



**Training-Editor**

**Logiciel pour coachs sportifs et salles de sport**

## **MANUEL DE PRESENTATION DU LOGICIEL Training-Editor**

**Bien débiter avec Training-Editor  
(Gestion des profils, paramétrage, tables de valeurs)**



**Lynx-Informatique**

*Développement informatique*

*Sites Web*

*Cours d'informatique orientés programmation pour le web*

[www.lynx-informatique.com](http://www.lynx-informatique.com) 06 85 81 56 25 lynx-informatique@orange.fr

## Table des matières

Comment bien débiter avec Training-Editor ? : Page 3

Créer des profils et gérer les accès : Page 4-8

Les tables de valeurs Page 9-21

*Table des groupes* Page 9

*Table activités* Page 11

*Table catégories compétition* Page 11

*Table fédérations* Page 11

*Table classement matériel* Page 12

*Table postes salariés* Page 12

*Table des banques* Page 12

*Table modes de paiement* Page 12

*Table des abonnements* Page 15

Paramétrer Training-Editor Page 22

*Paramétrage de l'organisation* Page 23

*Paramétrage logo organisation* Page 24

*Paramétrage du fichier client* Page 25

*Paramétrage des données anthropométriques* Page 26

*Paramétrage RDV* Page 27

*Paramétrage communication* Page 27

*Paramétrage année fiscale & abonnements* Page 28

*Paramétrage module plannings / réservation* Page 29

## Comment bien débuter avec Training-Editor ?

**[1]** : si vous avez choisi une version multi-utilisateur, commencez par créer les profils des utilisateurs qui devront travailler sur le logiciel et définissez leurs droits.

**[2]** : remplissez les tables avec les valeurs que vous allez régulièrement utiliser dans le logiciel. Certaines tables, comme la table des banques, sont pré remplies.

Si vous comptez, par exemple, utiliser les abonnements pour vos clients, vous allez devoir pré remplir la table des abonnements et créer vos types d'abonnements. Nous allons décrire dans ce document toutes les tables de valeurs, et la façon dont elles sont utilisées dans le logiciel.

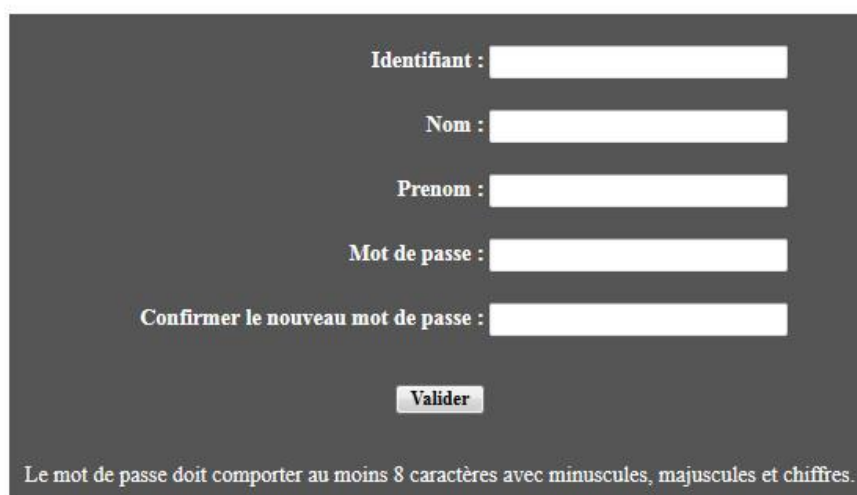
**[3]** : paramétrer le logiciel selon vos besoins. Le paramétrage vous permet, dans certaines limites, de définir la façon dont le logiciel va fonctionner ou la manière dont certaines données vont être utilisées ou pas. Nous verrons dans ce document les possibilités de paramétrage du logiciel.

## [1] Créer des profils et gérer les accès

La partie du menu qui nous intéresse ici est la partie Administration.



Pour créer un nouveau profil cliquez sur [Ajouter un profil](#).

The image shows a dark gray form with white text and input fields. The fields are labeled: "Identifiant :", "Nom :", "Prenom :", "Mot de passe :", and "Confirmer le nouveau mot de passe :". Each label is followed by a white rectangular input field. Below the input fields is a small gray button with the text "Valider". At the bottom of the form, there is a small line of text: "Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères avec minuscules, majuscules et chiffres."

Saisir l'identifiant (sans accents et sans espaces)

Saisir le Nom et le Prénom (Le Nom et Prénom sont utilisés pour l'envoi de mails)

Saisir le mot de passe (mélangez majuscules, minuscules, chiffres).

Confirmer le mot de passe

Enregistrer en cliquant sur le bouton **Valider**.

Une fois vos profils créés, vous pouvez gérer ces profils et leur affecter des droits.

Cliquez sur [Gestion des profils](#).



Vous pouvez supprimer un profil en cliquant sur le bouton [Supprimer](#).

Vous pouvez modifier le nom d'un profil en cliquant sur le bouton [Modif nom/prénom](#).

En cliquant sur [Gérer les accès](#) correspondant à un profil, on va pouvoir gérer les accès du profil. L'écran suivant apparaît vous permettant de choisir les parties du logiciel accessibles au profil :

En cliquant sur les carrés de couleur on gère les accès aux différentes parties du logiciel :

Vert : accès autorisé

Rouge : accès interdit.

N'oubliez pas de valider vos choix en cliquant sur le bouton [Enregistrer les accès](#).

[Retour accueil](#)[Retour liste des profils](#)[Enregistrer les accès](#)**Accès module : Clients**Autoriser l'accès au bloc *Gestion Des Clients* :Autoriser l'accès au bloc *Utilitaires* :Autoriser l'accès au bloc *Spool Impressions* :

Autoriser L'écriture dans le fichier client :

**Accès module : Anthropométrie**

Autoriser L'accès au module Anthropométrie client :

**Accès module : Prise de rendez-vous**

Autoriser L'accès au module des rendez-vous :



Pouvoir enregistrer des RDV :



Pouvoir manager l'agenda des coachs :



Autoriser un coach à modifier un RDV pris pas un manager :



Pouvoir lire les RDV des autres coachs :



Autoriser la suppression globale des anciens rendez-vous :

**Accès module : Tables***Autoriser l'accès aux tables* :**Accès module : Gestion Des Plans**Autoriser l'accès au bloc *Base Exercices* :Autoriser l'accès au bloc *Parc Machines* :Autoriser l'accès au bloc *Créer Un Plan* :Autoriser l'accès au bloc *Spool Plan* :

