

# Manuel utilisateur Procuratio

---

Ce guide explique comment utiliser Procuratio sous forme de parcours et d'étapes.

## Table des matières

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Démarrer avec Procuratio.....                        | 7  |
|    | Objectif.....  | 7  |
|    | Principe.....  | 7  |
|    | Etapas .....   | 7  |
|    | Résultat attendu .....                               | 8  |
| 2. | Environnement de démonstration et accès de test..... | 8  |
| 3. | Comprendre les rôles .....                           | 9  |
|    | Objectif.....  | 9  |
|    | Client.....  | 9  |
|    | Employe .....  | 9  |
|    | Manager .....  | 10 |
|    | A savoir .....                                       | 10 |
| 4. | Se connecter et se déconnecter .....                 | 10 |
|    | Objectif.....  | 10 |
|    | Etapas pour se connecter .....                       | 10 |
|    | Résultat attendu .....                               | 11 |
|    | Etapas pour se déconnecter .....                     | 11 |
| 5. | Parcours client : consulter le catalogue .....       | 12 |
|    | Objectif.....  | 12 |
|    | Qui peut le faire .....                              | 12 |
|    | Etapas .....   | 12 |
|    | Résultat attendu .....                               | 14 |
|    | A savoir .....                                       | 14 |
| 6. | Parcours client : acheter un produit.....            | 14 |
|    | Objectif.....  | 14 |
|    | Qui peut le faire .....                              | 14 |
|    | Etapas .....   | 14 |

|   |    |
|---|----|
| Résultat attendu .....                                      | 17 |
| A savoir .....  | 17 |
| 7. Parcours client : utiliser ou acheter un bon cadeau..... | 17 |
| Objectif.....   | 17 |
| Qui peut le faire .....                                     | 17 |
| Etapes pour acheter un bon cadeau.....                      | 17 |
| Etapes pour appliquer un bon cadeau au panier.....          | 18 |
| Résultat attendu .....                                      | 20 |
| A savoir .....  | 20 |
| 8. Parcours client : réserver un produit .....              | 20 |
| Objectif.....   | 21 |
| Qui peut le faire .....                                     | 21 |
| Etapes .....  | 21 |
| Résultat attendu .....                                      | 22 |
| Etapes pour annuler une réservation.....                    | 22 |
| A savoir .....  | 23 |
| 9. Parcours client : passer commande.....                   | 23 |
| Objectif.....   | 23 |
| Qui peut le faire .....                                     | 23 |
| Etapes pour un retrait boutique.....                        | 23 |
| Etapes pour une livraison .....                             | 25 |
| Résultat attendu .....                                      | 25 |
| A savoir .....  | 26 |
| 10. Parcours client : suivre ou annuler une commande.....   | 26 |
| Objectif.....   | 26 |
| Qui peut le faire .....                                     | 26 |
| Etapes pour consulter une commande.....                     | 27 |
| Etapes pour annuler une commande.....                       | 27 |
| Résultat attendu .....                                      | 27 |
| A savoir .....  | 27 |
| 11. Parcours client : réserver un rendez-vous .....         | 27 |
| Objectif.....   | 28 |
| Qui peut le faire .....                                     | 28 |

|   |    |
|---|----|
| Etapes .....  | 28 |
| Résultat attendu .....                                    | 29 |
| A savoir .....  | 30 |
| 12.    Parcours client : gérer ses rendez-vous.....       | 30 |
| Objectif.....   | 30 |
| Qui peut le faire .....                                   | 30 |
| Etapes pour consulter.....                                | 30 |
| Etapes pour reprogrammer.....                             | 31 |
| Etapes pour annuler .....                                 | 32 |
| 13.    Parcours client : gérer son profil.....            | 32 |
| Objectif.....   | 32 |
| Qui peut le faire .....                                   | 33 |
| Etapes pour consulter le profil.....                      | 33 |
| Etapes pour modifier les préférences .....                | 33 |
| Etapes pour modifier le mot de passe.....                 | 34 |
| A savoir .....  | 35 |
| 14.    Parcours manager : lire le Dashboard.....          | 35 |
| Objectif.....   | 35 |
| Qui peut le faire .....                                   | 35 |
| Etapes .....  | 35 |
| Résultat attendu .....                                    | 36 |
| 15.    Parcours back-office : gérer les produits .....    | 36 |
| Objectif.....   | 36 |
| Qui peut le faire .....                                   | 36 |
| Etapes pour rechercher un produit.....                    | 36 |
| Etapes pour créer un produit .....                        | 37 |
| Etapes pour modifier un produit.....                      | 37 |
| Etapes pour supprimer un produit .....                    | 38 |
| A savoir .....  | 39 |
| 16.    Parcours back-office : gérer les prestations ..... | 39 |
| Objectif.....   | 39 |
| Qui peut le faire .....                                   | 39 |
| Etapes pour créer une prestation .....                    | 39 |

|   |    |
|---|----|
| Etapas pour modifier une prestation .....                                     | 40 |
| Etapas pour supprimer une prestation .....                                    | 40 |
| A savoir .....  | 41 |
| 17.    Parcours back-office : encaisser une vente .....                       | 41 |
| Objectif.....   | 41 |
| Qui peut le faire .....   | 41 |
| Etapas .....  | 41 |
| Résultat attendu .....  | 43 |
| Etapas pour imprimer le reçu.....   | 43 |
| 18.    Parcours back-office : suspendre, reprendre ou annuler une vente ..... | 44 |
| Objectif.....   | 44 |
| Qui peut le faire .....   | 44 |
| Etapas pour suspendre une vente .....   | 44 |
| Etapas pour reprendre une vente.....  | 45 |
| Etapas pour annuler une vente payée.....                                      | 45 |
| A savoir .....  | 46 |
| 19.    Parcours back-office : utiliser le planning .....                      | 46 |
| Objectif.....   | 46 |
| Qui peut le faire .....   | 46 |
| Etapas pour naviguer dans le planning .....                                   | 46 |
| Etapas pour créer un rendez-vous .....  | 47 |
| Etapas pour rechercher une disponibilité.....                                 | 48 |
| Etapas pour consulter un rendez-vous.....                                     | 48 |
| Etapas pour terminer un rendez-vous.....                                      | 49 |
| Etapas pour annuler un rendez-vous .....                                      | 49 |
| 20.    Parcours manager : gérer les horaires.....                             | 50 |
| Objectif.....   | 50 |
| Qui peut le faire .....   | 50 |
| Etapas .....  | 50 |
| Résultat attendu .....  | 50 |
| A savoir .....  | 51 |
| 21.    Parcours back-office : gérer les clients .....                         | 51 |
| Objectif.....   | 51 |

|  |    |
|--|----|
| Qui peut le faire .....  | 51 |
| Etapas pour rechercher un client.....                          | 51 |
| Etapas pour créer un client.....                               | 51 |
| Etapas pour modifier un client.....                            | 52 |
| Etapas pour consulter l'activité client.....                   | 53 |
| Etapas pour générer un mot de passe temporaire .....           | 53 |
| 22. Parcours manager : gérer les employés .....                | 54 |
| Objectif.....  | 54 |
| Qui peut le faire .....  | 54 |
| Etapas pour créer un employe .....                             | 54 |
| Etapas pour modifier un employe .....                          | 55 |
| Etapas pour régénérer un mot de passe .....                    | 55 |
| 23. Parcours manager : gérer les managers.....                 | 56 |
| Objectif.....  | 56 |
| Qui peut le faire .....  | 56 |
| Etapas .....   | 56 |
| Etapas pour régénérer un mot de passe .....                    | 56 |
| A savoir .....   | 57 |
| 24. Parcours manager : gerer les boutiques.....                | 57 |
| Objectif.....  | 57 |
| Qui peut le faire .....  | 57 |
| Etapas pour créer une boutique .....                           | 57 |
| Etapas pour modifier une boutique .....                        | 58 |
| Résultat attendu .....   | 59 |
| A savoir .....   | 59 |
| 25. Parcours manager : utiliser le CRM.....                    | 59 |
| Objectif.....  | 59 |
| Qui peut le faire .....  | 59 |
| Etapas pour ajouter ou consommer des points.....               | 59 |
| Etapas pour appliquer une action de masse sur la fidelite..... | 60 |
| Etapas pour créer un membership ou une carte de visites.....   | 60 |
| Etapas pour créer une campagne.....                            | 60 |
| Etapas pour créer un bon cadeau.....                           | 61 |

|  |    |
|--|----|
| Etapas pour gérer les rappels automatiques.....                    | 61 |
| A savoir .....   | 61 |
| 26.    Parcours back-office : utiliser le warehouse .....          | 61 |
| Objectif.....  | 61 |
| Qui peut le faire .....  | 61 |
| Etapas .....   | 61 |
| Résultat attendu .....   | 62 |
| 27.    Parcours utilisateur : modifier son profil back-office..... | 62 |
| Objectif.....  | 62 |
| Qui peut le faire .....  | 63 |
| Etapas pour changer les préférences .....                          | 63 |
| Etapas pour changer le mot de passe .....                          | 63 |
| A savoir .....   | 63 |
| 28.    Règles importantes .....                                    | 63 |
| Stock.....   | 64 |
| Rendez-vous.....   | 64 |
| Horaires .....   | 64 |
| Commandes.....   | 64 |
| Caisse .....   | 64 |
| Fidélité.....  | 64 |
| Bons cadeaux.....  | 64 |
| 29.    Problèmes fréquents .....                                   | 64 |
| Je n'arrive pas a me connecter .....                               | 65 |
| Je suis envoyé vers le mauvais espace .....                        | 65 |
| Je ne vois pas une page.....                                       | 65 |
| Une action est refusée.....  | 65 |
| Aucun créneau n'est trouvé.....                                    | 65 |
| Un email n'est pas reçu.....                                       | 65 |
| Un bon cadeau n'apparaît pas .....                                 | 66 |
| Une vente annulée ne peut pas être reprise .....                   | 66 |
| 30.    Glossaire .....   | 66 |

## 1. Démarrer avec Procuratio

### Objectif

Comprendre à quoi sert Procuratio et comment circuler dans l'application.

### Principe

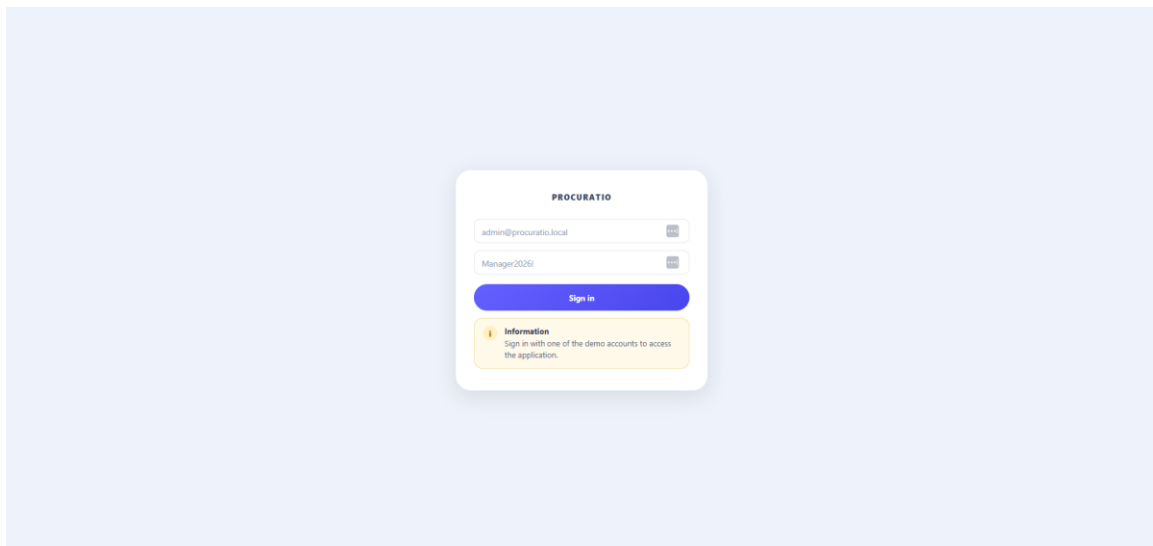
Procuratio centralise l'activité d'un institut ou d'un salon :

- ventes en caisse
- catalogue produits
- prestations
- rendez-vous
- clients
- fidelite
- CRM
- bons cadeaux
- commandes web
- stock
- preparation et warehouse

### Etapes

1. Ouvrir l'adresse de l'application fournie par l'administrateur :

<http://localhost:48200/login>



2. Se connecter avec son compte.

3. Vérifier l'espace dans lequel l'application vous redirige.

4. Utiliser le menu latéral pour changer de page.

5. Se déconnecter avec `Log out` à la fin de la session.

### Résultat attendu

L'utilisateur accède uniquement aux pages correspondantes à son rôle.

## 2. Environnement de démonstration et accès de test

### Comptes de test

Utiliser les comptes ci-dessous pour tester les différents rôles de l'application :

#### Administrateur (Back office)

Email : admin@procuratio.local

Mot de passe : Admin123!

#### Employé (Back office)

Email : employee@procuratio.local

Mot de passe : Employee123!

#### Client (Front office)

Email : customer@procuratio.local

Mot de passe : Customer123!

### Paielement de test Stripe

#### Paielement accepté

4242 4242 4242 4242

Date : n'importe quelle date future (ex. 12/34)

CVC : n'importe lequel (ex. 123)

Code postal (si demandé) : n'importe lequel

#### Authentification 3D Secure

4000 0025 0000 3155

Sert à tester un paielement qui demande une validation bancaire.

#### Paielement refusé

4000 0000 0000 9995

Sert à tester le cas “carte refusée”.

### **Fonds insuffisants**

4000 0000 0000 9995 peut être utilisé pour simuler un refus générique.

Stripe propose aussi des cartes spécialisées selon l’erreur, mais celle-ci suffit pour tester le parcours d’échec.

### **Carte expirée**

4000 0000 0000 0069

### **CVC incorrect**

4000 0000 0000 0127

### **Important**

Ces cartes fonctionnent uniquement en mode test Stripe.

### **Jeu de données de démonstration**

La base de données fournie pour l’évaluation est préremplie automatiquement via un outil de seed interne au projet.

## **3. Comprendre les rôles**

### **Objectif**

Savoir qui peut faire quoi dans Procuratio.

### **Client**

Le client peut :

- consulter le catalogue
- acheter des produits
- acheter ou utiliser un bon cadeau
- réserver un produit
- passer commande
- annuler une commande non expédiée
- réserver un rendez-vous
- consulter ses rendez-vous
- consulter ses bons cadeaux disponibles
- modifier son mot de passe

### **Employé**

L’employé peut travailler sur les opérations courantes :

- caisse POS
- planning operationnel
- fiches clients utiles
- warehouse
- profil personnel

## Manager

Le manager peut administrer :

- dashboard
- produits
- prestations
- clients
- employes
- managers
- boutiques
- horaires
- CRM
- fidelite
- bons cadeaux
- warehouse

## A savoir

Si une action n'est pas autorisée, Procuratio affiche un message d'erreur de permission.

Ce message signifie que le compte connecté n'a pas le droit nécessaire.

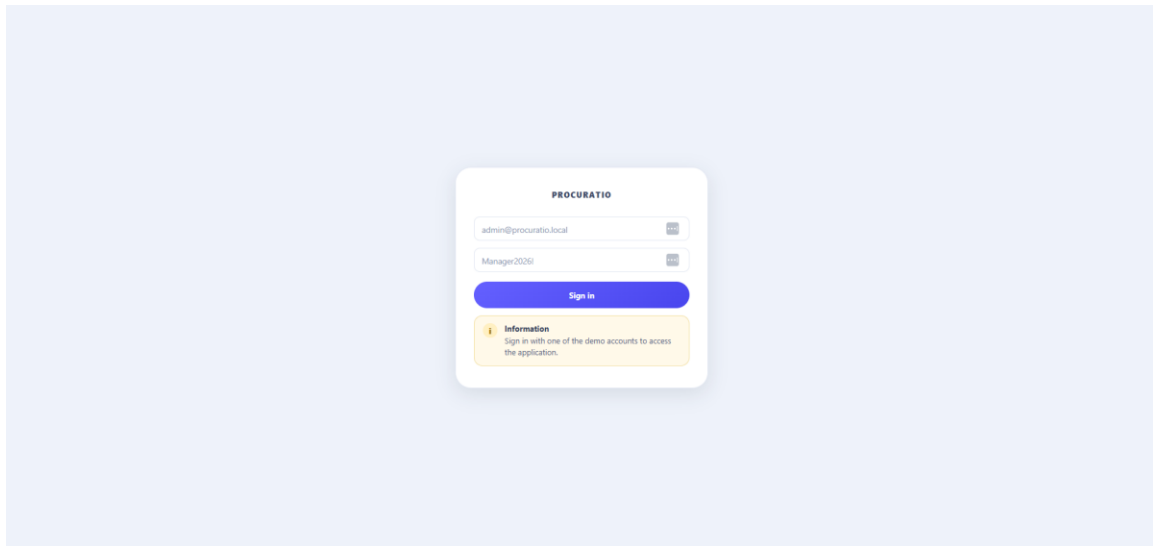
## 4. Se connecter et se déconnecter

### Objectif

Ouvrir puis fermer correctement une session.

### Etapas pour se connecter

1. Ouvrir la page de connexion.



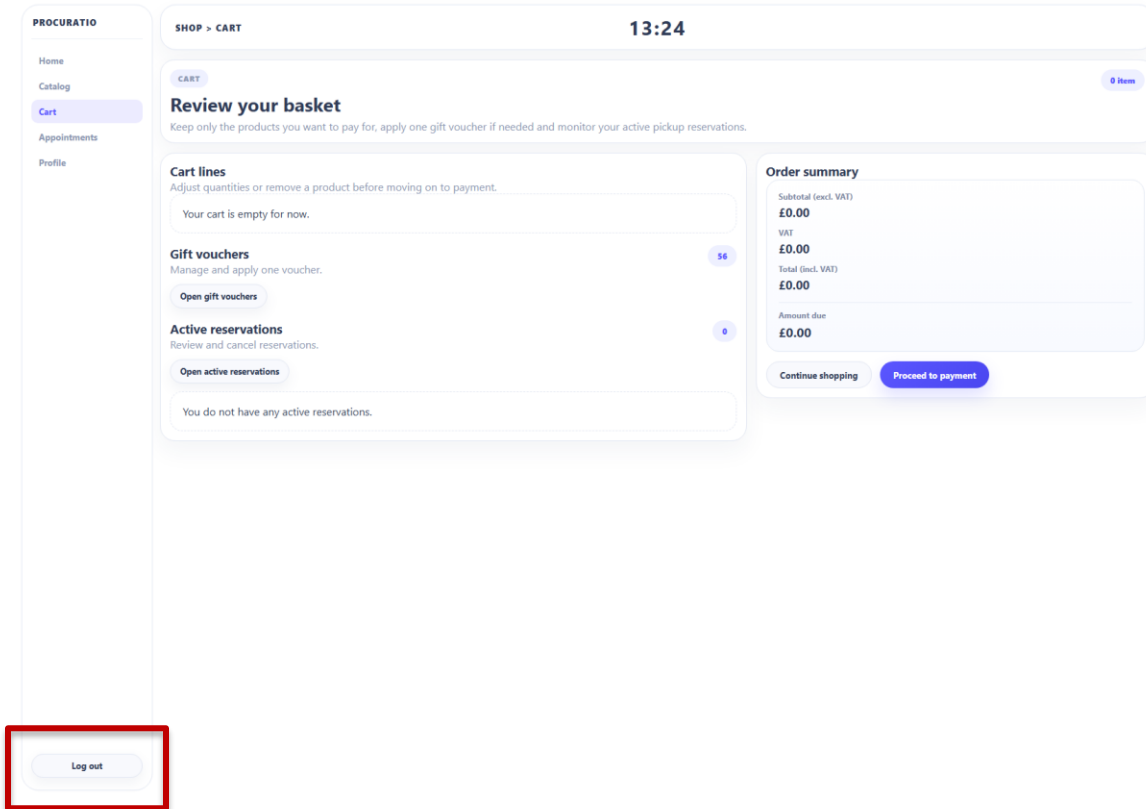
2. Saisir l'adresse email du compte.
3. Saisir le mot de passe.
4. Cliquer sur le bouton de connexion.
5. Attendre la redirection automatique.

### Résultat attendu

- un client arrive dans l'espace client
- un employé arrive dans le back-office
- un manager arrive dans le back-office avec plus de menus

### Etapes pour se déconnecter

1. Cliquer sur `Log out`.



2. Vérifier que la page de connexion s'affiche.

3. Fermer l'onglet si la session est terminée.

## 5. Parcours client : consulter le catalogue

### Objectif

Trouver un produit disponible dans le catalogue client.

