LES TECHNOLOGIES LOGIKPOS

NOTRE PASSION : VOTRE POINT DE VENTE

Formation Préposé(e) Abonnement V2.1

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Plate-forme LogikPOS

Introduction

Par Technologies LogikPOS Inc.

Bienvenue !

Nous vous remercions d'utiliser la plate-forme LogikPOS.

Robuste, flexible et facile à utiliser, vous pouvez, en moins d'une heure, configurer votre billetterie, bar, restaurant ou boutique et commencer à vendre sans plus attendre !

À cet égard, nous portons une attention particulière aux plus petits détails afin de vous offrir un produit et un service de haute qualité.

Si vous avez des commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci d'utiliser la plate-forme LogikPOS !

De toute l'équipe de LogikPOS.

Formation Préposé(e) Abonnement V2.1

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés
Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite sous quelque façon que ce soit: graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, incluant la photocopie, l'enregistrement, le collage et tout système de recherche documentaire sans la permission écrite de l'éditeur.

Les produits qui sont référés dans ce document peuvent être des marques ou des marques déposées de leur propriétaire respectif. L'éditeur et l'auteur ne peuvent faire aucune réclamation sur ces marques.

Bien que toutes les précautions aient été prises lors de la préparation de ce document, l'éditeur et l'auteur n'assument aucune responsabilité pour les erreurs, omissions ou pour les dommages causés par l'usage de l'information contenue dans ce document ou de l'utilisation des programmes et de leur code source qui les accompagnent. En aucun temps, l'éditeur et l'auteur ne peuvent être tenus responsables pour tout dommage ou perte de profit ou tout autre dommage commercial causé ou allégué avoir été causé directement ou indirectement par ce document.

Mise à jour le juin 2022.

Compagnie
Technologies LogikPOS Inc.

CEO
Steve Tremblay

Rédacteur
Stéphane Morin

Designer
Stéphane Morin

Service à la clientèle

Pour tout commentaire, suggestion ou si vous éprouvez des difficultés, n'hésitez pas à contacter notre Service à la clientèle :

Disponible tous les jours (incluant les jours fériés) :

Abonnement Régulier :
Lundi au vendredi : 9h à 17 h

En dehors de ces heures, des frais de service seront facturé au taux en vigueur. Minimum 1 heure.

Abonnement VIP :
Lundi au vendredi : 08h à 20h
Samedi, Dimanche et Jours fériés : 09h à 17h

Téléphone : 450 234-0235
Ligne sans frais (au Canada) : 1 888 227-6854
Courriel: support@logikpos.com
Chat : logikpos.com

Whatapps Support 1 : 14503654412
Whatapps Support 2 : 14505595488

Table des matières

Section I Présentation 6

1.1 Lexique des icônes ... 8

Section II Ouverture Plate-forme LogikPOS 9

Section III Opérations LogikPASS 15

3.1 Quarts de Travail ... 17

3.1.1 Ouverture et fermeture de quart ... 18

3.1.1.1 Ouverture de quart ... 20

3.1.1.2 Rendre actif ou inactif un quart ... 21

3.1.1.3 Fermeture de quart ... 23

3.1.1.3.1 Dépôt de fin de quart ... 24

3.1.1.4 Exemple de reçu de fin de quart ... 28

3.2 Vente ... 29

3.2.1 Vente d'abonnement individuel ... 30

3.2.2 Vente d'abonnement familiale ... 40

Section IV Gestion des clients 51

4.1 Édition des clients ... 53

4.1.1 Rechercher ... 57

4.1.2 Historiques ... 60

4.1.3 Sous-membre ... 63

Section V Fonctions d'opérations 67

5.1 Réimpression de reçu ... 69

5.2 Réimpression de carte d'abonnement ... 71

5.3 Remboursement ... 74

5.4 Note de crédit ... 77

5.5 Impression Carte Abonnement WEB ... 79

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Section

Présentation

1 Présentation

Livret de formation Préposé

Abonnements

Opérations
- Quarts de Travail -
- Vente -
- Utilisation -
- Gestion de client -
- Fonctions d'opérations -

Version française

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

1.1 Lexique des icônes

Pour faciliter sa lecture et son utilisation, voici la définition des icônes utilisés dans ce carnet :

Texte d'information.

Texte d'avertissement.

Texte indiquant des actions à éviter.

Texte indiquant l'impact des autres sections sur cette section et l'impact de cette section vers les autres sections.

Chemin d'accès dans le logiciel.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Section

Ouverture Plate-forme LogikPOS

2 Ouverture Plate-forme LogikPOS

MODE PRODUCTION :

Pour accéder à LogikPOS, à partir du bureau Windows, cliquez sur l'îcone LogikPOS. A noter que les points de vente, ouvrirons automatiquement l'interface de vente LogikPOS.

LogikPOS

MODE FORMATION :

Le mode de formation est disponible à partir du bureau sur LogikPOS Formation :

LogikPOS Formation

Vous verrez apparaître le menu suivant :

PRODUCTION	Ouvre LogikPOS en mode Production (Réel)
COPIE DE LA BASE DE DONNÉES	Pour avoir un environnement de formation le plus proche de votre environnement de production ou pour tester de nouvelle configuration effectué dans l'environnement réel, faites : COPIE DE LA BASE DE DONNÉES. Cela dupliquera dans une autre base de donnée appelé Formation toutes les informations de votre environnement réel.

 © 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

	Attention : Il n'est pas recommandé d'exécuter cet fonction en période d'achalandage intense. Cela ralentirait l'ensemble des opérations. On suggère de faire cela en dehors des achalandages. Vérifier vos périodes d'achalandages de LogikWEB (vente en ligne). Cela pourrait affecter aussi. De plus, il n'est pas recommandé que plusieurs postes effectue cet opération en même temps. Cela pourrait créé un blocage du mode FORMATION et l'assistance du support technique sera requis au 1.888.227.6854 Option 1.
FORMATION	Ouvre LogikPOS en mode FORMATION. IMPORTANT ! Si vous faites des modifications de configurations en mode Formation, n'oubliez pas s'ils sont positifs de les effectuer également en mode Production. ATTENTION ! Toutes modifications effectués en mode FORMATION sera perdu à la prochaine copie de la base de données.

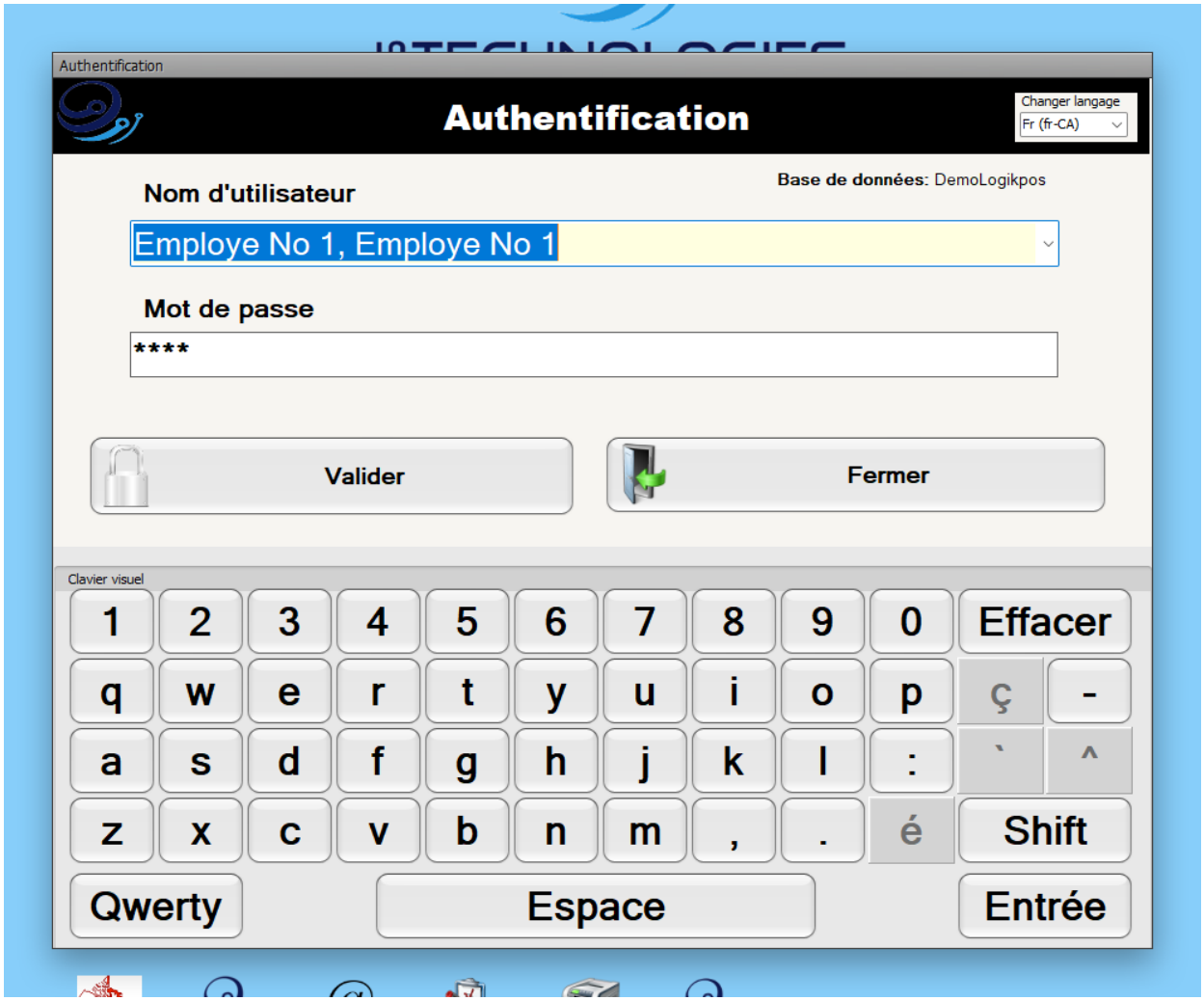
OUVERTURE DE LA PLATE-FORME LOGIKPOS

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Points de vente
Lors de l'ouverture de la plate-forme LogikPOS, l'interface de vente LogikPOS ouvrira automatiquement.

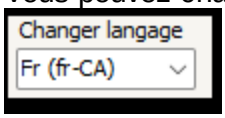
Postes administrations
Lors de l'ouverture de la plate-forme LogikPOS, la fenêtre suivante vous demandera de vous authentifier :

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



Présentez votre carte d'employé au lecteur RFID ou lecteur de code à barre OU entrez les informations
à la fenêtre d'authentification.

Vous pouvez changer la langue de la plate-forme LogikPOS dans l'onglet Change Language :



Nom de l'utilisateur	Sélectionnez votre nom à partir de la liste. Si votre nom n'apparaît pas, veuillez communiquer avec le responsable administratif afin de rajouter votre nom dans le dossier employé ou vérifier les droits et configurations.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Mot de passe	A partir du clavier virtuel ou clavier physique, entrez votre mot de passe. Veuillez conserver votre mot de passe en sécurité. Attention aux majuscules et minuscules.
Valider	Cliquez sur Valider une fois le nom d'utilisation sélectionner et le mot de passe entrez.
Fermer	Fermer la fenêtre et sortir de la plate-forme LogikPOS

Le champs Base de donnée indique le nom de la base de donnée connectée :

En mode Production : Nom de l'organisme
En mode Formation : Nom de l'organisme_TEST

En vous authentifiant, la plate-forme LogikPOS permet de contrôler et d'afficher les fonctions et menus du
modèle de sécurité de l'employé. Toutefois, toutes transactions monétaires, modifications d'inventaire,
modifications de dossiers d'employés, clients, fournisseurs, distributeurs, etc. exige l'ouverture d'un quart de
travail avec un modèle de sécurité adéquant (administrateur, superviseur, etc.)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Section

Opérations LogikPASS

3 Opérations LogikPASS

Opérations LogikPASS

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.1 Quarts de Travail

Quarts de travail

Ouverture de quart
Quart temporaire actif/inactif
Fermeture de quart
Exemple reçu de fin de quart

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.1.1 Ouverture et fermeture de quart

La gestion des quarts de travail peut s'effectuer via l'interface de vente ou par le gestionnaire.

L'écran de gestion des quarts s'affiche automatiquement à l'ouverture de l'interface de vente lorsque le poste de vente ne possède pas de quart actif (ouvert).

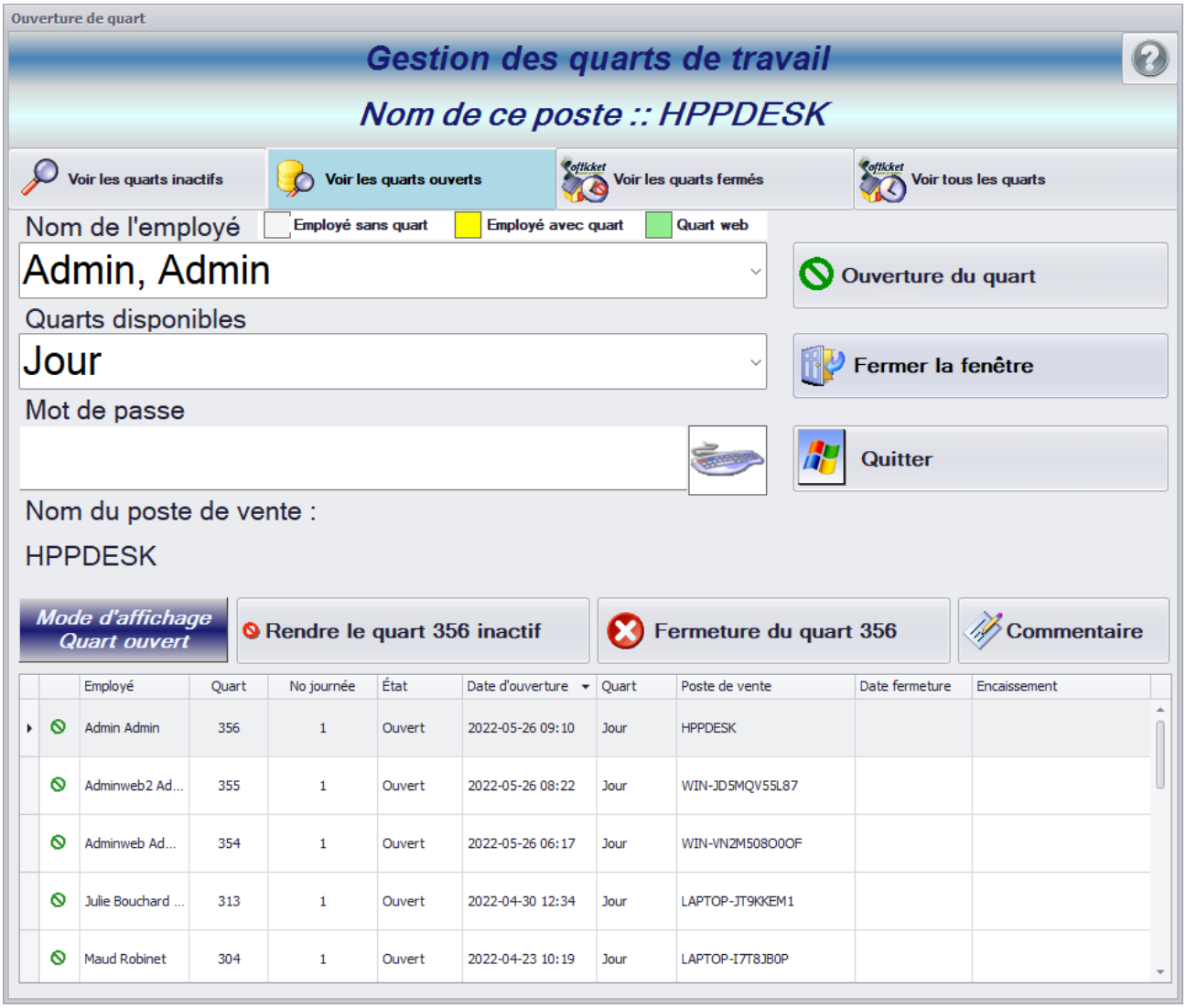
Cet écran permet de :

- Visualiser les quarts ouverts, fermés et inactifs, sur le poste courant ou sur un autre poste;
- Ouvrir un quart de travail, sur le poste courant ou sur un autre poste;
- Fermer un quart de travail, sur le poste courant ou sur un autre poste;
- Rendre un quart de travail inactif sur le poste courant;
- Écrire un commentaire qui s'inscrira sur le rapport des quarts travaillés (section : Changement de journée, onglet **Rapports**).

À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:
Ventes / Interface de vente / Fonctions / Gestion des quarts

Le système affiche l'écran suivant:

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



Les options permises et les éléments affichés dépendent du niveau de sécurité du poste et du niveau de sécurité du groupe dont l'utilisateur fait partie.

L'écran est divisé en quatre parties :

- **Partie du haut** : Boutons pour visualiser l'information sur les quarts.
- **Partie de gauche** : Information de l'utilisateur pour effectuer une action.
- **Partie de droite** : Boutons d'action sur les quarts
- **Partie de bas** : Information sur les quarts affichés selon le bouton d'action de la partie du haut.

Boutons pour visualiser l'information sur les quarts

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

En cliquant sur un des quatre boutons, l'information des quarts apparaît dans la section du bas de la fenêtre (4e section).

- Voir les quarts actifs : affiche les quarts actifs de la journée en cours.
- Voir les quarts ouverts : affiche les quarts ouverts de la journée en cours.
- Voir les quarts fermés : affiche tous le quarts fermés.
- Voir tous les quarts : affiche tous le quarts, peu importe le statut.

L'information de l'utilisateur pour effectuer une action sur un quart

Par défaut, le système affiche l'information de la personne qui s'est authentifiée sur le poste.

Boutons d'action sur les quarts

- Ouverture d'un quart (voir Ouverture de quart[20])
- Rendre actif ou inactif un quart (voir Rendre actif ou inactif un quart[21])
- Fermeture d'un quart (voir Fermeture de quart[23])
- Écrire un commentaire sur le quart
- Fermer la présente fenêtre
- Quitter l'application

Information sur les quarts désirés

Détails sur les quarts associés au bouton activé dans la première partie de l'écran.
Cette partie d'écran sert à afficher l'information des quarts, mais également, à sélectionner un quart pour effectuer une action par la suite.
L'icône indique qu'un quart est actif
L'icône indique qu'un quart est inactif ou fermé.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des employés Configuration des quarts de travail Configuration des postes de vente	Changement de journée

3.1.1.1 Ouverture de quart

L'ouverture de quart s'effectue de la façon suivante:

1. Sélectionnez le nom désiré.
   Par défaut, le système affiche la personne qui s'est authentifiée sur le poste.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

2. Sélectionnez le quart désiré.
   Par défaut, le système affiche le quart selon les spécifications décrites dans le Gestionnaire SiS.

3. Sélectionnez le nom du poste désiré.
   Par défaut, le système affiche le nom du poste de travail actuel.

4. Entrez le mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel .

5. Cliquez sur le bouton : **Ouverture du quart**.

6. Le système affiche un message de bienvenue et l'information du quart ouvert (représenté par l'icône) au bas de l'écran.

7. Le système retournera par la suite au module original.

Un seul quart de travail peut être actif sur un même poste.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des employés Configuration des quarts de travail Configuration des postes de vente	Interface de vente

3.1.1.2 Rendre actif ou inactif un quart

Un quart peut être mis inactif dans ces situations:

- l'employé demeure sur le même poste de travail mais prend une pause;
- l'employé change de poste de travail dans l'intention ou non d'y revenir par la suite.

En rendant inactif un quart de travail, l'employé se « déconnecte » de ce poste, mais demeure encore présent dans le système. Il pourra se « reconnecter » en rendant son quart inactif et le rendre actif sur son ancien poste ou un nouveau poste.

Le poste par lequel l'employé a mis son quart inactif devient alors libre pour activer un autre quart sur ce poste.

Cela est normalement utilisé lorsqu'un préposé principal prend une heure de dîner et que quelqu'un le remplace à son poste de vente. Le préposé principal met alors son quart inactif et sort son tiroir-

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

caisse. Le préposé secondaire ouvre son quart pendant l'absence du préposé principal. Une fois le préposé principal revenu, le préposé secondaire peut soit mettre son quart inactif s'il veut le ré-ouvrir sur un autre poste pour remplacer quelqu'un d'autre ou le fermer si son quart est terminé. Le préposé principal n'a qu'à cliquer à nouveau sur le quart inactif pour le remettre actif.

Il est important que tous les quarts doivent être fermés lors de la fermeture d'une journée. Un quart avec un statut inactif est considéré comme ouvert.

Il est important d'associer chaque tiroir-caisse avec chaque préposé(e) afin de garantir que chaque caisse balance.