Autoriser la création / la copie / l'affectation de plans :



Autoriser la lecture du bilan des plans :

**Accès module : Administration**Autoriser l'accès au bloc *Gestion Des Profils* :Autoriser l'accès au bloc *Ajouter Un Profil* :Autoriser l'accès au bloc *Changer Son Mot De Passe* :**Accès module : Communications***Autoriser l'envoi de mails depuis l'application* :**Accès module : Parametrage**Autoriser l'accès au bloc *Paramétrage* :**Accès module : Plannings / Réservations**Autoriser l'accès au module de *Réservations* :Autoriser la création / Supression dans le module de *Réservations* :

## Détail des principaux accès :

### Accès module : **Clients**

|                                                        |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoriser l'accès au bloc <i>Gestion Des Clients</i> : |  |
| Autoriser l'accès au bloc <i>Utilitaires</i> :         |  |
| Autoriser l'accès au bloc <i>Spool Impressions</i> :   |  |
| Autoriser L'écriture dans le fichier client :          |  |

**Autoriser l'accès au bloc Gestion Des Clients** : en vert permet au profil d'accéder en lecture à la base client. En rouge l'accès est interdit.

**Autoriser l'accès au bloc Utilitaires** : en vert permet au profil d'accéder aux programmes Utilitaires. En rouge l'accès est interdit.

**Autoriser l'accès au bloc Spool Impressions** : en vert permet d'accéder aux fichiers .pdf générés par Training-Editor. En rouge l'accès est interdit.

**Autoriser L'écriture dans le fichier client** : en vert permet de créer et de modifier des fiches client. En rouge la création et la modification de fiches sont interdites.

### Accès module : **Prise de rendez-vous**

|                                                            |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoriser L'accès au module des rendez-vous :              |  |
| Pouvoir enregistrer des RDV :                              |  |
| Pouvoir manager l'agenda des coachs :                      |  |
| Autoriser un coach à modifier un RDV pris pas un manager : |  |
| Pouvoir lire les RDV des autres coachs :                   |  |
| Autoriser la suppression globale des anciens rendez-vous : |  |

**Autoriser l'accès au module de prise de rendez-vous** : en vert permet au profil d'accéder au module de prise de rendez-vous. En rouge interdit l'accès

**Pouvoir enregistrer des rendez-vous** : en vert permet au profil de prendre des rendez-vous en rouge autorise seulement la lecture de l'agenda.

**Pouvoir manager l'agenda des coachs** : en vert permet au profil de manager l'agenda des autres coachs et de prendre des rendez-vous pour eux. En rouge interdit le management des autres agendas

**Autoriser un coach à modifier un RDV pris par un manager** : en vert autorise le profil à modifier voire supprimer un rendez-vous pris par un tiers. En rouge interdit la suppression ou la modification d'un rendez-vous pris par un manager.

**Pouvoir lire les RDV des autres coachs** : en vert permet au profil de lire la liste globale de tous les rendez-vous. En rouge limite la lecture à ses propres rendez-vous.

**Autoriser la suppression globale des anciens RDV** : en vert autorise le profil à supprimer les anciens rendez-vous. En rouge interdit la suppression.

## Accès module : **Gestion Des Plans**

Autoriser l'accès au bloc *Base Exercices* : ☒

Autoriser l'accès au bloc *Parc Machines* : ☒

Autoriser l'accès au bloc *Créer Un Plan* : ☒

Autoriser l'accès au bloc *Spool Plan* : ☒

Autoriser la création / la copie / l'affectation de plans : ☒

Autoriser la lecture du bilan des plans : ☒

**Autoriser l'accès au bloc base exercices** : autorise la lecture et la création d'exercices dans la base.

**Autoriser l'accès au bloc parc machines** : autorise la lecture et l'ajout de matériels dans la base

**Autoriser l'accès au bloc créer un plan** : permet d'accéder à la au

**Autoriser l'accès au bloc spool plan** : permet de récupérer les plans en pdf dans le spool.

**Autoriser la création la copie et l'affectation de plans** : autorise la création des plans

**Autoriser la lecture du bilan des plans** : en mode multi-utilisateur permet au manager d'avoir un bilan sur la création de plans.

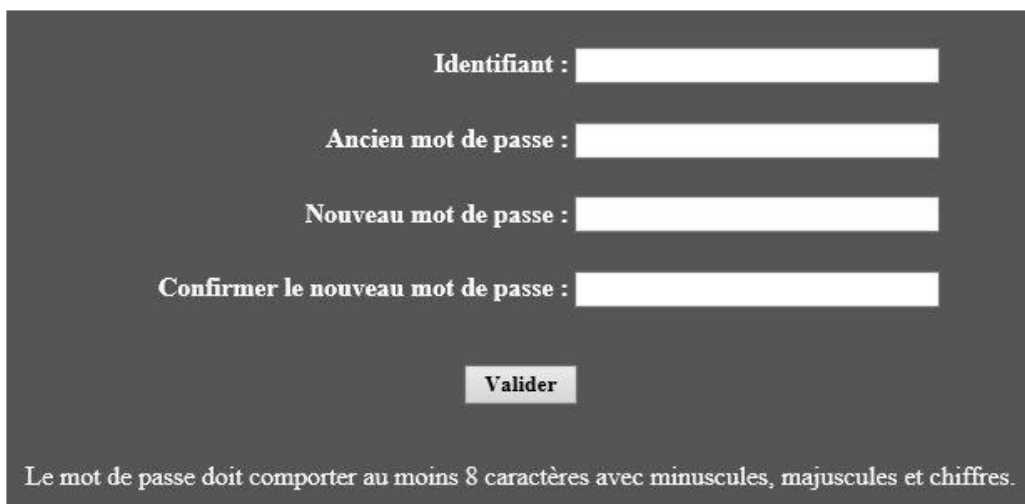
## Accès module : **Communications**

*Autoriser l'envoi de mails depuis l'application* : ☒

**Autoriser L'envoi de mails depuis l'application** : En vert permet l'envoi de mails depuis l'application. En rouge interdit l'envoi de mails.

A partir du module client, Il est possible d'envoyer des plans d'entraînement ou des bilans anthropométriques par mail et d'un simple clic à partir des historiques.

