client	Contrat	Type Contrat	Net	Sem Total	Semaines	Cours Pris	RR
Baudchon Jeanie NT (AV 30/10/10)	6888 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	0	1	\$0.00
Beudet Jean-Guy NT (DC 28/01/10)	5747 cp Cal	Illimité 1 an	\$1,098.75	48 s.	4	10	\$91.56
Benhaim Patrick (DC 07/01/10)	6731 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	4	2	\$154.00
Beri Marie Laure NT (DC 30/08/10)	6885 cp Cal	Illimité 1 sem prolongation	\$0.00	1 s.	0	1	\$0.00
Beri Marie Laure NT (DC 30/08/10)	6706 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	4	18	\$154.00
Brunet Isabelle NT (DC 15/05/10)	6826 cp Cal	Illimité 1 sem prolongation	\$0.00	1 s.	1	3	\$0.00
Brunet Isabelle NT (DC 15/05/10)	6643 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	4	\$77.00
Brunet Isabelle NT (DC 15/05/10)	6863 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	1	4	\$38.50
Cusson Yannick (DC 03/02/10)	6814 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	2	\$77.00
Deblois Martine (DC 13/01/10)	6648 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	3	\$77.00
Desjardins Danielle (DC 28/09/10)	6620 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	1	2	\$38.50
Fleutry Annick NT (AV 01/11/10)	6805 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	2	\$77.00
Gagné Lisa NT (DC 19/01/10)	6729 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	1	\$77.00
Mathieu Daniel (DC 25/03/10)	6847 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	1	3	\$38.50
Mc Cormick Kim (AV 27/10/10)	6709 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	4	3	\$154.00
Ouellette Daniel (DC 24/11/09)	6635 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	2	0	\$77.00
Ouellette Michelle EC NT (DC 21/04/10)	6763 cp Cal	6 semaines / illimités	\$231.00	6 s.	3	8	\$115.50
TOTAUX	25				224	56	\$2,023.15

Revenus sur fermeture								
Client	Contrat	Type Contrat	Versements Payés	Prix Un Cours	NbC Payés	NbC Suivits	Net Initial	RR
Barrière Mireille (DC 06/10/09)	6640 cp Cal	Cours Restants	\$0.00	\$0.00	0,00	25	\$0.00	(\$0.00)
Beaudoin-Masse Laurence (DC 26/05/10)	6726 cp Cal	Chèque-cadeau 1 cours	\$0.00	\$150.00	0,00	0	\$132.89	\$0.00
Belzile Germain (DC 17/10/09)	6439 cp Cal	12 cours/3 mois Régulier	\$142.22	\$23.70	6,00	5	\$252.00	\$21.00
Brault Patrick (DC 19/06/09)	5731 cp Cal	36 c / 1 an E	\$413.88	\$17.24	24,00	10	\$550.00	\$213.89
	6472 cp Cal	12 cours/3 mois						

Chaque bloc est terminé par des sommes de montant de la colonne correspondante.

Les colonnes sont :

Client Le nom du client (lien vers la fiche client)

Contrat : Le numéro du contrat, un lien vers la carte de présence (cp) et un lien vers le calendrier (Cal)

Type Contrat

Net : le montant net du contrat

Nb Total (ou Sem Total pour Illimités) : Nombre de cours total au contrat (ou de semaine total pour les contrats illimités)

Cours Pris (ou Semaines pour Illimités) Nombre de cours consommés au cours de la période choisie

RR Revenus Réel, soit le Montant net du contrat, divisé par le nombre de cours total multiplié par le nombre de cours consommée au cours de la période.

Seules les réservations consommées (dont les statuts sont Présent ou Absent) sont considérées dans le calcul.

Chaque bloc est suivi d'un lien Excel pour l'exportation vers une feuille Excel (format xls, Excel dans un navigateur Internet). Un fois utilisé, le lien Excel disparaît pour libérer la mémoire du serveur. Il réapparaît si on relance le rapport.

On utilise généralement ce type de rapport sur une base mensuelle, à la fin du mois.

Demander un rapport annuel peut-être long à produire dépendamment de la quantité de données à traiter.

Notez que les réservations ne conservent pas la mémoire de ce qu'étaient leur statut à un certain moment dans le passé.

Revenus Perçus d'Avance (RPA)

Ce rapport est un complément du rapport précédent. Il compile jusqu'à la date de fin choisie les revenus perçus d'avance, c'est à dire les montants payés par le client pour des services non encore rendus.

Le contenu de ce rapport donne les montants pour chaque contrat de la valeur de ce qui reste à consommer. Le montant est basé sur la valeur nette du contrat moins les réservations consommées (statut Présent ou Absent).

Le rapport est divisé en bloc, contrats Réguliers et Illimités. Des totaux sont calculés à la fin de chaque bloc.

Pour le bloc Régulier les colonnes sont

Client Nom du client (lien vers la fiche client)

Contrat Numéro de contrat (lien vers le contrat) et lien vers la carte de présence (**cp**),
Type Contrat

Ne :t La valeur nette du contrat

Date Fin: Date de fin de contrat

Initial : Nombre de cours total du contrat

Cours à prendre : Nombre de cours qui reste à prendre

RPA : Revenu perçu d'avance

Pour le bloc Illimité les colonnes sont

Client Nom du client (lien vers la fiche client)

Contrat Numéro de contrat (lien vers le contrat), lien vers la carte de présence (**cp**), et lien vers le calendrier des semaines consommées (**Cal**)

Type Contrat

Net : La valeur nette du contrat

Date Fin : Date de fin de contrat

Sem Initial : Nombre de semaine total du contrat

Sem Dues : Nombre de semaine qui reste à utiliser

C. Consommés : (Cours consommés) Nombre de réservation dont le statut est Présent ou Adsent

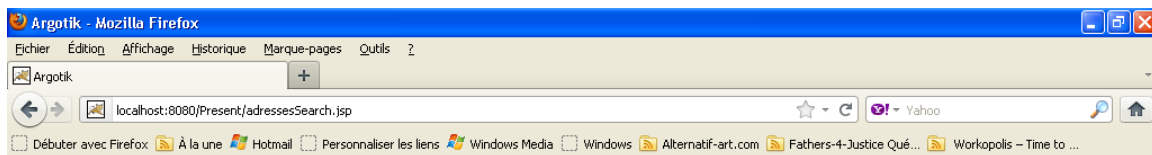
RPA : Revenu perçu d'avance

Un lien pour l'exportation du rapport vers **Excel** est disponible à la fin de chaque bloc.