Rendre un quart inactif

1. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts actifs**.
2. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran.
3. Sélectionnez votre nom.
4. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel .
5. Cliquez sur le bouton **Rendre le quart actif / inactif**.
6. Le système vous affiche un message de confirmation. Le bouton **Rendre le quart actif / inactif** devient jaune et clignote. Vous pouvez maintenant retirer le tiroir-caisse, s'il y a lieu.

On peut rendre un quart inactif seulement s'il a été ouvert sur le poste courant.

Rendre un quart actif

Voici les étapes pour changer le statut d'un quart inactif à **actif** (sur le même poste ou sur un autre poste) :

1. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts inactifs**.
2. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran. Le bouton **Rendre le quart actif / inactif** devient jaune et clignote.
3. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel .
4. Cliquez sur le bouton **Rendre le quart actif / inactif**.
5. Le système vous affiche un message de confirmation et retournera par la suite au module original.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Un seul quart de travail peut être actif sur un même poste.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des employés Configuration des quarts de travail Configuration des postes de vente	

3.1.1.3 Fermeture de quart

Dépendamment de la configuration du poste de travail, la fermeture du quart peut se faire avec ou sans dépôt immédiat de la caisse (voir Configuration des postes de vente).

Si le dépôt ne se fait pas immédiatement (dépôt différé), voir la section Gestion des quarts de travail pour effectuer le dépôt après la fermeture du quart.

Il faut s'assurer que la fermeture des lots sur votre TPV Autonome soit effectué. Dans le cas des TPV intégré style Lane3000, Desk5000, Move5000, P400 ou autres, les fermetures de lot sont fait automatiquement lors de la fermeture du quart.

À partir de la plate-forme LogikOffice :
Ventes / Interface de vente / Fonctions / Gestion des quarts

À partir de la plate-forme LogikPOS :
À partir de l'interface de vente, cliquez sur le bouton
Quitter

La fermeture de quart s'effectue de la façon suivante:

1. Lorsque la fermeture s'effectue par l'interface de vente, le système va demander si vous voulez fermer votre quart. Répondez Oui. Ensuite, le système ouvrira la même fenêtre que celle mentionnée à la section Changement d'utilisateur[18].
2. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts ouverts**.
3. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran.
4. Sélectionnez votre nom.
5. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel .
6. Cliquez sur le bouton **Fermeture de quart No. XXXX**.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

7. Si le poste est configuré pour qu'un dépôt soit effectué immédiatement à la fermeture d'un quart, voir la section Dépôt de fin de quart[24].
   Sinon, voir section du manuel : Gestion des quarts de travail pour effectuer un dépôt différé, une fois la fermeture du quart est effectuée.
8. Selon la configuration du poste, à la suite de la fermeture du quart :
   - l'interface restera ouverte sur la gestion de quart jusqu'à ce qu'un nouveau quart soit ouvert;
   - l'interface de vente fermera et reviendra au bureau;
   - l'interface de vente fermera et reviendra au Gestionnaire;
   - l'interface de vente et Windows fermeront complètement.

Impacts

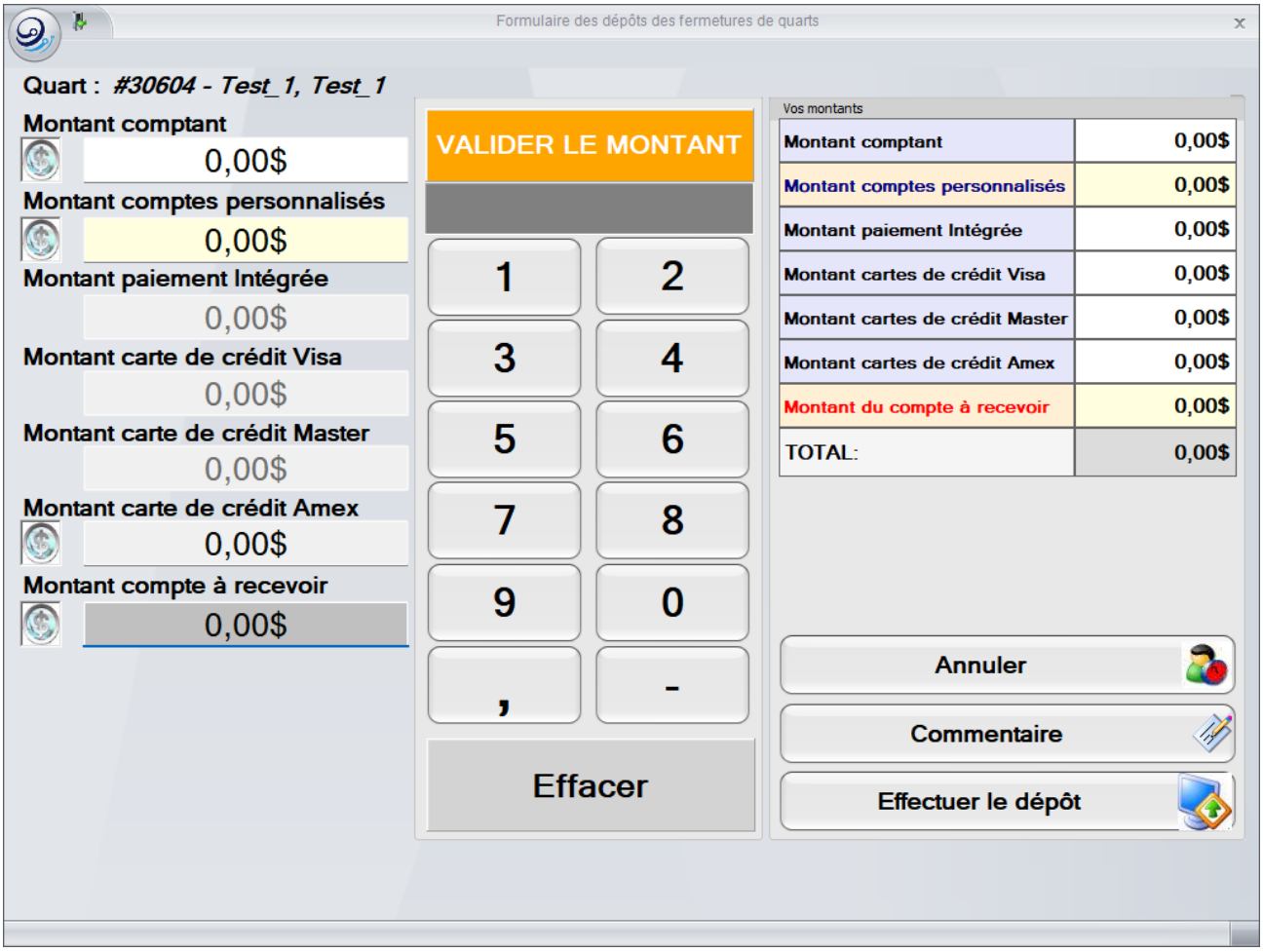
Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des employés Configuration des quarts de travail Configuration des postes de vente	Changement de journée Gestion des quarts de travail

3.1.1.3.1 Dépôt de fin de quart

Le dépôt de fin de quart s'effectue lorsque l'employé ferme son quart de travail. Il peut se faire immédiatement après la fermeture du quart lorsque le poste est configuré pour le faire ou le dépôt doit se faire en dépôt différé.

Lorsque le dépôt de fin de quart s'effectue, le système affiche l'écran suivant :

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie de gauche** : Mode de paiement avec son montant associé. Le montant est un champ cliquable.
- **Partie du centre** : Clavier numérique pour inscrire le montant.
- **Partie de droite** : Compilation des montants entrés et boutons d'action

1. Entrez les montants pour chaque type de mode de paiement. Ces opérations doivent être effectuées pour chaque type de paiement voulu:

   a. Dans la colonne de gauche, cliquez dans le champ du montant correspondant au mode de paiement.

   b. Entrez le montant désiré correspondant au mode de paiement sélectionné au clavier numérique (sans le montant de votre fond de caisse).
   Le système compile vos entrées dans la partie droite de l'écran.

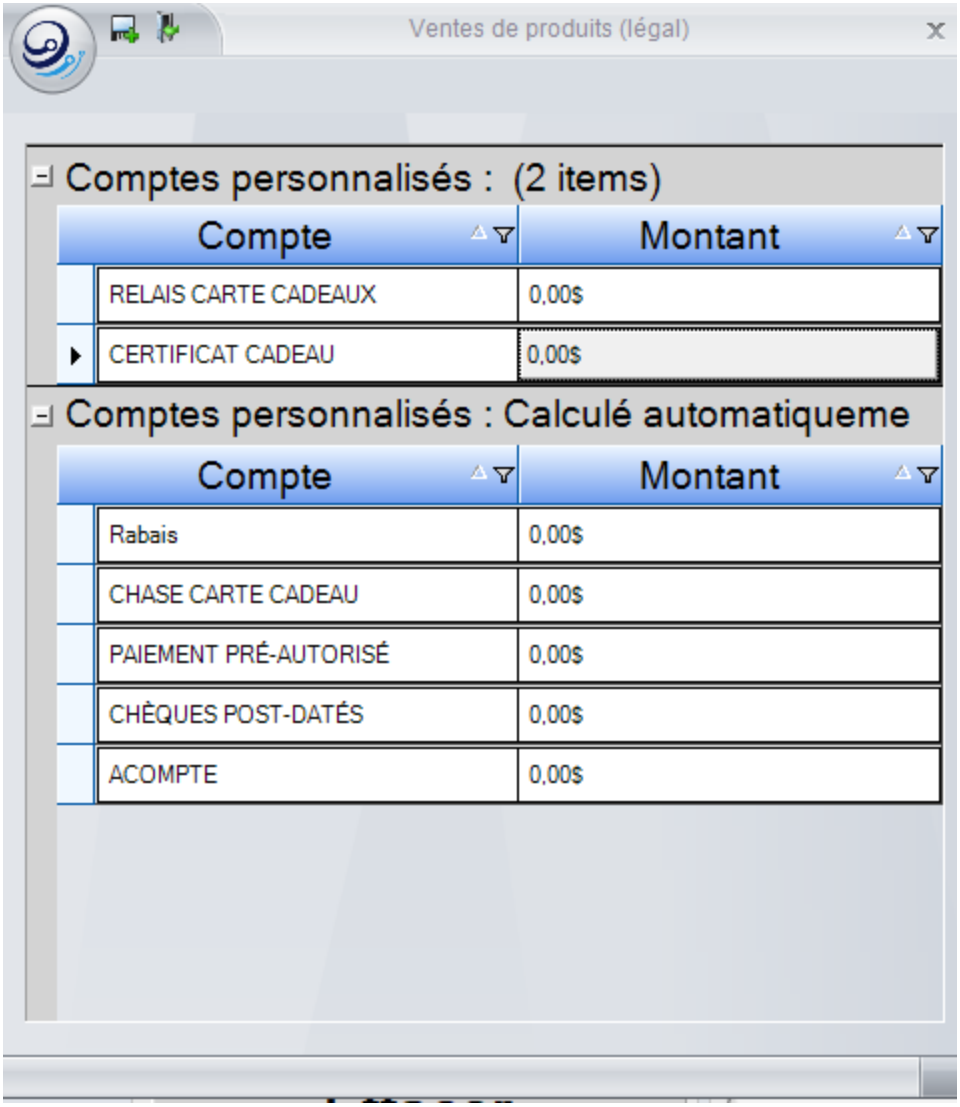
© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Si le paiement électronique intégré LogikPOS est activé, les montants des cartes de crédit Visa, MasterCard, Amex et carte de débit apparaîtront automatiquement et ne pourront être modifiables.

Selon la configuration des comptes personnalisés, certains montants pourraient être automatiquement calculés. Les comptes à recevoir sont également calculés automatiquement.

Pour vos **comptes personnalisés** :

i. Effectuez l'étape 1.a. ci-dessus.
ii. Le système va ouvrir la fenêtre des comptes personnalisés :



iii. Entrez les montants. Une fois tous entrés, cliquez sur l'icône pour les sauvegarder.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

2. Une fois tous vos montants inscrits, cliquez sur le bouton **Effectuer le dépôt**.
3. Le système demande de confirmer le dépôt, par cette fenêtre:

4. Cliquez sur le bouton **Valider le dépôt,** si le montant est exact. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** et refaire les étapes 1 et 2.

5. Le système ouvre une deuxième fenêtre de confirmation:

6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
7. Si le poste est configuré pour imprimer le reçu de fin de quart, il produira le reçu comprenant le détail du quart pour permettre de balancer la caisse.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des postes de vente	Gestion des quarts de travail (reçu de fin de quart)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.1.1.4 Exemple de reçu de fin de quart

Voici un exemple de reçu de fin de quart, il a été divisé en deux parties afin d'en faciliter l'affichage dans ce livret de formation.

Dator inc.
Saint-Charles-Boromee
58, rue Bernard
J6E 2C3
450-752-1904
No. TPS 11810RT54001
No. TVQ 10064587TQ1201
Quart #11
Employé: Admin, Admin
Sous-plateau: SiS
 # de journée: 1
Poste: SUPPORT07

REÇU DE FIN DE QUART

Fonds de caisse

Lundi:	100,00$
Mardi:	100,00$
Mercredi:	100,00$
Jeudi:	100,00$
Vendredi:	100,00$
Samedi:	100,00$
Dimanche:	100,00$

DÉPÔTS PROVISOIRES

Aucun dépôt n'a été effectué

VALEUR DES VENTES

Comptant:	634,79$
Paiement intégré:	0,00$
Chèque:	0,00$
Visa:	195,99$
MasterCard:	0,00$
American Express:	0,00$
Compte à recevoir:	0,00$

Comptes personnalisés:

Balance à payer:	0,00$
Certificat Cadeau:	0,00$
Pré-autorisation:	(104,01)$
Cartes d'argent prépayé:	0,00$

Valeurs des retraits

Aucun retrait n'a été effectué

Total:	726,77$

Image 7.3 Exemple de reçu de fin de quart

DÉPÔT DE FERMETURE

Comptant:	0,00$
Paiement intégré:	0,00$
Chèque:	0,00$
Visa:	195,99$
MasterCard:	0,00$
American Express:	0,00$
Compte à recevoir:	0,00$

Comptes personnalisés:

Balance à payer:	0,00$
Certificat Cadeau:	0,00$
Pré-autorisation:	(104,01)$
Cartes d'argent prépayé:	0,00$
Total:	91,98$

TOTAL DES REMBOURSEMENTS
NOMBRE TOTAL D'ITEMS REMBOURSÉS: : 0
OUVERTURE TIROIR CAISSE
NOMBRE : 0

Cheque:	0
Comptant:	14
Visa:	3
MasterCard:	0
Interac:	0
aRecevoir:	0
Amex:	0
Pré-autorisation:	5
Nombre d'annulations :	24
Nombre de suppressions :	26
Nombre de transactions :	32
Facturation moyenne :	22,71$
Déficit :	**634,79$**

Date du dépôt : 2015-05-12 10:28:42

Image 7.4 Exemple de reçu de fin de quart

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.2 Vente

Vente de carte d'abonnement individuel et familiale

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.2.1 Vente d'abonnement individuel

La vente d'abonnement individuel peut porter plusieurs noms :

- Passe-saison individuel
- Abonnement individuel
- Passeport individuel
- Carte de membre individuel

Le but de ce genre de carte est d'offrir un abonnement individuel à un accès sur une période de temps pré-définit (par exemple : saison Été 2021). Comme son nom l'indique, seul une personne peut l'acheter, elle peut être limiter à un seul client (le client ne pourra pas en acheter deux), il requière d'être identifier et associer, peut avoir un contrat à signer sur la plate-forme en ligne LogikWEB ou via l'interface de vente de billetterie LogikPOS (requière une tablette de signature Wacom).

La carte d'abonnement individuel nécessite habituellement en plus de l'identification du client, d'avoir une photo (prise de photo via une caméra WEB ou via un fichier) (à noter que la plate-forme LogikWEB demande si définit, une photo obligatoire qui peut-être prise directement via les caméras des smartphones Apple IOS ou Android. Sur PC, le client devra téléverser sa photo via un fichier).

L'abonnement individuel offre 2 modes d'utilisation :
1 . réservation obligatoire pour accéder aux installations via la borne libre-service LogikKiosk, via le contrôle LogikControl, via la boutique en ligne ou via l'interface de billetterie LogikPOS.
Le client doit alors acheter un billet et lors du paiement présenter ou entrer son numéro de carte d'abonnement pour rendre la transaction gratuite.
2. présenter sa carte d'abonnement à un PDA LogikControl ou via l'interface de vente de billetterie LogikPOS. (aucune réservation requise).

Renouvellement des abonnements individuels

Selon la configuration, il est possible d'offrir renouveler la carte d'abonnement individuel.

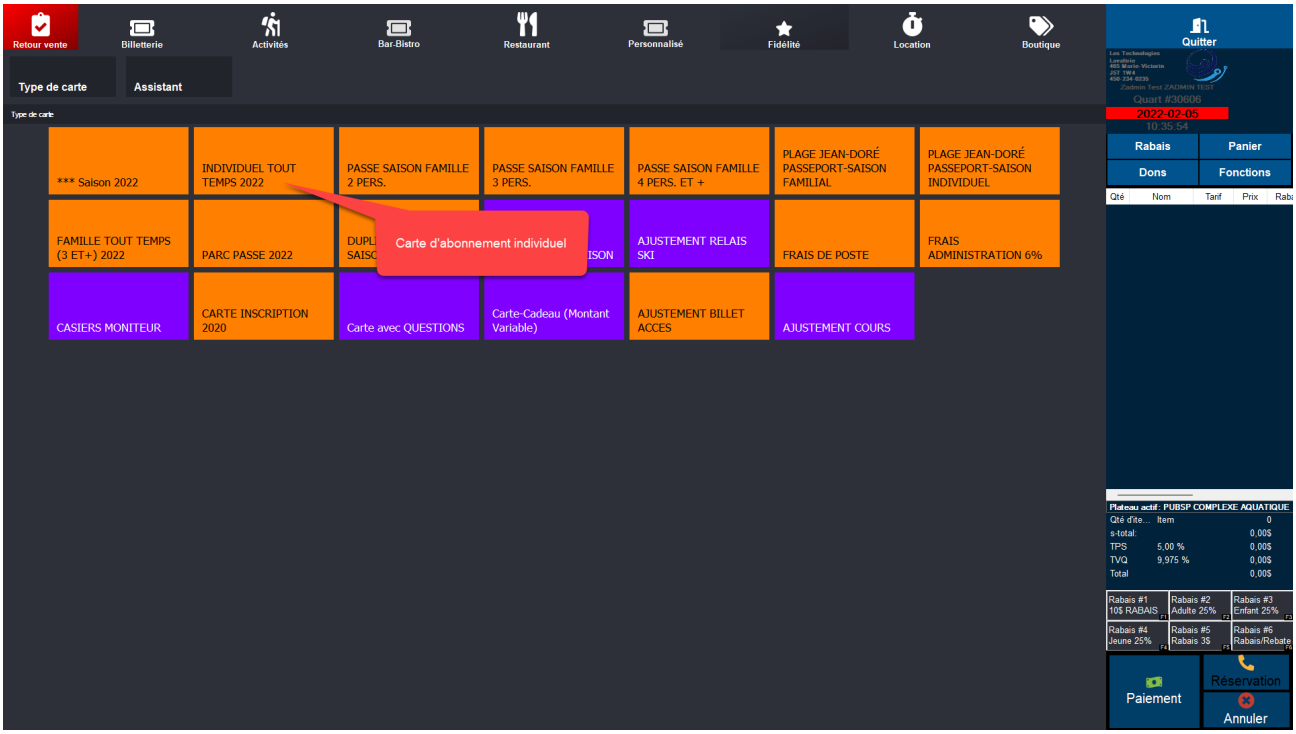
Dans la formation actuelle, nous nous limiterons à la vente d'abonnement. Pour les autres modules, référez-vous au livret de formation spécifique aux modules concernés.

L'interface LogikPOS est polyvalente et selon les modules activés, elle permet d'accéder à différents menus et fonctionnalités permettant de vendre des billets,
vendre des abonnements, inscrire un client dans un camp de jour ou un cours privé ou de groupe,
vendre des produits de restauration, louer de l'équipements,
ventre des produits de boutique et tout cela dans la même transaction.