Dans le pavé administration cliquez sur [Changer un M.D.P](#) pour changer le mot de passe d'un profil :



The screenshot shows a dark-themed form with four input fields and a validation button. The fields are labeled 'Identifiant :', 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmer le nouveau mot de passe :'. Below the fields is a button labeled 'Valider'. At the bottom of the form, a note states: 'Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères avec minuscules, majuscules et chiffres.'

Saisir votre identifiant.

Saisir votre ancien mot de passe.

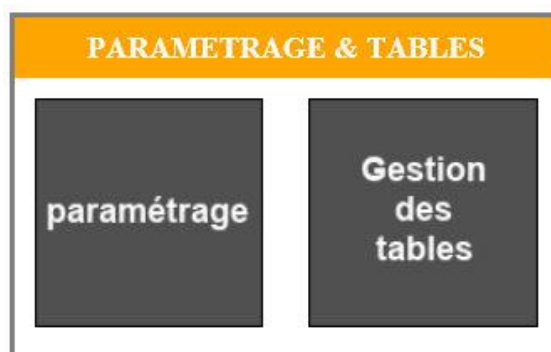
Saisir votre nouveau mot de passe (mélanger majuscules, minuscules, chiffres).

Confirmer votre nouveau mot de passe.

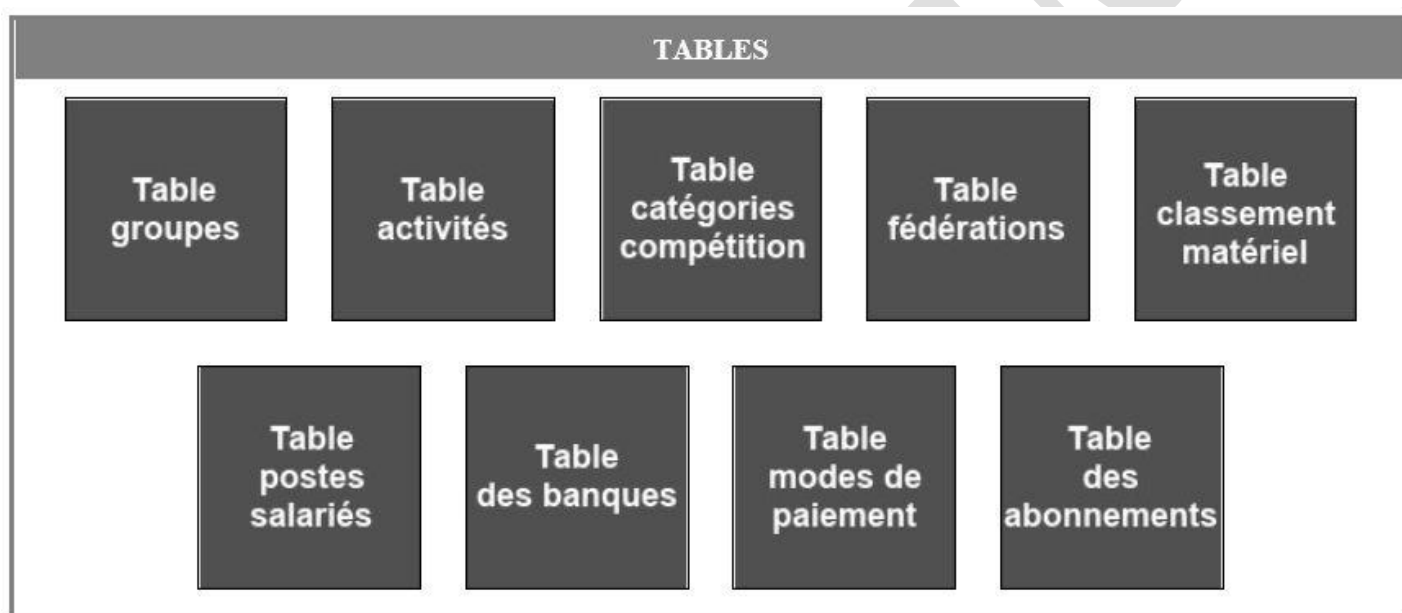
Enregistrer en cliquant sur le bouton **Valider**.

Dans le pavé administration cliquez sur [Date fin abonnement](#) pour voir la date de fin de votre abonnement à Training-Editor.

## [2] Les tables de valeurs



Cliquez sur [Gestion des tables](#) pour accéder aux différentes tables de valeurs utilisées dans le logiciel.



### [Table groupes](#)

Cette table est utilisée dans le fichier client.

La notion de groupe intervient quand plusieurs clients faisant partie d'une même structure (par exemple un groupe d'une équipe de football.) viennent s'entraîner dans votre club.

Les fiches de ces adhérents pourront être liées au GROUPE et ainsi être facilement retrouvées lors d'une recherche.

Si vous n'utilisez pas la notion de GROUPE il est inutile de renseigner cette table.

**Pour que la zone GROUPE soit utilisable dans le fichier client il faut l'activer dans les paramètres :** (Paramétrage / Paramétrage du fichier client / Activer la zone groupe)

Cliquez sur le bouton [Table groupes](#) pour accéder à la gestion de la table.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                        |
| GROUPE 1                                                                          |   |
| GROUPE 2                                                                          |   |
| GROUPE 3                                                                          |   |

**AJOUTER UN GROUPE**

Cliquez sur  pour ajouter un groupe. Saisissez le nom du groupe sur la zone qui apparaît. Enregistrer la valeur en cliquant sur le symbole 

AJOUTER UNE VALEUR



Libellé :



**MODIFIER UN GROUPE**

Cliquer sur le symbole  à droite du groupe que vous voulez modifier. Modifiez le nom du groupe dans la fenêtre qui apparaît. Enregistrer la valeur en cliquant sur le symbole 

MODIFIER VALEUR



Libellé :



**SUPPRIMER UN GROUPE**

Cliquer sur le symbole  à droite du groupe à supprimer. Un message de confirmation pour la suppression apparaît. Il n'est pas possible de supprimer un groupe s'il est déjà utilisé.

## Table activités

Cette table est utilisée dans le fichier client.

Permet de créer une table des activités que vous proposez dans votre structure (ex : cours collectifs, musculation, compétition, etc...).

Sur la fiche client vous pourrez renseigner les activités pratiquées par le client. Vous pourrez ainsi extraire tous les clients pratiquants telle ou telle activité.

Si vous n'utilisez pas la notion d'activité, il est inutile de renseigner cette table.