Liste d'adresses

La liste des adresses des clients présente quelques critères pour limiter le contenu de la liste. En ne choisissant aucun critère, la liste complète des clients sera produite.

Le résultat est envoyé sous la forme d'une feuille Excel à ouvrir ou sauver sur le disque dur. Cette fonction est destinée à faciliter la création d'étiquette d'adresse à coller pour envoi postal en nombre. En plus des nom et adresse de chaque client, les numéros de téléphones sont aussi extrait.



Gymnastique sur table, TCP, Inc
[Nouveau](#) [Clients](#) [Horaire Hedbo](#) [Administration](#) [Déconnexion](#)

Argotik

Liste d'adresse

Dernière Réservation après <input type="text"/>		et/ou avant <input type="text"/>	
Statut de contrat		<input type="text"/>	
Statut Client		<input type="text"/>	
Groupes		<input type="text"/>	
Date d'évaluation		entre <input type="text"/> et <input type="text"/>	
Date de l'essai		entre <input type="text"/> et <input type="text"/>	
		<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Annule"/>	

© 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.



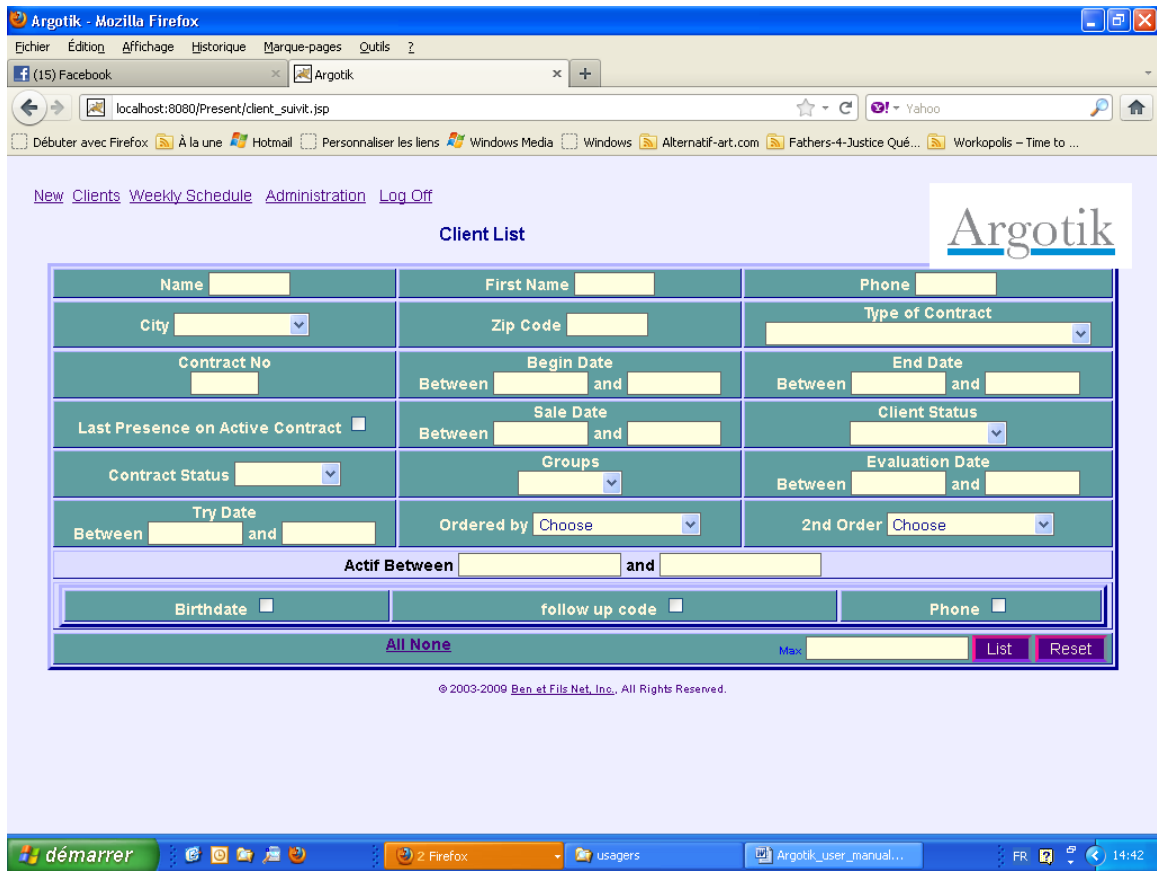
Liste de Client

La liste des clients permet de recherché un client ou de les présenter suivant plusieurs critères. Contrairement aux listes de contrat et factures les critères s'ajoutent les uns aux autres pour restreindre le résultat de la liste.

Dans les champs texte comme le nom, le prénom, le téléphone et le code postal on peut entrer simplement une ou plusieurs lettres ou chiffres et le résultat comprend tous les résultat ou on rencontre cette chaine dans le champs correspondant..

Pour les champs date on peut utiliser l'un ou l'autre des dates de début et/ou de fin.

Des listes de toutes les valeurs sont affichées pour les critères de liste statiques comme la ville, le type de contrat, statut du client, statut du contrat et groupe de client. On ne peut choisir qu'une seule valeur pour ces champs dans chaque recherche.



Si on clique sur la boîte correspondant au critère ***Dernière présence sur contrat actif*** les autres critères sont surclassés par celui-ci qui présente une liste de 100 clients qui ne viennent plus à leurs cours.

Les critères de recherche sont conservés en mémoire et réaffichés quand le résultat s'affiche.