- Une fois le quart ouvert, vous verrez apparaître l'interface de vente.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

- Assurez-vous d'être en mode Fidélité (bouton des modes en haut de l'interface de vente)



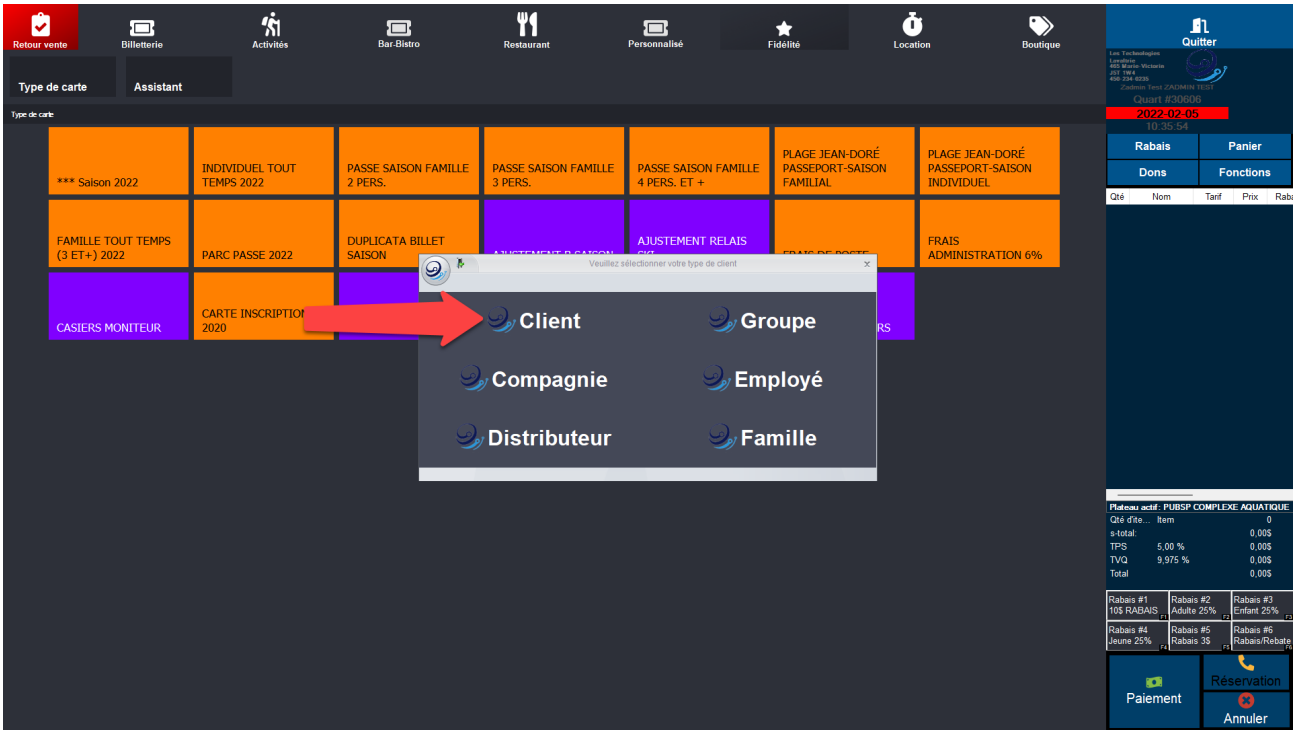
Les étapes pour vendre un abonnement individuel :

A - Si vous n'êtes pas en mode Fidélité, cliquez en haut sur le bouton Fidélité.

B - Sélectionnez parmi la liste des abonnements, la carte d'abonnement désirez.

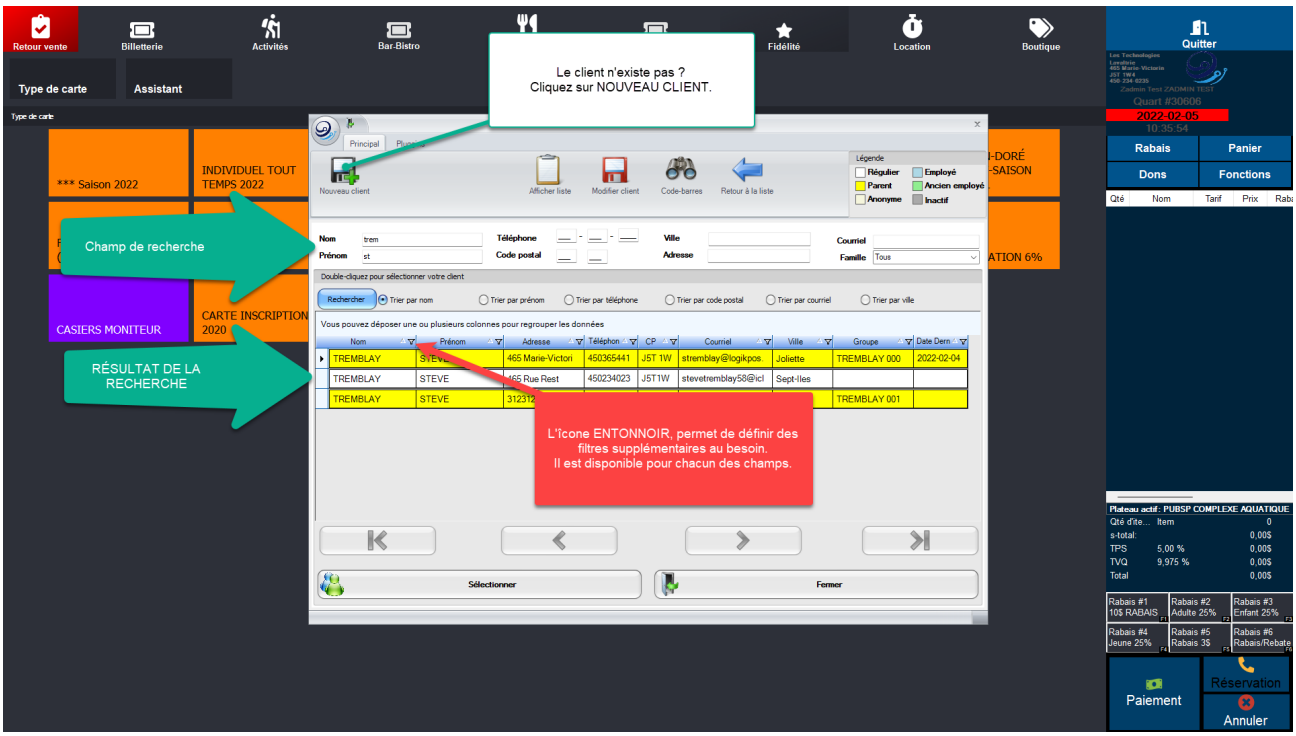
C - LogikPOS va vous demander de sélectionner le type de client. Par défaut : Cliquez sur CLIENT (qui affiche l'ensemble de tout les types de clients)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



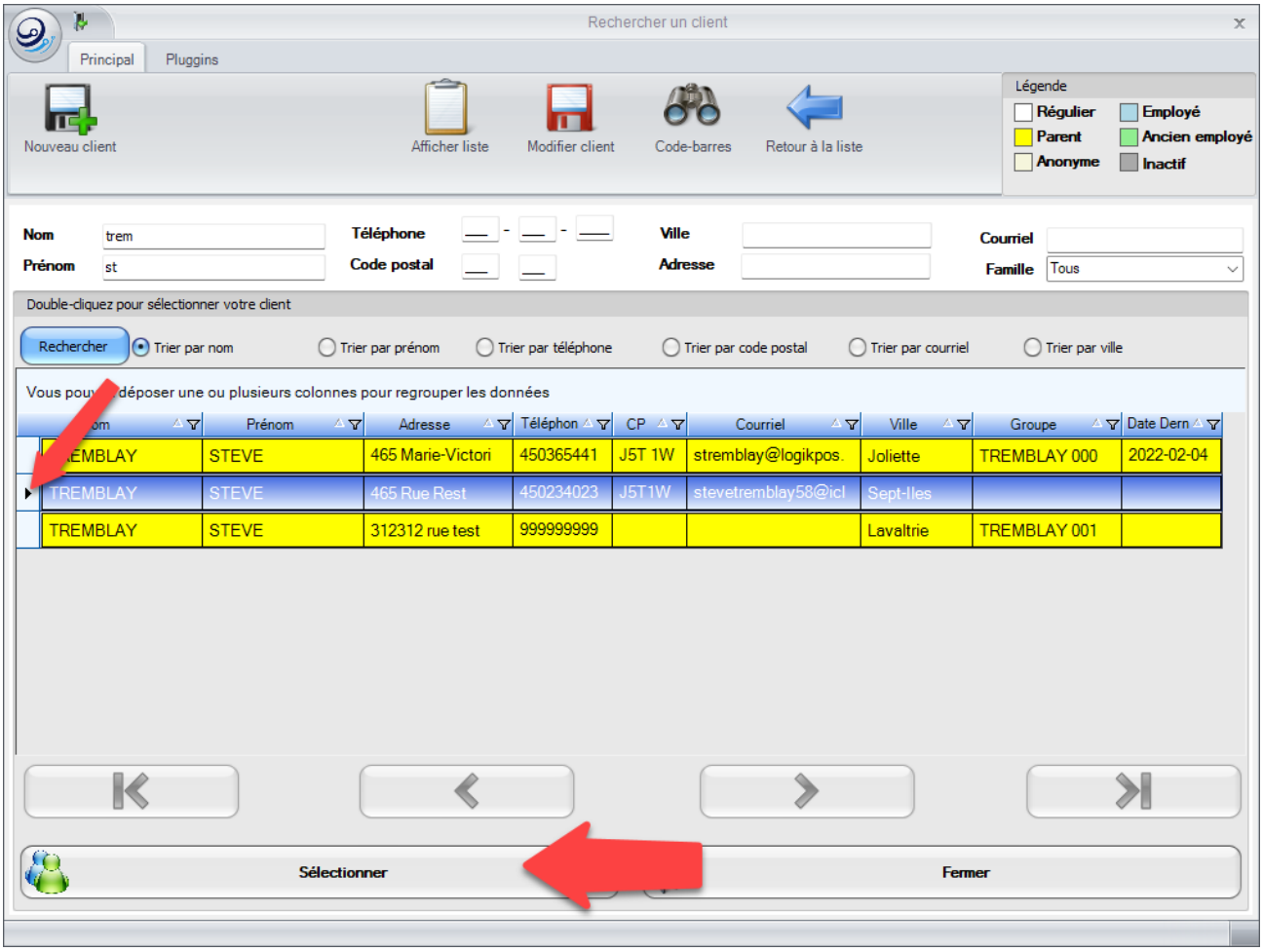
D1 - Dans la fenêtre de recherche, dans le champ NOM : Entrez le nom de famille du client. (Vous pouvez entrer que le début du nom).
D2 - Dans la fenêtre de recherche, dans le champ PRÉNOM : Entrez le prénom du client. (Vous pouvez entrer que le début du prénom)
D3 - Cliquez sur le bouton RECHERCHER.
D4 - Sélectionnez le nom dans la liste correspondant au nom désirez. (Si vous ne le trouvez pas, essayer d'entrer le nom de famille du client dans PRÉNOM et le
prénom de famille du client dans NOM - quelquefois les clients inverse les champs surtout sur la boutique en ligne LogikWEB). Si vous ne le trouverez toujours
pas, cliquez sur NOUVEAU CLIENT et entrez les informations minimales dont le Nom, Prénom, Date de naissance, No. de Tél. Maison, courriel, adresse postale, etc.)
----> Le type de client est MEMBRE pour les clients individuels.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



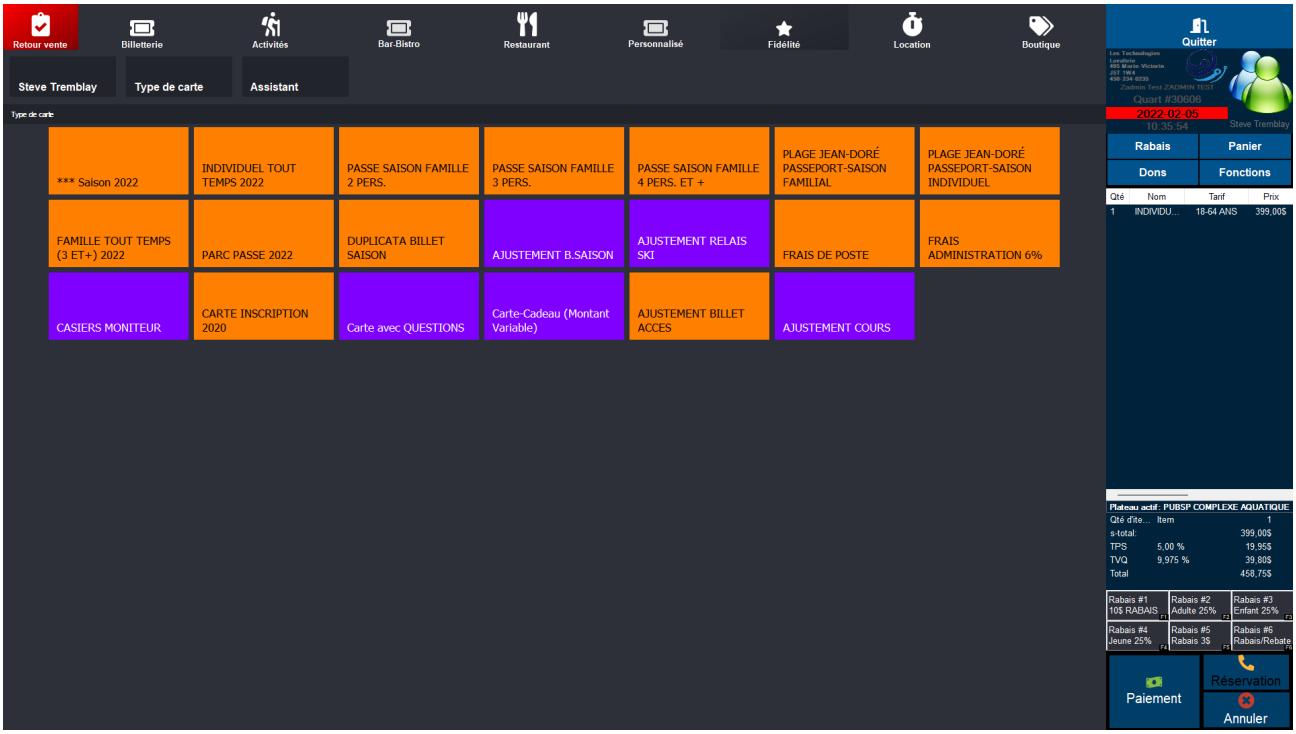
D5 - Sélectionner le client désirez dans le petit carré du nom de famille du client afin que la ligne devienne BLEU et cliquez sur SÉLECTIONNER.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



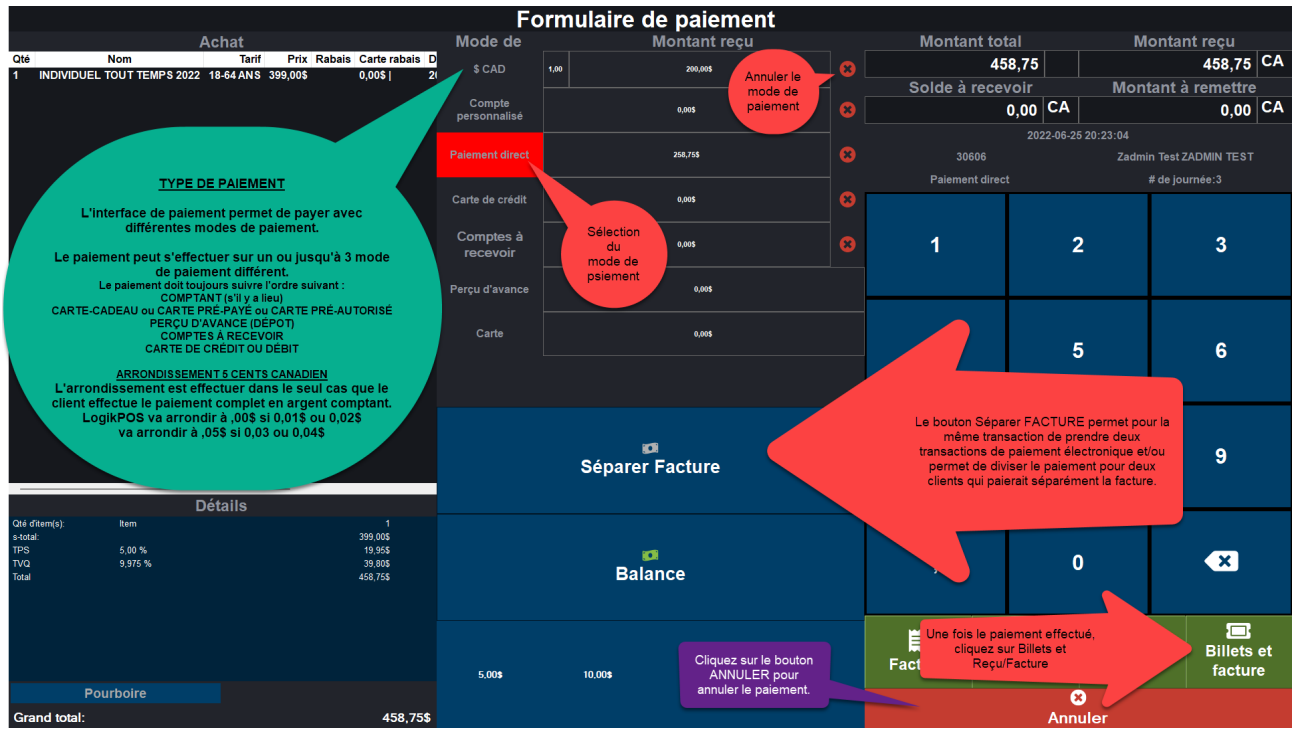
E - Vous verrez s'afficher la liste des prix disponible correspondant aux clients. Si la classe d'âge est activé, LogikPOS va vérifier l'âge du client et faire
apparaître le ou les prix disponible selon cet classe d'âge ou s'il n'y a un prix disponible, l'abonnement apparaîtra automatiquement dans le panier.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



F - Cliquez sur le bouton PAIEMENT pour effectuer le paiement de l'abonnement.
F1 - Sélectionnez le mode de paiement désirez, Exemple Comptant 200,00$ et ensuite sur un autre mode de paiement Paiement Direct par exemple pour la
balance de la facture. Dans le cas d'un seul mode de paiement, cliquez sur le mode de paiement désirez $CAD et ensuite le bouton Balance pour afficher
le montant dû.
F2 - Cliquez sur le bouton Billets et Reçu/Facture pour procéder.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



LogikPOS offre plusieurs modes de paiement différents et permet de payé une facture jusqu'à 3 modes de paiement différents.

Cliquez sur le mode de paiement désirez. Exemple : COMPTANT. Si le client effectue le paiement complet et exactement le montant indiqué, cliquez sur le
bouton Balance pour afficher le montant dû complet. Si le client va donner un montant supérieur ou inférieur, cliquez ou toucher les chiffres du clavier virtuel afin
d'indiquer le montant donné.

Si le montant est supérieur, LogikPOS va afficher le montant à remettre en haut à gauche.
Si le montant est inférieur, LogikPOS vous invites à cliquez sur un autre mode de paiement. Si le montant est inférieur encore au montant dû, vous pourrez
sélectionner un autre mode de paiement.

IMPORTANT : Toujours suivre l'ordre des modes de paiement lors de multi-paiement.

1. COMPTANT
2. CARTE-CADEAU ou CARTE PRÉ-PAYÉ ou CARTE PRÉ-AUTORISÉ
3. COMPTES PERSONNALISÉS (1XSEUL COMPTE)
4. PERÇU D'AVANCE (Dépôt)
5. COMPTES À RECEVOIR
6. CARTE DE CRÉDIT OU DÉBIT

ARRONDISSEMENT 5 SOUS

LogikPOS effectue les arrondissements 5 sous uniquement quand le paiement est effectuer en argent comptant avec paiement complet. (Aucun multi-paiement)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

LogikPOS arrondi ,00$ quand cela termine par 0,01$ ou 0,02$ ou 0,08$ ou 0,09$. Exemple : 10,12$ devient 10,10$ ou 10,88$ devient 10,90$
(le 2 sous sera transféré dans un compte Arrondissement 5 Sous)
arrondi ,05$ quand cela termine par 0,03$ ou 0,04$ ou 0,06$ ou 0,07$. Exemple : 10,56$ devient 10,55$

LogikPOS permet de configurer les prix des billets selon si ceux-ci sont Tx-Incluses, Tx-Excluses ou Pas de Taxes.
Voir le mode utilisée par votre responsable administratif.

On peut également ajouter de nouveaux modes de paiement à partir des comptes personnalisé.
Voir les modes de paiement par votre responsable administratif.