**Pour que la zone ACTIVITES soit utilisable dans le fichier client, il faut l'activer dans les paramètres :** (Paramétrage / Paramétrage du fichier client / Activer la zone activités)

Cliquez sur le bouton **Table activités** pour ajouter, modifier ou supprimer des activités.

**Le principe d'ajout, de modification ou de suppression d'activités, est le même que celui décrit pour les groupes.**

## Table catégories compétitions :

Cette table est utilisée dans le fichier client.

Si dans votre structure, vous pratiquez une activité de compétition, vous pouvez renseigner les différentes catégories de compétiteurs junior, senior, master, etc ..)

Sur la fiche d'un client pratiquant la compétition vous pourrez alors indiquer la catégorie dans laquelle concourt ce dernier.

Si votre structure ne propose pas d'activités en compétition, il est inutile de renseigner cette table.

**Pour que la zone Catégorie Compétition soit utilisable dans le fichier client, il faut l'activer dans les paramètres :** (Paramétrage / Paramétrage du fichier client / Activer la zone catégorie du compétiteur)

**Le principe d'ajout, de modification ou de suppression de catégories de compétition, est le même que celui décrit pour les groupes.**

## Table fédérations :

Cette table est utilisée dans le fichier client.

Si vous dépendez de fédérations sportives vous pouvez renseigner dans cette table les fédérations dont vous dépendez.

Sur la fiche d'un client vous pourrez alors indiquer dans quelle fédération il détient une licence ainsi que son numéro de licence.

**Pour que la zone Fédération – N° licence soit utilisable dans le fichier client, il faut l'activer dans les paramètres :**

(Paramétrage / Paramétrage du fichier client / Activer la zone [ fédération – n °licence ])

**Le principe d'ajout, de modification ou de suppression de fédérations, est le même que celui décrit pour les groupes.**

### Table classement matériel :

Cette table est utilisée dans le module de création de plans et plus exactement dans la base des exercices et matériels.

Elle permet d'enregistrer des catégories de matériel pour décrire son parc machine.

Cette table est pré remplie avec quelques valeurs (Bancs, Barres/Haltères, Cardio, Machines Guidées, Petit Matériel).

Vous pouvez rajouter, selon vos besoins, d'autres catégories de matériels.

***Le principe d'ajout, de modification ou de suppression d'une catégorie de matériel, est le même que celui décrit pour les groupes.***

### Table postes salarié :

Cette table est utilisée dans le fichier client et plus précisément lors de la création d'une fiche salarié.

Elle permet d'enregistrer les différents emplois de votre structure (par exemple Coach, Secrétariat...)

Si vous n'employez pas de salariés ou si vous ne souhaitez pas créer des fiches salarié il est inutile de remplir cette table.

***Le principe d'ajout, de modification ou de suppression d'un poste, est le même que celui décrit pour les groupes.***

### Table des banques :

Cette table est utilisée pour l'enregistrement des paiements des abonnements sur vos clients.

Cette table est pré remplie avec la plupart des banques.

***Le principe d'ajout, de modification ou de suppression d'une banque, est le même que celui décrit pour les groupes.***

### Table modes de paiement :

Cette table est utilisée pour l'enregistrement des paiements des abonnements sur vos clients.

Elle permet d'enregistrer les types de modes de paiement que vous allez accepter (chèques, espèces, prélèvements etc..) Lors de l'enregistrement des paiements sur un abonnement vous allez pouvoir préciser quel type de paiement a été utilisé.

Cliquez sur le bouton **Table modes de paiement** pour accéder à la gestion de la table :



| Libellé | Type | Nb Prélèvements | Somme prélevée | Actions |
|---------|------|-----------------|----------------|---------|
|---------|------|-----------------|----------------|---------|

Cliquez sur  pour ajouter un mode de paiement :

CHOISIR LE TYPE DU PAIEMENT

- ☒ Le paiement n'est pas de type 'prélèvements'.
- ☐ Le paiement est de type 'prélèvements'.

**Suivant**

Choisir si le type de paiement est de type prélèvements ou pas. Vous pouvez en effet créer, si vous prélevez mensuellement des clients, définir des modes de paiement de type prélèvement (par exemple un mode de paiement appelé Prelevement10 qui correspond à 10 prélèvements de 30€ ...)

**On va créer dans un premier temps un mode de paiement par chèque :**

Dans ce cas on va cocher le paiement n'est pas de type 'prélèvement'

CHOISIR LE TYPE DU PAIEMENT

- ☒ Le paiement n'est pas de type 'prélèvements'.
- ☐ Le paiement est de type 'prélèvements'.

**Suivant**

Cliquez sur le bouton **Suivant** :

Dans la zone Libellé saisir **Chèque** comme nom du mode de paiement

INFOS SUR LE MODE DE PAIEMENT :

Type de paiement sans prélèvements.

Libellé :

Chèque

**Précédent** **Enregistrer**

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour finir la création :



| Libellé | Type | Nb Prélèvements | Somme prélevée | Actions                                                                  |
|---------|------|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| CHÈQUE  | -    | 0               | 0.00           | <button>Modif</button> <button>Supp</button> <button>Désactiver</button> |

**On va maintenant créer un mode de paiement par prélèvements :**

On va l'appeler Prélèvement10 pour 10 prélèvements à 30€

Cliquez sur **+** pour ajouter un mode de paiement et choisir le *paiement est de type prélèvements* :

Modal titled "CHOISIR LE TYPE DU PAIEMENT" with a close button. It contains two radio buttons: "Le paiement n'est pas de type 'prélèvements'." (unselected) and "Le paiement est de type 'prélèvements'." (selected). A "Suivant" button is at the bottom.

Cliquez sur le bouton **Suivant** :

Dans la zone Libellé, saisir **Prelevement10** comme nom du mode de paiement.

Dans la zone Nb de prélèvements mettre 10

Dans la zone Somme prélevée : mettre 30

Modal titled "INFOS SUR LE MODE DE PAIEMENT" with a close button. It contains the text "Type de paiement avec prélèvements." followed by input fields: "Libellé du paiement:" with value "Prelevement10", "Nb de prélèvements :" with a dropdown menu showing "10", and "Somme prélevée :" with value "30". At the bottom are "Précédent" and "Enregistrer" buttons.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour finir la création :



| Libellé       | Type        | Nb Prélèvements | Somme prélevée | Actions |      |            |
|---------------|-------------|-----------------|----------------|---------|------|------------|
| CHÈQUE        | -           | 0               | 0.00           | Modif   | Supp | Désactiver |
| PRELEVEMENT10 | Prelevement | 10              | 30.00          | Modif   | Supp | Désactiver |

#### Table des abonnements :

Cette table est utilisée dans le fichier client et plus précisément pour l'affectation des abonnements sur vos clients.