Il y a deux champs pour ordonner la liste. Par défaut, la liste est ordonnée par ordre alphabétique de nom de famille.

Trois boîtes de sélection permettent d'afficher plus de colonnes dans le résultat:

Date de naissance affiche les champs de Date

Code suivi: affiche les codes de suivi et dates de relance et de dernier suivi

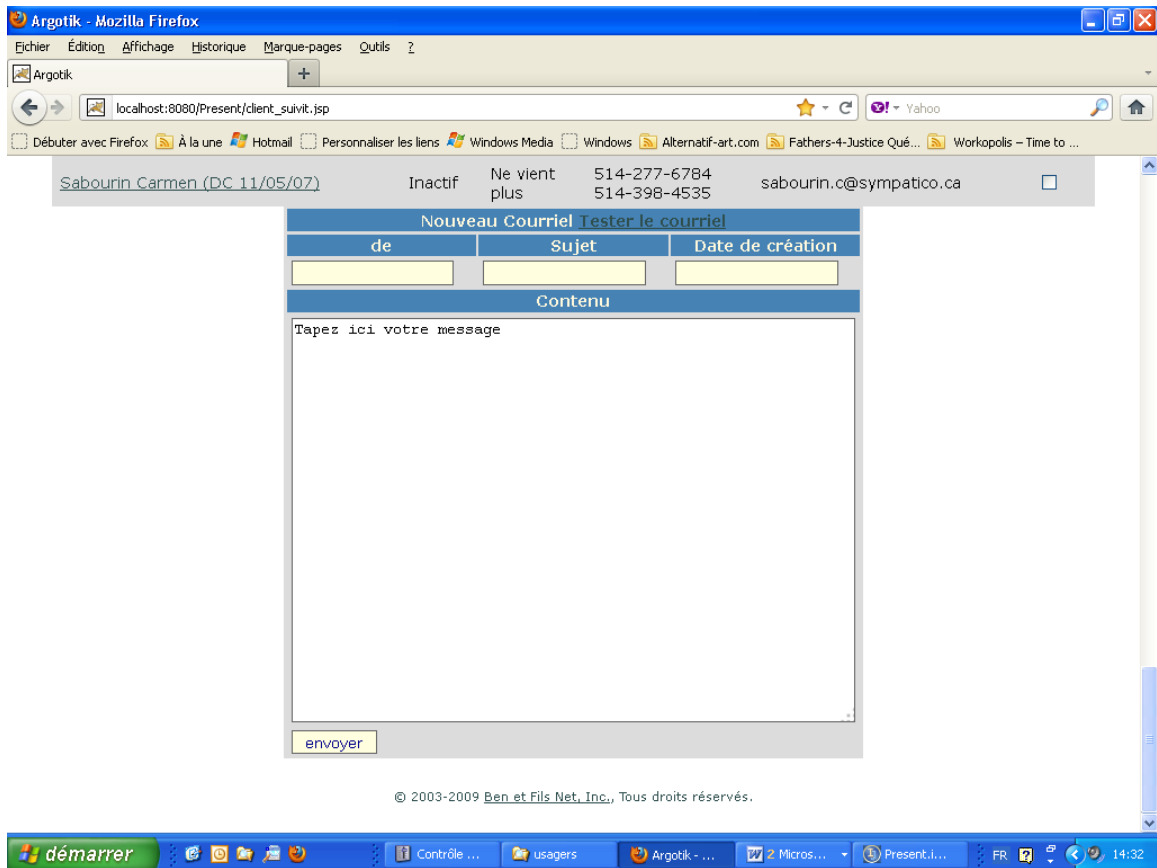
Téléphone : affiche les numéros de téléphone et adresse de courriel

Le rapport permet aussi l'envoi de courriel en nombre aux clients qui ont une adresse de courriel valide et dont on aura cliqué la boîte ***Envoi à***, à droite.

Client	Type de client	Groupe	Téléphone	Email	Envoi à
Abu Dabbeh Feda (ES 02/02/10)	Invité	Ne vient plus	514-444-5555 514-888-9999	somebody@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Babin Carl (DC 05/12/06)	Inactif	Ne vient plus	514-931-9513		<input type="checkbox"/>
Babin Elisabeth (DC 14/04/09)	Inactif	Ne vient plus	514-296-3439		<input type="checkbox"/>
Babolin Vanessa \$\$ (AV 07/10/10)	Régulier	À contacter Fréquence			<input type="checkbox"/>
Beaudry-Babin Florence NT (DC 03/12/09)	Inactif	Ne vient plus	514-293-4554	florencebeaudry@videotron.ca	<input type="checkbox"/>
Brabant Isabelle NT (DC 12/04/10)	Inactif	Retour prévu	514-270-8256 514-509-0833 514-594-2572	isabelle@coopTEL.qc.ca	<input type="checkbox"/>
Cabana Eric (INT)	Interne	En règle	514-527-1970 514-842-7954	cabana_eric@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
Cabin Isabelle (EP 26/09/98)	Inactif	Ne vient plus	514-490-1890 514-872-5537		<input type="checkbox"/>
Cabot Isabelle (ES 10/09/08)	Inactif	Ne vient plus	450-445-2016 450-347-5301 P 2668	cabotine10@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
Calabrese Martine (EP 22/01/09)	Inactif	Ne vient plus	514-504-1968 514-777-3590		<input type="checkbox"/>
Chabot Danielle (DC 09/01/08)	Inactif	Ne vient plus	514-495-3944 514-858-8500	chabot.danielle@hydro.qc.ca	<input type="checkbox"/>

En cliquant sur la boîte Envoi à dans l'entête de la dernière colonne fait cliquer toutes les boites de la colonne. Le décliquer fait l'opération inverse.

Utilisez la boîte formulaire à la fin de la liste pour rédiger votre courriel. Vous devez entrer des valeurs pour les champs De (adresse courriel de l'envoyeur), Sujet et la date de création du courriel. (Jour/Mois/Année ie 12/01/2011). Rédigez le contenu du message and la boîte à cet effet.. Vous pouvez utiliser tous les tag HTML pour ajouter des couleurs ou des effets à votre texte..