MODE DE PAIEMENT

COMPTANT $ CAD	Paiement en argent Comptant $CAD
COMPTANT $US	Paiement en argent Comptant $US. Le montant sera converti selon le taux de change définit. Le montant a retourné au client s'il y a lieu sera en $CAD
COMPTANT EURO	Paiement en argent Comptant Euro. Le montant sera converti selon le taux de change définit. Le montant a retourné au client s'il y a lieu sera en $CAD
COMPTES PERSONNALISÉ	Paiement selon les modes de paiement créé. Chaque mode de paiement sera traité différemment selon la configuration. Voir avec votre responsable administratif.
PAIEMENT INTÉGRÉ	Disponible uniquement avec Global Payment - Détection automatique des différentes cartes de crédit et débit.
PAIEMENT DIRECT	Paiement via une carte de débit INTERAC ou VISA DÉBIT ou MC DÉBIT
CARTE DE CRÉDIT	Paiement via une carte de crédit de type Visa, MC ou AMEX. Discover et autres cartes seront automatiquement transférés sur VISA s'ils sont acceptées.
COMPTES À RECEVOIR	Paiement par comptes à recevoir si un client à une marge de crédit disponible dans son dossier client. Voir avec votre responsable administratif.
PERÇU D'AVANCE	Paiement avec dépôt pour une facture ouverte ou réservation.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

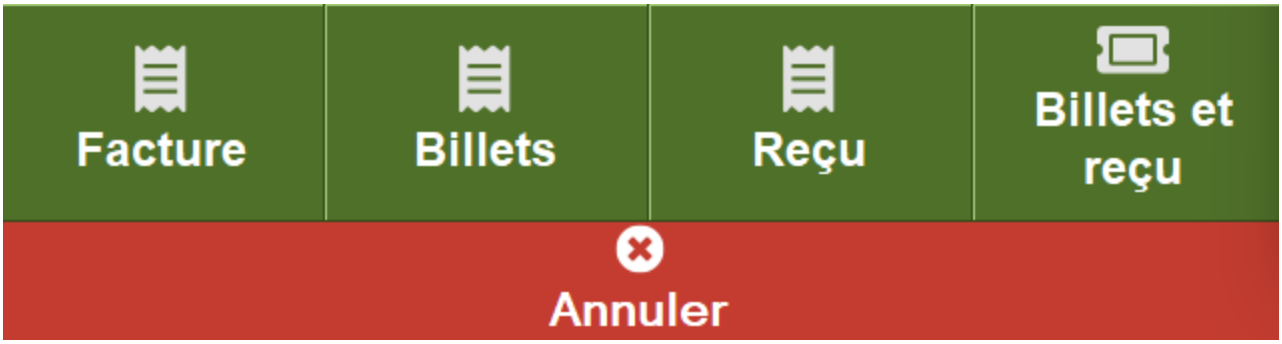
CARTE	Paiement par carte-cadeau LogikPOS, carte pré-payé, carte pré-autorisé, billets distributeurs, livret de billets, etc.

SÉPARER LA FACTURE

Il est possible que deux clients veulent payé chacun une partie de la facture ou d'avoir besoin d'effectuer le paiement sur deux cartes de crédits ou une carte de débit et une carte de crédit. On effectuera alors une séparation de facture.

Prenez note que l'on ne peut faire qu'une SÉPARER FACTURE dans une transaction et que seuls les modes de paiement
Comptant, Carte de crédit ou débit sont disponible.

F - Une fois le paiement effectué selon le ou les modes de paiement, finaliser le traitement en cliquant sur le bouton
l'un des boutons suivants :



FACTURE	En mode superviseur uniquement. Il permet d'enregistrer les transactions SANS avoir besoin d'imprimer les billets et reçus.
BILLETS	Ce bouton peut varier et s'appeler de différents noms selon la configuration. Par défaut, le bouton BILLETS imprime uniquement les billets. Toutefois, le bouton peut également être remplacé pour imprimer une facture 81/2x11'' par exemple ou une réservation spécifique.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

REÇUS	Ce bouton peut varier et s'appeler de différents noms selon la configuration. Par défaut, le bouton REÇU, le plus souvent sur une imprimante à reçu. Toutefois, le bouton peut également être remplacé pour imprimer une facture 81/2x11'' par exemple ou une réservation spécifique.
BILLETS ET REÇU	Ce bouton permet d'imprimer les billets et le reçu. C'est le bouton le plus souvent utilisé.

ANNULATION DU PAIEMENT

Dans certains cas, si le client change d'idée, désire rajouter ou enlever des items de sa facture, son paiement est refusé
ou autres raisons, cliquez sur le bouton ANNULER. Cela vous permettra de retourner à l'interface de vente.

Une fois dans l'interface de vente, LogikPOS vous demandera si vous désirez annuler la transaction ou la garder.

G - La carte d'abonnement s'imprimera et vous serez prêt à une autre transaction. Si le client n'a pas de photo ou si elle est expiré, la fenêtre du dossier client
apparaîtra. Cliquez sur le bouton Prendre Photo et cliquez sur DevExpress Camera Control, assurez vous de la prise de photo et cliquez sur Capturer. Si
la photo est correct, cliquez sur Sauvegarder. A la question, voulez-vous ajouter les coins ronds à l'image, cliquez sur OUI. Cliquez sur OK par la suite.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Fermeture de quart[23] Changement de journée Édition des employés	Gestion des quarts de travail (reçu de fin de quart)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

3.2.2 Vente d'abonnement familiale

La vente d'abonnement familiale peut porter plusieurs noms :

- Passe-saison familiale
- Abonnement familiale
- Passeport familiale
- Carte de membre familiale

La ou les cartes familiales peuvent être définit selon le nombre de personnes désirez (Exemple : Passe de saison familiale (2 Adultes/2 Enfants), Passe de saison familiale (1 Adulte/3 enfants), etc...

Il peut donc avoir plusieurs cartes familiales selon les modalités du nombre de personne désirez.

Le but de ce genre de carte est d'offrir un abonnement familiale à un accès sur une période de temps pré-définit (par exemple : saison Été 2021) et un prix avantageux selon le nombre de personne
requise. Comme son nom l'indique, la carte peut-être acheté pour l'ensemble d'une famille étant à la même adresse postale (ou famille disparate tant que le dossier de la famille est bien associez).

Chaque membre ne peut qu'acheter une seul fois l'abonnement familiale pour l'interface de date prescrite. L'abonnement peut-être associé à des classes d'âge afin de valider le prix en fonction de l'âge et/ou s'il est résident ou non-résident).

On peut également associer à une carte familiale la signature d'un contrat de reconnaissance des risques avec une signature obligatoire électronique sur la plate-forme LogikWEB ou via l'interface de vente de billetterie LogikPOS (requière une tablette de signature Wacom).

La carte d'abonnement familiale nécessite habituellement en plus de l'identification de chaque membre de la famille, d'avoir une photo (prise de photo via une caméra WEB ou via un fichier) (à noter que la
plate-forme LogikWEB demande si définit, une photo obligatoire qui peut-être prise directement via les caméras des smartphones Apple IOS ou Android. Sur PC, le client devra
téléverser sa photo via un fichier).

L'abonnement familiale offre 2 modes d'utilisation :
1 . réservation obligatoire pour accéder aux installations via la borne libre-service LogikKiosk, via le contrôle LogikControl, via la boutique en ligne ou via l'interface de billetterie LogikPOS.
Le client doit alors acheter un billet et lors du paiement présenter ou entrer son numéro de carte d'abonnement pour rendre la transaction gratuite.
2. présenter sa carte d'abonnement à un PDA LogikControl ou via l'interface de vente de billetterie LogikPOS. (aucune réservation requise).

Renouvellement des abonnements familiales

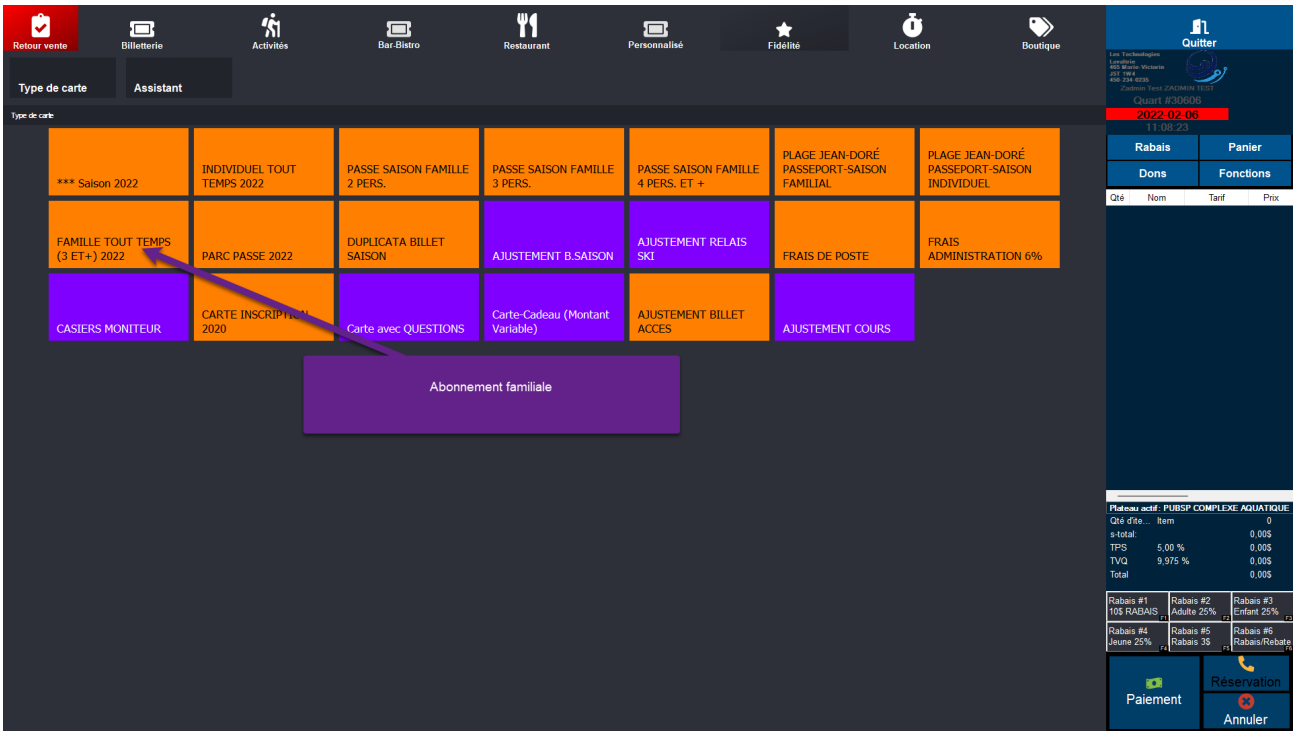
Selon la configuration, il est possible d'offrir renouveler la carte d'abonnement familiale.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Dans la formation actuelle, nous nous limiterons à la vente d'abonnement. Pour les autres modules, référez-vous au livret de formation spécifique aux modules concernés.

L'interface LogikPOS est polyvalente et selon les modules activés, elle permet d'accéder à différents menus et fonctionnalités permettant de vendre des billets,
vendre des abonnements, inscrire un client dans un camp de jour ou un cours privé ou de groupe,
vendre des produits de restauration, louer de l'équipements,
ventre des produits de boutique et tout cela dans la même transaction.

- Une fois le quart ouvert, vous verrez apparaître l'interface de vente.
- Assurez-vous d'être en mode Fidélité (bouton des modes en haut de l'interface de vente)

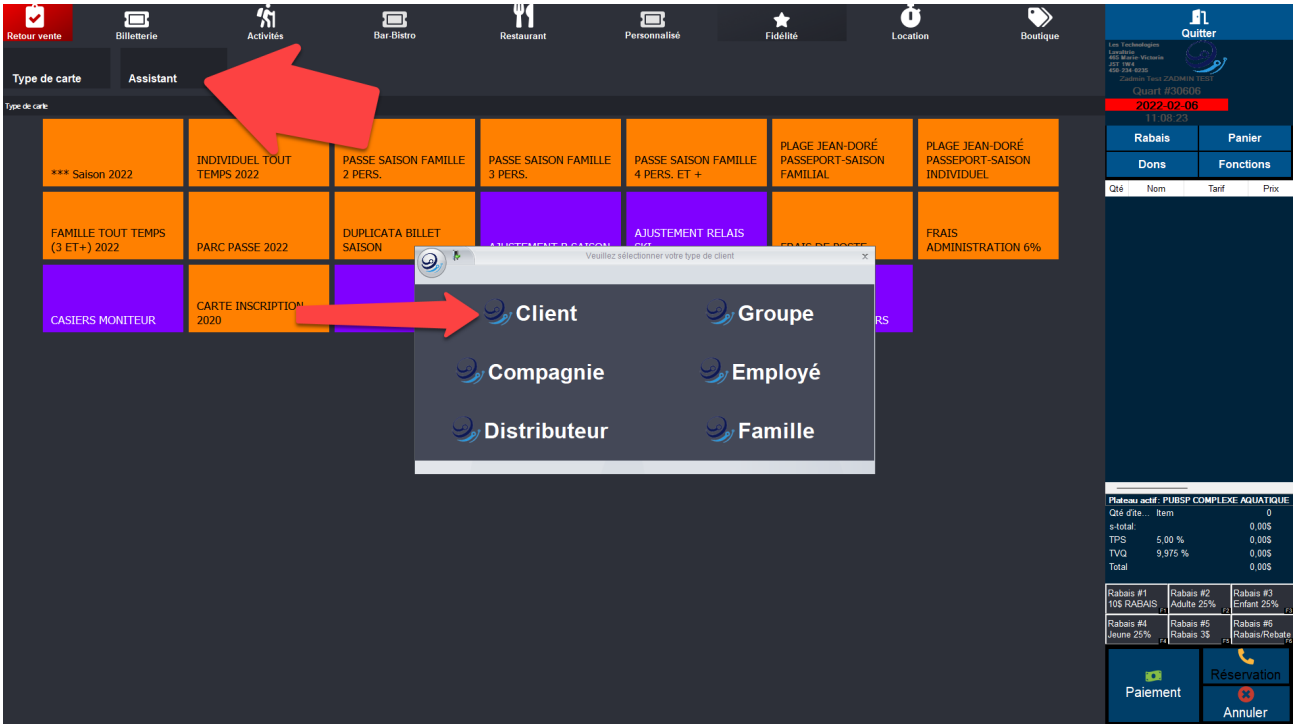


Les étapes pour vendre un abonnement familiale :

A - Si vous n'êtes pas en mode Fidélité, cliquez en haut sur le bouton Fidélité.

B - Cliquez sur l'abonnement familial désirez et cliquez sur le type de client : CLIENT

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



C - Sélectionnez le client principal :

1 - Dans la fenêtre de recherche, dans le champ NOM : Entrez le nom de famille du client. (Vous pouvez entrer que le début du nom).

2 - Dans la fenêtre de recherche, dans le champ PRÉNOM : Entrez le prénom du client. (Vous pouvez entrer que le début du prénom)

3 - Cliquez sur le bouton RECHERCHER.

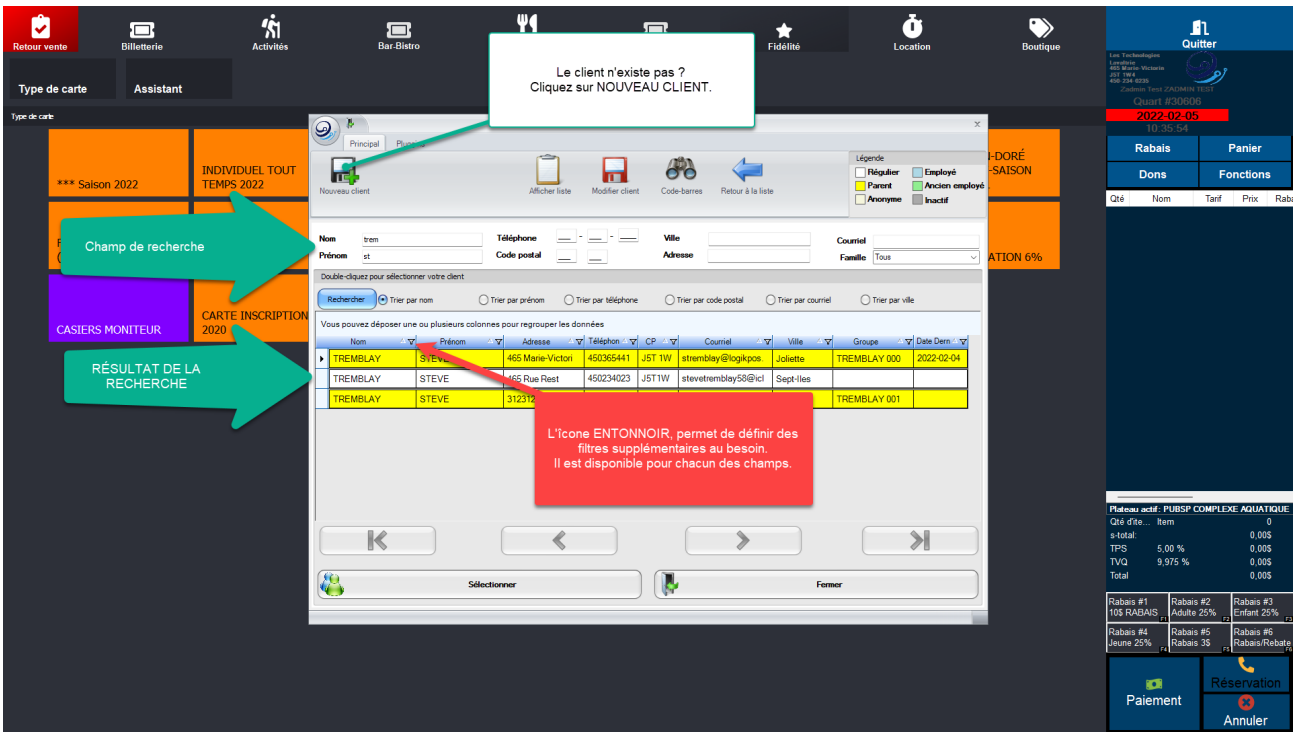
4 - Sélectionnez le nom dans la liste correspondant au nom désirez. (Si vous ne le trouvez pas, essayer d'entrer le nom de famille du client dans PRÉNOM et le

prénom de famille du client dans NOM - quelquefois les clients inverse les champs surtout sur la boutique en ligne LogikWEB). Si vous ne le trouverez toujours

pas, cliquez sur NOUVEAU CLIENT et entrez les informations minimales dont le Nom, Prénom, Date de naissance, No. de Tél. Maison, courriel, adresse postale, etc.)

----> Le type de client est MEMBRE pour les clients individuels.

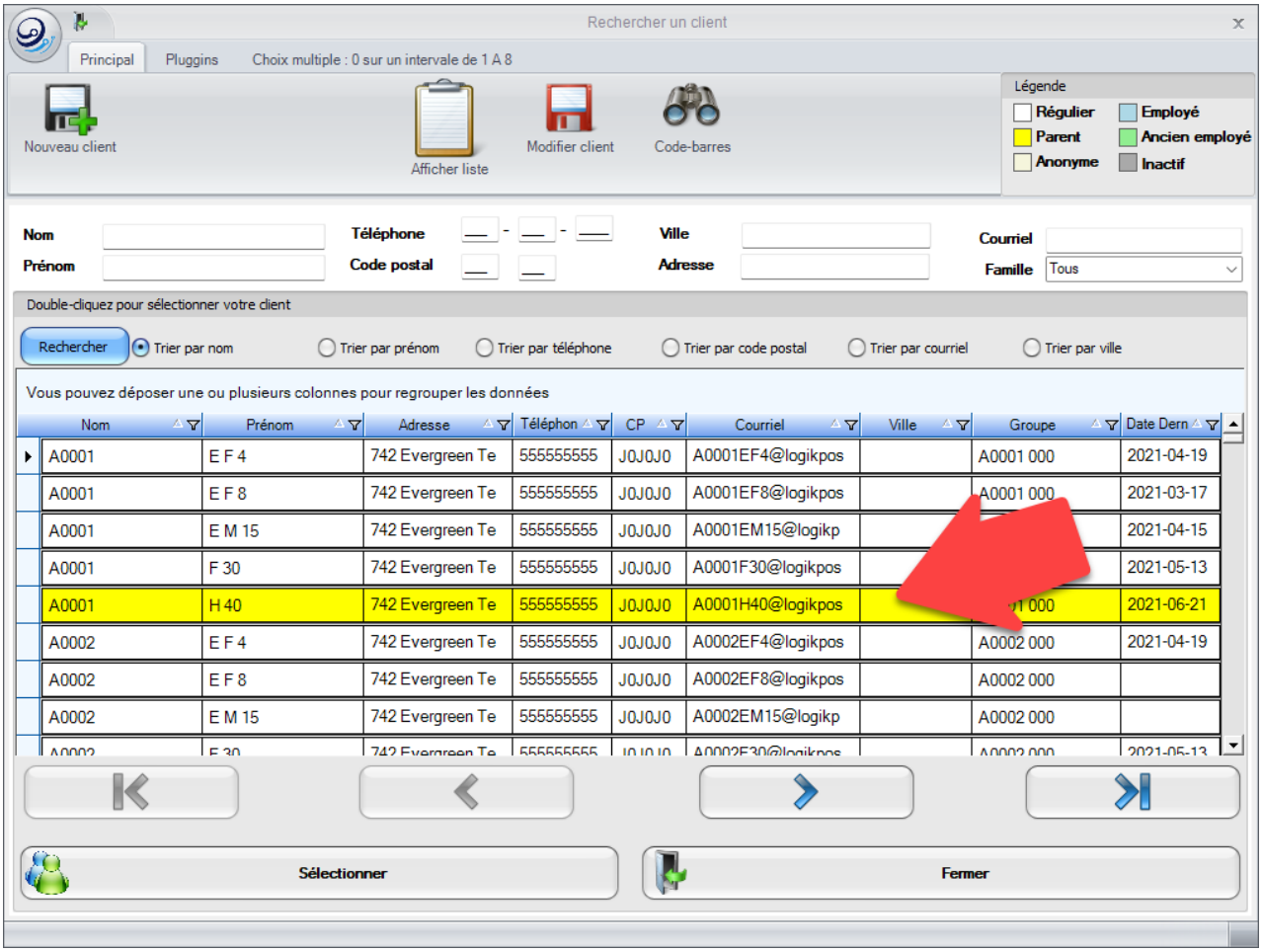
© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



5 - Sélectionner l'un des membres de la famille désirez dans le petit carré du nom de famille du client afin que la ligne devienne BLEU et cliquez sur SÉLECTIONNER.