### Qui peut le faire

Client connecté.

### Etapas

1. Ouvrir le menu `Catalog`.

PROCURATIO

SHOP > CATALOG 13:24

CATALOG 12 products

### Beauty products and gift vouchers

Search by brand, type, price or reference, then buy products or a printable gift voucher online.  
Search by name, brand or reference

Luminea, Shampoo, PROD-1007


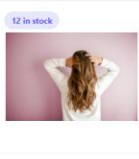

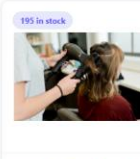
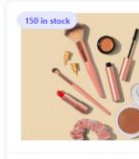

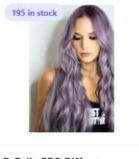

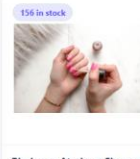
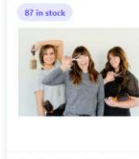


Brand: All brands | Type: All types | Min price: | Max price: | Sort by: Name | Direction: Ascending | Reset filters

**Gift voucher**

Buy a gift voucher <sup>gV</sup>

Printable, sent by email

Buy gift voucher

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>180 in stock</p>  <p><b>Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream</b><br/>Aveda<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£40.80</p> | <p>12 in stock</p>  <p><b>Aveda Botanical Repair Strengthening Conditioner</b><br/>Aveda<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£45.60</p> | <p>184 in stock</p>  <p><b>Aveda Botanical Repair Strengthening Shampoo</b><br/>Aveda<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£43.20</p> | <p>195 in stock</p>  <p><b>Aveda Invati Ultra Advanced Exfoliating Shampoo Light</b><br/>Aveda<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£46.80</p> | <p>150 in stock</p>  <p><b>Avène Cicalfate Restorative Protective Cream</b><br/>Avène<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£19.08</p> |
| <p>153 in stock</p>  <p><b>Avène Thermal Spring Water Spray</b><br/>Avène<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£13.08</p>            | <p>30 in stock</p>  <p><b>BaBylissPRO Ceramic Round Brush</b><br/>BaBylissPRO<br/>★★★★★ 4.0 (1)<br/>Price<br/>£29.88</p>            | <p>195 in stock</p>  <p><b>BaBylissPRO Diffuser Universal</b><br/>BaBylissPRO<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£23.88</p>         | <p>191 in stock</p>  <p><b>BaBylissPRO FXONE Lo-Pro Clipper</b><br/>BaBylissPRO<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£226.80</p>               | <p>156 in stock</p>  <p><b>Bioderma Atoderm Shower Oil</b><br/>Bioderma<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£22.68</p>               |
| <p>87 in stock</p>  <p><b>Bioderma Sensibio H2O</b><br/>Bioderma<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£19.80</p>                   | <p>24 in stock</p>  <p><b>Caudalie Beauty Elixir</b><br/>Caudalie<br/>★★★★★ 0.0 (0)<br/>Price<br/>£45.60</p>                      |  |  |   |

Log out

Previous 1 2 3 4 5 Page 1 of 5 Next


2. Saisir un mot clé dans le champ de recherche.
3. Filtrer par marque si besoin.
4. Filtrer par type si besoin.
5. Renseigner un prix minimum ou maximum si besoin.
6. Choisir le tri.
7. Choisir l'ordre de tri.
8. Consulter les cartes produits affichées.
9. Cliquer sur un produit pour ouvrir sa fiche détail.

**PROCURATIO**

Home  
**Catalog**  
 Cart  
 Appointments  
 Profile

CATALOG > PRODUCT 13:24

[Back to catalog](#)




**PRODUCT SHEET**

**Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream**  
 Aveda · Styling · YR-2039

180 in stock

Curl-defining cream that helps shape waves and curls while controlling frizz.

|               |               |              |
|---------------|---------------|--------------|
| Excl. VAT     | Excl. VAT     | Reviews      |
| <b>£34.00</b> | <b>£40.80</b> | <b>0.0/5</b> |



YR2039

[Add to cart](#) [Reserve for pickup](#)

**Product reviews** 0 reviews

Useful feedback from customers who already tried this product.

Rating

5/5

Comment

Great texture, easy to rinse, lovely scent.

[Publish review](#)

No review has been published for this product yet.

[Log out](#)

## Résultat attendu

La liste se limite aux produits correspondant aux filtres.

La fiche détail affiche les informations du produit, son prix, son stock et sa description.

## A savoir

Un produit sans stock ou avec stock insuffisant peut être visible mais non achetable.

## 6. Parcours client : acheter un produit

### Objectif

Ajouter un produit au panier puis préparer une commande.

### Qui peut le faire

Client connecté.

### Etapas

1. Ouvrir le catalogue.

PROCURATIO

SHOP > CATALOG 13:24

CATALOG 12 products

### Beauty products and gift vouchers

Search by brand, type, price or reference, then buy products or a printable gift voucher online.  
Search by name, brand or reference

Luminea, Shampoo, PROD-1007

Brand: All brands | Type: All types | Min price: | Max price: | Sort by: Name | Direction: Ascending | Reset filters

**Gift voucher**

**Buy a gift voucher** 6V

Printable, sent by email

[Buy gift voucher](#)

180 in stock

**Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream**  
Aveda  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£40.80**

12 in stock

**Aveda Botanical Repair Strengthening Conditioner**  
Aveda  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£45.60**

184 in stock

**Aveda Botanical Repair Strengthening Shampoo**  
Aveda  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£43.20**

195 in stock

**Aveda Invati Ultra Advanced Exfoliating Shampoo Light**  
Aveda  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£46.80**

150 in stock

**Avène Cicalfate Restorative Protective Cream**  
Avène  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£19.08**

153 in stock

**Avène Thermal Spring Water Spray**  
Avène  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£13.08**

30 in stock

**BaBylissPRO Ceramic Round Brush**  
BaBylissPRO  
★★★★★ 4.0 (1)

Price  
**£29.88**

195 in stock

**BaBylissPRO Diffuser Universal**  
BaBylissPRO  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£23.88**

191 in stock

**BaBylissPRO FXONE Lo-Pro Clipper**  
BaBylissPRO  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£226.80**

156 in stock

**Bioderma Atoderm Shower Oil**  
Bioderma  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£22.68**

87 in stock

**Bioderma Sensibio H2O**  
Bioderma  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£19.80**

24 in stock

**Caudalie Beauty Elixir**  
Caudalie  
★★★★★ 0.0 (0)

Price  
**£45.60**

[Log out](#)

Previous 1 2 3 4 5 Page 1 of 5 Next

2. Rechercher le produit souhaite.

3. Ouvrir la fiche produit.

PROCURATIO 13:24

CATALOG > PRODUCT [Back to catalog](#)

Home

**Catalog**

Cart

Appointments

Profile

Log out

PRODUCT SHEET

### Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream

Aveda · Styling · YR-2039

180 in stock

Curl-defining cream that helps shape waves and curls while controlling frizz.

|               |               |              |
|---------------|---------------|--------------|
| Excl. VAT     | Incl. VAT     | Reviews      |
| <b>£34.00</b> | <b>£40.80</b> | <b>0.0/5</b> |

YR2039

Add to cart
Reserve for pickup

**Product reviews** 0 reviews

Useful feedback from customers who already tried this product.

**Rating**

5/5 ▼

**Comment**

Great texture, easy to rinse, lovely scent.

Publish review

No review has been published for this product yet.

4. Vérifier le prix et le stock.
5. Choisir la quantité.
6. Ajouter le produit au panier.
7. Ouvrir le panier.

PROCURATIO 13:43

SHOP > CART 0 items

**Review your basket**

Keep only the products you want to pay for, apply one gift voucher if needed and monitor your active pickup reservations.

**Cart lines**

Adjust quantities or remove a product before moving on to payment.

|  |  |           |  |                      |
|--|--|-----------|--|----------------------|
| <b>Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream</b> |  |           |  | Remove               |
| Aveda · Styling · YR-2039                          |  |           |  |                      |
| Quantity   |  | Unit. VAT |  | Unit total incl. VAT |
| <input type="text" value="2"/>                     |  | £34.00    |  | £81.60               |
|  |  |           |  |                      |
| <b>Bloderna Sensibio H2O</b>                       |  |           |  | Remove               |
| Bloderna · Sensibio · H2O · 2016                   |  |           |  |                      |
| Quantity   |  | Unit. VAT |  | Unit total incl. VAT |
| <input type="text" value="1"/>                     |  | £16.50    |  | £16.50               |
|  |  |           |  |                      |
| <b>BaBylisPRO Ceramic Round Brush</b>              |  |           |  | Remove               |
| PRO · 1012   |  |           |  |                      |
| Quantity   |  | Unit. VAT |  | Unit total incl. VAT |
| <input type="text" value="2"/>                     |  | £24.50    |  | £59.76               |
|  |  |           |  |                      |
| <b>Caudalie Beauty Elixir</b>                      |  |           |  | Remove               |
| PRO · 1009   |  |           |  |                      |
| Quantity   |  | Unit. VAT |  | Unit total incl. VAT |
| <input type="text" value="4"/>                     |  | £18.00    |  | £182.40              |

**Gift vouchers** 0

Manage and apply one voucher.

[Open gift vouchers](#)

No gift vouchers are linked to your account yet.

**Active reservations** 0

Renew and cancel reservations.

[Open active reservations](#)

**Order summary**

Incl. excl. VAT

**£206.30**

VAT

**£57.26**

Total incl. VAT

**£343.56**

Amount due

**£343.56**

Continue shopping
Proceed to payment

Log out

8. Vérifier les lignes du panier.

9. Modifier les quantités si nécessaire.
10. Supprimer une ligne si elle n'est plus souhaitée.

## Résultat attendu

Le panier contient les produits sélectionnés avec les quantités souhaitées.

## A savoir

Le total du panier se met à jour après chaque modification.

Si la quantité demandée dépasse le stock, l'action peut être refusée.

## 7. Parcours client : utiliser ou acheter un bon cadeau

### Objectif

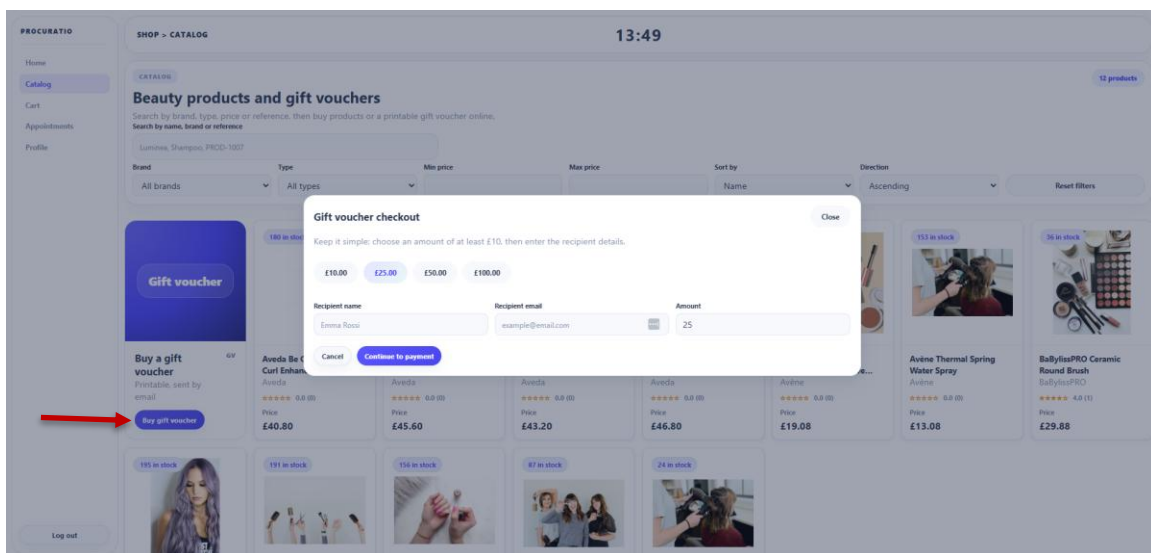
Acheter un bon cadeau ou appliquer un bon cadeau existant.

### Qui peut le faire

Client connecté.

### Etapas pour acheter un bon cadeau

1. Ouvrir le catalogue.
2. Ouvrir le bloc ou bouton de bon cadeau.



3. Renseigner le nom du destinataire.
4. Renseigner l'email du destinataire.
5. Renseigner le montant.

## 6. Valider l'achat.

PROCURATIO

Home  
Catalog  
Cart  
Appointments  
Profile

SHOP > ORDER DETAIL 14:38

RECEIPT [Back to profile](#)

**Order receipt and payment follow-up**  
Open the full receipt, verify fulfilment details and finish the payment if the order is still pending.

PAYMENT REQUIRED

**Complete payment to unlock the receipt**  
For gift vouchers, the receipt and code are available only after successful card payment.

**Card payment**  
Your products are still available. You can safely complete the payment now.

1234 1234 1234 1234 MM / YY CVC

[Pay pending order](#)

[Log out](#)

## 7. Finaliser le paiement si le flux le demande.

PROCURATIO

Home  
Catalog  
Cart  
Appointments  
Profile

SHOP > ORDER DETAIL 14:33

RECEIPT [Back to profile](#)

**Order receipt and payment follow-up**  
Open the full receipt, verify fulfilment details and finish the payment if the order is still pending.

PDF [Download receipt PDF](#)

**ORD-FBC66A3A**  
Created on: 31 May 2026, 13:56  
Subtotal (incl. VAT) £75.00 VAT £15.00 Total (incl. VAT) £90.00 Fulfilment Delivery

**Delivery address**  
No delivery address was stored on this order.

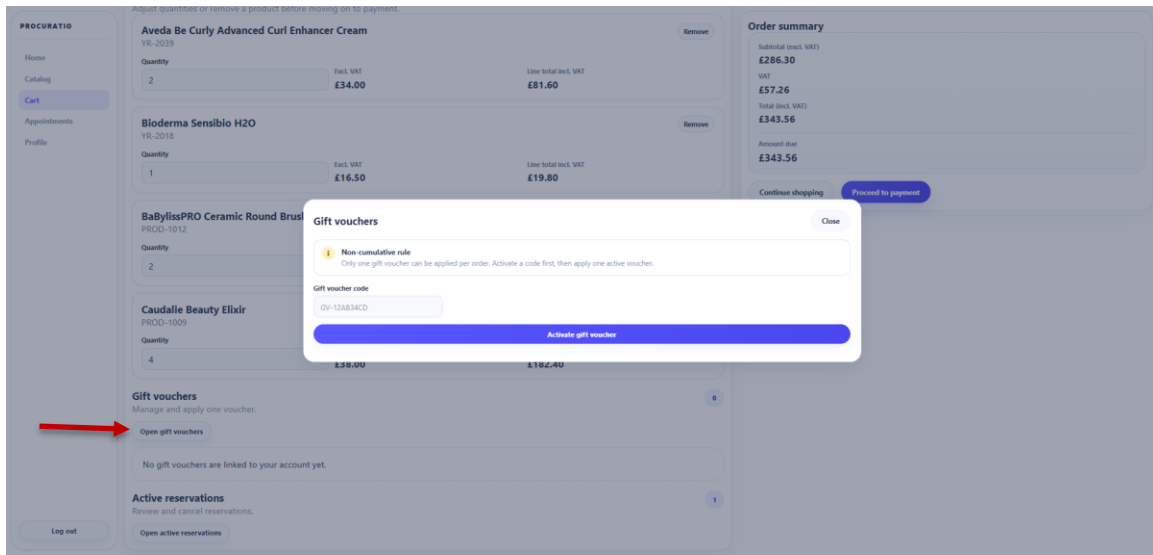
**Gift voucher purchased online**  
Code: GV-89AD2A15  
Recipient: Boungou John Valdy  
Delivery email: boungoujohn@yahoo.fr  
Initial amount: £75.00

| PRODUCT               | QUANTITY | UNIT PRICE (EXCL. VAT) | LINE TOTAL (INCL. VAT) |
|-----------------------|----------|------------------------|------------------------|
| Gift voucher purchase | 1        | £75.00                 | £90.00                 |

[Log out](#)

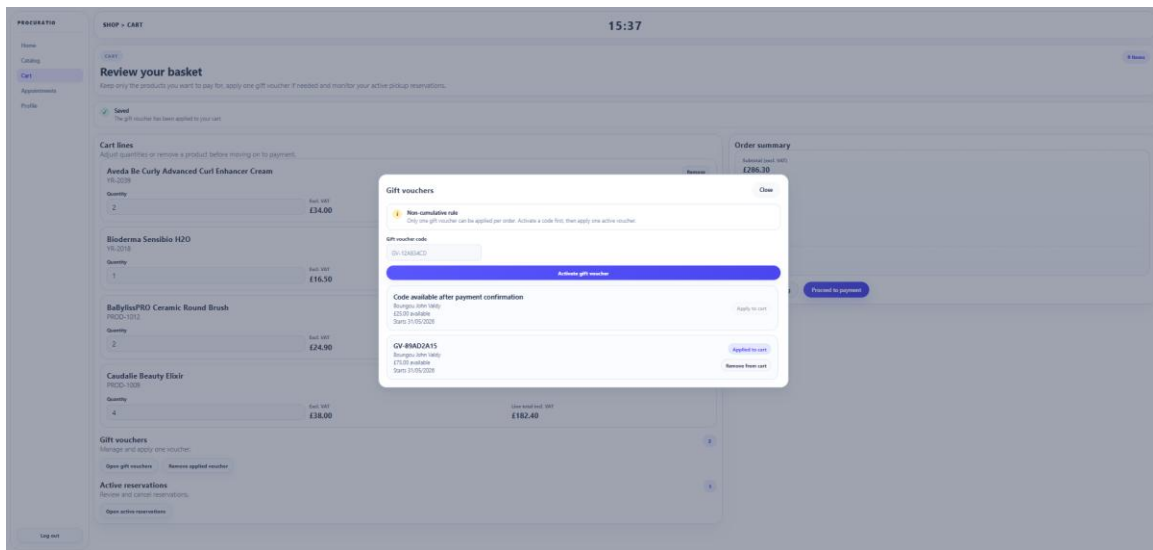
## Etapas pour appliquer un bon cadeau au panier

1. Ouvrir le panier.
2. Ouvrir la section ou modale `Gift voucher`.



3. Saisir le code du bon cadeau.

4. Valider.



5. Vérifier que le montant est déduit du total.

**Review your basket**

Keep only the products you want to pay for, apply one gift voucher if needed and monitor your active pickup reservations.

**Cart lines**

| Product                                     | Quantity | Excl. VAT | Incl. VAT |
|---|----------|-----------|-----------|
| Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream | 2        | £34.00    | £81.60    |
| Bioderma Sensibio H2O                       | 1        | £16.50    | £19.80    |
| BaBylissPRO Ceramic Round Brush             | 2        | £24.90    | £59.76    |

**Order summary**

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| Subtotal (incl. VAT)     | £286.30        |
| VAT                      | £57.26         |
| Gift voucher             | -£75.00        |
| <b>Total (incl. VAT)</b> | <b>£343.56</b> |

## Résultat attendu

Le bon cadeau acheté est créé.

**Your account**

Everything essential in one place, without the clutter.

Name: Boungou ted youann | Email: boungou.ted@yahoo.fr | Phone: +33664623064 | Store: Seenergy Main Store

**Orders**

| Order ID      | Status  | Value  |
|---------------|---------|--------|
| Gift vouchers | Created | £75.00 |
| Gift vouchers | Created | £75.00 |

Un bon cadeau applique réduit le total selon sa valeur et les règles de cumul.

## A savoir

Un bon cadeau expire ou déjà utilise peut-être refuse.

Les bons cadeaux non expirés liés au client ou à son email sont visibles dans le profil client.