Elle permet d'enregistrer les types d'abonnements que vous allez proposer à votre clientèle.

Avec Training-Editor vous pouvez créer des abonnements sur la durée (par exemple des abonnements mensuels, trimestriels, etc...) ou des abonnements par pack de séances (par exemple un abonnement de 10 séances de coaching etc..).

La table des abonnements est plus qu'une simple table de valeurs, mais un générateur d'abonnements que l'on va décrire ci-dessous.

#### Nous allons pour commencer créer un abonnement défini sur une durée.

Cliquez sur le bouton **Table des abonnements** pour créer un abonnement :

|  |
|--|
|  |
|  |

Cliquez sur pour créer un nouvel abonnement :

CHOISIR UN NOM ET UN TYPE POUR L'ABONNEMENT

Libellé :

☐ L'abonnement est défini sur une durée :

☐ L'abonnement est défini en nombre de séances :

Suivant

Dans la zone **Libellé**, saisir le nom de votre abonnement.

Choisir ensuite si cet abonnement est défini sur une durée ou si cet abonnement est défini en nombre de séances.

Nous allons, pour l'exemple, créer un abonnement défini sur une durée de trois mois. Nous allons appeler cet abonnement « Trimestriel ».

(Si votre structure propose des abonnements trimestriels pour les étudiants et des abonnements pour les adultes, vous pourriez créer un abonnement « Trimestriel étudiant » et un abonnement « Trimestriel adulte »)

CHOISIR UN NOM ET UN TYPE POUR L'ABONNEMENT

Libellé :  
Trimestriel

☒ L'abonnement est défini sur une durée :  
☐ L'abonnement est défini en nombre de séances :

Suivant

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** :

DUREE DE L'ABONNEMENT : Trimestriel

Abonnements sur une durée :

Nb mois : 0 ▾ Nb semaines : 0 ▾ Nb jours : 0 ▾

Précédent Suivant

Choisissez la durée de l'abonnement en ajustant le nombre de mois, de semaines et de jours :

DUREE DE L'ABONNEMENT : Trimestriel

Abonnements sur une durée :

Nb mois : 3 ▾ Nb semaines : 0 ▾ Nb jours : 0 ▾

Précédent Suivant

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** :



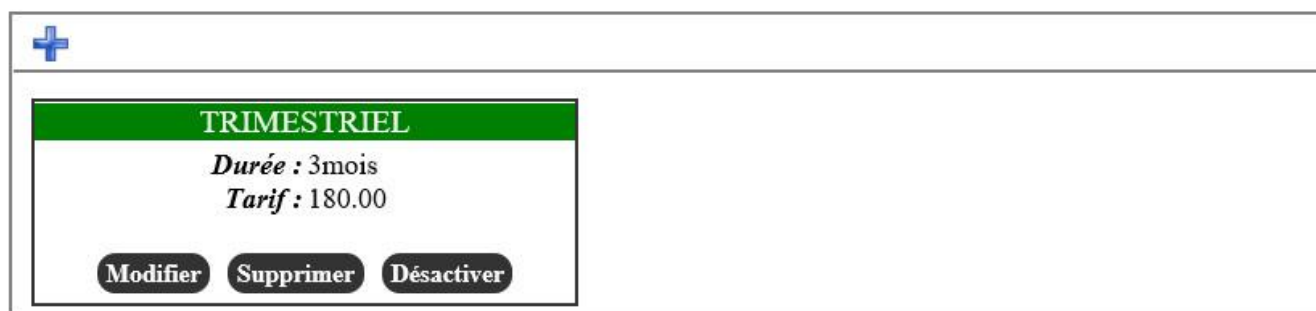
TARIF DE L'ABONNEMENT : Trimestriel

Tarif : 180

Précédent Enregistrer

Saisir le tarif de votre abonnement sans mettre le devise (ici 180 pour 180€ )

Finalisez ensuite la création de l'abonnement en cliquant sur le bouton [Enregistrer](#).  
L'abonnement Trimestriel est créé. Vous pourrez l'affecter plus tard à vos clients.



+

**TRIMESTRIEL**

Durée : 3mois  
Tarif : 180.00

Modifier Supprimer Désactiver

**Nous allons maintenant créer un abonnement défini en nombre de séances.**

Cliquez sur [+](#) pour créer un nouvel abonnement :

On va appeler cet abonnement **Pack 10** pour un abonnement de 10 séances :



CHOISIR UN NOM ET UN TYPE POUR L'ABONNEMENT

Libellé :  
Pack 10

☒ L'abonnement est défini sur une durée :  
☐ L'abonnement est défini en nombre de séances :

Suivant

Cliquez ensuite sur le bouton [Suivant](#) :

**DUREE DE L'ABONNEMENT : Pack 10**

Abonnements par pack de séances :

Nb de séances :  Durée de validité en semaines :

**Précédent** **Suivant**

Choisir le nombre de séances et la durée de validité en semaine de l'abonnement (dans notre exemple on crée un pack de 10 séances dont la durée de validité est de 20 semaines. Cela veut dire que le client aura 5 mois pour effectuer ses 10 séances de coaching) :

**DUREE DE L'ABONNEMENT : Pack 10**

Abonnements par pack de séances :

Nb de séances :  Durée de validité en semaines :

**Précédent** **Suivant**

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour fixer le tarif de l'abonnement :

**TARIF DE L'ABONNEMENT : Pack 10**

Tarif :

**Précédent** **Enregistrer**

Finalisez ensuite la création de l'abonnement en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.  
L'abonnement PACK 10 est créé. Vous pourrez l'affecter plus tard à vos clients :

| +                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <p><b>PACK 10</b></p> <p>Nb de séances : 10</p> <p>Durée de validité : 20 sem</p> <p>Tarif : 350.00</p> <p><b>Modifier</b> <b>Supprimer</b> <b>Désactiver</b></p> </div> | <div> <p><b>TRIMESTRIEL</b></p> <p>Durée : 3mois</p> <p>Tarif : 180.00</p> <p><b>Modifier</b> <b>Supprimer</b> <b>Désactiver</b></p> </div> |

**Il y a un autre type d'abonnement que l'on peut créer. Ce sont les abonnements annuels mais dont le tarif est dégressif.**

Ce sont souvent les structures de type associations qui sont susceptibles de proposer ce genre d'abonnements. Par exemple un abonnement annuel dont le tarif est dégressif suivant la période d'inscription de l'adhérent.