Assurez-vous de sélectionner préférablement un client dont le fond est JAUNE s'il fait partie de l'un des membres qui achète l'abonnement ! (Facultatif)

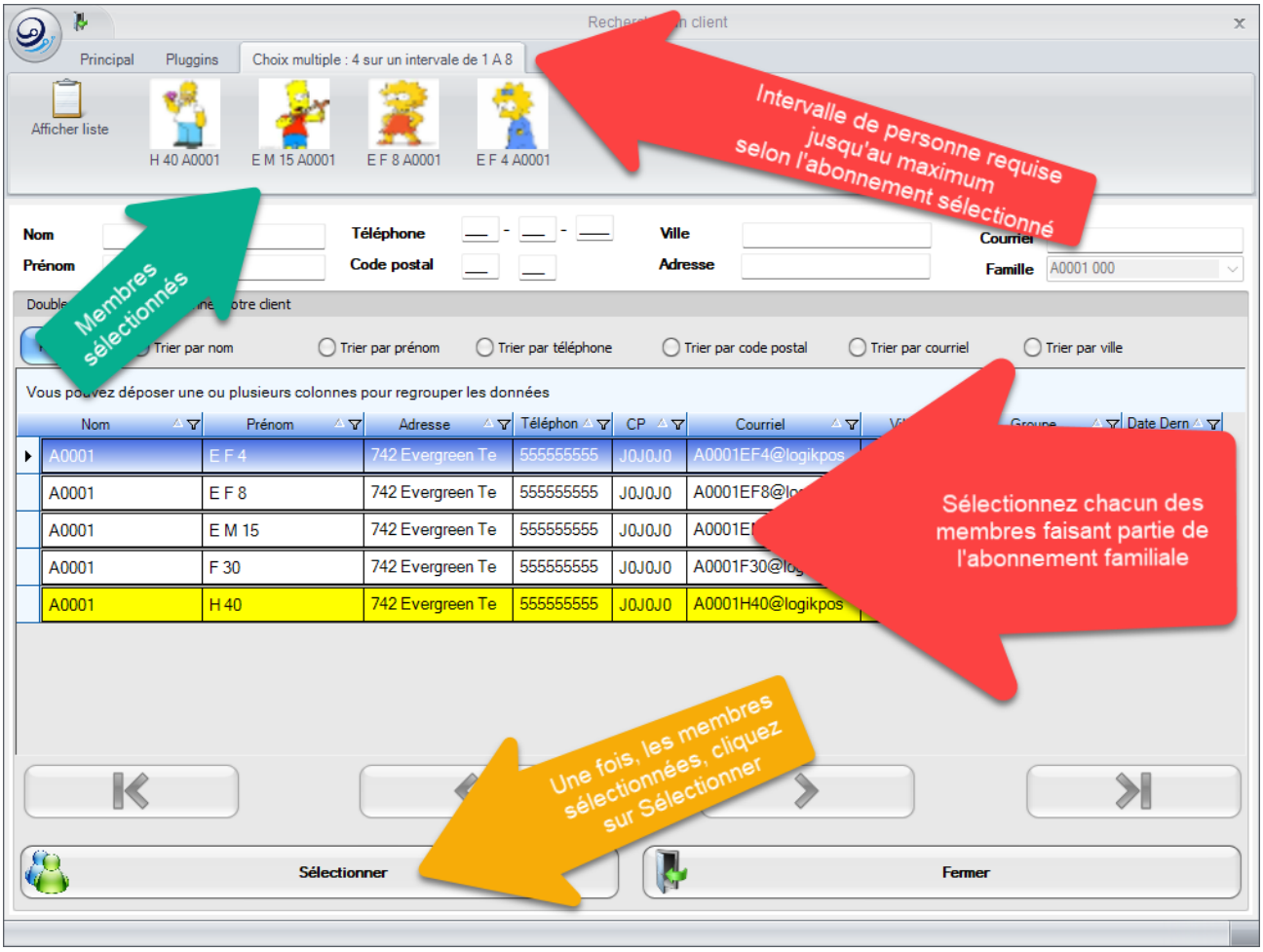
© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



D - Vous verrez apparaître la liste des membres et en haut le nombre de personne auxquels vous avez le droit de sélectionner selon le type d'abonnement familial sélectionner.Sélectionnez chacun des membres faisant partie de l'abonnement familiale. Ils apparaîtrons en haut.

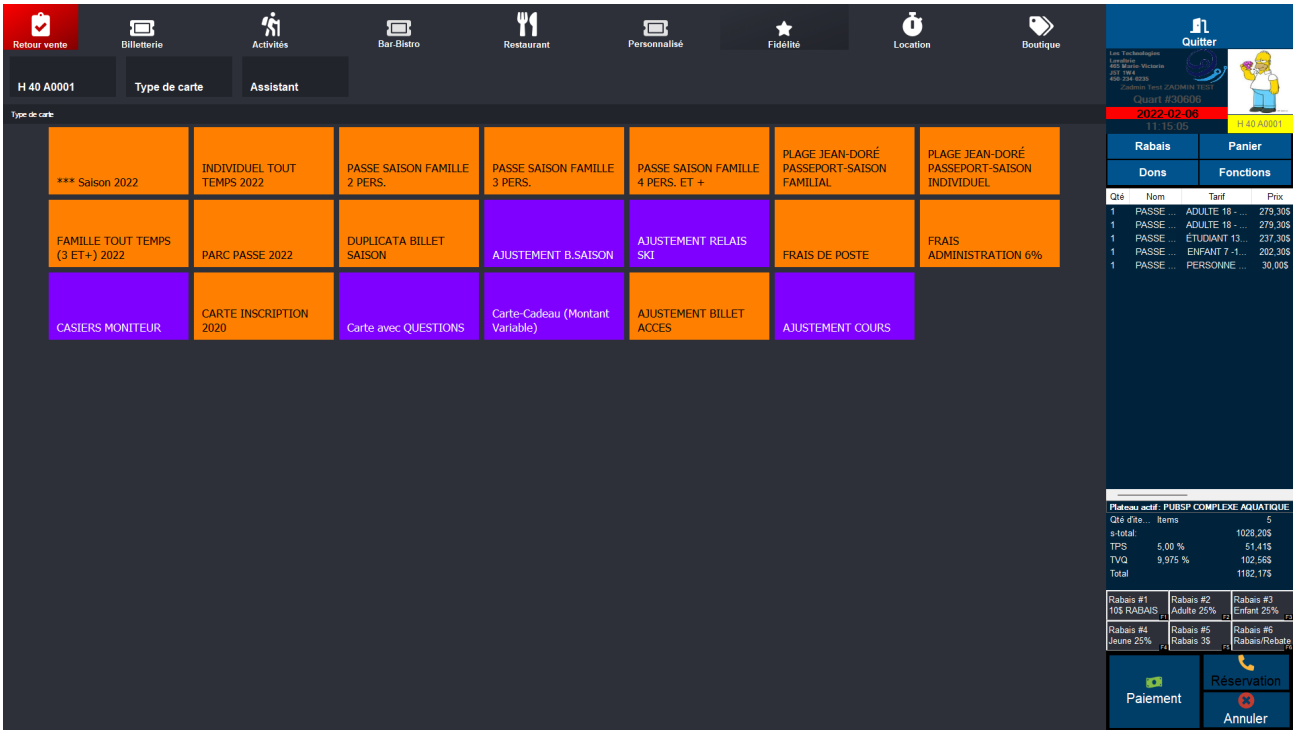
En cas d'erreur, cliquez sur le bouton FERMER et répétez les opérations précédentes.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



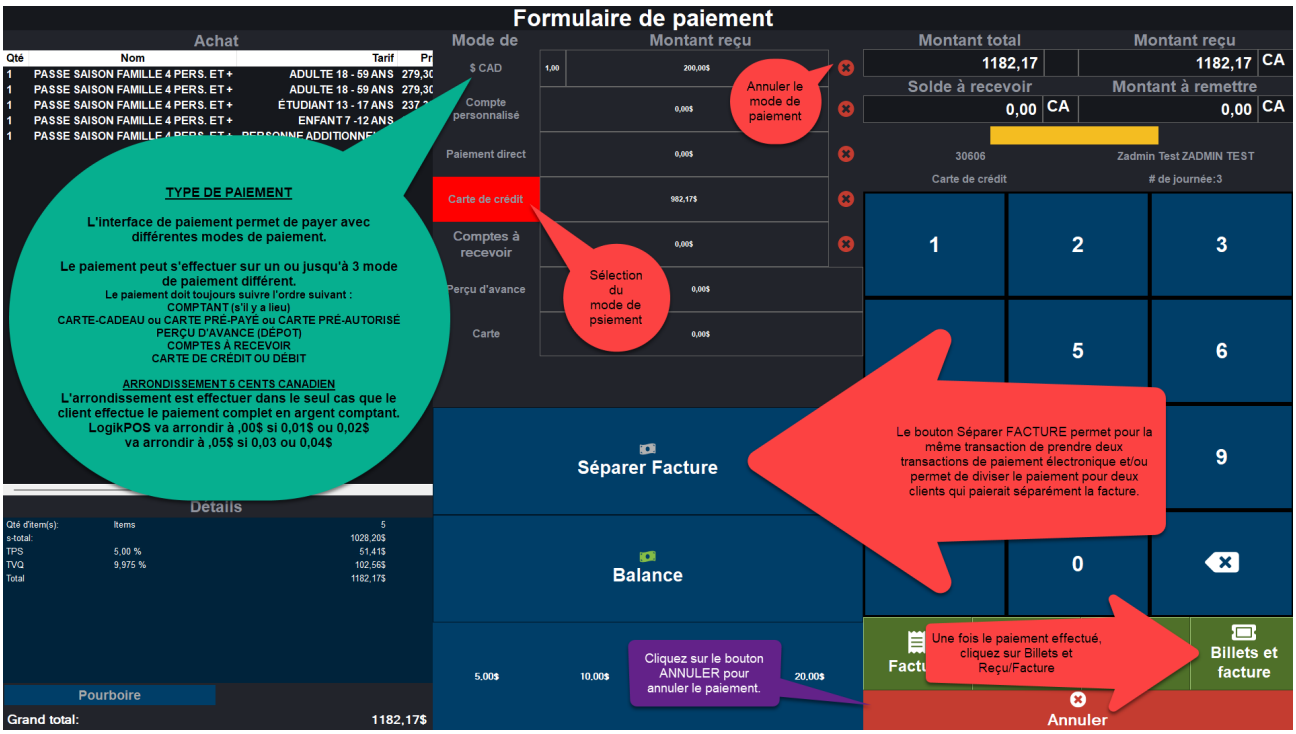
E - Vous verrez apparaître chacun des membres de l'abonnement familiale sélectionnée dans le panier.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



F - Cliquez sur le bouton PAIEMENT pour effectuer le paiement de l'abonnement.
F1 - Sélectionnez le mode de paiement désirez, Exemple Comptant 200,00$ et ensuite sur un autre mode de paiement Paiement Direct par exemple pour la
balance de la facture. Dans le cas d'un seul mode de paiement, cliquez sur le mode de paiement désirez $CAD et ensuite le bouton Balance pour afficher
le montant dû.
F2 - Cliquez sur le bouton Billets et Reçu/Facture pour procéder.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



LogikPOS offre plusieurs modes de paiement différents et permet de payé une facture jusqu'à 3 modes de paiement différents.

Cliquez sur le mode de paiement désirez. Exemple : COMPTANT. Si le client effectue le paiement complet et exactement le montant indiqué, cliquez sur le
bouton Balance pour afficher le montant dû complet. Si le client va donner un montant supérieur ou inférieur, cliquez ou toucher les chiffres du clavier virtuel afin
d'indiquer le montant donné.

Si le montant est supérieur, LogikPOS va afficher le montant à remettre en haut à gauche.
Si le montant est inférieur, LogikPOS vous invites à cliquez sur un autre mode de paiement. Si le montant est inférieur encore au montant dû, vous pourrez
sélectionner un autre mode de paiement.

IMPORTANT : Toujours suivre l'ordre des modes de paiement lors de multi-paiement.

1. COMPTANT
2. CARTE-CADEAU ou CARTE PRÉ-PAYÉ ou CARTE PRÉ-AUTORISÉ
3. COMPTES PERSONNALISÉS (1XSEUL COMPTE)
4. PERÇU D'AVANCE (Dépôt)
5. COMPTES À RECEVOIR
6. CARTE DE CRÉDIT OU DÉBIT

ARRONDISSEMENT 5 SOUS

LogikPOS effectue les arrondissements 5 sous uniquement quand le paiement est effectuer en argent comptant avec paiement complet. (Aucun multi-paiement)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

LogikPOS arrondi ,00$ quand cela termine par 0,01$ ou 0,02$ ou 0,08$ ou 0,09$. Exemple : 10,12$ devient 10,10$ ou 10,88$ devient 10,90$
(le 2 sous sera transféré dans un compte Arrondissement 5 Sous)
arrondi ,05$ quand cela termine par 0,03$ ou 0,04$ ou 0,06$ ou 0,07$. Exemple : 10,56$ devient 10,55$

LogikPOS permet de configurer les prix des billets selon si ceux-ci sont Tx-Incluses, Tx-Excluses ou Pas de Taxes.
Voir le mode utilisée par votre responsable administratif.

On peut également ajouter de nouveaux modes de paiement à partir des comptes personnalisé.
Voir les modes de paiement par votre responsable administratif.

MODE DE PAIEMENT

COMPTANT $ CAD	Paiement en argent Comptant $CAD
COMPTANT $US	Paiement en argent Comptant $US. Le montant sera converti selon le taux de change définit. Le montant a retourné au client s'il y a lieu sera en $CAD
COMPTANT EURO	Paiement en argent Comptant Euro. Le montant sera converti selon le taux de change définit. Le montant a retourné au client s'il y a lieu sera en $CAD
COMPTES PERSONNALISÉ	Paiement selon les modes de paiement créé. Chaque mode de paiement sera traité différemment selon la configuration. Voir avec votre responsable administratif.
PAIEMENT INTÉGRÉ	Disponible uniquement avec Global Payment - Détection automatique des différentes cartes de crédit et débit.
PAIEMENT DIRECT	Paiement via une carte de débit INTERAC ou VISA DÉBIT ou MC DÉBIT
CARTE DE CRÉDIT	Paiement via une carte de crédit de type Visa, MC ou AMEX. Discover et autres cartes seront automatiquement transférés sur VISA s'ils sont acceptées.
COMPTES À RECEVOIR	Paiement par comptes à recevoir si un client à une marge de crédit disponible dans son dossier client. Voir avec votre responsable administratif.
PERÇU D'AVANCE	Paiement avec dépôt pour une facture ouverte ou réservation.

 © 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

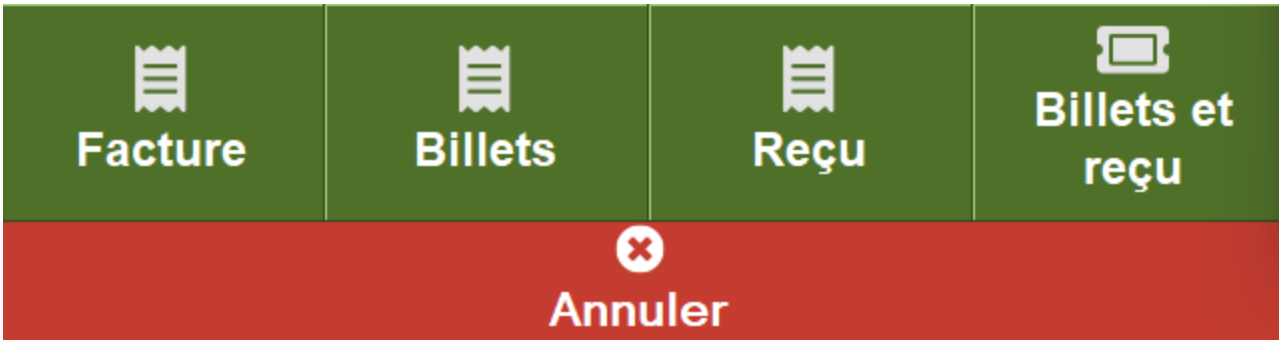
CARTE	Paiement par carte-cadeau LogikPOS, carte pré-payé, carte pré-autorisé, billets distributeurs, livret de billets, etc.

SÉPARER LA FACTURE

Il est possible que deux clients veulent payé chacun une partie de la facture ou d'avoir besoin d'effectuer le paiement sur deux cartes de crédits ou une carte de débit et une carte de crédit. On effectuera alors une séparation de facture.

Prenez note que l'on ne peut faire qu'une SÉPARER FACTURE dans une transaction et que seuls les modes de paiement
Comptant, Carte de crédit ou débit sont disponible.

F - Une fois le paiement effectué selon le ou les modes de paiement, finaliser le traitement en cliquant sur le bouton
l'un des boutons suivants :



FACTURE	En mode superviseur uniquement. Il permet d'enregistrer les transactions SANS avoir besoin d'imprimer les billets et reçus.
BILLETS	Ce bouton peut varier et s'appeler de différents noms selon la configuration. Par défaut, le bouton BILLETS imprime uniquement les billets. Toutefois, le bouton peut également être remplacé pour imprimer une facture 81/2x11'' par exemple ou une réservation spécifique.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

REÇUS	Ce bouton peut varier et s'appeler de différents noms selon la configuration. Par défaut, le bouton REÇU, le plus souvent sur une imprimante à reçu. Toutefois, le bouton peut également être remplacé pour imprimer une facture 81/2x11'' par exemple ou une réservation spécifique.
BILLETS ET REÇU	Ce bouton permet d'imprimer les billets et le reçu. C'est le bouton le plus souvent utilisé.

ANNULATION DU PAIEMENT

Dans certains cas, si le client change d'idée, désire rajouter ou enlever des items de sa facture, son paiement est refusé
ou autres raisons, cliquez sur le bouton ANNULER. Cela vous permettra de retourner à l'interface de vente.

Une fois dans l'interface de vente, LogikPOS vous demandera si vous désirez annuler la transaction ou la garder.

G - Les cartes d'abonnement s'imprimeront et vous serez prêt à une autre transaction. Si l'un des membres n'a pas de photo ou si elle est expiré, la fenêtre
du dossier client apparaîtra.
Cliquez sur le bouton Prendre Photo et cliquez sur DevExpress Camera Control, assurez vous de la prise de photo et cliquez sur Capturer. Si
la photo est correct, cliquez sur Sauvegarder. A la question, voulez-vous ajouter les coins ronds à l'image, cliquez sur OUI. Cliquez sur OK par la suite.

Impacts

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Fermeture de quart[23] Changement de journée Édition des employés	Gestion des quarts de travail (reçu de fin de quart)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Section

Gestion des clients

4 Gestion des clients

La gestion des clients permet :

- Associer un client à une vente;
- Associer un client à un compte à recevoir;
- Associer un client à une réservation;
- Associer un client au module LogikPASS pour les cartes de fidélisation;
- Associer un client à des statistiques et sondages.