## 8. Parcours client : réserver un produit

## Objectif

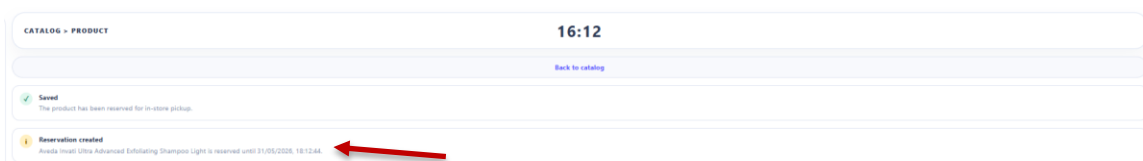
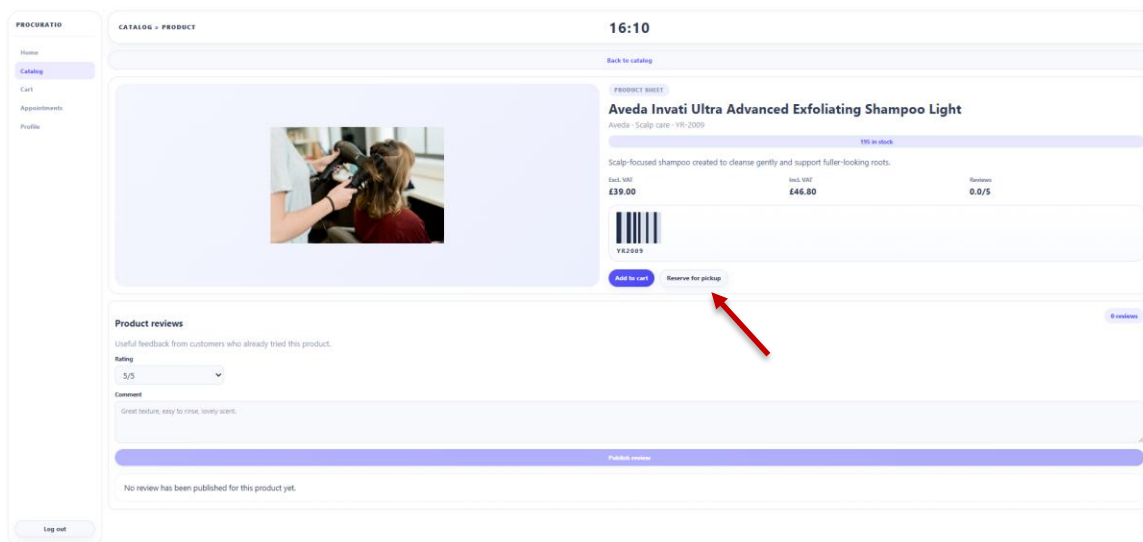
Mettre un produit de cote pour un retrait ultérieur.

## Qui peut le faire

Client connecte.

## Etapas

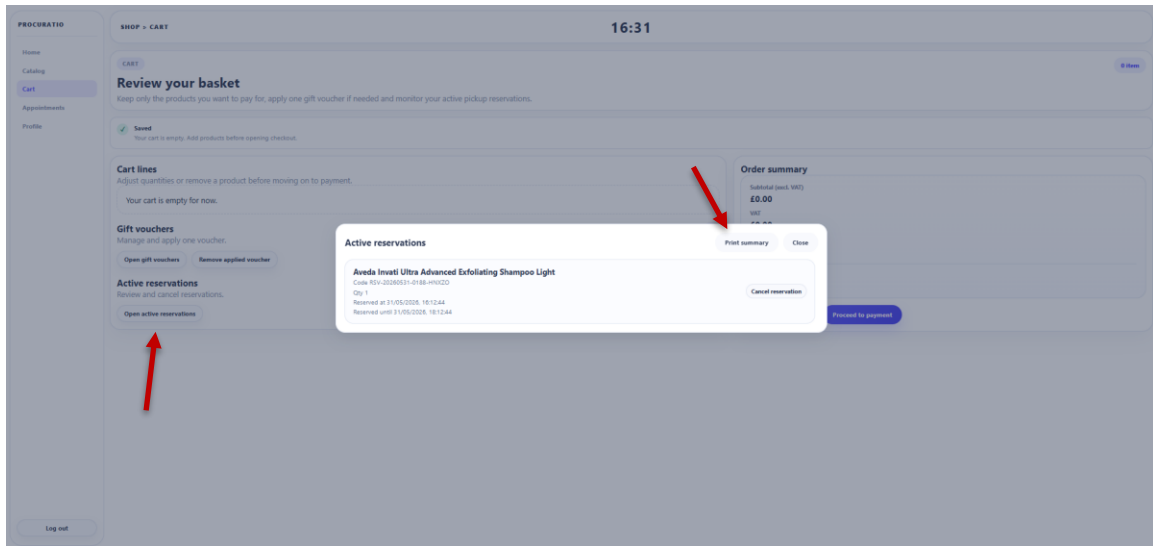
1. Ouvrir le catalogue ou le détail produit.
2. Vérifier que le produit est disponible.
3. Utiliser l'action de réservation si elle est proposée.



4. Choisir les informations demandées.

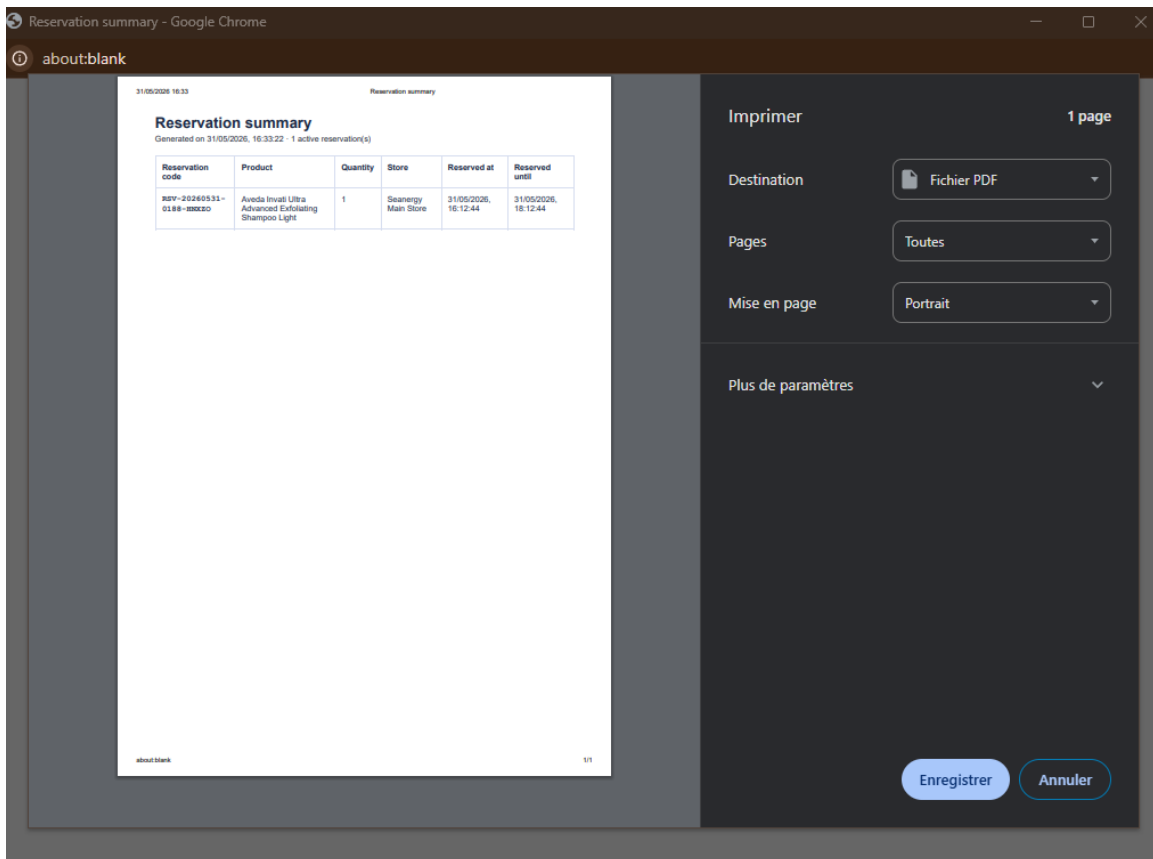
5. Confirmer la réservation.

6. Ouvrir le panier ou la zone réservations pour consulter les réservations actives.



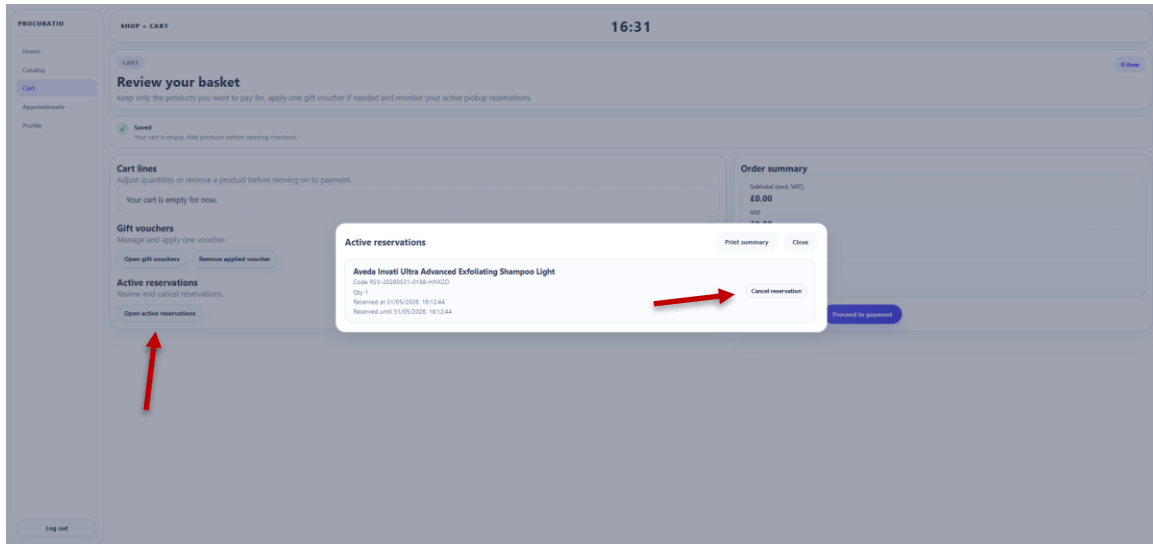
## Résultat attendu

La réservation apparaît dans la liste des réservations du client.



## Etapas pour annuler une réservation

1. Ouvrir la liste des réservations actives.
2. Sélectionner la réservation.
3. Cliquer sur `Cancel réservation`.



4. Confirmer.

## A savoir

Une réservation déjà récupérée ou finalisée ne suit plus le même processus d'annulation.

## 9. Parcours client : passer commande

### Objectif

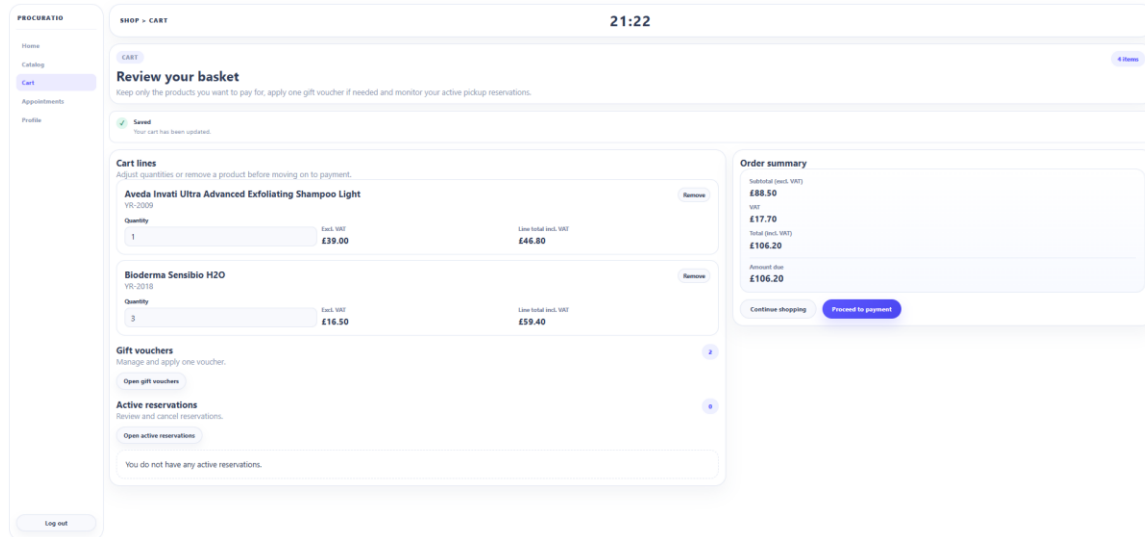
Transformer un panier en commande.

### Qui peut le faire

Client connecte avec au moins une ligne dans son panier.

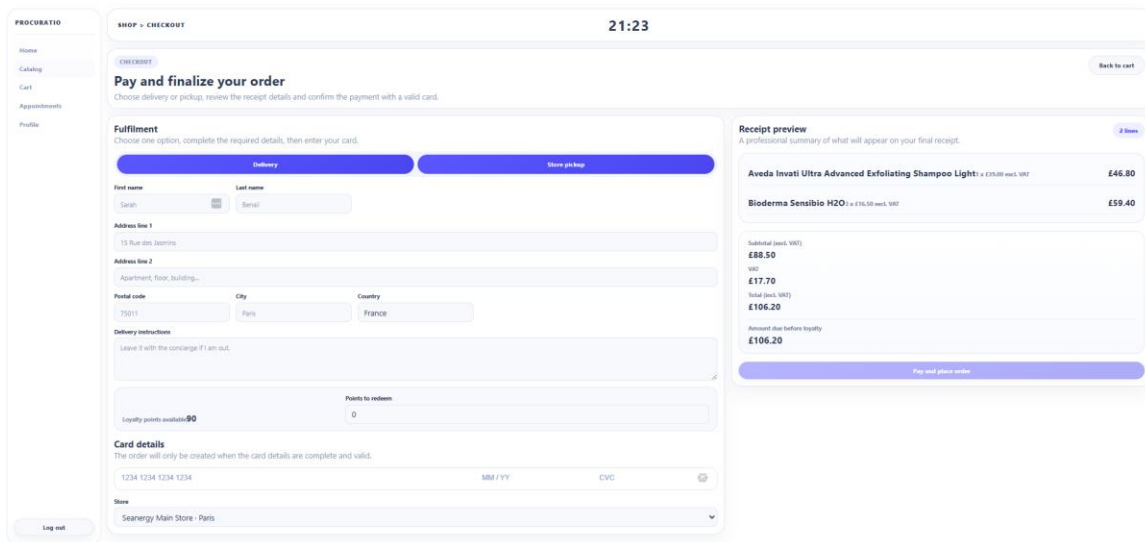
### Etapas pour un retrait boutique

1. Ouvrir le panier.



2. Vérifier les produits, quantités et bons cadeaux.

3. Cliquer sur l'action de 'Proceed to payment'.



4. Choisir le mode 'Pickup'.

5. Choisir la boutique de retrait.

6. Choisir la date de retrait.

7. Choisir l'horaire de retrait.

8. Ajouter une note si nécessaire.

9. Vérifier le récapitulatif.

10. Valider la commande.

11. Effectuer le paiement si demande.

## Etapas pour une livraison

1. Ouvrir le panier.

2. Cliquer sur l'action de `Proceed to payment`.

PROCURATIO SHOP > CHECKOUT 21:41

Home Catalog Cart Appointments Profile

BACK TO CART

### Pay and finalize your order

Choose delivery or pickup, review the receipt details and confirm the payment with a valid card.

#### Fulfillment

Choose one option, complete the required details, then enter your card.

Delivery Store pickup

Pickup date: 01/06/2026

Pickup time: 9:00 9:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00 17:30

Pickup day: 1 Jun 2026

Store: Seanergy Paris Centre - Paris

Pickup note: I will collect it after 6 pm.

Points to redeem: 0

Loyalty points available: 1302

#### Card details

The order will only be created when the card details are complete and valid.

1234 1234 1234 1234 MM / YY CVC

#### Receipt preview

A professional summary of what will appear on your final receipt.

|   |        |
|---|--------|
| Aveda Invati Ultra Advanced Exfoliating Shampoo Light | €46.80 |
| Avène Cicalfate Restorative Protective Cream          | €19.08 |
| Subtotal (incl. VAT)                                  | €65.88 |
| VAT   | €10.98 |
| Total (incl. VAT)                                     | €65.88 |
| Amount due before loyalty                             | €65.88 |

Pay and place order

3. Choisir le mode `Delivery`.

4. Renseigner le prénom.

5. Renseigner le nom.

6. Renseigner l'adresse.

7. Compléter les informations demandées.

8. Vérifier le récapitulatif.

9. Valider la commande.

10. Effectuer le paiement si demande.

## Résultat attendu

La commande est créée et visible dans la page `Orders`.

**PROCURATIO**

**CHECKOUT** Back to cart

### Pay and finalize your order

Choose delivery or pickup, review the receipt details and confirm the payment with a valid card.

**Saved**  
Your payment has been confirmed. Your receipt is ready.

**Fulfillment**  
Choose one option, complete the required details, then enter your card.

**Delivery** **Store pickup**

**First name** john valdy **Last name** boungou

**Address line 1** 1 Rue Adolphe Wurtz

**Address line 2** chez Gouarnas Jessy

**Postal code** 67000 **City** Strasbourg **Country** France

**Delivery instructions**  
Leave it with the concierge if I am out.

**Points to return**  
Loyalty points available: **90** **0**

**Card details**  
The order will only be created when the card details are complete and valid.

**Card details locked**  
The order has already been created. Use the receipt or the payment retry panel below.

**Store**  
Seamergy Main Store - Paris

**Receipt preview**  
A professional summary of what will appear on your final receipt.

Subtotal (incl. VAT) **£0.00**  
VAT **£0.00**  
Total (incl. VAT) **£0.00**  
Amount due before loyalty **£0.00**

**ORDER REFERENCE**  
**ORD-A03D7402**  
The payment is confirmed and the receipt is ready to download.

[Download receipt PDF](#) [Open order page](#)

**Log out**

**PROCURATIO**

**SHOP - ORDER DETAIL** **21:32** Back to profile

**RECEIPT**

### Order receipt and payment follow-up

Open the full receipt, verify fulfillment details and finish the payment if the order is still pending.

**PAID** Download receipt PDF

**ORD-A03D7402**  
Created on: 11 July 2020, 21:27

|                      | VAT           | Total (incl. VAT) | Fulfillment     |
|----------------------|---------------|-------------------|-----------------|
| Subtotal (incl. VAT) | <b>£17.70</b> | <b>£106.20</b>    | <b>Delivery</b> |

**Delivery address**  
john valdy boungou  
1 Rue Adolphe Wurtz  
chez Gouarnas Jessy  
67000 Strasbourg  
France

| PRODUCT   | QUANTITY | UNIT PRICE (EXCL. VAT) | LINE TOTAL (INCL. VAT) |
|---|----------|------------------------|------------------------|
| Aveda Invet Ultra Advanced Defining Shampoo Light | 1        | £39.00                 | £46.50                 |
| Bioderma Sensibio H2O                             | 3        | £16.50                 | £39.40                 |

**Log out**

## A savoir

Le stock est pris en compte pendant le processus.

Selon la configuration, le paiement peut être simulé ou passer par Stripe.

## 10. Parcours client : suivre ou annuler une commande

### Objectif

Consulter l'état d'une commande ou l'annuler si elle n'est pas expédiée.

### Qui peut le faire

Client connecté.

## Etapes pour consulter une commande

1. Ouvrir la page `Orders`.
2. Repérer la commande dans la liste.
3. Ouvrir le détail de la commande.
4. Consulter les lignes, le total, le statut et le paiement.

## Etapes pour annuler une commande

1. Ouvrir le détail de la commande.

The screenshot shows a user account page for 'Seasenergy Paris Centre'. The page is titled 'CLIENT - PROFILE' and '21:53'. The user's name is 'Boungou John Vaidy' with email 'boungou.john@yahoo.fr' and phone '+33644623064'. The account is linked to 'Seasenergy Paris Centre'. The page has sections for 'Personal data', 'Password', and 'Orders'. The 'Orders' section shows '1 total orders' and a 'Cancel order' button. A red arrow points to the 'Profile' menu item in the left sidebar, and another red arrow points to the 'Cancel order' button. The 'Orders' section also displays a table of gift vouchers:

| Gift voucher                        | Value  |
|-------------------------------------|--------|
| GV-F970A83C<br>Expires: 30 Jun 2026 | €80.00 |
| GV-AC50AE15<br>Expires: 18 Jun 2026 | €75.00 |

2. Vérifier que la commande n'est pas expédiée.
3. Cliquer sur l'action d'annulation si elle est disponible.
4. Confirmer.
5. Vérifier que le statut change.

## Résultat attendu

Une commande non expédiée peut être annulée par le client.

## A savoir

Une commande expédiée n'est plus annulable depuis l'espace client.