Prenons le cas concret d'une association qui propose des abonnements annuels de 200€ de début septembre à fin août, année fiscale de l'association, soit un an d'abonnement.

Si l'adhérent prend son adhésion en septembre il paiera le plein tarif, 200€. Mais si un adhérent prend son abonnement fin décembre il paiera son adhésion 160€ (de décembre à fin août).

Tous les abonnements de l'association se terminant fin août.

**Pour affecter ce type d'abonnement, c'est-à-dire pour l'utiliser dans le fichier client, il faudra se déclarer utilisateur de l'année fiscale dans le paramétrage du logiciel : (Paramétrage/ Paramétrage Année Fiscale & Abonnements / Utiliser l'année fiscale )**

Training-Editor vous permet de gérer ce genre d'abonnements. Voyons comment procéder pour en créer un :

Cliquez sur  pour créer un nouvel abonnement :

On va appeler cet abonnement **Annuel dégressif** par exemple. L'abonnement est défini sur une durée :



CHOISIR UN NOM ET UN TYPE POUR L'ABONNEMENT

Libellé :  
Annuel dégressif

☒ L'abonnement est défini sur une durée :  
☐ L'abonnement est défini en nombre de séances :

**Suivant**

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** :

Pour créer un abonnement annuel dégressif il faut impérativement mettre le nombre de mois à 12 et laisser à 0 le nombre de semaines et le nombre de jours :



DUREE DE L'ABONNEMENT : Annuel dégressif

Abonnements sur une durée :

Nb mois : 12 Nb semaines : 0 Nb jours : 0

**Précédent** **Suivant**

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** :

DEGRESSIVITE DE L'ABONNEMENT : Annuel dégressif

Le tarif de l'abonnement est-il dégressif sur l'année ?

Dégressivité : Dégressif

Précédent Suivant

Sur cet écran choisir **Dégressif** et cliquez sur le bouton **Suivant** :

TARIF DE L'ABONNEMENT : Annuel dégressif

|                   |   |
|-------------------|---|
| Tarif Janvier :   | 0 |
| Tarif Février :   | 0 |
| Tarif Mars :      | 0 |
| Tarif Avril :     | 0 |
| Tarif Mai :       | 0 |
| Tarif Juin :      | 0 |
| Tarif Juillet :   | 0 |
| Tarif Août :      | 0 |
| Tarif Septembre : | 0 |
| Tarif Octobre :   | 0 |
| Tarif Novembre :  | 0 |
| Tarif Décembre :  | 0 |

Précédent Enregistrer

Renseigner la dégressivité de vos tarifs suivant le début ou la fin de votre année fiscale :

TARIF DE L'ABONNEMENT : Annuel dégressif

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Tarif Janvier :   | 200 |
| Tarif Février :   | 200 |
| Tarif Mars :      | 200 |
| Tarif Avril :     | 150 |
| Tarif Mai :       | 150 |
| Tarif Juin :      | 120 |
| Tarif Juillet :   | 120 |
| Tarif Août :      | 100 |
| Tarif Septembre : | 100 |
| Tarif Octobre :   | 80  |
| Tarif Novembre :  | 60  |
| Tarif Décembre :  | 30  |

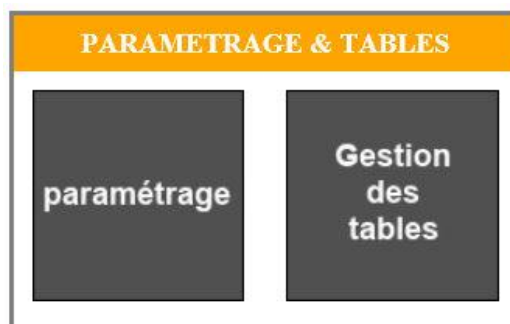
Précédent Enregistrer

Finalisez ensuite la création de l'abonnement en cliquant sur le bouton [Enregistrer](#).



| ANNUEL DÉGRESSIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PACK 10               | TRIMESTRIEL           |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Durée : 12mois</i></p> <table><tbody><tr><td><i>janv : 200.00</i></td><td><i>juill : 120.00</i></td></tr><tr><td><i>fev : 200.00</i></td><td><i>août : 100.00</i></td></tr><tr><td><i>mars : 200.00</i></td><td><i>sept : 100.00</i></td></tr><tr><td><i>avril : 150.00</i></td><td><i>oct : 80.00</i></td></tr><tr><td><i>mai : 150.00</i></td><td><i>nov : 60.00</i></td></tr><tr><td><i>juin : 120.00</i></td><td><i>déc : 30.00</i></td></tr></tbody></table> <div><div>Modifier</div><div>Supprimer</div><div>Désactiver</div></div> | <i>janv : 200.00</i>  | <i>juill : 120.00</i> | <i>fev : 200.00</i> | <i>août : 100.00</i> | <i>mars : 200.00</i> | <i>sept : 100.00</i> | <i>avril : 150.00</i> | <i>oct : 80.00</i> | <i>mai : 150.00</i> | <i>nov : 60.00</i> | <i>juin : 120.00</i> | <i>déc : 30.00</i> | <p><i>Nb de séances : 10</i></p> <p><i>Durée de validité : 20 sem</i></p> <p><i>Tarif : 350.00</i></p> <div><div>Modifier</div><div>Supprimer</div><div>Désactiver</div></div> | <p><i>Durée : 3mois</i></p> <p><i>Tarif : 180.00</i></p> <div><div>Modifier</div><div>Supprimer</div><div>Désactiver</div></div> |
| <i>janv : 200.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>juill : 120.00</i> |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
| <i>fev : 200.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>août : 100.00</i>  |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
| <i>mars : 200.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>sept : 100.00</i>  |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
| <i>avril : 150.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>oct : 80.00</i>    |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
| <i>mai : 150.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>nov : 60.00</i>    |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
| <i>juin : 120.00</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>déc : 30.00</i>    |                       |                     |                      |                      |                      |                       |                    |                     |                    |                      |                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |

## Paramétrer Training-Editor



Cliquez sur **paramétrage** pour accéder au menu :

- Paramétrage de l'organisation
- Paramétrage logo organisation
- Paramétrage du fichier client
- Paramétrage des données anthropométriques
- Paramétrage RDV
- Paramétrage Communication
- Paramétrage année fiscale & abonnements
- Paramétrage module plannings / réservations

## ***Paramétrage de l'organisation :***

Ce paramétrage vous permet de renseigner les informations de votre société. Ces informations peuvent apparaître sur certains documents (comme par exemple les factures délivrées à vos clients, certains mails ...).