Dans l'interface de vente, cliquez sur le carré client à droite ou dans Fonctions - Sélectionner un clients

Pour cette option, il y a quatre sous-items :

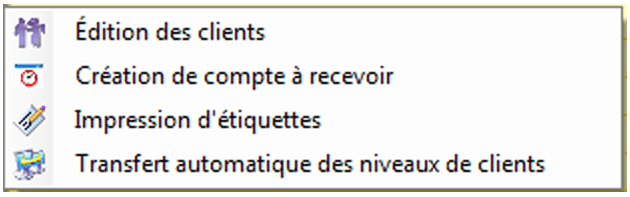


Image 2.4.15.5 Menu de gestion des clients

La description et les fonctionnalités des items de ce menu sont décrites dans leur section respective.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

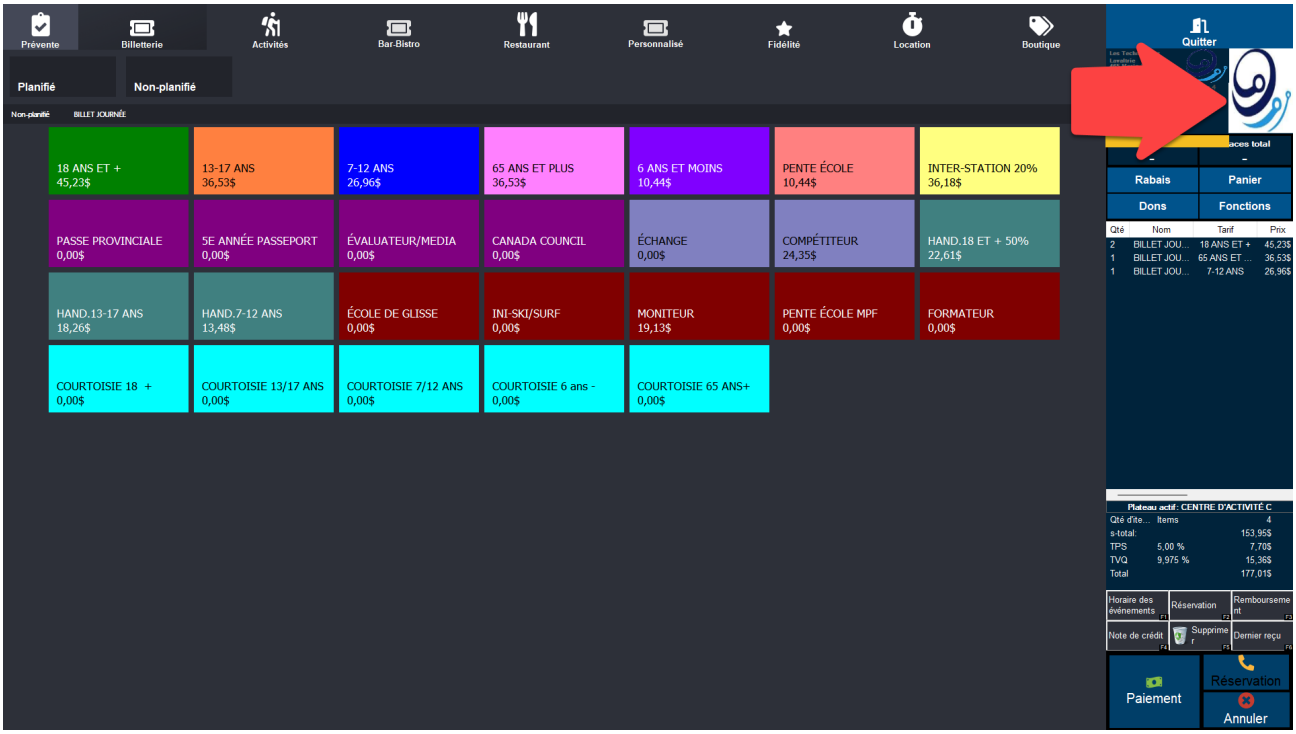
4.1 Édition des clients

Il y a cinq catégories de clients dans le système :

- Membre (client seul, non rattaché à un groupe, famille ou compagnie);
- Famille
- Groupe
- Distributeur;
- Compagnie.

À partir de l'interface de vente :
Fonctions - Sélectionner un client

ou dans le carré Client directement dans l'interface de vente.

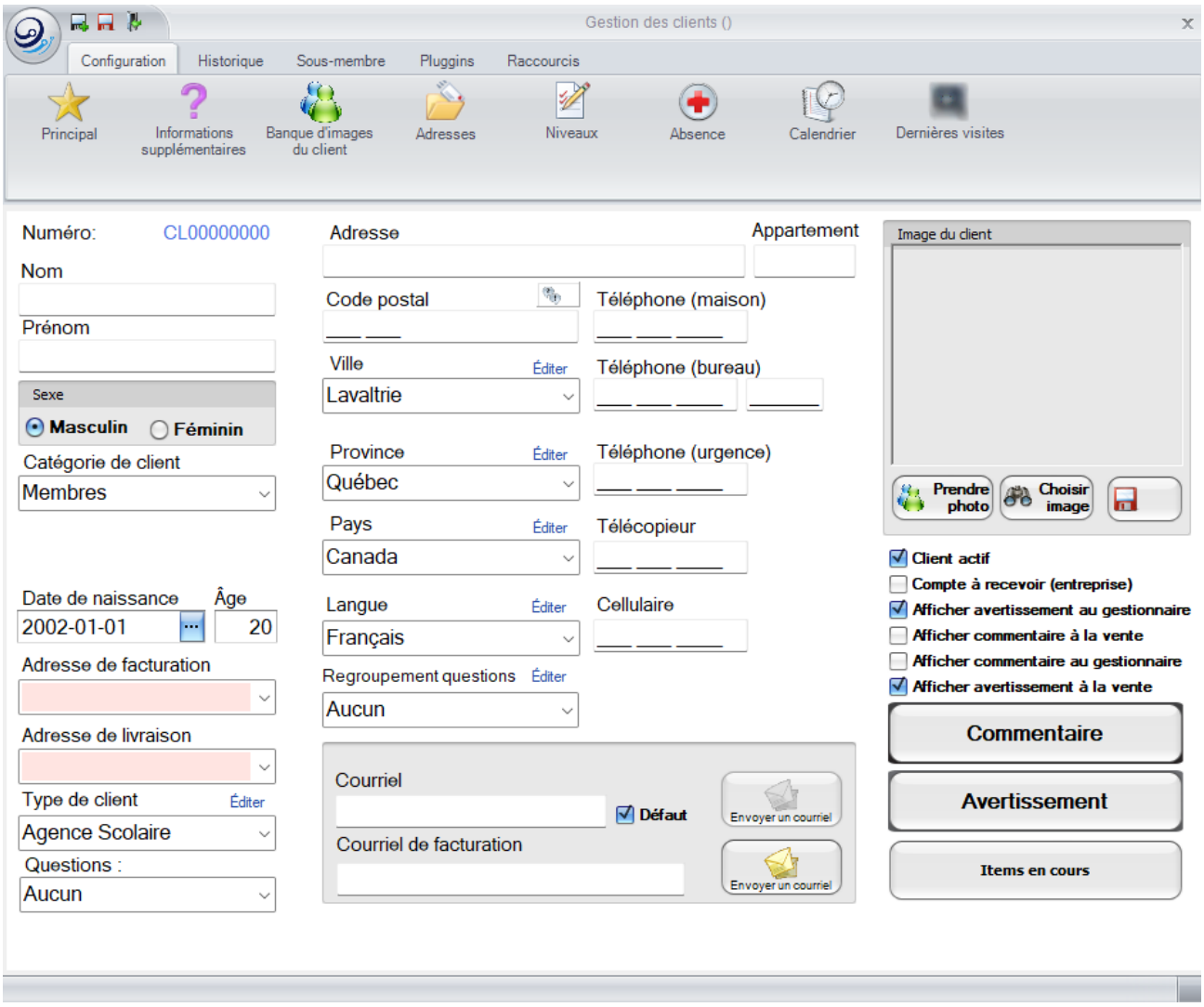


La date de naissance est utile pour calculer l'âge du client et valider son âge pour vendre des billets.

Un employé inscrit sur la plate-forme est considéré comme client également mais aura des limitations comme l'impossibilité
de rajouter des sous-membres, acheter des billets en ligne, etc. Il faudra créé un dossier client pour les employés pour
supprimer ces limitations.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Le système affiche cet écran, avec les champs de l'icône **Principal** activé :



Certains champs comportent des masques de saisie définis lors de la Configuration du pays.

L'hyperlien Éditer permet de faire la gestion de l'item associé à celui-ci sans passer par le menu principal.

Voici la description des options qui ont besoin de plus d'explications :

Catégorie de client	Liste de catégories de client pré-configurée du système. Membres : Membre individuel.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

	Distributeur : Client distributeur. Entreprises : Client faisant partie d'une entreprise. Familles : Client faisant partie d'une même famille. Groupes : Client faisant partie d'un groupe de clients.
	Permet de générer une nouvelle famille qui s'inscrira dans le champ **Groupes des** ____ selon le cas. Le nom de la famille sera composé du nom de famille et d'une série de trois chiffres.
Groupes des familles / Groupes des membres / Groupes des entreprises	Dépendamment de la catégorie de client, ce champ contiendra le nom du groupe associé à la catégorie.
Type de client	À titre indicatif seulement. Le type de client peut être utilisé pour la production de rapports.
Regroupement de questions	Groupe de questions qui seront posées lorsqu'une transaction sera effectuée pour ce client.
Courriel	Adresse courriel du client.
Courriel de facturation	Adresse de facturation du client, si elle diffère de son adresse courriel.
Envoyer un courriel	Le système ouvre l'interface d'envoi de courriel avec l'adresse courriel du client pré-configurée.
Image du client	Permet d'associer une image au client. Celle-ci se reflétera à l'interface de vente lorsqu'il sera sélectionné. **Choisir une image**: Sélection d'une image à partir de l'ordinateur **Prendre la photo**: Permet de prendre la photo à partir de la Web Cam (voir Annexe A).
Client Actif	Permet d'activer ou de désactiver le client.
Compte à recevoir (entreprise)	Ce client devient le client principal pour la référence du compte à recevoir lors d'une entreprise.
Afficher avertissement au gestionnaire	L'avertissement configuré à l'option **Avertissement** sera affiché à l'interface de vente lors de la sélection du client.
Afficher commentaire à la vente	Le commentaire configuré à l'option **Commentaire** sera affiché à l'interface de vente lors de la sélection du client.
Afficher commentaire au gestionnaire	Le commentaire configuré à l'option **Commentaire** sera affiché lorsque le dossier du client est ouvert par le gestionnaire.
Afficher avertissement à la vente	Active l'affichage de l'avertissement configuré à l'option **Avertissement** lors de la sélection du client.
Commentaire	Le texte du commentaire s'affichera lors de la sélection de ce client.
Avertissement	Le texte de l'avertissement s'affichera lors de la sélection de ce client.

Ajouter un client

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikPOS** et **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information du client.
3. Cliquez sur le bouton .

Une fois ajouté, le système générera un numéro de client qui ne sera pas modifiable (en haut de l'écran de l'icône **Principal**).

Lorsqu'on ajoute un client de catégorie **Famille, Groupe** ou **Entreprise**, ce client devient alors un client « parent » du nom de groupe généré. Pour y rattacher des membres au client « parent », il suffit d'aller à l'onglet **Sous-Membre**. Dans ce cas,les sous-membres auront la même adresse que le membre « parent ».

Modifier un client

1. Recherchez un client (voir Rechercher) 57.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Une fois la création d'un client effectuée, il n'est pas possible dans la gestion de clients dans l'interface de vente de modifier certaines informations comme le montant de crédit, la suppression de client, modification de la date de naissance, etc.

Ces limitations bypass les droits administrateurs et superviseurs.

Impacts

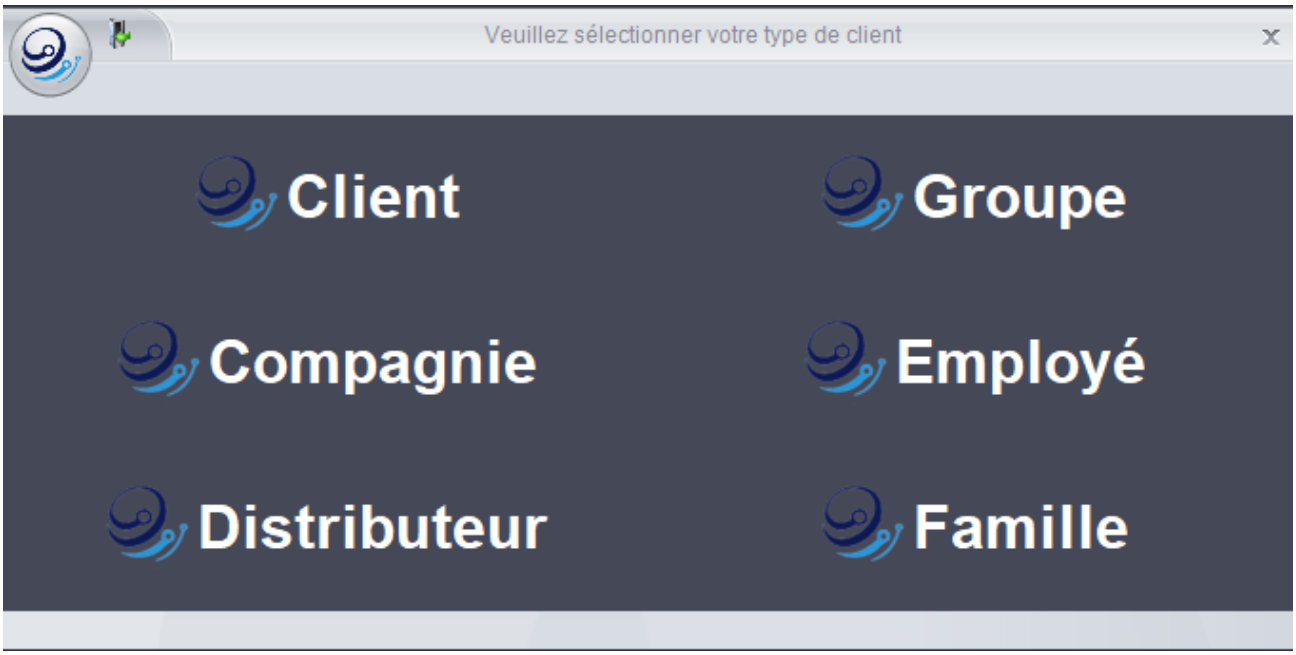
Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des lieux Édition des regroupements (de questions) Gestion des langues	Interface de vente Gestion des chèques Remboursements Impression des étiquettes Impression des cartes en série Édition des sous-catégories de produits Gestion des cartes en utilisation Création des groupes (activités privées)

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

4.1.1 Rechercher

Cette icône permet de faire une recherche d'un client à partir d'un type de client.
Elle est appelée partout où la sélection d'un client est demandée.

Le système affiche cet écran pour sélectionner un type de clients :

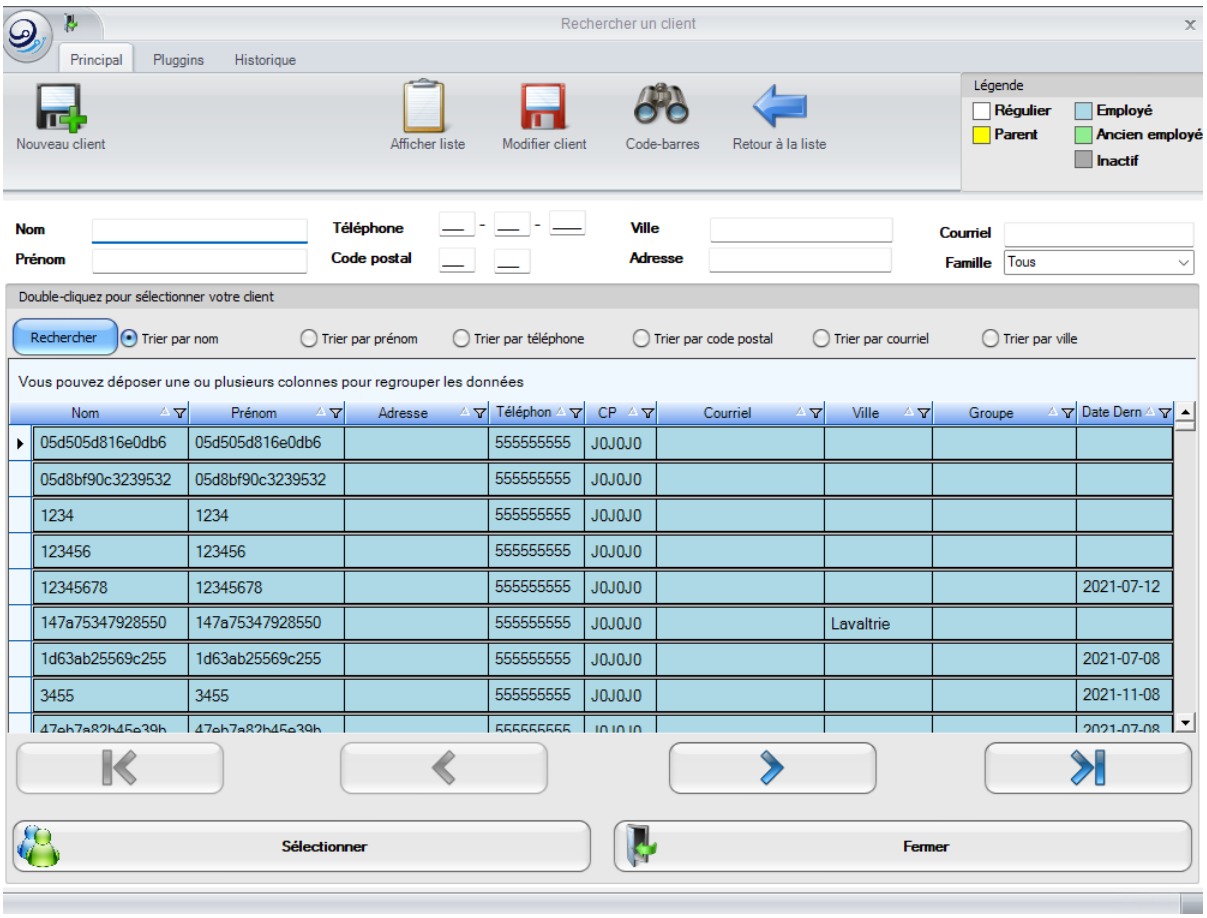


Voici la description de chacun des types selon la recherche désirée :

Client	Recherche un client parmi tous les types.
Groupe	Recherche un client qui fait partie d'un groupe.
Compagnie	Recherche un client qu fait partie d'une compagnie
Employé	Recherche un employé inscrit au système SiS.

Une fois le type de client sélectionné, le système affiche un écran semblable à celui-ci :

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



Filtres

Les champs en haut de l'écran permettent de filtrer la liste de clients affichés en bas. Lorsque l'usager tape un caractère dans un des champs, la liste se filtre au fur et à mesure.
Dans l'exemple, le système affiche les clients dont leur nom contient « demo », à n'importe quelle position à l'intérieur du nom.

Famille : contient toutes les valeurs de la colonne Groupe de la liste des clients affichée au bas, ce qui permet de filtrer par un ou l'autre des valeurs.
Ces valeurs peuvent être des noms de groupes, familles ou compagnies selon le type de recherche effectuée antérieurement.

Tri

Le tri permet de trier la liste de clients affichée au bas. Le tri s'applique après le filtre.

Afficher la liste

Permet d'annuler un filtre et de revenir à la liste originale.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Code-barres

Permet de retracer un client grâce au numéro de sa carte.

Sélectionner un client

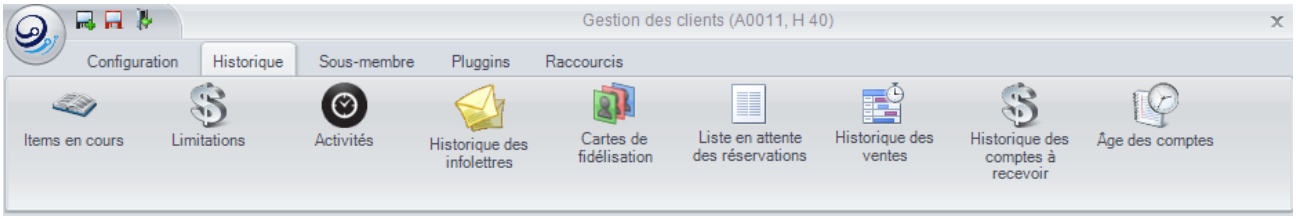
Cliquez sur un client et cliquez sur le bouton **Sélectionner** au bas de l'écran.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

4.1.2 Historiques

Cette section permet de visualiser plusieurs types d'historique du client :

- Items en cours
- Limitations
- Activités
- Historique des infolettres
- Cartes de fidélisation
- Liste en attente des réservations
- Historique des ventes
- Historique des comptes à recevoir
- Age des comptes



Items en cours

Affiche l'ensemble des achats effectués qui sont présentement valide.