## 11. Parcours client : réserver un rendez-vous

## Objectif

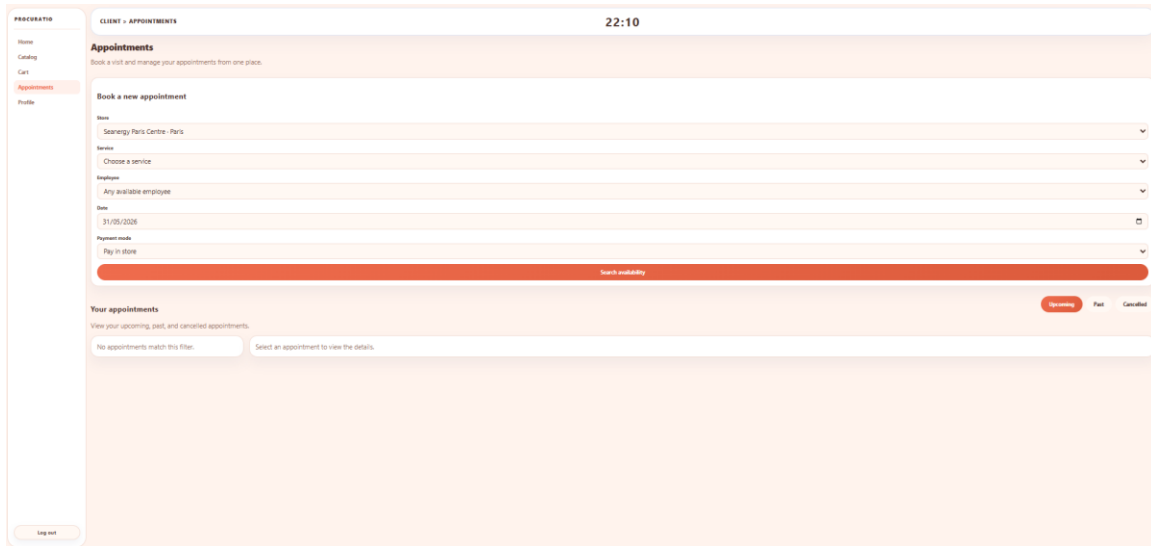
Trouver un créneau compatible avec la boutique, l'employé et la prestation.

## Qui peut le faire

Client connecté.

## Etapas

1. Ouvrir la page `Booking`.



The screenshot shows a web interface for managing appointments. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Catalog, Cart, Appointments (highlighted), and Profile. The main header displays 'CLIENT - APPOINTMENTS' and the time '22:10'. The main content area is titled 'Appointments' and includes a sub-header 'Book a new appointment'. Below this, there is a form with several fields: 'Name' (pre-filled with 'Seenergy Paris Centre - Paris'), 'Service' (with a dropdown menu), 'Employee' (with a dropdown menu), 'Date' (with a date picker set to '31/05/2026'), and 'Payment mode' (with a dropdown menu). A prominent orange button labeled 'Search availability' is positioned below the form. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Upcoming', 'Past', and 'Cancelled'. Below the form, a section titled 'Your appointments' contains a message: 'No appointments match this filter.' and a link 'Select an appointment to view the details.'

2. Choisir une boutique.

3. Choisir une prestation.

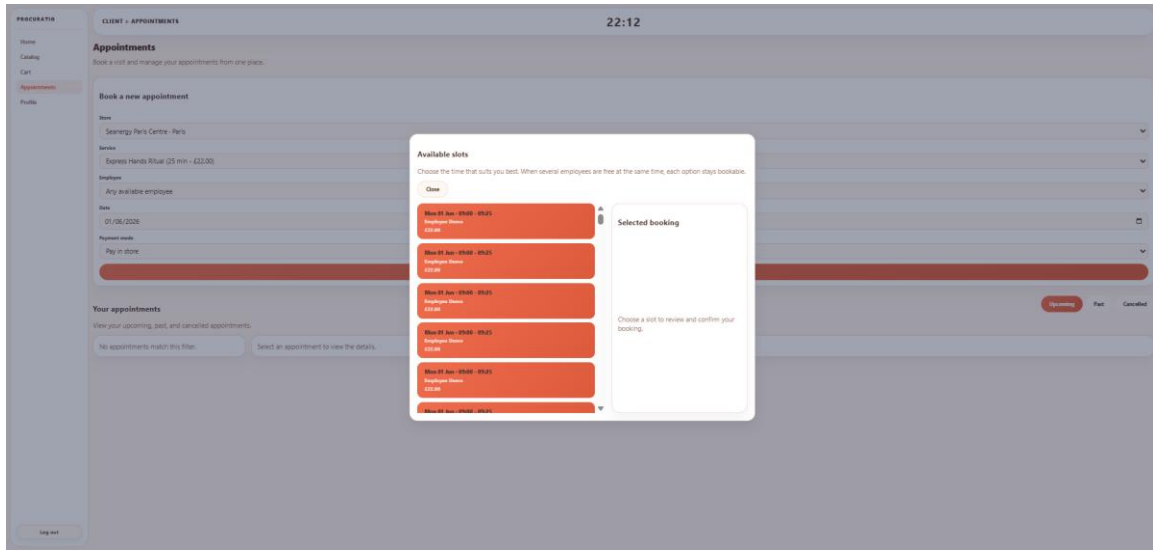
4. Choisir un employé ou laisser le choix ouvert si l'option existe.

5. Choisir une date.

6. Lancer la recherche de disponibilité.

7. Consulter les créneaux proposés.

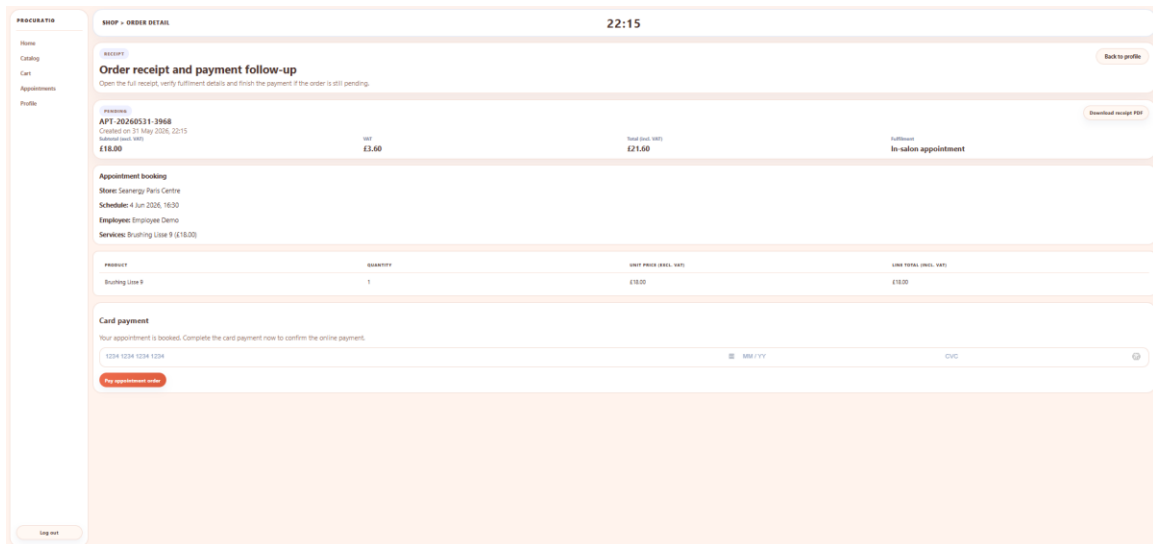
8. Sélectionner un créneau.



9. Vérifier le résumé du rendez-vous.

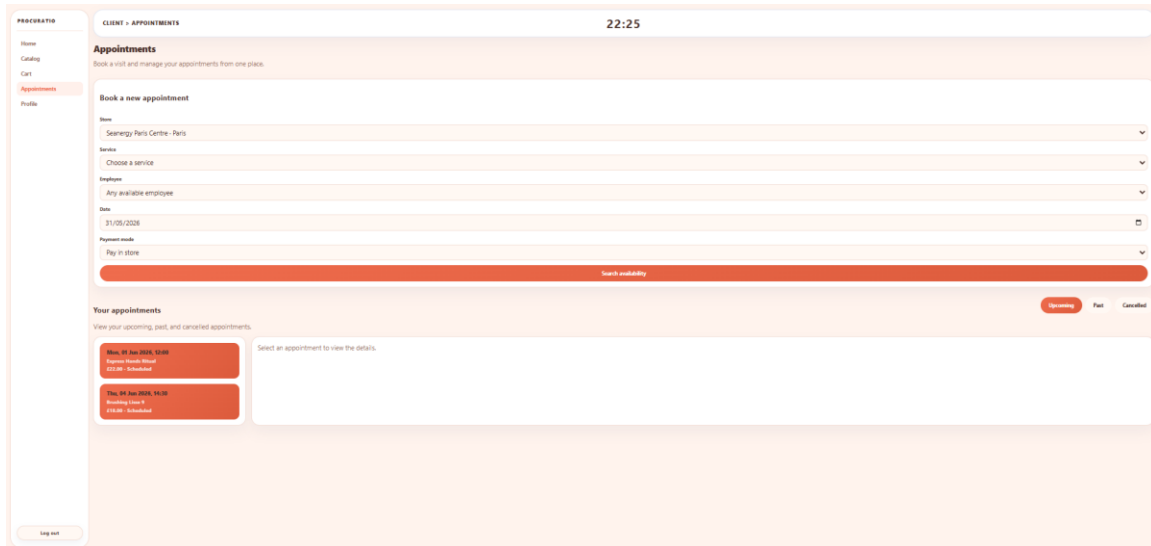
10. Ajouter une note si nécessaire.

11. Confirmer la réservation.



## Résultat attendu

Le rendez-vous est créé et apparaît dans la liste des rendez-vous à venir.



## A savoir

Les créneaux proposes respectent :

- les horaires de la boutique
- les disponibilités des employés
- la durée de la prestation
- les rendez-vous déjà existants

## 12. Parcours client : gérer ses rendez-vous

### Objectif

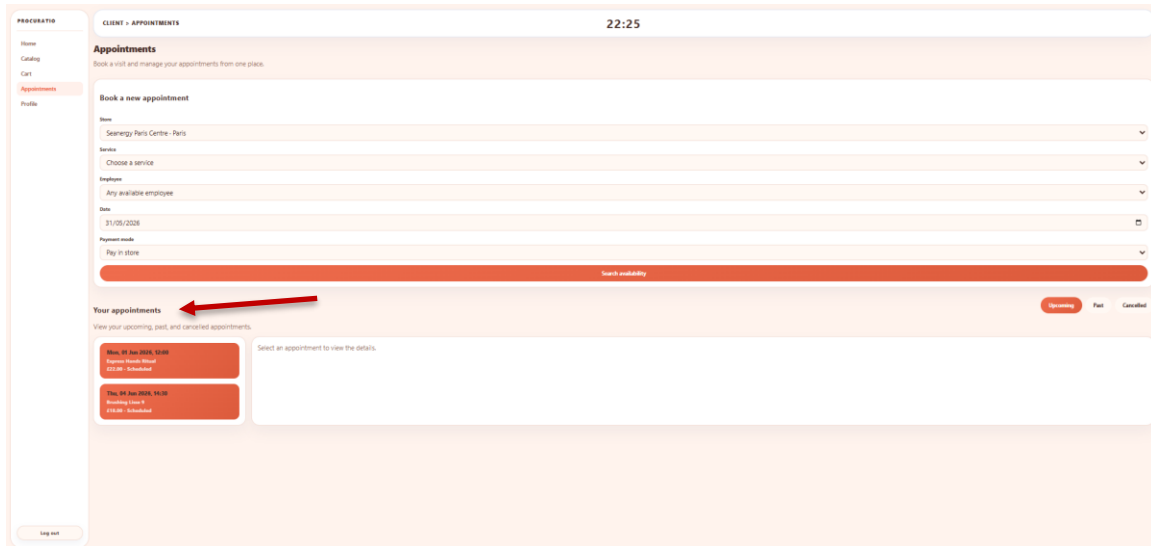
Consulter, reprogrammer ou annuler un rendez-vous.

### Qui peut le faire

Client connecte.

### Etapas pour consulter

1. Ouvrir la page `Booking`.



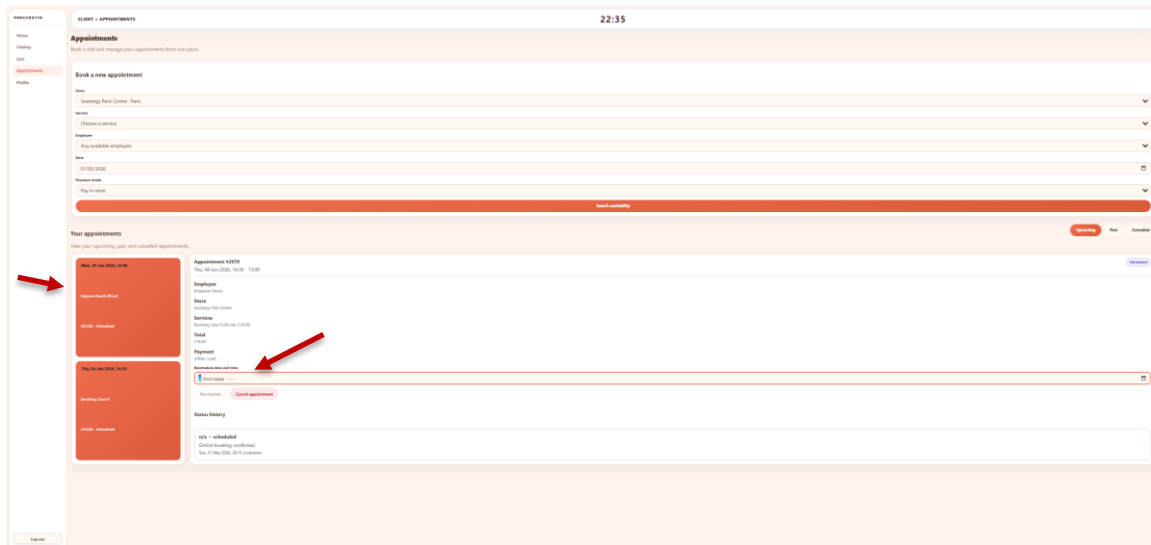
2. Utiliser les filtres `Upcoming`, `Past` ou `Cancelled`.

3. Sélectionner un rendez-vous.

4. Lire le résumé.

## Etapas pour reprogrammer

1. Sélectionner un rendez-vous à venir.



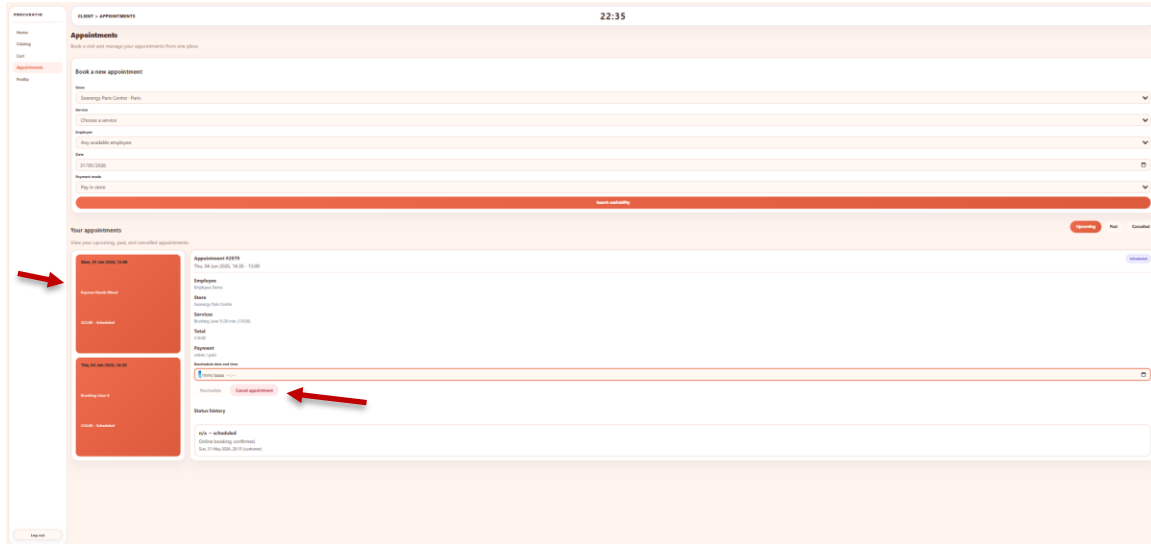
2. Choisir une nouvelle date ou un nouveau créneau si l'action est disponible.

3. Valider la reprogrammation.

4. Vérifier le nouveau créneau dans la liste.

## Etapes pour annuler

1. Sélectionner un rendez-vous a venir.
2. Cliquer sur `Cancel appointment`.



3. Confirmer.
4. Vérifier que le rendez-vous apparait comme annulé.



## 13. Parcours client : gérer son profil

### Objectif

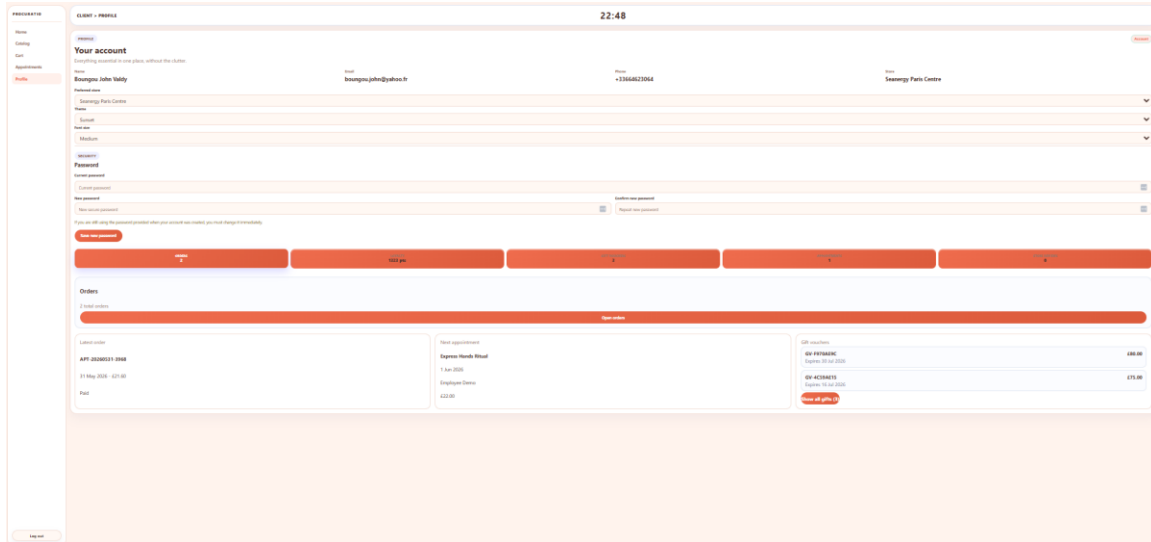
Consulter ses informations, préférences, fidélité et bons cadeaux.

## Qui peut le faire

Client connecté.

## Etapes pour consulter le profil

1. Ouvrir `Profile`.



2. Lire les informations principales : nom, email, téléphone et boutique.

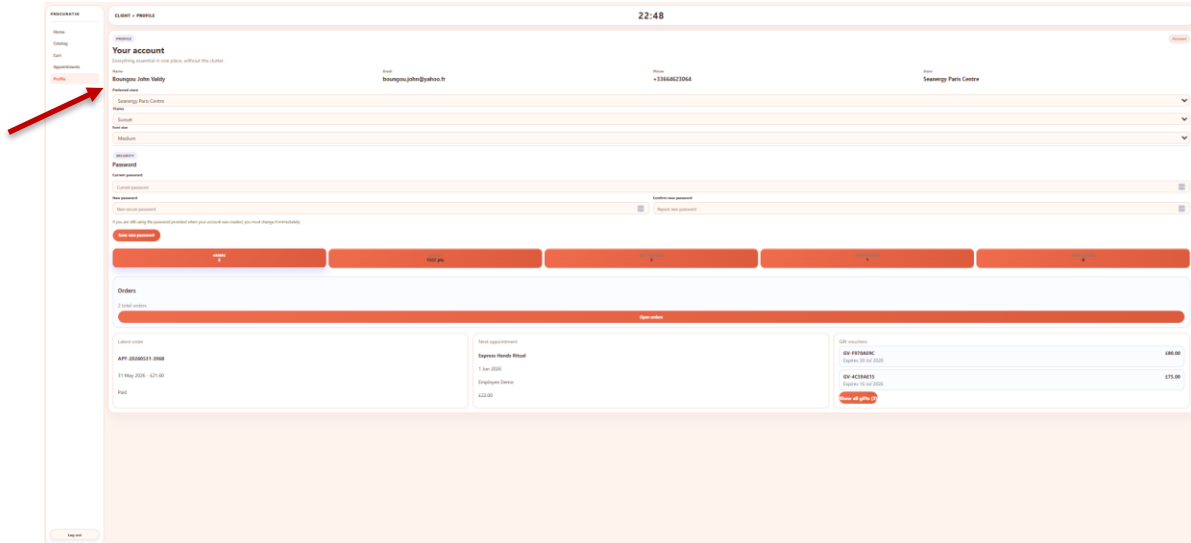
3. Consulter les indicateurs : commandes, points, rendez-vous, avis ou autres blocs disponibles.