Cliquez sur ***paramétrage de l'organisation*** pour accéder au formulaire de saisie des informations :

**Menu principal**

**Retour rubriques paramétrage**

**Enregistrer le paramétrage**

***Nom société :***

***Nom du dirigeant :***

***Tel société :***

***Mail :***

***Web :***

***Adresse 1 :***

***Adresse 2 :***

***Adresse 3 :***

***Code postal :***

***Ville :***

***Pays :***

Saisir vos informations et cliquez sur le bouton ***Enregistrer le paramétrage*** pour enregistrer vos informations.

## [Paramétrage logo organisation](#) :

Ce paramétrage vous permet de renseigner le logo de votre organisation au format .jpg  
Par défaut c'est le logo de Training-Editor qui apparaît sur vos documents.

Cliquez sur [paramétrage logo organisation](#) pour changer le logo par défaut :

[Menu principal](#)

[Retour rubriques paramétrage](#)

[Enregistrer le paramétrage](#)

*Logo actuel :*



*Nouveau bandeau :*

[Parcourir...](#)

Cliquez sur le bouton [Parcourir](#) pour rechercher le fichier .jpg de votre logo.  
Cliquez sur [Enregistrer le paramétrage](#) pour terminer l'opération.

Le logo apparaît sur bon nombre de documents (les plans d'entraînement, les impressions au niveau du fichier client ...)

## Paramétrage du fichier client :

En cliquant sur le bouton **Paramétrage du fichier client** on accède à l'écran qui permet de choisir certaines zones de valeurs de la fiche client :

### PARAMETRAGE DU FICHIER CLIENT

**Menu principal**

**Enregistrer Les Paramètres**

Activer la zone *certificat médical* :  ▼

*durée de validité du certificat médical (année)* :  ▼

Activer la zone *certificat de scolarité* :  ▼

Activer la zone *accord parental* :  ▼

Activer la zone *certificat d'invalidité* :  ▼

Activer la zone *activités* :  ▼

Activer la zone *groupe* :  ▼

Activer la zone *catégorie du compétiteur* :  ▼

Activer la zone *[ fédération - n° licence ]* :  ▼

Activer la zone *mailing* :  ▼

*Séparateur de mail dans les listes de mails* :  ▼

Activez ou désactivez les zones que vous souhaitez voir apparaître dans la fiche client pour la personnaliser.

## Paramétrage des données anthropométriques :

Cliquez sur le bouton [Paramétrage des données anthropométriques](#) pour choisir vos paramètres :

### PARAMETRAGE : CHOISIR VOS DONNEES ANTHROPOMETRIQUES

[Menu principal](#)[Retour rubriques paramétrage](#)[Enregistrer Les Paramètres](#)

La *Taille* et le *Poids* sont sélectionnés par défaut.  
L'indice de masse corporelle sera calculée automatiquement.

Sélectionner pour la construction du graphe de l'indice de *Masse Corporelle* :



Sélectionner pour la saisie de l'indice de *Masse Grasse* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration de l' *Avant Bras* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration du *Biceps* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration de la *Cheville* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration du *Cou* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration de la *Cuisse* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration des *Epaules* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration du *Mollet* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration du *Poignet* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration de la *Poitrine* :



Sélectionner pour la saisie de la mensuration du *Tour de taille* :



Sélectionner pour la saisie de la Vitesse Max Aérobie :



Sélectionner vos paramètres en cliquant sur les carrés : en vert le paramètre est sélectionné en rouge il est désactivé. Lorsqu'un paramètre est désactivé il ne sera pas proposé dans la partie saisie des mesures !

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer les paramètres** pour prendre en compte vos choix.  
Vous pouvez à tout moment revenir dans cette rubrique pour activer ou désactiver un paramètre.

Il est à noter que la Taille et le Poids sont des paramètres sélectionnés par défaut. A partir de ces deux paramètres l'I.M.C (Indice de Masse Corporelle ) sera calculé automatiquement.

## Paramétrage RDV :

Cliquez sur le bouton [Paramétrage RDV](#) pour choisir vos paramètres :

### PARAMETRAGE DU MODULE DE PRISE DE RENDEZ-VOUS

[Menu principal](#)

[Retour rubriques paramétrage](#)

[Enregistrer Les Paramètres](#)

*Débuter l'agenda à :*  h

*Finir l'agenda à :*  h

Par défaut la page horaire va de 0h à 23h. Si vous débutez vos rendez-vous à partir de 8h par exemple, vous pouvez réduire cette plage horaire. Cela permettra de réduire à l'écran la grille de prise de rendez-vous.

Choisissez votre plage horaire et cliquez sur le bouton [Enregistrer les paramètres](#).

Votre plage horaire est maintenant fixée.

#### Attention !

Si vous réduisez-la plage après avoir déjà pris des rendez-vous alors les rendez-vous qui dépasseraient la nouvelle plage ne serait plus visible sur l'agenda graphique. Ils resteraient toutefois visibles dans les listes de rendez-vous.

## Paramétrage Communication :

Dans certaines parties du logiciel, il est possible d'envoyer un mail à un client (par exemple pour les plans d'entraînements). Ce paramétrage vous permet de définir l'adresse de réponse au mail envoyé, de définir si vous souhaitez être en copie du mail, et l'organisation qui envoie le mail. En principe ce paramétrage est défini à la création de votre compte à Training-Editor avec votre adresse mail et le nom de votre organisation.

Cliquez sur le bouton [Paramétrage RDV](#) pour choisir vos paramètres :

*Adresse mail de réponse :*

*Envoyé par :*

*Me mettre en copie des mails :*

Finalisez vos choix en cliquant sur le bouton [Enregistrer les paramètres](#).

## Paramétrage année fiscale & abonnements :

Ce paramétrage vous permettra de choisir, si vous l'utilisez, la période de votre année fiscale et de définir certains paramètres liés aux abonnements utilisés dans le fichier client.

