

Comment configurer et utiliser l'agenda dans KWISATZ ?

L'agenda KWISATZ permet d'organiser les rendez-vous clients par ressource : cabine, salle, poste de travail, collaborateur ou autre dossier de planning. Les prestations prévues lors du rendez-vous peuvent ensuite être récupérées dans le ticket de vente.

Fiche : AGD-PLA-001 **Module** : Agenda / Relation client **Public** : utilisateurs habilités

Risque : faible à moyen **Catégorie** : Agenda, prestations et organisation

Mise à jour : 6 août 2026

Réponse directe

Commencez par créer les **dossiers de planning**, puis définissez les horaires dans **Outils > Préférences > Divers > Planning client**. Ouvrez ensuite l'agenda depuis **Outils > Planning** ou avec la **fonction 160 — Planning** placée sur le clavier tactile.

Conseil technicien général

Conseil technicien — Avant toute modification, créez une sauvegarde exploitable, relevez les réglages existants et testez sur un dossier ou une caisse de recette. Modifiez un seul réglage à la fois, consignez le résultat et faites valider les changements sensibles par un technicien KWISATZ.

Sommaire

1. Protection des données
2. Principe de l'agenda
3. Créer les dossiers de planning
4. Paramétrer les horaires et les classes d'événements
5. Ouvrir le planning
6. Choisir l'affichage du planning

7. Créer un rendez-vous
8. Récupérer les prestations dans la vente directe
9. Exporter ou synchroniser le planning
10. Diagnostic rapide
11. Contrôles conseillés
12. Résultat attendu
13. Sources documentaires

1. Protection des données

Protection des données — Limitez les données exportées au strict nécessaire, protégez les fichiers et restreignez les accès. Supprimez les copies devenues inutiles, respectez les oppositions et désabonnements, et n'imprimez pas de données sensibles sans nécessité opérationnelle. Une carte, un code-barres ou un identifiant visible ne constitue pas à lui seul une preuve d'identité forte.

2. Principe de l'agenda

Une journée peut comporter plusieurs dossiers de planning. Chaque dossier représente une ressource distincte utilisée pour recevoir des rendez-vous.

Exemples :

- cabines de soins ou de massage ;
- postes de coiffure ;
- salles ou espaces de rendez-vous ;
- techniciens ou collaborateurs ;
- équipements réservables.

Dans l'exemple du tutoriel d'origine, trois dossiers représentent trois cabines UV, avec une ouverture de 9 h à 19 h et une fermeture le dimanche.

3. Créer les dossiers de planning

1. Accédez à **Outils > Gestion des grilles annexes > Divers > Dossier de planning**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

3. Renseignez le code du dossier.
4. Renseignez son libellé.
5. Choisissez sa couleur d'affichage.
6. Validez.
7. Répétez l'opération pour chaque ressource à gérer.

Zone	Règle documentée
Code	Zone alphanumérique obligatoire de 4 caractères et identifiant unique du dossier.
Libellé	Zone alphanumérique de 25 caractères.
Couleur	Définit la couleur de la colonne du dossier dans le planning.

Évitez de supprimer un dossier déjà utilisé sans avoir contrôlé les rendez-vous qui lui sont rattachés. KWISATZ demande une confirmation avant l'effacement.

4. Paramétrer les horaires et les classes d'événements

1. Accédez à **Outils > Préférences**.
2. Ouvrez l'onglet **Divers**.
3. Sélectionnez l'élément **Planning client**.
4. Renseignez l'heure de début.
5. Renseignez l'heure de fin.
6. Sélectionnez les jours travaillés.
7. Configurez les classes d'événements utilisées pour classifier les rendez-vous.
8. Validez les préférences.

Paramètre	Utilisation
Heure de début	Heure d'ouverture ou début de la plage de travail.
Heure de fin	Heure de fermeture ou fin de la plage de travail.
Jours travaillés	Jours ouvrables affichés ou pris en compte dans le planning.
Classes d'événements	Classification des rendez-vous, utilisée notamment dans la zone Catégorie.

Vérifiez la cohérence entre les horaires configurés, les jours réellement ouverts et la disponibilité des ressources avant d'utiliser l'agenda en production.

5. Ouvrir le planning

Deux méthodes sont documentées :

- **Outils > Planning** depuis le logiciel ;
- la **fonction 160 — Planning**, à affecter au clavier tactile pour un accès depuis la vente directe.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

6. Choisir l'affichage du planning

Le menu **Affichage** propose plusieurs vues :

Vue	Utilisation
Jour	Affiche le planning jour par jour.
Semaine de travail	Affiche uniquement la semaine de travail.
Semaine	Affiche le planning semaine par semaine.
Mois	Affiche le planning mois par mois.
Axe du temps	Présente les événements sur une ligne temporelle.
Année	Affiche le planning à l'échelle annuelle.

Les options **Sauter à la date** et **Navigateur** permettent de rejoindre rapidement une date et d'afficher le volet de navigation.