4. Ouvrir la liste de bons cadeaux si elle est repliée.

5. Vérifier les codes, valeurs et dates d'expiration.

## Etapes pour modifier les préférences

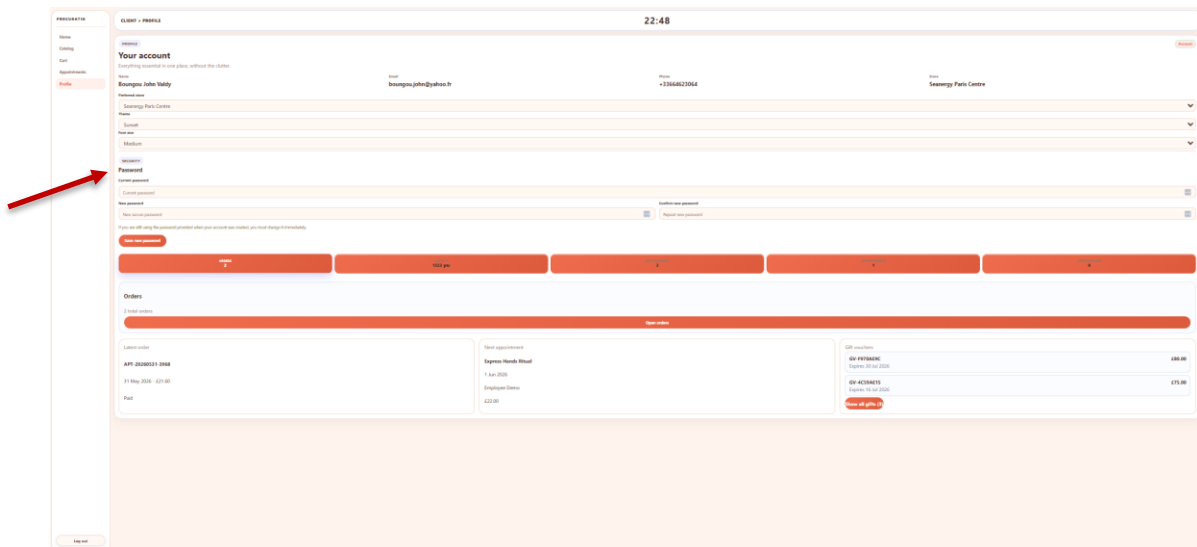
1. Ouvrir `Profile`.



2. Choisir la boutique préférée.
3. Choisir le thème.
4. Choisir la taille de police.
5. Enregistrer si un bouton de sauvegarde est propose.

### Etapes pour modifier le mot de passe

1. Ouvrir la section de mot de passe.



2. Saisir le mot de passe actuel si demande.
3. Saisir le nouveau mot de passe.
4. Confirmer le nouveau mot de passe.

5. Enregistrer.

## A savoir

Si un mot de passe temporaire est encore utilisé, il faut le remplacer rapidement.

## 14. Parcours manager : lire le Dashboard

### Objectif

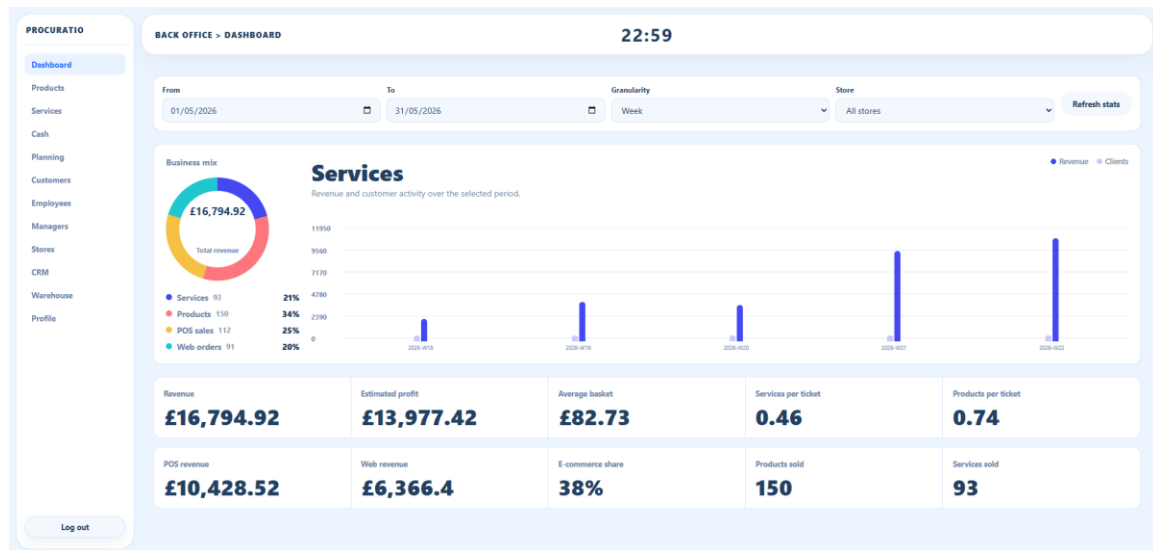
Analyser l'activité sur une période.

### Qui peut le faire

Manager.

### Etapes

1. Ouvrir le back-office.
2. Ouvrir `Dashboard`.



3. Choisir la date de début.
4. Choisir la date de fin.
5. Choisir la granularité.
6. Choisir une boutique ou toutes les boutiques.
7. Cliquer sur `Refresh stats`.
8. Lire les cartes d'indicateurs.
9. Lire les graphiques et répartitions.

## Résultat attendu

Les indicateurs affichent l'activité correspondant aux filtres.

## 15. Parcours back-office : gérer les produits

### Objectif

Créer, modifier, filtrer ou supprimer des produits.

### Qui peut le faire

Manager. Certaines actions peuvent être visibles ou limitées pour l'employé selon les permissions.

### Etapes pour rechercher un produit

1. Ouvrir `Products`.

The screenshot displays the 'BACK OFFICE > PRODUCTS' interface. At the top, there is a search and sorting section with the following filters:

- Name: Repair Shampoo
- Brand: All
- Type: All
- Min price: 10.00
- Max price: 49.90
- Status: All
- Sort by: Creation date
- Order: Descending

Below the filters, there are buttons for 'Reset filters' and 'Add product'. The main content is a table of products:

| ID | IMAGE                | NAME  | STATUS                 | BRAND       | TYPE    | PRICE | QUANTITY | DESCRIPTION | ACTIONS                                     |
|----|----------------------|---|------------------------|-------------|---------|-------|----------|-------------|---|
| 55 | <a href="#">View</a> | Aveda Be Curly Advanced Curl Enhancer Cream | <a href="#">Active</a> | Aveda       | Styling | 34    | 179      | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 54 | <a href="#">View</a> | Davines This Is A Sea Salt Spray            | <a href="#">Active</a> | Davines     | Styling | 30    | 126      | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 53 | <a href="#">View</a> | Redken Max Hold Hairspray                   | <a href="#">Active</a> | Redken      | Styling | 24.5  | 193      | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 52 | <a href="#">View</a> | Moroccanoil Body Collection Gift Set        | <a href="#">Active</a> | Moroccanoil | Gift    | 54    | 177      | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 51 | <a href="#">View</a> | Kérastase Coffret Elixir Ultime             | <a href="#">Active</a> | Kérastase   | Gift    | 78    | 81       | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 50 | <a href="#">View</a> | RefectoCil Oxidant 3% Cream                 | <a href="#">Active</a> | RefectoCil  | Color   | 8.9   | 136      | Filled      | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |

2. Saisir un nom ou une référence.

3. Filtrer par marque.

4. Filtrer par type.

5. Filtrer par prix minimum et maximum.

6. Filtrer par statut.

7. Choisir le tri et l'ordre.

## Etapes pour créer un produit

1. Cliquer sur `Add product`.

The screenshot shows a web application interface for product management. A modal window titled 'Add product' is centered on the screen. The modal contains the following fields and options:

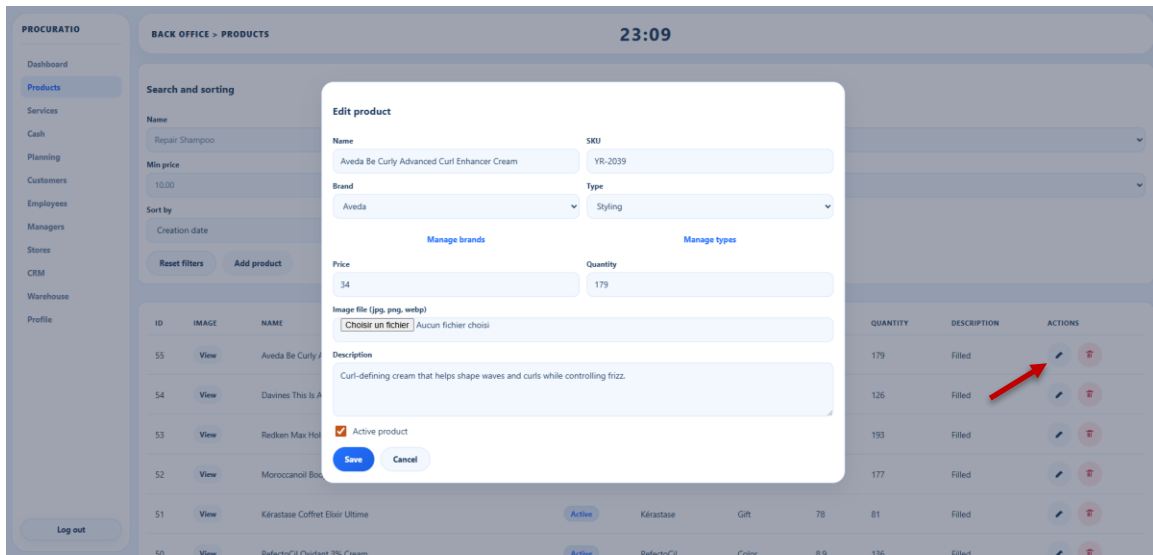
- Name:** Text input with 'Repair Shampoo' entered.
- SKU:** Text input with 'SH-REPAIR-250' entered.
- Brand:** Dropdown menu with 'Select one' selected.
- Type:** Dropdown menu with 'Select one' selected.
- Price:** Text input with '19,90' entered.
- Quantity:** Text input with '0' entered.
- Image file:** File upload area with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'.
- Description:** Text area with 'Sulfate-free shampoo for coloured hair.' entered.
- Active product:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'Save' (blue) and 'Cancel' (grey) buttons at the bottom.

In the background, a 'PRODUCTS' table is visible with columns for ID, IMAGE, NAME, and ACTIONS. A red arrow points to the 'Add product' button in the 'Search and sorting' section of the interface.

2. Renseigner le nom.
3. Choisir une marque existante ou créer une nouvelle marque.
4. Choisir un type existant ou créer un nouveau type.
5. Renseigner le prix.
6. Renseigner la quantité.
7. Ajouter une description si nécessaire.
8. Choisir le statut.
9. Enregistrer.

## Etapes pour modifier un produit

1. Rechercher le produit.
2. Cliquer sur l'action de modification.



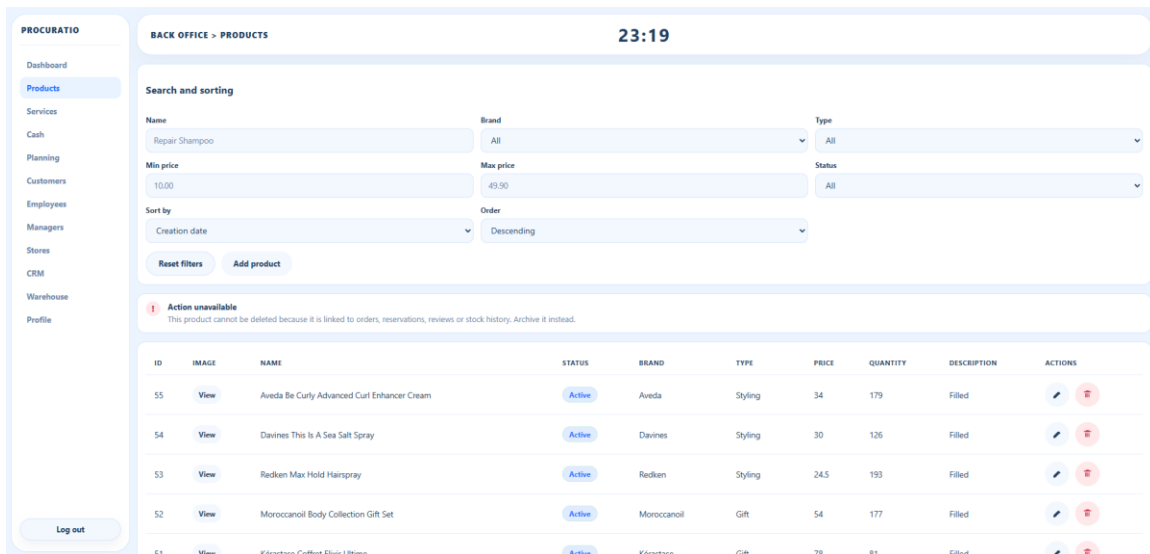
3. Modifier les champs utiles.

4. Enregistrer.

## Etapes pour supprimer un produit

1. Rechercher le produit.

2. Cliquer sur l'action de suppression.



3. Confirmer.

4. Si le produit est déjà utilisé, suivre l'instruction proposée par l'application.

## A savoir

Si un produit est lié à des ventes, commandes ou historiques, la suppression peut être bloquée.

Une solution de remplacement peut être demandée.

## 16. Parcours back-office : gérer les prestations

### Objectif

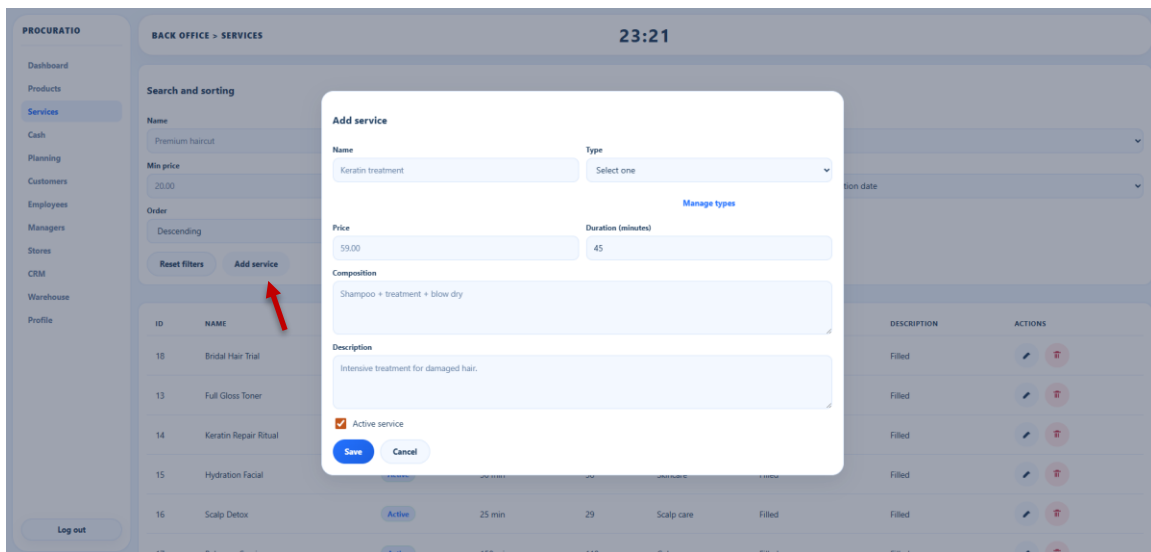
Créer, modifier, filtrer ou supprimer des prestations.

### Qui peut le faire

Manager. Certaines actions peuvent être limitées selon le rôle.

### Étapes pour créer une prestation

1. Ouvrir `Services`.
2. Cliquer sur `Add service`.



3. Renseigner le nom.
4. Choisir un type existant ou créer un nouveau type.
5. Renseigner le prix.
6. Renseigner la durée en minutes.
7. Compléter la composition.
8. Compléter la description.

9. Choisir si la prestation est active.

10. Enregistrer.

### Etapes pour modifier une prestation

1. Rechercher la prestation.

2. Cliquer sur l'action de modification.

3. Mettre a jour les informations.

The screenshot displays a web application interface for managing services. A modal window titled 'Edit service' is open, showing the following details for the 'Keratin Repair Ritual' service:

- Name: Keratin Repair Ritual
- Type: Treatment
- Price: 42
- Duration (minutes): 50
- Composition: keratin + mask
- Description: Deep repair treatment for weakened hair.
- Active service:

The modal includes 'Save' and 'Cancel' buttons. In the background, a table lists various services, with a red arrow pointing to the edit icon for the 'Keratin Repair Ritual' service.

| ID | NAME                  | Active | Duration | Price | Color      | Description | Actions         |
|----|-----------------------|--------|----------|-------|------------|-------------|-----------------|
| 18 | Bridal Hair Trial     |        |          |       |            | Filled      | [Edit] [Delete] |
| 13 | Full Gloss Toner      |        |          |       |            | Filled      | [Edit] [Delete] |
| 14 | Keratin Repair Ritual |        |          |       |            | Filled      | [Edit] [Delete] |
| 15 | Hydration Facial      |        |          |       |            | Filled      | [Edit] [Delete] |
| 16 | Scalp Detox           | Active | 25 min   | 29    | Scalp care | Filled      | [Edit] [Delete] |
| 17 | Balayage Session      | Active | 150 min  | 110   | Color      | Filled      | [Edit] [Delete] |

4. Enregistrer.

### Etapes pour supprimer une prestation

1. Rechercher la prestation.

2. Cliquer sur l'action de suppression.

**PROCURATIO** **BACK OFFICE > SERVICES** **23:29**














**Search and sorting**

Name: Premium haircut | Type: All | Status: All

Min price: 20.00 | Max price: 90.00 | Sort by: Creation date

Order: Descending

Reset filters | Add service

| ID | NAME                  | STATUS | DURATION | PRICE | TYPE       | COMPOSITION | DESCRIPTION | ACTIONS   |
|----|-----------------------|--------|----------|-------|------------|-------------|-------------|---|
| 18 | Bridal Hair Trial     | Active | 90 min   | 95    | Styling    | Filled      | Filled      |     |
| 13 | Full Gloss Toner      | Active | 45 min   | 34    | Color      | Filled      | Filled      |    |
| 14 | Keratin Repair Ritual | Active | 50 min   | 42    | Treatment  | Filled      | Filled      |     |
| 15 | Hydration Facial      | Active | 50 min   | 58    | Skincare   | Filled      | Filled      |     |
| 16 | Scalp Detox           | Active | 25 min   | 29    | Scalp care | Filled      | Filled      |     |
| 17 | Balayage Session      | Active | 150 min  | 110   | Color      | Filled      | Filled      |     |

Log out

3. Confirmer.

4. Si la prestation est déjà utilisée, suivre la demande de remplacement ou le message affiche.

## A savoir

La durée de prestation sert au calcul des créneaux du planning.

## 17. Parcours back-office : encaisser une vente

### Objectif

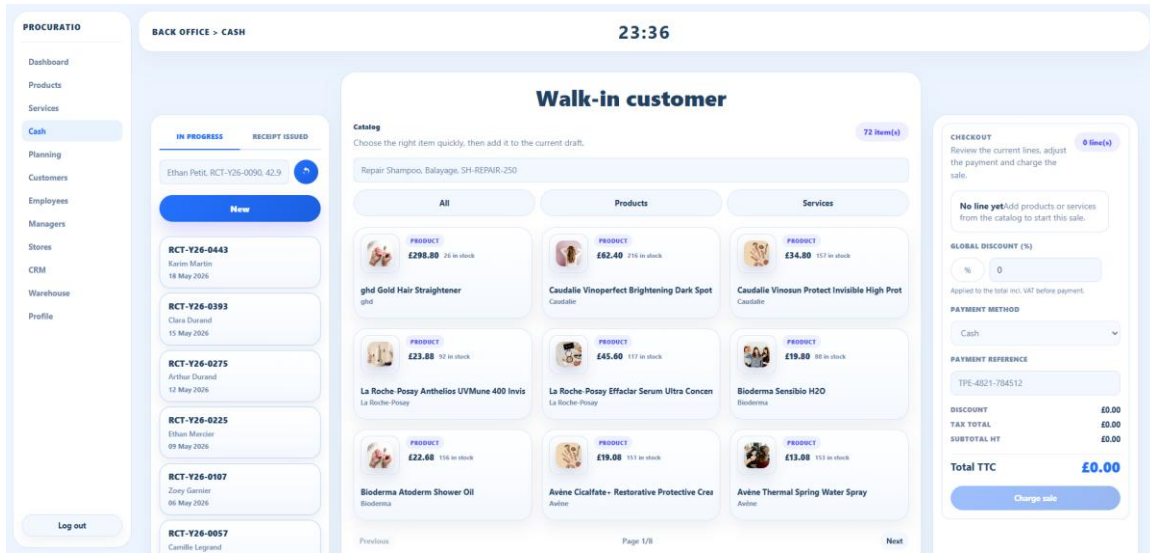
Créer un ticket, ajouter des lignes et encaisser.