Avant d'envoyer votre courriel à tous, vous pouvez vérifier l'effet qu'il produira en cliquant sur le lien [Tester le courriel](#) sur la première ligne de cette boîte. Le courriel est envoyé à l'adresse de courriel de l'envoyeur tel que stipulé dans le champ **De**.

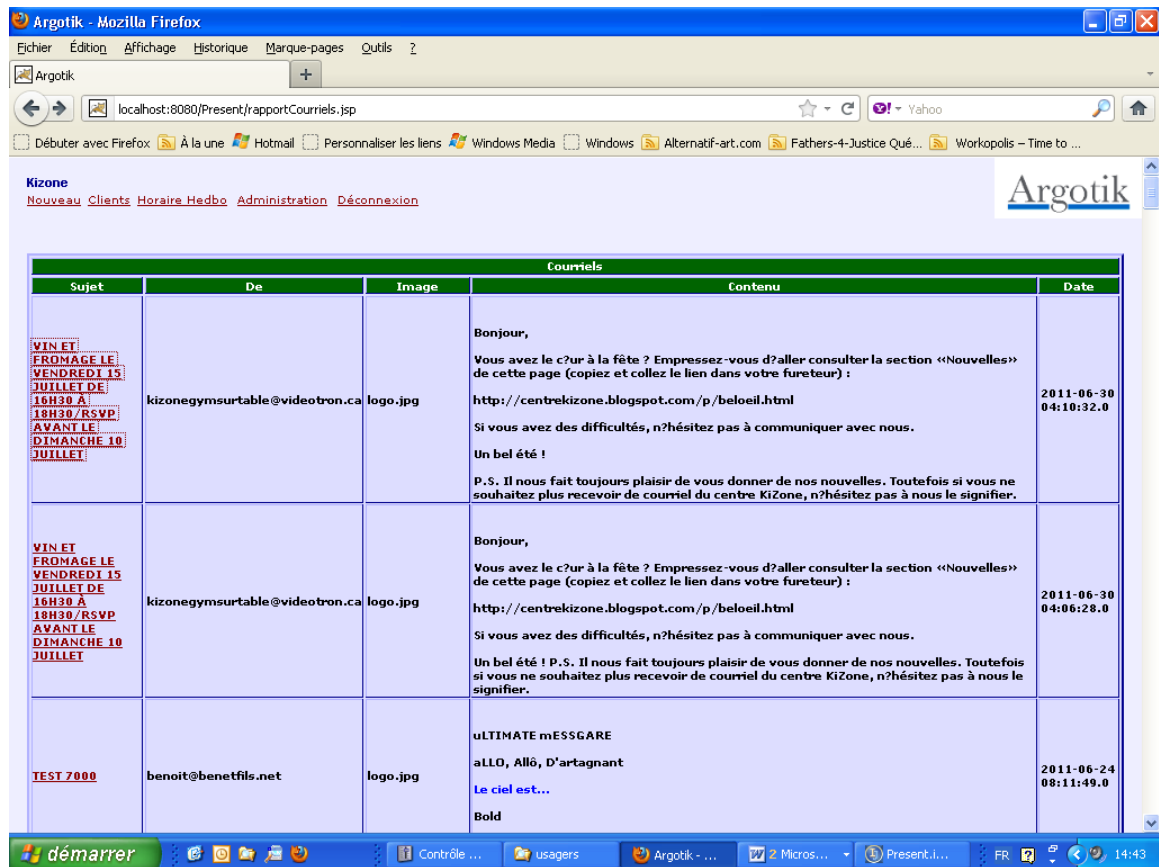
Allez dans votre boîte de réception de cette adresse de courriel et vérifiez le courriel reçu (parfois il faut attendre quelques minutes avant que le courriel arrive). Si vous ne le trouvez pas, vérifiez aussi dans le dossier des SPAM.

Utilisez le bouton de retour pour retrouver le contenu du courriel envoyé et la liste des clients. Si vous êtes satisfait cliquez finalement le bouton **envoyer**. Mais vérifiez bien que la liste de client souhaitée est bien celle que vous désirez et que la boîte de chacun des clients est bien cliquée (dernière colonne). Une fois le bouton Envoyer cliqué, il n'est pas possible d'arrêter l'envoi.

Courriels

Les courriels envoyés sont conservés dans la base de données.

La liste des courriels envoyés est présentée, le dernier en premier. Le sujet est cliquable pour accéder à la liste des destinataires auxquels il a été envoyé.



La fiche de chaque client montre aussi les courriels qui lui ont été envoyés.

Alertes de suivi

Cette fonctionnalité permet de suivre une campagne de communication avec des clients.

Pour démarrer une campagne, un administrateur doit d'abord créer un ou plusieurs code de suivi:

Allez à la section **Administration**

Choisir le lien **Logique d'affaire**

Ajoutez un **Statut** pour le type **Client Suivi** et cliquez Ajouter

Vous pouvez ajouter autant de code de suivi que vous le désirez.