Options de présentation

Le menu **Configuration** permet d'adapter l'affichage selon la vue : heures travaillées uniquement, minutes, week-ends, compression des week-ends, affichage sur une seule colonne, jours travaillés uniquement ou sélection d'un événement par clic droit.

7. Créer un rendez-vous

1. Placez-vous sur la date souhaitée.
2. Repérez le dossier de planning concerné.
3. Double-cliquez sur le jour, l'heure et le dossier désirés.
4. Renseignez les informations utiles.
5. Validez le rendez-vous.

Zone	Utilisation
Objet	Objet ou motif principal du rendez-vous.
Emplacement	Information libre sur le lieu du rendez-vous.
Catégorie	Classe ou catégorie attribuée au rendez-vous.
Début	Date et heure de début.
Heure de fin	Date et heure de fin du rendez-vous.
Journée entière	Indique que l'événement occupe toute la journée.
Dossier(s)	Ressource ou ressources auxquelles le rendez-vous est rattaché.
Rappel	Active un message périodique de rappel.
Disponibilité	Indique l'état de disponibilité, par exemple libre ou occupé.
Code client	Client concerné par le rendez-vous.
Code vendeur	Vendeur ou responsable rattaché au rendez-vous.
Commentaire	Informations complémentaires.
Prestation n°1 à n°3	Prestations pouvant être récupérées ensuite dans le ticket du client.

Rendez-vous récurrent

La fiche du rendez-vous comporte un bouton permettant de paramétrer sa répétition. Utilisez-le pour créer un événement périodique lorsque cela correspond au besoin.

8. Récupérer les prestations dans la vente directe

1. Ouvrez le module de vente directe.
2. Ouvrez le planning avec la fonction 160.
3. Double-cliquez sur le rendez-vous concerné.
4. Dans la fiche du rendez-vous, utilisez le bouton prévu pour transférer les prestations vers le ticket.

5. Validez la fiche du rendez-vous.
6. Fermez la fenêtre du rendez-vous.
7. Fermez également la fenêtre du planning.
8. Contrôlez les prestations ajoutées au ticket de caisse.

La documentation indique qu'il faut fermer la fiche du rendez-vous puis la fenêtre du planning pour que le résultat soit visible dans le ticket.

Le libellé du bouton de transfert n'est pas lisible dans le document source. La présente fiche ne lui attribue donc pas de nom non confirmé.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

9. Exporter ou synchroniser le planning

Le menu **Outils** du planning contient :

- **Export** : export du planning aux formats Excel, Texte, HTML et XML ;
- **Synchronisation** : synchronisation du planning Outlook vers KWISATZ ou de KWISATZ vers Outlook.

Avant une première synchronisation, testez le sens d'échange et le résultat sur un nombre limité de rendez-vous afin d'éviter les doublons ou les écrasements involontaires.

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

10. Diagnostic rapide

La cabine ou la ressource n'apparaît pas dans le planning

Vérifiez que le dossier de planning a été créé et validé dans **Outils > Gestion des grilles annexes > Divers > Dossier de planning**.

Les horaires affichés ne correspondent pas aux heures d'ouverture

Contrôlez les heures de début et de fin ainsi que les jours travaillés dans **Outils > Préférences > Divers > Planning client**.

La fonction Planning n'apparaît pas sur le clavier tactile

Vérifiez que la fonction **160 — Planning** a été affectée à un bouton du clavier tactile.

Les prestations du rendez-vous ne sont pas ajoutées au ticket

Vérifiez que les prestations ont bien été renseignées dans le rendez-vous, que le bouton de transfert a été utilisé et que les fenêtres du rendez-vous et du planning ont toutes deux été fermées.

Le rendez-vous est enregistré dans le mauvais dossier

Ouvrez la fiche du rendez-vous et contrôlez la zone **Dossier(s)**. Vérifiez également la date et les heures avant de valider.

11. Contrôles conseillés

- Vérifier que chaque ressource possède un code unique et une couleur identifiable.
- Contrôler les heures de début et de fin.
- Vérifier les jours travaillés.
- Contrôler le client et le vendeur rattachés au rendez-vous.
- Vérifier le dossier, l'heure de début et l'heure de fin avant validation.
- Contrôler les prestations avant leur transfert vers le ticket.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

12. Résultat attendu

Le planning affiche les ressources et les plages horaires configurées. Les rendez-vous sont rattachés au bon client, au bon dossier et au bon responsable. Les prestations prévues peuvent être reprises dans la vente directe.

13. Sources documentaires

- Manuel KWISATZ — menu Outils, dossiers de planning et fenêtre Planning.
- Tutoriel KWISATZ — paramétrage et gestion de l'agenda.
- Fonctions de caisse KWISATZ — fonction 160 Planning.
- Base de connaissance KWISATZ — fiche AGD-PLA-001.

Documentation KWISATZ. Cette fiche a été préparée à partir de la base documentaire fournie. Vérifiez les horaires et les ressources avant la mise en service du planning.

Catégorie : Agenda, prestations et organisation · Mise à jour : 6 août 2026.