### Qui peut le faire

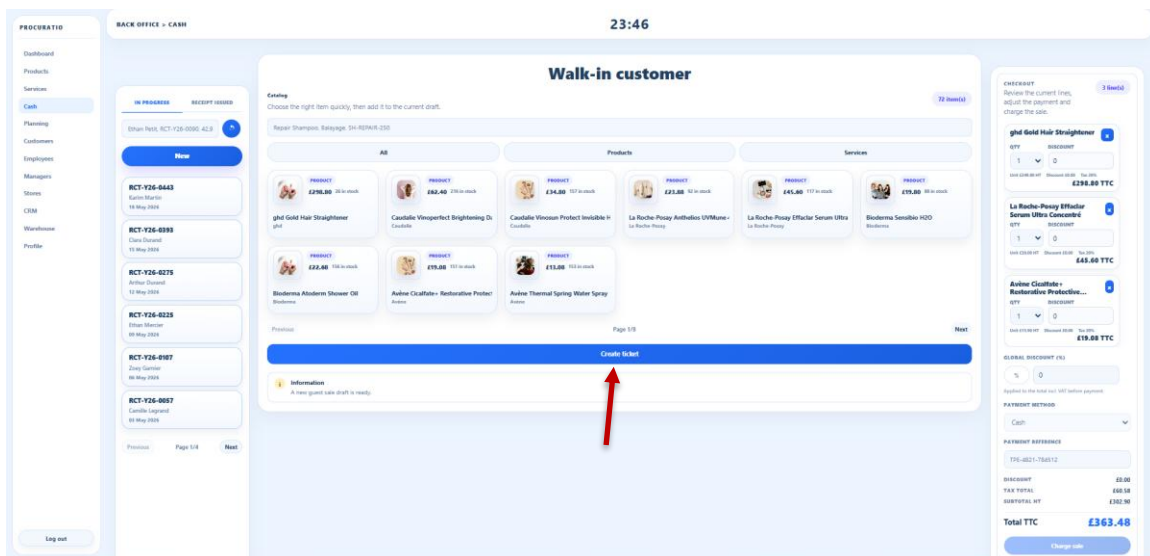
Employé ou manager.

### Etapas

1. Ouvrir `Cash` ou `POS`.



2. Cliquer sur `New`.
3. Rechercher un client ou garder `Walk-in customer`.
4. Rechercher un produit ou une prestation dans le catalogue POS.
5. Cliquer sur l'élément pour l'ajouter au ticket.
6. Ajuster la quantité si nécessaire.
7. Saisir une remise de ligne si nécessaire.
8. Saisir une remise globale si nécessaire.
9. Cliquer sur `Create Ticket`.

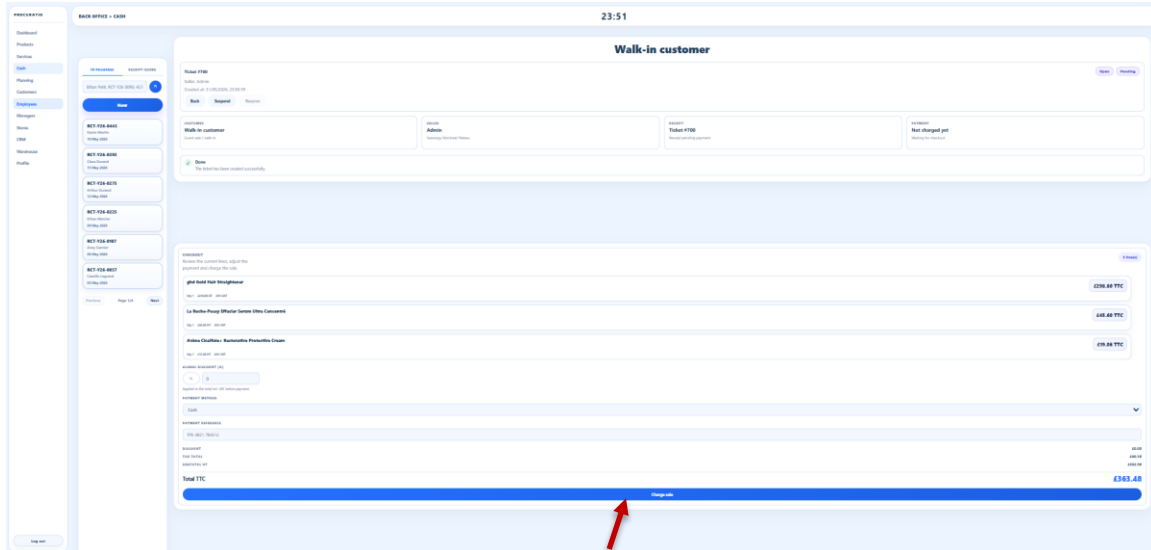


10. Choisir le moyen de paiement.

11. Vérifier ou saisir la référence de paiement.

12. Lire le total TTC.

13. Cliquer sur `Charge sale`.



## Résultat attendu

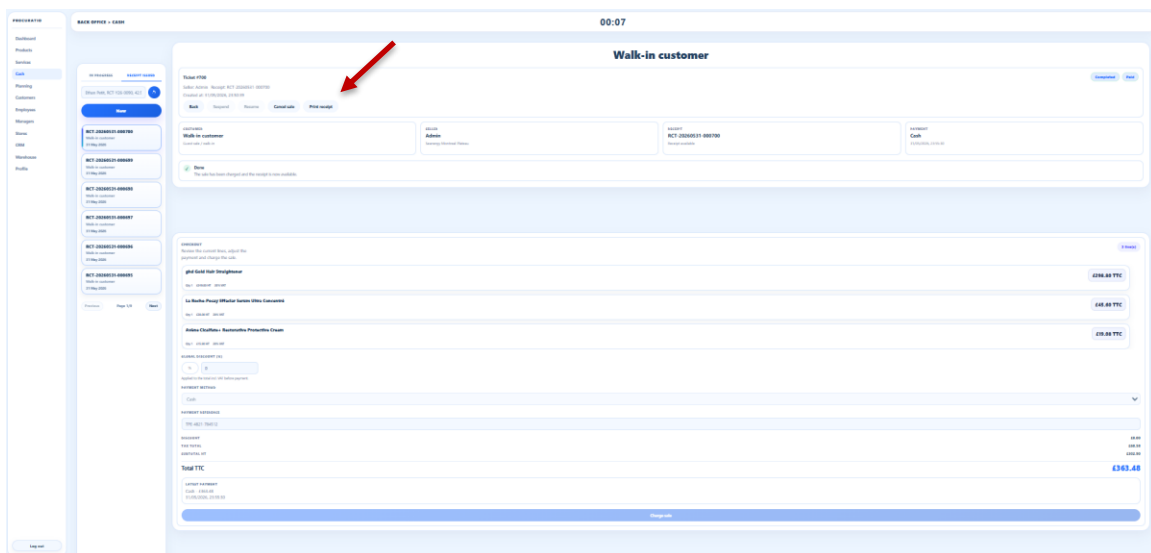
Le ticket passe en statut paye.

Le reçu devient disponible.

## Etapes pour imprimer le reçu

1. Ouvrir la vente payée.

2. Cliquer sur `Print`.



2. Vérifier que le reçu affiche les lignes, remises, taxes, total et statut.

The screenshot displays a sales receipt interface. The main content area shows a receipt for 'SALES RECEIPT' with details: RCT-20260531-000700, dated 31/05/2026, 23:50:39. The receipt lists three items: 'ghd Gold Hair Straightener' (£298.80), 'La Roche-Posay Effaclar Serum Ultra Concentré' (£45.60), and 'Avène Cicalfate + Restorative Protective Cream' (£19.08). A summary table at the bottom shows: Subtotal HT (£302.90), Discount (£0.00), Tax total (£60.58), and Total TTC (£363.48). The interface includes a 'Print' button and a sidebar on the right with 'Imprimer' (1 page), 'Destination' (Fichier PDF), 'Pages' (Toutes), 'Mise en page' (Portrait), and 'Plus de paramètres'. At the bottom right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

4. Lancer l'impression via le navigateur si nécessaire.

## 18. Parcours back-office : suspendre, reprendre ou annuler une vente

### Objectif

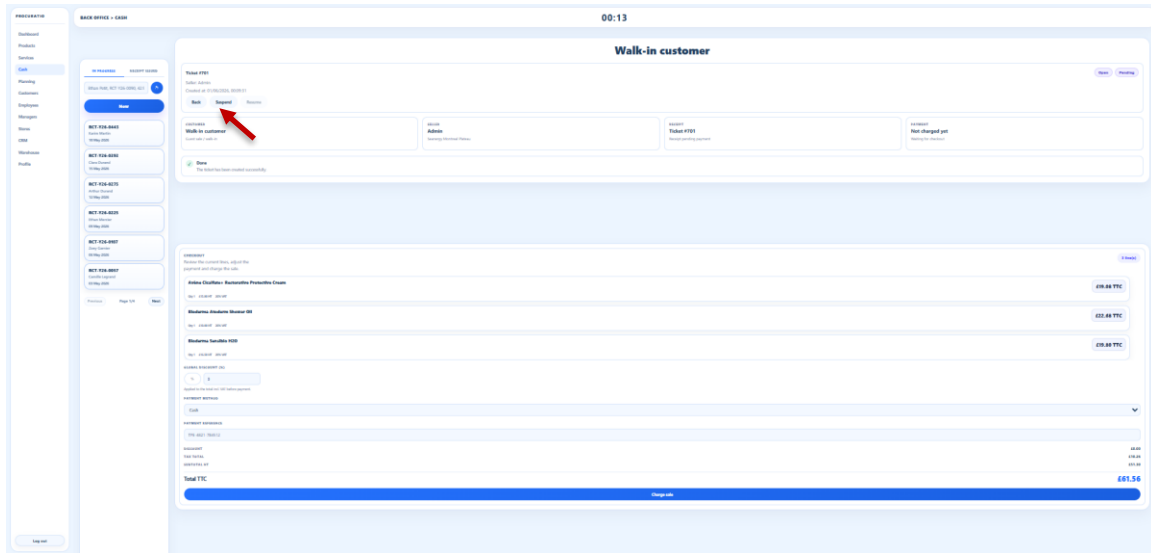
Gérer les tickets qui ne suivent pas un encaissement direct.

### Qui peut le faire

Employé ou manager selon les permissions.

### Etapas pour suspendre une vente

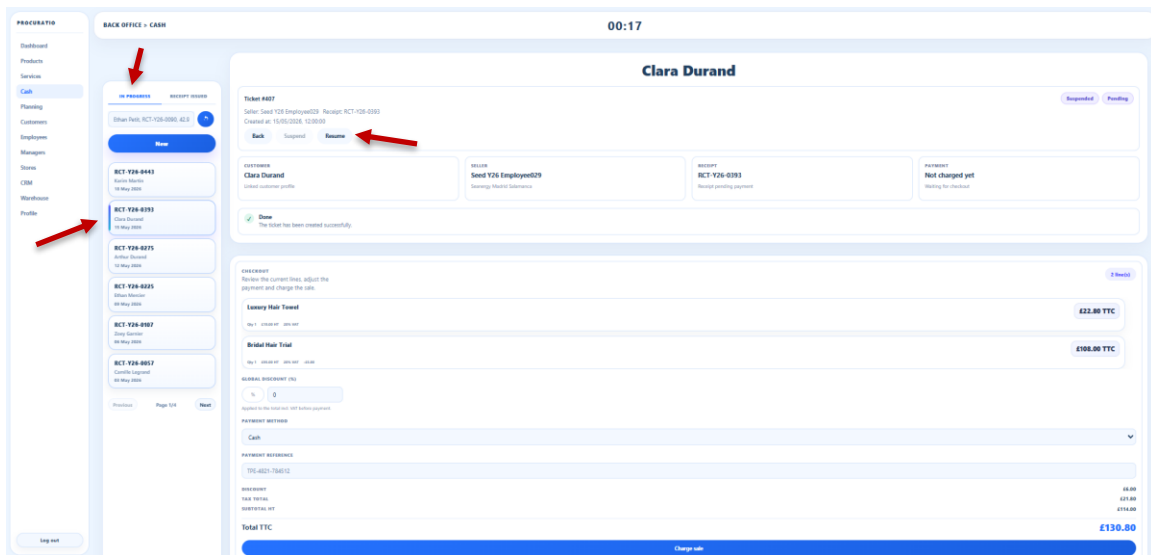
1. Créer ou ouvrir une vente en cours.
2. Ajouter les lignes nécessaires.
3. Utiliser l'action de suspension si elle est disponible.



4. Vérifier que le ticket apparaît dans la liste des ventes en cours.

## Etapes pour reprendre une vente

1. Ouvrir la liste `In progress`.



2. Sélectionner le ticket suspendu.

3. Vérifier les lignes.

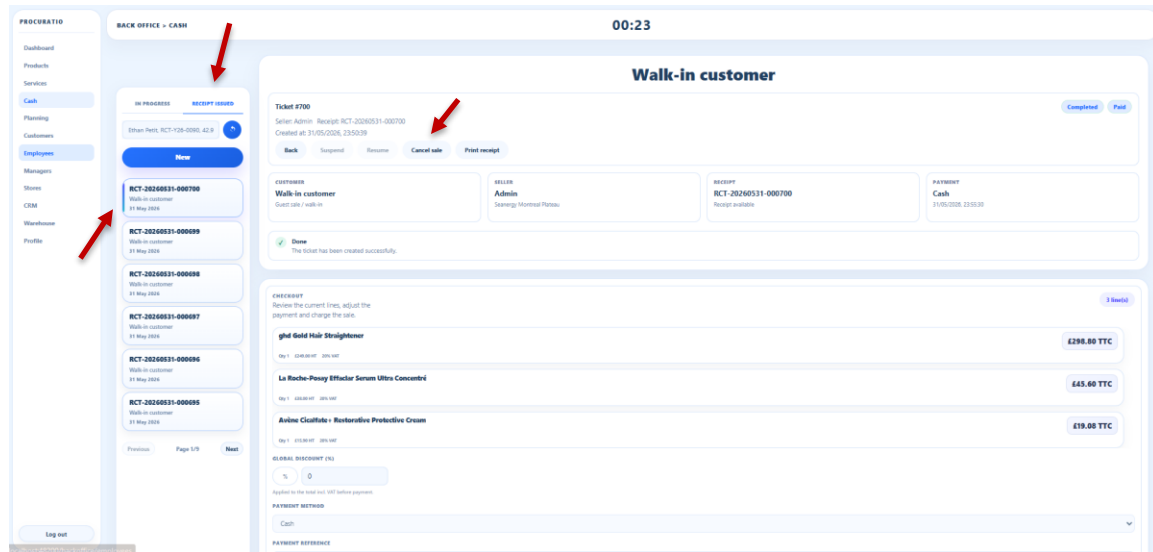
4. Continuer la vente ou encaisser.

## Etapes pour annuler une vente payée

1. Ouvrir la liste des reçus ou ventes payées.

2. Sélectionner la vente.

3. Cliquer sur l'action d'annulation si elle est disponible.



4. Confirmer.

5. Vérifier que le statut indique l'annulation.

## A savoir

Une vente annulée ne peut pas être suspendue ni reprise.

Il faut recréer un nouveau ticket.

Le reçu d'une vente annulée reste consultable et imprimable.

## 19. Parcours back-office : utiliser le planning

### Objectif

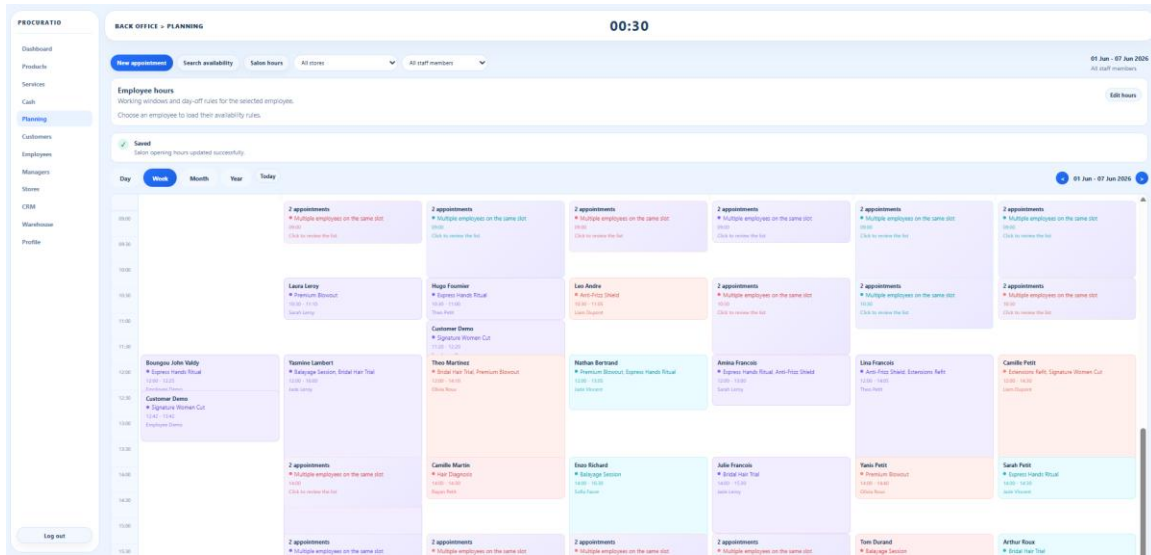
Voir, créer et suivre les rendez-vous en boutique.

### Qui peut le faire

Employé ou manager.

### Etapas pour naviguer dans le planning

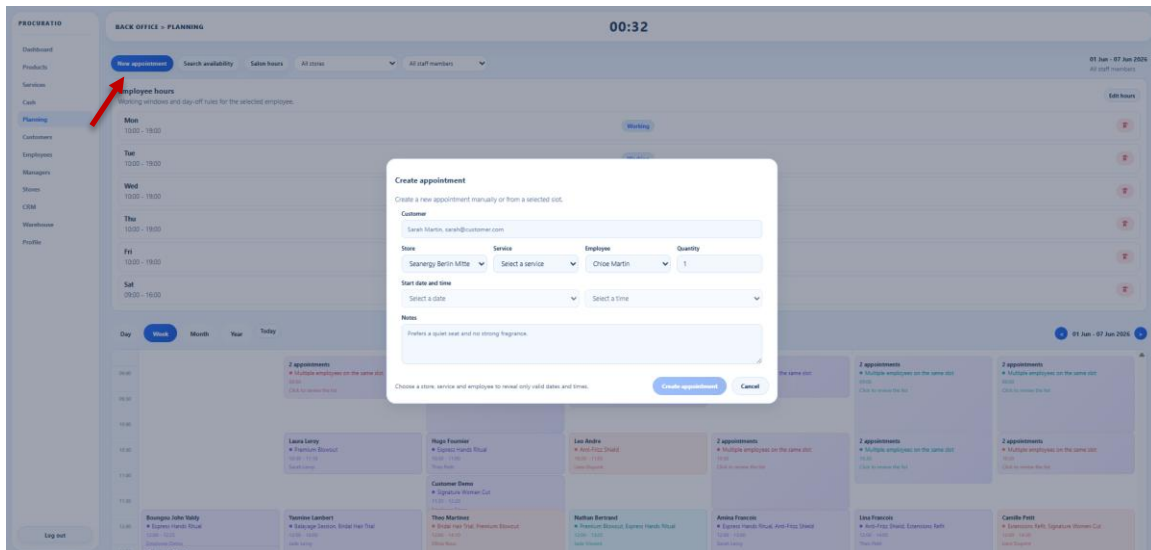
1. Ouvrir `Planning`.



2. Choisir la vue `Day`, `Week`, `Month` ou `Year`.
3. Choisir la boutique.
4. Choisir un employé ou tous les employés.
5. Naviguer entre les périodes avec les boutons précédent/suivant.