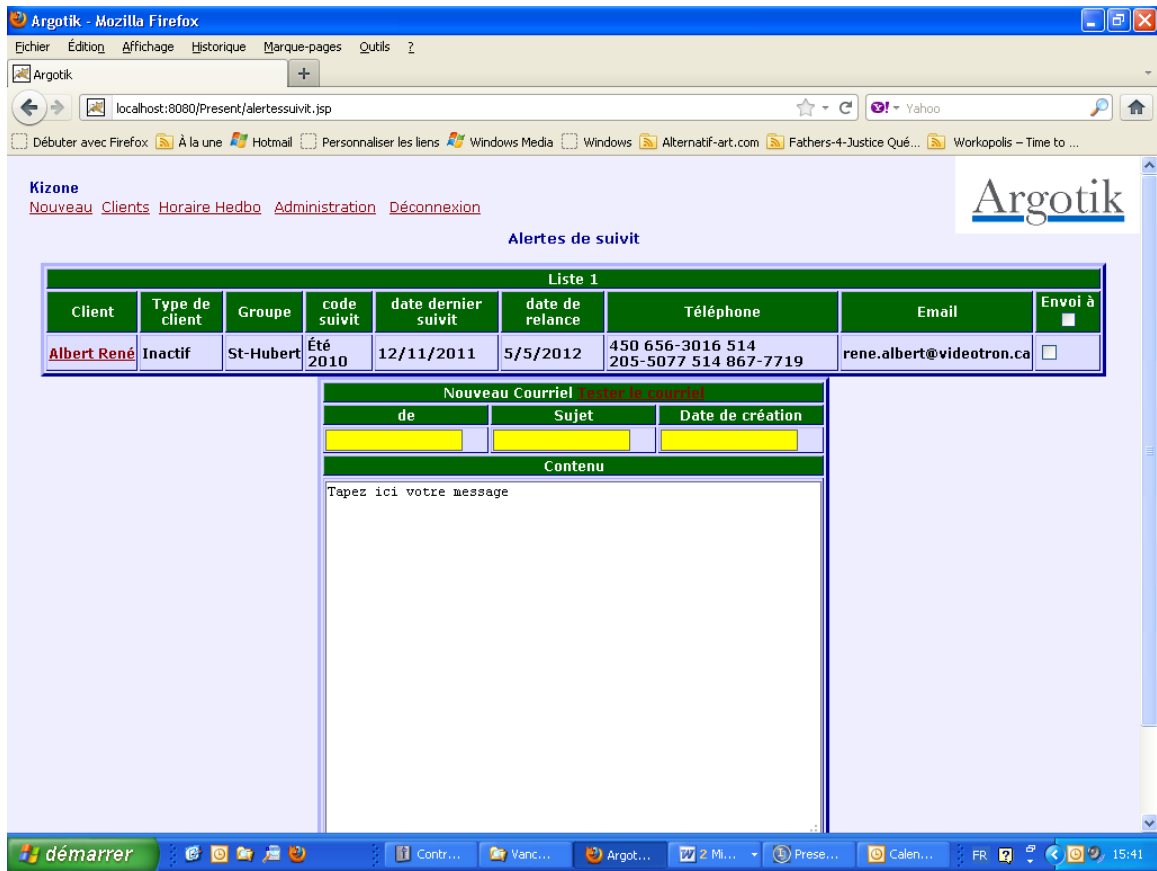
Vous pouvez vérifier la présence des codes de suivi dans la liste des statuts sur la même Page.

Vous pouvez maintenant assigner un des code de suivi dans la **fiche d'un client** avec une date de suivi et une date de relance dans le bloc *Suivit Client*.

Factures	Créer Facture				
Date de naissance	05/12/53				
Occupation	Réalisatrice T.V.A.				
Adresse	3505, rue Dorion				
Ville	Montréal				
Province	Québec				
Code Postal	H2K 4B7				
Pays	Canada				
Téléphone domicile	(514) 521-0142				
Téléphone travail	(514) 526-9251				
Téléphone cellulaire					
Courriel					
Contact	Guillaume Albert				
Contact téléphone					
Évaluation	20/06/2000				
Date Début					
Date de l'Essai	20/06/2000				
Suivit Client					
Code de Suivit	Été 2010	Date de Suivit	12/12/2011	Date de Relance	1/1/2012
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Défaut"/>					
Courriels					
Sujet De Image Contenu Date					

© 2003-2009 Ben et Filles, Inc. Tous droits réservés.

Dans la section Alerte de suivi le client devrait apparaitre dans la liste. Cet écran présente les mêmes fonctionnalités pour l'envoi de courriel que la liste des clients (voir cette section).



Liste de versements

Ce rapport présente les versements existant sur les contrats et ou factures de vos clients.

Comme les rapports précédents une liste de critères permet de restreindre les versements recherchés. À la fin de la liste des résultats, des totaux sont affichés pour les montants de la liste.

On peut extraire les données et les exporter vers une feuille Excel (lien **Excel**).

Client	Contrat No	Type Contrat	Payé	Du	Payé	Date Due	Date payé	No chèque	Type paiement
Asselin Marc	4028	24 cours 1 an	\$259.24		X	12/03/2007		107	Chèque
Aubin Louise	1803	Évaluation/cours privé	\$118.52		X		29/09/2010		Carte Débit
Aubin Louise	6145	A-2010 (Brossard)	\$142.22		X	06/10/2010	29/09/2010		Carte Débit
Aubin Louise	1826	CD audio	\$25.00		X		19/11/2010		Comptant
Auclair Isabelle	4029	48 cours 1 an	\$205.11		X	18/10/2006	18/10/2006	178	Chèque
Auclair Isabelle	4029	48 cours 1 an	\$205.11		X	18/01/2007	18/01/2007	179	Chèque
Auclair Isabelle	4029	48 cours 1 an	\$205.11		X	18/04/2007	18/04/2007	180	Chèque
Auclair Isabelle	4029	48 cours 1 an	\$205.11		X	18/07/2007	18/07/2007	248	Chèque
Audette Marc	5467	Feldenkrais (A-09)	\$304.76		X	09/09/2009	11/09/2009	194	Chèque
Authier Maripier	628	Le corps heureux	\$22.01		X		12/09/2008		Comptant
Authier Maripier	1986	ÉVALUATION POSTURALE	\$68.36		X		18/03/2011		Comptant
Avoine Nathalie	1962	Évaluation/cours privé	\$119.62		X		21/02/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	6357	H-2011 (Brossard)	\$119.62		X	21/02/2011	21/02/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	6357	H-2011 (Brossard)	\$119.62		X	21/03/2011	24/03/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	6422	PÉ-2011 1X (Brossard)	\$155.51		X	25/04/2011	09/05/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	6422	PÉ-2011 1X (Brossard)	\$155.51		X	20/06/2011	20/06/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	2062	ballon slo-mo	\$22.78		X		27/06/2011		Carte Débit
Avoine Nathalie	2044	Ballon 65 cm	\$49.56		X		06/06/2011		Carte Débit
Ayotte Simon	1266	semi-privé	\$101.59		X		09/10/2009		Comptant
Ayotte Simon	5520	6 sem illimitées	\$223.49		X	05/10/2009	09/10/2009	002	Chèque
Ayotte Simon	1260	Évaluation posturale	\$56.44		X		02/10/2009		Comptant
Bach Chi Quan	5734	72 cours 1 an	\$288.96		X	21/01/2010	22/01/2010	092	Chèque
Bach Chi Quan	5734	72 cours 1 an	\$288.96		X	21/04/2010	30/04/2010	093	Chèque

Si aucun critère n'est entré, la liste complète de tous les versements sera affichée.