Cliquez sur le bouton **Paramétrage année fiscale & abonnements** pour choisir vos paramètres :

| PARAMETRAGE DU MODULE DES ABONNEMENTS                                   |                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Menu principal</b>                                                   | <b>Retour rubriques paramétrage</b> | <b>Enregistrer Les Paramètres</b>    |
| <i>Utiliser l'année fiscale :</i>                                       |                                     | <input type="text" value="Non"/>     |
| <i>La date de fin des abonnements doivent être contenu dans la FY :</i> |                                     | <input type="text" value="Non"/>     |
| <i>L'année fiscale débute le premier :</i>                              |                                     | <input type="text" value="Janvier"/> |
| <i>Pour les abonnements la zone numéro de carte est obligatoire :</i>   |                                     | <input type="text" value="Oui"/>     |

### Utiliser l'année fiscale

Si vous utilisez la notion d'année fiscale mettre « OUI ».

En utilisant l'année fiscale vous pouvez par exemple utiliser des abonnements annuels de type dégressifs (voir page 17).

### La date de fin des abonnements doit être contenu dans la FY

Si vous sélectionnez OUI, le système vous proposera comme date de fin maximale pour vos abonnement le dernier jour de votre année fiscale (convient par exemple pour une association dont tous les abonnements ne peuvent dépasser l'intervalle de l'année fiscale)

### L'année fiscale débute le premier

Si vous utilisez l'année fiscale, choisissez le mois de début de votre année.

Par exemple si votre année fiscale débute le 01 septembre, alors choisissez septembre. Ainsi votre année fiscale débutera le 01 septembre pour se terminer le 31 août de l'année suivante.

### Pour les abonnements la zone numéro de carte est obligatoire

Lors de l'affectation d'un abonnement à un client il y a une zone N° de carte que vous pouvez utiliser ou non. Certaines structures peuvent délivrer une carte avec un numéro pour chaque abonnement délivré.

Si ce numéro est important pour vous, vous pouvez décider de rendre cette zone obligatoire pour l'enregistrement de l'abonnement.

Le module plannings / réservations est optionnel. Si vous en disposez, cliquez sur le bouton **Paramétrage module Plannings réservations** pour accéder à son paramétrage :

---

PARAMETRAGE DU MODULE DE RESERVATION

---

**Menu principal**

**Retour rubriques paramétrage**

**Enregistrer Les Paramètres**

*Appliquer des jauges ( hors évènements ) :* 0 ▼

*Gestion globale des jauges ( hors évènements ) :* 0 ▼

*Jauge musculation :* 3 ▼

*Jauge cours :* 3 ▼

*Changer le planning le :* Samedi ▼

*Nb de créneaux / personne pour la musculation :* 2 ▼

*Nb de cours / personne :* 2 ▼

*Ne pas pouvoir supprimer une réservation x heures avant l'échéance :* 4 ▼

*Programmation de cours de fitness :* 0 ▼

*Programmation de créneaux de musculation :* 0 ▼

*Programmation d'évènements :* 0 ▼

**Partie interface client**

*Demander le **Code Client** dans le formulaire de création de compte :* N ▼

*Type de contrôle pour la création du compte client :* Pas de contrôles ▼

### **Appliquer des jauges (hors événements) :**

**O** : des jauges limitant le nombre de personnes pour les créneaux de musculation ou les cours collectifs seront appliquées. Dans ce cas, des jauges différentes pourront être appliquées pour les créneaux de musculation et les cours collectifs. Les événements seront gérés différemment.

**N** : aucune jauge ne sera appliquée.

### **Gestion globale des jauges (hors événements) :**

**O** : si des jauges sont appliquées alors elles seront globales, c'est-à-dire que tous les créneaux de musculation auront une même jauge (définie par le paramètre Jauge musculation) et tous les cours collectifs auront une même jauge (définie par le paramètre Jauge cours).

**N** : les jauges ne seront pas globales et devront être définies pour chaque créneau.

**Jauge musculation** : définit la jauge globale pour les créneaux de musculation, c'est-à-dire le nombre de personnes maximal admissibles. Pour être pris en compte il faut que **Gestion globale des jauges** soit à **O**.

**Jauge cours** : définit la jauge globale pour les cours collectifs, c'est-à-dire le nombre de personnes maximal admissibles. Pour être pris en compte, il faut que **Gestion globale des jauges** soit à **O**.

**Changer le planning le** : les plannings de cours collectifs et de créneaux de musculation sont établis et présentés aux clients par semaine. Ce paramètre permet de définir le jour où on va changer le planning. Par exemple, si le paramètre est « Samedi » alors le planning de la semaine à venir sera présenté aux clients le samedi précédent. Les clients pourront alors commencer à s'inscrire sur les créneaux. Les valeurs possibles sont vendredi, samedi et dimanche.

**Nb de créneaux / personne pour la musculation** : permet de limiter le nombre de créneaux de musculation par personne et par semaine. Si la valeur est 0 alors on ne tiendra pas compte de ce paramètre et le nombre de cours créneaux de musculation ne sera pas limité.

**Nb de cours / personne** : permet de limiter le nombre de cours par personne et par semaine. Si la valeur est 0 alors on ne tiendra pas compte de ce paramètre et le nombre de cours par personne ne sera pas limité.

**Ne pas pouvoir supprimer une réservation x heures avant l'échéance** : définit le nombre d'heures précédant le début du créneau à partir duquel toute suppression de réservation est impossible. Par exemple, si ce nombre est 4 et si un cours collectif débute à 16h alors il ne sera pas possible à un client de supprimer sa réservation après 12h.

### **Programmation de cours de fitness :**

**O** : si vous programmez des cours collectifs sur lesquels les clients pourront s'inscrire.

**N** : dans le cas contraire.

Programmation de créneaux de musculation :

**O** : si vous programmez des créneaux de musculation sur lesquels les clients pourront s'inscrire.

**N** : dans le cas contraire.

### **Programmation d'événements :**

**O** : si vous programmez des événements particuliers sur lesquels les clients pourront s'inscrire.

**N** : dans le cas contraire

Pour la partie interface client :

**Demander le code client dans le formulaire de création de compte :**

Vous pouvez demander le code client (celui généré par le logiciel lors de la création d'une fiche client) quand un client crée son compte.

**Type de contrôle pour la création du compte client :**

Quand un client crée son compte, vous pouvez contrôler que c'est bien un client enregistré dans votre fichier client.