## Etapes pour créer un rendez-vous

1. Cliquer sur `New appointment`.

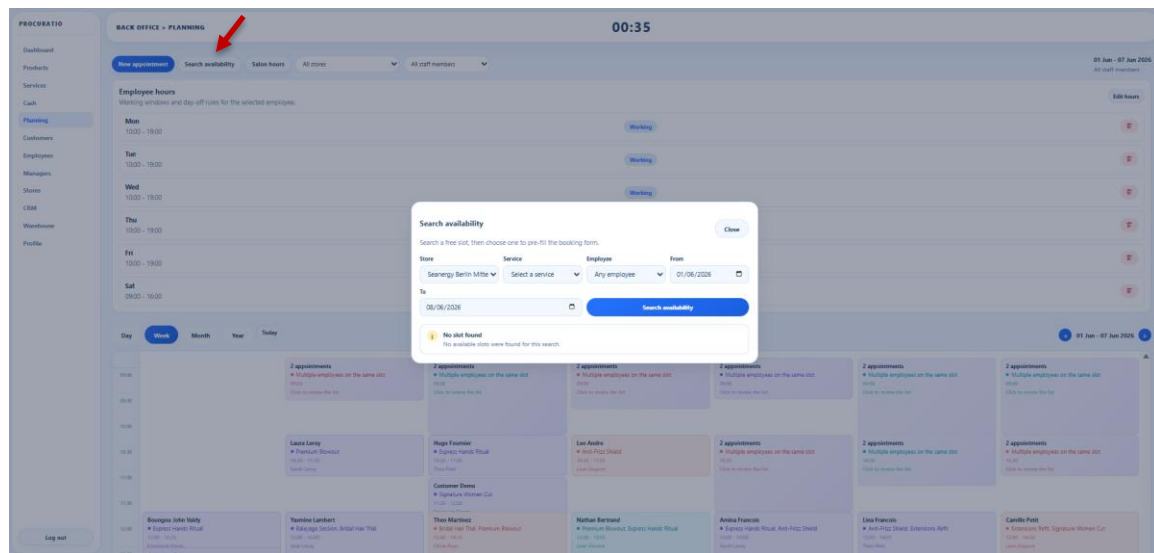


2. Choisir la boutique.
3. Choisir la prestation avant la date.
4. Choisir l'employé.

5. Choisir une date disponible.
6. Choisir un horaire disponible.
7. Indiquer la quantité si besoin.
8. Ajouter une note.
9. Valider.

## Etapes pour rechercher une disponibilité

1. Cliquer sur `Search availability`.



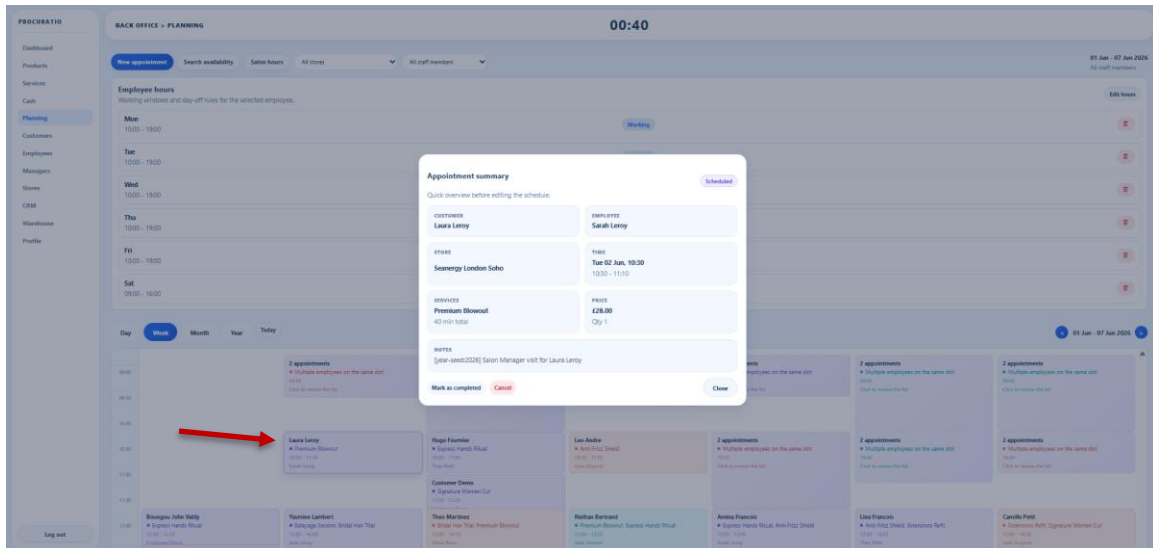
2. Choisir la prestation.
3. Choisir l'employé ou une option globale si disponible.
4. Choisir la période de recherche.
5. Lancer la recherche.
6. Sélectionner un créneau.
7. Utiliser ce créneau pour pré-remplir le formulaire de rendez-vous.

## Etapes pour consulter un rendez-vous

1. Cliquer sur un rendez-vous dans le calendrier.
2. Lire le résumé : client, employé, boutique, heure, prestation, prix, notes et statut.
3. Fermer la fiche ou exécuter une action disponible.

## Etapes pour terminer un rendez-vous

1. Ouvrir le rendez-vous.



2. Cliquer sur l'action de complétion.

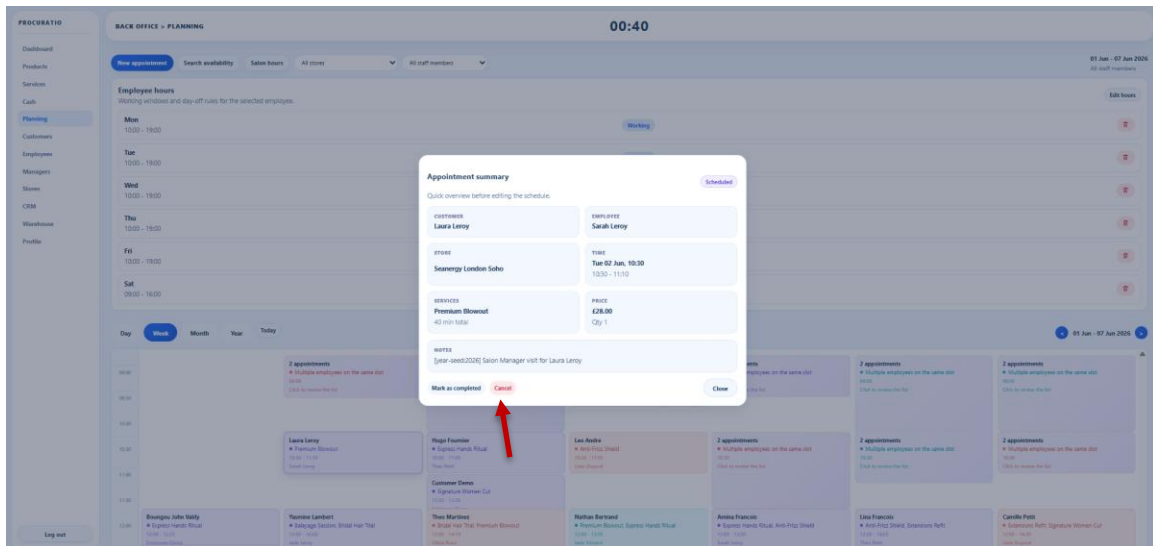
3. Confirmer.

4. Vérifier le changement de statut.

## Etapes pour annuler un rendez-vous

1. Ouvrir le rendez-vous.

2. Cliquer sur l'action d'annulation.



3. Confirmer.

4. Vérifier que le rendez-vous passe en annulé.

## 20. Parcours manager : gérer les horaires

### Objectif

Modifier les horaires d'ouverture de la boutique et garder les disponibilités employées cohérentes.

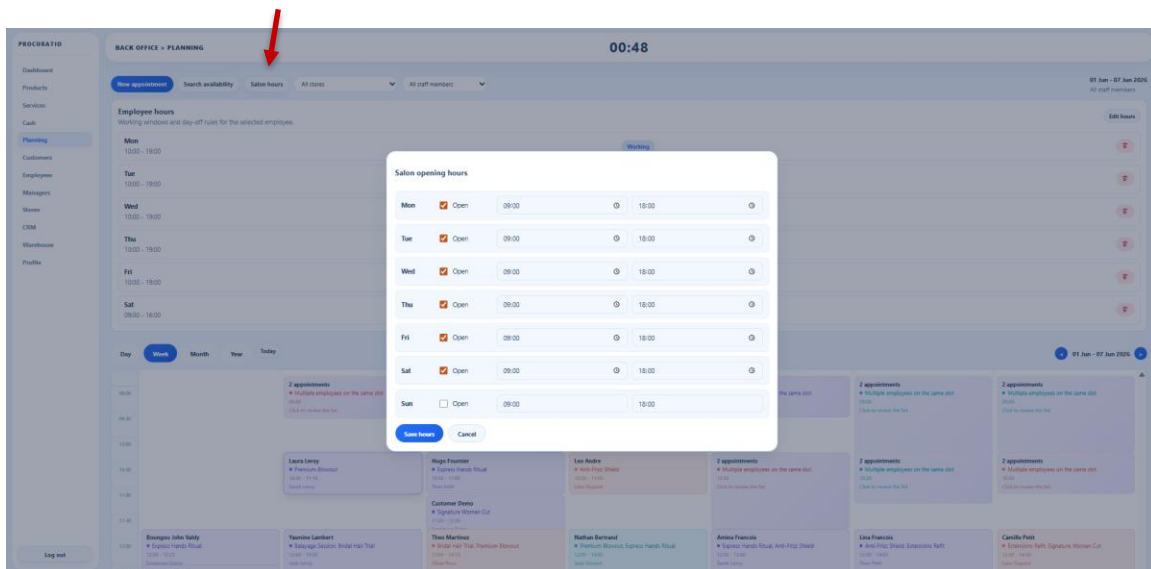
### Qui peut le faire

Manager.

### Etapes

1. Ouvrir 'Planning'.

2. Cliquer sur 'Salon hours'.



3. Choisir la boutique si un filtre est disponible.

4. Pour chaque jour, indiquer si le salon est ouvert.

5. Renseigner l'heure d'ouverture.

6. Renseigner l'heure de fermeture.

7. Enregistrer.

### Résultat attendu

Les nouveaux horaires sont appliqués au planning.

## A savoir

Si une plage employé dépasse les nouveaux horaires de boutique, elle est ajustée pour rester dans l'amplitude autorisée.

Un employé ne modifie pas les horaires du magasin : il consulte uniquement le résumé.

## 21. Parcours back-office : gérer les clients

### Objectif

Créer, retrouver, modifier ou consulter une fiche client.

### Qui peut le faire

Employé ou manager selon les permissions.

### Etapes pour rechercher un client

1. Ouvrir `Customers`.
2. Saisir un nom, email ou téléphone.
3. Sélectionner le client dans la liste.

The screenshot displays the 'BACK OFFICE > CUSTOMERS' interface. On the left, a sidebar lists various management areas: Dashboard, Products, Services, Cash, Planning, Customers (highlighted), Employees, Managers, Stores, CRM, Warehouse, and Profile. The main content area is titled 'CUSTOMERS' and includes a search bar with the text 'adam' entered. Below the search bar, a list of customer cards is visible, with 'Adam Dupont' selected. The detailed view for Adam Dupont shows his contact information, a 'CUSTOMER FILE' section, and several key metrics: POS sales (0), Web orders (2), Opening appointments (9), and Loyalty points (2325). There are buttons for 'Edit customer' and 'Generate temporary password'. Below the metrics, there are tabs for 'Overview', 'Appointments', 'Loyalty', 'Purchases', and 'Notifications'. The 'Next customer actions' section lists the next appointment (5 Jun 2026, 17:30) and the latest web order (Y26-MADR-0356). The 'Recent activity' section shows appointments and orders and receipts, including Y26-MADR-0356 and Y26-NICE-0176.

### Etapes pour créer un client

1. Cliquer sur `New customer`.

The screenshot shows the 'BACK OFFICE - CUSTOMERS' page. On the left is a navigation menu with 'Customers' selected. The main area displays a 'Customer list' with a search bar containing 'adam'. Below the list are customer cards for Adam Dupont, Adam Lambert, Adam Michel, and Adam Roux. The right side shows the 'CUSTOMER FILE' for Adam Dupont, including contact info, POS sales (0), Web orders (2), Opening appointments (9), and Loyalty points (2325). There are buttons for 'Overview', 'Appointments', 'Loyalty', 'Purchases', and 'Notifications'. Below this are sections for 'Next customer actions', 'Recent activity', 'Appointments', and 'Orders and receipts'. A red arrow points to the 'Edit customer' button in the top right corner.

2. Renseigner les informations demandées.

3. Enregistrer.

4. Vérifier que la fiche client s'affiche.

### Etapes pour modifier un client

1. Sélectionner le client.

2. Cliquer sur `Edit customer`.

This screenshot shows the 'Edit customer' modal form. The form contains the following fields: 'Full name' (Adam Dupont), 'Email' (seed.y26.customer176@procuratio.local), 'Password' (with a 'Leave empty to keep current password' option), 'Phone number' (+33630001176), and 'Birth date' (16/08/1976). There is also a 'Preferred store' dropdown menu set to 'Seasnergy Berlin Mitte'. A 'Save changes' button is at the bottom of the modal. A red arrow points to the 'Edit customer' button in the background interface.

3. Modifier les champs.

4. Enregistrer.

## Etapes pour consulter l'activité client

1. Sélectionner le client.
2. Lire les informations principales.
3. Consulter les indicateurs : ventes POS, commandes web, rendez-vous, points.

The screenshot shows the 'BACK OFFICE - CUSTOMERS' interface. On the left is a navigation sidebar with 'Customers' selected. The main area displays the 'CUSTOMER FILE' for 'Adam Dupont'. Key information includes: search by name, email, or phone number; search results for 'adam'; contact details for Adam Dupont, Adam Lambert, Adam Michel, and Adam Roux; and a 'Generate temporary password' button. Below this are summary statistics: POS sales (0), Web orders (2), Upcoming appointments (9), and Loyalty points (2325). A row of tabs allows switching between Overview, Appointments, Loyalty, Purchases, and Notifications. The 'Next customer actions' section lists: Next appointment (5 Jun 2026, 17:30), Latest web order (Y26-MADR-0356), Loyalty snapshot (2325 pts), and Latest notification campaign. The 'Recent activity' section shows appointments and orders/receipts.

4. Ouvrir les onglets ou blocs disponibles : overview, appointments, loyalty, purchases, notifications.

## Etapes pour générer un mot de passe temporaire

1. Sélectionner le client.
2. Cliquer sur l'action de génération si elle est disponible.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Generate temporary password' button in the top right corner of the customer profile section.

3. Lire le message de confirmation.
4. Transmettre le mot de passe temporaire si l'email n'est pas envoyé.
5. Demander au client de modifier son mot de passe au prochain accès.

## 22. Parcours manager : gérer les employés

### Objectif

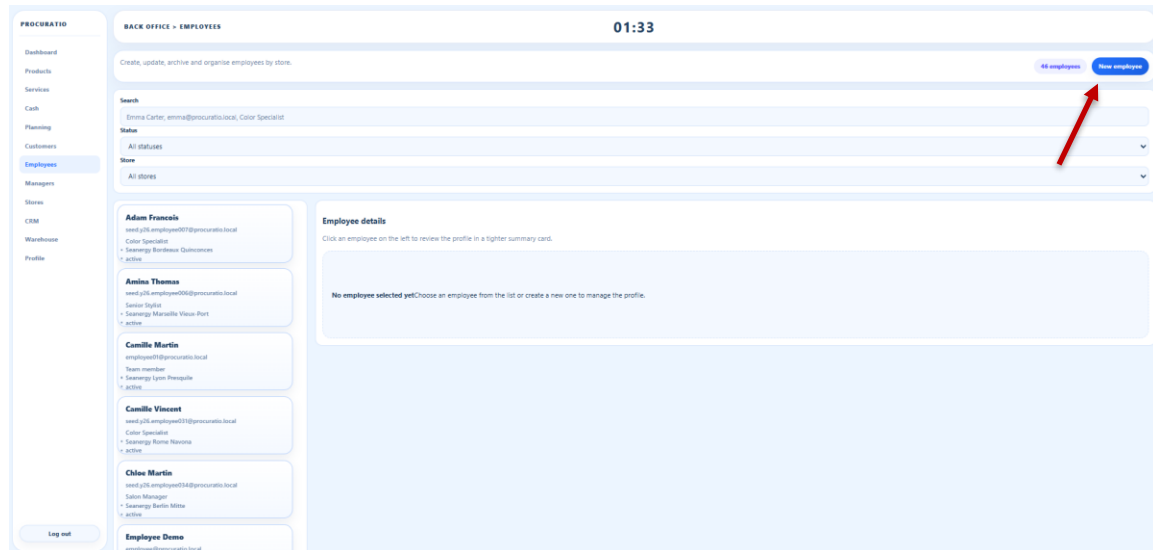
Administrer les comptes employés et leur rattachement boutique.

### Qui peut le faire

Manager.

### Etapes pour créer un employé

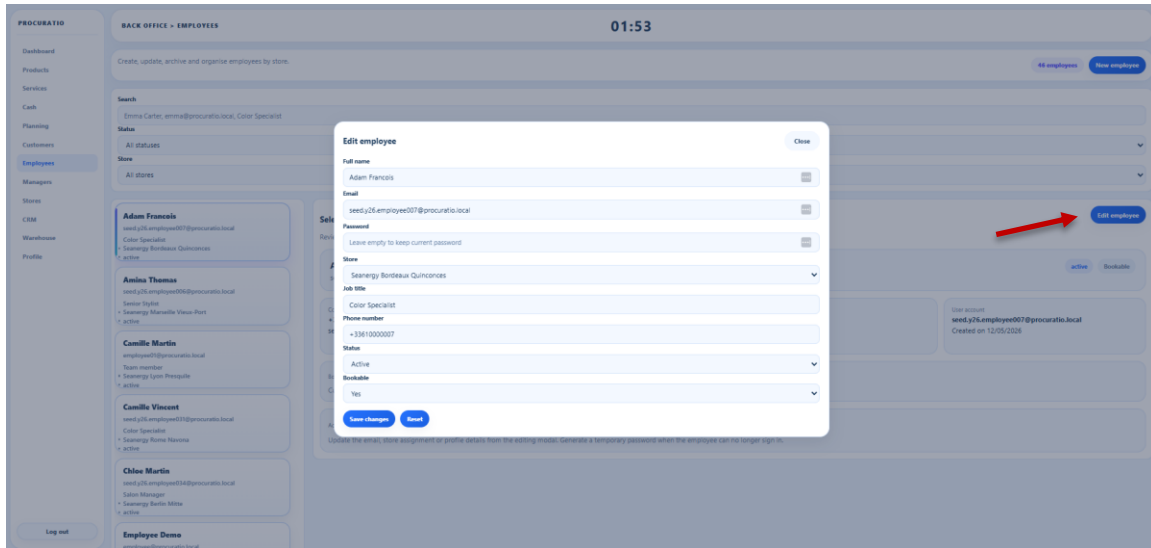
1. Ouvrir `Employees`.
2. Cliquer sur l'action de création.



3. Renseigner les informations personnelles.
4. Renseigner l'email.
5. Choisir la boutique de rattachement.
6. Choisir le statut.
7. Enregistrer.

## Etapes pour modifier un employé

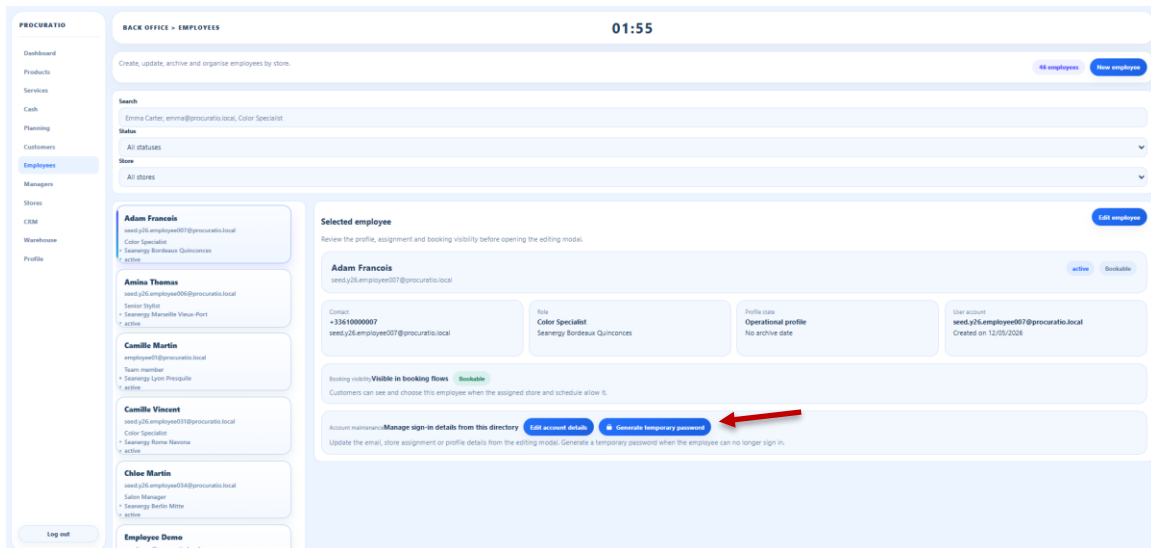
1. Rechercher l'employé.
2. Ouvrir la modification.