Les champs affichés sont

Client le nom du client

Contrat No : le numéro du contrat ou de la facture (lien vers)

Type Contrat : le type de contrat ou item de facture

Payé : le montant du versement

Du: un X est affiché si le montant est du

Payé : un X est affiché si le montant est payé

Date Due : la date à laquelle le montant des du.

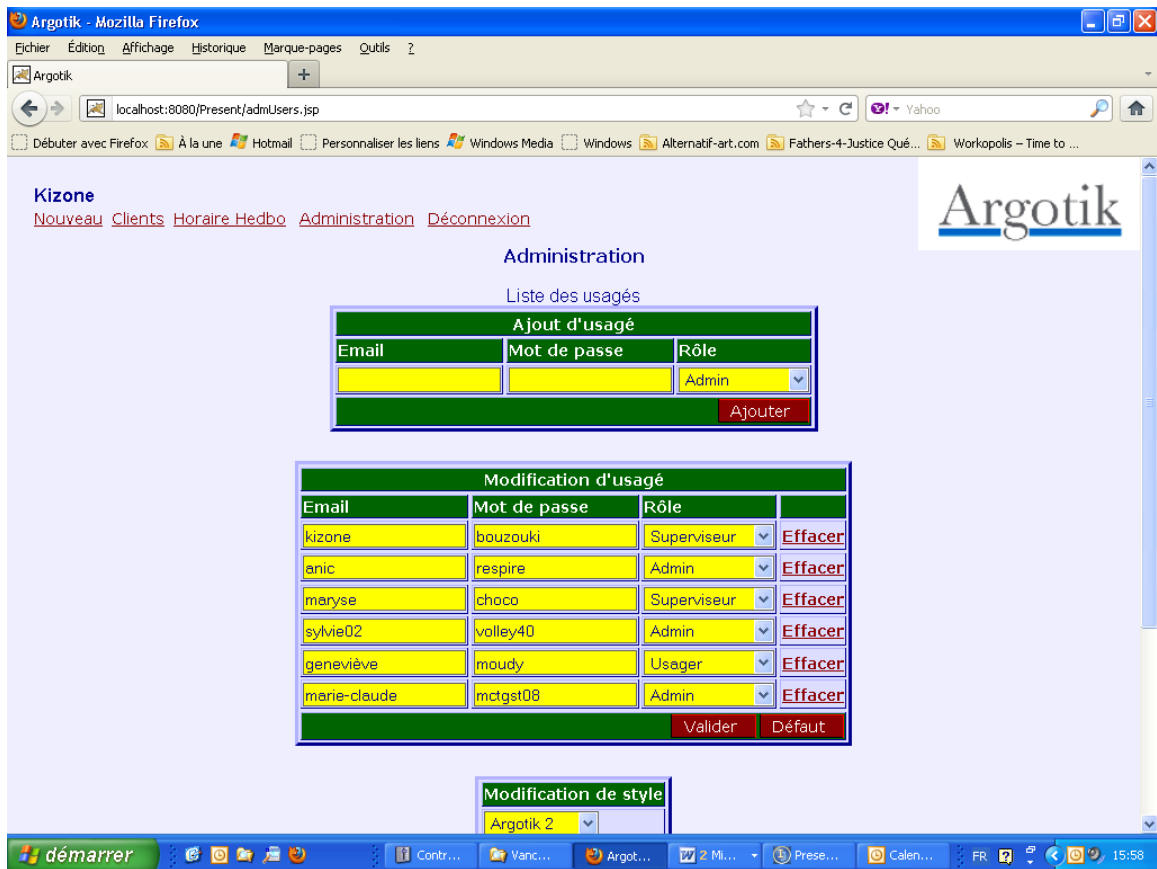
Date payé : la date à laquelle le montant a été payé

No chèque : le numéro du chèque du client (s'il y a lieu)

Type paiement : le type de paiement (cash, visa, débit, etc)

Liste des usagers

Ce lien dans la section Administration permet de gérer les usagers [Argotik](#) de votre entreprise



Ajout d'utilisateur

Le premier bloc permet d'ajouter un usager. Entrez simplement son nom d'usagé et son mot de passé pour se connecter dans [Argotik](#) et choisissez le rôle que vous désiré lui assigner parmi les suivants :

Superviseur : Accès à tous les modules de [Argotik](#)

Admin: Accès à tous les modules de [Argotik](#) sauf celui-ci, la gestion des usagers.

Usager: Accès à tout sauf à toute la section Administration.

Modification d'utilisateur

Ce second bloc vous permet de modifier les accès, nom d'usagé, mot de passé et le rôle auquel il appartient. Vous pouvez aussi effacer l'usager, tout simplement.

Donnez des noms d'usagé signifiant comme son adresse de courriel. Utilisez des mots de passe complexe utilisant au moins huit caractères comportant au moins une majuscule et un chiffre.

Ben et Fils Net fait beaucoup d'effort pour sécuriser vos données sur Internet. Votre connexion à vos données est une porte fermée qui s'ouvre avec ces clefs d'entrée que sont les mots de passe que vous attribués à vos usagers.

Modification de style

Le troisième bloc de la page vous permet de choisir un style de présentation (le look) parmi ceux qui sont offert dans la liste.

Essayez les différents looks disponibles pour choisir celui qui convient le mieux à votre entreprise. C'est facile et réversible en tout temps. Le même style s'applique à tous les usagers de votre entreprise.

The screenshot displays the Argotik administration interface within a Mozilla Firefox browser window. The browser's address bar shows the URL `localhost:8080/Present/admUsers.jsp`. The interface is divided into three main sections:

- Modification d'usagé:** A table with four columns: Email, Mot de passe, Rôle, and a button labeled 'Effacer'. The table contains the following data:

Email	Mot de passe	Rôle	
kizone	bouzouki	Superviseur	Effacer
anic	respire	Admin	Effacer
maryse	choco	Superviseur	Effacer
sylvie02	volley40	Admin	Effacer
geneviève	moudy	Usager	Effacer
marie-claude	mctgst08	Admin	Effacer
- Modification de style:** A form with a dropdown menu currently set to 'Argotik 2' and two buttons: 'Valider' and 'Défaut'.
- Configuration:** A form with three dropdown menus: 'Language' (set to 'fr'), 'Pays' (set to 'CA'), and 'Fuseau Horaire' (set to 'America/Montreal'). It also has 'Valider' and 'Défaut' buttons.

At the bottom of the page, a copyright notice reads: © 2003-2009 Ben et Fils Net, Inc., Tous droits réservés.

Configuration

Vous pouvez choisir la langue d'usage, le pays et le fuseau horaire de votre entreprise via le dernier bloc présenté dans cette section.

Il n'y a que le français (fr) et l'anglais (en), le Canada (CA) et les Etats-Unis (US) et le fuseau horaire de Montréal qui sont disponibles pour l'instant.

Si vous avez besoin d'autres valeurs faites-en la demande à votre administrateur [Argotik](#).

Vous ne pouvez changer la langue sans affecter l'horaire hebdomadaire car le nom des jours pour les cases horaires créés auparavant ne correspondront plus au nom des jours dans la nouvelle langue.

Si vous faites un changement dans ce bloc, vous serez automatiquement déconnecté de [Argotik](#) et vous devrez vous connecter à nouveau pour que le changement prenne effet.

Logique d'affaire

Cette fonctionnalité concerne les statuts donnés aux objets dans [Argotik](#) et le changement automatique de certain statut lors de certains événements comme la création d'un contrat.

Il y a trois blocs dans cet écran:

Ajout d'un Statut

Choisissez le type de donnée et ajouté un mot signifiant pour le nom du statut.

Utilisez cette section seulement pour l'ajout de statut de suivi de campagne (voir la section Alerts). Les autres statuts predefines sont intégrés à la logique d'affaire. Pour les modifier, consulter un expert Argotik.

Modification de Statut

On peut modifier le nom d'un statut pour refléter la logique de l'entreprise. On ne peut détruire un statut car il pourrait exister des données anciennes qui portent encore le statut détruit, ce qui entrainerait une erreur lors de l'affichage de cette donnée.

Modification de Statut Automatique

Il y a quelques événements prédéfini pour lesquels un changement de statut automatique se produit sur le contrat et le client.

Sur la Création d'un contrat

Le statut du client va devenir **Régulier**
Le statut du contrat va devenir **Actif**

Sur fin de Contrat

Le statut du contrat passé à *Terminé*
Le statut du client passe à *Inactif* (à moins qu'un autre contrat actif existe pour ce client)

Sur la fermeture d'un contrat

Le statut du contrat devient *Fermé*
Le statut du client devient *Inactif* (à moins qu'un autre contrat actif existe pour ce client)

Si vous souhaitez modifier un ou plusieurs de ces comportements automatiques parlez-en à votre administrateur [Argotik](#) pour éviter les effets fâcheux.

Définitions

Client

Un client est une personne qui a affaire avec votre entreprise ou avec laquelle vous pourrez faire affaire.

Effacer un client

Si on efface un client, tous ces contrats, factures, versement et réservations seront effacées avec lui. En fait ces informations sont copiées dans une base de donnée d'archive auparavant. [Argotik](#) n'offre pas de moyen de consulter les archive pour l'instant.

Contrat régulier

Un contrat dont le nombre de cours à suivre est prédéterminé. Chaque cours obtient une valeur financière équivalente à la valeur net du contrat divisé par le nombre total de cours.

Contrat illimité

Un contrat qui permet un accès illimité aux cours pendant une période prédéterminé. Au lieu de consommer les cours un par un comme dans un contrat régulier, ce sont les semaines qui sont consommées. Puisqu'il serait trop difficile de comptabiliser automatiquement les semaines consommées (vacance du client, vacances officielle qui coupent des semaines de façon aléatoire) chaque semaine est consommée arbitrairement en cliquant manuellement sur une case à cet effet sur le calendrier associé à la carte de présence.

Détruire un contrat

La destruction d'un contrat entraîne la destruction des réservations, notes et versements associés au contrat. Une copie des données dans la base des archives est effectuée avant la destruction des données de la base de données active.

Versement

Le versement est un paiement effectué sur un contrat ou une facture par un client.

Réduction

La réduction est un montant fixe ou en pourcentage établi lors de la création d'un contrat. Ce montant est déduit du prix initial avant taxes.

Rouvrir un contrat

Un contrat fermé peut être rouvert. Lorsqu'il est fermé manuellement, le contrat affichera ensuite un nouveau formulaire en bas du bloc pour le rouvrir.

Réservation

Une réservation est faite sur une casse horaire par un client, que ce soit à l'intérieur d'un contrat, d'une facture ou hors contrat.

Facture

La facture en général est payée sur émission. Elle est aussi associée à une carte de présence au cas où des cours y soient inclus. Une facture comme tel comporte un ou plusieurs items prédéfinis dans la définition des factures. À chaque item prédéfini, on peut assigner une les deux taxes.

Carte de présence

La carte de présence est un des écrans important de [Argotik](#). Il rassemble toutes les réservations liées à un contrat et ses versements.

Statut

Plusieurs objets ont des statuts dans la logique d'affaire de [Argotik](#). C'est le cas surtout pour les clients (actif, inactif, régulier), les contrats (actif, terminé, fermé, etc) et les réservations (présent, absent, annulée, indéterminé).