Limitations

Permet de gérez les limitations de paiement pré-payé ou pré-autorisé.

Activités

Affiche la liste des activités, cours privé ou de groupe, camp de jour inscrit.

Historique des infolettres

Cette option permet de visualiser les détails des infolettres envoyées au client, telles que la date d'envoi, les adresses courriel utilisées, et également, le contenu de l'infolettre par l'option **Visualiser**.

Cartes de fidélisation

Cet historique affiche le détail des cartes de fidélisation associées au client.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Lorsqu'une carte est sélectionnée, ces actions peuvent être effectuées :

- Changement de propriétaire
- Réimpression
- Désactivation
- Historique des propriétaires
- Envoyer par courriel

Changement de propriétaire

Le système affiche cet écran :

Image 2.4.15.1.9.6 Autorisation du poste de vente

Entrez le mot de passe superviseur et cliquez sur **Valider le numéro**.
Si le client est de type famille, le système affiche cet écran :

Répondez à la question, ensuite le système affiche les écrans pour sélectionner un client (voir section Rechercher 57).

Une fois le nouveau propriétaire sélectionné, le système affiche un écran pour entrer la raison du transfert.

Entrez la raison du transfert et cliquez sur **OK**.

Historique des propriétaires

Cette option affiche le détail des transferts de la carte de fidélisation sélectionnée, effectués par l'option de **Changement de propriétaire**.
La description de la raison est cliquable pour la visualiser dans son intégralité.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Réimpression

Cette option permet la réimpression de la carte de fidélisation sélectionnée.

Désactivation

Cette option désactive la carte de fidélisation sélectionnée. Pour la réactiver, voir la section Gestion des cartes inactives.
Entrez le mot de passe superviseur et la carte sera désactivée et inutilisable.

Liste en attente des réservations

Affiche l'historique des réservations en attente du client.
La section du haut affiche les items en réservation. En sélectionnant un élément dans la partie du haut, le détail s'affiche dans la partie du bas de l'écran.

Historique des ventes

Cet historique est le plus fréquemment utilisé. Il liste toutes les transactions et les réservations effectuées par le client sélectionné.
L'option **Filtrer** permet de filtrer par numéro de code à barres précis.
Également, un filtre par date est disponible en mentionnant un intervalle de dates désiré et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.
Le système affiche la liste des transactions trouvées. Chaque ligne correspond à une transaction. En sélectionnant une transaction, le système affiche la liste des articles de la transaction et permet d'utiliser d'autres fonctionnalités.

Historique des comptes à recevoir

Cet historique permet de visualiser le compte à recevoir du client sélectionné.

La **partie du haut** affiche le compte courant.
La **partie du bas** affiche l'historique des états de compte:

- Le bouton **Détails** de chaque ligne permet de visualiser le détail de ce compte.
- Le bouton **Impression** permet d'imprimer le compte.

Age des comptes

L'âge des comptes permet de voir le détail des factures et paiement effectuer ainsi que le solde dû.

Elle permet d'imprimer ou d'envoyer par courriel un âge des comptes.

Elle permet également de modifier le solde dû.

 © 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

4.1.3 Sous-membre

Cette section permet d'ajouter des sous-membres à un membre parent, notamment utilisé pour les familles, groupes et entreprises.

Le système affichera le même écran que pour un membre, mais contenant un ruban différent.

Un sous-membre possède, par défaut, la même information que le membre principal sauf l'information qui lui est propre.
Le système attribuera l'information ci-dessous provenant du membre principal. L'autre information sera vide ou contienda une valeur par défaut du système SiS :

- Le texte de l'avertissement du membre principal;
- L'adresse;
- No d'appartement;
- Code postal;
- Ville;
- Province;
- Pays;
- No. Téléphone (Maison);
- No. Téléphone (Bureau);
- Téléphone (Urgence);
- Télécopieur;
- Site Internet.

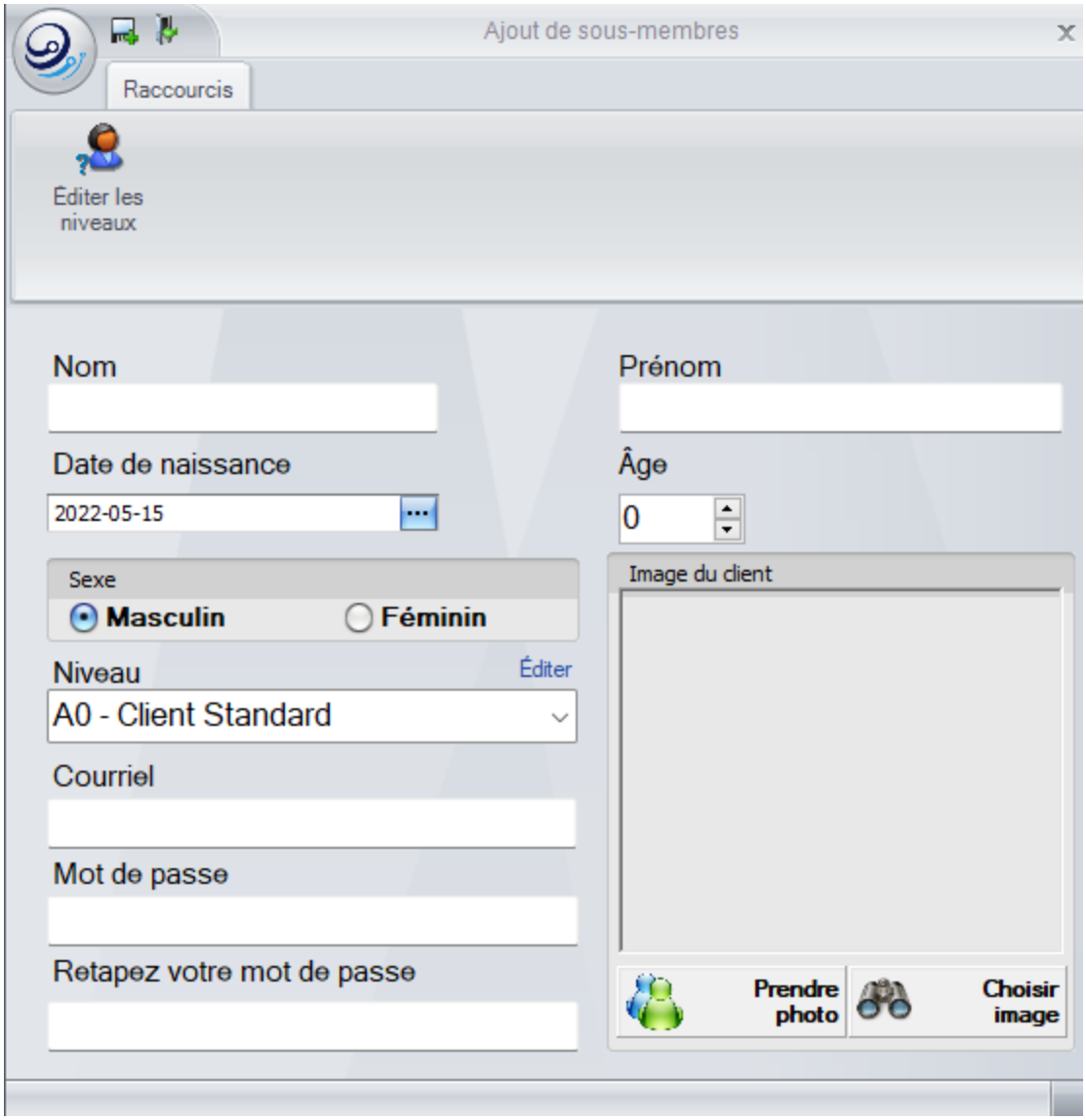
Ajouter un sous-membre

Assurez-vous d'être dans le compte du membre principal approprié pour ajouter ces sous-membres.

Cliquez sur l'icône :

Le système affiche cet écran :

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



La description des champs est la même que pour un membre parent (voir autres sections dans Édition des clients)[53].

Une fois l'information entrée, cliquez sur le bouton .

Visualiser un sous-membre d'un membre principal

1. Cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Cliquez sur l'icône **Rechercher**.
3. Cliquez sur le bouton **Client**, **Groupe** ou **Entreprise**.
4. Cliquez sur le membre désiré (jaune = membre principal).
5. Cliquez sur l'onglet **Sous-membre**.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

6. La liste des sous-membres appartenant au membre principal apparaîtra au ruban. Si vous avez sélectionné un sous-membre dans la fenêtre de **Recherche** (au lieu d'un membre principal) ou si vous avez sélectionné un sous-membre dans cette fenêtre, le membre principal sera indiqué en fond jaune.
7. Sélectionnez le sous-membre pour visualiser son information.

Modifier un sous-membre d'un membre principal

1. Effectuez les étapes **1** à **7** de l'action : **Visualiser un sous-membre d'un membre principal** ci-dessus.
2. Modifiez l'information du sous-membre et cliquez sur .

Transférer un membre ou sous-membre à une autre famille, groupe ou entreprise

1. Effectuez les étapes **1** à **7** de l'action : **Visualiser un sous-membre d'un membre principal** ci-dessus.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**.
3. Au champ **Groupe des familles** / **membres** / **entreprises**, sélectionnez le nouveau groupe parent que le membre ou le sous-membre sera associé.
4. Le système un message demandant une confirmation de votre part.
5. Cliquez Oui.
6. Cliquez sur pour enregistrer la modification.

Convertir un sous-membre à un membre individuel OU un membre individuel à un sous-membre

1. Effectuez les étapes **1 à 7** de l'action : **Visualiser un sous-membre d'un membre principal** ci-dessus.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**.
3. Changez le champ **Catégorie de client** selon le cas :
    a. Si le membre principal ou le sous-membre devient un membre individuel, sélectionnez la catégorie « Membres ».
    b. Si le membre individuel devient un membre principal ou un sous-membre, sélectionnez la catégorie « Famille ».
4. Le système affichera un message demandant une confirmation de votre part pour le changement de groupe.
5. Cliquez **Oui**.
6. Si ce membre est converti en groupe, famille ou entreprise (un ensemble quelconque), il y a deux options:

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

a. Sélectionnez dans le nom de la famille, groupe ou entreprise auquel le membre sera associé.
    i. S'il y a déjà un membre principal, il sera automatiquement converti en sous-membre.
    ii. S'il n'y a pas de membre principal, il sera automatiquement converti en membre principal.

ATTENTION. L'information de ce membre nouvellement converti ne correspondront peut-être plus à l'association avec la nouvelle famille. Vous devrez modifier le compte de ce membre en conséquence.

b. Créez une nouvelle famille, groupe ou entreprise. Son nom sera automatiquement créé.

ATTENTION. S'il y a transfert du membre principal d'une famille, groupe ou entreprise, les sous-membres de son groupe demeurent toujours dans le système et ne seront pas attachés à aucun membre principal. Il est donc important d'y rattacher un membre principal pour le groupe, famille ou entreprise.

7. Le système affichera un message demandant une confirmation de votre part pour le changement de groupe.
8. Cliquez **Oui**.
9. Cliquez sur pour enregistrer la modification.

Impacts (de cet onglet)

Sections qui ont un impact sur cette section:	**Cette section a un impact sur ces sections:**
Configuration des niveaux	Interface de vente Gestion des invités

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Section

Fonctions d'opérations

5 Fonctions d'opérations

L'interface de vente contient plusieurs fonctions d'opérations selon les besoins.

Les principales fonctions d'opérations pour la billetterie sont :

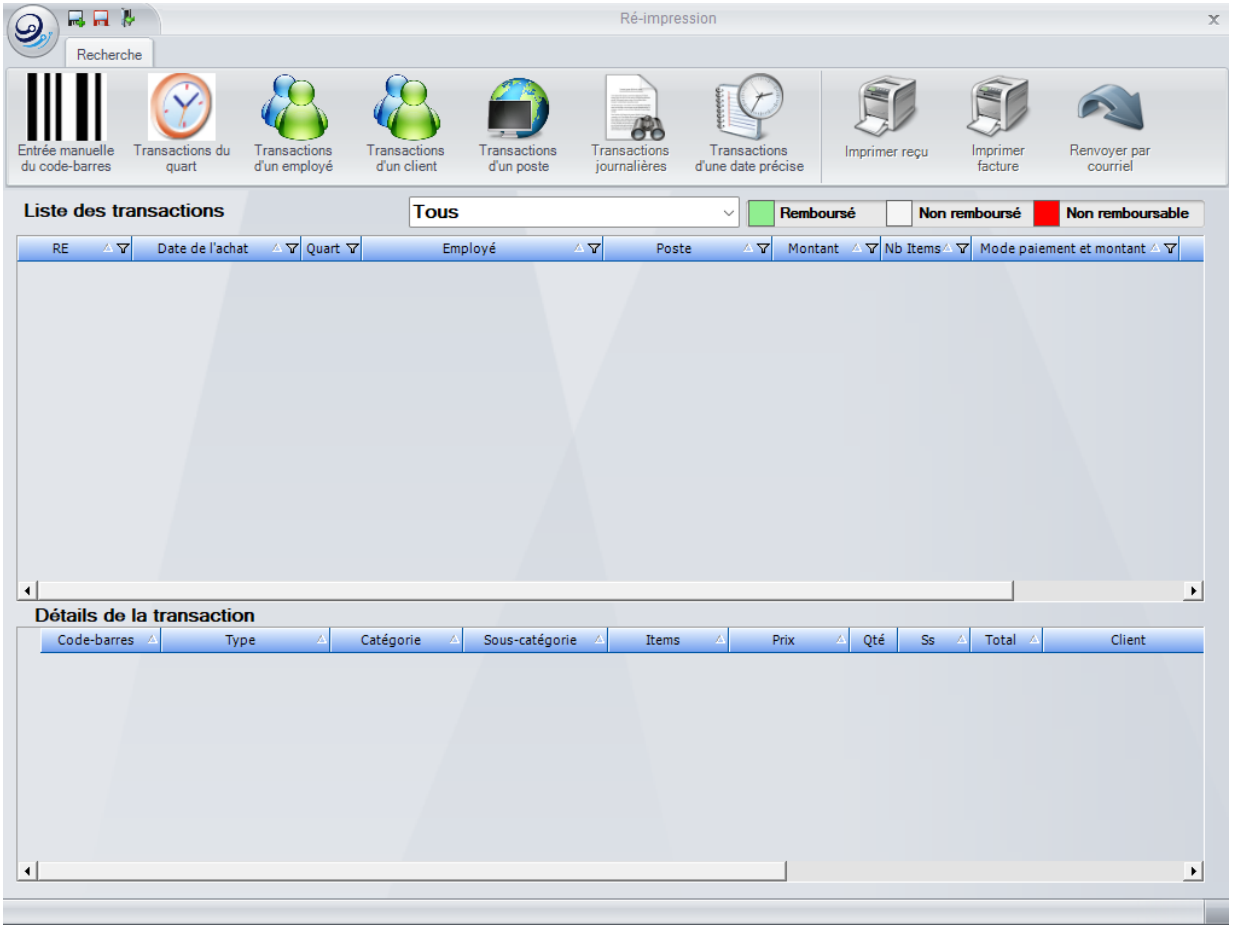
- Réimpression de reçu et billets
- Réimpression de carte d'abonnement
- Remboursements
- Note de crédit
- Impression Carte Abonnement WEB

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

5.1 Réimpression de reçu

La réimpression de reçu et de billets permet de réimprimer des reçus et billets au besoin.

À partir de l'interface de vente :
Fonction - Ré-impression des reçus



Par défaut, LogikPOS affichera les transactions du quart de travail ouvert.

On peut toutefois rechercher de l'information par :

Entrée Manuelle du code à barre	Permet de scanner le code à barre d'un reçu ou d'un billet pour retrouver la transaction.
Transactions du quart	Permet d'afficher les transactions du quart ouvert
Transactions d'un employé	Permet de rechercher des transactions provenant d'un employé spécifique
Transactions d'un client	Permet de rechercher des transactions provenant d'un client spécifique

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Transactions d'un poste	Permet de rechercher des transactions provenant d'un point de vente spécifique
Transactions journalière	Désactivé
Transactions d'une date précise	Permet de rechercher des transactions provenant d'un date spécifique

Une fois la recherche terminée, on sélectionne la ligne désire afin qu'elle devienne bleu et on clique sur l'un
des choix suivants :

Imprimer reçu	Permet d'imprimer le reçu et réimprimer les billets au besoin
Imprimer Facture	Permet d'imprimer la facture (format 8x11)
Renvoyer par courriel	Renvoyer par courriel la transaction au client

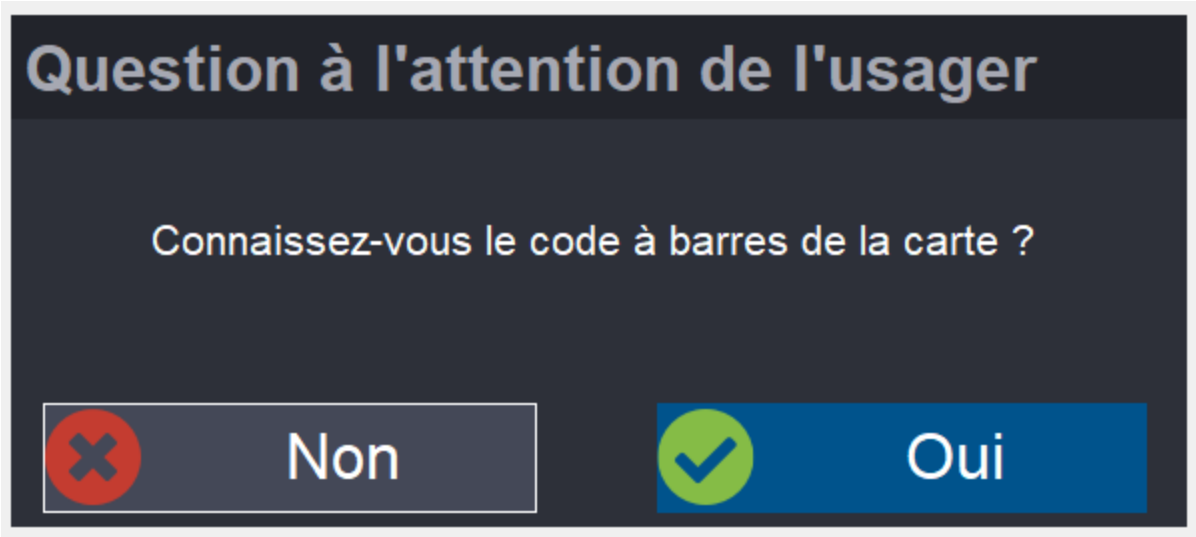
© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

5.2 Réimpression de carte d'abonnement

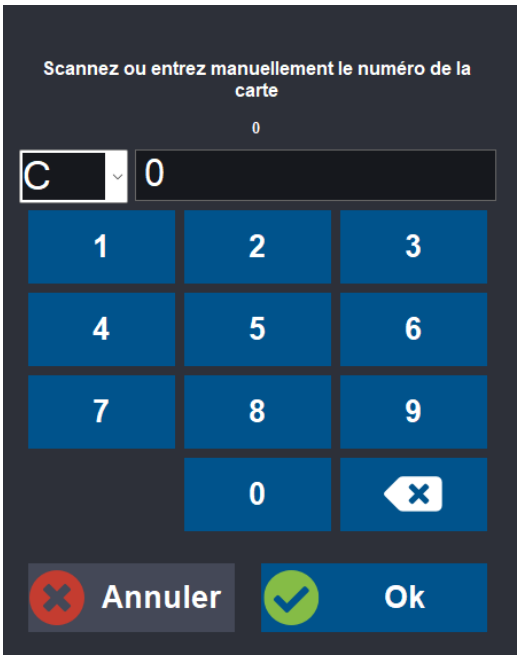
La réimpression de reçu et de billets permet de réimprimer des reçus et billets au besoin.