3. Modifier les informations.
4. Enregistrer.

## Etapes pour régénérer un mot de passe

1. Sélectionner l'employé.
2. Cliquer sur 'Generate temporary password'.



3. Lire le message de confirmation.

4. Vérifier si l'email est parti ou si le mot de passe doit être transmis manuellement.

5. Demander à l'employé de changer le mot de passe dans son profil.

## 23. Parcours manager : gérer les managers

### Objectif

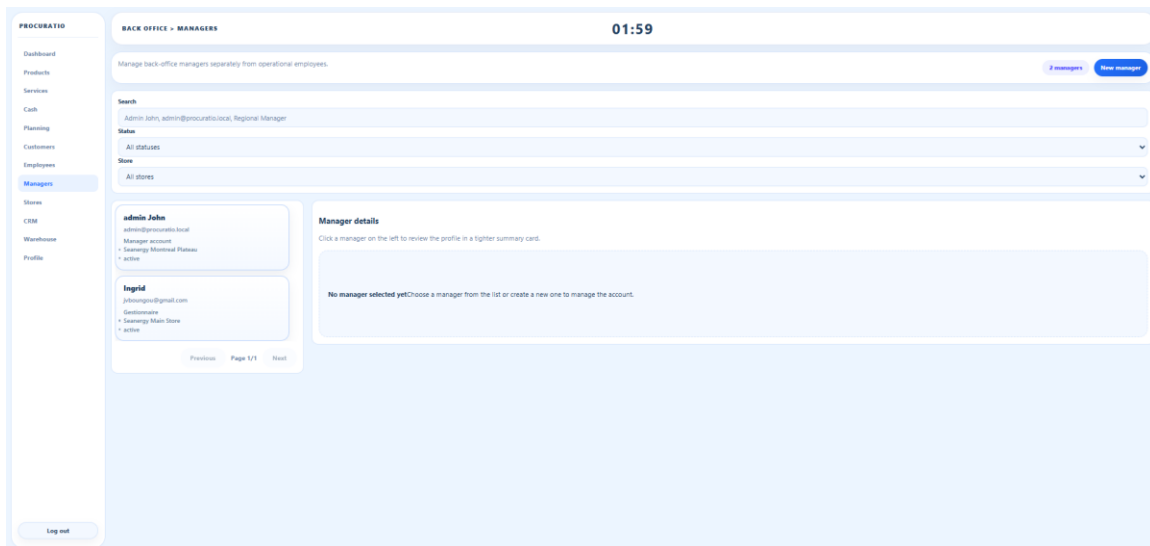
Administrer les comptes manager.

### Qui peut le faire

Manager.

### Etapas

1. Ouvrir `Managers`.



2. Rechercher un manager si besoin.

3. Créer ou modifier un compte.

4. Renseigner les informations.

5. Choisir le statut.

6. Enregistrer.

### Etapas pour régénérer un mot de passe

1. Sélectionner le manager.

2. Cliquer sur `Generate temporary password`.

3. Transmettre le mot de passe si nécessaire.

4. Demander au manager de le remplacer après connexion.

## A savoir

Un compte manager donne accès à des fonctions sensibles.

Il doit être attribué uniquement aux personnes qui administrent réellement l'activité.

## 24. Parcours manager : gérer les boutiques

### Objectif

Créer ou modifier les points de vente.

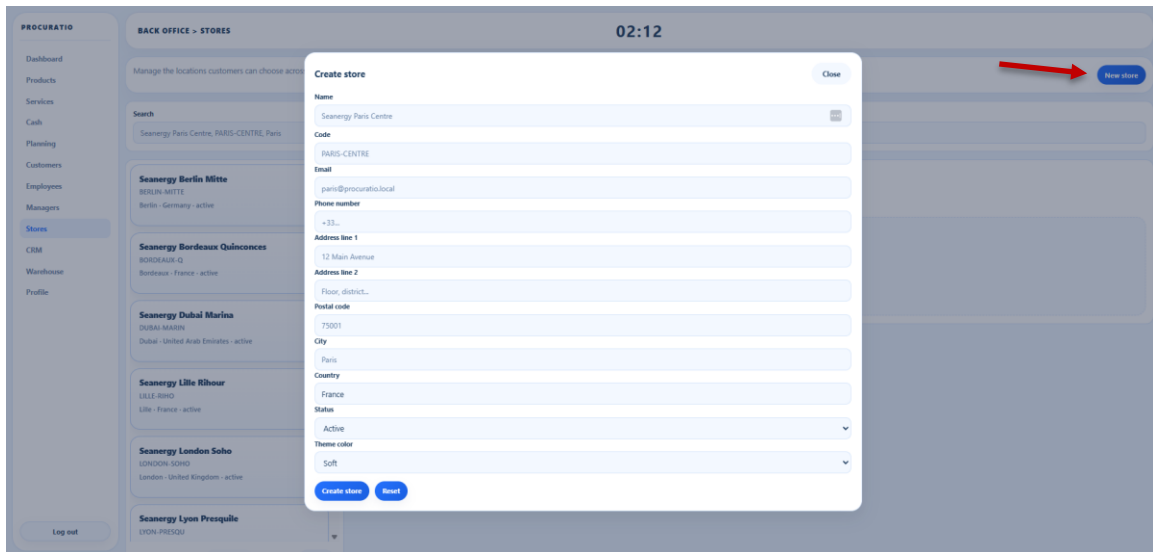
### Qui peut le faire

Manager.

### Étapes pour créer une boutique

1. Ouvrir `Stores`.

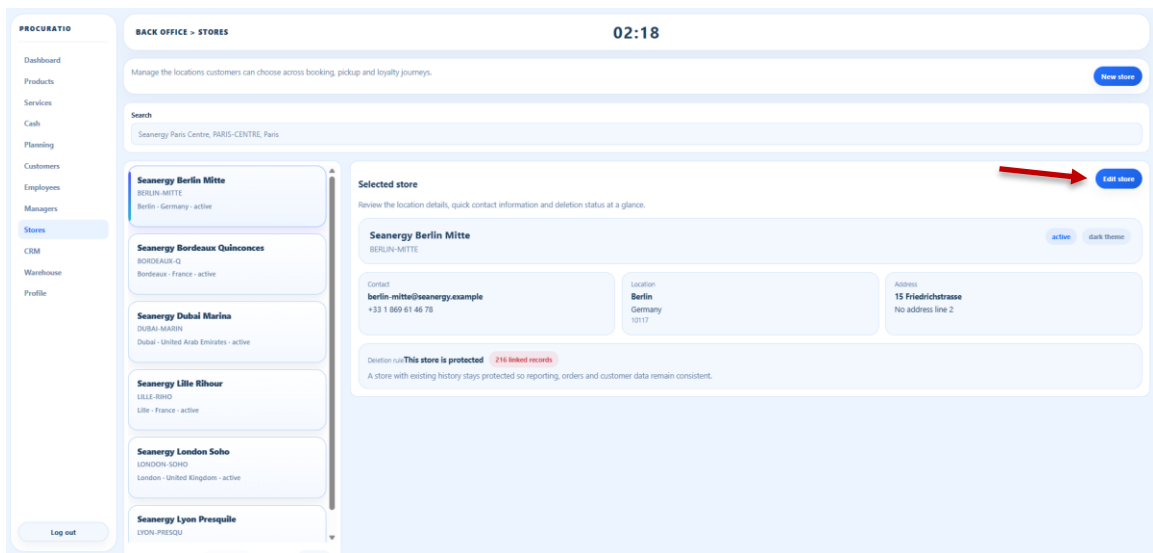
2. Cliquer sur l'action de création.



3. Renseigner le nom.
4. Renseigner la ville.
5. Compléter les informations disponibles.
6. Enregistrer.

## Etapas pour modifier une boutique

1. Rechercher la boutique.
2. Ouvrir la modification.



3. Modifier les informations.
4. Enregistrer.

## Résultat attendu

La boutique devient disponible dans les filtres et sélections concernées.

## A savoir

Une boutique influence :

- les employes disponibles
- les rendez-vous
- les horaires
- les ventes
- les statistiques
- les retraits de commandes

## 25. Parcours manager : utiliser le CRM

### Objectif

Gérer la fidélité, les campagnes, les bons cadeaux et les rappels.

### Qui peut le faire

Manager.

### Etapes pour ajouter ou consommer des points

1. Ouvrir `CRM`.

The screenshot displays the CRM interface with a sidebar on the left containing navigation options: Dashboard, Products, Services, Cash, Planning, Customers, Employees, Managers, Stores, CRM (highlighted), Warehouse, and Profile. The main content area is titled 'BACK OFFICE - CRM' and shows a clock at 02:24. It features several sections:

- Loyalty points:** Includes fields for Customer (Email, name or ID), Operation type (Earn), Points (10), and Reason (welcome bonus). A 'Save record' button is present.
- Memberships and visit cards:** Includes fields for Customer (Email, name or ID), Subscription name (Premium Color Club), Subscription status (Inactive), Starts on (j/mm/aaaa), Ends on (j/mm/aaaa), Visit card name (10 visits facial card), Visit goal (10), Visits used (0), and Visit card state (Inactive). A 'Save program' button is present.
- Campaigns:** Includes fields for Campaign name (VIP Christmas), Channel (email), Minimum points (Optional, for example 100), and Message (exclusive weekend offer). A 'Create' button is present.
- Gift vouchers:** Includes fields for Amount (50), Customer (Optional email, name or ID), and Expires on (j/mm/aaaa). A 'Create' button is present.
- Automatic reminders:** Includes fields for Rule name (Reminder D-1), Channel (email), and Offset (24). A 'Add rule' button and a 'Run now' button are present.

2. Dans `Loyalty points`, rechercher un client.

3. Sélectionner le client proposé par l'autocomplétions.

4. Choisir l'opération : ajout ou consommation.

5. Renseigner le nombre de points.

6. Renseigner le motif.

7. Enregistrer.

### **Etapes pour appliquer une action de masse sur la fidelite**

1. Ouvrir la liste des comptes fidélité.

2. Filtrer les clients si nécessaire.

3. Sélectionner des clients un par un ou utiliser la sélection globale.

4. Choisir l'action de masse.

5. Renseigner les points et le motif.

6. Appliquer l'action aux clients sélectionnes.

### **Etapes pour créer un membership ou une carte de visites**

1. Dans `Memberships and visit cards`, rechercher un client.

2. Renseigner le nom du programme.

3. Choisir le statut du programme.

4. Renseigner les dates de début et de fin si nécessaire.

5. Renseigner le nom de la carte.

6. Renseigner l'objectif de visites.

7. Renseigner les visites déjà utilisées si besoin.

8. Choisir l'état de la carte.

9. Enregistrer.

### **Etapes pour créer une campagne**

1. Dans `Campaigns`, renseigner le nom.

2. Choisir le canal.

3. Renseigner le minimum de points si nécessaire.

4. Renseigner le message.

5. Cliquer sur `Create`.

6. Ouvrir la liste des campagnes pour vérifier.

### **Etapas pour créer un bon cadeau**

1. Dans `Gift vouchers`, saisir le montant.
2. Sélectionner un client ou saisir une adresse email.
3. Renseigner une date d'expiration si nécessaire.
4. Cliquer sur `Create`.
5. Ouvrir la liste pour vérifier le bon crée.

### **Etapas pour gérer les rappels automatiques**

1. Dans `Automatic reminders`, renseigner le nom de la règle.
2. Choisir le canal.
3. Renseigner le décalage en heures.
4. Cliquer sur `Add rule`.
5. Ouvrir `Open rules` pour consulter les règles.
6. Ouvrir `Open logs` pour consulter les tentatives d'envoi.

### **A savoir**

Les logs indiquent les tentatives d'envoi.

Un email peut être préparé par l'application mais bloqué par le fournisseur externe.

## **26. Parcours back-office : utiliser le warehouse**

### **Objectif**

Suivre les commandes, préparations et réservations produit.

### **Qui peut le faire**

Employé ou manager.

### **Etapas**

1. Ouvrir `Warehouse`.
2. Consulter les commandes ou réservations à traiter.
3. Ouvrir le détail d'un élément si disponible.

**PROCURATIO** BACK OFFICE > WAREHOUSE 02:38

**APT-20260531-3968**  
Created on 31/05/2026, 22:15:14

**Store customer**  
Seanergy Paris Centre  
Payment: £21.60

No delivery address recorded  
Shipping preparation required - Gift voucher only

**CUSTOMER**  
Store customer  
APT-20260531-3968

**STORE**  
Seanergy Paris Centre  
Paris

**FULFILLMENT**  
Delivery  
No pickup slot set.

**ORDER LINES**  
Check product references, quantities and line amounts before shipping.

**FULFILLMENT**  
Update the workflow, confirm the store context and generate warehouse documents.

**Order status:** Paid

**NEXT STEPS**  
Update the order status from the selector  
Move the order forward from the selector, then generate the shipping note when needed.

**Shipping note**

**ORDER SUMMARY**

|              |               |
|--------------|---------------|
| NET AMOUNT   | £18.00        |
| VAT          | £3.60         |
| UNITS        | 0             |
| <b>Total</b> | <b>£21.60</b> |

**DELIVERY ADDRESS**  
No delivery address recorded.

3. Exécuter l'action opérationnelle proposée : préparer, valider, annuler ou marquer comme récupéré selon le cas.

**PROCURATIO** BACK OFFICE > WAREHOUSE 02:38

**APT-20260531-3968**  
Created on 31/05/2026, 22:15:14

**Store customer**  
Seanergy Paris Centre  
Payment: £21.60

No delivery address recorded  
Shipping preparation required - Gift voucher only

**CUSTOMER**  
Store customer  
APT-20260531-3968

**STORE**  
Seanergy Paris Centre  
Paris

**FULFILLMENT**  
Delivery  
No pickup slot set.

**ORDER LINES**  
Check product references, quantities and line amounts before shipping.

**FULFILLMENT**  
Update the workflow, confirm the store context and generate warehouse documents.

**Order status:** Paid

**NEXT STEPS**  
Update the order status from the selector  
Move the order forward from the selector, then generate the shipping note when needed.

**Shipping note**

**ORDER SUMMARY**

|              |               |
|--------------|---------------|
| NET AMOUNT   | £18.00        |
| VAT          | £3.60         |
| UNITS        | 0             |
| <b>Total</b> | <b>£21.60</b> |

**DELIVERY ADDRESS**  
No delivery address recorded.

5. Vérifier le changement de statut.

## Résultat attendu

Les commandes et réservations avancent dans leur cycle de traitement.

## 27. Parcours utilisateur : modifier son profil back-office

### Objectif

Mettre à jour ses préférences et son mot de passe.

## Qui peut le faire

Employé ou manager connecté.

## Etapas pour changer les préférences

1. Ouvrir `Profile`.

PROCURATIO BACK OFFICE - PROFILE 02:42

### Your account

Keep your back-office preferences and contact details up to date.

Name: admin John Email: admin@procuratio.local Phone: +33664623064 Site: Seanergy Montreal Plateau

Theme: Ocean

Font size: Small

Phone number: +33664623064

[Save phone number](#)

### SECURITY

#### Password

Current password

New password

Confirm new password

[Save new password](#)

If you are still using the password provided when your account was created, you must change it immediately.

Workspace summary

Manager

Seanergy Montreal Plateau

ocean-theme - small text

Quick access

- Open cash
- Open planning
- Open warehouse

[Log out](#)

2. Choisir le thème.

3. Choisir la taille de police.

4. Enregistrer si un bouton de sauvegarde est proposé.

## Etapas pour changer le mot de passe

1. Ouvrir la section de mot de passe.
2. Saisir le mot de passe actuel si demande.
3. Saisir le nouveau mot de passe.
4. Confirmer le nouveau mot de passe.
5. Enregistrer.

## A savoir

Si un mot de passe temporaire a été fourni à la création ou régénère par un manager, il doit être remplacé.

## 28. Règles importantes

## Stock

- le stock négatif est bloqué
- chaque ajustement doit conserver une trace
- les ventes et commandes peuvent modifier les quantités disponibles

## Rendez-vous

- les créneaux respectent la boutique
- les créneaux respectent les horaires d'ouverture
- les créneaux respectent les disponibilités employées
- les employés sont filtrés par boutique
- la durée de prestation influence les créneaux proposés

## Horaires

- seul le manager modifie les horaires boutique
- l'employé consulte un résumé
- réduire les horaires boutique ajuste les disponibilités employés concernées

## Commandes

- une commande non expédiée peut être annulée par le client
- une commande expédiée n'est plus annulable depuis l'espace client
- le paiement doit être confirmé pour finaliser le flux

## Caisse

- une vente payée peut être annulée selon les droits
- une vente annulée ne peut pas être suspendue ou reprise
- un nouveau ticket doit être créé si la vente a été annulée
- le reçu reste imprimable

## Fidélité

- les points peuvent être ajoutés ou consommés
- la carte de visites s'incrémente quand un rendez-vous est terminé
- une carte peut devenir inactive quand l'objectif est atteint

## Bons cadeaux

- un bon non expiré peut être visible dans le profil client
- l'email du bon doit correspondre au client si le bon n'est pas lié directement au compte
- les règles de cumul peuvent limiter l'utilisation d'un bon

## 29. Problèmes fréquents

### **Je n'arrive pas a me connecter**

1. Vérifier l'email.
2. Vérifier le mot de passe.
3. Vérifier que le compte existe.
4. Si un mot de passe temporaire a été généré, l'utiliser puis le changer.

### **Je suis envoyé vers le mauvais espace**

1. Vérifier le rôle du compte.
2. Utiliser un compte client pour l'espace client.
3. Utiliser un compte employé ou manager pour le back-office.

### **Je ne vois pas une page**

1. Vérifier le rôle connecte.
2. Demander à un manager si l'accès semble incorrect.
3. Se reconnecter après modification de droits.

### **Une action est refusée**

1. Lire le message affiche.
2. Vérifier si l'action est réservée au manager.
3. Contacter un manager si l'action est nécessaire.

### **Aucun créneau n'est trouvé**

1. Changer de date.
2. Changer d'employé.
3. Vérifier la boutique.
4. Vérifier que la prestation est active.
5. Vérifier les horaires d'ouverture.

### **Un email n'est pas reçu**

1. Vérifier l'adresse email.
2. Vérifier les logs CRM.
3. Vérifier la configuration Brevo ou mail.
4. Vérifier les spams.

5. Transmettre manuellement le mot de passe temporaire si nécessaire.

### **Un bon cadeau n'apparaît pas**

1. Vérifier que le bon n'est pas expiré.
2. Vérifier que le bon est lié au bon client.
3. Vérifier que l'email du bon correspond à l'email du client.
4. Vérifier que le bon n'a pas déjà été utilisé.

### **Une vente annulée ne peut pas être reprise**

Ce comportement est normal.

Une vente annulée est fermée.

Il faut créer un nouveau ticket.

## **30. Glossaire**

### **\*\*Back-office\*\***

Espace utilisé par les employés et managers pour gérer l'activité.

### **\*\*Client\*\***

Utilisateur final qui achète, réserve et consulte ses informations.

### **\*\*Employé\*\***

Utilisateur opérationnel rattaché à une boutique.

### **\*\*Manager\*\***

Utilisateur administrateur avec accès aux fonctions sensibles.

### **\*\*POS\*\***

Caisse de vente physique.

### **\*\*Ticket\*\***

Vente en cours, suspendue, payée ou annulée.

### **\*\*Prestation\*\***

Service réalisé en boutique, avec une durée et un prix.

**\*\*Rendez-vous\*\***

Réservation d'une prestation avec une boutique, un employé et un horaire.

**\*\*Boutique\*\***

Point de vente utilise pour les employés, horaires, ventes, retraits et statistiques.

**\*\*CRM\*\***

Outils de relation client : fidélité, campagnes, rappels, bons cadeaux et notifications.

**\*\*Membership\*\***

Programme ou abonnement de fidélité associe a un client.

**\*\*Carte de visites\*\***

Progression du nombre de visites réalisées par rapport a un objectif.

**\*\*Bon cadeau\*\***

Code avec une valeur et une date d'expiration.

**\*\*Warehouse\*\***

Espace de suivi des commandes, préparations et réservations produit.