Cours

Un cours est une définition d'un événement possible. Il porte un nom, un niveau, un nombre maximum d'étudiant, une durée en heure et minute et peut-être privé ou donné à un groupe (classe).

Case horaire

Une case horaire est un cours effectivement donné dans une case horaire hebdomadaire. En général la case horaire est récurrente chaque semaine. Elle est défini par un cours, une journée de la semaine, une durée (en heure et minute) une date de début, une date de fin, une salle et un professeur.

Horaire hebdomadaire

L'horaire hebdomadaire affiche une semaine d'activité (du lundi au dimanche). Il est défini par la date du jour (ou une autre date) et une salle. Il présente toutes les activités (cases horaires et rendez-vous) qui ont lieu dans cette salle dans cette semaine. Les éléments contenus dans le calendrier de l'horaire Hedbo sont tous cliquable pour accéder

soit aux Feuilles de Présence des cases horaires soit à la carte de présence d'un contrat ou d'une facture dans les cas de rendez-vous ou de cours privés.

Feuille de présence

La feuille de présence est associée à une case horaire. Elle est donc liée à une date, une heure de début, une salle, un cours et un professeur. Elle présente les réservations enregistrées pour ce cours. On peut y modifier le statut de chaque réservation, y ajouter ou enlevé des réservations. On l'imprime généralement avant le cours pour que chaque client y paraphe sa présence.

Rendez-vous

Un rendez-vous correspond à un cours privé, une évaluation du client, etc.

Rôle

Les rôles sont des définitions préétablies d'accès d'usagers à des modules de l'application. À chaque usager on attribut un rôle qui vont déterminer ses accès.

Il y a trois rôles prédéfinis dans [Argotik](#) pour les accès : Usager, Superviseur et Administrateur.

Salle

Un lieu où sont donnés des cours. La salle est définie par son nom et le nombre d'étudiant maximum qu'elle peut recevoir.

Versement

Un versement est un paiement effectué sur un contrat ou une facture par un client.

Frais d'administration

Un montant forfaitaire ajouté à un contrat lors de sa fermeture.

Revenus réels

Revenu dont le service à été effectivement rendu. Sur des contrats réguliers, par exemple, le revenu réel correspond au total du NET (prix avant taxe) divisé par le nombre total de cours et multiplié par le nombre de cours consommés (dont les réservations ont les statuts présent ou absent). Le revenu réel ne tient pas compte des versements effectués ou non.

Revenus perçu d'avance

Le revenu perçu d'avance est la part du revenu dont le service n'est pas encore consommé à la date envisagé. Par exemple sur un contrat régulier, ça correspond au NET divisé par le nombre de cours total multiplié par le nombre de cours non consommés.

Calendrier

Un calendrier est une présentation des réservations sur une période allant de la première réservation jusqu'à la fin d'un contrat. Le calendrier présente des colonnes du lundi au dimanche et les mois s'alternent sur fond clair ou gris avec le nom du mois le premier jour du mois. Les présences et absence sont affichées sur fond rouge avec un A pour absent et un P pour présent. Les annulations par un X sur fond bleu et les réservations dont le statut est non déterminées affichent un R sur fond vert.

Compagnie

La définition de votre entreprise. Les informations entrées dans la section compagnie sont celles qui s'affichent notamment à l'impression des contrats et factures.

Groupe

Groupe de clients.

Note client

La note associée à chaque client.

Note contrat

La note associée à chaque contrat

Date

Toutes les dates dans [Argotik](#) doivent avoir le même format JJ/MM/YYYY ex : 2/5/2011 ou 02/05/2011. On ne peut pas utiliser un format tel que 02-05-2011 ou 2/5/11. Le format des dates peut varier d'une entreprise à l'autre dépendamment du pays et de la langue configurée. Pour l'anglais du Canada on utilise plutôt MM/DD/YYYY comme 12/30/2011. Le jour et le mois sont inversé.

Devise

La devise dépend aussi des usages locaux. Par défaut, on utilise 999 999.99. Notez le point au lieu de la virgule avant les décimales.

Taxes

Il y a deux champs de taxes dans la version actuelle de [Argotik](#). La TPS et la TVQ. On peut modifier la valeur des taxes dans la liste des champs statiques. Lors d'une modification des taxes, le changement devient immédiatement effectif pour les nouveaux contrats et factures. Une fois un contrat créé (et signé) les taxes qui y sont associées ne changeront pas si on modifie la valeur globale des taxes.

La TVQ est appliquée sur la somme du Net et de la TPS pour la taxe Québec2012. Pour la taxe Québec2013, les deux taxes sont indépendantes. Il ne peut y avoir qu'une seule définition de taxe qui s'applique. Il faut en faire la sélection en cliquant la case Actif. Le nom d'une taxe dit correspondre à une définition interne d'une classe java dans Argotik. Chaque définition de taxe comporte ses propres fonctions de calcul de taxe.

Réservations Hors Contrat

C'est une réservation faite pour un client sans que ce dernier n'ait de contrat. Il s'agit donc d'un événement gratuit ou non-comptabilisé. Pour en créer une, utilisé le lien à cet effet dans la fiche client.

Carte de Présence

La carte de présence est toujours liée à un contrat (ou une facture). On y résume les détails du contrat et on y liste les réservations et les versements. Chaque réservation est aussi un lien vers la feuille de présence d'une case horaire. On y trouve aussi un lien vers le Calendrier des réservations du client (une autre façon de voir les mêmes données).

Jumelé

On utilise le terme jumelé lorsqu'on ajoute un client sur le contrat d'un autre client. C'est pratique pour des contrats de type familial ou en couple. Dans ce cas, le contrat est accessible dans les fiches de tous les clients qui y sont associés. La carte de présence est partagée entre les clients jumelés et propriétaire du contrat et un seul compteur de présence est utilisé pour tous les clients jumelés.

Dans la liste des contrats on voit aussi tous les clients associés à ce contrat.