À partir de l'interface de vente :
Fonction - Ré-impression de carte

A - La fenêtre suivante apparaîtra :



- Cliquez sur OUI pour entrez le numéro de la carte et cliquez sur OK



- Cliquez sur NON et la fenêtre de type de client apparaîtra. Cliquez sur CLIENTS

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

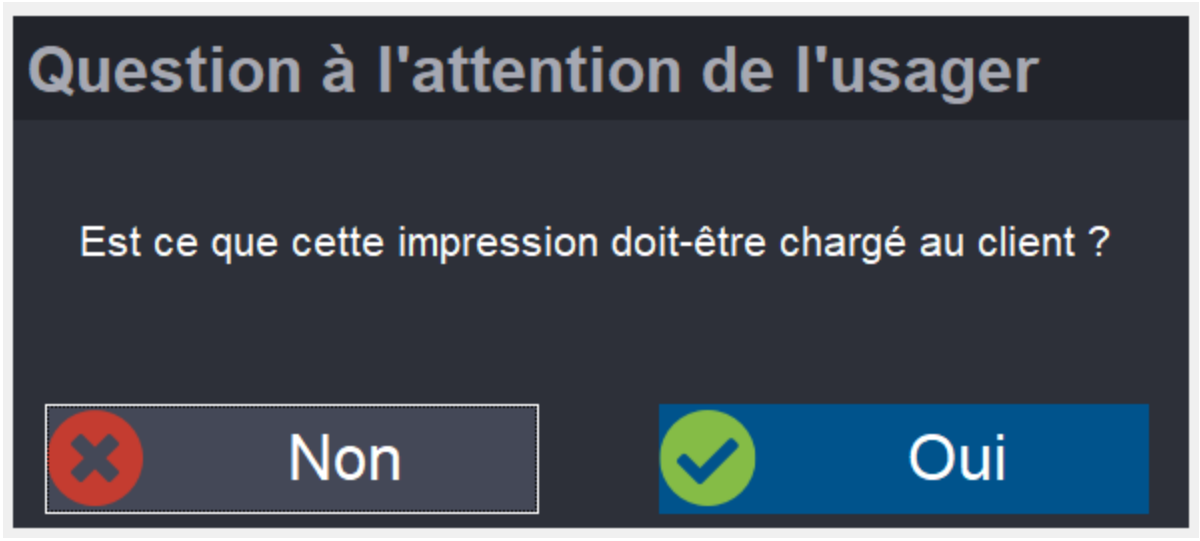
Sélectionnez le client désirez et cliquez sur le bouton Sélectionner.

Vous verrez apparaître la liste des cartes qui peuvent être réimprimez. Sélectionnez la carte d'abonnement désirez et cliquez sur
ACCEPTER.

B - LogikPOS affichera le dossier du client et sa photo afin de s'assurer que c'est le bon client en question.
Cliquez sur OUI si c'est le cas ou NON pour annuler la réimpression.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

C - LogikPOS affichera la question suivante :



D - Cliquez sur OUI pour facturer les frais de réimpression de carte.
Cliquez sur NON si le client refuse de payé les frais de réimpression. Un code superviseur sera demandé pour permettre la réimpression sans frais.

E - Les frais de réimpression apparaîtrons dans le panier. Cliquez sur Paiement, sélectionner le ou les modes de paiement désirez et cliquez sur Billet et Reçus.

F - La carte va se réimprimer. Le code à barre a été modifié et toute carte d'abonnement précédente sera automatiquement annuler.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

5.3 Remboursement

Les remboursements permet de rembourser une partie de la transaction ou l'ensemble de celle-ci.

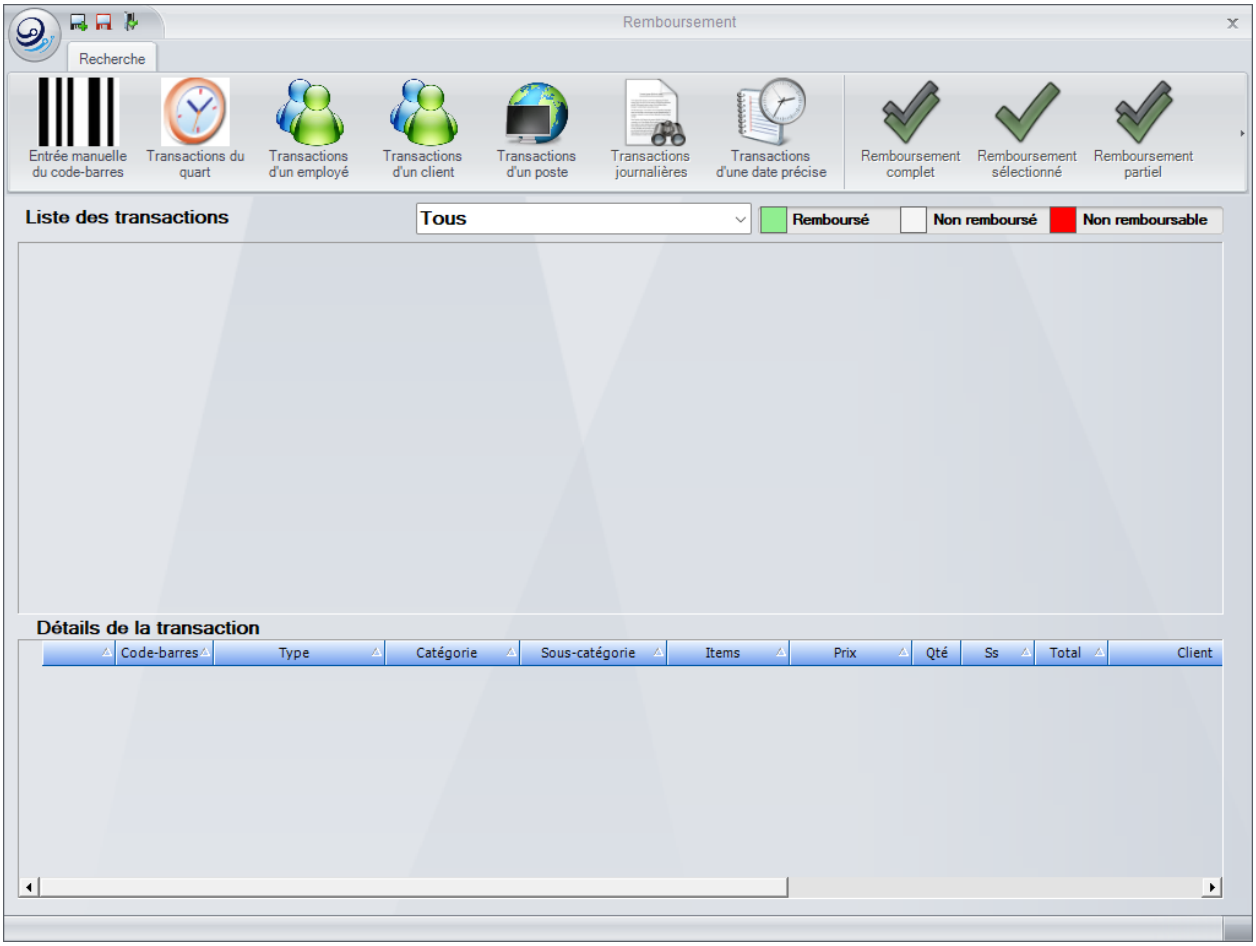
Les remboursements s'effectue toujours sur le mode de paiement d'origine ou en argent comptant.

ATTENTION !
On peut limiter les remboursements afin que seul les droits d'un superviseur puisse les effectuer.
Voir votre responsable adminstratifs pour la configuration.

Le nombre de remboursements apparaîtra sur le reçu de fin quart de travail de l'employé.

À partir de l'interface de vente :
Fonction - Remboursements

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés



Par défaut, LogikPOS affichera les transactions du quart de travail ouvert.

On peut toutefois rechercher de l'information par :

Entrée Manuelle du code à barre	Permet de scanner le code à barre d'un reçu ou d'un billet pour retrouver la transaction.
Transactions du quart	Permet d'afficher les transactions du quart ouvert
Transactions d'un employé	Permet de rechercher des transactions provenant d'un employé spécifique
Transactions d'un client	Permet de rechercher des transactions provenant d'un client spécifique
Transactions d'un poste	Permet de rechercher des transactions provenant d'un point de vente spécifique
Transactions journalière	Désactivé
Transactions d'une date précise	Permet de rechercher des transactions provenant d'un date spécifique

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Une fois la recherche terminée, on sélectionne la ligne désire afin qu'elle devienne bleu et on clique sur l'un
des choix suivants :

Remboursement complet	Permet de renverser la transaction au complet.
Remboursement sélectionné	Permet de rembourser que certains items de la transaction.
Remboursement partiel	Désactivé

IMPORTANT : CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

Carte de débit utilisé sur place :
Le client doit présenter sa carte sur place pour procéder au remboursement.

Carte de crédit utilisé sur place :
Le client peut-être remboursés en présentant sa carte sur place OU par téléphone en donnant le numéro de
sa carte de crédit pour procéder au remboursement.

Carte de crédit utilisé par LogikWEB :
La carte physique n'est pas requise et aucun numéro de carte n'est requise.
Le remboursement s'effectue automatiquement et le client recevra un courriel de son remboursement.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

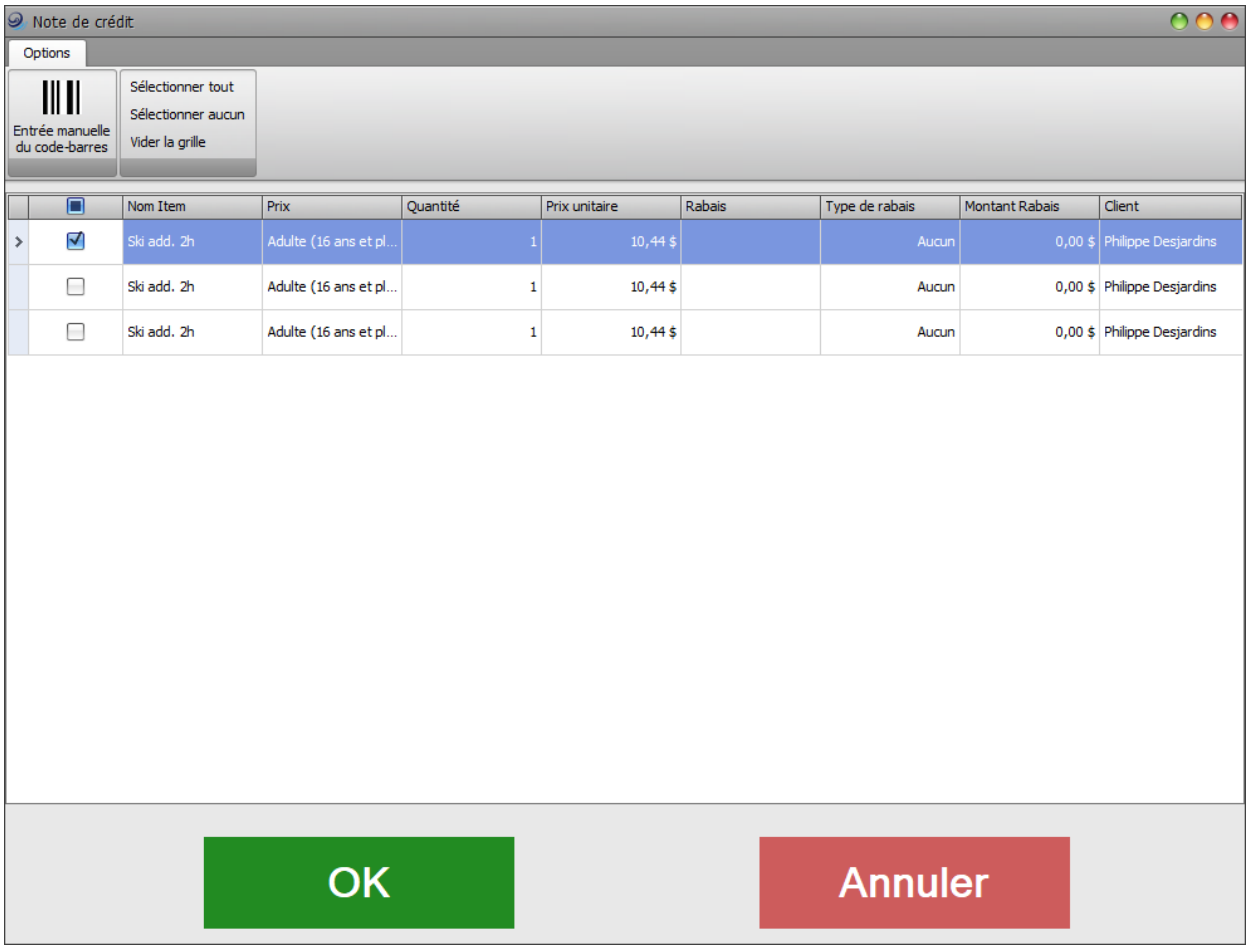
5.4 Note de crédit

A la différence du remboursement, les notes de crédit permettent de retourner un item de la transaction pour en
vendre un autre.

À partir de l'interface de vente :
Fonction - Secondaire - Note de crédit

Pour effectuer une note de crédit, vous aurez besoin d'un numéro de billet ou de reçu.

Si vous ne l'avez pas, il faudra rechercher l'information dans le dossier client ou dans l'impression des reçus. Vous scanner le code à barre à cet écran du reçu ou billet.

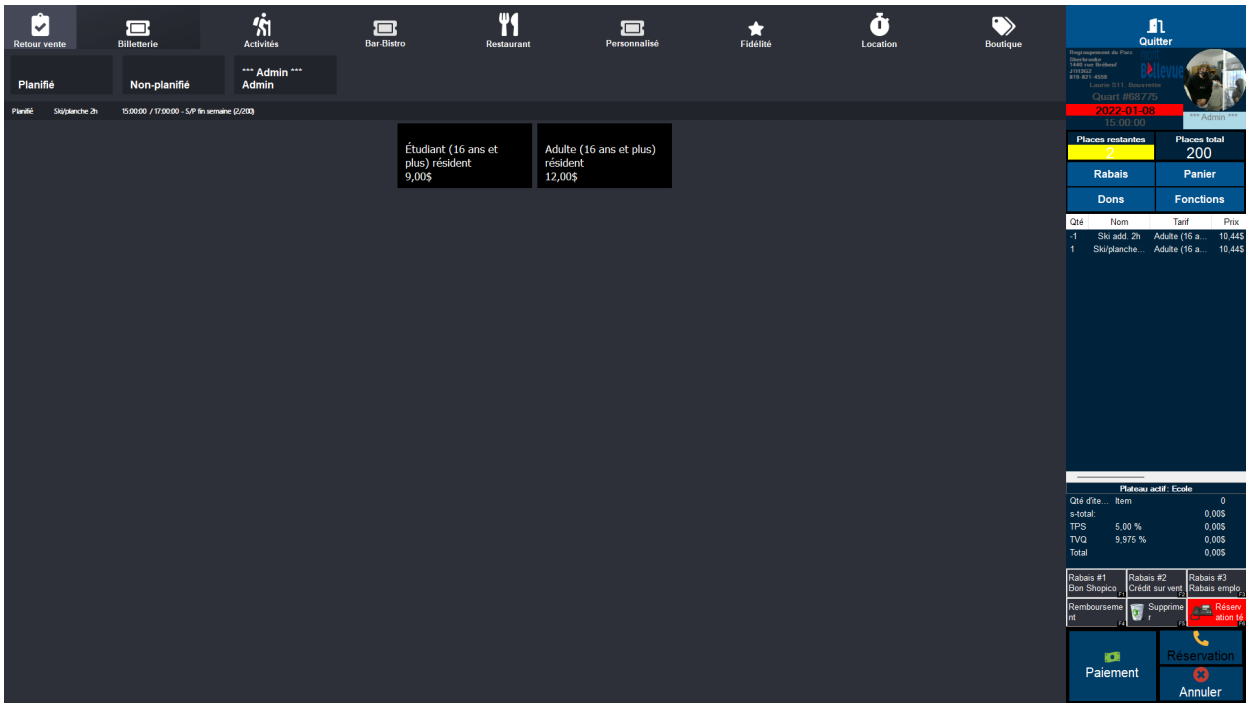


Cliquez ou toucher le bouton ENTRÉE MANUELLE DU CODE BARRES pour entrer le numéro de reçu ou
de billet OU scanner à l'écran le code à barre du reçu ou du billet.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

La transaction s'affichera et vous permettra de sélectionner le ou les items à retourner.

Cliquez ensuite sur OK pour retourner à l'interface de vente. Vous remarquerez que la quantité du
produit est à -1. Il vous suffit de sélectionner dans l'interface de vente, le ou les produits à vendre.



S'il y a une différence négative, le client recevra celle-ci selon le mode de paiement approprié. Si la différence est positive, le client devra payé la différence.

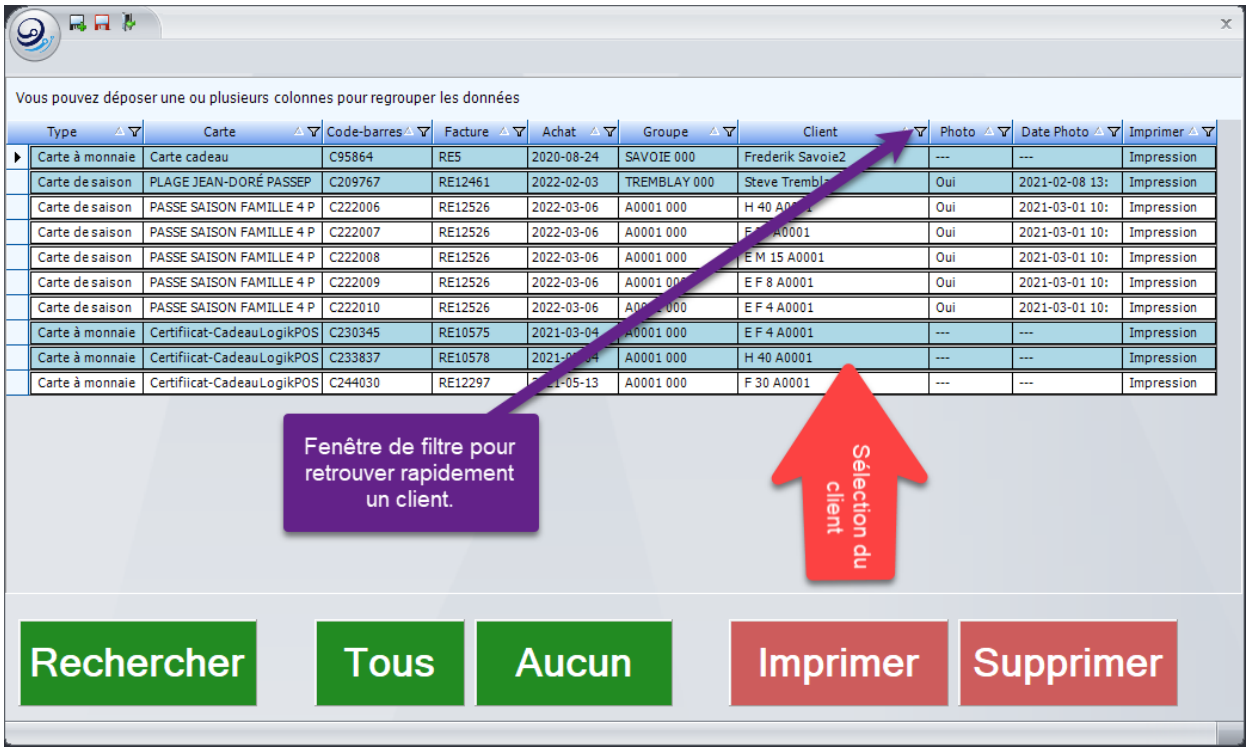
© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

5.5 Impression Carte Abonnement WEB

L'impression des cartes d'abonnement provenant du WEB se retrouve dans les impressions de carte
de série en lot.

À partir de l'interface de vente :
Fonction - Secondaire - Impression des cartes en série

IMPORTANT : VALIDE SEULEMENT POUR LES CARTES D'ABONNEMENT VENDUS PAR LA PLATE-FORME LOGIKWEB BOUTIQUE EN LIGNE.



A - Scanner le RE du client pour faire apparaître dans la fenêtre, tout les cartes d'abonnement à imprimer.

B - Si cela ne fonctionne pas ou que le client n'a pas son reçu, cliquez sur l'entonnoir de filtre et sélectionnez le client.

C - Cliquez sur le bouton Impression ou faire imprimer chacune des cartes des membres de la famille ou individuel.

D - Cliquez ensuite sur le bouton IMPRIMER pour imprimer l'ensemble des cartes.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

RECHERCHE	Permet d'entrer manuellement le code à barre du RE ou autre type de code à barre.
Tous	Sélectionner l'ensemble de la liste afficher pour imprimer
Aucun	Permet d'enlever la sélection effectuer
Imprimer	Permet l'impression des cartes sélectionner en fond vert
Supprimer	Permet d'enlever la ou les cartes du tableau des impressions en série. Code superviseur requis.

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés