



ST TECHNOLOGIES
LOGIKPOS NOTRE PASSION :
VOTRE POINT DE VENTE

Nouveautés 4.7.0.0

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.

Nouveautés 4.7.0.0

© 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 : décembre 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 facturés 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](https://www.logikpos.com)

Whatapps Support 1 : 14503654412

Whatapps Support 2 : 14505595488

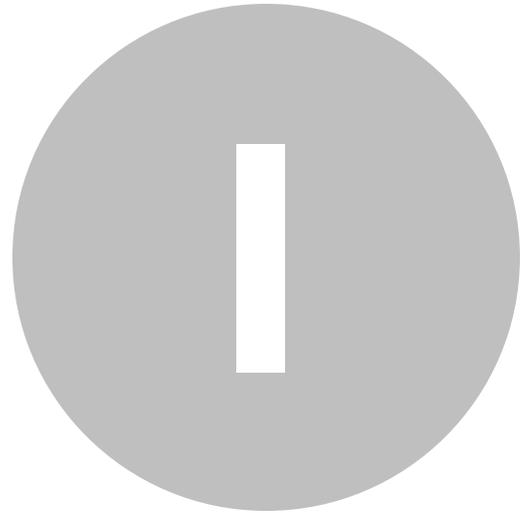
Table des matières

Section I Présentation LogikOffice	8
1.1 Liste des logiciels LogikOffice	9
1.2 Liste des modules LogikOffice	11
1.3 Fonctionnement général du logiciel	13
1.4 Lexique des icônes du manuel	17
Section II LogikOffice	18
2.1 Fonctionnalités	21
2.2 Authentification	27
2.3 Paramètres	29
2.3.1 Changement de journée	30
2.3.2 Changement d'utilisateur	34
2.3.2.1 Ouverture de quart	36
2.3.2.2 Fermeture de quart	37
2.3.2.2.1 Dépôt de fin de quart	39
2.3.2.3 Rendre actif ou inactif un quart	44
2.3.3 Configuration des imprimantes	46
2.3.4 Configuration des postes de vente	49
2.3.4.1 Poste de vente	50
2.3.4.1.1 Gestion de client	53
2.3.4.1.2 Paiement	56
2.3.4.1.3 Poste	61
2.3.4.1.4 Remboursement	65
2.3.4.1.5 Sécurité	68
2.3.4.1.6 Reçu et facture	72
2.3.4.1.6.1 Configuration des reçus	75
2.3.4.1.7 Calendrier	78
2.3.4.1.8 Envoyer par courriel	80
2.3.4.1.9 Réservation	82
2.3.4.1.10 Courriel	85
2.3.4.1.10.1 Éditeur HTML	87
2.3.4.1.11 Rapports automatiques	89
2.3.4.1.12 Validation du Web	91
2.3.4.1.13 Imprimantes	93
2.3.4.1.14 Niveaux	95
2.3.4.2 Poste de vente par défaut	96
2.3.4.3 Gestion des intervalles de code à barres	98
2.4 Configurations	102
2.4.1 Comptes personnalisés	104
2.4.1.1 Gestion des chèques	104
2.4.1.2 Configuration des comptes personnalisés	107
2.4.2 Configuration des rabais	115
2.4.3 Configuration des classes d'âge	119
2.4.4 Configuration des questions	124

2.4.4.1	Édition des questions	124
2.4.4.2	Édition des regroupements	131
2.4.4.3	Forfait lié aux questions	133
2.4.5	Gestion des clients	137
2.4.5.1	Édition des clients	137
2.4.5.1.1	Information supplémentaire	141
2.4.5.1.2	Banque d'images du client	142
2.4.5.1.3	Adresses	144
2.4.5.1.4	Niveaux	145
2.4.5.1.5	Absences	147
2.4.5.1.6	Calendrier	149
2.4.5.1.7	Dernières visites	150
2.4.5.1.8	Rechercher	152
2.4.5.1.9	Historiques	154
2.4.5.1.10	Sous-membre	158
2.5	Billetterie	162
2.5.1	Planifié	164
2.5.1.1	Configuration du Box Office	164
2.5.1.2	Configuration des catégories de salles	170
2.5.1.3	Configuration des événements	174
2.5.1.3.1	Configuration	182
2.5.1.3.2	Avancé	185
2.5.1.3.3	Niveaux	186
2.5.1.3.4	Configuration Web	187
2.5.1.3.5	Images Web	191
2.5.1.3.6	Items liés	192
2.5.1.3.7	Mode d'envoi	193
2.5.1.3.8	Fichier(s) attaché(s)	195
2.5.1.3.9	Promotions	197
2.5.1.4	Configuration des groupes de forfaits	198
2.5.1.4.1	Ajouter un événement planifié	201
2.5.1.5	Configuration des groupes de structures par rang	204
2.5.1.6	Configuration des groupements tarifaires	208
2.5.1.7	Configuration des horaires	211
2.5.1.8	Configuration de la régie du cinéma	218
2.5.1.9	Configuration des salles	220
2.5.1.10	Configuration des structures tarifaires	224
2.5.1.10.1	Avancé	229
2.5.1.10.2	Configuration Web	232
2.5.1.10.3	Impressions	234
2.5.1.10.4	Niveaux	235
2.5.1.10.5	Forfaits	237
2.5.1.10.6	Forfaits par période	243
2.5.1.10.7	Cartes à points	249
2.5.1.11	Édition des emplacements	251
2.5.1.12	Entrée manuelle des anciennes admissions	259
2.5.1.13	Gestion des redevances	260
2.5.1.13.1	Configuration des redevances	262
2.5.1.13.2	Gestion des billets du promoteur	264
2.5.1.13.3	Gestion des frais d'opération	266
2.5.1.13.4	Gestion des ventes du promoteur	269
2.5.1.13.5	Retour des billets du promoteur	270
2.5.1.13.6	Union des prix tarifaires	273

2.5.2 Non planifié	276
2.5.2.1 Configuration des événements	276
2.5.2.1.1 Configuration	284
2.5.2.1.2 Niveaux	288
2.5.2.1.3 Configuration Web	290
2.5.2.1.4 Images Web	293
2.5.2.1.5 Items liés	294
2.5.2.1.6 Mode d'envoi	296
2.5.2.1.7 Fichier(s) attaché(s)	297
2.5.2.1.8 Promotions	299
2.5.2.2 Configuration des groupements tarifaires	300
2.5.2.3 Configuration des structures tarifaires	303
2.5.2.3.1 Configuration Web	309
2.5.2.3.2 Niveaux acceptés	310
2.5.2.3.3 Niveaux refusés	311
2.5.2.3.4 Impression	314
2.5.3 Configurations générales	316
2.5.3.1 Configuration des genres d'évènements	316
2.5.3.2 Configuration des pays d'origine d'évènements	318
2.5.3.3 Configuration des qualificatifs d'évènements	319
2.5.3.4 Configuration des sous-titres d'évènements	321
2.5.3.5 Configuration des types d'évènements	322

Section



Présentation LogikOffice

1 Présentation LogikOffice

1.1 Liste des plugiciels LogikOffice

Voici la liste de nos différents plugiciels LogikOffice :

- **LogikOffice Comptabilité**

Permet de transférer vos comptes de revenus et de paiements dans votre logiciel de comptabilité (ex: Acomba, Simple Compable, ou autres).

- **LogikOffice Contrôle d'accès**

Permet de contrôler manuellement la validité des billets lors de l'entrée.

- **LogikOffice Importation clients**

Permet d'importer la base de données de votre client provenant de plusieurs fichiers ou bases de données externes.

- **LogikOffice Biométrie**

Permet d'utiliser les empreintes digitales des employés ou des clients pour leur identification pour divers usages.

- **LogikOffice Paiement électronique**

Permet d'effectuer le paiement des cartes de crédit et de débit de manière intégrée à votre système.

- **LogikOffice RFID**

Permet d'utiliser sans fil divers articles avec la technologie RFID pour l'identification, le contrôle d'accès, la vente, etc.

- **LogikOffice Serrures électroniques casiers**

Permet de gérer et d'encoder divers articles afin d'ouvrir un casier selon une durée déterminée.

- **LogikOffice MEV Québec**

Permet aux modules LogikOffice Restaurant et LogikOffice Bar&Bistro d'être accrédités et certifiés avec le Ministère du Revenu du Québec.

- **LogikOffice Calibration SKI**

Permet d'inscrire l'information nécessaire dans le dossier du client pour la configuration de ses articles de ski selon ses caractéristiques et de calculer le DIN à configurer.

- **LogikOffice Coupons**

Permet de gérer les coupons promotionnels papier ou tout autres rabais papier ou objets promotionnels qui ont été émis indépendamment du système LogikOffice.

- **LogikOffice Infra-rouge**

Permet de compter à l'aide d'un lecteur infra-rouge le nombre de personnes entrées ou sorties.

- **LogikOffice Parking**

Permet de gérer les stationnements: ouverture des barrières électroniques, émission des billets, calcul du temps et paiement à la sortie à l'aide d'une borne automatisée ou d'un préposé.

- **LogikOffice SPA Booker**

Permet de s'intégrer avec le système de réservation de massage et de gestion des horaires des massothérapeutes.

- **LogikOffice Postes Canada**

Permet de se connecter au système de Postes Canada afin de déterminer le coût de livraison par divers types de livraison partout au Canada et aux États-Unis.

- **LogikOffice Sauvegarde**

Permet d'effectuer les sauvegardes des bases de données et du système LogikOffice de façon automatique sur différents médias.

- **LogikOffice Guard**

Permet de vendre, avec les modules LogikOffice Billetterie, Bar&Bistro et Boutique, de façon autonome, sans être connecté au serveur central.

1.2 Liste des modules LogikOffice

Voici la liste de nos différents modules LogikOffice :

- **LogikOffice Billetterie**
Système de billetterie pour les événements planifiés et non planifiés.
- **LogikOffice Bar&Bistro**
Système pour les points de vente de bars ou de bistro avec gestion des pourboires.
- **LogikOffice Boutique**
Système pour les points de vente de boutiques.
- **LogikOffice Fidélité**
Système de fidélisation de la clientèle.
- **LogikOffice Restaurant**
Système de vente pour les restaurants au comptoir et aux tables.
- **LogikOffice Activités**
Système de gestion des cours et des moniteurs. Supporte les activités privées et publiques.
- **LogikOffice Contrôle d'accès**
Système de contrôle d'accès divers: édifices, locaux, stationnements, etc.
- **LogikOffice Web API 3**
Système de vente en ligne, de réservation d'hébergement, d'inscription camp de jour, fêtes d'enfants, boutique, service de restauration, réservation de groupes, inscription de cours et loisirs, etc.

Ces compléments de modules permettent d'ajouter des fonctionnalités plus avancées :

- **Gestionnaire LogikOffice**
Centre de gestion de LogikOffice. Tous les modules sont rattachés au gestionnaire et celui-ci sert à configurer votre système et à le gérer
- **Générateur de modèles**
Éditeur de modèles pour les cartes, les billets, les contrats et les interfaces de vente personnalisées.

- **LogikOffice Personnalisé**

Système de vente par interface personnalisée, offre une grande variété de modifications pour se conformer à des besoins avancés, comme dans le cas du camping et du resto service aux tables

- **LogikOffice Location**

Système de location, nécessaire pour les locations de casiers et d'emplacements.

- **LogikOffice Redevances**

Système créé pour calculer les redevances aux distributeurs de spectacle. Ce module permet de calculer un pourcentage de la recette d'un événement.

1.3 Fonctionnement général du logiciel

Cette section explique les fonctionnalités générales du logiciel communes à tous les modules.

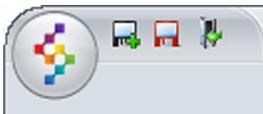
Lexique des icônes et boutons du système



Les icônes apparaissent selon le niveau de permission de l'utilisateur (basé s'il a ouvert un quart de travail ou non) et selon l'écran dans lequel il se trouve.

Tous les écrans et fenêtres du système affichent les mêmes types d'icônes.

Menu du haut:



Section 1 Image 1 Icônes principaux

Voici leur description:



LogikOffice : Affiche un menu possédant d'autres options (voir plus bas).



Ajouter: Crée un nouvel élément selon l'information entrée à l'écran.



Modifier: Modifie l'élément affiché à l'écran.



Fermeture: Ferme la fenêtre en cours sans sauvegarder.

En cliquant sur l'icône **LogikOffice** , les icônes suivants s'affichent:



Dépendent du formulaire utilisé, certaines icônes ne seront pas présentes dans le menu.



Aide contextuelle: Ouvre le texte d'aide associé à l'écran en cours.



Nouveau: Réinitialise le formulaire, prêt à entrer de nouvelles données pour un ajout.



Ajouter: Crée un nouvel élément selon l'information entrée à l'écran.



Modifier : Sauvegarde les modifications effectuées de l'élément en cours.



Fermeture : Ferme la fenêtre actuelle sans sauvegarder.



Supprimer : Supprime l'élément affiché après confirmation de l'utilisateur.



Réactiver: Réactive un élément inactif correspondant au module choisi. Affiche une fenêtre comprenant les éléments inactifs afin de le sélectionner et de lui mettre le statut actif.



Rafraîchir: Rafraîchit les données affichées à l'écran à partir du serveur.



Fusionner / Supprimer: Fusionne l'élément sélectionné à un autre comprenant toutes ses données.



Fusion de clients: Fusionne le client affiché avec un autre sélectionné ultérieurement.



Aucun item sélectionné: Désélectionne les éléments sélectionnés à l'écran.

Autres icônes utilisés:



Clavier virtuel: Permet d'utiliser un clavier affiché à l'écran.

Icônes dans la barre de tâches :

Les icônes dans la barre de tâches indiquent plusieurs situations du logiciel :

-  Lors du démarrage de l'application ou lorsque le poste est désactivé.
-  Poste non existant dans la base de données ou journée non ouverte sur le poste.
-  Aucun quart de travail n'est ouvert sur le poste.
-  Un quart de travail est ouvert sur le poste.

Fonctions globales et communes

Ajouter un nouvel élément

Pour ajouter un nouvel élément dans tout formulaire, on peut procéder de l'une des deux façons suivantes :

1. À partir d'un formulaire vierge (à l'ouverture du formulaire par le système ou par les

boutons  et  , inscrire l'information et cliquez sur le bouton 

2. Cliquez sur un élément existant, le système va faire apparaître ses informations dans les champs. Modifiez l'information et cliquez sur le bouton  pour ajouter le nouvel élément à partir de ses nouveaux renseignements.

Modifier un élément

Cliquez sur un élément existant, le système va faire apparaître ses informations dans les champs. Modifiez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un élément

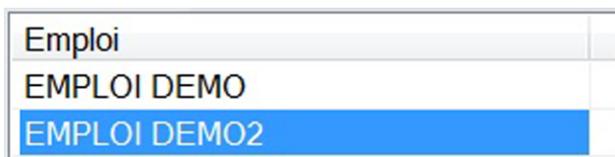


À utiliser avec précaution!

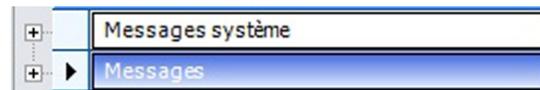
Quand on supprime un élément du système, toute donnée faisant référence à cet élément ne sera plus accessible par le système, aussi bien dans les formulaires que les rapports.

Sélection d'un élément

Dans une liste, l'élément actif (sélectionné par l'utilisateur) est toujours représenté de couleur bleu, comme dans ces deux exemples. Pour sélectionner un élément, il suffit de cliquer dessus ou de cliquer sur la petite flèche à gauche de l'élément.



Section 1 Image 2 Item sélectionné



Section 1 Image 3 Item sélectionné

Onglets dans les formulaires

Les onglets qui apparaissent dans les formulaires sont basés sur les actions que l'utilisateur peut effectuer à partir de ce formulaire.

Les noms des onglets sont:

Configuration	Permet la configuration de divers éléments propres à l'item de menu sélectionné.
Raccourcis	Permet d'afficher d'autres formulaires, accessibles normalement par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante. Une fois terminé avec la fenêtre ouverte par un bouton de cet onglet, la fenêtre originale contient maintenant les mises-à-jour effectuées, si les données de cette mise-à-jour avaient un impact sur les données de la fenêtre originale.

Rapports

Permet de produire des rapports propres qui touchent les données du formulaire courant.

Fonction [Éditer](#)

Cet hyperlien, tout comme les boutons contenus dans l'onglet **Raccourcis**, permet d'afficher d'autres formulaires, accessibles normalement par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante. Une fois terminé avec la fenêtre ouverte par cet hyperlien [Éditer](#), la fenêtre originale contient maintenant les mises-à-jour effectuées, si les données de cette mise-à-jour avaient un impact sur les données de la fenêtre originale.

Fonction de filtre

Cet icône  dans la barre titre d'une liste permet de filtrer les éléments affichés de cette liste. En cliquant sur cet icône, le système ouvre une fenêtre avec les choix d'affichage. Une fois le choix sélectionné, le système affiche la liste avec le filtre choisi et cet icône devient . Pour supprimer ce filtre, il suffit de cliquer sur cet icône et de sélectionner l'option « All ».

Titre dans une autre langue

Le titre des éléments est affiché selon la langue d'affichage de l'application. Pour visualiser et / ou modifier le titre d'un élément dans une langue configurée dans le système, il suffit de cliquer sur l'abréviation de la langue par défaut. Le système va afficher les autres langues accessibles au dessus de la langue par défaut permettant d'entrer sa valeur. Il suffit ensuite de fermer la fenêtre par le bouton prévu à cet effet.

Exemple : L'abréviation FR a été cliquée. La petite fenêtre montant la langue EN s'est affichée au dessus.



Section 1 Image 4 Titre dans une autre langue

1.4 Lexique des icônes du manuel

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



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.

Section



LogikOffice

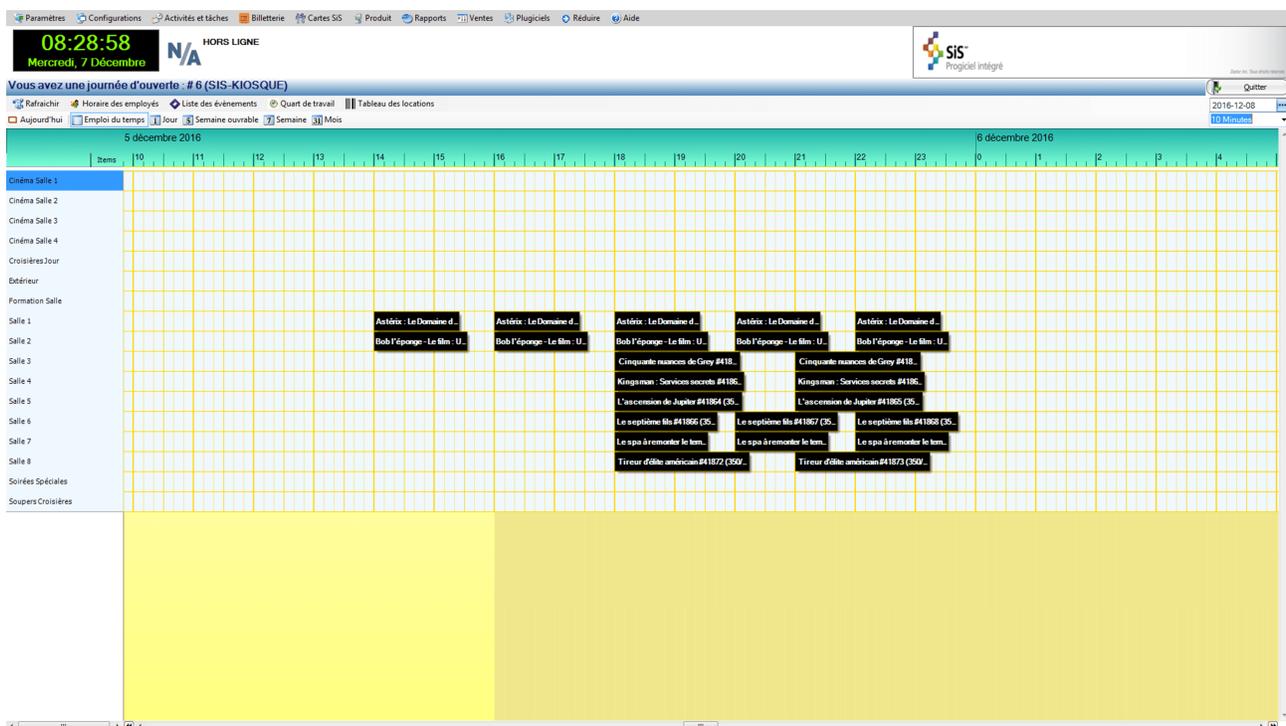
2 LogikOffice

Le gestionnaire LogikOffice est la partie du logiciel qui vous permet de programmer et de configurer l'ensemble des activités et opérations de votre établissement afin de les rendre accessibles sur les différents points de vente.



Dépendant des modules que vous avez acquis, le gestionnaire présentera des menus différents de ceux présentés dans ce manuel.

Quand vous ouvrez le gestionnaire, tout de suite après la fenêtre d'authentification, cet écran apparaît :



Section 2 Image 1 Écran principal du Gestionnaire

Cet écran est divisé en quatre parties :

1. Menu principal:

Paramètres	Configuration des paramètres globaux du système.
Configurations	Configuration des éléments stratégiques du système.
[Modules acquis]	Items visibles selon les modules acquis (ex: <i>Activités et tâches</i> , <i>Billetterie</i> , <i>Cartes LogikOffice</i> , <i>Produit</i>) comprenant leurs propres sous-items.

Ventes	Configuration de l'interface de vente et autres options destinées à la vente.
Rapports	Plusieurs options de rapports selon le module acquis.
[Plugiciels]	Item visible seulement s'il y a un ou des plugiciels installés.
Réduire	Réduire la fenêtre de l'application.
Aide	Licence d'utilisation, manuel d'utilisation et support LogikOffice.

2. **Date et heure:** actuelle ainsi que la température de la ville de votre plateau ou sous-plateau.
3. **Numéro de la journée:** depuis l'acquisition du système (lorsqu'il y a fermeture de journée) et un bouton Quitter pour fermer l'application.
4. **Calendrier des éléments:** inscrits selon une période sélectionnée.



Les éléments affichés ne peuvent être modifiés à partir de cet écran.

Ces éléments peuvent être :

- a. L'horaire des employés;
- b. La liste des événements (affiché si module *Activités* est acquis);
- c. Le quart de travail des employés;
- d. Le tableau des locations (selon les modules acquis).

Ils peuvent être affichés selon les intervalles de temps suivants :

- a. Pour la journée courante;
- b. Selon un horaire granulé de 10 minutes à 1 semaine (avec l'aide des options de droite);
- c. Pour une journée;
- d. Pour une semaine de travail;
- e. Pour une semaine calendrier;
- f. Pour un mois.



Tout chèque qui est dû à être encaissé durant la semaine sera mentionné au calendrier du Gestionnaire LogikOffice en haut de la journée d'encaissement.

2.1 Fonctionnalités

Le Gestionnaire LogikOffice permet de configurer et gérer l'ensemble des opérations des différents points de vente supportés par le système LogikOffice, soit les points de vente de :

- Billetterie;
- Restaurant;
- Bar et Bistro;
- Boutique;
- Inscription d'activité privée (Cours privées, semi-privées, etc., Camp de Jour, Fêtes d'enfants, etc.) et activités de groupe

Il offre des rapports pour chaque type de point de vente ainsi que d'autres rapports unifiés.

Le gestionnaire LogikOffice gère et contrôle les modules optionnels (modules d'extension – « plug-ins »), comme compléments utiles pour comme le paiement électronique, les cartes de fidélisation, le système de contrôle d'admission et le système anti-panne et multi-serveurs.

Vous trouverez les différents modules d'extension disponibles dans la section [Plugiciels LogikOffice](#)⁹ .

Caractéristiques du Gestionnaire LogikOffice :

- Gestion de l'établissement.
- Gestion des employés (création/édition des employés / gestion des types de quart / gestion des ajustements de quarts – quarts inactifs, quarts actifs, quarts différées, fermeture de quart, etc.) / Édition des quarts (correction et balancement des quarts fermés).
- Gestion des imprimantes (multi-imprimantes).
- Gestion de la sécurité (création / édition de modèle de sécurité d'accès au Gestionnaire et points de vente).
- Gestion des salles ou emplacements spécifiques (type de salle, capacité de la salle, nombre de places pour handicapés, nombre de places réservées).
- Gestion et création de salles avec sièges ou emplacement numérotés (création graphique de salles et assignation de sièges ou emplacements).
- Gestion des plateaux et sous-plateaux (gestion de multiples emplacements de vente à distance).
- Gestion des taxes (supporte jusqu'à 3 types de taxes différents).
- Gestion des modes de paiement.
- Gestion des taux de conversion monétaire (Euro, Dollar US, Dollar CDN, Franc CFA, etc.).
- Gestion des langues.

- Gestion des pays, province et ville.
- Gestion des clients avec dossier complet (historique d'achat, limite de crédit, photo du client, facturation, etc.).
- Gestion des entreprises avec dossier complet (historique d'achat, limite de crédit, photo du client, facturation, etc.).
- Gestion des structures tarifaires et prix tarifaire pour des événements planifiés avec prix régulier / prix de groupe / prix d'entreprise / etc.
- Gestion des structures tarifaires et prix tarifaire pour des événements non planifiés avec gestion de bloc d'heures et d'heures restreintes.
- Gestion des structures tarifaires et prix tarifaire pour des événements planifié avec sièges numérotés (catégories de sièges).
- Planifie des événements avec ou sans sièges numérotés.
- Gestion des distributeurs / promoteurs.
- Gestion des classes d'âge.
- Gestion des types, qualificatifs, genres, pays, sous-titre et régie du cinéma.
- Gestion des certificats-cadeaux (création et émission des certificats d'une valeur monétaire avec date d'expiration).
- Gestion des rabais (rabais d'une valeur X, rabais 2 pour 1, rabais avec pourcentage, etc. avec date de validité).
- Gestion du fonds de caisse et tiroir-caisse avec montant maximum avant dépôt provisoire.
- Gestion des saisons.
- Gestion des représentations (spectacles).
- Gestion des raisons de remboursement.
- Gestion des frais de service.
- Gestion des cartes de fidélisation (module Fidélité requis) (carte à rabais, carte à Jetons, carte crédit Maison, etc.)
- Gestion des forfaits tarifaire (exemple : forfait famille : 2 adultes & 2 enfants).
- Gestion des groupements tarifaires (regroupement de tarifs pour fin de statistiques et rapports Box Office)
- Gestion des redevances (complément de module Redevances requis) (configuration des redevances, gestion des billets promoteurs, gestion des frais d'opération, gestion des ventes du promoteur, retour des billets promoteurs, union des prix tarifaires, historique des admissions, etc.)
- Gestion des ouvertures et fermetures de journées (avec fermeture de lot automatique bancaire avec plug-in Paiement Électronique).

Gestion du point de vente Bar et Bistro:

- Configuration des entrepôts et des stocks.
- Configuration des unités de mesure.
- Configuration des formats de produits.
- Configuration des catégories et sous-catégories de produits.
- Configuration des raisons d'ajustement des stocks.
- Configuration des fournisseurs de boutique/bar/restaurant.
- Configuration des produits (avec gestion de code à barres).
- Gestion des trios de produits.
- Création et impression de code à barres (imprimante à étiquettes requise).
- Nom du produit, description du produit, prix coûtant, prix de vente, unité, catégorie et sous-catégorie, entrepôt, image du produit, quantité minimum, quantité maximum, etc.
- Commande des produits.
- Réception des commandes de produits.
- Ajustement des stocks.

Gestion du point de vente Restaurant

- Configuration des entrepôts et des stocks.
- Configuration des unités de mesure.
- Configuration des formats de produits.
- Configuration des catégories et sous-catégories de produits.
- Configuration des raisons d'ajustement des stocks.
- Configuration des fournisseurs de restaurants.
- Configuration des produits (avec gestion de code à barres).
- Gestion des trios de produits.
- Création et impression de code à barres (imprimante à étiquettes requise).
- Nom du produit, description du produit, prix coûtant, prix de vente, unité, catégorie et sous-catégorie, entrepôt, image du produit, quantité minimum, quantité maximum, etc.
- Commande des produits.
- Réception des commandes de produits.
- Ajustement des stocks.

Gestion du point de vente Boutique

- Configuration des entrepôts et des stocks.
- Configuration des unités de mesure.

- Configuration des formats de produits.
- Configuration des catégories et sous-catégories de produits.
- Configuration des raisons d'ajustement des stocks.
- Configuration des fournisseurs de bars.
- Configuration des produits (avec gestion de code à barres).
- Gestion des trios de produits.
- Création et impression de code à barres (imprimante à étiquettes requise).
- Nom du produit, description du produit, prix coûtant, prix de vente, unité, catégorie et sous-catégorie, entrepôt, image du produit, quantité minimum, quantité maximum, etc.
- Commande des produits.
- Réception des commandes de produits.
- Ajustement des stocks.
- Gestion des structures tarifaires de location de produits (à l'heure, à la journée, au mois, à l'année, etc.).
- Gestion des retours de produits.

Rapports

Billetterie (module requis) :

- Rapports d'admission.
- Rapports de comparaison d'événements (entre deux événements).
- Rapports des dépôts.
- Rapports de fin de quarts.
- Rapport cumulatif des ventes sommaire et détaillé.
- Rapport des ventes sommaire et détaillé.
- Rapport de fin d'événement.
- Rapport de fin de journée.
- Rapport de redevances (complément de module Redevances requis).
- Rapport de Box Office avec ou sans taxes.
- Rapport des ventes par distributeur.
- Rapport d'admission par salle, par distributeur, par événement.
- Rapport des ventes par salle, par distributeur, par événement et par groupement tarifaire.
- Rapport des préventes.
- Rapport des ventes par client.

- Rapports des cartes de fidélisation (module *LogikOffice Fidélité* requis).
- Rapports des certificats-cadeaux.
- Rapports de réservations par client.
- Rapports cumulatifs des préventes sommaires et détaillés
- Etc.

Bar et Bistro (module requis) :

- Rapport de ventes sommaire et détaillé.
- Rapport de ventes par catégorie et sous-catégorie.
- Rapport détaillé des produits.
- Liste des produits de bar.
- Rapports de vente par employé.
- Rapport des stocks.
- Rapport de profit.
- Etc.

Restaurant (module requis) :

- Rapport de ventes sommaire et détaillé.
- Rapport de ventes par catégorie et sous-catégorie.
- Rapport détaillé des produits.
- Liste des produits de restaurant.
- Rapports de ventes par employé.
- Rapport d'inventaire des produits.
- Rapport de profit.
- Etc.

Boutique (module requis) :

- Rapport de ventes sommaire et détaillé.
- Rapport de ventes par catégorie et sous-catégorie.
- Rapport détaillé des produits.
- Liste des produits de restaurant.
- Rapports de ventes par employé.
- Rapport des stocks.
- Rapport de profit.
- Rapport des locations.

- Etc.

2.2 Authentification

Lors de l'ouverture de la plate-forme LogikOffice, un écran d'authentification apparaît avec un choix d'utilisateurs déjà créé dans le système.



Lors de la première utilisation du logiciel, un seul usager (possédant tous les droits) sera disponible. Il pourra alors configurer les employés selon leur niveau de permissions.

Authentification

SIS[™] **Authentification** Changer langage
Fr (fr-CA)

Nom d'utilisateur Base de données: Formation

Admin, Admin

Mot de passe

Valider Fermer

Clavier visuel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer

q w e r t y u i o p ç -

a s d f g h j k l : ^

z x c v b n m , . é Shift

Qwerty Espace Entrée

Section 2.2 Image 1 Écran d'authentification

La disposition des touches du clavier peut être changée pour l'un des trois modes suivants : Qwerty, Azerty et Alpha.

1. Sélectionnez l'usager.
2. Entrez le mot de passe.

3. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Changer Langage: Vous permet de sélectionner la langue d'affichage du Gestionnaire LogikOffice avant l'ouverture de celui-ci.

2.3 Paramètres

L'item **Paramètres** du menu principal permet de configurer les éléments globaux utilisés dans l'application.

Il comprend les items suivants:

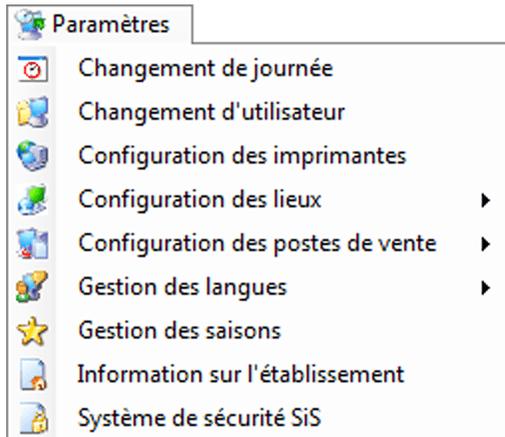


Image 2.3. Enter value Menu Paramètres

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

Information complémentaire

Guides d'aide pour cette section	Procédures pour cette section
Configuration générale Guide des superviseurs	Paramètres (Manuel de procédure)

2.3.1 Changement de journée

Le changement de journée permet de fermer la journée courante et d'en ouvrir une nouvelle.

Ceci permet d'inclure les transactions de vente qui dépassent minuit (00:00) comme les bars, certains restaurants, ainsi que la billetterie pour des événements tardifs.

La fermeture de journée permet aussi d'effectuer une fermeture de lots complète de tous les postes intégrant le paiement électronique intégré LogikOffice.

De plus, dans certains cas, elle permet de transférer les données au Grand Livre pour le système de comptabilité.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer une fermeture de journée chaque jour. Elle peut très bien être effectuée une fois par semaine ou par mois. Toutefois, il est toujours plus facile de gérer journée par journée qu'une semaine entière.

Chaque journée est identifiée par un numéro unique, s'incrémentant de 1 à chaque création.



Une journée s'ouvre automatiquement lors de la fermeture de la journée courante.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Changement de journée

Voici l'écran du changement de journée. L'onglet **Principal** est activé.

Onglet Principal

Il affiche l'information de la journée courante ainsi qu'un historique des journées créées antérieurement.

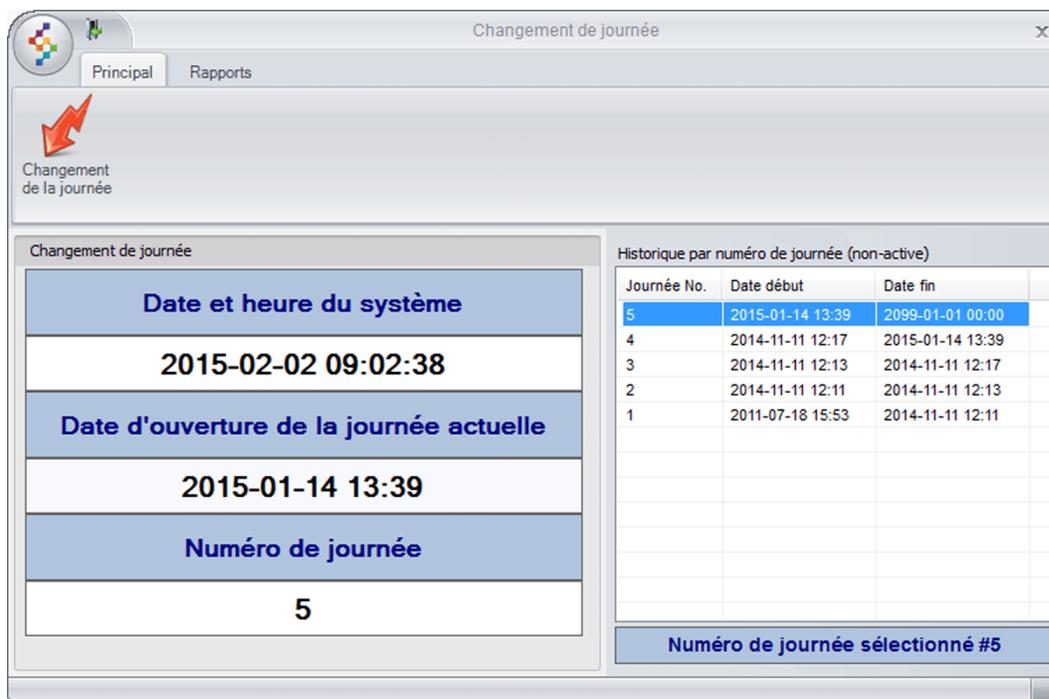


Image 2.3.1.1 Écran de changement de journée - Onglet Principal

Pour effectuer un changement de journée, à l'onglet **Principal** :

1. Tous les quarts de la journée courante doivent être fermés (quarts ouverts, inactifs et non encaissés, même les encaissements différés).
2. Cliquez sur l'option **Changement de journée**.
Si vous possédez le plugiciel *LogikOffice Paiement Électronique*, la fermeture de journée fermera les lots de tous les claviers NIP et terminaux automatiquement.

Onglet Rapports

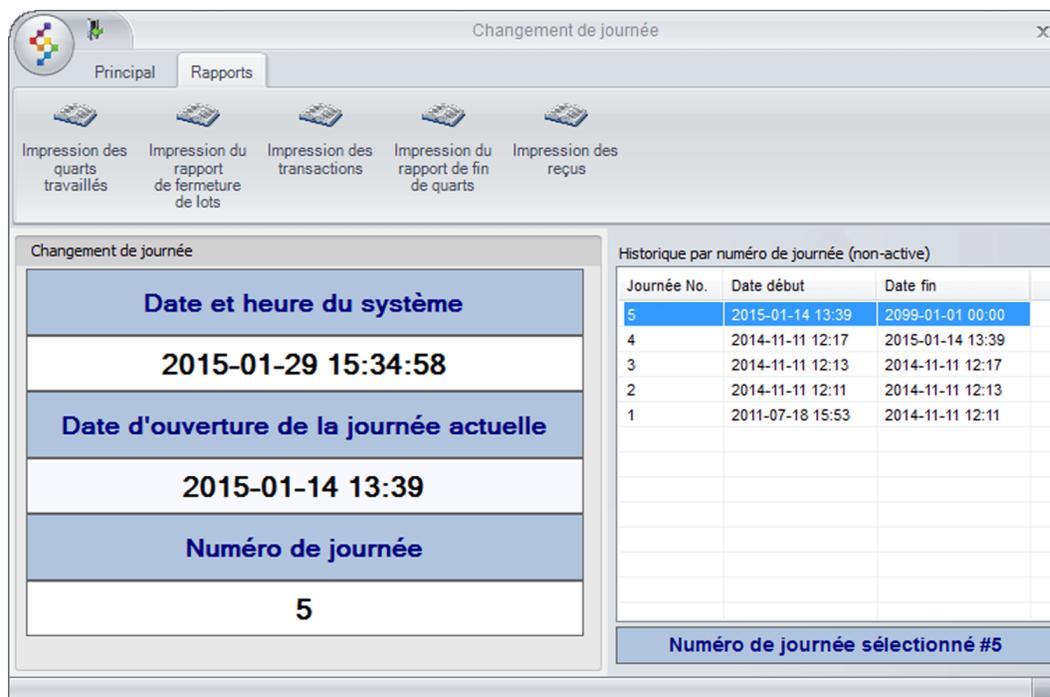


Image 2.3.1.2 Écran de changement de journée - Onglet Rapports

Pour produire un rapport:

1. Sélectionnez une journée dans la colonne **Historique par numéro de journée**.
2. Sélectionnez le rapport désiré, soit un des bouton dans la partie du haut.

Voici la description des rapports disponibles:

Rapport de quarts travaillés	Produit un rapport pour chaque quart de la journée au support de sortie sélectionné dans vos préférences.
Fermeture de lots (plugiciel de <i>LogikOffice Paiement Électronique</i> requis)	Produit la liste des transactions électroniques acceptées ou refusées de la journée. Le système l'affiche à l'écran pour consultation. Vous pouvez l'imprimer par la suite.
Impression des transactions	Imprime toutes les transactions effectuées durant la journée de façon détaillée. Le système l'affiche à l'écran pour consultation. Vous pouvez l'imprimer par la suite.
Fin de quarts	Imprime toutes les transactions effectuées par quart de travail durant la journée sélectionné.
Impression des reçus	Imprime les reçus de la journée directement à l'imprimante sélectionnée dans vos préférences.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des imprimantes ⁴⁶ Changement d'utilisateur ³⁴	Ajustement des quarts de travail Interface de vente

2.3.2 Changement d'utilisateur

L'écran du changement d'utilisateur permet d'effectuer les configurations suivantes.

- 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](#)³⁰, onglet Rapports).

L'écran du changement d'utilisateur est accessible dans le Gestionnaire LogikOffice par ces endroits:



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Paramètres / Changement d'utilisateur



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



À partir du Gestionnaire LogikOffice
Touche F9

OU



s'ouvre automatiquement à l'interface de vente lorsque le poste de vente ne possède pas de quart actif.

Le système affiche l'écran suivant:

Ouverture de quart

Gestion des quarts de travail

Nom de ce poste :: SUPPORT07

Nom de l'employé Employé sans quart Employé avec quart Quart web

Quarts disponibles

Mot de passe

Nom du poste de vente :

Mode d'affichage
Quart ouvert

Employé	No. journée	État	Date d'ouverture	Quart	Poste de vente	Date fermeture

Image 2.3.2.3 Menu de changement d'utilisateur



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

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 les quarts fermés.
- Voir tous les quarts : affiche tous les 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](#)^{□36})
- Rendre actif ou inactif un quart (voir [Rendre actif ou inactif un quart](#)^{□44})
- Fermeture d'un quart (voir [Fermeture de quart](#)^{□37})
- 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 ^{□49}	Changement de journée ^{□30}

2.3.2.1 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.

2. Sélectionnez le quart désiré.
Par défaut, le système affiche le quart selon les spécifications décrites dans le Gestionnaire LogikOffice.
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 ⁴⁹	Interface de vente

2.3.2.2 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](#))⁴⁹.

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 Interac / Visa / MasterCard, etc. soit effectuée préalablement (pour ceux qui ont YESpay).



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:



À partir du Gestionnaire LogikOffice
Touche F9

Paramètres / Changement

d'utilisateur



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente / Fonctions / Gestion des quarts



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente / 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](#)^{□34}.
 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**.
 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](#)^{□39}.
Sinon, voir section 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.



Fermeture d'un quart sur un autre poste. ATTENTION!

Il faut s'assurer que le quart n'est plus utilisé. En fermant un quart en utilisation, des données de vente peuvent être corrompues.

Impacts



Sections qui ont un impact sur cette section:

Édition des employés
Configuration des quarts de travail
[Configuration des postes de vente](#)^{□49}



Cette section a un impact sur ces sections:

[Changement de journée](#)^{□30}
Gestion des quarts de travail

2.3.2.2.1 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 :

Quart : #1826 - Coté, Diane

Montant comptant: 0,00\$CAD

Montant comptes personnalisés: 0,00\$CAD

Montant paiement Intégrée: 50,00\$CAD

Montant carte de crédit Visa: 150,00\$CAD

Montant carte de crédit Master: 0,00\$CAD

Montant carte de crédit Amex: 0,00\$CAD

Montant compte à recevoir: 0,00\$CAD

Pourboire: 0,00\$CAD

VALIDER LE MONTANT

1 2
3 4
5 6
7 8
9 0
, -
Effacer

Vos montants	
Montant comptant	0,00\$CAD
Montant comptes personnalisés	0,00\$CAD
Montant paiement Intégrée	50,00\$CAD
Montant cartes de crédits visa	150,00\$CAD
Montant cartes de crédits master	0,00\$CAD
Montant cartes de crédits amex	0,00\$CAD
Montant du compte à recevoir	0,00\$CAD
TOTAL:	200,00\$CAD
Pourboire:	0,00\$CAD
Total déposé:	200,00\$CAD

Annuler

Commentaire

Effectuer le dépôt

Image 2.3.3.1.4 Formulaire de dépôt

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.



Si le paiement électronique intégré *Logik Office Paiement Électronique* 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 :

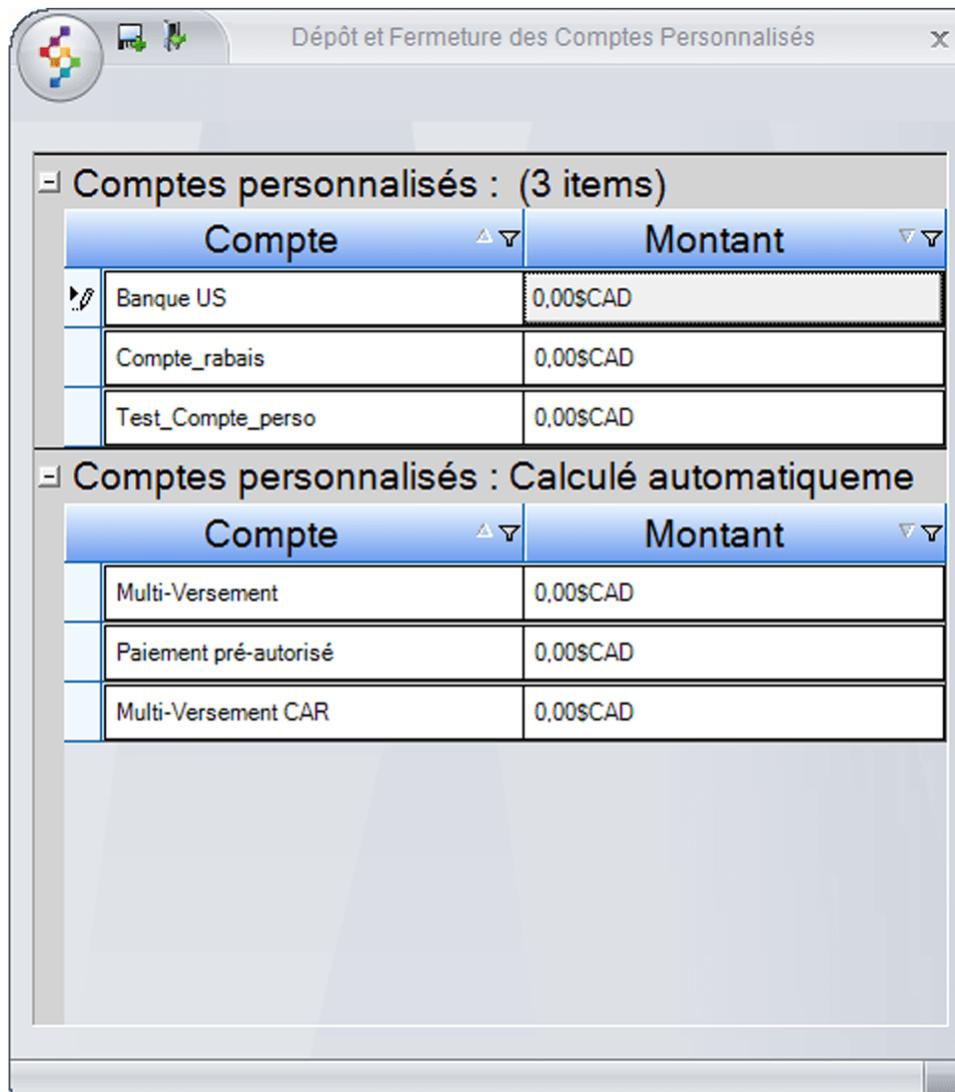


Image 2.3.3.1.5 Écran des comptes personnalisés lors du dépôt

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

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:

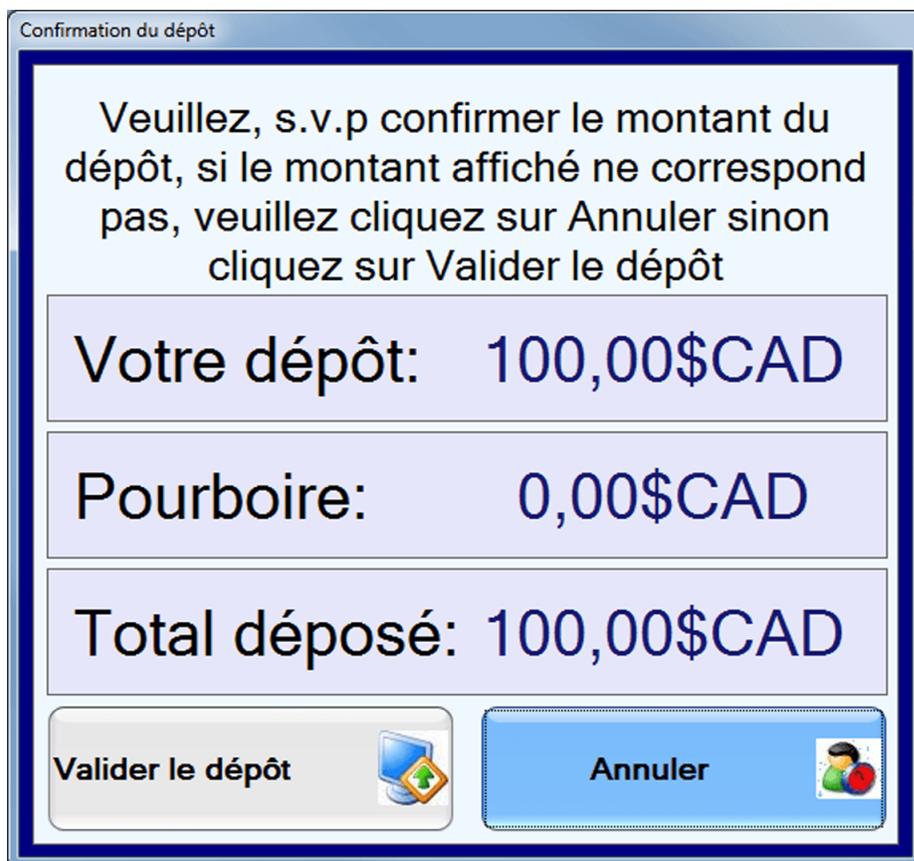


Image 2.3.3.1.6 Validation du montant du dépôt

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:

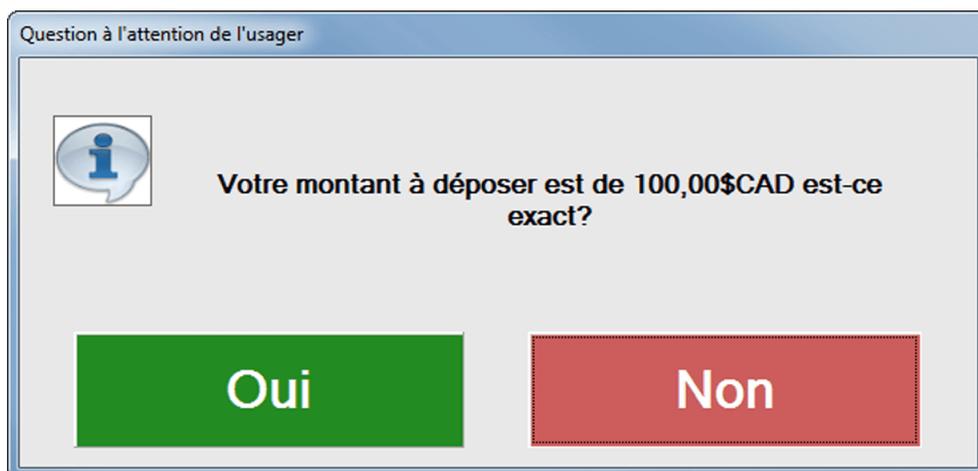


Image 2.3.3.1.7 Validation du montant du dépôt

6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
7. Le système affiche le formulaire des pourboires.

#91 - Admin, Admin
 2016-07-21 11:36:06
 Pourboire déclaré: 6,00\$

Liste des ventes

Nom	Prénom	Valeur Facturé (sans Taxes)	Pourboire	Pourboire à déclarer
Admin	Admin	75,00 \$	0,00 \$	6,00 \$

Liste des commandes

Nom	Prénom	Total valeur en commande (sans Taxes)

Déclaration de pourboire Fermer

Calcul le pourcentage du pourboire en fonction des ventes effectuer ou des pourboire fait par l'intermédiaire d'un processeur de paiement.

Donc, si le montant de la colonne **Pourboire** est plus grand que le montant de la colonne **Pourboire à déclarer**, il faut déclarer ce montant sinon, déclarer l'autre montant.

Utilisé par les employés dont le groupement de sécurité permet les pourboires afin qu'ils puissent déclarer ceux-ci.

Par exemple, s'il y a un groupement **Serveurs (Restaurant)**, il faut que la case **Accès au pourboire (système de sécurité LogikOffice)** soit coché pour permettre les pourboires.

S'assurer également que les groupements de sécurité **Administrateur** et **Superviseur** ait la case **Accès au pourboire (système de sécurité LogikOffice)** coché pour permettre les corrections de déclaration de pourboire.

8. Donc, pour déclarer le montant du pourboire, cliquez sur le bouton **Déclaration de pourboire** et entrez le montant à déclarer.
9. 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 ⁴⁹	Gestion des quarts de travail (reçu de fin de quart)

2.3.2.3 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-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 réouvrir 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.



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 ⁴⁹	

2.3.3 Configuration des imprimantes

La configuration des imprimantes permet de définir celles qui seront utilisées pour les fonctions du Gestionnaire LogikOffice et de l'interface de vente.

Pour plus d'information sur les marques d'imprimantes, voir la section Section point de vente



Les imprimantes disponibles dans LogikOffice seront celles installées et configurées dans Windows du poste de travail. Chaque poste de travail LogikOffice, que ce soit un poste administratif ou un point de vente, doit configurer ses propres imprimantes.



Si vous utilisez d'autres applications simultanément avec le système LogikOffice sur le même poste de travail, il est possible que votre imprimante par défaut soit modifiée après une impression par le système LogikOffice. Pour imprimer à partir de vos autres applications en utilisant l'imprimante par défaut, il est recommandé de quitter l'application LogikOffice.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Paramètres / Configuration des imprimantes

Voici l'écran de la configuration des imprimantes.

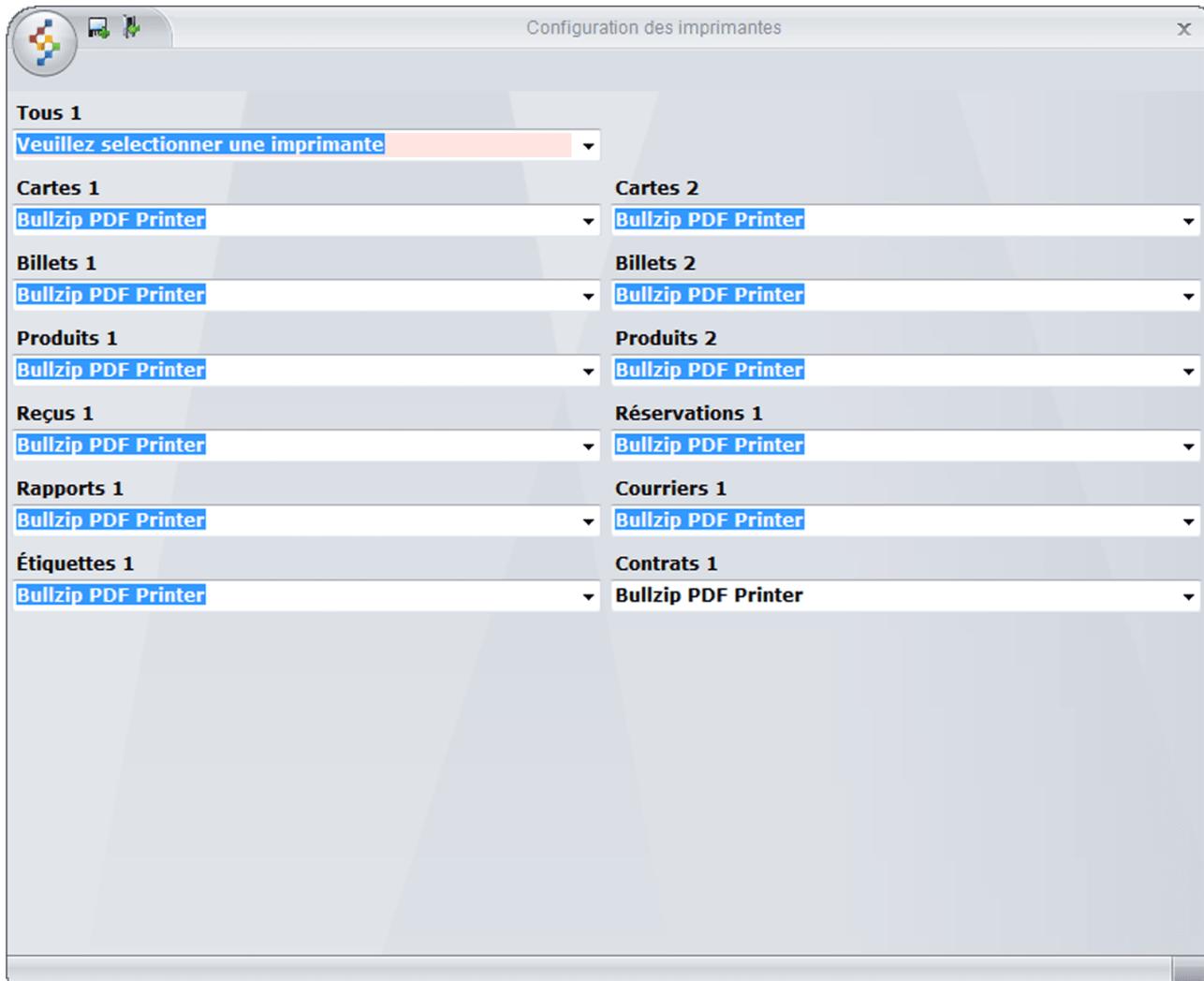


Image 2.3.3.8 Écran de configuration des imprimantes

Vous pouvez configurer une imprimante pour chaque type de document:

- Cartes
- Billets : Sert pour les billets et les contrats des activités.
- Produits
- Reçus
- Réservations
- Rapports
- Courrier
- Contrat: malgré son nom, cette imprimante sert pour imprimer les fichiers joints reliés aux produits et non pas pour les contrats d'activités.

En sélectionnant un type d'imprimante dans le champ **Tous 1**, celle-ci s'appliquera pour tous les types de documents.



Il est important de configurer une imprimante pour chaque type de document. Une erreur pourrait se produire si le système essaie de produire un rapport où aucune imprimante lui est associée.



Le nombre d'imprimantes de chaque type peut être configuré par la configuration du poste de vente par défaut.

Pour sauvegarder la configuration des imprimantes, cliquez sur l'icône .

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Poste de vente par défaut ¹⁹⁶	Module <i>Rapports</i> et tous les rapports des onglets des formulaires, et : Gestion des quarts de travail Édition des produits Interface de vente Réimpressions Création d'un écran de vente Impression des cartes en série Gestion et impression des versos de cartes Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés) Configuration des événements ²⁷⁶ (non planifiés) Configuration des activités privées Configuration des activités publiques Configuration des structures tarifaires pour cartes Impression des étiquettes Configuration des structures tarifaires (activités privées) Configuration des activités (privées) Configuration des activités (publiques) Configuration des structures tarifaires (activités publiques)

2.3.4 Configuration des postes de vente

La configuration des postes de vente permet de définir chacun des points de vente et de personnaliser certaines configurations afin de maximiser ou modifier l'interaction entre l'interface de vente et l'utilisateur.

Ces configurations n'affectent que le poste sélectionné selon le nom du poste.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente

Le système affiche ce menu :

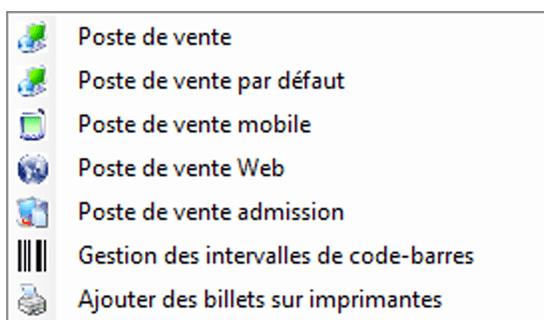


Image 2.3.5.9 Menu de configuration des postes de vente

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

2.3.4.1 Poste de vente

Chaque poste de vente et poste administratif doit être configuré **séparément**, même si un poste comporte les mêmes fonctions qu'un autre poste.



Si plusieurs postes de vente ont les mêmes fonctionnalités, l'option de [Poste de vente par défaut](#)⁹⁶ peut servir de gabarit à cet effet, avant de faire ces configurations.



Le nom du poste correspond au nom du poste configuré dans **MS Windows**. Par conséquent, chaque poste de vente comporte un nom unique. Afin de voir ou modifier le nom du poste de vente concerné, référez-vous à l'administrateur de votre réseau.



Modifier le nom du poste entraîne une révocation de la licence. Vous devrez appeler LogikOffice pour obtenir une nouvelle licence d'utilisation.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente



S'ouvre automatiquement lors de la première utilisation du logiciel.

Le système affiche cet écran :

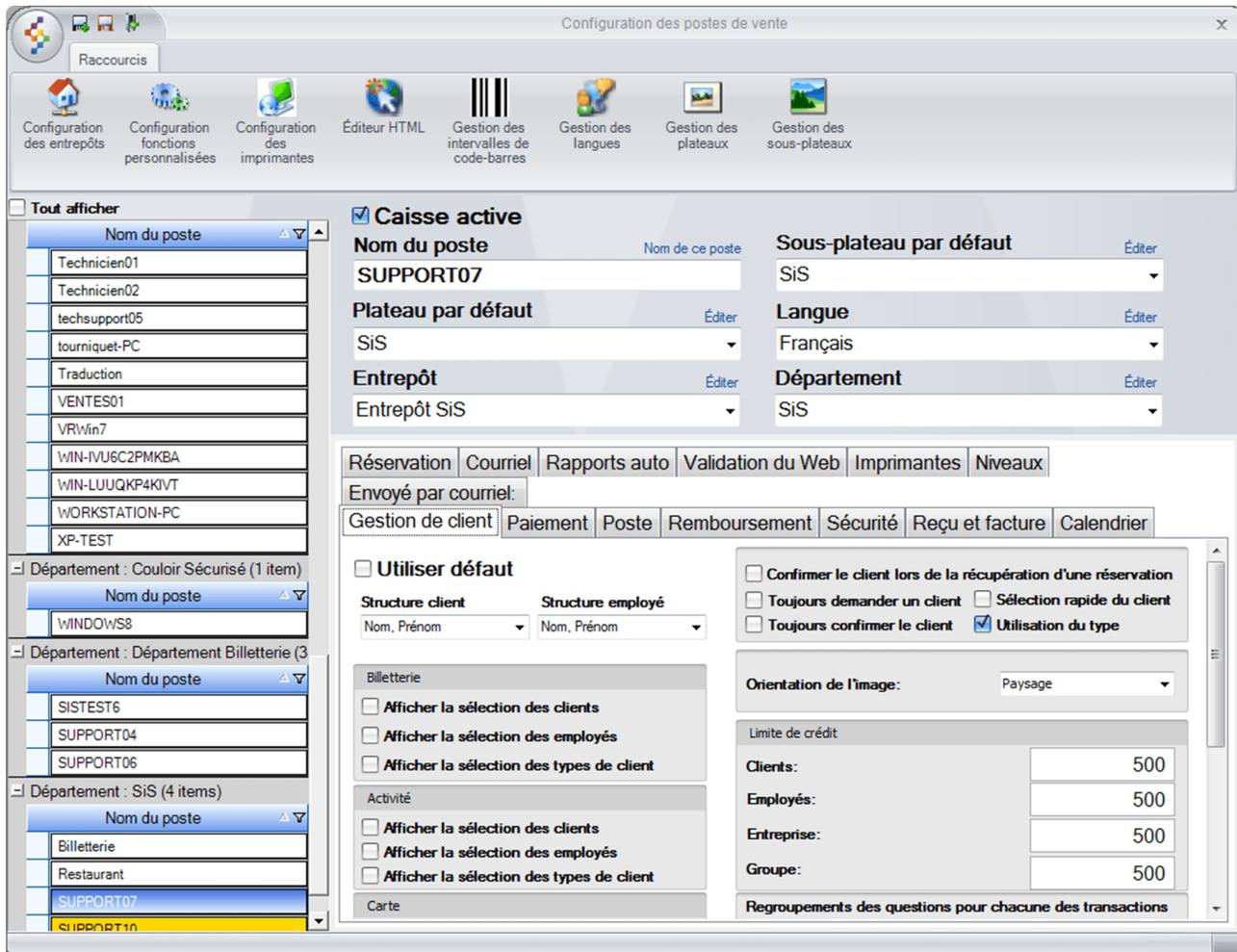


Image 2.3.5.1.10 Écran de configuration d'un poste de vente - général

L'écran est séparé en quatre parties :

- **Partie du haut** : Permet d'afficher d'autres formulaires, accessibles normalement par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante.
- **Partie de gauche** : Liste des postes déjà créés groupés par département. Ceux de couleur jaune signifient qu'ils possèdent un quart actif.
- **Partie du haut droit** : Options générales du poste.
- **Partie du bas droit** : Les sous-sections de la configuration du poste de vente. Ces sous-sections sont décrites dans leur section respective.



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

Options générales du poste

Voici la description des options :

Caisse active	La caisse est active et opérationnelle. Si cette option n'est pas cochée, le poste ne fonctionnera pas sous <i>LogikOffice</i> .
Nom du poste	Nom du poste de l'ordinateur configuré dans MS Windows. L'hyperlien Nom de ce poste ⁵⁰ permet d'aller récupérer automatiquement le nom de votre poste.
Plateau par défaut	Plateau par défaut qui sera utilisé pour ce poste.
Sous-plateau par défaut	Sous-plateau qui sera utilisé pour ce poste. Le sous-plateau permettra de définir les quatre boutons raccourcis ainsi que les écrans de configuration des produits à vendre.
Entrepôt	Entrepôt par défaut qui sera utilisé pour la gestion des stocks.
Langue	Langue d'affichage qui apparaîtra par défaut sur le poste.
Département	Département d'où le poste est rattaché, ce qui facilite la production de rapports par département.

Ajouter un poste

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez le nom du poste et son information générale cliquez sur le bouton .
3. Vous pourrez ensuite naviguer dans les onglets pour spécifier les fonctionnalités.

Modifier un poste

1. Cliquez sur un des postes.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un poste

1. Cliquez sur un des postes.
2. Cliquez sur le **menu LogikOffice**  et cliquez sur **Supprimer** .

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des départements Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux	Voir dans les sous-sections

Gestion des langues
 Configuration des entrepôts
[Gestion des intervalles de code à barres](#) ⁹⁸

2.3.4.1.1 Gestion de client

Cette section permet de faire la gestion des clients.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Gestion de client

Le système affiche cet écran :

Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux		
Gestion de client		Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier

Utiliser défaut

Structure client **Structure employé**

Nom, Prénom Nom, Prénom

Billetterie

Afficher la sélection des clients

Afficher la sélection des employés

Afficher la sélection des types de client

Activité

Afficher la sélection des clients

Afficher la sélection des employés

Afficher la sélection des types de client

Carte

Afficher la sélection des clients

Afficher la sélection des types de client

Format

Prénom du client

Première lettre

Nom du client

Première lettre

Prénom de l'employé

Première lettre

Nom de l'employé

Première lettre

Confirmer le client lors de la récupération d'une réservation

Toujours demander un client **Sélection rapide du client**

Toujours confirmer le client **Utilisation du type**

Limite de crédit

Clients: 0

Employés: 0

Entreprise: 0

Groupe: 0

Regroupements des questions pour chacune des transactions [Éditer](#)

Aucun

Image 2.3.5.1.1.11 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Gestion de client



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 :

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Structure client	Format d'affichage du nom et prénom du client à l'interface de vente.
Structure Employé	Format d'affichage du nom et prénom de l'employé à l'interface de vente.

Billetterie

Afficher la sélection des clients	Affiche un bouton Client en dessous des évènements dans l'interface de vente, onglet Billetterie .
Afficher la sélection des employés	Affiche un bouton Employés en dessous des évènements dans l'interface de vente, onglet <i>Billetterie</i> .
Afficher la sélection des types de client	Affiche le choix de types de clients lorsqu'on clique sur le bouton Client de l'interface de vente, onglet Billetterie .

Activité

Afficher la sélection des clients	Affiche un bouton Client en dessous des évènements dans l'interface de vente, onglet Activités .
Afficher la sélection des employés	Affiche un bouton Employés en dessous des évènements dans l'interface de vente, onglet Activités .
Afficher la sélection des types de client	Affiche le choix de types de clients lorsqu'on clique sur le bouton Client de l'interface de vente, onglet Activités .

Carte

Afficher la sélection des clients	Affiche un bouton Client en dessous des évènements dans l'interface de vente, onglet Fidélité
Afficher la sélection des types de client	Affiche le choix de types de clients lorsqu'on clique sur le bouton Client de l'interface de vente, onglet Fidélité

Format

Prénom du client	Format du prénom du client affiché à l'interface de vente et imprimé sur les reçus.
Nom du client	Format du nom du client affiché à l'interface de vente et imprimé sur les reçus.

Prénom de l'employé	Format du prénom de l'employé dont le quart est ouvert à l'interface de vente et imprimé sur les reçus.
Nom de l'employé	Format du nom de l'employé dont le quart est ouvert à l'interface de vente et imprimé sur les reçus.

Client

Confirmer le client lors de la récupération d'une réservation	Lors d'une récupération, le système demandera de confirmer l'identité du client auquel une réservation est associée.
Toujours demander un client	Le système obligera la sélection d'un client à chaque transaction.
Toujours confirmer le client	Le système demandera une confirmation du client sélectionné lors du paiement à l'interface de vente.
Sélection rapide du client	Le système sélectionnera le client sans avoir à appuyer sur le bouton Sélectionner .  Ne pas utiliser cette option si vous voulez modifier l'information du client à partir de l'interface de vente.
Utilisation du type	Le système demandera le type de client lors du paiement de la transaction : client, groupe, compagnie ou employé. Sinon, le système assumera que le type est toujours client.

Limite de crédit

Les montants inscrits seront assignés automatiquement selon le type de client lors de sa création.

Regroupement des questions pour chacune des transactions

Lors du paiement, le système affiche les questions du regroupement sélectionné pour chaque transaction.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des regroupements ¹³¹ (des questions)	Interface de vente

2.3.4.1.2 Paiement



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Paiement

Cette section permet de faire la gestion des paiements.

Le système affiche cet écran :

Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	
Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier

Utiliser défaut

- Séparation facture
- Paiement électronique géré par SiS Paiement
- Entrée manuelle paiement électronique
- Activer le paiement comptant
- Activer le paiement par carte de débit
- Activer le paiement par carte de crédit
 - Activer le paiement par carte Amex
 - Activer le paiement par carte MasterCard
 - Activer le paiement par carte Visa
- Activer le paiement par compte personnalisé
- Activer le paiement par compte à recevoir

- Activer le mode multi-paiement
- Permettre les retraits par paiement direct
- Activer les pourboires
 - Permettre les pourboires par carte de crédit
- Afficher le numéro de réservation
- Afficher le montant à remettre
- Activer la réservation dans le formulaire de paiement
- Sélection des items à réserver à l'interface de vente
- Sélection des items à réserver à l'interface de paiement
- Forcer comptant

- Afficher le numéro de transaction
- Afficher le numéro de transaction téléphonique

Turbo paiement (comptant automatique)

 Billet seulement Billet et reçu

Interface paiement Total 0.00\$

 Afficher la fenêtre de paiement

 Billet seulement Billet et reçu

Taux de change

 Utilisation du taux de change en position 2

 Utilisation du taux de change en position 3

 Afficher le montant d'achat avec le taux de change

Regroupements des questions sans gestion de client [Éditer](#)

Aucun

Affichage des jetons

 Affichage des jetons dans l'interface de vente

 Affiche liste carte client

Image 2.3.5.1.2.12 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Paiement

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

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du **Poste par défaut**. Les options de ce formulaire ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Nouveautés 4.7.0.0

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

Séparation facture	La facture pourra être séparé en plusieurs clients lors du paiement à l'interface de vente.
<p>Paiement Électronique géré par LogikOffice Paiement</p>  Si cette option est activée et que vous ne possédez pas le plugiciel <i>Logik Office Paiement Électronique</i> , le logiciel pourrait ne pas répondre correctement lors du paiement.	<p>Permet d'utiliser le plugiciel <i>LogikOffice Paiement Électronique</i> avec l'un des processeurs suivants: Moneris / Global Payment. Le paiement intégré requiert un plugiciel supplémentaire spécifique au processeur de cartes utilisées.</p> <p>Si cette option n'est pas cochée, vous devez utiliser un terminal de point de vente indépendant.</p>
Entrée manuelle paiement électronique	Le système demandera lors des dépôts d'entrer manuellement les montants des paiements électroniques.
Activer le paiement comptant	Le système active le bouton de paiement comptant dans l'interface de paiement.
Activer le paiement par carte de débit	<p>Le système active le bouton de paiement par carte de débit dans l'interface de paiement.</p> <p>Il est possible d'indiquer un montant supérieur afin d'effectuer un retrait d'argent par le client.</p> <p>Cette fonctionnalité est également possible si les options Paiement Électronique géré par LogikOffice Paiement et Permettre les retraits par paiement direct sont activées.</p>
<p>Activer le paiement par carte de crédit</p> <p>Activer le paiement par carte Amex</p> <p>Activer le paiement par carte MasterCard</p> <p>Activer le paiement par carte Visa</p>	<p>Le système active le bouton de paiement par carte de crédit dans l'interface de paiement.</p> <p>Autorise le paiement par carte de crédit American Express sur le Pinpad.</p> <p>Autorise le paiement par carte de crédit Master Card sur le Pinpad.</p> <p>Autorise le paiement par carte de crédit Visa sur le Pinpad.</p>
Activer le paiement par compte personnalisé	<p>Le système active le bouton de paiement par compte personnalisé dans l'interface de paiement.</p> <p>Les comptes personnalisés sont définis dans la section Configuration des comptes personnalisés¹⁰⁷</p>
Activer le paiement par compte à recevoir	Le système active les modes de paiement de compte à recevoir. Le client doit avoir une limite de crédit suffisante pour combler le paiement.
Activer le mode multi-paiement	<p>Le système permet d'accepter plus d'un mode de paiement dans la même transaction, soit l'un des modes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comptant - Carte de débit 2. Comptant - Carte de crédit 3. Comptant - Chèque 4. Comptant - Compte à recevoir (Si compte-client activé) 5. Carte de débit - Carte de crédit 6. Carte de débit - Chèque

	<p>7. Carte de débit - Compte à recevoir (Si compte-client activé)</p> <p>8. Carte de crédit - Chèque</p> <p>9. Carte de Crédit - Compte à recevoir (Si compte-client activé)</p> <p>10. Comptant et/ou cartes de crédit et/ou cartes de débit avec comptes personnalisés</p> <p>11. Plusieurs comptes personnalisés en même temps</p>
<p>Permettre les retraits par paiement direct</p> <p>Cette option est disponible seulement avec le logiciel <i>Logik Office Paiement Électronique</i>.</p>	<p>Le système demandera au client s'il veut effectuer un retrait directement sur le clavier NIP ainsi que le montant à retirer. Ce montant sera calculé automatiquement en plus du montant de la vente. Le préposé recevra un message de remettre le montant du retrait mentionné par le client.</p>
<p>Activer les pourboires</p> <p>Permettre les pourboires par carte de crédit</p> <p>Cette option est disponible seulement avec les modules <i>Logik Office Restaurant</i> et <i>Logik Office Bar&Bistro</i></p>	<p>Active les pourboire par carte de débit. Accessible seulement si l'option Paiement électronique géré par LogikOffice Paiement est activée.</p> <p>Le système invitera le client à ajouter un pourboire directement par le terminal.</p>
<p>Forcer comptant</p>	<p>Force le système à effectuer le paiement en argent comptant lors d'une vente. Le système ne passera pas par l'interface de paiement, le paiement sera effectué automatiquement après avoir cliqué sur le bouton Paiement de l'interface de vente.</p>

Turbo paiement (comptant automatique)

Cette option permet de supprimer le choix des modes de paiement d'une transaction, car elle sera toujours payée comptant (dollars canadiens seulement). Fonctionne conjointement avec l'option du même nom dans la configuration personnalisée de l'interface de vente.

Billet seulement	Le système imprime automatiquement les billets lors de la transaction
Billet et reçu	Le système imprime automatiquement les billets et le reçu de la transaction.

Interface paiement total (0.00)

Cette option permet de définir une méthode accélérée de paiement en éliminant certaines opérations lorsque le total de la transaction est 0,00 \$.

Voici les options permettant d'accélérer la vente lors d'une transaction à 0,00 \$:

Afficher la fenêtre de paiement	Le système affiche la fenêtre de paiement avec les choix de mode de paiement.
Billet seulement	Le système imprime seulement les billets.
Billet et reçu	Le système imprime seulement les billets et le reçu.

Taux de change

Cette option permet d'afficher à l'interface de vente les taux de change définis à la section Configuration des taux de change

Utilisation du taux de change en position 2	Le taux de change configuré en deuxième position dans la configuration des taux de change sera affiché en deuxième position à l'interface de vente.
Utilisation du taux de change en position 3	Le taux de change configuré en troisième position dans la configuration des taux de change sera affiché en troisième position à l'interface de vente.
Afficher le montant d'achat avec le taux de change	Le système affiche le montant de l'achat avec le taux de change sur le reçu.

Regroupements des questions sans gestion de clients

Le système affiche le groupe de question, même si aucun client n'est sélectionné.

Affichage des jetons

Affichage des jetons dans l'interface de vente	Le système affiche la valeur en jetons de l'item choisi.
Affiche liste carte client	Le système affiche les cartes à jetons reliées au client sélectionné.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration du taux de change (indirectement)	Interface de vente Interface de paiement

Configuration des champs personnalisés (indirectement)	
---	--

2.3.4.1.3 Poste



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Poste

Cette section permet de définir les configurations du poste.

Le système affiche cet écran :

Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	
Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier

Utiliser défaut

Interface de vente

Heure d'ouverture: 00:00:00

Heure de fermeture: 00:00:00

Port pour le tiroir caisse:

Affichage personnalisé: McSkin

Transaction Automatique

CodeBarre attiré aléatoirement

Nombre de code barre minimum: 100

Carte de fidélisation Automatique

CodeBarre attiré aléatoirement

Nombre de code barre minimum: 0

Type de carte de vérification non reconnues: Aucune

Poste de vente d'admission par défaut: Aucun

Afficheur client: [Simuler sur l'afficheur](#)

Employé: [Éditer](#)

Admin, Admin

Clavier virtuel par défaut

Formulaire de dépôt à la fin du quart

Impression du reçu de dépôt

Espace supplémentaire fin du reçu (Pouces): 0

Impression détaillée des cartes de fidélisation

Afficher les flèches dans les cases d'heures

Focus constant

Poste avec peu de ressource

Retour au gestionnaire

Virgule automatique

Validation des avertissements via le gestionnaire

Délai: 5

Résolution de l'écran: 1024 x 768

IP du serveur web: 1.1.85.178:8081

Type du codebarre

CodeBarre 2D

Code128A

Image 2.3.5.1.3.13 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Poste

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Heure d'ouverture
Heure de fermeture

Intervalle de temps durant lequel l'interface de vente peut être utilisé.

Port pour le tiroir caisse	Port de communication dont le tiroir caisse est connecté : COM[chiffre] : Port série COM[chiffre] - Voir configuration dans les paramètres de Windows LPT[chiffre] : Port parallèle COM[chiffre] - Voir configuration dans les paramètres de Windows Aucune valeur : Tiroir caisse sur port USB
Affichage personnalisé	Choix d'habillage du système selon certains thèmes définis.
Poste de vente d'admission par défaut	Permet d'ouvrir un tourniquet à partir d'un poste de vente lors du contrôle d'admission. Fonctionne conjointement avec le champ IP du serveur Web.
Afficheur client	Le client peut voir le montant de la transaction sur un afficheur prévu à cet effet.
Employé	Le système affichera par défaut l'employé sélectionné lors de l'ouverture de LogikOffice et des quarts de travail.
Clavier virtuel par défaut	Le système affiche automatiquement le clavier virtuel.
Formulaire de dépôt à la fin du quart	Le système affiche le formulaire de dépôt de fin de quart lorsque l'utilisateur ferme un quart. Donc, si activé, l'employé comptera l'argent devant son poste de vente pour lui permettre de faire son dépôt immédiatement (et non en différé).
Impression du reçu de dépôt	Le système produit le reçu de fin de quart automatiquement à la fin du dépôt.
Espace supplémentaire fin du reçu (pouces)	Permet d'ajouter un espacement à la fin du reçu de fin de quart. Par défaut, la valeur «0» n'ajoute pas d'espace à la fin du reçu. Accepte les décimales.
Impression détaillée des cartes de fidélisation	Le système produit un rapport sur les cartes vendues lorsque l'utilisateur ferme un quart. Ceci accélère le processus d'ouverture de quart lorsqu'un poste est toujours utilisé par le même employé.
Afficher les flèches dans les cases d'heure	Le système affiche des flèches lorsque l'utilisateur clique dans une case d'heure pour faciliter la sélection avec un écran tactile.
Focus constant	Le système ne fera apparaître aucune fenêtre en avant de LogikOffice. Si le préposé tente de regarder une autre fenêtre LogikOffice, le logiciel revient automatiquement au premier plan.
Poste avec peu de ressource	Le système utilisera moins de mémoire. Cette option est pratique pour une Pocket PC.
Retour au gestionnaire	Le système posera la question à l'utilisateur s'il veut retourner au Gestionnaire LogikOffice à la sortie d'un module.
Virgule automatique	Le système va mettre automatiquement une virgule pour séparer les dollars et les cents.
Validation des avertissements au gestionnaire	Si le poste de vente Web est configuré pour donner un avertissement lorsqu'un client s'inscrit sur le site de transactions, cette option permet d'approuver le client à partir de

	<p>l'avertissement qui s'affiche en haut à droite du gestionnaire (au dessus du bouton Quitter.) Le délai de l'approbation de la demande est indiqué dans le champ Délai, qui représente un nombre de jours.</p> <p>Cette option pour être aussi utilisée si un utilisateur demande une information à un poste gestionnaire.</p>
Résolution de l'écran	Sélection de la résolution de l'écran pour un meilleur affichage du logiciel.
IP du serveur Web	IP du serveur LogikOffice Web Mobile. Nécessaire pour que le champ Poste de vente d'admission par défaut fonctionne.
Type de code à barres	<p>Choix de code-barres.</p> <p>Si l'option Code-barres 2D est cochée, le système affiche les choix seulement pour ce type de code-barres.</p>

Transaction

Automatique	Le système assignera un intervalle de 10 000 code-barres automatiquement lorsque le nombre indiqué dans le champ Nombre de code-barres minimum sera atteint.
Code-barres attirés aléatoirement	Le système assignera un code à barres à la transaction de façon aléatoire parmi la liste des codes à barres assignée au poste.
Nombre de code-barres minimum	Le système affiche un avertissement à l'interface de vente lorsqu'il reste moins de codes-barres que la quantité indiquée ici, lorsque l'option Automatique n'est pas sélectionnée.

Carte de fidélisation

Automatique	Le système assignera un intervalle de 10 000 code-barres automatiquement lorsque le nombre indiqué dans le champ Nombre de code-barres minimum sera atteint pour les cartes de fidélisation.
Code-barres attirés aléatoirement	Le système assignera un code à barres à la transaction de façon aléatoire parmi la liste des codes à barres assignée au poste pour les cartes de fidélisation.
Nombre de code-barres minimum	Le système affiche un avertissement à l'interface de vente lorsqu'il reste moins de codes-barres que la quantité indiquée ici, lorsque l'option Automatique n'est pas sélectionnée pour les cartes de fidélisation.

Type de carte de vérification non reconnues

Sert à afficher un formulaire de validation lorsqu'une carte n'est pas reconnue lors du passage au contrôle d'admission.



Utilisé principalement pour les contrôles d'admission. Exemple : tourniquet, barrière.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des employés Gestion des intervalles de code à barres ⁹⁸	Interface de vente

2.3.4.1.4 Remboursement



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Remboursement

Cette section permet de faire la gestion des remboursements.

Le système affiche cet écran :

The screenshot shows a configuration window with a top navigation bar containing tabs: Réservation, Courriel, Rapports auto, Validation du Web, Imprimantes, Niveaux, Gestion de client, Paiement, Poste, Remboursement (selected), Sécurité, Reçu et facture, and Calendrier. Below the tabs, there is a section titled 'Utiliser défaut' with a checkbox. The main content area is divided into several sections:

- Remboursements sur cartes de crédit:** Includes radio buttons for 'Désactivé' (selected), 'Glisser seulement', 'Manuellement seulement', and 'Glisser ou manuel'.
- Remboursements sur cartes de débit:** Includes radio buttons for 'Désactivé' (selected) and 'Glisser seulement'.
- Sélection à l'ouverture:** A dropdown menu set to 'Aucun', with checkboxes for 'Remplacement de billets' and 'Échanges permis'.
- Remboursement partiel:** Includes a checked checkbox for 'Remboursement partiel de la transaction' and unchecked checkboxes for 'Supervision requise' and 'Remboursement partiel d'un item'.
- Échange partiel:** Includes unchecked checkboxes for 'Échange partiel de la transaction', 'Supervision requise', and 'Échange partiel d'un item'.

Image 2.3.5.1.4.14 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Remboursement

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Remboursement sur les cartes de crédit

Permet de sélectionner la manière d'utiliser la carte de crédit lors d'un remboursement.

Désactivé	Le système désactivera le remboursement pour les cartes de crédit avec un clavier NIP géré par LogikOffice.
Glisser seulement	Permet le remboursement uniquement en glissant ou en insérant la carte dans le clavier NIP.
Manuellement seulement	Le remboursement se fait uniquement par le logiciel en entrant l'information de la carte dans un formulaire.

Glisser ou manuel	Le remboursement peut être fait soit en entrant l'information de la carte dans un formulaire ou en glissant la carte dans le clavier NIP.
-------------------	---

Remboursement sur les cartes de débit

Permet de sélectionner la manière d'utiliser la carte de débit lors d'un remboursement.

Désactivé	Le système désactivera le remboursement pour les cartes de débit avec un clavier NIP géré par LogikOffice.
Glisser seulement	Permet le remboursement uniquement en glissant ou en insérant la carte dans le clavier NIP.

Sélection à l'ouverture

Liste déroulante	Filtre de recherche qui sera automatiquement utilisé à l'ouverture de la fenêtre de remboursement, si cette fenêtre est ouverte à partir de l'interface de vente.
Remplacement des billets	Le bouton Remplacement des billets devient actif dans les options du bouton Fonctions de l'interface de vente. Celle-ci sert à modifier le code-barres d'un billet déjà vendu.
Échanges permis	Les échanges peuvent être effectués sur ce poste. (Cette option est en cours de développement et n'est pas fonctionnelle).

Remboursement partiel

Remboursement partiel de la transaction	Le système permettra de rembourser seulement une partie de la transaction.
Supervision requise	Le système demandera un code superviseur lors du remboursement partiel d'une transaction.
Remboursement partiel d'un item	Le système permet de rembourser une partie d'un item s'il a été vendu en mode multi-paiement
Supervision requise	Le système demandera un code superviseur lors du remboursement partiel d'un item.

Échange partiel

Échange partiel de la transaction	Le système permettra d'effectuer un échange sur une partie d'une transaction.
Supervision requise	Le système demandera un code superviseur lors de l'échange partiel d'une transaction.
Échange partiel d'un item	Le système permettra d'effectuer un échange sur une partie d'un item.
Supervision requise	Le système demandera un code superviseur lors de l'échange partiel d'un item.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Interface de vente

2.3.4.1.5 Sécurité



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Sécurité

Cette section permet de définir les niveaux de sécurité du poste.

Le système affiche cet écran :

Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	
Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier

Utiliser défaut

Numéro de superviseur:

Type de sécurité:

Superviseur requis

- Pour la réimpression de billets
- Pour le remboursement
- Pour l'échange de billets
- Pour l'annulation de réservation
- Pour la suppression d'item dans les réservations
- Pour l'accès aux fonctions de l'interface de vente

Permissions clients

- Visualiser un client
- Ajouter un client
- Modifier un client
- Supprimer un client
- Gestion des raisons de modification

- Mettre le quart inactif après une vente
 - Délai Secondes
 - Désactivation Secondes
- Permettre de changer le poste à l'ouverture d'un quart
- Ouverture rapide des quarts
- Permettre l'ouverture des rapports sans mot de passe
- Permettre de forcer une vente
- Code superviseur requis
- Création d'employés inactifs seulement
- Possibilité de changer de plateau et de sous-plateau
- Suppression de la barre Windows dans l'interface de vente
- Limité au plateau
- Limité au sous-plateau

Image 2.3.5.1.5.15 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Sécurité

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

General

Numéro du superviseur	Numéro de superviseur requis pour toute option demandant une « supervision requise ». Fonctionne conjointement avec le champ Type de sécurité.
Suppression de la barre Windows dans l'interface de vente	La barre Windows sera retirée de l'écran lors de l'ouverture de l'interface de vente et ne reviendra plus, même lorsque LogikOffice sera fermé.
Limité au plateau	Les items se trouvant dans des plateaux autres que celui du poste actuel n'apparaîtront pas à l'interface de vente.
Limité au sous-plateau	Les items se trouvant dans des sous-plateaux autres que celui du poste actuel n'apparaîtront pas à l'interface de vente.

Mettre le quart inactif après une vente	Le quart sera automatiquement inactif selon la configuration de ces champs :
Délai	Après le nombre de secondes d'inactivité inscrites du poste, le système affichera une fenêtre demandant une confirmation de désactivation du quart.
Désactivation	Lorsque le message demandant une confirmation de la désactivation du quart est affiché, le système attend le nombre de secondes inscrites dans ce champ. Si aucune confirmation n'est donnée pour garder ce quart actif, le système désactivera le quart automatiquement.
Permettre de changer le poste lors de l'ouverture d'un quart	À l'écran du changement d'utilisateur du Gestionnaire LogikOffice, le système permet d'ouvrir ou de fermer un quart sur un autre poste que celui utilisé.  Fermeture d'un quart sur un autre poste. ATTENTION! Il faut s'assurer que le quart n'est plus utilisé. En fermant un quart en utilisation, des données de vente peuvent être corrompues.
Ouverture rapide des quarts	Lors de l'ouverture du quart à l'interface de vente, le préposé n'a qu'à entrer son mot de passe sans sélectionner son nom dans la liste déroulante.  Les mots de passe de chaque employé doivent être différents pour que cette option fonctionne.
Permettre l'ouverture des rapports sans mot de passe	Le système va omettre de demander l'information de l'utilisateur pour l'ouverture du module des rapports, pour accélérer le processus. Cependant, ceci est moins sécuritaire.
Permettre de forcer une vente	Le système proposera de forcer la vente si la quantité en stock d'un produit est à zéro, pour vous permettre de terminer la vente avant d'aller ajuster la quantité en stock du produit.
Code superviseur requis	Le système demandera le numéro de superviseur pour forcer une vente.
Création d'employés inactifs seulement	Lors de la création d'un employé, la case actif sera considérée comme non sélectionnée au moment de la sauvegarde, empêchant l'utilisation immédiate du logiciel par le nouvel employé
Possibilité de changer de plateau et de sous-plateau	Lors de l'ouverture de l'interface de vente, le système donnera le choix d'un plateau et sous-plateau pour connecter le poste de vente.

Type de sécurité

Sélection du type de sécurité du poste. Poste de vente ou Superviseur.

Poste de vente	Sécurité de base. Lorsqu'une option du poste de vente est cochée « supervision requise », le système demandera le numéro de superviseur pour compléter la transaction. Le numéro du superviseur est configuré au champ Numéro de superviseur .
Superviseur	Sécurité de poste de superviseur. Le système va ignorer les configurations « supervision requise » pour accélérer le travail des personnes-cadres lorsqu'ils ont un poste dédié.

Superviseur requis

Pour la réimpression de billets	Le système demandera le numéro de superviseur lors de la réimpression de billets.
Pour le remboursement	Le système demandera le numéro de superviseur lors des remboursements.
Pour l'échange de billets	Le système demandera le numéro de superviseur lors de l'échange des billets. Cette option est actuellement en développement.
Pour l'annulation de réservation	Le système demandera le numéro de superviseur lors de l'annulation d'une réservation.
Pour la suppression d'item dans les réservations	Le système demandera le numéro de superviseur lors de la suppression d'un item dans les réservations.
Pour l'accès aux fonctions de l'interface de vente	Le système demandera le numéro de superviseur lors du clic sur le bouton Fonctions de l'interface de vente.

Permissions clients

Visualiser un client	Le système permettra au poste de visualiser le dossier d'un client.
Ajouter un client	Le système permettra au poste de créer un nouveau client.
Modifier un client	Le système permettra au poste de modifier le dossier d'un client.
Supprimer un client	
Gestion des raisons de modification	Lors de la modification d'un client, le système demandera la raison de la modification via l'ouverture d'un formulaire. Vous pouvez visualiser les raisons de modification de client dans le formulaire Édition des clients ¹³⁷ , bouton Informations supplémentaires .



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (cet onglet principalement)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Interface de vente Ouverture de quart ^{□36} Rendre actif ou inactif un quart ^{□44}

2.3.4.1.6 Reçu et facture



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Reçu et facture

Cette section permet de faire la gestion des reçus et des factures.

Le système affiche cet écran :

The screenshot shows the 'Configuration des reçus' window with the following elements:

- Navigation tabs: Réservation, Courriel, Rapports auto, Validation du Web, Imprimantes, Niveaux, Gestion de client, Paiement, Poste, Remboursement, Sécurité, Reçu et facture, Calendrier.
- Section: **Configuration des reçus**
- Option: Utiliser défaut
- Section: **Lettre de présentation des courriers**
 - Fr Aucune impression
- Section: **Étiquette des courriers**
 - Fr Aucune impression
- Section: **Reçu des fin de quart**
 - défault
- Section: **Copie du reçu lorsqu'envoyé par courriel**
 - Oui
- Section: **Longueur minimum**
 - Des reçus: 1
 - Des reçus de réservation: 1
- Section: **Options de contenu**
 - Impression de l'achat et du remboursement sur les reçus de remboursement
 - Impression du reçu d'annulation
 - Impression d'un estimé au comptoir
 - Trier les items sur le reçu
 - Affiche une note sur le reçu
 - Afficher les taxes sur le reçu de fin de quart
 - Afficher le type sur le reçu
 - Afficher le sous-plateau
 - Afficher le client sur les reçus
 - Informations supplémentaires
 - Reçu obligatoire
 - Pourboire sur les reçus
 - Questions sur les reçus
 - CL Client
 - Tiroir-caisse sur imprimante
- Section: **Message reçu** (Éditer)
 - Merci pour votre achat.
- Section: **Message facture** (Éditer)
 - Aucun
- Section: **Message estimé** (Éditer)
 - Aucun
- Section: **Message réorganisation** (Éditer)
 - Aucun

Image 2.3.5.1.6.16 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Reçu et facture



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



Les reçus de contenant le terme « 8x11 » sont mis en forme pour une imprimante laser 8½ x 11. Ceux pour lesquels le format n'est pas spécifié, ils sont mis en forme pour impression sur une imprimante à reçus standard.

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Configuration des reçus	Affiche le formulaire de configuration des reçus et factures.
Lettre de présentation des courriers	Modèle de lettre de présentation qui sera utilisé lors de courrier par courrier postal.
Longueur minimum	Longueur minimum en millimètres des reçus.
Reçu des courriers	Le système enverra ce reçu par courriel aux clients lors d'achats par réservation téléphonique.
Étiquettes des courriers	Modèle d'étiquette utilisé pour imprimer l'adresse du client lors d'envoi de courrier postal.
Reçu de fin de quart	défaut: imprime le reçu par défaut lors de la fermeture de quart, sinon imprime le reçu sélectionné.
Copie du reçu lorsqu'envoyé par courriel	Non: n'enverra pas le reçu. Oui: enverra le reçu. Demander: posera la question.

Options d'affichage du reçu

Impression de l'achat et du remboursement sur les reçus de remboursement	Lorsque le système produira le reçu de remboursement d'un item ou d'une transaction, il indiquera aussi les détails de l'achat de cet item ou de cette transaction.
Impression du reçu d'annulation	Le système produira un reçu lorsqu'une réservation sera annulée.
Impression d'un estimé au comptoir <i>Logik Office Restaurant ou Logik Office Bar&Bistro et option Service au comptoir</i>	Le système enverra un reçu de cuisine à l'imprimante de réservation lors d'une vente.
Trier les items sur le reçu	Lorsque des produits en combo sont utilisés ou des extras associés à un produit, les produits apparaîtront dans l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés dans la liste d'achat. Exemple: Un combo hamburger poutine coke, la poutine contient un extra fromage. Sur le reçu, il sera écrit: hamburger poutine extra fromage coke
Affiche note sur reçu	Le système affichera la note sur le reçu qui s'est inscrit sur l'estimé de l'envoi à la cuisine.
Afficher les taxes sur le reçu de fin de quart	Lors de la fermeture d'un quart, les taxes seront affichés sur le reçu.

Afficher le type sur le reçu	Le système affichera le type de reçu sur le reçu selon le mode de paiement (avec ou sans carte de fidélisation).
Afficher le sous-plateau	Le système indiquera le nom du sous-plateau sur le reçu.
Afficher le client sur les reçus	Le système indiquera le nom du client sur le reçu.
Information supplémentaire	Le système affichera un message supplémentaire configuré sur le reçu.
Reçu obligatoire	Le système n'affichera pas le bouton "Billet seulement" à l'interface de paiement.  Le reçu est obligatoire pour la province de Québec.
Pourboire sur les reçus	Le système inscrira le pourboire sur le reçu.
Questions sur les reçus	Le système affichera sur le reçu la ou les questions posées au paiement et leur réponse associée.
Tiroir-caisse sur imprimante	Informe le système que le tiroir-caisse est branché sur l'imprimante à reçus.
CL Client	Le système affichera sur le reçu le numéro du client.

Messages

Message reçu	Le système imprimera ce message lors de l'impression des reçus.
Message estimé	Le système imprimera ce message lors de l'impression des estimés.
Message facture	Le système imprimera ce message lors de l'impression des factures.
Message réorganisation	Le système imprimera ce message lors de l'impression le reçu de réorganisation (module <i>Logik Office Restaurant</i> ou <i>Logik Office Bar&Bistro</i> et option <i>Service aux tables</i>)



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des messages Création d'un écran de vente	Interface de paiement

2.3.4.1.6.1 Configuration des reçus



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Onglet Reçu et facture / Bouton Configuration des reçus

Cette section permet de faire la configuration des reçus et des factures et d'avoir la possibilité de choisir une imprimante différente entre les membres/entreprises/groupes/ etc.

Le système affiche cet écran :

Poste de vente: SUPPORT07

Filtre sur le type d'impression

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

Type d'im...	Catégo...	Type de client	Modèle	Nb. ...	Imprimante
> Annulation ...			ReçuSiSWeb-V3.repx	1	1 - Bullzip PDF Printer
Courriel			ReçuSiSWeb-V3.repx	1	1 - Bullzip PDF Printer
Courriel	Distributeur		ReçuSiSWeb-V3.repx	1	1 - Bullzip PDF Printer
Courriel	Entreprises		ReçuSiSWeb-V3.repx	1	1 - Bullzip PDF Printer

Type d'impression: Annulation d'estimé

Catégorie de client: (optionnel)

Type de client: (optionnel)

Modèle: ReçuSiSWeb-V3.repx

Nb. copies: 1

Imprimante: 1 - Bullzip PDF Printer

Ajouter Enregistrer Supprimer

Fermer

Grace à cette fenêtre, on peut configurer pour un poste de ventes:

- Le modèle de reçu/facture à utiliser.
- Le nombre de copies à imprimer
- L'imprimante à utiliser.

Ces trois paramètres peuvent être configurés pour chacun des types d'impressions disponibles:

- Transaction
- Facture
- Réservation
- Annulation Réservation
- Réorganisation Réservation
- Remboursement
- Paiement par débit
- Paiement par débit en erreur
- Courriel

En plus du type d'impression (qui est requis), deux autres paramètres optionnels peuvent être ajoutés pour être plus spécifique dans la configuration. Soit, la catégorie de client et le type de client. On peut donc faire une configuration avec ou sans catégorie de client / type de client.

Exemple 1:

Type d'impression: "Transaction"
Catégorie de client: vide
Type de client: vide
Modèle: "Reçu Client"
Nb. Copie: 1
Imprimante: 1 - Epson

Exemple 2:

Type d'impression: "Transaction"
Catégorie de client: "Entreprise"
Type de client: vide
Modèle: "Reçu Client 8 X 11"
Nb. Copie: 2
Imprimante: 2 - Brother

Exemple 3:

Type d'impression: "Transaction"
Catégorie de client: "Entreprise"
Type de client: "Événementiel"
Modèle: "RecuEvenement.repx"
Nb. Copie: 1
Imprimante: 3 - Samsung

Lorsqu'on veut imprimer un reçu pour un client donné, la logique suivante est implantée pour déterminer quelle configuration utiliser:

- Si une configuration existe pour les trois paramètres de recherche: Type d'impression, Catégorie de client, Type de client, alors cette configuration est utilisée.

- Si une configuration existe pour les deux paramètres de recherche: Type d'impression, Type de client, alors cette configuration est utilisée.
- Si une configuration existe pour les deux paramètres de recherche: Type d'impression, Catégorie de client, alors cette configuration est utilisée.
- Si une configuration existe pour seulement le type d'impression, alors cette configuration est utilisée.
- Si aucune configuration existe pour le type d'impression recherché, alors la configuration du type d'impression "Transaction" sera utilisé, si celle-ci existe.

La fenêtre de configuration de reçus est accessible via:

- La configuration des postes de ventes
- La configuration des postes de ventes mobiles
- La configuration des postes de ventes WEB
- L'interface de ventes / Fonctions / Principal / Configuration des reçus

2.3.4.1.7 Calendrier



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Reçu et facture

Cette section permet de définir la structure du calendrier affiché.

Le système affiche cet écran, l'onglet **Principal** activé :

Image 2.3.5.1.7.17 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Calendrier

Utiliser défaut

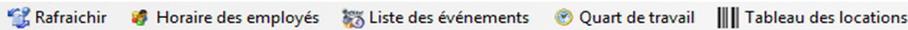
Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Les onglets représentent les endroits où le calendrier est affiché:

Principal	Calendrier affiché lors de l'ouverture du Gestionnaire LogikOffice.
Client	Édition des clients / bouton Calendrier
Employé	Gestion des employés / Édition des employés / onglet Calendrier
Interface de vente	Interface de vente / Fonctions / Onglet Secondaire / bouton Horaire

Voici la description des options. Chaque onglet contient ses propres valeurs :

Mode d'affichage du calendrier	Le système affichera l'aspect du calendrier par défaut lors de l'ouverture de la fenêtre.
Fréquence	La fréquence est le temps qui passe entre deux lignes du calendrier. Plus le degré de granularité est petit, plus la vue sera précise. Exemple

	<p>: la fréquence de 1 jour a une meilleure vue d'ensemble qu'une fréquence de 30 minutes.</p>
Type de calendrier et ses niveaux	<p>Le niveau 1 représente les boutons des modes d'affichage à la fenêtre de base du gestionnaire.</p>  <p>Image 2.3.5.1.7.18 Boutons de type de calendrier - Niveau 1</p> <p>Les niveaux 2 et 3 sont les sous-items de chacun d'eux :</p> <p>Exemple :</p> <p>Le niveau 1 est représenté par Horaire des employés. Le niveau 2 est représenté par : Tous, Activités privées, Activités publiques. Le niveau 3 est représenté par Tous les niveaux.</p>  <p>Image 2.3.5.1.7.19 Exemple d'un type de calendrier et de ses sous-menu</p>



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet)

 <p>Sections qui ont un impact sur cette section:</p>	 <p>Cette section a un impact sur ces sections:</p>
	<p>Gestionnaire LogikOffice¹⁹</p> <p>Édition des employés</p> <p>Edition des clients¹³⁷</p> <p>Interface de vente</p>

2.3.4.1.8 Envoyer par courriel



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Envoyé par courriel

Intégration segmentaire par type de client des envois de courriel selon le type de client dans le dossier du client. (Événementiel, Régulier, etc... pour les activités et la billetterie).

Cette section permet d'avoir la possibilité de personnalisé pour chaque type de courriel, l'envoi de courriel différent soit l'entête et le corps avec des fichiers PDF en annexe au besoin.

Le système affiche cet écran :

Réserveur | Courriel | Rapports auto | Validation du Web | Imprimantes | Niveaux

Gestion de client | Paiement | Poste | Remboursement | Sécurité | Reçu et facture | Calendrier

Envoyé par courriel:

Type	Catégorie de	Type de client
Transaction	Événementiel	Famille

Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes pour re

Type d'impression
Transaction

Catégorie de client [Éditer](#)
Famille

Type de client
Événementiel

Contenu du courriel

Ajouter Enregistrer Supprimer

Général

Type d'impression	Transaction ou Réserveur
Catégorie de client	Spécifie la catégorie de client pour l'envoi du courriel. Ex: Distributeur, Employés, Famille, etc.
Type de client	Spécifie le type de client. Ex: Événementiel, Régulier, etc.
Contenu du courriel	Permet de créer le contenu du courriel via l'éditeur HTML
Ajouter	Permet d'ajouter un type d'envoi de courriel
Enregistrer	Permet de modifier un type de courriel déjà existant dans la liste de gauche.

Supprimer

Permet de supprimer un type de courriel déjà existant dans la liste de gauche.

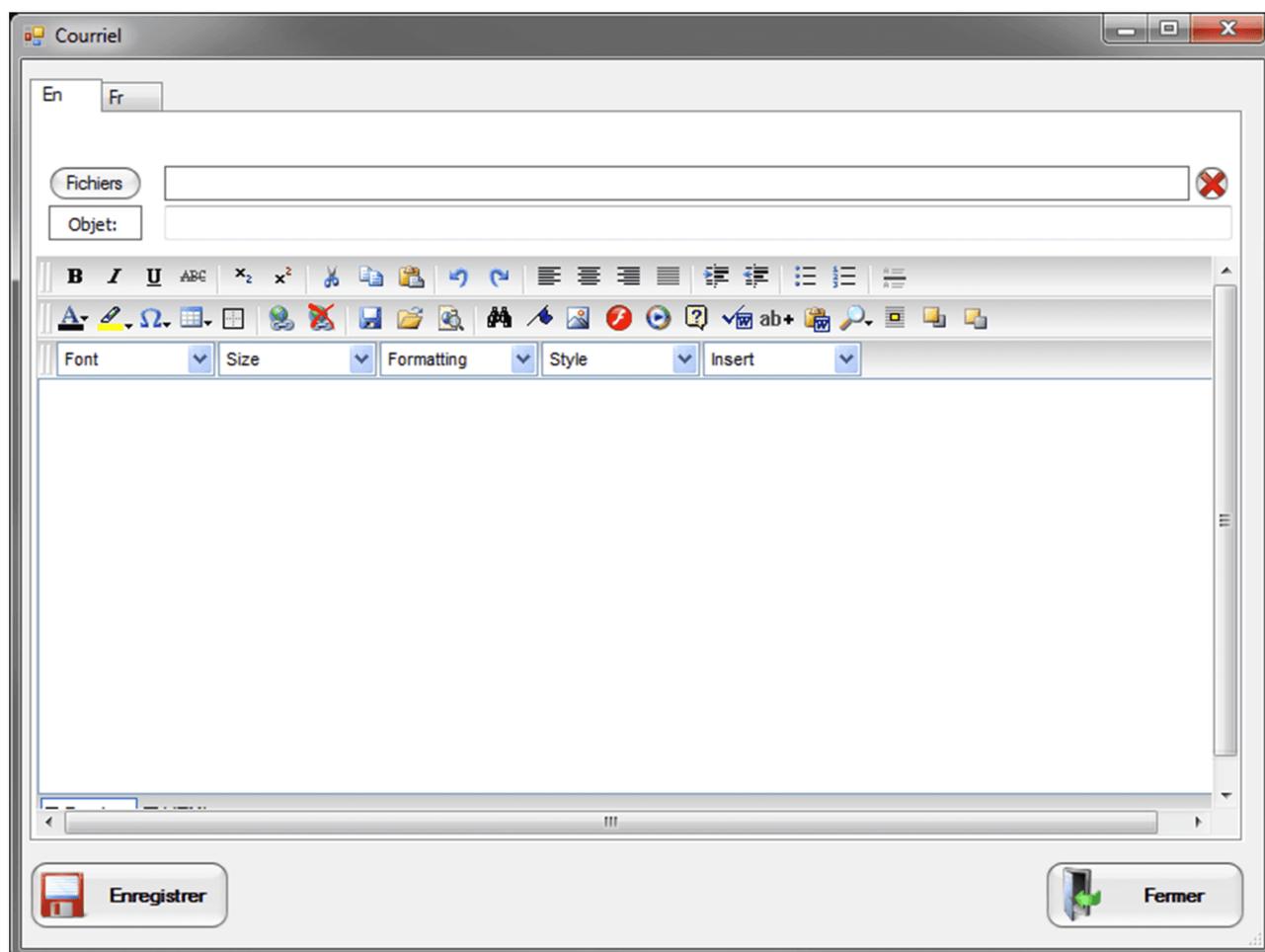
Les choix du sujet et du body des courriels sont les suivants:

Prend la première condition rencontré:

- 1: Type d'impression / Type de client / Catégorie de client
- 2: Type d'impression / Sans sélection / Catégorie de client
- 3: Type d'impression / Type de client / Sans sélection
- 4: Type d'impression / Sans sélection / Sans sélection
- 5: Sans sélection / Sans sélection / Sans sélection (prend celle par défaut du poste de vente)

Pour l'envoi du courriel, il faut aller dans l'édition des clients choisir la facture et faire envoyé par courriel.

Contenu du courriel (Éditeur HTML)



2.3.4.1.9 Réserveation



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Réserveation

Cette section permet de faire la gestion des réservations.

Le système affiche cet écran :

Image 2.3.5.1.8.20 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Réserveation

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Réservation avec emplacement	Pour le service aux tables ou pour la réservation d'emplacement de camping, cette option doit être sélectionnée. Fonctionne avec <i>LogikOffice Restaurant</i> et <i>LogikOffice Bar&Resto</i> , avec option de <i>Service aux tables</i> .
Récupération des réservations item par item	Le système permettra de choisir les items à récupérer lors de la récupération de réservation au service aux tables. Cette option doit être sélectionnée pour que l'option Récupération partielle des réservations fonctionne correctement.
Récupération partielle des réservations	Le système séparera les réservations par item lors de la récupération de la réservation. Cette case doit être sélectionnée pour que l'option Récupération des réservations item par item fonctionne correctement.

Subdivision d'un item en plusieurs clients	Le système permettra de séparer un produit dont l'option Diviser les quantités est sélectionnée sur plusieurs réservations différentes à une même table (exemple: 1 litre d'une boisson gazeuse séparé en 0.5 litre pour deux clients).
Réorganisation automatique des réservations	Le système permettra d'ouvrir la fenêtre d'organisation de la table lorsque l'on choisit une table à laquelle il y a des réservations (et dont les clients ont déjà commandé).
Pourboire pour la réorganisation de l'estimé	Le système ajoutera les lignes Pourboire et Grand total au reçu de l'estimé pour entrer à la main le pourboire et calculer le total et le pourboire.
Obliger l'entrée de commentaire à l'inscription	Le système obligera l'entrée d'un commentaire lorsqu'un client sera mis sur une liste d'attente. Fonctionne avec le champ Commentaire par défaut .
Commentaire par défaut	Le système imprimera le commentaire sélectionné lors de l'inscription du client sur la liste d'attente.
Création de réservations	Le système permettra de créer une réservation.
Récupération de réservation	Le système permettra de récupérer une réservation.

Serveur(se) unique

Désactivé	Les serveurs peuvent récupérer la réservation d'un autre serveur.
Superviseur requis	Le mot de passe Superviseur est requis pour récupérer la réservation d'un autre serveur.
Avertissement	Un avertissement apparaîtra lorsqu'un serveur clique sur la réservation d'un autre serveur, demandant s'il est certain de vouloir récupérer la réservation sélectionnée.
Bloquer les réservations	Empêche complètement l'accès à la réservation d'un autre serveur.

Transférer ses réservations

Désactivé	Le bouton Transférer n'apparaît pas.
Superviseur requis	Le mot de passe Superviseur est requis pour transférer une réservation.
Avertissement	Les serveurs peuvent appuyer sur Transférer pour s'échanger des réservations.
Bloquer les réservations	Il sera possible de prendre les réservations d'un autre employé, mais il sera impossible de donner une réservation aux autres.

Réorganisation de l'estimé

Le système produira ce reçu pour la réorganisation de l'estimé (addition).

Envoi par courriel

Si le client possède une adresse courriel et qu'il réserve un emplacement, le système va faire automatiquement le choix sélectionné :

Demander	Le système affichera une fenêtre demandant si l'utilisateur veut imprimer les billets, ne pas les imprimer ou les envoyer par courriel.
Désactiver	Le système n'enverra jamais de courriel au client.
Toujours	Le système enverra toujours un courriel au client.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des messages	Interface de vente

2.3.4.1.10 Courriel



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Courriel

Cette section permet de faire la gestion des courriels.

Le système affiche cet écran :

Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier
Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	

Utiliser défaut [Éditeur HTML](#)

SMTP **Port** **Utilisateur SMTP** **Mot de passe**

Courriel pour l'envoi de billets et reçus **Courriel d'avertissement de validation**

Courriel pour le renvoi de mot de passe **Courriel pour le renvoi de rapport**

Courriel pour l'envoi de masse

Objet du courriel lors du renvoi des billets

FR

Contenu du courriel lors du renvoi des billets

Aucun

Objet du courriel lors de la vente

FR

Contenu du courriel lors de la vente

Aucun

Courriel pour l'envoi des comptes à recevoir

Objet du courriel du compte à recevoir

FR

Contenu du courriel du compte à

Aucun

Image 2.3.5.1.9.21 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Courriel

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Général

Éditeur HTML ⁸⁷	Cet hyperlien dirige vers l'éditeur HTML, permettant de composer les textes des courriels.
SMTP	Adresse du serveur d'envoi de courriels.

Port	Port SMTP (habituellement 25 avec Sympatico et Vidéotron).
Utilisateur SMTP	Nom d'utilisateur de votre compte courriel.
Pass SMTP	Mot de passe de votre compte courriel.
Courriel pour l'envoi de billets et reçus	Adresse courriel utilisée lors d'envois des billets et des reçus lors des réservations téléphoniques.
Courriel d'avertissement de validation	Adresse courriel utilisée lors d'envois des avertissements de validation échouée.
Courriel pour le renvoi de mots de passe	Adresse courriel utilisée lors de renvoi aux clients des mots de passes Web perdus.
Courriel pour le renvoi de rapports	Adresse courriel utilisée lors de renvois de rapports.
Courriel pour l'envoi de masse	Adresse courriel utilisée lors de renvois de courriels promotionnels.
Objet du courriel lors du renvoi de billets	Objet du courriel lors des renvois de billets. Ne pas oublier d'entrer le texte des autres langues utilisées.
Contenu du courriel lors du renvoi de billets	Contenu du courriel lors du renvoi des billets. Ce contenu a été créé à l'aide du bouton l' Éditeur HTML ⁸⁷ .
Objet du courriel lors de la vente	Objet du courriel lors des renvois de billets et reçus par courriel lors de la vente par réservation téléphonique ou par le Web. Ne pas oublier d'entrer le texte des autres langues utilisées.
Contenu du courriel lors de la vente	Contenu du courriel lors de la vente de billets par réservation téléphonique ou par le Web. Ce contenu a été créé à l'aide du bouton l' Éditeur HTML ⁸⁷ .
Courriel pour l'envoi de comptes à recevoir	Adresse courriel utilisée pour envoyer les états des comptes à recevoir.
Objet du courriel du compte à recevoir	Objet du courriel lors d'envois des états des comptes à recevoir. Ne pas oublier d'entrer le texte des autres langues utilisées.
Contenu du courriel du compte à recevoir	Contenu du courriel lors de l'envoi des états des comptes à recevoir. Ce contenu a été créé à l'aide du bouton l' Éditeur HTML ⁸⁷ .



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Éditeur HTML ⁸⁷	

2.3.4.1.10.1 Éditeur HTML

➤ À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Courriel / Éditeur HTML

➤ Tout écran demandant une fonction d'édition de texte / **Icône Éditeur HTML**

Le système affiche cet écran :

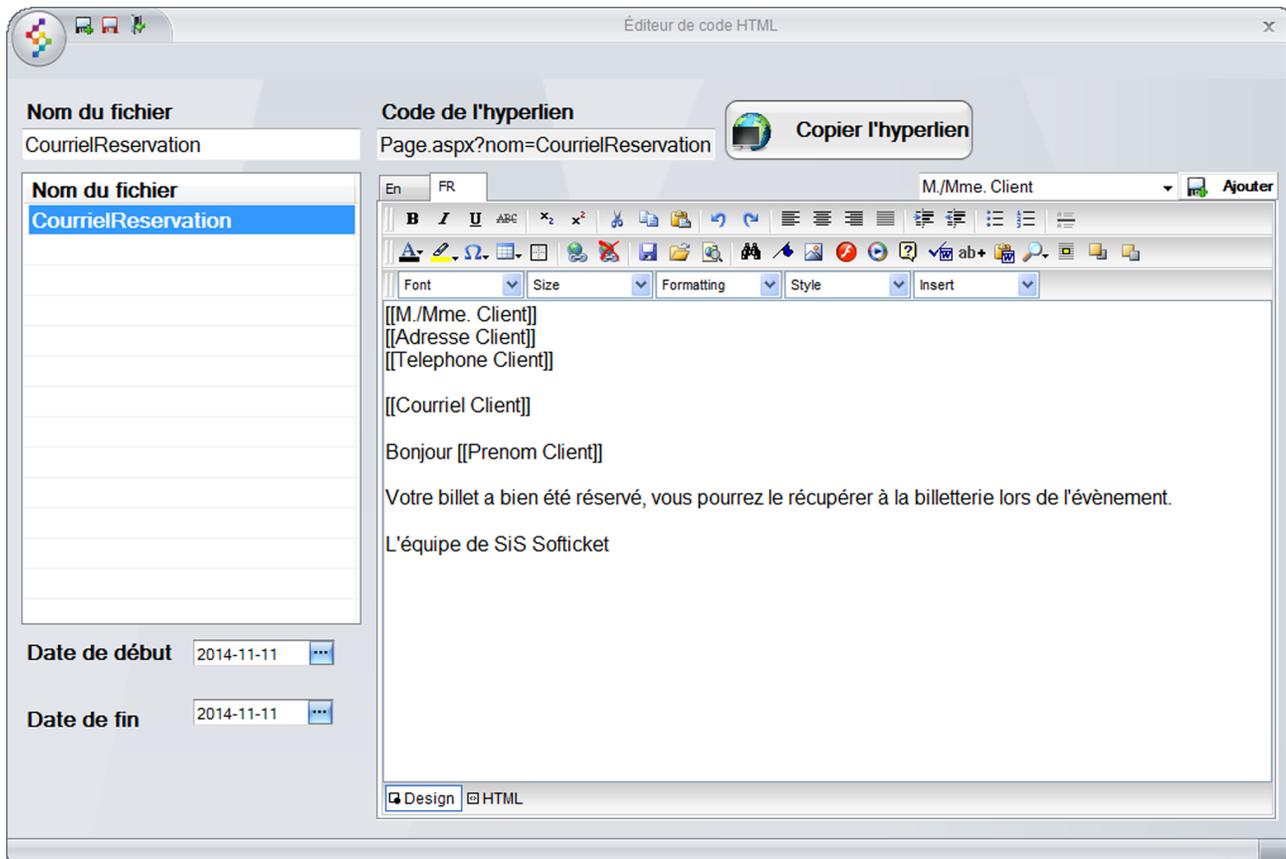


Image 2.3.5.1.9.1.22 Écran d'édition de contenu par un éditeur HTML

Cette fonctionnalité permet de créer le contenu des courriels, politiques de confidentialité ou tout autre texte utilisé par le système.

Plusieurs icônes permettent d'effectuer la mise en page, la mise en forme du texte et d'insérer des objets, comme des images, des hyperliens, etc.

⚠ Ne pas oublier de bâtir le texte dans les langues que vous avez configurées, disponibles par les onglets. Si une langue n'a pas de contenu et que le texte doit être envoyé en cette langue, rien ne sera affiché.

Ajouter un texte

Entrez le nom du fichier, le contenu du texte ainsi que l'intervalle de date de validité cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Modifier un texte

Cliquez sur un nom de fichier, changez l'information et cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Supprimer un texte

Cliquez sur un nom de fichier, ensuite sur **menu LogikOffice**  et  **Supprimer..**

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	<p> Poste de vente^{□50} Poste de vente mobile Poste de vente Web Configuration des champs personnalisés Configuration des événements^{□174} (planifiés) Configuration des structures tarifaires^{□224} (planifiés) Configuration des événements^{□276} (non planifiés) Configuration des structures tarifaires^{□303} (non planifiés) Configuration des structures tarifaires pour cartes Édition des sous-catégories de produits Création des cartes Configuration des activités (privées) Configuration des structures tarifaires (activités privées) Configuration des activités publiques Configuration des structures tarifaires (activités publiques) </p>

2.3.4.1.11 Rapports automatiques



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Rapports auto

Cet écran permet de définir les rapports qui se produiront de façon automatique après une action donnée. Ceci fait appel à des lancements de programmes directement sous Windows.

Le système affiche cet écran :

Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier
Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	

Utiliser défaut

Ouverture de l'application <input type="text"/>	Fermeture de l'application <input type="text"/>
Ouverture de journée <input type="text"/>	Fermeture de journée <input type="text"/>
Ouverture de quart <input type="text"/>	Fermeture de quart <input type="text"/>
Activation de quart <input type="text"/>	Désactivation de quart <input type="text"/>
Nom d'utilisateur pour tâches planifiées <input type="text"/>	Mot de passe des tâches planifiées (rapport) <input type="text"/>

Tester les tâches (poste local seulement)

Image 2.3.5.1.10.23 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Rapports auto

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Options

	Permet de sélectionner un groupement de rapports, créé dans le module. Rapport : Groupement de rapports
Nom d'utilisateur pour tâches planifiées Mot de passe des tâches planifiées (rapport)	Nom et mot de passe de votre utilisateur Windows, car ceci exécute une tâche Windows directement.
Tester les tâches	Permet de vérifier si les tâches fonctionnent correctement.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Groupements	Sur toute action mentionnée sur cet écran.

2.3.4.1.12 Validation du Web



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Validation du Web

Les validations Web se font sur deux cas : le changement ou l'ajout de photo du client client et le changement de propriétaire d'une carte de fidélisation.

Le système affiche cet écran :

Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier
Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	

Utiliser défaut

Validation du changement d'images du client

Accepté	Refusé
Objet du courriel FR ✖ ✖	Objet du courriel FR ✖ ✖
Contenu du courriel entête Aucun ▼	Contenu du courriel entête Aucun ▼
Contenu du courriel bas Aucun ▼	Contenu du courriel bas Aucun ▼

Validation du changement de propriétaire de carte de fidélisation

Accepté	Refusé
Objet du courriel FR ✖ ✖	Objet du courriel FR ✖ ✖
Contenu du courriel entête Aucun ▼	Contenu du courriel entête Aucun ▼
Contenu du courriel bas Aucun ▼	Contenu du courriel bas Aucun ▼

Image 2.3.5.1.11.24 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Validation du Web

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.



Lorsque l'option de la validation sur le Web est activée, un avertissement apparaît lorsqu'il y a une action à confirmer. Si cette action est acceptée, le client reçoit un courriel de confirmation. Sinon, il reçoit un courriel mentionnant la raison du refus.

Pour chaque cas, il faut :

- Inscrire l'objet du courriel. Ne pas oublier d'entrer le texte des autres langues utilisées.
- Sélectionner le contenu de courriel à partir d'une liste de courriels déjà préparée par le bouton [Éditeur HTML](#) ⁸⁷.

Objet du courriel	Texte de l'objet du courriel. Ne pas oublier d'entrer le texte dans les autres langues.
Contenu du courriel entête	Texte qui sera utilisé au-dessus du texte prédéfini par le système. Les items de cette liste ont été préparés par le bouton Éditeur HTML ⁸⁷ .
Contenu du courriel bas	Texte qui sera utilisé en dessous du texte prédéfini par le système. Les items de cette liste ont été préparés par le bouton Éditeur HTML ⁸⁷ .



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Éditeur HTML ⁸⁷	

2.3.4.1.13 Imprimantes



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Imprimantes

Cette section sert à configurer les imprimantes qui ne peuvent être utilisées que par un logiciel tiers.

Le système affiche cet écran :

Nom de l'imprimante	Plugiciel d'impression
Bullzip PDF Printer	WindowsSpooler

Image 2.3.5.1.12.25 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Imprimantes

Ajouter une imprimante

1. Sélectionner dans la liste **Imprimante**, l'imprimante à installer.
2. Sélectionner le **Plugiciel d'impression**, généralement **WindowsSpooler**
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Supprimer une imprimante

1. Sélectionner dans la liste du bas, l'imprimante à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Ajouter une imprimante MEV

4. Vérifier le port COM sur lequel le MEV est branché dans le Gestionnaire de périphériques de votre système d'exploitation **MS Windows**.
5. Cliquez sur l'hyperlien [Ajouter](#).
6. Le système affiche cet écran pour entrer le nom de l'imprimante :



7. Entrer le nom du port COM récupéré dans le Gestionnaire de périphériques de votre système d'exploitation **MS Windows**. Exemple : COM1
8. Ensuite, elle sera disponible pour être ajoutée par le bouton .



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:

2.3.4.1.14 Niveaux



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente / Niveaux

Cette section permet de faire la gestion des niveaux de clients que le poste peut associer une vente.

Exemple : Membre du CAA, aînés, etc.

Le système affiche cet écran :

Gestion de client	Paiement	Poste	Remboursement	Sécurité	Reçu et facture	Calendrier
Réservation	Courriel	Rapports auto	Validation du Web	Imprimantes	Niveaux	

Utiliser défaut

Niveau [Éditer](#) **Ordre**
 Billetterie 1

Date de début 2015-02-10 **Date de fin** 2099-01-01

Ordre	Niveau	Début	Fin

Ajouter **Modifier** **Supprimer**

Image 2.3.5.1.13.26 Écran de configuration d'un poste de vente - Onglet Niveaux



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

Utiliser défaut

Affecte les valeurs du même onglet de la configuration du poste par défaut. Les options de cet écran ne sont plus accessibles à la modification.

Options

Niveau	Niveau autorisé pour ce poste de vente, préalablement configuré dans la section Configuration des niveaux
Ordre	Ordre dans lequel il s'affichera à l'interface de vente.

Date de début et de fin

Intervalle de dates à laquelle le poste peut associer une vente au niveau

Cet onglet contient ses propres boutons pour **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**.

Ajouter un niveau

1. Entrez l'information.
2. Cliquez sur le bouton  **Ajouter**.

Modifier un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Modifiez l'information affichée et cliquez sur le bouton  **Modifier**.

Supprimer un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer**

 Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cet onglet principalement

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

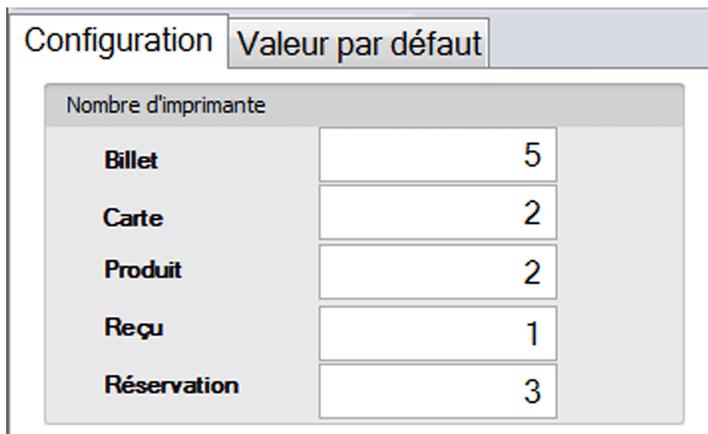
2.3.4.2 Poste de vente par défaut

Le poste de vente par défaut permet de configurer un poste de vente typique dont les configurations serviront pour définir plusieurs autres postes de vente. Certaines configurations définies peuvent également servir pour un poste Web, poste mobile et poste admission.

La description des options de l'onglet Valeurs par défaut est définies dans la section [Poste de vente](#)^{D50}.

 À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Paramètres / Configuration des postes de vente / Poste de vente par défaut

Le système affiche un écran avec l'onglet **Configuration** actif :



The screenshot shows a configuration window with two tabs: 'Configuration' and 'Valeur par défaut'. The 'Valeur par défaut' tab is active. Below the tabs is a table titled 'Nombre d'imprimante' with five rows, each containing a category name and a numerical value in a text input field.

Nombre d'imprimante	
Billet	5
Carte	2
Produit	2
Reçu	1
Réservation	3

Image 2.3.5.2.27 Écran de configuration d'un poste de vente par défaut - Onglet configuration du nombre d'imprimantes

Onglet Configuration

Cet onglet permet de définir le nombre d'imprimantes pour chaque type d'impression. Cela a un impact direct sur la section de [Configuration des imprimantes](#)⁴⁶.

Onglet Valeur par défaut

Cet onglet permet de définir la configuration qui servira pour un poste de vente typique. Lors de la configuration d'un poste de vente, le système permettra de sélectionner une option qui utilisera la configuration par défaut définie ici, évitant les erreurs.

Toutes les options des onglets sont à configurer, options et onglets qui sont les mêmes que pour la configuration d'un poste de vente.

Cependant, l'option **Cacher l'onglet** que l'on retrouve dans chacun des onglets permet que cet onglet ne soit pas visible lors de la configuration d'un poste de vente.

Cacher l'onglet

Image 2.3.5.2.28 Configuration d'un poste de vente par défaut - Option Cacher onglet

La description de toutes les options de chacun des onglets est définie dans la section [Poste de vente](#)⁵⁰.

Ajouter un poste

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez le nom du poste et son information générale et cliquez sur le bouton . Vous pourrez ensuite naviguer dans les onglets pour spécifier les fonctionnalités.

Modifier un poste

Cliquez sur un des postes, changez l'information et cliquez sur le bouton .

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des entrepôts Configuration des départements Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Gestion des langues	Configuration des postes de vente ⁴⁹

2.3.4.3 Gestion des intervalles de code à barres

La gestion des intervalles de codes à barres permet de définir une plage de codes à barres qui sera utilisée par chacun des postes de vente. Chaque code à barres est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois. Si vous définissez des numéros de codes à barres qui pourraient entrer en conflit avec des numéros déjà définis, il sera impossible de les ajouter.



Tous les produits, billets, cartes et autres ventes utilisent des codes à barres. Ceci permet au système de retracer chaque transaction effectuée avec le système LogikOffice.



Il est obligatoire de créer un intervalle de code à barres pour chaque poste, que vous utilisiez ou non les codes à barres. Lorsque la banque de numéros de codes à barres est épuisée, il n'est plus possible d'effectuer une vente. Il faudra donc réapprovisionner ce poste avec un nouvel intervalle de code à barres afin de continuer d'effectuer des ventes.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Paramètres / Gestion des intervalles de code à barres

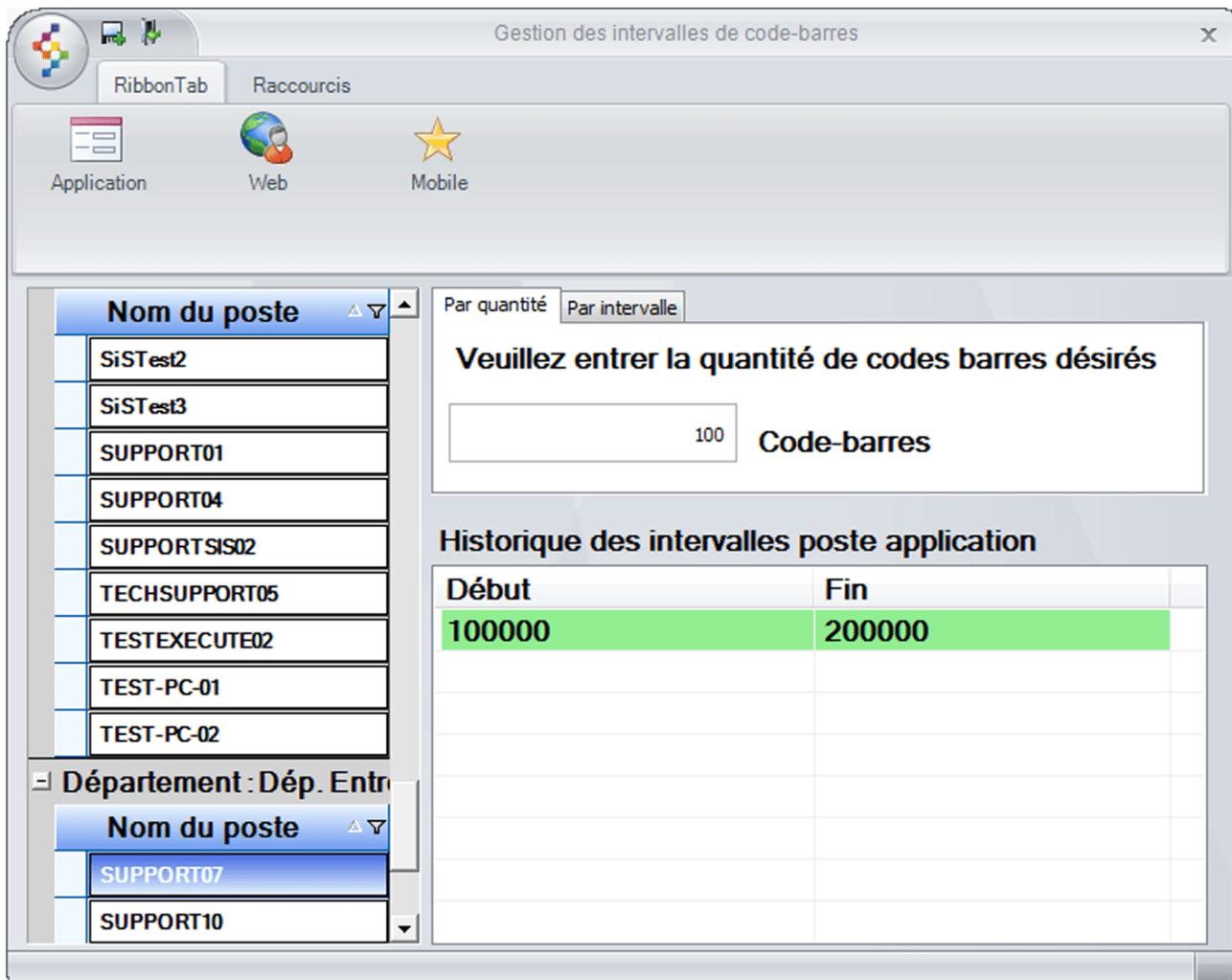


Image 2.3.5.6.29 Écran de gestion des intervalles de code à barres - Définition par quantité

L'écran est séparé en trois parties :

- **partie du haut** : Sélection de la fonction d'un poste.
- **partie de gauche** : Liste des postes. Ceux de couleur jaune signifient qu'ils possèdent un quart actif.
- **partie de droite** : Affichage et définition des intervalles des codes à barres.

Ajouter un intervalle de codes à barres



Les remboursements et les reçus ne sont pas comptabilisés dans ces intervalles, donc aucun intervalle n'est nécessaire pour ce type de transaction.

Pour ajouter un intervalle de codes à barres, il faut :

1. Sélectionner la fonction du poste pour lequel l'ajout est nécessaire.

2. Sélectionner le poste dans la colonne de gauche.
3. Ajouter le nombre de code-barres.

Il existe deux façons d'ajouter des codes à barres :

- **par quantité** (écran ci-haut)

Le système attribue automatiquement un nouvel intervalle de codes à barres selon la quantité définie à la suite des derniers numéros utilisés par le système. Ainsi, si une quantité de 10 000 codes à barres est définie, le système rendra disponible, selon des plages libres déterminées par le système LogikOffice, un intervalle de codes à barres correspondant. Ceci permettra pour ce poste de vente d'utiliser 10 000 codes à barres pour des transactions de vente.

- **par intervalle**

Image 2.3.5.6.30 Écran de gestion des intervalles de code à barres - Définition par intervalle

L'utilisateur attribue lui-même une plage de numéros de codes à barres. Il est important de vérifier de ne pas entrer en conflit de numéro de codes à barres avec d'autres postes de vente. Il est suggéré de définir pour chacun des postes un intervalle de codes à barres unique. Ainsi, il sera donc possible de déterminer rapidement quel poste de vente a effectué une transaction.

Exemple:

- Poste de vente 1: 100000 à 125000
- Poste de vente 2 : 200000 à 225000
- Poste de vente 3: 300000 à 325000, etc.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts

	Sections qui ont un impact sur cette section:		Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des postes de vente ⁴⁹		Configuration des postes de vente ⁴⁹ Interface de vente

--	--

2.4 Configurations

L'item **Configurations** du menu principal permet de configurer les modules du systèmes utilisés partout dans l'application.

Il comprend les items suivants:

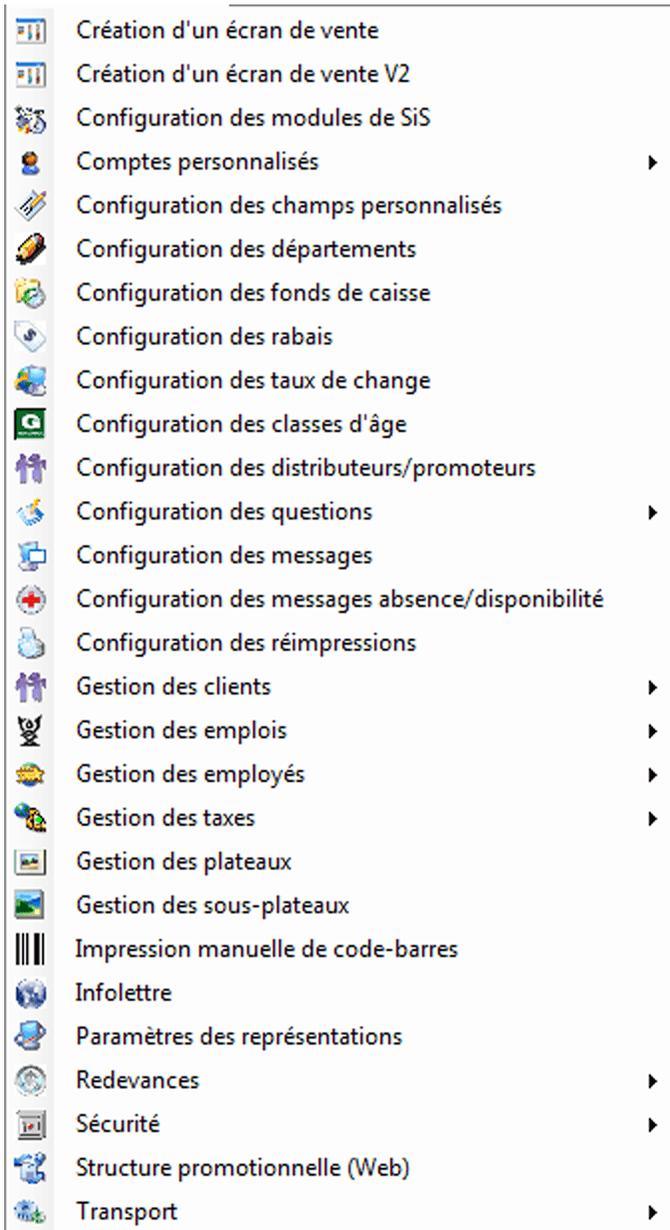


Image 2.4. <%%IMAGENO_PART_CONFIGURATIONS++%> Menu Configurations

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

Information complémentaire

Guides d'aide pour cette section	Procédures pour cette section
Configuration générale Guide des superviseurs	Configurations (Manuel de procédure)

2.4.1 Comptes personnalisés

La configuration des comptes personnalisés permet de gérer de nouveaux modes de paiement qui ne sont pas traditionnellement utilisés mais qui peuvent être nécessaires, comme par exemples :

- Paiement par chèques en plusieurs versements
- Paiement par certificats-cadeaux (qui ne sont pas émis par le système LogikOffice)
- Paiement par chèque ordinaire
- Paiement par Facture (facturé à un autre client)
- Etc...



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Comptes personnalisés

Il comprend les items suivants :

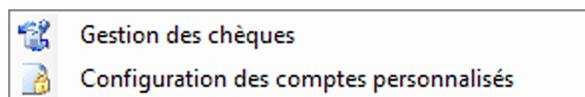


Image 2.4.3.31 Menu de configuration des comptes personnalisés

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

2.4.1.1 Gestion des chèques

La gestion des chèques permet au système LogikOffice de gérer les chèques postdatés ainsi que les chèques sans fonds (NSF). Vous pouvez également gérer tous les autres comptes personnalisés par ce système.



Tout chèque qui est dû à être encaissé durant la semaine sera mentionné au calendrier du Gestionnaire LogikOffice en haut la journée d'encaissement.



Les clients doivent avoir un compte à recevoir associé pour gérer leurs chèques.



Pour gérer leurs chèques des clients, il faut que l'option **Contrôler le détail** soit sélectionné dans la configuration du compte personnalisé correspondant.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Comptes personnalisés / Gestion des chèques

Le système affiche cet écran :

Gestion des chèques

Générale

 Rechercher un client

Raison de l'annulation: [Éditer](#)

Cours annuler

Nb. chèque:

Du: 2014-01-05

Client: Aucun, Client

Au: 2015-03-05

Compte: Aucun

Non-encaissé seulement

Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes pour regrouper les données

Encaiss	Date	N° chèque	Montant	Comment	Client	Détru
▶ Encais	2014-03-14	2	0,77\$CAD		Aucun, Client	Détruire
Annule	2014-03-14	9999999	0,77\$CAD		Aucun, Client	Détruire
Annule	2014-03-14	5	0,76\$CAD		Aucun, Client	Détruire
Annule	2014-04-25	18	16,33\$CAD		Aucun, Client	Détruire
Annule	2014-04-11	66	16,33\$CAD		Aucun, Client	Détruire
Annule	2014-03-28	98	16,33\$CAD		Aucun, Client	Détruire

Image 2.4.3.1.32 Écran de Gestion des chèques

Cet écran est séparé en deux parties :

- **Partie du haut** : Critères de recherche des chèques.
- **Partie du bas** : Liste des chèques trouvés, dont un peut **Annuler** un chèque ou **Détruire** un chèque.



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 :

Critères de recherche

Raison de l'annulation	Raison qui sera utilisée lors de l'annulation d'un chèque
------------------------	---

No chèque	Numéro du chèque à rechercher.
Client	Nom du client à rechercher. En tapant le début du nom de famille, le système ira chercher les clients dont le nom de famille commence par les lettres entrées.
Compte	Compte personnalisé à rechercher, configuré à la section Configuration des comptes personnalisés ¹⁰⁷ .
Du	Date de début des dates des chèques recherchés.
Au	Date de fin des dates des chèques recherchés.
Non-encaissé seulement	Affichera les chèques non encaissés seulement dans la liste des chèques.

Liste des chèques trouvés

Annuler / Encaisser	<p>Bouton Encaisser : Encaisse le chèque du client. Cela va être représenté dans son compte à recevoir. Le bouton aura maintenant le statut: Annuler.</p> <p>Bouton Annuler : Ceci va annuler l'encaissement du chèque. Cela va annuler également la transaction de son compte à recevoir. Le bouton aura maintenant le statut: Encaisser</p> <p> Pour annuler un chèque, il faut qu'il y est un compte personnalisé spécifiquement pour l'annulation des chèques.</p>
Détruire	Bouton permettant de détruire le chèque, par personne ayant les droits superviseur.



Si l'option **Pré-Autorisation Comptes à Recevoir** dans la **Configuration des comptes personnalisés** est sélectionnée ET que vous utilisez les rapports de fichiers externes détaillés, il est nécessaire d'encaisser les chèques avant de les déposer dans le livret de dépôt bancaire.



Pour toute transaction d'un client, le système LogikOffice avertira s'il y a un compte impayé. Par défaut, le compte est bloqué jusqu'à paiement de ce compte en souffrance, mais il est possible d'outrepasser par un compte de superviseur.

Encaisser un chèque

1. Entrez les critères de recherche.
2. Pour un des chèques affichés, cliquez sur le bouton **Encaisser** au début de la ligne du chèque.
3. Le système indique cette ligne en vert pour signifier que le chèque a été encaissé et le bouton devient maintenant **Annuler**.

Annuler l'encaissement d'un chèque

1. Entrez les critères de recherche.
2. Sélectionnez la raison de l'annulation du chèque.
3. Pour un des chèques affichés, cliquez sur le bouton **Annuler** au début de la ligne du chèque qui a déjà été encaissé (ligne en vert).
4. Le système indique cette ligne en blanc pour signifier que le chèque n'est plus encaissé et le bouton devient maintenant **Encaisser**.

Détruire un chèque

1. Entrez les critères de recherche.
2. Pour un des chèques affichés, cliquez sur le bouton **Détruire** à la fin de la ligne du chèque.
3. Le système demandera le mot de passe du superviseur et demandera une confirmation par la suite.



Pour détruire un chèque, il faut que l'option **Annuler les références** dans le compte personnalisé soit activée.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des messages Configuration des comptes personnalisés ^{D¹⁰⁷} Edition des clients ^{D¹³⁷}	Edition des clients ^{D¹³⁷} (historique) Gestionnaire LogikOffice ^{D¹⁹} (calendrier)

2.4.1.2 Configuration des comptes personnalisés

La configuration des comptes personnalisés permet plusieurs fonctionnalités :

- Gérer de nouveaux modes de paiement qui ne sont traditionnellement pas utilisés, mais qui peuvent être nécessaires (voir ci-dessous).
- Gérer le paiement des chèques à encaisser ainsi que les chèques sans fonds (NSF).
- Définir la façon dont les remboursements vont affecter les modes de paiement.



Pour toute transaction, le système LogikOffice avertira qu'il y a un compte impayé pour ce client. Par défaut, le compte est bloqué jusqu'à paiement de ce compte en souffrance, mais il est possible d'outrepasser par un compte de superviseur.



Le Gestionnaire LogikOffice gère plusieurs comptes personnalisés en même temps. Si le mode de **multi paiement** est activé, il est possible de payer en plusieurs comptes personnalisés et comptes normaux en même temps.



Pour qu'un poste de vente puisse accepter le paiement par un compte personnalisé, il faut que le poste soit configuré à cet effet.

Voir la section [Configuration des postes de vente - onglet Poste](#)⁶¹



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Comptes personnalisés / Configuration des comptes personnalisés

Le système affiche cet écran, avec l'onglet **Principal** activé :

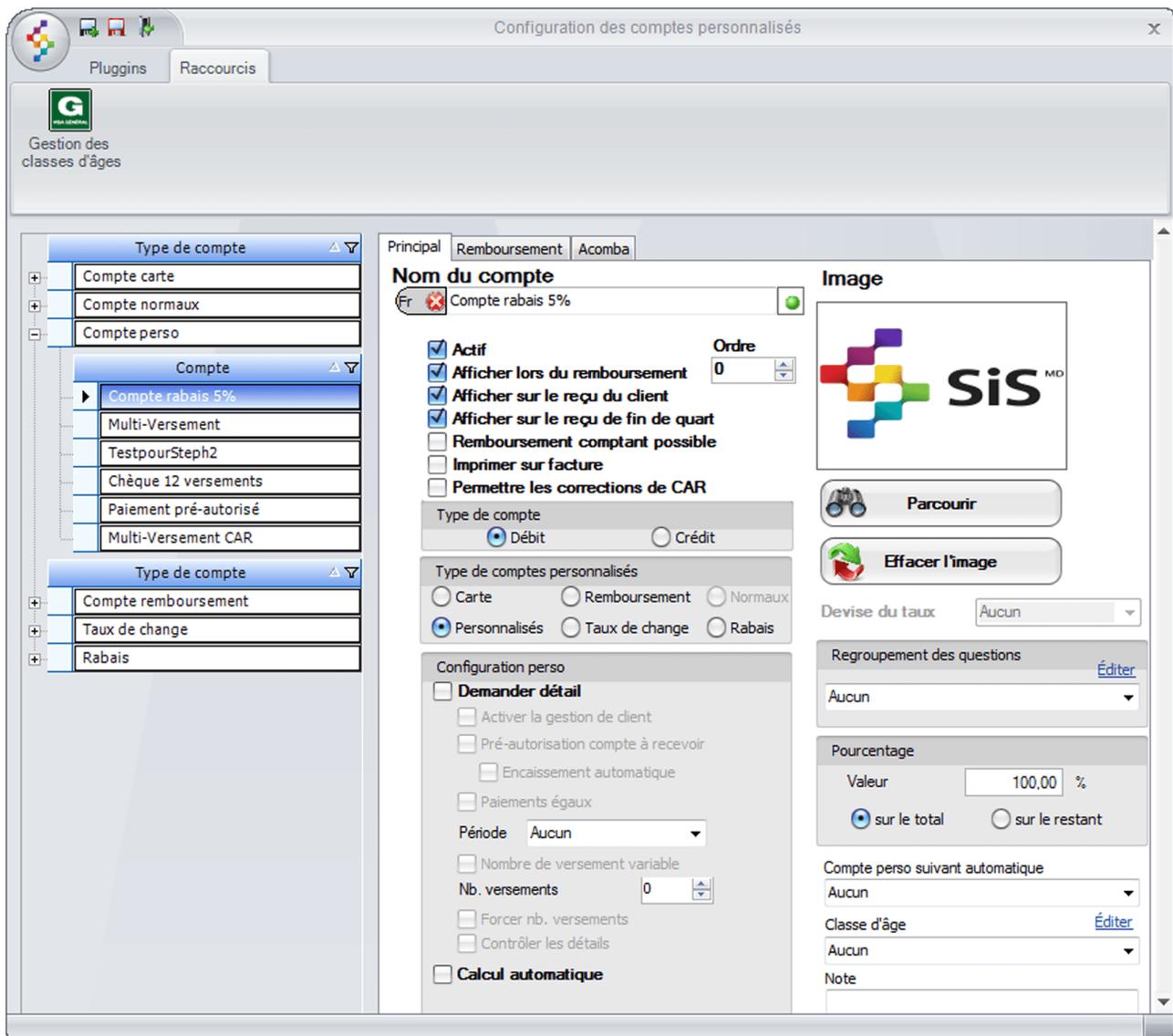


Image 2.4.3.2.33 Écran de Configuration des comptes personnalisés

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : Permet d'afficher le formulaire de configuration des classes d'âges, accessibles par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante.
- **Partie de gauche** : Catégories de comptes et les comptes créés.
- **Partie de droite** : Propriétés du compte sélectionné.

Type de compte

- **Compte carte** : Comptes qui serviront à comptabiliser les montants non utilisés sur les cartes des clients (donc, la compagnie doit ces montants aux clients) (module *LogikOffice Fidélité* requis). Ce type de compte sert également à comptabiliser les rabais qui sont accordés aux clients.
- **Compte normal** : Modes de paiement normaux.
- **Compte perso** : Mode de paiement spécifique personnalisé affiché à l'interface de vente - Comptes Personnalisés, qui ne font pas partie des comptes normaux (exemple : chèques en 3 versements).
- **Compte remboursement** : Comptes pour comptabiliser les remboursements que la compagnie doit envers ses clients.



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 propriétés :

La disponibilité des propriétés varie selon le type de compte sélectionné.

Nom du compte	Nom du compte.
Actif	Le compte s'affichera à l'interface de paiement.
Affiché lors du remboursement	Le compte s'affichera à l'écran de remboursement et non pas à l'interface de paiement comme mode de paiement.
Ordre	Ordre d'affichage à l'interface de paiement.
Affiché sur le reçu du client	Le compte sera affiché sur le reçu du client.
Affiché sur le reçu de fin de quart	Le compte sera affiché sur le reçu de fin de quart ainsi que son solde.
Remboursement comptant possible	Le remboursement sera possible sur ce compte. Si tel et le cas, le système demandera lors du remboursement de confirmer ce type de remboursement, qui peut ne pas être le même que le mode de paiement utilisé lors de l'achat.
Imprimer sur facture	Le compte sera affiché sur les factures.
Permettre les corrections de CAR	Le compte pourra être utilisé pour effectuer le paiement des comptes à recevoir.
Image	Image du compte utilisé à l'interface de paiement.

	Le bouton Parcourir permet de sélectionner une image.  Pour que l'image apparaisse sur tous les postes de vente, il faut qu'elle soit disponible à tous ces postes de vente.
Devise du taux	Devise utilisée pour le compte.
Regroupement des questions	Regroupement des questions qui seront posées lors de la sélection de ce compte à l'interface de paiement.
Compte perso suivant automatique	Le système continuera automatiquement la transaction avec ce compte personnalisé, lorsque ce compte n'est pas suffisant pour couvrir une transaction.
Classe d'âge	Classe d'âge utilisée pour valider l'utilisation de ce compte pour la transaction de paiement ou de remboursement.
Note	Information à venir.

Pourcentage

Valeur	Pourcentage du montant de paiement du chèque.
Sur le total	Le pourcentage indiqué s'appliquera sur le total de la transaction.
sur le solde	Le pourcentage indiqué s'appliquera sur le solde de la transaction (lors d'un multi- paiement).

Type de compte

Débit	Le compte est au débit (normaux, carte, personnalisé)
Crédit	Le compte est au crédit (remboursement).

Types de compte personnalisé

Carte	Comptes qui serviront à comptabiliser les montants non utilisés sur les cartes des clients (donc, la compagnie doit ces montants aux clients) (module <i>LogikOffice Fidélité</i> requis). Ce type de compte sert également à comptabiliser les rabais qui sont accordés aux clients
Normaux	Modes de paiement normaux : comptant, carte débit (Interac), VISA, American Express, MasterCard, compte à recevoir, chèque (un seul versement complet).
Personnalisé	Mode de paiement spécifique personnalisé affiché dans l'Interface de vente - Comptes Personnalisés, qui ne font pas partie des comptes normaux (exemple : chèques en 3 versements).
Remboursement	Comptes pour comptabiliser les remboursements que la compagnie doit envers ses clients.

Configuration perso

Demander détail	Le système utilisera les options avancées du compte personnalisé (compte de chèques à plusieurs versements, pré-autorisé, etc.).
Activer la gestion de clients	Lors de la sélection de ce compte à l'interface de paiement, le système demandera un client pour associer à la transaction.
Pré-autorisation des comptes à recevoir	Le chèque sera automatiquement valide permettant l'encaissement automatique.
Encaissement automatique	Le système fera l'encaissement automatique du chèque, sans passer par la Gestion des chèques ¹⁰⁴ .
Paiements égaux	Les paiements en plusieurs versements auront tous le même montant. Les taxes sont toujours chargées sur le premier chèque, alors que celui-ci aura un plus gros montant.
Période	Intervalle de versements.
Nombre de versements	Nombre de versements maximal.
Forcer nombre de versements	Le nombre de versements indiqué devra être respecté. Il sera donc impossible d'utiliser moins de versements.
Contrôler les détails	Permettra de contrôler le montant de chaque chèque.
Calcul automatique	Le système calculera le montant des chèques automatiquement.

Onglet Remboursement

Cette section permet de définir le compte dans lequel sera effectué le remboursement dont la transaction a été effectuée par un compte de paiement en particulier.

Le système affiche cet écran :

Principal Remboursement

Accepte les remboursements **Annulation des références**

Remboursement de l'application

Même compte

Compte normaux
Amex

Compte perso
Compte rabais 5%

Rabais
Compte rabais 10%

Compte remboursement

Certificat cadeau
Carte Préautorisé

Avancé

Remboursement du site internet

Même compte

Compte normaux
Amex

Compte perso
Compte rabais 5%

Rabais
Compte rabais 10%

Compte remboursement

Certificat cadeau
Carte Préautorisé

Avancé

Regroupement des questions [Éditer](#)

Aucun

Image 2.4.3.2.34 Écran de Configuration des comptes personnalisés - Remboursements

Voici la description des options de cet onglet :

Accepte les remboursements	Le compte acceptera les remboursements provenant d'un autre compte.
Annulation des références	Le système permettra de retirer un chèque de l'écran de Gestion des chèques ^{D104} soit par : <ul style="list-style-type: none"> détruire un chèque manuellement à cet écran ou lors d'un remboursement.
Regroupement des questions	Regroupement des questions qui seront posées lorsque ce compte sera sélectionné à l'interface de remboursement.

Remboursement de l'application / du site Internet

Même compte	Les remboursements seront effectués dans le même compte que le compte de paiement.
-------------	--

Compte normal	Les remboursements seront effectués dans le compte normal sélectionné.
Compte perso	Les remboursements seront effectués dans le compte perso sélectionné.
Compte remboursement	Les remboursements seront effectués dans un compte Remboursement.
Certificat-cadeau	Les remboursements seront effectués dans une carte de type certificat-cadeau.
Avancé	Permet de faire d'affecter le remboursement à un compte lorsque le remboursement est associé à un message. Ceci doit être utilisé seulement dans des cas particuliers lorsqu'on veut associer un remboursement à une raison particulière. Le système affiche un écran semblable à cet onglet. Sélectionnez le message et le compte associé pour le remboursement.

Ajouter un compte personnalisé

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information du compte en prenant soin de sélectionner le bon type de compte personnalisé.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier un compte personnalisé

1. Sélectionnez un compte personnalisé dans la partie de gauche.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un compte personnalisé

1. Sélectionnez un compte.
2. Cliquez sur le **menu LogikOffice**  et cliquez sur  **Supprimer**.
3. Le système vous demande de confirmer la suppression.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des classes d'âge ¹¹⁹ Édition des regroupements ¹³¹ Configuration du taux de change	Gestion des chèques ¹⁰⁴ Interface de paiement Remboursements Configuration des rabais ¹¹⁵ Création des cartes

2.4.2 Configuration des rabais

La configuration des rabais permet de gérer des rabais multiples afin d'effectuer des promotions spéciales pour une durée limitée. Différents rabais peuvent être configurés, disponibles à l'ensemble des interfaces de vente ou seulement à certaines interfaces.



En utilisant les rabais, vous pouvez connaître le nombre de rabais qui a été appliqué par des rapports statistiques.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des rabais

Cet écran apparaît :

Nom du rabais	Actif	Code promotionnel	Ordre
Rabais 10%	<input checked="" type="checkbox"/>		0
Rabais Code Promotionnel	<input type="checkbox"/>		

Configuration des options pour 'Rabais 10%':

- Retirer les taxes
- Taxes avant le rabais
- Vente finale
- Montant: Variable Pourcentage Variable
- Applicable pour quel type de produit (optionnel):
- Période de validité: Valable du: Valable au:
- Heure de départ: Heure de fin:
- Regroupement de questions:
- Image et couleur:
- Classe d'âge:
- Code promotionnel:
- Ordre:
- Rabais affiché sur l'interface de vente
- Afficher sur SiS Personnalisé
- Appliquer sur transaction
- S'applique sur combien d'éléments (Ex: 2 = 2 pour 1):
- Commentaire obligatoire lors de transaction:
- Applicable pour quel compte rabais:

Image 2.4.7.35 Écran de Configuration des rabais

Partie du haut : Permet d'afficher le formulaire des regroupements de questions, accessibles normalement par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante.

Voici la description des options :

Nom du rabais	Nom du rabais.
Actif	Le système affichera ce rabais à l'interface de vente.
Code promotionnel	Code promotionnel associé au rabais que le client peut entrer lors de son achat par le Web.
Ordre	Ordre d'affichage du rabais dans l'interface de vente.
Retirer les taxes	Le système n'appliquera pas les taxes sur la transaction ou sur l'item.
Taxes avant le rabais	Le système calculera les taxes avant d'appliquer le rabais.
Vente finale	Le système ne permettra pas que le rabais soit remboursé.
Rabais affiché sur l'interface de vente	Le système affichera ce rabais parmi les six boutons raccourcis dans l'interface de vente principale. Si non sélectionné, le rabais apparaîtra seulement dans le bouton Rabais donnant la liste de tous les rabais actifs pour ce module.
Afficher sur LogikOffice Personnalisé	Le système affichera ce rabais sur l'interface de vente personnalisé parmi les six boutons raccourcis.
Appliquer sur transaction	Le système appliquera le rabais sur une transaction complète. Si elle n'est pas sélectionnée, le rabais pourra s'appliquer sur un ou plusieurs items (si permis pour ce rabais) de la transaction.
Montant	<p>Dans le cas des rabais qui ne sont pas des « 2 pour 1 », un montant fixe ou variable peut être appliqué.</p> <p>Option Variable : le système demandera le montant applicable à chaque fois à l'écran.</p> <p> Le montant OU le pourcentage peut être choisi.</p>
Pourcentage	<p>Dans le cas des rabais qui ne sont pas des « 2 pour 1 », un pourcentage peut être appliqué.</p> <p>Option Variable : le système demandera le pourcentage applicable à chaque fois à l'écran.</p> <p> Le montant OU le pourcentage peut être choisi.</p>
S'applique sur combien d'éléments	<p>Permet de déterminer le nombre d'éléments requis à la transaction pour que le rabais soit appliqué.</p> <p>Ce champ fonctionne également avec le champ 2 pour 1, lorsque cette option est sélectionnée.</p>
Applicable pour quel type de produits – Onglet Normal	<p>Liste des modules ou des fonctions de modules dont les rabais peuvent s'appliquer.</p> <p>Cette liste est configurée par défaut dans le système LogikOffice.</p>
Applicable pour quel type de produits – Onglet Avancé	<p>Permet de définir des produits spécifiques sur lesquels le rabais s'appliquera.</p> <p>Le système rendra disponible ce rabais seulement si ce produit fait partie de la transaction.</p>

	<p>Pour que cet item soit pris en considération, il faut sélectionner tous les champs, car ils sont tous obligatoires. De plus, pour les Cartes et Événements, il faut en plus qu'ils possèdent un prix tarifaire.</p>
2 pour 1	<p>Le système affichera ce type de rabais lorsque le nombre d'éléments dans la transaction sera égal au nombre mentionné dans le champ S'applique sur combien d'éléments. D'ailleurs, le champ S'applique sur combien d'éléments est automatiquement changé pour la valeur 2 lorsque cette option est sélectionnée.</p> <p> Cet item n'est pas accessible si le type de produit sélectionné de la liste "Applicable pour quel type de produit (optionnel)" est sur Tous</p>
Commentaire obligatoire lors de transaction	Le système demandera d'inscrire un commentaire lorsque le rabais est appliqué sur une transaction à l'interface de vente.
Applicable pour quel compte rabais	S'appliquera uniquement à un compte rabais en particulier. Référence :
Période de validité	<p>Valide du Le système commencera à rendre disponible le rabais à cette date.</p> <p>Valide au Le système retirera la disponibilité du rabais à cette date.</p> <p>Heure de départ Pour un rabais d'une journée complète, l'heure de début sera 00:00:00</p> <p>Heure de fin Pour un rabais d'une journée complète, l'heure de fin sera 23:59:59</p>
Image et couleur	Choisir une image sur votre poste de vente ou une image qui sera affichée sur l'interface de vente pour la distinguer facilement, si l'option Afficher sur l'interface de vente est sélectionnée.
Regroupement des questions	Groupe de questions qui sera posé lors de la transaction.
Classe d'âge	Le rabais pourra être appliqué uniquement pour cette classe d'âge.

Ajouter un rabais

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information du rabais cliquez sur le bouton .

Modifier un rabais

1. Sélectionnez un rabais dans la colonne de gauche.

2. Modifiez l'information.

3. Cliquez sur le bouton  .

Supprimer un rabais

1. Sélectionnez un rabais dans la colonne de gauche.

2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des produits Configuration des structures tarifaires pour cartes Édition des regroupements ¹³¹ (de questions) Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifié) Configuration des structures tarifaires ³⁰³ (non planifié) Configuration des comptes personnalisés ¹⁰⁷	Interface de vente Gestion des sous-plateaux

2.4.3 Configuration des classes d'âge

La gestion des classes d'âge est souvent utilisée par les modules *LogikOffice Billetterie*, *LogikOffice Fidélité* et *LogikOffice Activités* via la gestion de clients pour la vente de carte familiale, individuelle, billets, basée sur l'âge du client.

Ainsi selon l'âge inscrit dans le dossier du client, le système valide si le client peut avoir ce prix. S'il ne fait pas partie de la classe d'âge, il sera référé à un autre prix qui correspond à l'intervalle d'âge. Par ailleurs, si vous devez gérer la facturation avec des taxes pour une catégorie de clientèle (ex. : Adulte) et pas de taxes pour une autre catégorie de clientèle (ex. : Enfant), il est recommandé de ne pas utiliser les classes d'âge puisque cela va dupliquer toutes vos configurations et vous prendra beaucoup de temps.

Elle sert notamment à :

- Associer des prix selon un intervalle d'âge d'un client;
- Associer des prix selon des catégories spécifiques de clients;
- Avoir des statistiques au niveau des rapports selon les classes d'âge



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des classes d'âge

Le système affiche cet écran, l'onglet **Principal** activé :

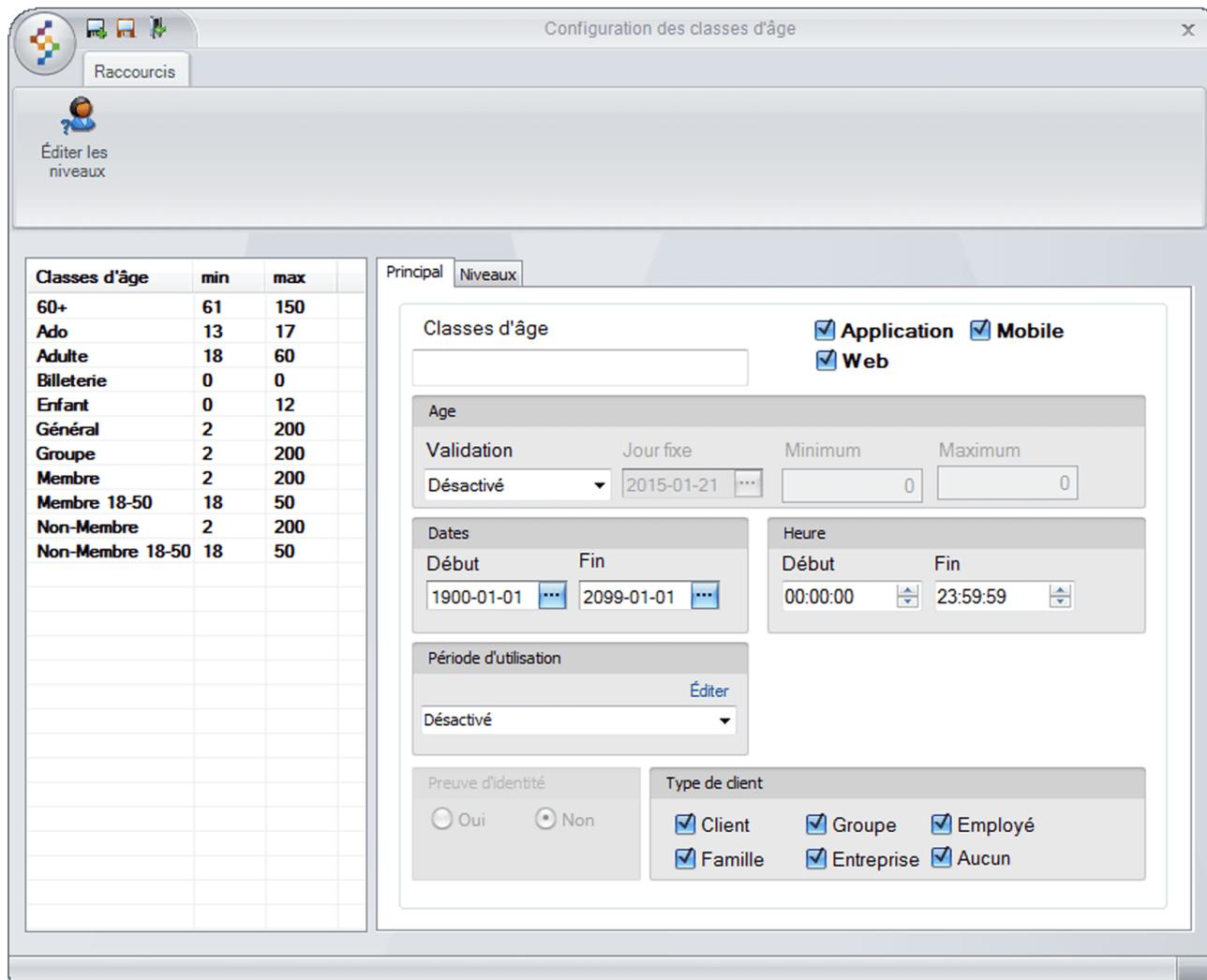


Image 2.4.9.36 Écran de Configuration des classes d'âge

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : Permet d'afficher d'autres formulaires, accessibles normalement par le menu principal, ce qui évite de sortir de la fenêtre courante.
- **Partie de gauche** : Liste des classes d'âge déjà créées.
- **Partie de droite** : Propriétés d'une classe d'âge sélectionnée dans la partie gauche.

Onglet Principal

Classe d'âge	Nom de la classe d'âge
Application	La classe d'âge sera active dans l'application.
Mobile	La classe d'âge sera active sur un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis).
Web	La classe d'âge sera active sur le site transactionnel.

Âge minimum et maximum	Bornes d'âge que le client doit avoir pour être inclus dans la classe d'âge.
Aucune limite d'âge	La classe d'âge ne tient pas compte de l'âge du client pour que celui-ci en fasse partie.
Date de début et de fin / Heure de début et de fin	Intervalle de temps durant laquelle la classe d'âge est effective.
Période d'utilisation	Période d'utilisation durant laquelle la classe d'âge est effective.
Preuve d'identité	Le système affichera un message au préposé lui indiquant qu'il doit demander une pièce d'identité au client.
Type de client	Type de client laquelle la classe d'âge s'appliquera.



Une classe d'âge doit être obligatoirement créée. Si n'utilisez pas les classes d'âge, utilisez la classe d'âge «Générale» avec âge de 0 à 200 ou cochez l'option **Aucune limite**.

Onglet Niveaux

Le système affiche cet écran:

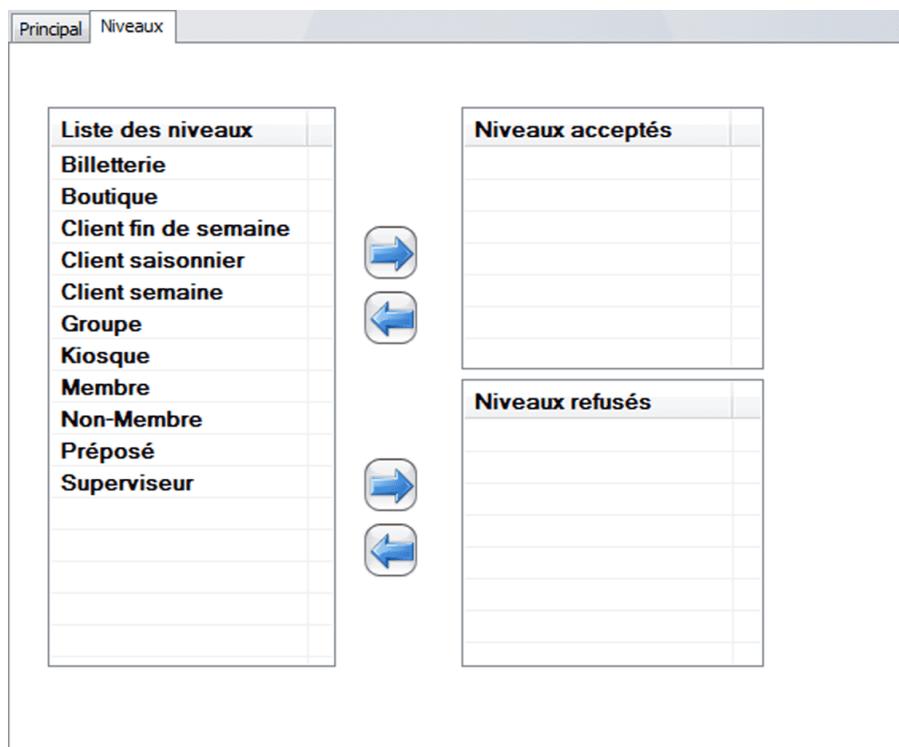


Image 2.4.9.37 Écran de Configuration des classes d'âge - Onglet Niveaux

Liste des niveaux	Liste des niveaux configurés dans le système.
Niveaux acceptés	Un des niveaux que le client doit avoir pour faire partie de cette classe d'âge.
Niveaux refusés	Niveaux que le client doit avoir pour ne pas qu'il soit accepté dans cette classe d'âge.  Dès que le client possède un des niveaux, il sera automatiquement exclu de la classe d'âge.
Flèche droite	Ajoute le niveau sélectionné dans la liste voulue.
Flèche gauche	Supprime le niveau sélectionné de la liste voulue.

Ajouter une classe d'âge

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de la classe.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier une classe d'âge

1. Sélectionnez une classe d'âge.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une classe d'âge

1. Sélectionnez une classe d'âge.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Gestion des périodes d'utilisation Configuration des niveaux	Configuration des messages Configuration des structures tarifaires ^{D²²⁴} (planifié) Configuration des structures tarifaires ^{D³⁰³} (non planifié) Configuration des comptes personnalisés ^{D¹⁰⁷} Configuration des champs personnalisés Configuration des réimpressions

	<p>Configuration des événements¹⁷⁴ (planifié)</p> <p>Configuration des événements²⁷⁶ (non planifié)</p> <p>Structure tarifaire (emplois)</p> <p>Création des cartes</p> <p>Cartes à points (plateaux)</p> <p>Configuration des prix tarifaires pour produits</p> <p>Fichiers joints¹⁹⁵ (fonctionnalité d'un formulaire)</p> <p>Configuration des périodes tarifaires (produits)</p> <p>Édition des catégories de produit</p> <p>Forfaits²²⁷ (fonctionnalité d'un formulaire)</p> <p>Forfaits par période²⁴³ (fonctionnalité d'un formulaire)</p> <p>Gestion des invités (cartes)</p> <p>Configuration des structures tarifaires pour cartes</p> <p>Configuration des activités (privées)</p> <p>Configuration des structures tarifaires (activités privées)</p> <p>Configuration des activités (publiques)</p> <p>Configuration des activités publiques</p> <p>Configuration des structures tarifaires (activités publiques)</p>
--	--

2.4.4 Configuration des questions

La configuration des questions permet de poser des questions spécifiques lors d'une transaction, que ce soit un événement planifié ou non planifié, des produits de bar, de restaurant ou de boutique.

Ces questions permettront de mieux connaître les clients, d'inclure de l'information spécifique sur les billets ou reçus et de répondre aux objectifs suivants :

- Rapports statistiques (exemples : région de la clientèle, niveau de revenu, etc.);
- Information (exemples : commentaires ou demandes spécifiques du client, information nécessaire lors de la vérification du billet, etc.)

Ces renseignements peuvent être utilisés pour cibler d'avantage le budget marketing, augmenter la clientèle et connaître le retour en investissement.

En connaissant mieux les clients et leurs besoins, cela permet d'orienter les services en conséquence et d'augmenter vos ventes et vos profits.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des questions

Il comprend les items suivants :

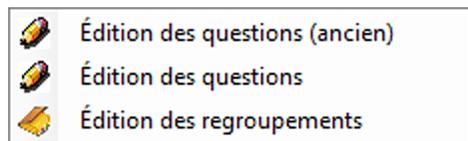


Image 2.4.11.38 Menu de configuration des questions

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

2.4.4.1 Édition des questions

Quatre sortes de questions peuvent être posées pour un maximum de cinq questions par événement :

- Question Oui/Non;
- Question avec réponse texte (réponse alphanumérique);
- Question avec choix de réponses (jusqu'à cinq réponses pré-configurées);
- Question avec réponse numérique.



Pour qu'une question soit posée, elle doit faire partie obligatoirement d'un regroupement de questions, même si le regroupement possède qu'une seule question, car l'interface de vente fait appel à un regroupement de questions. Une fois les questions configurées, il faut les insérer dans un

[Regroupement de questions](#)^D .



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des questions / Édition des questions

Le système affiche l'écran suivant :

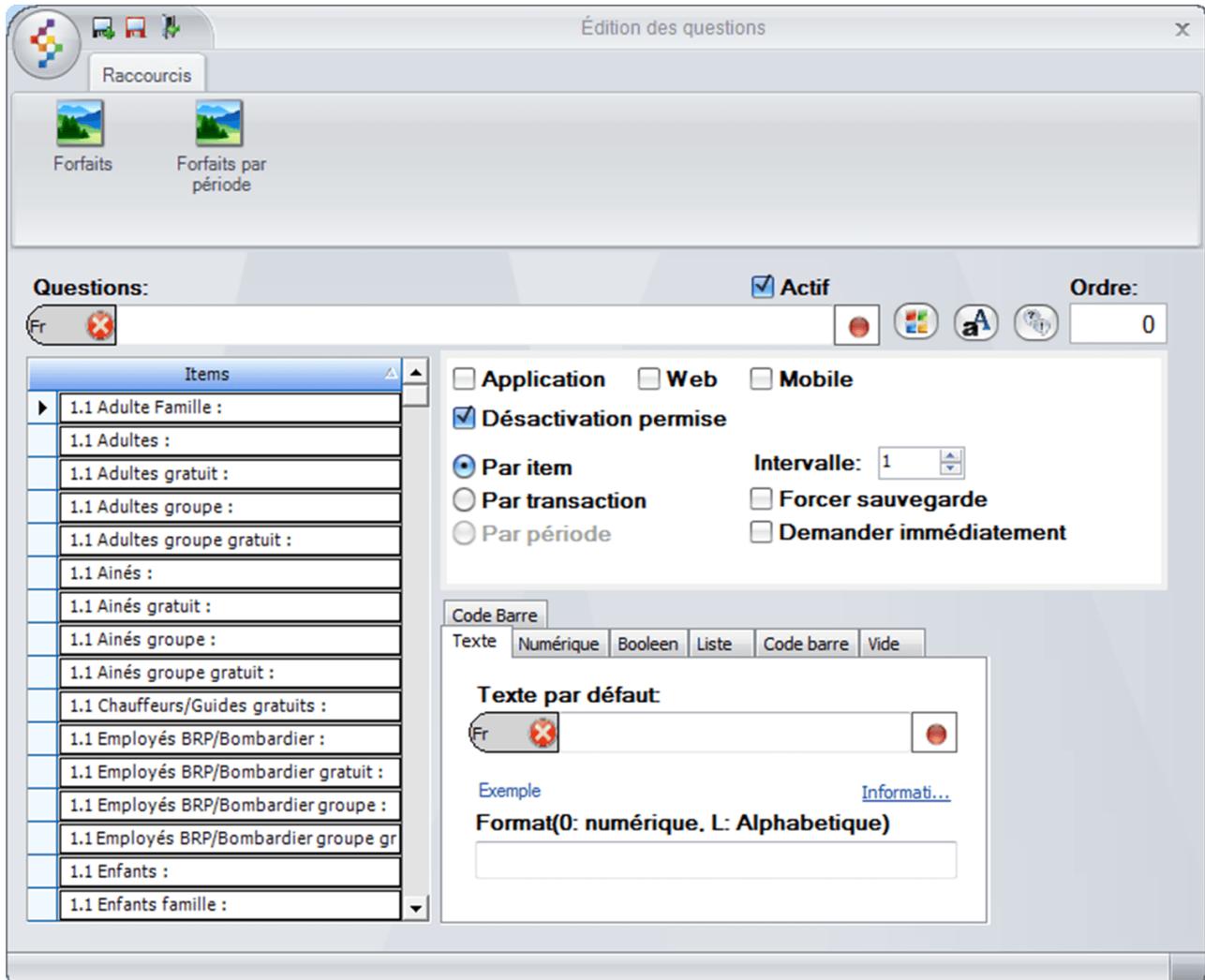
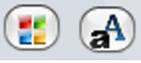


Image 2.4.11.1.39 Écran de configuration des questions

Cet écran est divisé en quatre parties :

- **Partie haut** : Texte de la question avec options de design.
- **Partie gauche** : Liste des questions créées.
- **Partie haut droite** : Options d'activation de la question.
- **Partie bas droite** : Options des choix de réponses.

Voici la description des options :

Question	Texte de la question. Ne pas oublier d'entrer le texte dans toutes les langues de l'application.
Actif	Le système posera cette question, car elle sera active.
	Permet de changer l'apparence d'affichage de la question.
	Permet d'associer une question à un champ personnalisé.
Ordre	Séquence par lequel la question apparaîtra dans les regroupements de questions dont elle fait partie, et ce, pour tous les regroupements. S'il y a conflit d'ordre pour deux questions, l'ordre alphabétique est alors utilisé.
Application	Cette question sera posée lors d'une transaction effectuée dans l'application.
Web	Cette question sera posée lors d'une transaction effectuée sur le Web.
Mobile	Cette question sera posée lors d'une transaction effectuée sur les Pockets PC (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis).
Désactivation permise	Le système permettra qu'aucune réponse ne soit entrée, le préposé pourra fermer l'écran ou passer à la question suivante.
Par item	<p>Cette question sera posée pour chaque item de la transaction au moment de la sélection de l'item.</p> <p>Forcer Sauvegarde: La sauvegarde des questions s'effectuera tout de suite après avoir sélectionnés les choix de réponses et avoir cliquer sur le bouton accepter du formulaire de question à l'interface de vente. Sinon elles seront sauvegarder lors du clique sur le bouton réservation ou lors du clique sur le bouton paiement.</p> <p>Intervalle : Le système pose la question à chaque n item d'intervalle.</p> <p>Demander immédiatement: Le système affichera le formulaire de question immédiatement après avoir sélectionné le produit à l'interface de vente. Sinon elles seront demander lors du clique sur le bouton réservation ou lors du clique sur le bouton paiement.</p>
Par transaction	<p>Cette question sera posée une fois par transaction, lorsque le préposé cliquera sur le bouton Paiement. La réponse sera la même pour tous les items.</p> <p>Intervalle: Le système pose la question à chaque n transactions d'intervalle.</p> <p>Forcer sauvegarde: La sauvegarde des questions s'effectuera tout de suite après avoir sélectionnés les choix de réponses et avoir cliquer sur le bouton accepter du formulaire de question à l'interface de vente. Sinon elles seront sauvegarder lors du clique sur le bouton réservation ou lors du clique sur le bouton paiement.</p> <p>Forcer sauvegarde par item: Le système oblige à répondre à la question et va associer la réponse à tous les items de la transaction (apparaissant sur les rapports)</p>

Intervalle	<p>Par item : les questions seront posées à chaque intervalle d'item.</p> <p>Par transaction : les questions seront posées à chaque intervalle de transaction.</p> <p>Exemple : Si vous cocher Par transaction avec un intervalle de 10, le système demande le code postal du client à chaque 10 transactions. (10 clients)</p>
------------	---

Options des choix de réponses

Comme mentionné précédemment, il existe plusieurs types de questions et chaque type de question doit être configurés différemment :

Texte

Le format Texte est utilisé pour une réponse texte, qui peut contenir un masque de saisie, comme un code postal.

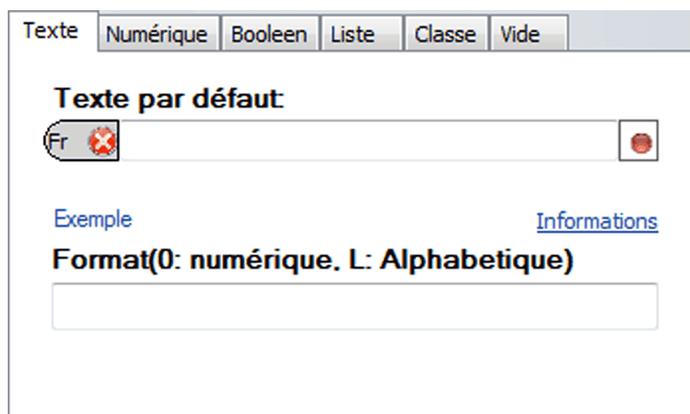


Image 2.4.11.1.40 Écran d'Édition des questions - Réponse format texte

Texte par défaut : Contient une réponse par défaut, qui est habituellement répondue par les clients. Ne pas oublier d'indiquer une réponse dans les autres langues.

Format : masque de saisie de la réponse.

Exemple : Pour un code postal, le format pourrait être : LOL 0L0.

Numérique

Le format Numérique est utilisé pour une réponse qui doit être numérique.

Exemple : le nombre de personnes qui résideront dans le cas d'un hébergement.

Image 2.4.11.1.41 Écran d'Édition des questions - Réponse format numérique

Valeur par défaut : Valeur qui est la plus répondue par les clients.

Minimum et Maximum : Bornes inclusives des valeurs permises.

Avec décimal : La réponse peut contenir des décimales.

Soustraire forfait: Le présent forfait sera calculé dans le nombre de forfaits total.

Booléen

Le format Booléen permet de donner deux choix de réponses. Lorsque la question sera posée, le préposé ne pourra sélectionner qu'un de ces choix.

Image 2.4.11.1.42 Écran d'Édition des questions - Réponse format booléen

État par défaut : Numéro de la réponse par défaut : choix 1 ou choix 2.

Texte état 1 : Premier choix de réponse. Ne pas oublier d'indiquer une réponse dans les autres langues.

Texte état 2 : Deuxième choix de réponse. Ne pas oublier d'indiquer une réponse dans les autres langues.

Boutons de conception : Boutons permettant de personnaliser l'apparence des réponses.

Liste

Le format Liste permet de donner plusieurs choix de réponses à une question, autant que nécessaire.

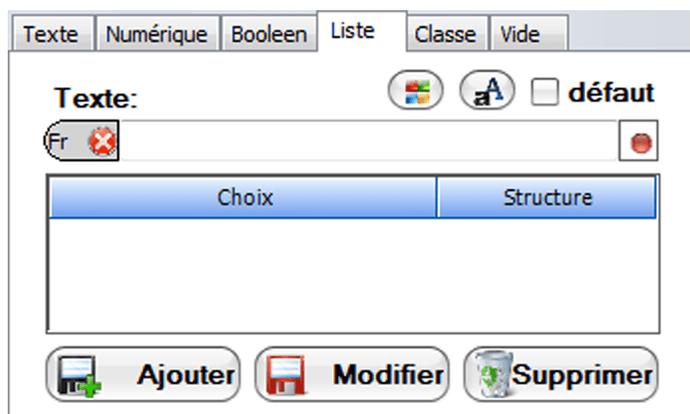


Image 2.4.11.1.43 Écran d'Édition des questions - Réponse format liste

Texte : Texte de la réponse. Ne pas oublier d'indiquer une réponse dans les autres langues.

Boutons de conception : Boutons permettant de personnaliser l'apparence des réponses.

Défaut : Réponse sélectionnée par défaut, habituellement celle qui est le plus répondu par les clients.

Ajouter, Modifier, Supprimer : Boutons d'actions pour modifier la liste de choix de réponses.

Classe

Le format Classe permet de créer rapidement une question avec tous les pays, villes ou provinces existantes du système.

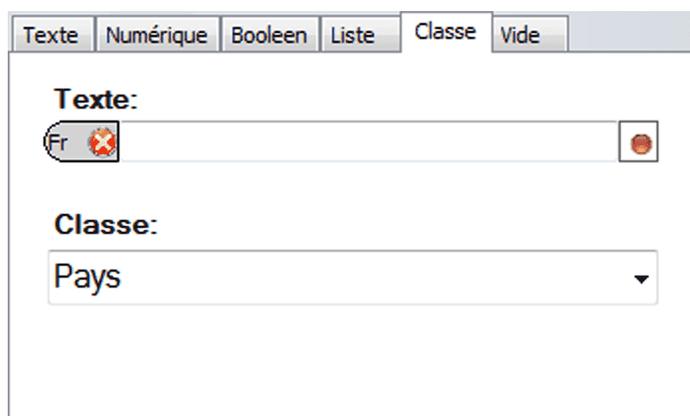


Image 2.4.11.1.44 Écran d'Édition des questions - Réponse format classe

Texte: Texte pour ajouter du texte à la question. Ne pas oublier d'indiquer une réponse dans les autres langues.

Classe : Choix entre les pays, provinces ou villes.

Raccourcis (partie du haut)

Ces raccourcis permettent qu'une réponse soit associée à l'ajout d'items en surplus dans la transaction.

Ce type de « bonus » fonctionne seulement sur une question de type **Liste**.

Pour se faire :

1. Sélectionnez une question de type **Liste**;
2. Sélectionnez une réponse à la question pour laquelle vous voulez ajouter des items à la transaction.
3. Cliquez sur l'icône de votre choix (*Forfait par période* fonctionne seulement pour les cartes ou produits avec une période de validité ou période tarifaire);
4. Cliquez sur le type de produit;
5. Sélectionnez les items à ajouter. Il est important de sélectionner tous les champs, car ils sont tous obligatoires.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter une question

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de la question.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier une question

1. Sélectionnez une question.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une question

1. Sélectionnez une question.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts



Sections qui ont un impact sur cette section:



Cette section a un impact sur ces sections:

[Édition des regroupements](#)¹³¹ (de questions)

2.4.4.2 Édition des regroupements

Un regroupement de questions et un ensemble de questions utilisé par la majorité des modules et formulaires de LogikOffice lors d'une transaction.



Pour qu'une question soit posée, elle doit faire partie obligatoirement d'un regroupement de questions, même si le regroupement possède qu'une seule question.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des questions / Édition des regroupements

Le système affiche l'écran suivant :

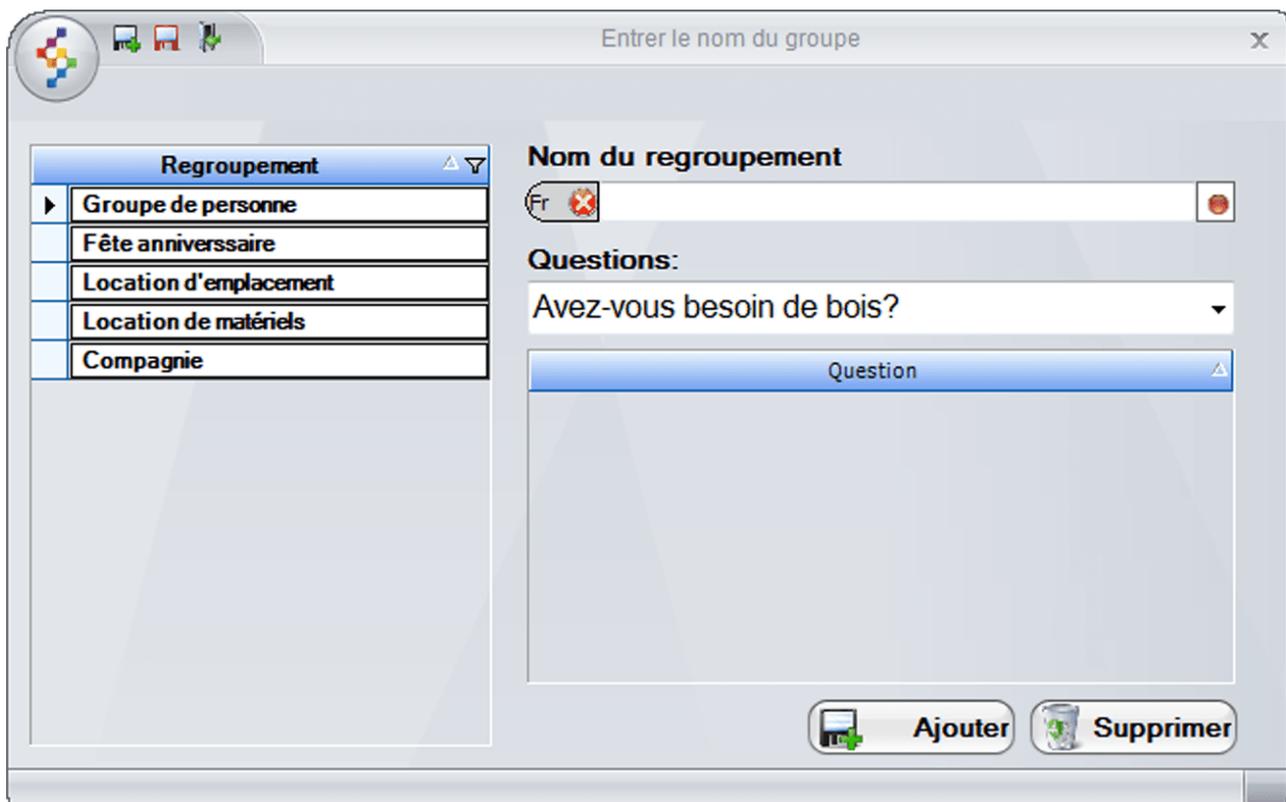


Image 2.4.11.2.45 Écran d'Édition des regroupements

Cet écran se divise en trois parties :

- **Partie gauche**: Liste des regroupements déjà créés;
- **Partie haut droite** : Nom du regroupement;
- **Partie bas droite** : Sélection des questions et liste des questions ajoutées au regroupement, avec boutons d'action.

Ajouter un regroupement

1. Entrez un nom.
2. Sélectionnez parmi la liste déroulante la question à être ajoutée dans le regroupement
3. Appuyez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran pour qu'elle s'ajoute dans la liste de questions. Faire autant de fois que nécessaire pour ajouter des questions.
4. Lorsque vous avez ajouté toutes les questions voulues, et cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Modifier un regroupement

1. Sélectionnez le regroupement à modifier dans la liste de gauche.

Pour modifier le nom du regroupement

2. Modifiez le nom.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter une question :

2. Sélectionnez une question dans la liste déroulante.
3. Appuyez sur le bouton **Ajouter**  au bas de l'écran
4. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour supprimer une question :

2. Sélectionnez une question dans la liste des questions déjà ajoutées.
3. Appuyez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran
4. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Supprimer un regroupement

1. Sélectionnez un regroupement.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Édition des questions ¹²⁴	Poste de vente ⁵⁰ Poste de vente mobile Configuration des comptes personnalisés ¹⁰⁷ Configuration des rabais ¹¹⁵ Édition des clients ¹³⁷ Structure tarifaire (gestion des emplois) Édition des employés Configuration des groupes de taxes Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Configuration des niveaux Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés) Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés) Configuration des événements ¹⁷⁴ (non planifiés) Configuration des structures tarifaires ³⁰³ (non planifiés) Création des cartes Configuration des groupes de structures par rang (cartes) Configuration des structures tarifaires pour cartes Édition des produits Édition des catégories de produit Édition des sous-catégories de produits Configuration des activités (privées) Configuration des structures tarifaires (activités privées) Configuration des activités publiques Configuration des structures tarifaires (activités publiques)

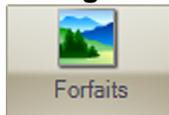
2.4.4.3 Forfait lié aux questions

Un forfait lié aux questions est un forfait qui sera appliqué lors de la réponse à une question posée durant la vente.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Configuration des questions / Édition des questions / Icône Forfait



Le système affiche l'écran suivant :

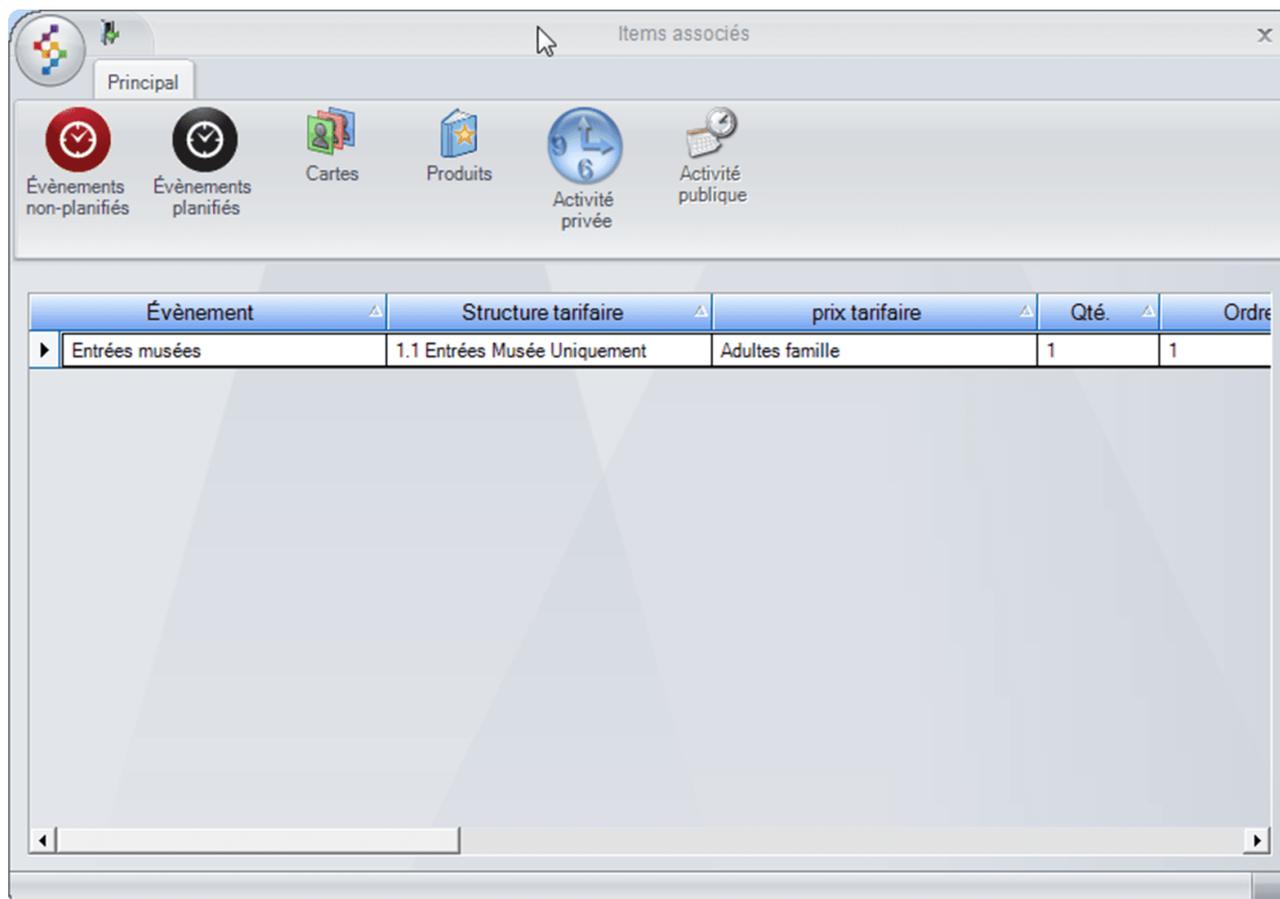


Image 1.46 Écran d'Édition des regroupements

Cet écran se divise en deux parties :

- **Partie haut** : Icône représentant le module sur lequel appliqué le forfait;
- **Partie bas** : Liste des forfaits déjà appliqués.

Ajouter un forfait

1. Sélectionnez l'icône du module de votre choix.
2. Le système affiche cet écran ou un écran similaire:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Évènement

Entrées musées

prix tarifaire

Ainés

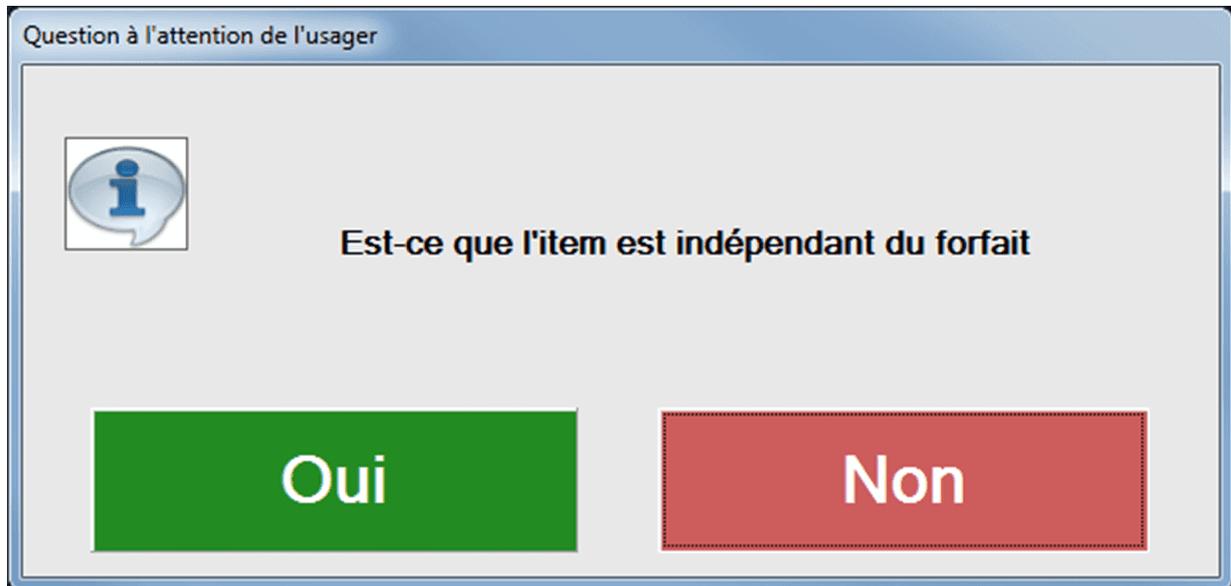
Accepter **Annuler**

- Sélectionnez parmi la liste déroulante **Évènement** l'évènement sur lequel appliquer le forfait.
- Sélectionnez parmi la liste déroulante prix tarifaire le prix tarifaire sur lequel appliquer le forfait.
- Cliquez sur le bouton **Accepter**.
- Une fois le forfait ajouté déplacez vous avec la barre de défilement du bas jusqu'à Classes d'âge.

Ordre	Classes d'âge	Indépendant	Message	Prevente	Ajout de minute (début
1		False		Aucun	0

- Cliquez sur **False** en dessous de **Indépendant**.

Le système affiche cet écran:



8. Répondez **Oui** à la question afin de permettre, à la vente, de supprimer un item lié au forfait, sans l'affecter dans son intégralité.
9. Vous pouvez ajouter une classe d'âge en cliquant en dessous de **Classes d'âge** afin de gérer le forfait.

Votre forfait devrait maintenant s'afficher dans la liste.

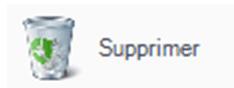
Supprimer un forfait

1. Sélectionnez le forfait dans la liste des forfaits.

2. Cliquez sur le bouton du menu LogikOffice



3. Cliquez ensuite sur le bouton



2.4.5 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 *LogikOffice Fidélité* pour les cartes de fidélisation;
- Associer un client à des statistiques et sondages.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configuration / Gestion des clients

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

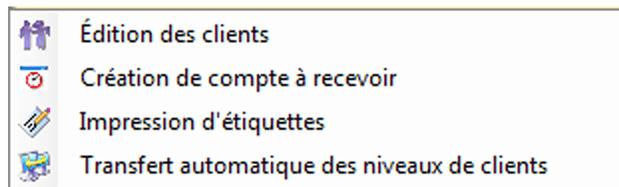


Image 2.4.15.47 Menu de gestion des clients

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

2.4.5.1 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 du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configuration / Gestion des clients / Édition des clients

Cet écran permet d'entrer la configuration de base pour un client.



La date de naissance est utile au système pour calculer l'âge du client pour le module *LogikOffice Fidélité*.



Un employé inscrit dans le système est considéré comme un client.

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

The screenshot shows the 'Gestion des clients' application window. The 'Principal' icon is active. The form contains the following fields and options:

- Numéro:** CL0000001
- Adresse:** adresse du client
- Appartement:** #0
- Nom:** Admin
- Prénom:** Admin
- Sexe:** Masculin Féminin
- Catégorie de client:** Employés
- Date de naissance:** 1966-11-03
- Âge:** 48
- Code Postal:** j0k 3e0
- Ville:** Ottawa
- Province:** Ontario
- Pays:** Canada
- Langue:** Français
- Regroupement questions:** Aucun
- Téléphone (maison):** 450 752 1904
- Téléphone (bureau):** 450 752 1904
- Téléphone (urgence):** 450 752 1904
- Télécopieur:** 450 752 1904
- Cellulaire:** 450 752 1904
- Pagette:** 450 752 1904
- Courriel:** courriel@client.com (Défaut)
- Courriel de facturation:** courriel_facturation@client.com
- Image du client:** Placeholder image with buttons 'Prendre photo' and 'Choisir image'.
- Options:**
 - Client actif
 - Compte à recevoir (entreprise)
 - Afficher avertissement au gestionnaire
 - Afficher commentaire à la vente
 - Afficher commentaire au gestionnaire
 - Afficher avertissement à la vente
- Buttons:** Commentaire, Avertissement

Image 2.4.15.1.48 Gestion des clients - Icône Principal



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.

	<p>Membres : Membre individuel. 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.</p>
	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	<p>Permet d'associer une image au client. Celle-ci se reflétera à l'interface de vente lorsqu'il sera sélectionné.</p> <p>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).</p>
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

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  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](#))^{D152}.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un client

1. Recherchez un client (voir [Rechercher](#))^{D152}.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.



ATTENTION. S'il y a suppression du membre principal d'une famille, groupe ou entreprise, les sous-membres de ce 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 si ce groupe, famille, entreprise existe toujours.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des lieux Édition des regroupements ^{D131} (de questions) Gestion des langues	Interface de vente Gestion des chèques ^{D104} 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)
--	---

2.4.5.1.1 Information supplémentaire

Cette information est utilisée pour les comptes à recevoir, pour les transactions Web, pour la location de produits demandant des renseignements précis et autre information pour diverses gestions.

➔ À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Informations supplémentaires

The screenshot shows the 'Gestion des clients' application window with the 'Informations supplémentaires' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Mot de passe:** A text field containing '*****'.
- Retapez votre mot de passe:** An empty text field.
- Rabais automatique:** A dropdown menu set to 'Aucun rabais à appliquer' with an 'Éditer' link.
- Abonner à l'infolettre:** An unchecked checkbox.
- Site internet:** A text field containing 'www.siteduclient.com'.
- Note:** A text area containing 'Alergique au arachide.'
- Raison de la modification:** A table with the following data:

Quart	Nom du poste	Employés	Commentaire	Date
1	SUPPORT07	Admin2, Admin2		2015-03-11 11:52
1	SUPPORT10	Admin, Admin		2014-10-16 15:11

Other visible fields include: Numéro d'assurance maladie (258045211), Grandeur en mètres (1,73), Numéro de citoyen (0), Grandeur des pieds (5,80), Limite de crédit (30), Poids (kg) (86,18), Couleur des cheveux (Brun), and Mode d'envoi du compte à recevoir (Impression).

Image 2.4.15.1.1.49 Gestion des clients - Icône Informations supplémentaires

Voici la description des options, qui ont besoin d'être précisés :

Mot de passe	Mot de passe qui sera utilisé sur le site Web transactionnel.
--------------	---

Retapez votre mot de passe	Confirmation du mot de passe.
Rabais automatique	Rabais qui sera automatiquement appliqué à chaque transaction de ce client.
Abonner à l'infolettre	Le client recevra les infolettres.
Numéro d'assurance maladie	Numéro d'assurance maladie du client.
Numéro de citoyen	Numéro de citoyen du client.
Limite de crédit	Limite de crédit du compte à recevoir du client.
Intervalle du relevé d'état de compte	L'état de compte sera envoyé au client à cet intervalle de temps.
Mode d'envoi du compte à recevoir	L'état de compte sera envoyé par ce mode d'envoi.
Grandeur en mètres	Grandeur en mètres du client. Cette grandeur sera utilisée par le plugiciel <i>LogikOffice Calibration SKI</i> .
Grandeur en pieds	Grandeur en pieds du client. Cette grandeur sera utilisée par le plugiciel <i>LogikOffice Calibration SKI</i> .
Poids (kg)	Poids en kilogramme du client. Ce poids sera utilisé par le plugiciel <i>LogikOffice Calibration SKI</i> .
Couleur des cheveux	Permet de vérifier l'identité du client lorsque celui-ci n'a pas de photo.
Couleur des yeux	Permet de vérifier l'identité du client lorsque celui-ci n'a pas de photo.
Site Internet	Site internet du client (surtout utile pour une entreprise ou un groupe).
Note	La note sera affichée lors de la refacturation automatique ainsi que lorsqu'une des cartes du client sera consulté.
Raison de la modification	Permet de retracer à partir de quel poste la modification d'un client a été effectuée, qui l'a effectuée ainsi que la date de la modification. Lors de la modification d'un client, le système demandera d'inscrire la raison de la modification sous forme de commentaire. Gestion des raisons de modification doit être coché dans ce formulaire : Poste de vente - Onglet sécurité ^{D68}

Impacts (de ce bouton)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des rabais ^{D115}	Interface de vente

2.4.5.1.2 Banque d'images du client

Cet écran affiche la banque d'images du client et son historique de toutes les images prises pour ce client.

Cela permet de garder trace des photos prises.

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Banque d'images du client

Le système affiche cet écran :

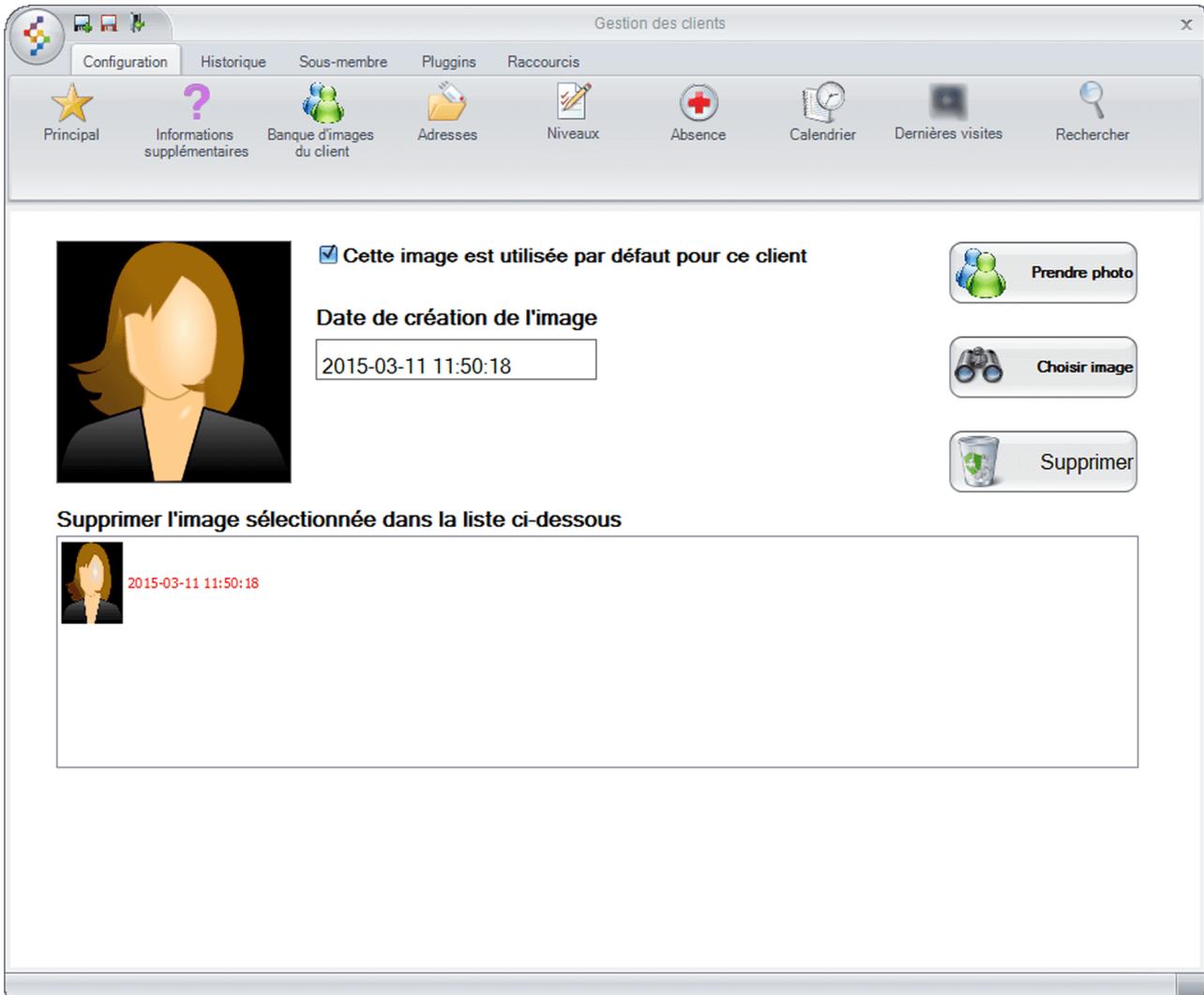


Image 2.4.15.1.2.50 Gestion des clients - Icône Banques d'images

L'option **Choisir une image**: Sélection d'une image à partir de l'ordinateur
 L'option **Prendre la photo**: Permet de prendre la photo à partir de la Web Cam (voir Annexe A).

Impacts (de ce bouton)

 <p>Sections qui ont un impact sur cette section:</p>	 <p>Cette section a un impact sur ces sections:</p>
	<p>Interface de vente Création d'un écran de vente (cartes)</p>

2.4.5.1.3 Adresses

Cette configuration permet de définir les différentes adresses de livraison ou de facturation du client, utiles surtout pour les groupes et entreprises.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Adresses

Le système affiche cet écran :

Nom destinataire	Prénom destinataire	Adresse	App#	Ville	Téléphone	Code postal	Facturation	Livraison
Admin	Admin	1000 rue du client		Saint-Charles-Bor...	555 555 ...	H1H 1H1	Oui	Oui

Image 2.4.15.1.3.51 Gestion des clients - Icône Adresses

Cet écran comporte ses propres boutons d'action au bas de l'écran.



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

Ajouter une adresse

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de l'adresse.
3. cliquez sur le bouton  **Ajouter** en bas de l'écran.

Modifier une adresse

1. Sélectionnez une adresse dans la liste
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Supprimer une adresse

1. Sélectionnez une adresse dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Impacts (de ce bouton)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:

2.4.5.1.4 Niveaux

Cet écran affiche les différents niveaux auxquels le client est associé. Les niveaux donnent accès à des classes d'âge qui servent pour l'établissement de certains tarifs.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Niveaux

Le système affiche cet écran :

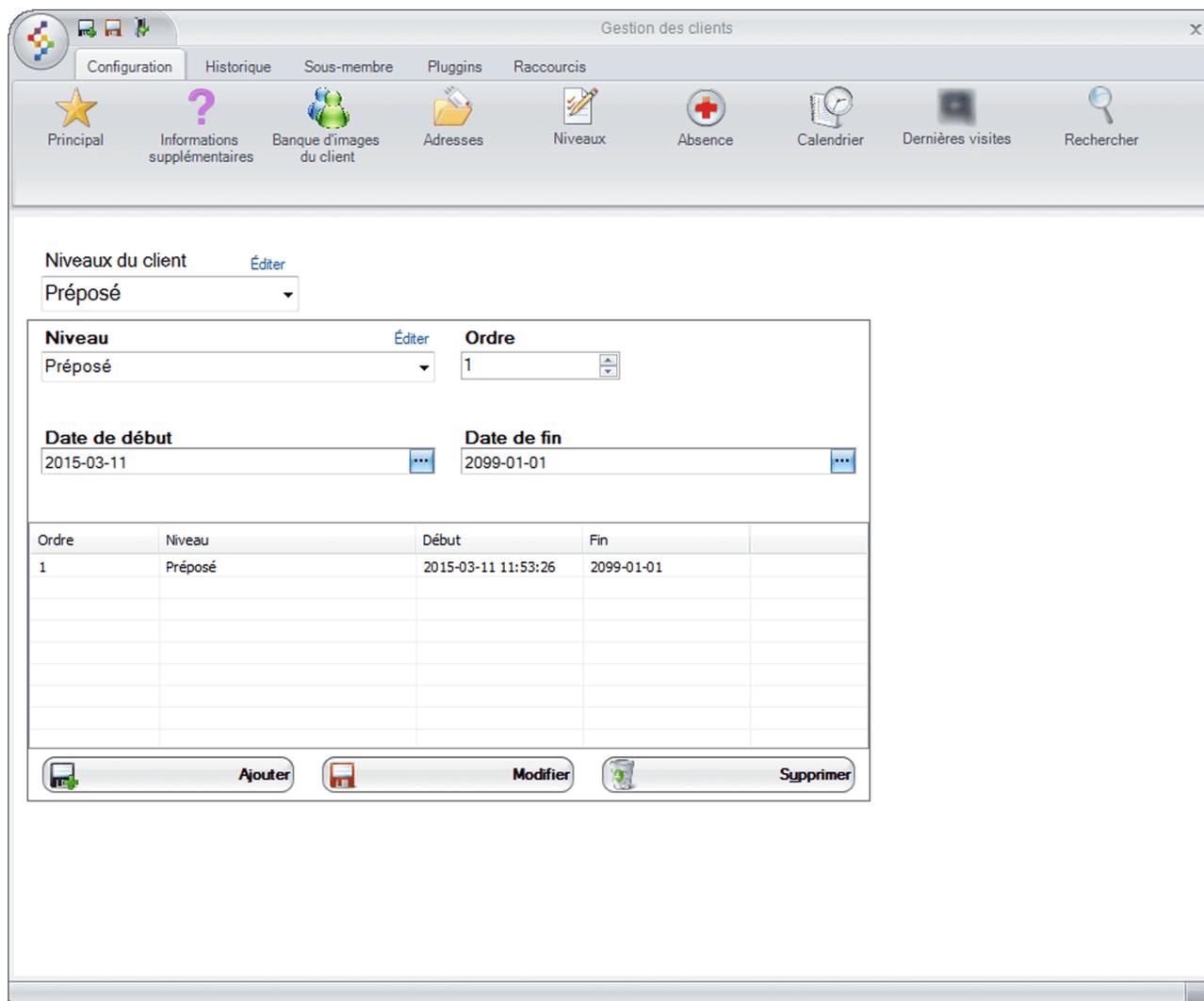


Image 2.4.15.1.4.52 Gestion des clients - Icône Niveaux

Le champ **Niveaux du client** est le niveau principal du client auquel on y rattache d'autres niveaux pour que le client puisse bénéficier pas d'un seul niveau, mais de plusieurs.

Cet écran comporte ses propres boutons d'action au bas de l'écran.



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

Ajouter un niveau

1. Choisir le niveau désiré.
2. Choisir l'ordre d'affichage du niveau dans la liste.
3. Choisir les dates de début et de fin de validité du niveau.

4. Cliquez sur le bouton  **Ajouter**.

Modifier un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Modifiez l'information affichée et cliquez sur le bouton  **Modifier**.

Supprimer un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer**

Impacts (de ce bouton)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Interface de vente

2.4.5.1.5 Absences

Cet écran affiche les différentes absences du client à ses activités.
 Cette information est seulement utilisée pour le module *LogikOffice Activités*.

 À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Absences

Le système affiche cet écran :

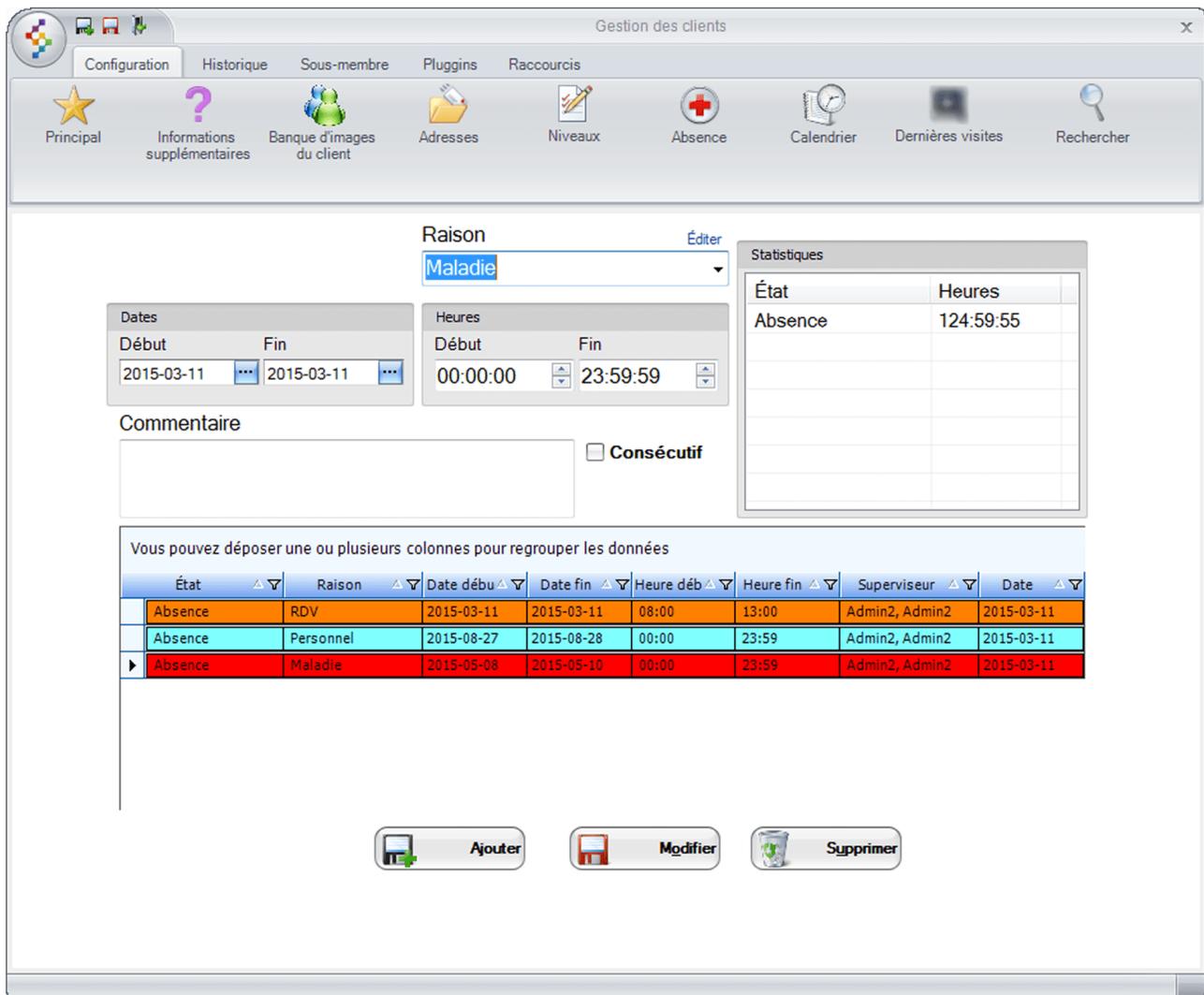


Image 2.4.15.1.5.53 Gestion des clients - Icône Absences

Cet écran comporte ses propres boutons d'action au bas de l'écran.



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

Ajouter une absence

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de l'absence.
3. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** en bas de l'écran.

Modifier une absence

1. Sélectionnez une absence dans la liste.
2. Modifiez l'information.

Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Supprimer une absence

1. Sélectionnez une absence dans la liste.

2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Impacts (de ce bouton)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des messages d'absence et de disponibilité	Configuration des activités privées

2.4.5.1.6 Calendrier

Cet écran affiche les différentes absences du client à ses activités.
Cette information est seulement utilisée pour le module *LogikOffice Activités*.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Calendrier

Le système affichera le calendrier des activités du client ou de l'horaire de travail de l'employé (car un employé est considéré comme un client).

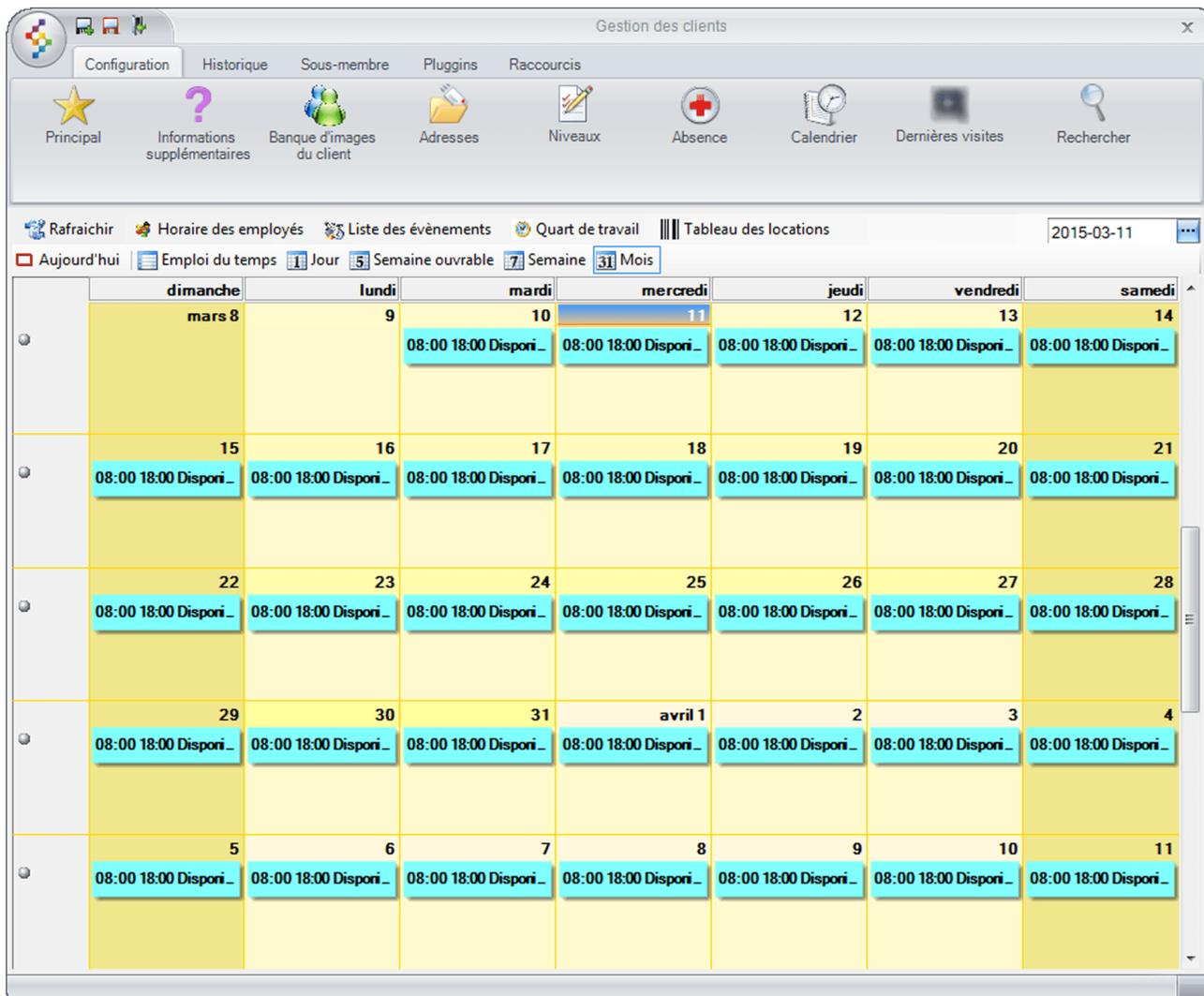


Image 2.4.15.1.6.54 Édition des client - Calendrier

Impacts (de ce bouton)



Sections qui ont un impact sur cette section:

[Configuration des postes de vente](#)⁴⁹
(calendrier)



Cette section a un impact sur ces sections:

2.4.5.1.7 Dernières visites

Cette icône affiche, à titre informatif seulement, l'information des visites du client dans le système. Les clients ici sont des employés, car un employé est considéré comme un client.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Dernières visites

Le système affiche cet écran :



Image 2.4.15.1.7.55 Gestion des clients - Icône Dernières visites

Voici les valeurs de la provenance, c'est-à-dire par quel type de poste le client s'est authentifié :

- **Application** : Le client s'est authentifié par l'application.
- **Web** : Le client s'est authentifié par le site transactionnel.
- **Mobile** : Le client s'est authentifié par un poste de vente mobile.
- **All** : Le client s'est authentifié par un poste de vente (ou administratif) qui a été défini également comme poste de vente Web.

Impacts (de ce bouton)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Authentification ²⁷	

2.4.5.1.8 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.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Rechercher

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



Image 2.4.15.1.8.56 Gestion des clients - Icône Rechercher - Sélection d'un type de client

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 qui fait partie d'une compagnie.
Employé	Recherche un employé inscrit au système LogikOffice.
Distributeur	Recherche un client qui fait partie d'un distributeur.
Famille	Recherche un client qui fait partie d'une famille.

Une fois le type de client sélectionné, le système affiche cet écran :

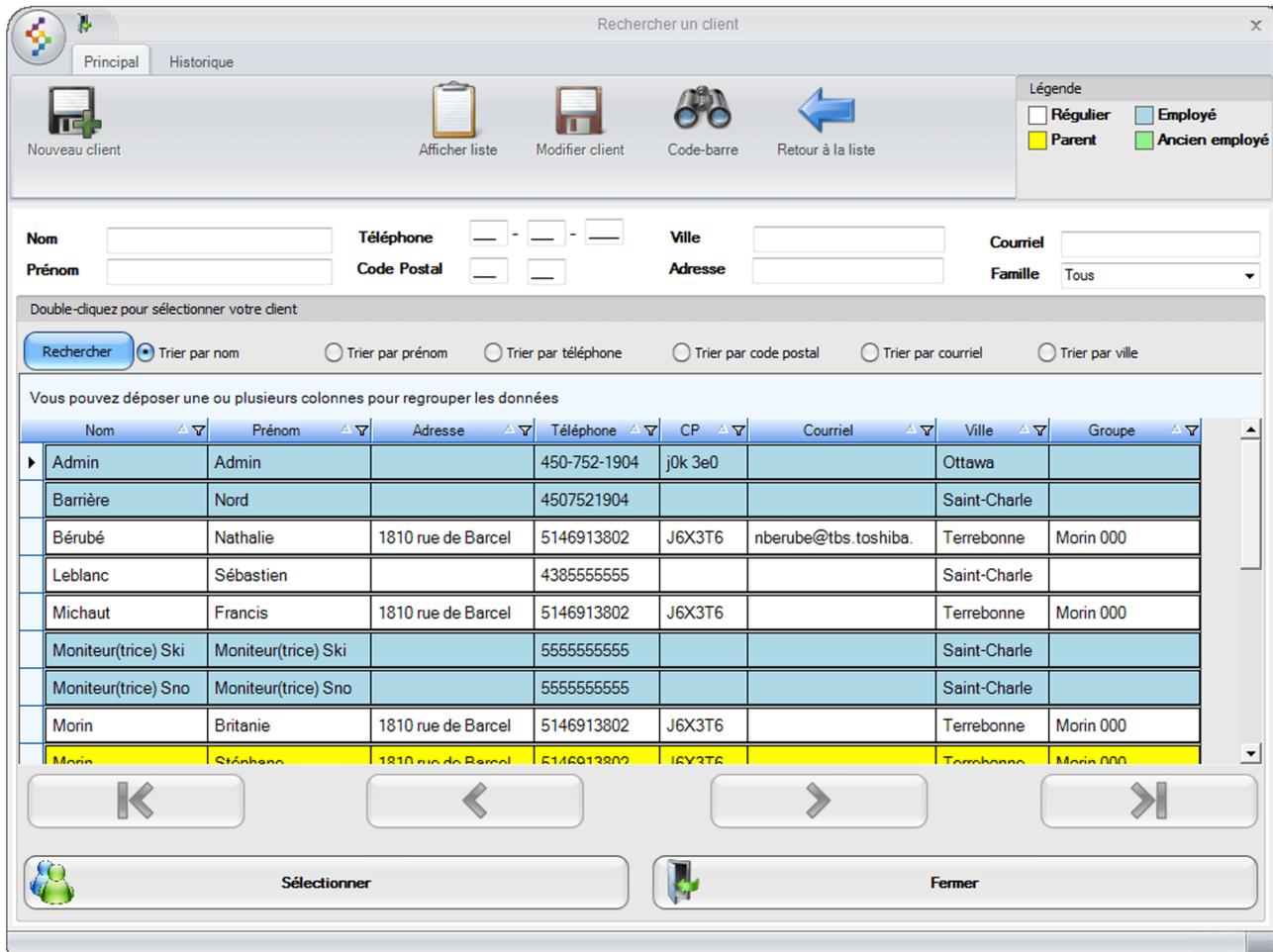


Image 2.4.15.1.8.57 Gestion des clients - Icône Rechercher - Résultats

Filtres

Les champs en haut de l'écran permettent de filtrer la liste de clients affichés en bas. Lorsque l'utilisateur 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

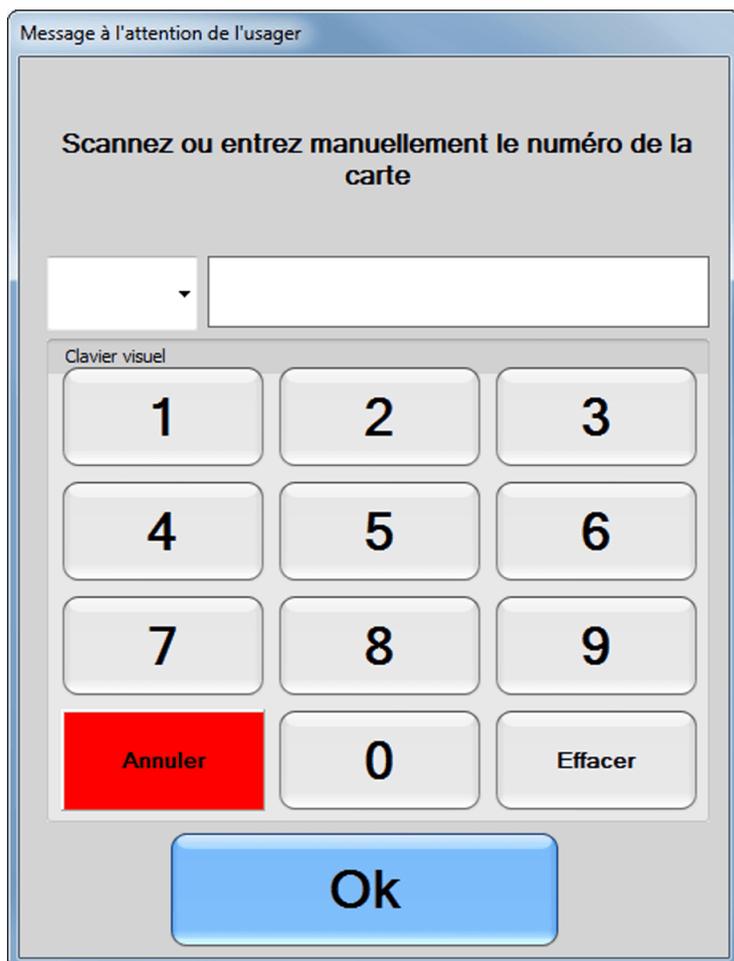
Le tri permet de trier la liste de clients affichée au bas. Le tri s'applique après le filtre.

Afficher la liste

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

Code-barres

Permet de retracer un client grâce au numéro de sa carte. Le système affiche l'écran suivant :



The image shows a software dialog box titled "Message à l'attention de l'utilisateur". Inside, the text reads "Scannez ou entrez manuellement le numéro de la carte". Below this is a text input field. Underneath the input field is a section labeled "Clavier visuel" (Visual Keyboard) containing a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and "Effacer" (Erase). There is also a red button labeled "Annuler" (Cancel) and a blue button labeled "Ok" at the bottom of the dialog.

Image 2.4.15.1.8.58 Écran d'entrée d'un numéro de code à barres

Sélectionner un client

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

2.4.5.1.9 Historiques

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

- Infolettres
- Cartes de fidélisation
- Liste en attente des réservations

- Ventes
- Compte à recevoir



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Historique

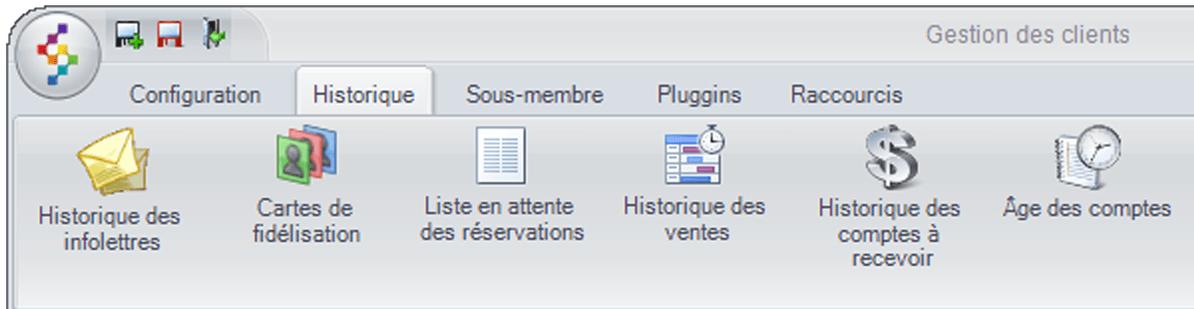


Image 2.4.15.1.9.59 Gestion des clients - Ruban des options

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. 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 2.4.15.1.9.60 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 :

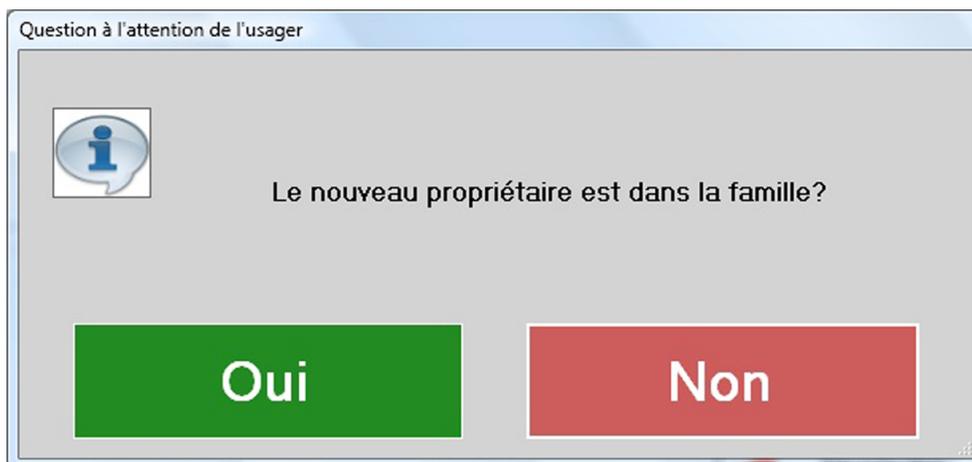


Image 2.4.15.1.9.61 Gestion des clients - Transfert d'une carte de fidélisation

Répondez à la question, ensuite le système affiche les écrans pour sélectionner un client (voir section [Rechercher](#)¹⁵²).

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.

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.

2.4.5.1.10 Sous-membre

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



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Gestion des clients / Édition des clients / Sous-membre

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 contiendra une valeur par défaut du système LogikOffice :

- 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 :

Ajout de sous-membres

Raccourcis

Éditer les niveaux

Nom
Nom du sous-membre

Prénom
Prénom du sous-membre

Date de naissance
1966-12-27

Âge
48

Sexe
 Masculin Féminin

Niveau
Membre

Courriel
sous-membre@courriel.com

Mot de passe

Retapez votre mot de passe

Image du client

Prendre photo Choisir image

Image 2.4.15.1.10.62 Gestion des clients - Ajout d'un sous-membre

La description des champs est la même que pour un membre parent (voir autres sections dans [Édition des clients](#))¹³⁷.

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**.
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:
 - 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.

Supprimer un sous-membre associé au membre principal

1. Effectuez les étapes **1 à 7** de l'action : **Visualiser un sous-membre d'un membre principal** ci-dessus.
2. Après avoir sélectionné le sous-membre, cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

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

2.5 Billetterie

L'item **Billetterie** du menu principal est présent seulement si ce module a été acquis.

La configuration de la billetterie est très flexible et permet de vendre des billets de toutes sortes selon les configurations qui lui est donnée.

Le système de billetterie se caractérise par trois types d'événements :

- Les **événements planifiés** comprenant plusieurs types et configurations de billets différents dont les événements ont une date et une heure déterminée ou une intervalle de dates.
- Les **événements planifiés avec sièges numérotés** permettant d'associer la vente de billets à des places attitrées.
Le module *LogikOffice Billetterie Pro* est requis pour supporter les événements planifiés avec sièges numérotés.
- Les **événements non planifiés** dont les horaires d'événements sont toujours les mêmes ou sont récurrents. Le système gère les blocs d'heures, les billets de journée, etc.

Il comprend les items suivants:

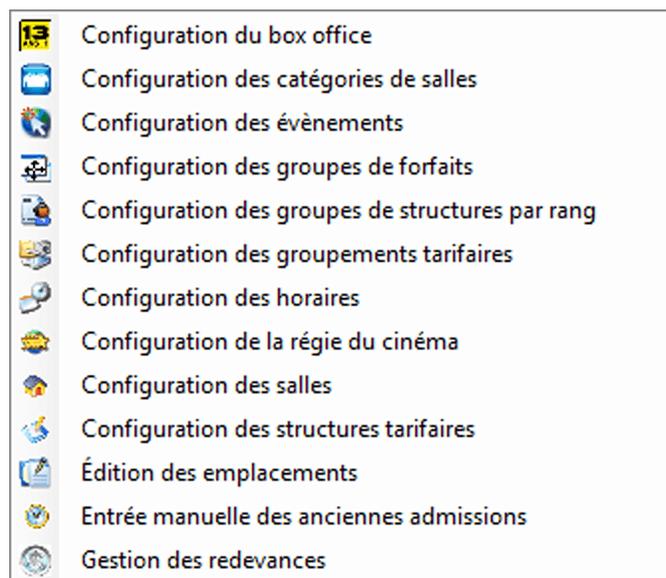


Image 2.6.63 Menu SiS Billetterie

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

Information complémentaire

Guides d'aide pour cette section

Procédures pour cette section

Guide Billetterie (sous-sections)	Billetterie (Manuel de procédure)
-----------------------------------	-----------------------------------

2.5.1 Planifié

Les événements planifiés sont des événements qui doivent obligatoirement être inscrits dans un horaire.

Ils comprennent plusieurs types et configurations de billets différents dont les événements ont une date et une heure déterminée ou une intervalle de dates.

Il existe deux type d'événements planifiés :

- sans sièges numérotés;
- avec sièges numérotés. Exemple: salles de spectacles.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié

Il comprend les items suivants:

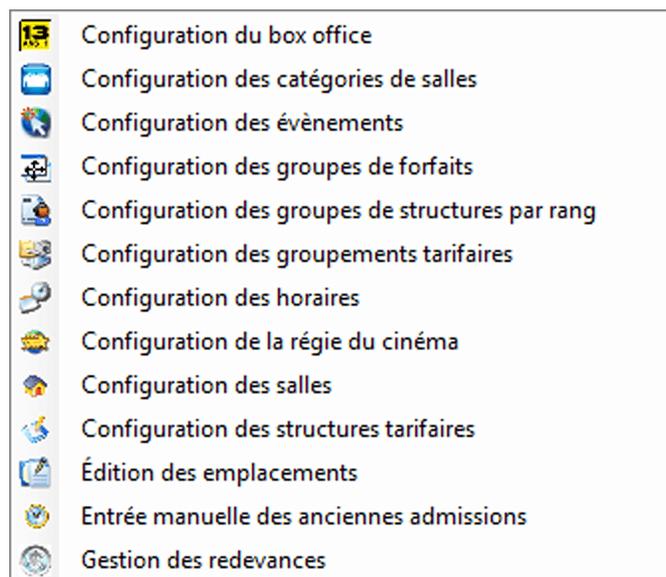


Image 2.6.1.64 Menu des événements planifiés

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

2.5.1.1 Configuration du Box Office

La configuration du Box Office est seulement utilisée aux fins de statistiques permettant de produire des rapports selon les ventes basées sur les classes de films.

Sert principalement pour les cinémas.

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration du Box Office

Le système affiche cet écran :

Nom des groupements disponibles [Éditer](#)

Groupe 1

Nom de la colonne: Carte Abréviation: CT [Modifier](#)

Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes pour regrouper les données

1 2 3

Nom des groupements disponibles

Structures	Nom du tarif	Prix
Admission Générale	Adolescent	16,00\$CAD
Admission Générale	Adultes	20,00\$CAD
Admission Générale	Enfant (6 à 12 ans)	12,00\$CAD
Événement Aîné Adulte Enfa	adulte	20,00\$CAD
Événement Aîné Adulte Enfa	ainée	10,00\$CAD
Événement Aîné Adulte Enfa	enfant 0-5ans	2,00\$CAD
Événement Aîné Adulte Enfa	enfant 6 et+	15,00\$CAD
Événement Planifié	Adulte	10,00\$CAD
Événement Planifié	Enfant	5,00\$CAD
Membre a vie	AVie	0,00\$CAD
Membre Élite	Normal 1Ans	0,00\$CAD
Passe Saison	Adolescents	0,00\$CAD
Passe Saison	Adultes	0,00\$CAD
Passe Saison	Enfants	0,00\$CAD
Préautorisation	Préauto	0,00\$CAD
Préautorisation	Préauto 100\$	0,00\$CAD
Préautorisation	Préauto 5\$	0,00\$CAD
Rang 1	60+	0,00\$CAD
Rang 1	Ado	0,00\$CAD
Rang 1	Adulte	0,00\$CAD

Image 2.6.1.1.65 Configuration du Box Office

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie gauche haut** : Nom du groupement tarifaire, de la colonne et de l'abréviation.
- **Partie gauche centre-bas** : Propriétés des colonnes incluses dans le groupement pour la production du rapport (nom et contenu).
- **Partie droite** : Liste des structures tarifaires de cartes de fidélisation à sélectionner pour inclure dans le contenu de la colonne sélectionnée.



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 :

Nom des groupements disponibles

Liste des groupements tarifaires disponibles.
Dès qu'un groupement existe, la liste des structures apparaît dans la partie de droite pour inclure dans le détail d'une de ses colonnes.

Propriétés des colonnes

Nom de la colonne	Nom de la colonne.
Abréviation	Abréviation de la colonne.
Bouton Modifier	Modifier la colonne sélectionnée.
Numéro de la colonne	Numéro de la colonne cliquable pour être configurée (propriétés propres). Couleur verte : colonne non sélectionnée. Couleur bleue : colonne sélectionnée.
Liste des structures tarifaires	Liste des structures tarifaires de la colonne, sélectionnées dans la colonne de droite.

Ajouter un groupement tarifaire



1. Cliquez sur l'hyperlien [Éditer](#) ou sur l'icône .
2. Le système affiche cet écran.

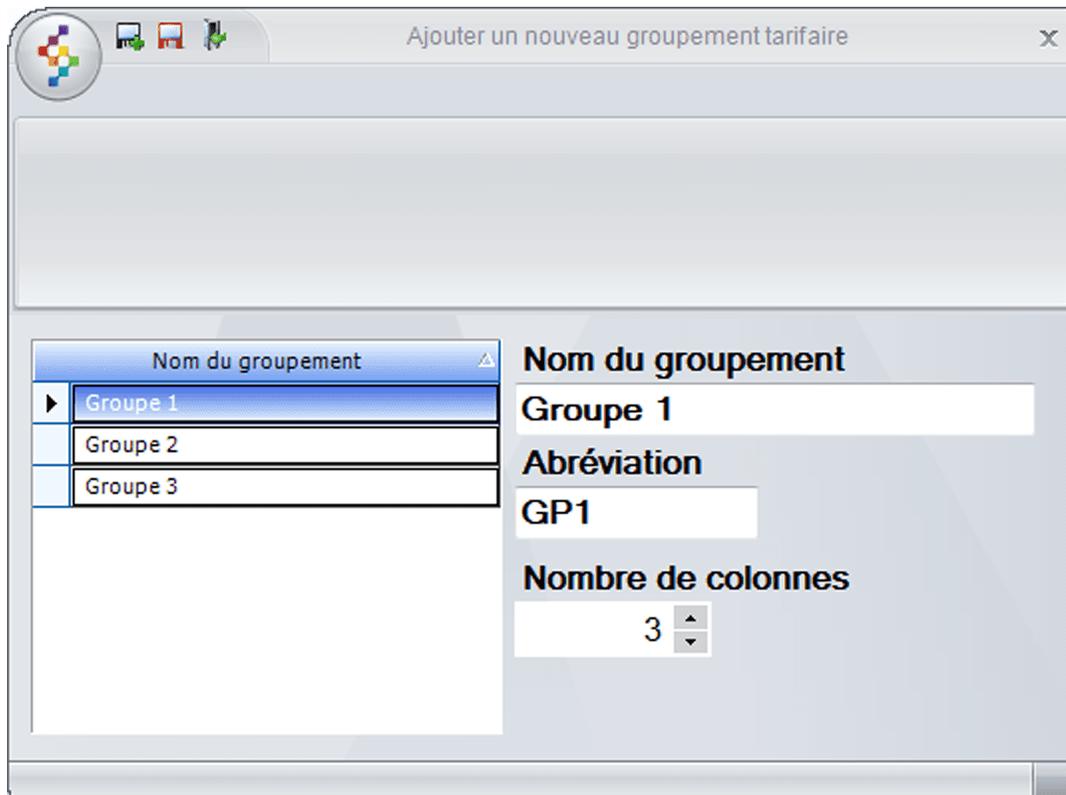


Image 2.6.1.1.66 Configuration du Box Office - Ajouter un groupement tarifaire

Nombre de colonnes : Nombre de colonnes apparaissant sur le formulaire pour la configuration.

3. Entrez l'information et cliquez sur le bouton .
4. Pour modifier les propriétés des colonnes, voir **Modifier un groupement tarifaire**.

Modifier un groupement tarifaire

Pour modifier les propriétés d'un groupement tarifaire



1. Cliquez sur l'hyperlien [Éditer](#) ou sur l'icône .
2. Le système affiche l'écran de modification des groupements tarifaires (voir **Ajouter un groupement tarifaire**)
3. Sélectionnez le groupement tarifaire.

4. Modifiez l'information. Si vous diminuez le nombre de colonnes, la différence du nombre de colonnes correspondra à la suppression des colonnes situées à la fin du groupement. L'information des colonnes supprimées sera également supprimée.

5. Cliquez sur bouton .

Pour supprimer le contenu d'un groupement tarifaire

1. Sélectionnez le groupement tarifaire à l'écran principal.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer.**

Pour ajouter une colonne dans un groupement tarifaire

1. Cliquez sur l'hyperlien [Éditer](#).
2. Le système affiche l'écran de modification des groupements tarifaires (voir **Ajouter un groupement tarifaire**)
3. Sélectionnez le groupement.
4. Modifiez l'information. Augmentez le nombre de colonnes qui s'ajouteront à la fin des autres existantes.
5. Cliquez sur bouton .

Pour supprimer une colonne d'un groupement tarifaire

1. Cliquez sur l'hyperlien [Éditer](#).
2. Le système affiche l'écran de modification des groupements tarifaires (voir **Ajouter un groupement tarifaire**)
3. Sélectionnez le groupement.
4. Modifiez l'information. Diminuez le nombre de colonnes. La différence du nombre de colonnes correspondra à la suppression des colonnes situées à la fin du groupement. L'information des colonnes supprimées seront également supprimées.
5. Cliquez sur bouton .

Pour modifier les propriétés propres d'une colonne

1. Cliquez sur le numéro de la colonne désirée.
2. Si la colonne contient déjà des propriétés, cliquez sur le bouton .
3. Si la colonne ne contient pas des propriétés, le système vous demandera si vous voulez configurer la colonne.
4. Le système ouvrira un écran de configuration de la colonne.

5. Entrez l'information et cliquez sur le bouton **Ajouter** ou **Modifier** selon le cas.

Pour modifier le contenu d'une colonne

1. Cliquez sur le numéro de la colonne désirée.
2. Si la colonne ne contient pas des propriétés, le système vous demandera si vous voulez configurer la colonne (voir **Modifier les propriétés propres d'une colonne**).

Pour ajouter une structure tarifaire dans le contenu de la colonne :

3. Sélectionnez une structure tarifaire dans la liste globale des structures tarifaires (partie droite) et cliquez sur la flèche gauche.

Pour supprimer une structure tarifaire du contenu de la colonne :

3. Sélectionnez une structure tarifaire dans le contenu de la colonne cliquez sur la flèche droite.

4. Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton  en haut de l'écran.

Supprimer un groupement tarifaire (complètement)

1. Cliquez sur l'hyperlien [Éditer](#).
2. Le système affiche l'écran de modification des groupements tarifaires (voir **Ajouter un groupement tarifaire**)
3. Sélectionnez un groupement.
4. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

2.5.1.2 Configuration des catégories de salles

La configuration des catégories de salles sert principalement pour les salles à sièges numérotés afin de configurer les rangs du plan de la salle.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des catégories de salles

Le système affiche cet écran avec l'onglet **Association** activé :

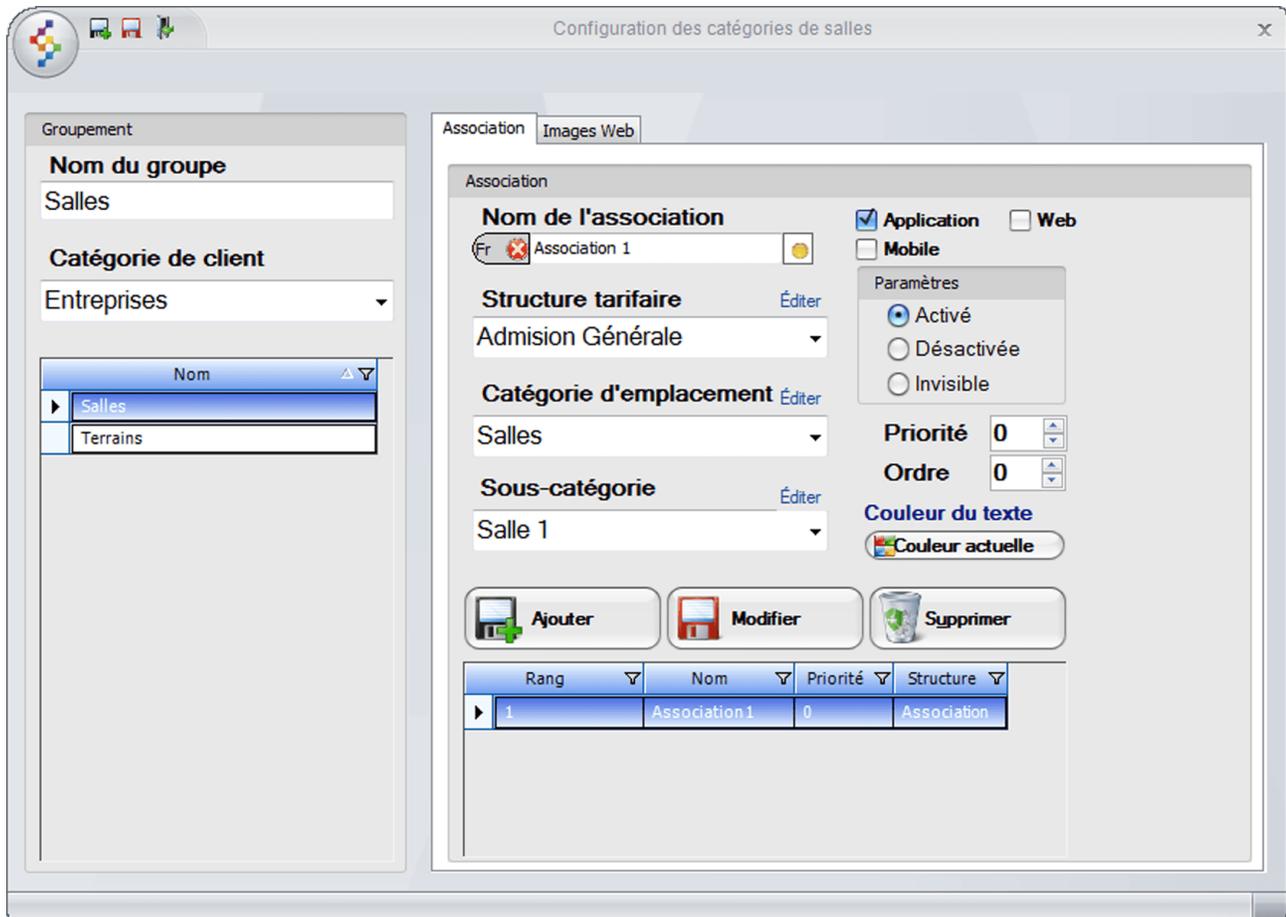


Image 2.6.1.2.67 Configuration des catégories de salles

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie gauche** : Catégories de salles créés et leurs propriétés.
- **Partie droite** : Associations rattachées à la catégorie de salle sélectionnée, contenant ses propres boutons d'action.



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 :

Catégories de salles

Nom du groupe	Nom de la catégorie de salles
Catégorie de clients	Le type de client sera automatiquement sélectionné au lieu de poser la question à l'interface de vente.
Liste des catégories déjà créées	Liste des catégories déjà créées

Association

Nom de l'association	Nom de l'association. Ne pas oublier d'entrer le nom dans toutes les langues. <i>Champ non utilisé.</i>
Structure tarifaire	Structure tarifaire de la billetterie planifiée.
Catégorie de l'emplacement	Catégorie de l'emplacement.
Sous catégorie	Sous catégories de la catégorie de l'emplacement sélectionné.
Application	Cette catégorie de salle sera disponible pour l'application.
Web	Cette catégorie de salle sera disponible sur le site transactionnel.
Mobile	Cette catégorie de salle sera disponible sur un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis).
Paramètre Activé	La catégorie de salle sera active.
Paramètre Désactivé	La catégorie de salle sera visible mais ne pourra pas être sélectionnée.
Paramètre Invisible	La catégorie de salle sera invisible à l'écran.
Priorité	La priorité de la catégorie pour l'affichage. La valeur est prioritaire de la valeur définie dans le champ Ordre .
Ordre	Le numéro de l'ordre d'affichage dans la priorité définie. S'il n'y a pas d'ordre défini, l'ordre alphabétique prévaudra.
Couleur actuelle	Bouton permettant de changer la couleur du texte d'une section pour une salle numérotée ne possédant pas de plan.

Contient ses propres boutons d'action : Ajouter, Modifier et Supprimer.

Onglet Images Web

Cet onglet permet d'associer des images représentatives de l'association sélectionnée qui peuvent être utilisées dans différentes sections du logiciel.

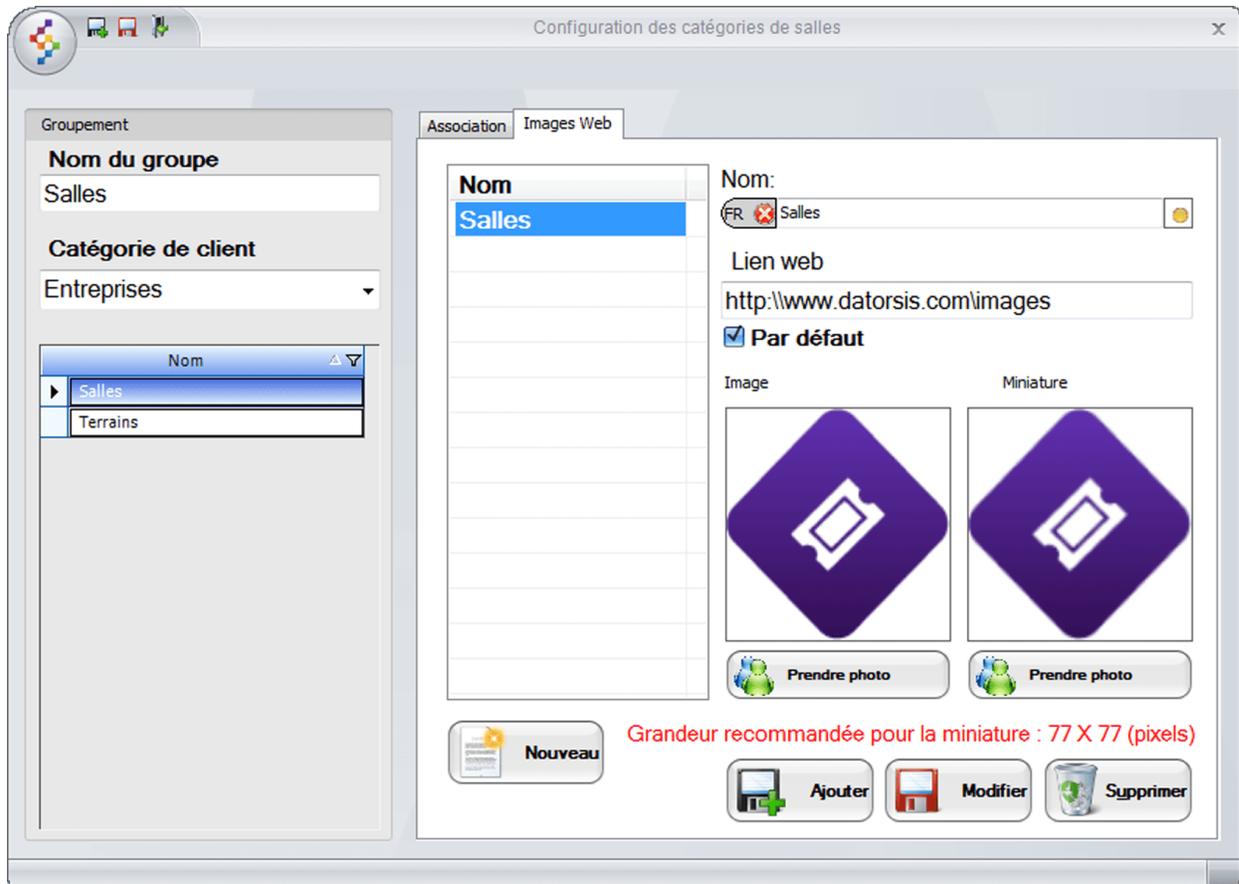


Image 2.6.1.2.68 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Images Web

Nom	Nom du groupe d'images
Lien Web	L'image servira d'hyperlien pour aller à l'adresse mentionnée.
Par défaut	Le système utilisera ce groupe d'images par défaut.
Image et Miniature	Image apparaissant sur le site. Elle peut être un hyperlien.
Prendre la photo	Permet de prendre une photo à l'aide d'une Web cam, mais peut aussi prendre une photo sur le serveur.

Cet onglet comporte ses propres boutons d'actions : **Nouveau**, **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer** pour le groupe d'images.

Il faut qu'une association soit sélectionnée (onglet Association) pour assigner un groupe d'images.

Ajouter un groupe d'images

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Ajouter une catégorie

1. Cliquez sur les boutons **menu**  **LogikOffice** et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de la catégorie dans la partie gauche.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Pour ajouter une association à la catégorie, voir la section **Modifier une catégorie**.

Modifier une catégorie

1. Sélectionnez une catégorie dans la partie gauche.

Pour modifier les propriétés propres de la catégorie

1. Modifiez l'information de la partie de gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter une association à la catégorie

2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran.

Pour modifier une association de la catégorie

2. Sélectionnez une association dans la liste des associations (bas droite).
3. Modifiez l'information.
4. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Pour supprimer une association de la catégorie

2. Entrez l'information.

3. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Supprimer une catégorie (complètement)

Après avoir sélectionné une catégorie dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du menu LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés) Édition des catégories de produits (emplacements) Édition des sous-catégories de produits (emplacements)	Configuration des salles ²²⁰

2.5.1.3 Configuration des évènements

Les événements planifiés demandent d'associer une salle et une structure tarifaire à horaire préétablis. Ils sont utilisés à des dates et heures fixes à l'avance OU à un intervalle de dates (exemple : pour les festivals).

La configuration d'un événement planifié utilisant des billets en admission générale peut être utilisée pour une multitude d'établissements :

- Société de transport (avion, bateau, train, autobus, etc.);
- Salle de cinéma;
- Théâtre;
- Salle de spectacles;
- Musée;
- Aréna;
- Centre de plein air;
- Station de ski (pour des événements ponctuels);
- Festival;
- Etc.

Le système LogikOffice permet d'imprimer et d'utiliser différents types de médias pour les admissions :

- Billets avec puce RFID intégrée;
- Billets de tout format et de toute sorte;
- Billets autocollants (exemple : billets de ski);
- Bracelets ;

- Billets à forfait (incluant des produits de restaurant, boutique ou bar);
- Etc.



Avant de configurer votre événement, assurez-vous que les points suivants sont respectés :

- Avoir créé au moins une structure tarifaire;
- Avoir créé au moins un distributeur/promoteur;
- Avoir configuré au moins une salle;
- Avoir configuré les logos de la régie du cinéma (pour une salle de cinéma);
- Avoir configuré les types et qualificatifs d'événements;
- Avoir configuré au moins une représentation (show).



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements

Le système affiche cet écran avec l'icône **Principal** activé.
Les autres icônes sont décrites dans les sous-sections.

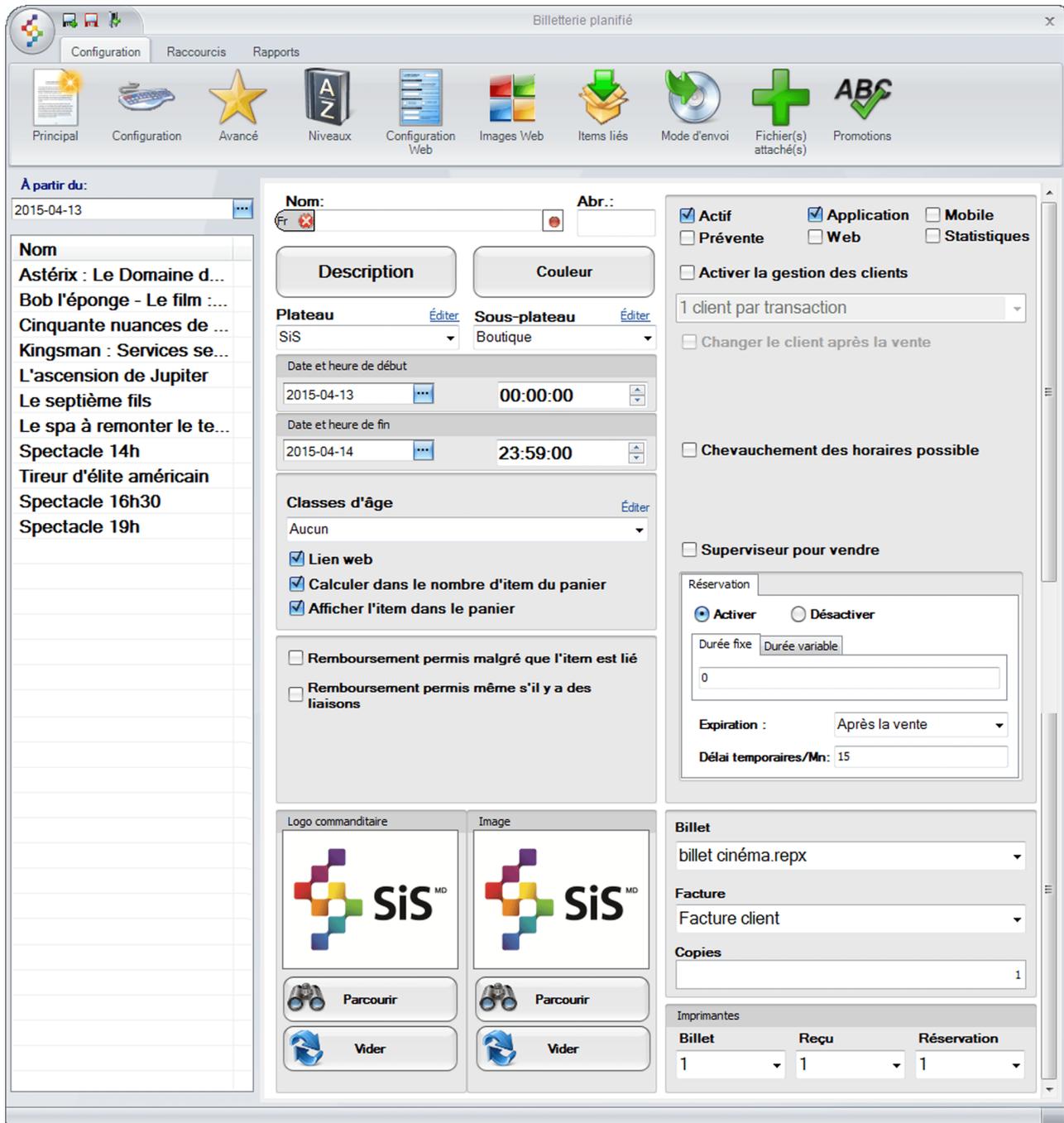


Image 2.6.1.3.69 Configuration des événements - Principal

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : liste des icônes menant à d'autres écrans de configuration pour le même événement;
- **Partie de gauche** : liste des événements créés.
- **Partie de droite** : propriétés d'un événement sélectionné.



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 pour le bouton **Principal** (voir les autres sous-sections pour la description des autres boutons) :

À partir du	Date de début de l'affichage sur l'interface de vente, qui doit correspondre au maximum à la date de début de l'événement, ou avant si l'on peut acheter des billets en avance.
Liste des événements	Liste des événements existants et valides pour la date sélectionnée.
Nom	Nom de l'événement affiché sur l'interface de vente. Ne pas oublier d'entrer le nom dans toutes les langues.
Abr.	Abréviation de l'activité pour les rapports et dans certains cas pour l'interface de vente.
Description	La description s'affiche sur l'interface de vente des kiosques/bornes ATM.
Couleur	Définit la couleur de fond de l'événement sur le calendrier.
Plateau	Le plateau dans lequel l'événement prend place.
Sous-plateau	Le sous-plateau dans lequel l'événement prend place.
Date et heure de début Date et heure de fin	Plage de dates dans lesquelles il sera possible d'ajouter l'événement à l'horaire. Il vous sera impossible de planifier l'événement en dehors de cette plage de dates.
Classe d'âge	Le client devra faire partie de cette classe d'âge pour avoir accès aux billets de l'événement.
Lien Web	Dans le panier d'achat, un lien web vers la description de l'évènement est automatiquement créé sur le titre et l'image de l'évènement lorsque celui-ci est ajouté au panier. Cette option s'applique uniquement sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Calculer le nombre d'items du panier	Le billet sera compté dans le nombre d'items calculé dans le panier d'achats sur le site transactionnel. Cette option est uniquement applicable sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Afficher l'item dans le panier	Le billet apparaîtra dans le panier sur le site transactionnel. (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Remboursement permis malgré que l'item est lié	Le système permettra le remboursement du billet même si celui-ci est lié à un autre article. Utilisé fréquemment pour les forfaits.  Lors d'un remboursement de cet item, les items parents qui possèdent en liaison cet item seront aussi remboursés (forfait au complet).
Remboursement permis même s'il y a des liaisons	Le système permettra le remboursement du billet même si celui-ci possède un ou des articles liés à lui. Utilisé fréquemment pour les forfaits.

	 <p>Lors d'un remboursement de cet item, les items liés à lui seront aussi remboursés (le forfait au complet).</p>
Logo commanditaire - Parcourir	Bouton permettant de sélectionner le logo du commanditaire qui pourra être affiché sur le billet. L'image doit être accessible par tous les postes de vente.
Logo commanditaire - Vider	Bouton permettant de supprimer le logo du commanditaire sélectionné.
Image - Parcourir	Bouton permettant de sélectionner l'image de l'événement qui apparaîtra sur l'interface de vente. L'image doit être accessible par tous les postes de vente.
Image - Vider	Bouton permettant de supprimer l'image de l'événement qui apparaîtra sur l'interface de vente.
Actif	Rend disponible l'événement pour la vente.
Application	Rend disponible la vente de billets pour cet événement dans l'interface de vente.
Mobile	Rend possible l'utilisation des billets de cet événement sur un appareil mobile (Pocket PC, Kiosque ATM) (module <i>LogikOffice WEB Mobile</i> requis).
Pré-vente	Rend cet événement disponible pour la prévente (vente de l'événement à une date ultérieure).
Web	Rend disponible pour la vente des billets pour cet événement sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Statistiques	Cette option est utilisée avec l'ancien système de questions. Le système demandera le groupe de questions configurés dans l'ancien système de questions.
Activer la gestion des clients	<p>1 client par billet : un client devra être sélectionné pour la vente d'un billet.</p> <p>1 client par transaction : un client devra être sélectionné pour une transaction contenant cet événement.</p> <p>Poser la question : lorsqu'un horaire est établi pour cet événement, le système demandera de choisir un client. Lors d'un changement d'horaire ou d'item effectué dans la transaction, le système demandera si vous voulez garder le client sélectionné.</p>
Changer le client après la vente	Après la transaction terminée, le système ne gardera pas sélectionné le client utilisé pour la prochaine transaction.
Chevauchement des horaires possibles	Le système permettra le chevauchement d'horaire pour cet événement. Exemple : 12 h à 15 h et 14 h à 17 h, idéal pour les tours guidés.
Superviseur pour vendre	Le système demandera le code superviseur lors de la vente de billets.
Billets	Billet rattaché à l'événement créé à l'aide de la section Création d'un écran de vente et des billets pré-définis, qui sont séparés par une ligne pointillée. Voici la description des principaux :

	<ul style="list-style-type: none"> • Billet 1 Jour : Billet d'entrée de type cinéma, musée, centre de plein air, etc. - Billet thermique reçu incluant le nom de l'événement, la date planifiée, l'heure planifiée, la salle, etc. • Billet intervalle avec compagnie : billets d'entrée avec intervalle de dates, nom, adresse, etc., nom de l'établissement. Ce billet utilise les messages divers sur les tarifs et billets. - Billet thermique reçu • Billet intervalle sans compagnie : billet d'entrée avec intervalle sans information de l'établissement. Ce billet utilise les messages divers sur les tarifs et billets - Billet thermique reçu • Billet détachable avec intervalle : billet d'entrée avec intervalle de dates sur billet cartonné dont le fond du billet est préimprimé - billet cartonné avec partie détachable. • Billet détachable divertissement : billets d'entrée à date planifiée sur billet cartonné dont le fond du billet est pré-imprimé - billet cartonné avec partie détachable. • Bracelet : billets sur bracelet plastique thermique hydrofuge ou non. • Billet ski : événement non planifié - billet de ski
Facture	Facture qui sera associée à l'événement lors d'une transaction.
Copie	Nombre d'exemplaires de la facture.
Imprimantes - Billets	Numéro de l'imprimante à billets où sortira le billet. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶
Imprimantes - Reçu	Numéro de l'imprimante à reçus où sortira le reçu. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶
Imprimantes - Reservation	Numéro de l'imprimante à réservations où sortira la réservation. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶

Réservation

Cette section s'applique uniquement aux salles à places limitées.

Réservation

Activer Désactiver

Durée fixe

Expiration :

Délai temporaires/Mn:

Image 2.6.1.3.70 Configuration des événements - Principal - Réservations

Activer	Le billet pourra être réservé
Désactiver	Le billet ne pourra pas être réservé
Durée fixe	Durée de la réservation en minutes.
Durée variable	Permet de sélectionner la date que les réservations expireront, pour les clients qui n'ont pas encore payé leur emplacement.
Expiration	<p>Achat : nombre de minutes après l'achat pour que la réservation soit expirée.</p> <p>Avant la vente : la réservation va être expirée le nombre de minutes indiqué avant le début de l'événement.</p> <p>Après la vente : la réservation va être expirée le nombre de minutes indiqué après le début de l'événement.</p>
Délai temporaire	Nombre de minutes durant lequel le billet est réservé et ne pourra pas être vendu à un autre client (la vente de billets est bloquée le nombre de minutes indiqué).

Ajouter un événement

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de l'événement de l'icône **principal**.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Ensuite, vous pouvez modifier l'information des autres icônes. Voir section **Modifier un événement**.

Modifier un événement

1. Sélectionnez un événement dans la colonne de gauche.
2. Modifiez l'information en allant dans chacune des icônes en haut de l'écran.
3. Cliquez sur le bouton .



Lors d'un changement de dates de l'événement, celui-ci n'affecte pas l'événement déjà configuré dans l'horaire. Donc, il faut changer la planification de l'événement dans l'horaire, s'il y a lieu.

Supprimer un événement

1. Sélectionnez un événement dans la colonne de gauche.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.



On ne peut pas supprimer un événement qui est déjà positionné à l'horaire.

Rafraîchir les postes de travail

Le rafraîchissement des postes de vente web est nécessaire lorsqu'il y a des activités créées ou supprimées par un poste de vente autre que le nôtre, car il permet de mettre à jour notre poste de travail avec les mises à jour effectuées par l'autre poste. Sur les postes auxquels le rafraîchissement doit avoir lieu et dont les formulaires ne possèdent pas d'option de rafraîchissement, ils doivent sortir et entrer de nouveau dans le formulaire.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des imprimantes ^{□46} Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Configuration des classes d'âge ^{□119} Création d'un écran de vente (événements planifiés)	Interface de vente Configuration des horaires ^{□211} Impression des étiquettes Configuration des structures tarifaires (activités privées - Forfaits) Configuration des structures tarifaires ^{□224} (planifié - Forfaits) Configuration des structures tarifaires (activités publiques - forfaits)

2.5.1.3.1 Configuration



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Configuration

Le système affiche cet écran :

<p>Ordre d'affichage <input type="text" value="0"/> </p> <p>Nombre de jetons à déduire <input type="text" value="1"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Item peut-être échangé</p> <p>Durée de vente</p> <p>Durée: <input type="text" value="85"/></p> <p>Durée après vente jour <input type="text" value="85"/></p> <p>Durée avant vente minute <input type="text" value="30"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Temps limite des remboursements</p> <p>Durée remboursement: <input type="text" value="30"/></p>
<p>Langue Éditer Français</p> <p>Genre Éditer Film</p> <p>Type d'évènement Éditer film</p> <p>Structure tarifaire par défaut Éditer Admision Générale</p> <p>Messages promotionnels Éditer Bientôt à l'affiche: La résurrection</p> <p>Qualificatif/format Éditer Animation</p> <p>Distributeur Éditer Warner Bros. Entertainment Inc.</p> <p>Frais de services Éditer Redevances fournisseurs</p> <p>Regroupement des questions Éditer Groupe de personne</p>	<p>Message de confirmation d'achat</p> <p><input type="radio"/> Aucun message</p> <p><input checked="" type="radio"/> Message par défaut Éditer</p> <p><input type="radio"/> CourrielReservation</p> <p>Redirection URL <input type="text"/></p> <p>Sous-titres Éditer Animation 3D</p> <p>Pays de provenance Éditer État-unis</p>

Image 2.6.1.3.1.71 onfiguration des événements - Configuration



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 :

Ordre d'affichage	Ordre dans lequel l'événement apparaîtra à l'interface de vente.
Nombre de jetons à déduire	Nombre de jetons à déduire lorsque le client paie avec une carte à jetons.
Langue	Langue de l'événement. Utile pour les rapports et pour afficher sur le billet la langue de l'événement.
Genre	Le genre d'événement. Utile pour filtrer les rapports seulement.
Type d'événement	Le type d'événement. Utile pour filtrer les rapports seulement.
Structure tarifaire par défaut	Structure par défaut de l'événement, qui peut être également défini à chaque fois lors de la planification de l'événement dans une case horaire. Par contre, si l'événement aura toujours la même structure tarifaire quel que soit l'horaire de l'événement, il est préférable de l'établir dans cet écran pour éviter les erreurs.
Messages promotionnels	Le message promotionnel sélectionné apparaîtra sur le billet si un modèle de billet est configuré à cet effet.
Qualificatif/Format	Format ou qualificatif de l'événement. Utile seulement pour filtrer les rapports.
Distributeur	Distributeur ou promoteur de l'événement. Peut être inscrit sur le billet et sur le site transactionnel.
Frais de service	Frais de service applicables à l'événement.
Regroupement des questions	Regroupement de questions qui seront posées lors l'achat des billets pour cet événement.
Item peut être échangé	Le billet peut être échangé. <i>Option non fonctionnelle.</i>
Sous-titres	Sous-titres de l'événement. Sert à informer le client sur les kiosques/bornes ATM et sur le site Web transactionnel.
Pays de provenance	Pays de provenance de l'événement (spectacle américain, film québécois, etc.) lorsqu'il fait un achat sur le site transactionnel.

Durée de vente

Durée	Dure de l'événement en minutes.
Durée après vente	Durée après le début de l'événement durant laquelle l'événement peut être encore vendu. Exemple : Laisser des ventes se faire jusqu'à 15 minutes après le début de l'événement.
Durée avant vente	Durée d'utilisation du billet avant le début de l'événement. Exemple : Dans les salles de cinéma, on peut entrer 5-10 minutes avant le début d'un film.
Temps limite des remboursements	Permet un temps limite pour effectuer un remboursement de cet événement à un client.
Durée remboursement	Nombre de minutes après le début de l'événement pour rembourser cet événement au client.

Message de confirmation de l'achat

Cette section est uniquement applicable aux achats en ligne et aux réservations téléphoniques.

Aucun message	Aucun message de confirmation ne sera envoyé au client.
Message par défaut	Un message de confirmation d'achat par défaut sera généré par LogikOffice.
Message personnalisé	Sélection d'un message personnalisé qui sera envoyé par courriel au client lors d'achat en ligne. Ce message aura préalablement été créé à l'aide de l' Éditeur HTML ⁸⁷ .
Redirection URL	Lorsqu'un client ajoutera le billet de l'événement à son panier d'achat sur le web, il sera automatiquement redirigé à l'URL mentionnée, lors du clique sur le bouton "Continuer les achats". Il faut pas entrer l'URL complète. Exemple : https://www.monLogikOfficeweb.net/events.aspx



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration (Gestion des langues) ³¹⁶ Configuration des genres d'événements ³²² Configuration des types d'événements ²²⁴ (planifié) Configuration des messages Configuration des qualificatifs d'événements ³¹⁹ Configuration des distributeurs et promoteurs Configuration des frais (de redevances) Édition des regroupements ¹³¹ (questions) Configuration des sous-titres d'événements ³²¹ Configuration des pays d'origine ³¹⁸ Éditeur HTML ⁸⁷	Interface de vente

2.5.1.3.2 Avancé

Cet écran permet d'associer un film à la Régie du cinéma du Québec.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Avancé

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.3.2.72 Configuration des événements - Avancé



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 :

Activer / Désactiver	Si l'option est cochée, active la régie.
Taux de la régie	Régie à utiliser. L'image de la régie apparaîtra dans le carré blanc dans l'espace prévu à cet effet.
Visa	Numéro du visa du film.
Année	Année du visa du film.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

<p>Sections qui ont un impact sur cette section:</p> <p>Configuration de la régie du cinéma²¹⁸</p>	<p>Cette section a un impact sur ces sections:</p>
--	---

2.5.1.3.3 Niveaux

Cet écran permet de définir les niveaux de clients qui pourront acheter des billets pour l'événement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Niveaux

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.3.3.73 Configuration des événements - Niveaux



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 :

Niveau des groupes	Niveau des groupes des moniteurs qui peuvent être associé à l'événement.
Liste des niveaux	Liste des niveaux configurés dans le système.
Niveaux acceptés	Un des niveaux que le client doit posséder pour acheter un billet pour l'événement.

Niveaux refusés	Niveaux que le client doit posséder pour ne pas qu'il soit accepté pour l'achat d'un billet pour cet événement.  Dès que le client possède un des niveaux, il sera automatiquement exclu pour l'achat d'un billet.
Flèche droite	Ajoute le niveau sélectionné dans la liste voulue.
Flèche gauche	Supprime le niveau sélectionné de la liste voulue.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

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

2.5.1.3.4 Configuration Web

Cet écran permet de définir les propriétés de l'événement lors d'une transaction sur le site transactionnel (module *LogikOffice Web* requis)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Configuration Web

Le système affiche cet écran :

Quantité unique
 Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date précise

Description

Description courte

(FR) ✖ Astérix

Description longue

Spécifications

Délai de livraison [Éditer](#)

Aucun

Billet Web

(FR) ✖ billet cinéma.repx

Structure promotionnelle [Éditer](#)

Promotions Cinéma

Alerte Web

Affichage Web

Début de l'affichage sur le Web

2015-02-20 00:00:00

Fin de l'affichage sur le Web

2015-02-20 23:59:00

Tarif

(FR) ✖ Prix

Affichage Web

- Afficher la langue
- Afficher le type d'évènement
- Afficher le distributeur
- Afficher le pays
- Afficher le tarif en ligne
- Afficher la livraison
- Afficher le code promotionnel
- Afficher un calendrier

Image 2.6.1.3.4.74 Configuration des événements - Configuration Web



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 :

Quantité unique	Le billet pourra être vendu qu'une seule fois par transaction.
Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date	Les dates d'affichage Web ne seront pas prises en compte et le billet utilisera plutôt les dates contenues dans la structure tarifaire pour qu'il soit sur le Web.

Description du billet

Description courte	Description de l'évènement qui sera affichée sous le nom de l'évènement sur le site. Ne pas oublier d'entrer une description dans toutes les langues.
--------------------	---

Description longue	Bouton permettant d'entrer une description longue de l'événement qui sera inscrite sur la page Web de l'événement. Le système va ouvrir une fenêtre pour entrer une description anglaise et française en utilisant les onglets. Pour que la description soit sauvegardée, il faut utiliser l'icône habituelle de modification.
--------------------	---

Spécifications

Délai de livraison	Délai de livraison pour informer le client.
Billet Web	Modèle de billet qui sera envoyé par courriel au client.  Ne pas oublier d'indiquer un modèle dans toutes les langues sinon les clients de la langue qui n'ont pas de billet configuré ne recevront pas de billet.
Structure promotionnelle	Structure promotionnelle qui fera en sorte que le billet sera mis en évidence sur le site.
Alerte Web	Bouton permettant d'entrer un avertissement en anglais et en français avec les onglets prévus à cet effet. Cet avertissement apparaîtra lorsque le client sélectionnera le billet.

Affichage Web

Début de l'affichage sur le Web	Date et heure de début d'affichage de l'événement, si l'option Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date n'est pas cochée.
Fin de l'affichage sur le Web	Date et heure de fin d'affichage de l'événement, si l'option Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date n'est pas cochée.
Tarif	Libellé qui sera affiché au-dessus des tarifs de l'événement.
Afficher la langue	Affichera la langue de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le type d'événement	Affichera le type de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le distributeur	Affichera le distributeur de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le pays	Affichera le pays de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le tarif en ligne	Affichera le tarif en ligne de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher la livraison	Affichera l'information sur la livraison (poids, dimensions) du billet dans les spécifications de l'événement
Afficher le code promotionnel	Affichera le code promotionnel du billet dans les spécifications de l'événement



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Délai de livraison Structure promotionnelle (Web) Création d'un écran de vente (billet planifié)	Site Web transactionnel

2.5.1.3.5 Images Web

Cet écran permet de définir les groupes d'images qui peuvent être associées à l'événement représentant différentes vues.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Images Web

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.3.5.75 Configuration des événements - Images Web

Voici la description des options :

Nom	Nom du groupe d'images. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Lien Web	L'image servira d'hyperlien pour aller à l'adresse mentionnée.
Par défaut	Le système utilisera ce groupe d'images par défaut.
Image et Miniature	Image apparaissant sur le site.

Prendre la photo

Permet de prendre une photo à l'aide d'une Web cam, mais peut aussi prendre une photo sur le serveur. Voir ANNEXE A: Prise d'image ou de photo

Cet onglet comporte ses propres boutons d'action : **Nouveau**, **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer** pour le groupe d'images.

Ajouter un groupe d'images

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)



Sections qui ont un impact sur cette section:



Cette section a un impact sur ces sections:

Site Web transactionnel

2.5.1.3.6 Items liés

Cet onglet permet de définir les produits qui peuvent être associés à cet événement. Le système affiche des items à l'écran qui peuvent intéresser le client, en guise de suggestions pour faire augmenter les ventes.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Items liés

Le système affiche cet écran :

Nom du type	Nom de l'item	Début	Fin	
Restaurant	Combo No 2	2015-03-16	2016-03-16	 Ajouter
Type de l'item	Nom de l'item	Date de début	Date de fin	Supprimer
Restaurant	Combo No 1	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer

Image 2.6.1.3.6.76 Configuration des événements - Items liés

Ajouter un produit

1. Sélectionnez un produit et les dates auxquelles le produit sera offert.
2. Une fois les éléments sélectionnés, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Supprimer un produit

Cliquez sur le champ **Supprimer** au bout de la ligne de l'item ajouté dans la liste d'items.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Interface de vente

2.5.1.3.7 Mode d'envoi

Cet onglet permet de définir le poids et les dimensions du billet de l'événement pour l'envoi.

Cette option est non fonctionnelle.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Mode d'envoi

Le système affiche cet écran :

Dimensions et poids

Largeur	Unité
<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Longueur	Unité
<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Hauteur	Unité
<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Poids	Unité
<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Lien pour l'envoi

Modes d'envoi

Image 2.6.1.3.7.77 Configuration des événements - Mode d'envoi

Entrez les dimensions du billet.

Lien pour l'envoi : Hyperlien de Postes Canada pour calculer le prix de l'envoi.

Modes d'envoi : Bouton permettant de sélectionner les modes d'envoi, principalement celui par défaut.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts

<p style="margin: 0;"> Sections qui ont un impact sur cette section:</p> <p style="margin: 0;">Poids (transport) Dimensions (transport) Mode d'envoi (transport)</p>	<p style="margin: 0;"> Cette section a un impact sur ces sections:</p> <p style="margin: 0;">Site Web transactionnel</p>
---	---

2.5.1.3.8 Fichier(s) attaché(s)

Cette fonction sert à inclure un ou des fichiers joints lors de l'envoi du billet par courriel.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Fichier(s) attaché(s)

Le système affiche cet écran :

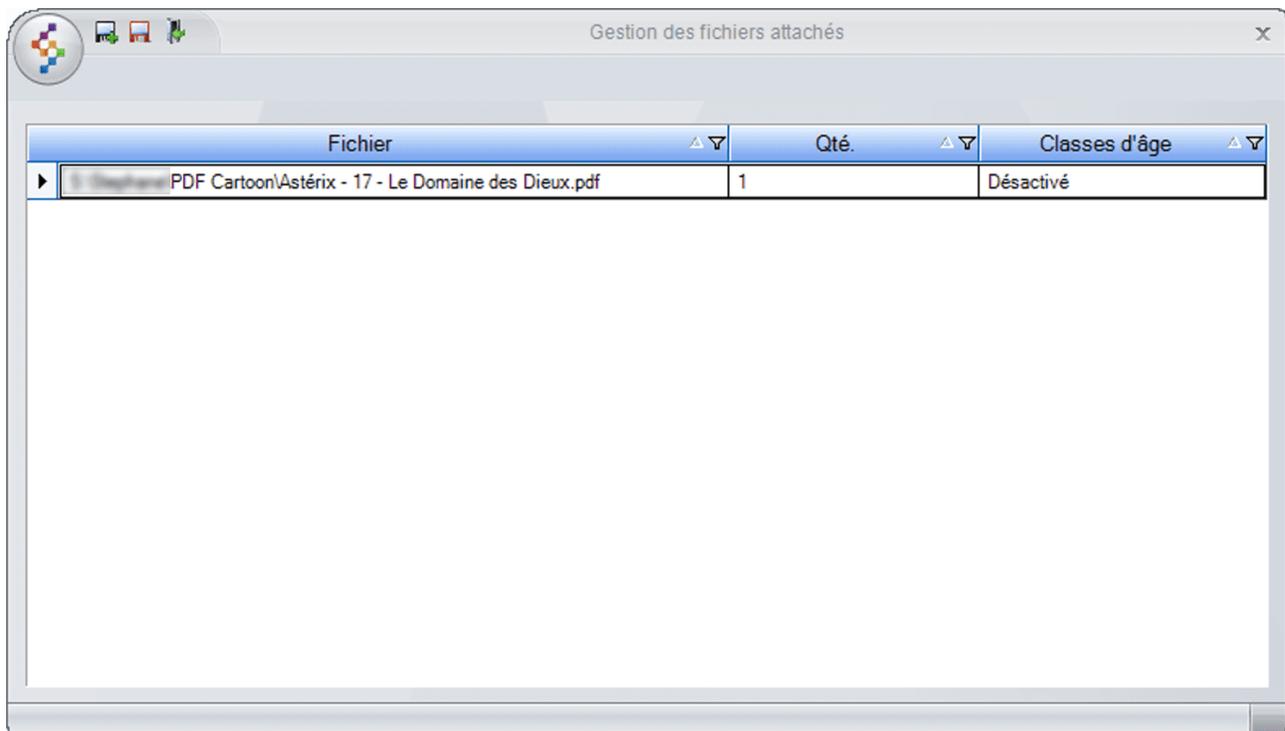


Image 2.6.1.3.8.78 Configuration des événements - Fichiers joints

Voici la description des colonnes de la grille, une fois qu'un fichier est sélectionné :

Fichier	Chemin et nom du fichier qui sera envoyé avec le billet. Il faut que le fichier soit accessible sur tous les postes de vente.
Quantité	Bouton permettant de sélectionner le nombre de fois que le fichier sera envoyé avec l'envoi du billet. Il y a trois valeurs : Variable : Le système demandera la quantité à l'écran. Fixe : Quantité fixe. Le système demandera le nombre exact par une autre fenêtre. Par personne : La quantité dépendra du nombre de personnes qui utiliseront le billet.
Classes d'âge	Bouton permettant de sélectionner la classe d'âge associée au fichier sélectionné. Le fichier sera alors envoyé si le client fait partie de la classe d'âge sélectionné.

Ajouter un fichier

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Ajouter** pour sélectionner un fichier.
2. Cliquez sur le bouton (...) pour sélectionner un fichier.
3. Sélectionnez le fichier pour toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Modifier un fichier

Pour modifier un fichier :

1. Cliquez sur la flèche à gauche du nom du fichier.
2. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Modifier**
3. Sélectionner le fichier pour toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Pour modifier la quantité d'un fichier :

1. Cliquez sur le bouton de la colonne Qté correspondant au fichier.
2. Changer la quantité selon les instructions décrites plus haut.
3. Cliquez sur **Accepter**.

Pour modifier la classe d'âge d'un fichier :

1. Cliquez sur le bouton de la colonne classe d'âge correspondant au fichier.
2. Changer classe d'âge.
3. Cliquez sur **Accepter**.

Supprimer un fichier

1. Cliquez sur la flèche à gauche du nom du fichier.
2. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Supprimer**



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des classes d'âge ¹¹⁹	Site Web transactionnel

2.5.1.3.9 Promotions

Cette fonction sert à afficher les événements promotionnels en premier dans la liste à l'interface de vente.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Promotions

Le système affiche cet écran :

Nom du type	Nom de l'item	Début	Fin	
Billetterie planifiée	Astérix: Le domaine des	2015-03-16	2016-03-16	 Ajouter
Type de l'item	Nom de l'item	Date de début	Date de fin	Supprimer
Billetterieplanifiée	Astérix: Le domaine des Dieux	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer

Image 2.6.1.3.9.79 Configuration des événements - Icône Promotions

Voici la description des colonnes de la grille, une fois qu'un item est ajouté :

Type de l'item	Liste des types d'items disponibles.
Nom de l'item	Liste des noms d'items disponibles.
Date de début	Date de début de la promotion.
Date de fin	Date de fin de la promotion.
Ajouter	Ajouter la promotion.

Ajouter une promotion

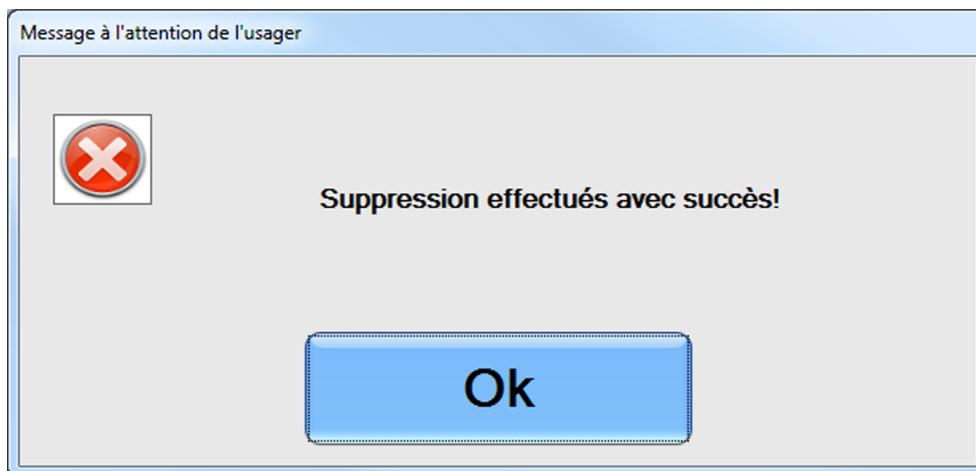
1. Sélectionnez le **Nom du type** de promotion dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez le **Nom de l'item** en promotion dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez la date de **Début** et de **Fin** de la promotion.



4. Cliquez sur le bouton  pour ajouter la promotion.

Supprimer une promotion

1. Cliquez sur **Supprimer**, au bout de la ligne à supprimer.
2. Cet écran s'affiche:



3. Cliquez sur le bouton **Ok**.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:

2.5.1.4 Configuration des groupes de forfaits

Les groupes de forfaits servent à regrouper plusieurs événements planifiés en un seul forfait en contrôlant leur horaire par la même occasion.

Exemple : Inclure deux événements à un autre événement ayant une structure tarifaire précise.

Les groupes de forfaits sont utilisés pour être inclus dans la structure tarifaire des articles (événements, produits ou cartes), par l'icône Forfaits de leur formulaire respectif.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des groupes de forfaits

Le système affiche cet écran :

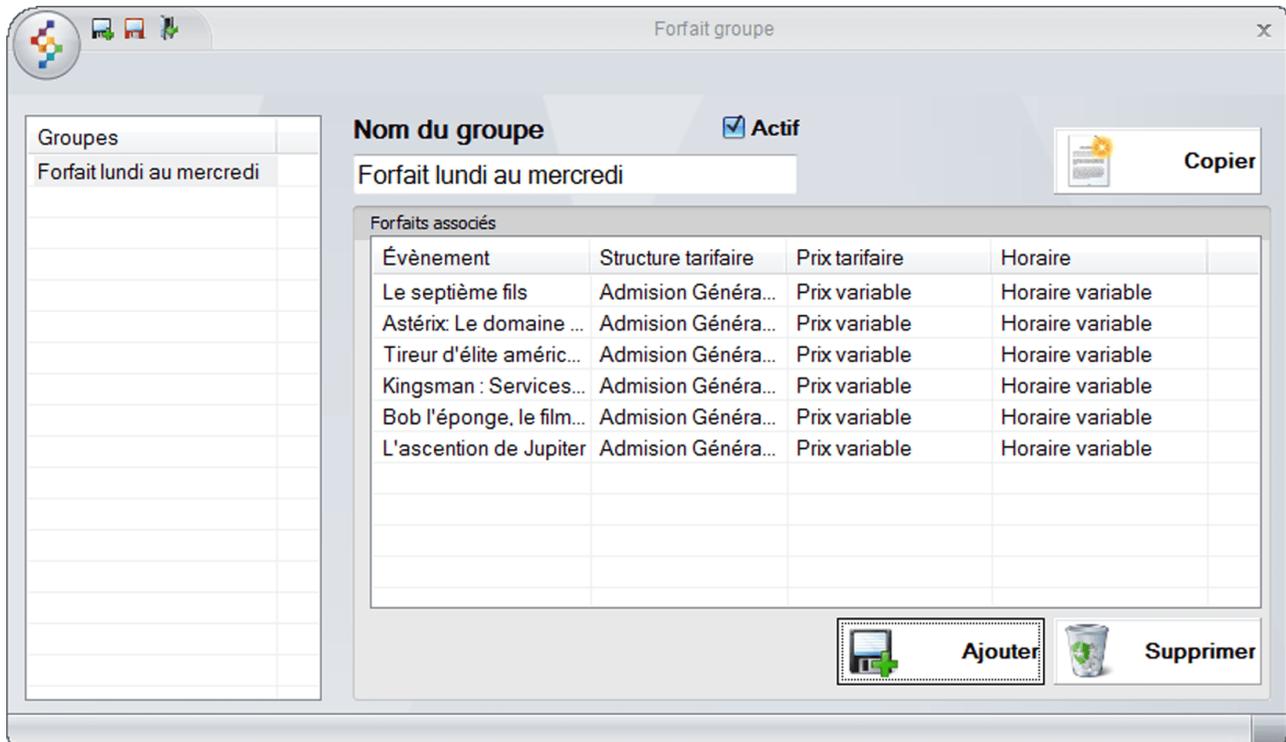


Image 2.6.1.4.80 Configuration des groupes de forfaits

L'écran est séparé en trois parties :

- **Partie gauche** : Liste des groupes de forfaits créés.
- **Partie droite haut** : Propriété du groupe de forfaits sélectionné
- **Partie droite bas** : Liste des événements planifiés contenus dans le groupe de forfait sélectionné, contenant ses propres boutons d'action.

Voici la description des options :

Nom du groupe	Nom du groupe de forfaits.
Actif	Permet d'activer le groupe de forfait dans l'application.
Bouton Copier	Copie la liste des événements planifiés d'un groupe sélectionné à un nouveau groupe que vous voulez créer. Le système affiche un écran de saisie du nouveau nom de groupe.
Liste des événements planifiés	Liste des événements planifiés du groupe sélectionné.
Bouton Ajouter	Ajouter un événement planifié au groupe sélectionné.
Bouton Supprimer	Supprimer un événement planifié au groupe sélectionné.

Ajouter un groupe

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez le nom du groupe et l'activer au besoin.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
4. Pour ajouter des événements planifiés dans le groupe, voir **Modifier un groupe**.

Modifier un groupe

1. Sélectionnez un groupe dans la colonne gauche.

Pour modifier le nom du groupe

- a. Modifiez le nom et le champ Actif.
- b. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter un événement planifié dans le groupe

- a. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran.
- b. Voir la sous-section : [Ajouter un événement planifié](#) ²⁰¹

Pour supprimer un événement planifié dans le groupe

- a. Sélectionnez l'événement dans la liste d'événements.
- b. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Supprimer un groupe (complètement)

Après avoir sélectionné un groupe dans la colonne gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

	Sections qui ont un impact sur cette section:		Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés)		Interface de vente Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés - icône forfaits)

[Configuration des structures tarifaires](#)⁹⁰³ (non planifiés - icône forfaits)
Configuration des structures tarifaires pour cartes (icône forfaits)

2.5.1.4.1 Ajouter un événement planifié

Cette section explique comment ajouter un événement planifié à un groupe de forfaits.

Le système affiche cet écran :

Évènement [Éditer](#)
Événements variable Même siège si possible (numéroté)

Horaire | Même jour | Même horaire | Jour variable

Horaire [Éditer](#)
jour variable

Normale Par rang

Structure tarifaire [Éditer](#) **Groupe structures tarifaires** [Éditer](#)
Structure variable Structure variable

Prix tarifaire [Éditer](#) **Min** **Max**
prix variable 1 1

Prix tarifaire **Prix tarifaire**
 Même prix Même prix
 Variable Variable
 Recherche nom Recherche nom
 Recherche abréviation Recherche abréviation

Image 2.6.1.4.1.81 Configuration des groupes de forfaits - Ajouter des événements

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : Détermination de l'événement et son horaire
- **Partie de bas gauche** : Détermination de la structure tarifaire (mutuellement exclusive à la structure tarifaire par groupe)
- **Partie de bas droite** : Détermination de la structure tarifaire par groupe (mutuellement exclusive à la structure tarifaire)



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 :

Événement	Nom de l'événement planifié. Événements variables : Permet d'inclure un ou l'autre des événements ayant la même structure tarifaire que celle mentionnée plus bas. Même événement : Permet d'inclure toujours le même événement dans la structure tarifaire mentionnée plus bas.
Même siège si possible	Pour les événements planifiés numérotés. Le système va essayer d'attribuer le même siège d'un événement à l'autre dans le même groupe de forfaits.
Horaire (onglet)	Permet de déterminer l'horaire précis de l'événement. S'il n'est pas mentionné, le système posera la question lors du choix de l'événement dans le forfait.
Même jour (onglet)	Le jour de l'événement en forfait sera le même que l'événement qui appelle le forfait.
Jour variable (onglet)	Le jour de l'événement en forfait sera le même que lorsque l'événement qui appelle le forfait. Cependant, il sera décalé par le nombre de minutes mentionné pour que le système ne planifie deux événements en même temps.

Section Normale (Structure tarifaire normale)

Sert pour les structures tarifaires qui ne sont pas des structures par rang.

Structure tarifaire	Nom de la structure tarifaire pour les événements à inclure dans le forfait. Structure variable : Permet de choisir quelle structure tarifaire sera prise en compte pour sélectionner un prix. Cela permet d'utiliser une structure tarifaire différente de celle qui a été planifiée à l'horaire.
Prix tarifaire	Prix tarifaire de la structure tarifaire sélectionnée. Prix variable : Laisse le choix de la sélection du prix lors de la sélection de l'événement dans le forfait.

	Disponible seulement lorsque la structure tarifaire n'est pas variable.
Prix tarifaire / Même prix	Utilisera le même prix tarifaire portant le même nom que celui qui appelle le groupe de forfaits. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Variable	Le système demandera le prix à utiliser à l'interface de vente. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Recherche nom	Utilisera un nom de prix possédant le texte entré dans le champ de recherche. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Recherche abréviation	Utilisera un abréviation possédant le texte entré dans le champ de recherche. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Champ de recherche	Critère de recherche si Recherche par nom ou Recherche par abréviation est sélectionnée. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable et qu'il y a une recherche sélectionnée

Section Par Rang (Structure tarifaire par groupe)

Sert pour les structures tarifaires qui sont des structures par rang.

Pourrait servir à inclure ou à ne pas inclure telle section d'une salle pour inclure dans un forfait.

Groupe structures tarifaires	Groupe de structures tarifaires par rang.
Min	Minimum de rangs pour avoir accès au forfait.
Max	Maximum de rangs pour avoir accès au forfait.
Prix tarifaire / Même prix	Utilisera le même prix tarifaire portant le même nom que celui qui appelle le groupe de forfaits. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Recherche nom	Utilisera un nom de prix possédant le texte entré dans le champ de recherche. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Recherche abréviation	Utilisera une abréviation possédant le texte entré dans le champ de recherche. Disponible seulement lorsque le prix tarifaire est variable.
Prix tarifaire / Champ de recherche	Critère de recherche si Recherche par nom ou Recherche par abréviation est sélectionnée.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
--	--

[Configuration des structures tarifaires](#) ²²⁴

(planifié)

[Configuration des événements](#) ¹⁷⁴ (planifié)[Configuration des groupes de structures par rang](#) ²⁰⁴[Configuration des horaires](#) ²¹¹[Configuration des groupes de forfaits](#) ¹⁹⁸

2.5.1.5 Configuration des groupes de structures par rang

Cette section sert pour les événements planifiés avec sièges numérotés.

La configuration des groupes de structures par rang permet de :

- Configurer et de consolider une ou des salles par section afin d'établir des prix différents;
- Établir des niveaux de prix différents en tenant compte des rangs mais également des types de clients associés.

Avec *LogikOffice Fidélité*, il est possible de :

- Définir des tarifs préférentiels qui seront automatiquement facturés à des clients spécifiques lors de la transaction;
- Utiliser des classes d'âge spécifiques basées sur l'âge des clients pour définir la facturation.



Pour plus d'information, référez-vous à la section LogikOffice Fidélité.



Avec les événements planifiés **avec sièges numérotés**, il est important de définir une structure tarifaire pour chaque section de salle (si le prix change), et ce, pour chaque événement différent si les prix diffèrent.



Avant de créer vos structures de rangs, assurez-vous des points suivants :

- Avoir créé un événement planifié;
- Avoir analysé votre structure tarifaire pour ne pas inclure inutilement des prix tarifaires qui seront traités par notre système de rabais où notre système LogikOffice Fidélité pour les chèques-cadeaux, rabais multiples, etc.
- Avoir analysé et défini toutes les structures tarifaires qui seront associées à chacune des sections d'une salle.
- Avoir établi si les billets seront vendus en tenant compte de la gestion de clients et de groupes.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des groupes de structure par rang

Le système affiche cet écran :

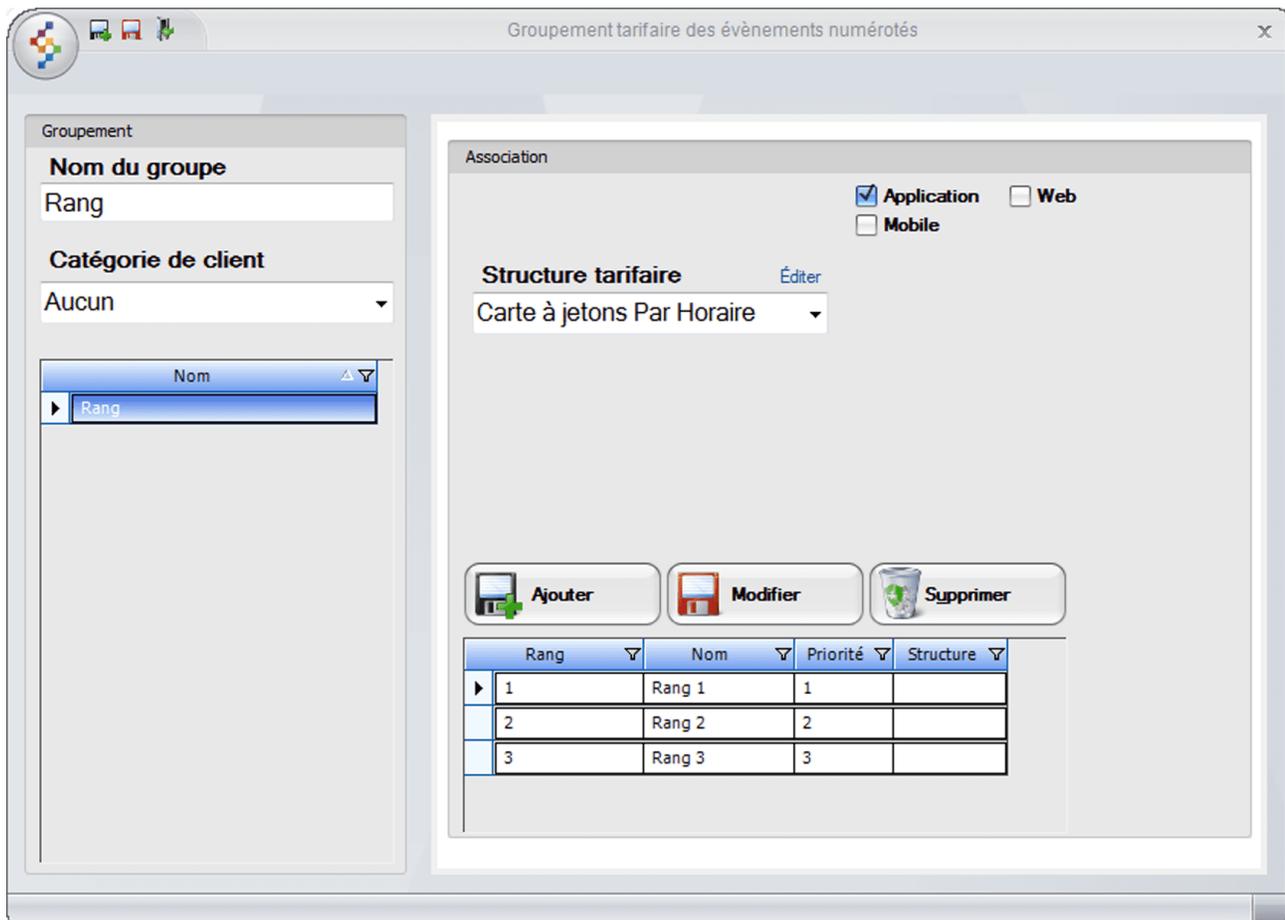


Image 2.6.1.5.82 Configuration des groupes de structures par rang

L'écran est séparé en deux parties :

- **Partie gauche** : Propriétés du groupe de structures et liste des groupes existants.
- **Partie droite** : Propriétés des structures (rang) faisant partie du groupe sélectionné, contenant ses propres boutons d'action.

Voici la description des options :

Groupement

Nom du groupe	Nom du groupe de structures de rang.
Catégorie de clients	Le groupe de structures tarifaires s'appliquera seulement aux clients inclus dans le type de clients sélectionné.
Liste des groupes créés	Liste des groupes créés.

Association (rang)

Nom de l'association	Nom de l'association à inclure dans le groupe de structures (nom d'un rang).
Structure tarifaire	Structure tarifaire associée à l'association (au nom du rang). Chaque rang peut correspondre à une ou des rangées, à une section ou à une salle complète selon le niveaux de prix.
Application	Cette association sera accessible par l'application.
Web	Cette association sera accessible par le site transactionnel.
Mobile	Cette association sera accessible par l'application par un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis).
Paramètres / Activé	Le rang sera actif.
Paramètres / Désactivé	Le rang sera désactivé, mais visible.
Paramètres / Invisible	Le rang sera invisible.
Priorité	La priorité de la catégorie pour l'affichage. La valeur est prioritaire de la valeur définie dans le champ Ordre
Ordre	Le numéro de l'ordre d'affichage dans la priorité définie. S'il n'y a pas d'ordre défini, l'ordre alphabétique prévaudra.
Couleur du texte	Bouton permettant de changer la couleur du texte du rang pour une salle numérotée ne possédant pas de plan.
Liste des associations créées	Liste des associations créées pour le groupe de structures

Cette section contient ses propres boutons d'action.

Ajouter une groupe de structures

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information du groupe.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
4. Pour ajouter des associations (rang) dans le groupe, voir **Modifier un groupe de structures**.

Modifier un groupe de structures

1. Sélectionnez un groupe dans la colonne gauche.

Pour modifier les propriétés du groupe :

- a. Modifiez l'information dans la colonne gauche.

- b. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter une association (rang) dans le groupe :

- a. Entrez l'information de l'association dans la partie droite.
b. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran.

Pour modifier une association (rang) dans le groupe :

- a. Sélectionnez une association dans la liste des associations au bas de l'écran.
b. Modifiez l'information pour l'association.
c. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Pour supprimer une association dans un groupe :

- a. Sélectionnez une association dans la liste des associations au bas de l'écran.
b. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Supprimer un groupe de structures (complètement)

Après avoir sélectionné un groupe dans la colonne gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 <p>Sections qui ont un impact sur cette section:</p>	 <p>Cette section a un impact sur ces sections:</p>
<p>Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés)</p>	<p>Interface de vente</p>

2.5.1.6 Configuration des groupements tarifaires

La configuration des groupements tarifaires permet de définir des sous-groupes dans une structure tarifaire en sélectionnant certains prix tarifaires de la structure pour toutes sortes d'événements.

Le groupement tarifaire permet de créer des forfaits variés à un coût X en associant plusieurs types de prix différents ou plusieurs fois le même prix.

Exemple : Un groupement tarifaire peut être créé afin d'afficher un bouton « Forfait 2 adultes / 2 enfants » et de vendre automatiquement les 4 billets simultanément.



Il faut créer chaque prix tarifaire qui sera inclus dans le forfait et séparer les prix en conséquence pour que le total du forfait égale le montant à facturer.

Exemple : Forfait 2 adultes / 2 enfants à 24,00 \$

Vous devez créer deux prix tarifaires :

Billet Adulte Famille : 8,00\$

Billet Enfant Famille : 4,00\$



Ne pas dupliquer vos prix tarifaires semblables. Dans le groupement tarifaire, il est possible d'ajouter plusieurs fois le même tarif.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des groupements tarifaires

Le système affiche cet écran :

Formulaire de configuration des groupements tarifaires

Structure tarifaire: **Admission Générale** (Éditer)

Nom du groupement: **Groupe Famille** (Fr) (Couleur texte)

Abréviation: **GKATM**

Visible sur kiosque ATM

Montant: **64,00\$CAD**

Prix tarifaire	Prix d'admission
Adultes	20,00\$CAD
Adolescent	16,00\$CAD
Enfant (6 à ...	12,00\$CAD

Prix tarifaire	Prix d'admission
Enfant (6 à ...	12,00\$CAD
Adultes	20,00\$CAD
Adultes	20,00\$CAD
Enfant (6 à ...	12,00\$CAD

Image 2.6.1.6.83 Configuration des groupements tarifaires

L'écran est séparé en deux parties :

- **Partie gauche** : Structure tarifaire et ses groupements associés.
- **Partie droite** : Propriétés du groupement sélectionné dans la partie gauche.



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 :

Structures tarifaires	Liste des structures tarifaires existantes.
Groupement	Liste des groupements existants pour la structure tarifaire sélectionnée.
Nom du groupement	Nom du groupement.
Abréviation	Abréviation du groupement.
Bouton Couleur texte	Bouton permettant de changer la couleur du texte à l'interface de vente.
Visible sur kiosque ATM	Ce groupement tarifaire sera visible sur les kiosques ATM.
Montant	Montant représentant le prix total des prix tarifaires sélectionnés. Ce champ n'est pas modifiable. Il sera le prix de vente du forfait dans l'interface de vente. Si le prix du montant du forfait n'est pas celui désiré, il faut modifier le prix tarifaire unitaire dans la configuration de la structure tarifaire des événements planifiés.
Liste des prix tarifaires (gauche)	Liste des prix tarifaires à sélectionner de la structure à inclure dans le groupement.
Liste des prix tarifaires (droite)	Liste des prix tarifaires sélectionnés incluse dans le groupement.
Flèche droite	Copie le prix tarifaire sélectionné de la liste des prix tarifaires disponibles vers la liste des prix tarifaires du groupement.
Flèche gauche	Supprime le prix tarifaire sélectionné du groupement.

Ajouter un groupement

1. Sélectionnez une structure tarifaire.
2. Le système affichera automatiquement la liste des prix tarifaires contenus dans la structure.
3. Cliquez sur les boutons menu  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
4. Entrez l'information du groupement.

5. Sélectionnez les prix tarifaires de la structure et cliquez sur la flèche droite.
6. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Modifier un groupement

1. Sélectionnez un groupement dans la colonne gauche.
2. Modifiez l'information.
3. Modifiez les prix tarifaires inclus.
4. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran

Supprimer un groupement

Après avoir sélectionné un groupement dans la colonne gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifiés)	Interface de vente

2.5.1.7 Configuration des horaires

La configuration des horaires des événements planifiés permet d'associer la salle, l'événement et la structure tarifaire à une date et heure déterminée.



L'heure des événements planifiés ne peut pas être utilisé pour les événements non planifiés.



Avant de configurer des événements planifiés, assurez-vous que les salles, les événements et les structures tarifaires soient créés.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration des horaires

Le système affiche cet écran :

The screenshot displays the 'Horaire des événements planifiés' window. The main area is a grid with columns for dates (16 and 17 mars 2015) and rows for rooms (Ciné Salle1-3, Formation Salle, Salle1-9). Events are scheduled for 16 and 17 March, with labels like 'As...', 'Bo...', and 'Cinq...'. The right sidebar, titled 'Outils', shows a date selector (2015-03-16) and a list of events including 'Astérix: Le domaine des D...', 'Bob l'éponge, le film : Épo...', 'Cinquante nuances de Gru', 'Duff', 'Évènement superviseur', 'Focus', 'Foxcatcher', 'Kingsman : Services secrets', 'L'ascension de Jupiter', 'Le septième fils', 'Le spa à remonter le temp...', 'Paddington', 'Patate Grecs', 'Samba', 'Supplément', and 'Tireur d'élite américain'. The bottom section contains a calendar for March and April 2015, and buttons for 'Copier les événements la journée', 'Supprimer les événements de la journée', 'Impression de l'horaire', and 'Re-calculer nb places'.

Image 2.6.1.7.84 Configuration des horaires

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie centre** : Horaire affichant les salles et leurs événements à la date sélectionnée dans **Outils** (partie droite). C'est la zone de travail.

- **Partie droite** : Liste des événements à sélectionner, dont la date sélectionnée dans **Outils** fait partie de l'intervalle de dates de l'événement.
- **Partie bas** : Boutons d'action associés à la date sélectionnée du calendrier de deux mois du bas.

Voici la description des options :

Salles	Liste des salles créées. Voir la section Configuration des salles ²²⁰
Outils / Début	Date servant à afficher l'horaire et à afficher la liste des événements dont la date de début sélectionnée fait partie de l'intervalle de dates de l'événement.
Liste des événements	Liste des événements dont la date de début sélectionnée fait partie de l'intervalle de dates de l'événement. Chaque événement peut être sélectionné et glisser sur l'horaire affiché.  Si un événement n'apparaît dans cette liste et que celui-ci doit être planifié à la date de départ que vous avez définie, il faut modifier sa date de départ et de fin dans la configuration des événements. Voir la section Configuration des événements ¹⁷⁴
Calendrier de deux mois	Calendrier pour sélectionner une date afin d'utiliser les boutons d'action décrits plus bas.

Boutons d'action

Copier les événements de la journée	Copie les événements de la journée sélectionnée du calendrier de deux mois au bas de l'écran vers une autre journée. Utile si une journée a le même horaire et structure tarifaire pour plusieurs autres journées, cette journée pourra alors être copiée vers les journées voulues.
Supprimer les événements de la journée	Supprime les événements de la journée sélectionnée du calendrier de deux mois au bas de l'écran.
Impression de l'horaire	Imprime les événements d'une ou de plusieurs journées sélectionnées du calendrier de deux mois au bas de l'écran.
Recalculer le nombre de places	Recalcule le nombre de places restantes pour cet événement à la date sélectionnée dans le calendrier à deux mois.

Ajouter un événement

1. Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
2. Le système affichera l'horaire pour la date demandée, ses événements inscrits et la liste d'événements qui peuvent être ajoutés.

3. Cliquez sur un événement dans la liste et maintenez enfoncé le bouton de la souris. Déplacez (glissez) l'événement dans la ligne correspondant à la salle de représentation et dans la colonne des heures à l'heure exacte ou la plus proche. Relâchez le bouton de la souris.
4. Le système affiche cet écran :

The screenshot shows a software window titled "Choisissez une structure tarifaire". At the top, there is a header "Cinquante nuances de Gru". Below the header, the window is divided into several sections:

- Salle:** A text field containing "Ciné Salle3".
- Structure tarifaire:** A table with two columns. The first column lists various tariff structures, and the second column is empty. The structures listed are:

Nom de la structure	
Admission Générale	
Événement Aîné Adulte Enfant	
Événement Planifié	
Supplément	
Tarif Admission Générale	
Tarif Admission Mardi (soirée)	
Tarif Admission Matinée	
- Show:** A dropdown menu with the value "Show".
- Durée (minutes):** A text field with the value "125".
- Date de début:** A text field with "2015-03-16" and a calendar icon.
- fin:** A text field with "2015-03-17" and a calendar icon.
- Heure de début:** A text field with "23:00:00".
- fin:** A text field with "01:05:00".
- Place retirées :** A text field with the value "4".

Image 2.6.1.7.85 Configuration des horaires - Ajouter un événement à l'horaire

Voici la description des options :

Nom de la salle	Nom de la salle où l'événement est rattaché.
Structure tarifaire	Structure tarifaire à sélectionner à appliquer à l'événement pour cette salle et cette journée.
Show	Nom de la représentation.

Durée	Durée en minutes de l'événement. Par défaut, le système affiche le nombre de minutes configuré dans l'événement. Si la valeur est modifiée, le système ajuste automatiquement l'heure de fin (et la journée, s'il y a lieu)
Date début / fin	Date de début correspondant à la date de l'horaire. Si la date de début est modifiée, le système ajustera la date de fin en conséquence du nombre de minutes inscrites. Si la date de fin est modifiée, le système calculera le nombre de minutes en conséquence de l'intervalle de temps entre la date / heure de début et date / heure de fin.
Heure de début / fin	L'heure de début correspondant à l'heure mentionnée à l'horaire. Si l'heure de début est modifiée, le système ajustement la date et heure de fin selon le nombre de minutes inscrites. Si l'heure de fin est modifiée, le système ajustement le nombre de minutes en fonction de la nouvelle heure de fin.
Places retirées	Nombre de places retirées configuré dans l'événement.

- Sélectionnez une structure tarifaire.
- Modifier l'information pour l'intervalle de temps de l'événement selon la description des champs ci-dessus.
- Cliquez le bouton .

Modifier un événement inscrit à l'horaire

- Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
- Le système affichera l'horaire pour la date demandée et ses événements.
- Cliquez sur l'événement avec le bouton droit de la souris.
- Le système affichera ce menu contextuel :

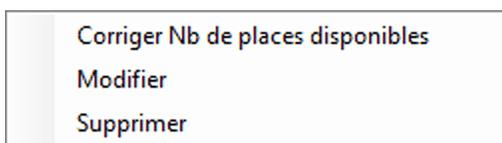


Image 2.6.1.7.86 Configuration des horaires - Menu contextuel

- Sélectionnez **Modifier**.
- Le système affiche l'écran de modification, semblable à celui mentionné à la section **Ajouter un événement**.
- Modifiez l'information selon la description des champs dans cette section.
- Cliquez le bouton .

Déplacer un événement inscrit à l'horaire (pour la même journée - pour la même salle)



Si l'événement est en train d'être vendu, il faut fermer et rouvrir tous les postes de vente afin de refléter les nouveaux changements.

1. Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
2. Le système affichera l'horaire pour la date demandée et ses événements.
3. Cliquez sur l'événement et tenez enfoncez le bouton de gauche de la souris.
4. Déplacez (glissez) l'événement à une autre heure de la journée et relâchez le bouton de la souris.
5. Le système demandera une confirmation.

Déplacer un événement inscrit à l'horaire (pour la même journée - pour une autre salle)



Pour déplacer un événement dans une autre salle, il faut que l'événement ne soit pas encore vendu. Dans le cas contraire, il faut s'assurer que la capacité de la salle de destination soit suffisante pour vendre le nombre de billets correspondants. Voir [Configuration des salles](#)^{D220}



Si l'événement est en train d'être vendu, il faut fermer et rouvrir tous les postes de vente afin de refléter les nouveaux changements.

1. Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
2. Le système affichera l'horaire pour la date demandée et ses événements.
3. Cliquez sur l'événement et tenez enfoncez le bouton de gauche de la souris.
4. Déplacez (glissez) l'événement vers une autre salle à l'heure désirée et relâchez le bouton de la souris.
5. Le système demandera une confirmation.

Supprimer un événement inscrit à l'horaire



Si un événement est supprimé et qu'il a déjà été vendu ou qui est en train d'être vendu, cet événement ne sera pas supprimé complètement. Il ne sera plus affiché à l'horaire et il ne sera pas possible de planifier un autre événement par-dessus cet événement dans la même salle et même heure.

1. Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
2. Le système affichera l'horaire pour la date demandée et ses événements.
3. Cliquez sur l'événement avec le bouton droit de la souris.
4. Le système affichera ce menu contextuel :

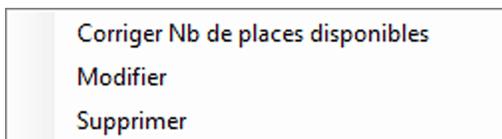


Image 2.6.1.7.87 Configuration des horaires - Menu contextuel

6. Sélectionnez **Supprimer**.

Modifier le nombre de places disponibles d'un événement affiché à l'horaire



Les modifications affecteront en temps réel tous les postes de vente. En modifiant ces valeurs, certains rapports pourraient afficher des données erronées sur les capacités de la salle qui sont basées sur les configurations initiales.

1. Sélectionnez une date dans la colonne de droite (Outils).
2. Le système affichera l'horaire pour la date demandée et ses événements.
3. Cliquez sur l'événement avec le bouton droit de la souris.
4. Le système affichera ce menu contextuel :

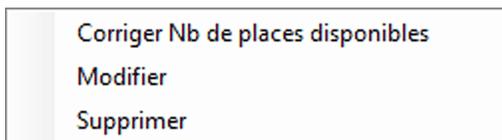


Image 2.6.1.7.88 Configuration des horaires - Menu contextuel

5. Cliquez sur l'item **Corriger Nb de places disponibles**.
6. Le système affiche cet écran :

Valeurs actuelles					
Places totales	Places retirées	Places ajoutées	Places réservées	Places vendues	Places restantes
360	4	0	0	-4	360

Valeurs calculées					
Places totales	Places retirées	Places ajoutées	Places réservées	Places vendues	Places restantes
360	4	10	0	0	356

Image 2.6.1.7.89 Configuration des horaires - Correction du nombre de places

Valeurs actuelles

Indiquent le nombre de places disponibles dans la salle ainsi que le nombre de places qui reste à vendre ou à réserver qui ont été initialement configurées - Ces valeurs sont non modifiables.

Valeurs calculées

Indiquent le nombre de places disponibles réelles ou corrigées dans la salle. Ainsi, il est possible d'augmenter ou de diminuer la capacité de la salle afin de vendre plus ou moins de billets. Ces valeurs sont modifiables.

7. Modifiez les valeurs calculées inscrites par le nombre désiré.
8. Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton .
9. Le système affichera un écran demandant une confirmation.

Copier tous les événements d'une journée vers une autre



Si un événement de la journée d'origine entre en conflit avec un événement de la journée de destination, l'événement de la journée d'origine ne sera pas copié vers la journée de destination.

1. Sélectionnez une journée dans le calendrier de deux mois au bas de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Copier les événements de la journée**.
3. Le système ouvrira cet écran pour sélectionner une date de destination.

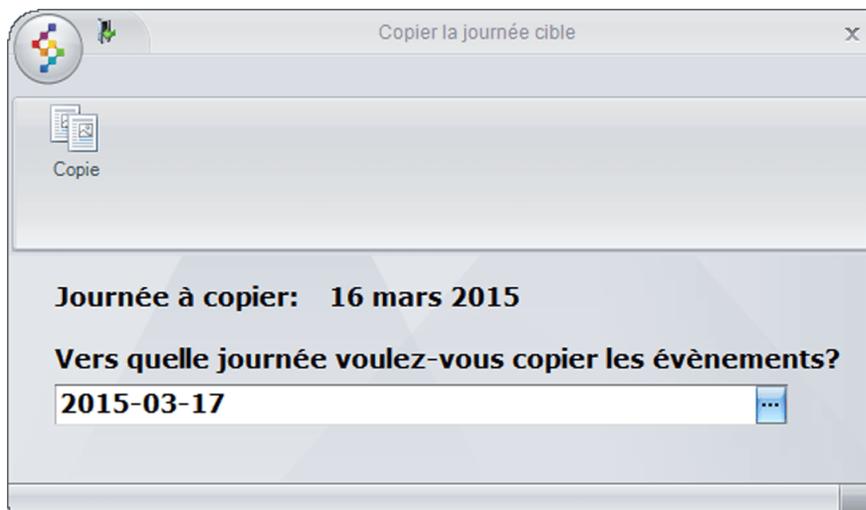
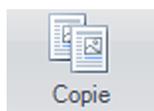
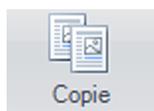


Image 2.6.1.7.90 Configuration des horaires - Copier les événements d'une journée

4. Choisissez la date sur laquelle sera copié les événements.



5. Cliquez sur l'icône .

Supprimer tous les éléments d'une journée



Si un événement est supprimé et qu'il a déjà été vendu ou qui est en train d'être vendu, cet événement ne sera pas complètement supprimé. Il ne sera plus affiché à l'horaire et il ne sera pas possible de planifier un autre événement par-dessus cet événement dans la même salle et même heure.

1. Sélectionnez une date dans le calendrier de deux mois en bas de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer les événements de la journée**. Le système affichera une fenêtre demandant une confirmation de votre part.

Impression de l'horaire

1. Sélectionnez une date dans le calendrier de deux mois en bas de l'écran.
Pour sélectionner plusieurs dates consécutives, cliquez sur la première date, tenez la touche Majuscule du clavier enfoncée en cliquant sur la dernière date désirée.
2. Cliquez sur le bouton **Impression de l'horaire**.

Recalculer le nombre de places (bouton)

Recalcule le nombre de places pour tous les événements planifiés à l'horaire qui ne sont pas encore échus.



Les modifications affecteront en temps réel tous les postes de vente. En modifiant ces valeurs, certains rapports pourraient afficher des données erronées sur les capacités de la salle qui sont basées sur les configurations initiales.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés) Configuration des salles ²²⁰ Paramètres des représentations	Interface de vente

2.5.1.8 Configuration de la régie du cinéma

La régie du cinéma est utilisée pour les salles de cinéma uniquement.

La configuration de la régie du cinéma permet de définir les logos de la régie provinciale qui sont associés avec les événements. Ce logo est affiché sur l'interface de vente, kiosque/borne ATM, achat en ligne (*LogikOffice Web*) et imprimé sur les billets de type cinéma.

Exemple : 13 ans et plus, Adulte, etc.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration de la régie du cinéma

Le système affiche cet écran :

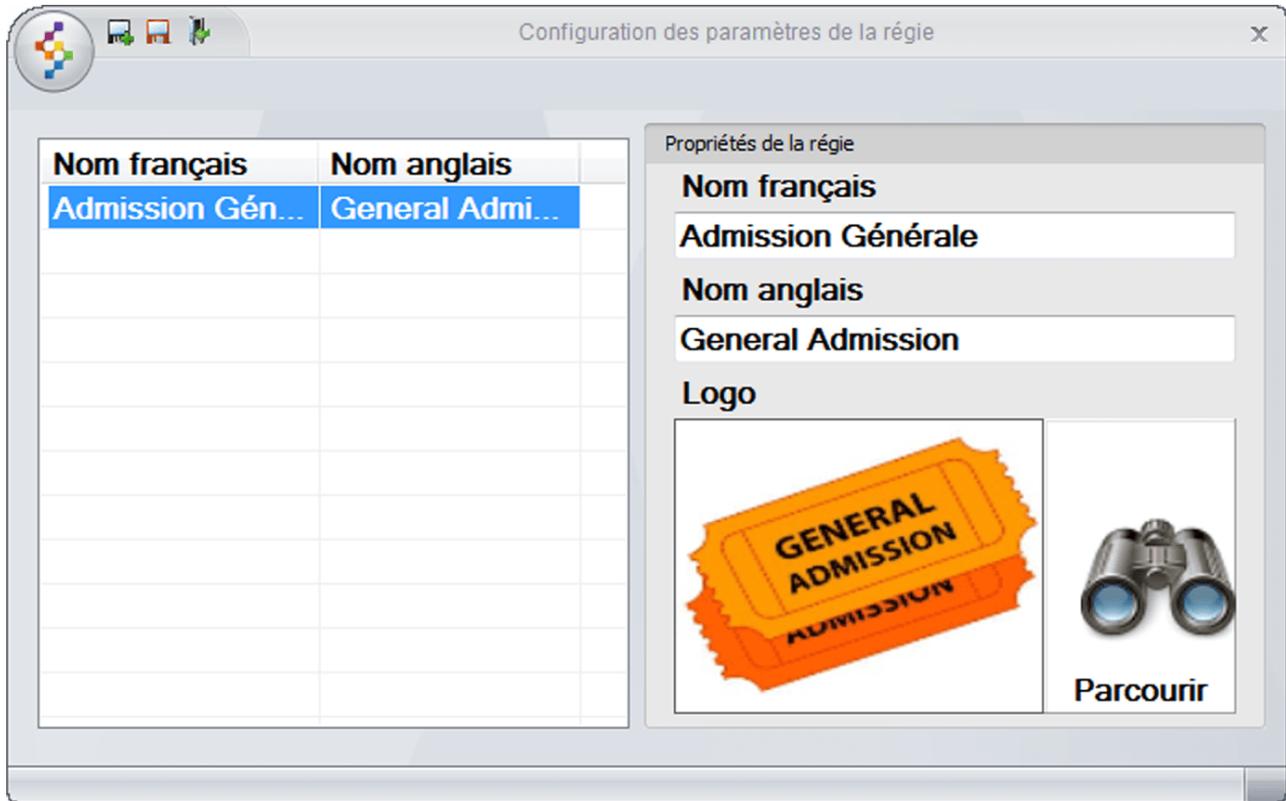


Image 2.6.1.8.91 Configuration de la régie du cinéma

Cet écran est séparé en deux parties :

- **Partie gauche** : liste des régies existantes
- **Partie droite** : propriétés d'une régie sélectionnée.



Il faut s'assurer que l'image sélectionnée soit accessible par tous les postes de vente.

Ajouter une régie

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Sélectionnez l'information de la régie.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier une régie

1. Cliquez sur une régie.
2. Changez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une régie

1. Cliquez sur une régie.
2. Cliquez sur le bouton du menu LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés)

2.5.1.9 Configuration des salles

La configuration des salles permet de définir les endroits où se dérouleront les événements en plus de définir la capacité de la salle.

Il est obligatoire d'avoir au moins une salle pour les événements planifiés, planifiés avec sièges numérotés et non planifiés. Dans le cas de centres de plein air ou stations de ski, la salle peut avoir le nom de la montagne.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration des salles

Le système affiche cet écran :

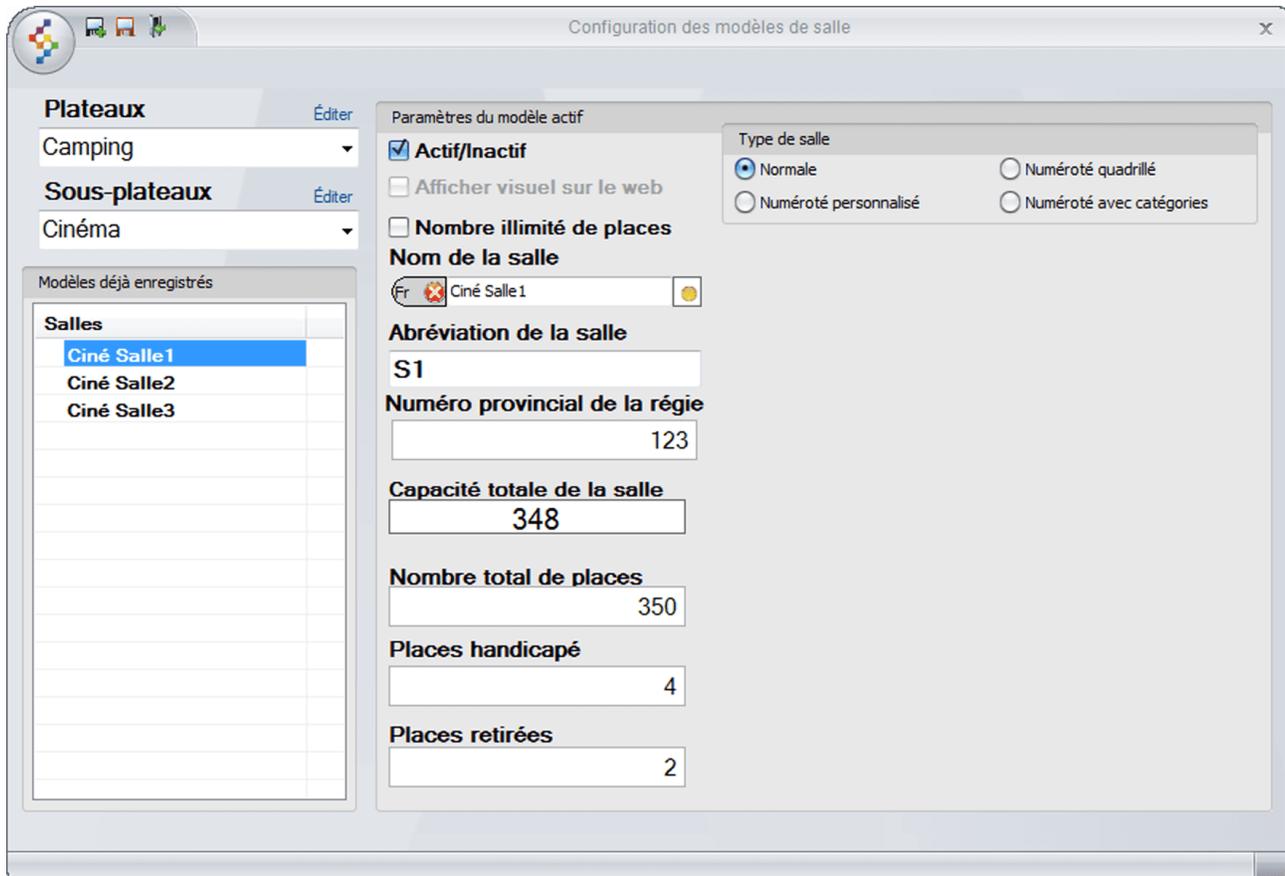


Image 2.6.1.9.92 Configuration des salles

Cet écran est séparé en deux parties :

- **Partie droite** : Liste des salles créées selon le plateau et sous-plateau sélectionné.
- **Partie gauche** : Propriétés d'une salle sélectionnée.



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 :

Liste des salles

Plateau	Nom du plateau dont la salle sera rattachée.
Sous-plateau	Nom du sous-plateau dont la salle sera rattachée.
Salles	Liste des noms de salles déjà créées.

Propriétés d'une salle sélectionnée

Actif / Inactif	La salle sera active si sélectionnée.
Afficher le visuel sur le Web	La salle sera affichée sur le site transactionnel. Option non fonctionnelle.
Nombre illimité de places	La salle aura un nombre illimité de places. Utilisé pour les festivals, salles d'exposition, etc.
Nom de la salle	Nom de la salle. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Abréviation de la salle	Abréviation de la salle pour les rapports.
Numéro provincial de la régie	Numéro provincial de la régie correspondant au numéro octroyé par la régie du cinéma pour l'exploitation de la salle (salle de cinéma seulement)
Capacité totale de la salle	Nombre de places totales comprenant le nombre total de places moins les places retirées. Ce nombre est calculé par le système et est non modifiable.
Nombre total de places	Nombre total de places disponibles, autres que celles retirées.  Si le nombre de places est illimité, mettre la valeur 99999.
Places pour handicapés	Nombre de places réservées pour handicapés.
Places retirées	Nombre de places retirées. Exemples: pour cause de défectuosité ou pour y installer du matériel supplémentaire, etc.

Type de salle

Normale

Salle sans plan spécifique.

Numéroté personnalisé

Salle utilisant une catégorie de salle avec une configuration d'emplacement personnalisé, qui n'a pas la forme quadrillée (Création d'un écran de vente).

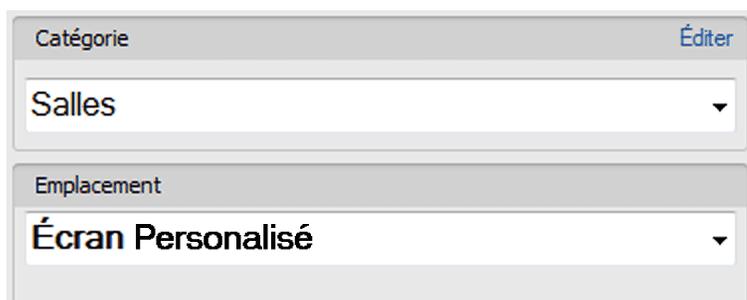


Image 2.6.1.9.93 Configuration des salles - Type personnalisé

Numéroté quadrillé

Salle utilisant une catégorie de salle avec une configuration d'emplacement spécifique sous forme quadrillée.

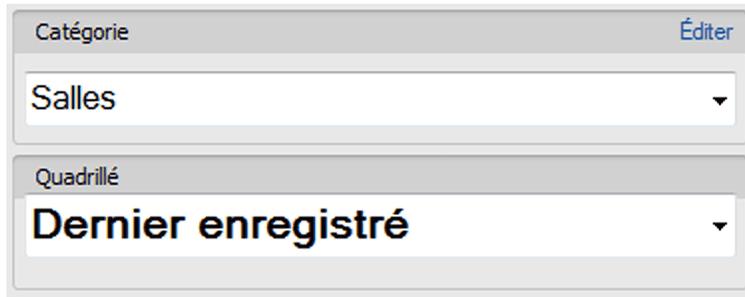


Image 2.6.1.9.94 Configuration des salles - Type quadrillé

Numéroté avec catégories

Salle utilisant une catégorie de salle spécifique seulement.



Image 2.6.1.9.95 Configuration des salles - Type numéroté avec catégories

Ajouter une salle

1. Sélectionnez un plateau.
2. Sélectionnez un sous-plateau.
3. Cliquez sur les boutons menu LogikOffice  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
4. Entrez l'information sur le bouton .

Modifier une salle

1. Sélectionnez un plateau.
2. Sélectionnez un sous-plateau.
3. Sélectionnez une salle.
4. Modifiez l'information.
5. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une salle

1. Sélectionnez un plateau.
2. Sélectionnez un sous-plateau.
3. Sélectionnez une salle.

4. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Configuration des catégories de salles ¹⁷⁰ Création d'un écran de vente (personnalisé)	Interface de vente Configuration des horaires ²¹¹

2.5.1.10 Configuration des structures tarifaires

Les structures tarifaires sont utilisées pour regrouper plusieurs prix tarifaires ensemble. Par la suite, à l'intérieur même d'une structure, des sous-groupements de prix tarifaires peuvent être créés pour créer des types forfaits (groupements tarifaires).

Une structure tarifaire permet :

- d'indiquer si les prix incluent les taxes;
- de savoir si la structure supporte les allers et retours (service de transport);
- d'afficher des messages sur les tarifs;
- d'y paramétrer des prix tarifaires inclus;

Elle est associée à une multitude de types d'entreprises : transport, cinéma, théâtre, salle de spectacles, etc. Toute entreprise ayant des événements qui doivent être planifiés dans un horaire précis.



Avec les événements planifiés **avec sièges numérotés**, il est important de définir une structure tarifaire pour chaque section de salle (si le prix change), et ce, pour chaque événement différent si les prix diffèrent.



Avant de créer vos structures tarifaires pour les événements planifiés, il faut s'assurer d'avoir analysé votre structure tarifaire afin de ne pas inclure inutilement des prix tarifaires qui seront traités par notre système de rabais ou notre système *Logik Office Fidélité* pour les chèques-cadeaux, rabais multiples, etc.

Une seule structure tarifaire peut être associée pour un événement dans une salle ou un emplacement donné à une date et heure précise sauf si la configuration de l'événement contient une structure tarifaire multiple, dans le cas que l'événement est associé à une structure tarifaire par rang. Dans ce cas, voir la section [Configuration des groupes de structures par rang](#) ²⁰⁴

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires

Le système affiche cet écran, avec l'onglet de **configuration principale** activé :

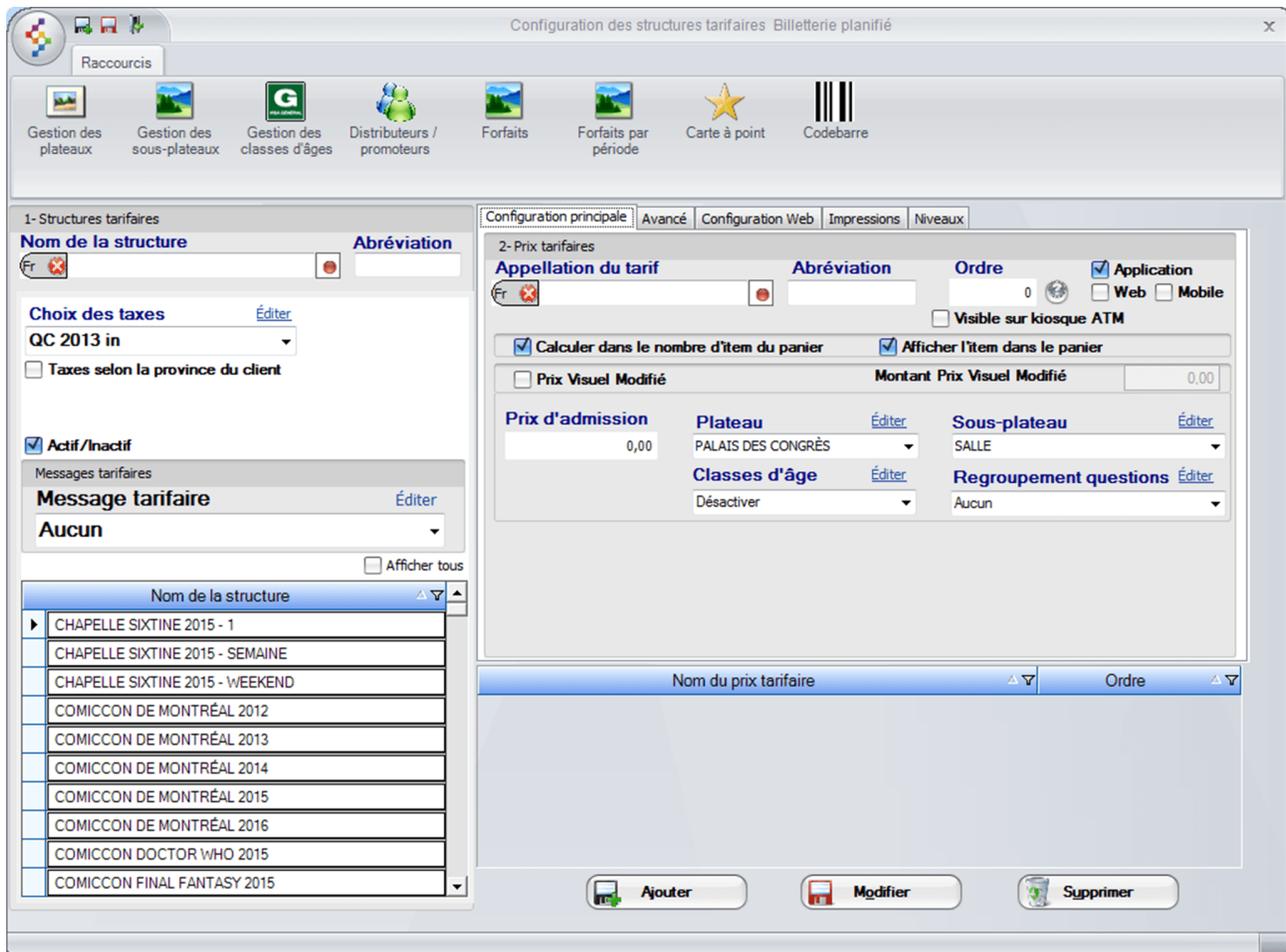


Image 2.6.1.10.96 Configuration des structures tarifaires

Cet écran est divisé en quatre parties :

- **Partie de gauche haut** : propriétés d'une structure tarifaire sélectionnée.
- **Partie de gauche bas** : liste des structures tarifaires créées.
- **Partie de droite haut** : propriétés d'un prix tarifaire sélectionné inclus dans une structure.
- **Partie de droite bas** : liste des prix tarifaires inclus dans une structure.

La partie de droite comprend ses propres boutons d'action.



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 :

Propriétés d'une structure tarifaire

Nom de la structure	Nom de la structure tarifaire. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Abréviation	Abréviation de la structure utilisée pour les rapports.
Choix des taxes	Groupe de taxes à appliquer sur les tarifs.
Taxes selon la province du client	Le système prendra compte du groupe de taxe associé à la province de facturation du client, tel que définit dans Configuration de la province.
Actif / Inactif	Si coché, la structure tarifaire sera active.
Message tarifaire	Ce message sera écrit sur le billet, à condition que le modèle soit configuré à cet effet.

Propriétés d'un prix tarifaire

Appellation du tarif	Nom du prix tarifaire. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Abréviation	Abréviation du prix utilisé pour les rapports.
Ordre	Ordre d'affichage sur l'interface de vente.
Application	Tarif qui pourra être utilisé à partir de l'application.
Web	Tarif qui pourra être utilisé à partir du site transactionnel.
Mobile	Tarif qui pourra être utilisé à partir d'un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis)
Visible sur kiosque ATM	Le tarif sera visible sur les kiosques ATM.
Calculer le nombre d'items dans le panier	L'item attaché à ce tarif sera compté dans le nombre d'items du panier sur le site transactionnel.
Afficher l'item dans le panier	Le billet attaché à ce tarif sera affiché dans la liste d'items du panier.
Prix visuel modifié	Permet d'afficher un prix spécial pour le Web qui pourrait comprendre plusieurs articles pour le même prix (forfait) Active le champ Montant prix visuel modifié .
Montant prix visuel modifié	Fonctionne avec l'option Prix visuel Modifié . Affiche ce montant sur le Web lorsque plusieurs articles sont vendus pour le même prix (lors d'un forfait), et non pas le prix de l'article seul.
Prix d'admission	Prix du tarif.
Plateau	Le plateau dans lequel le tarif sera utilisé.
Sous-plateau	Le sous-plateau dans lequel le tarif sera utilisé.
Classes d'âge	La classe d'âge qu'un client doit avoir pour avoir accès à ce tarif.

Regroupement des questions	Groupe de questions qui seront posées lorsque le prix tarifaire sera utilisé.
----------------------------	---

Ajouter une structure tarifaire

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez les propriétés de la structure en haut de la colonne gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
4. Ensuite, vous pouvez ajouter des prix tarifaires associés ou d'autres configurations aux autres onglets. Voir section **Modifier une structure**.

Modifier une structure tarifaire

Pour modifier les propriétés d'une structure :

1. Sélectionnez une structure dans la liste dans la colonne de gauche, en bas.
2. Modifiez ses propriétés dans la colonne de gauche, en haut.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
2. Entrez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites plus haut.
3. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran.

Pour modifier un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
2. Sélectionnez un prix tarifaire dans la colonne de droite, en bas.
3. Modifiez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites plus haut.
4. Vous pouvez modifier d'autres propriétés en cliquant sur l'onglet **Avancé**, **Configuration Web**, **Niveaux** (voir description dans la sous-section).
5. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Pour supprimer un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
2. Sélectionnez un prix tarifaire dans la colonne de droite, en bas.
3. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Dupliquer une structure tarifaire

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Dupliquer**.
3. Entrez le nom de la nouvelle structure tarifaire. Ne pas oublier d'entrer son nom dans toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Supprimer une structure tarifaire (complètement)

5. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
6. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des groupes de taxes Configuration des messages Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Édition des regroupements ¹³¹ (questions) Configuration des classes d'âge ¹¹⁹	Interface de vente Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés) Configuration des groupes de structures par rang ²⁰⁴ _Création des cartes (avancé) Configuration des groupements tarifaires ²⁰⁸

2.5.1.10.1 Avancé

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Onglet Avancé

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.10.1.97 Configuration des structures tarifaires -Onglet Avancé



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 :

Couleur actuelle	La couleur sélectionnée sera utilisée comme couleur de fond pour le prix tarifaire dans l'interface de vente.
Nombre de jetons à déduire / Par défaut	Lors d'un achat effectué par une carte à jetons: Si coché, le système utilisera le nombre de jetons à déduire de l'événement qui est attaché au tarif. Si non coché, il faudra mentionner le nombre de jetons à déduire.
Unité d'affichage	Le prix sera affiché par l'unité mentionnée.
Distributeurs	Nom du distributeur ou promoteur relié au prix tarifaire.
Frais de service	Frais de services de redevances qui sera appliqué à l'achat.
Prix virtuel	Ce prix sera indiqué sur le site transactionnel au lieu du prix d'admission.

Promoteur	Le prix est un tarif promoteur. Ce tarif ne s'affiche pas sur l'interface de vente et est utilisé pour définir les tarifs des billets que le promoteur vend lui-même.
Visible à la billetterie	<p>Sera visible à l'interface de vente. Ne pas cocher cette option si l'on veut qu'un prix soit utilisé à d'autres fins comme l'inscription d'historique de transactions ou pour comparaison à l'interne.</p> <p> Pour les forfaits (exemple : 2 billets adultes, 2 billets enfants à un prix fixe) ne pas cocher cette option. Il faut créer un groupement tarifaire qui tiendra compte de chaque prix spécial, qui lui, apparaîtra dans l'interface de vente. Voir la section Configuration des groupements tarifaires²⁰⁸,</p>
Visible pour les superviseurs seulement	Le prix ne sera visible que si le quart ouvert est du type Superviseur ou Administrateur.
Activer la période de location	Les réservations seront possibles par le prix tarifaire.
Superviseur pour vendre	Le prix devra être utilisé seulement avec le mot de passe superviseur.
Nom du groupement	<p>Nom du groupement permettant d'afficher certains prix ensemble à l'interface de vente, quand il y en a plusieurs. Le nom du groupement apparaîtra en bas de l'interface de vente et les prix ne seront pas affichés si le groupement n'est pas sélectionné à l'interface de vente. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.</p>

Message de confirmation d'achat

Cette section est uniquement applicable aux achats en ligne et aux réservations téléphoniques.

Aucun message	Aucun message de confirmation ne sera envoyé au client.
Message par défaut	Un message de confirmation d'achat par défaut sera généré par LogikOffice.
Message personnalisé	Sélection d'un message personnalisé qui sera envoyé au client qui a été fait à l'aide de l' Éditeur HTML ⁸⁷ .
Redirection URL	<p>Lorsqu'un client achètera le billet de l'événement, il sera automatiquement redirigé sur la page mentionnée. Il faut seulement entrer le nom de la page et non pas l'URL complète Exemple : dans l'adresse https://www.datorLogikOffice.com/events.aspx, il faut entrer seulement events.aspx.</p>



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Modifier un prix tarifaire

1. Modifiez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites plus haut.
2. Vous pouvez modifier d'autres propriétés en cliquant sur l'onglet **Avancé**, **Configuration Web**, **Niveaux** (voir description dans la sous-section).
3. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts (de cet onglet)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des messages Configuration des distributeurs et promoteurs Configuration des frais (redevances) Éditeur HTML ⁸⁷	Interface de vente

2.5.1.10.2 Configuration Web

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire pour le site transactionnel.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Onglet Configuration Web

Le système affiche cet écran :

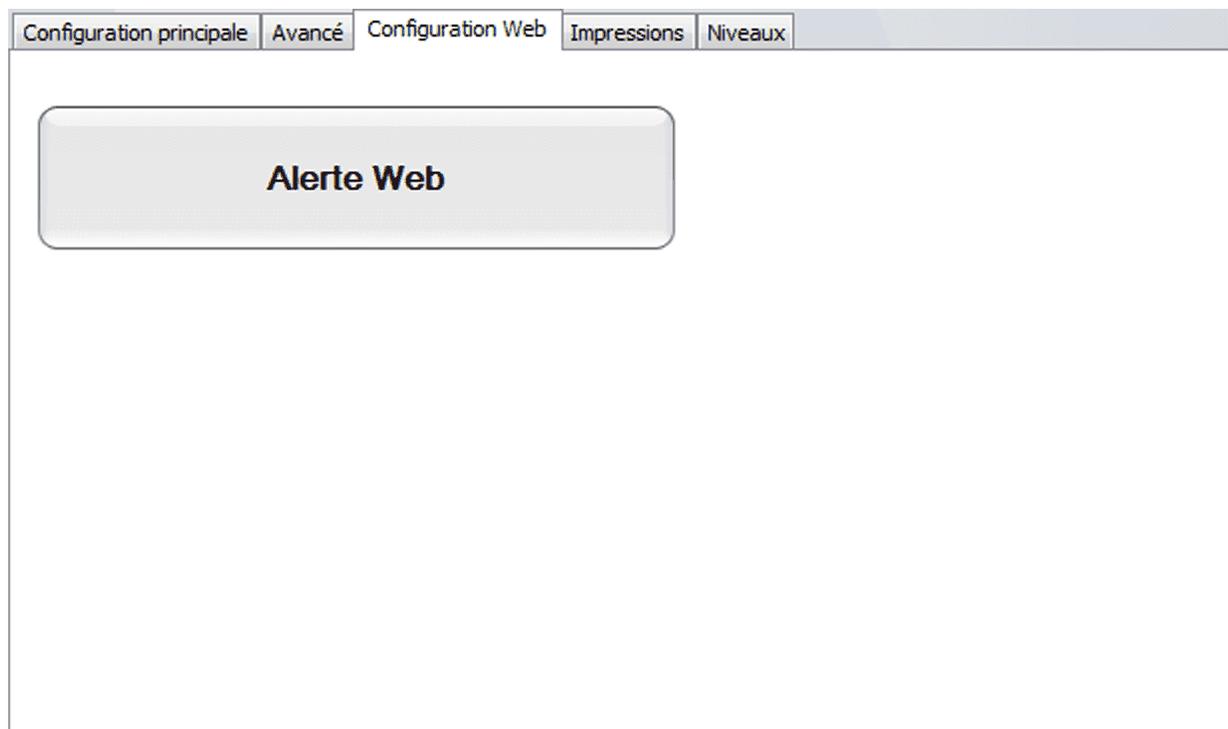


Image 2.6.1.10.2.98 Configuration des structures tarifaires -Onglet Configuration Web

Bouton permettant d'entrer un avertissement en anglais et en français avec les onglets prévus à cet effet. Cet avertissement apparaîtra lorsque le prix tarifaire sera sélectionnée sur le site transactionnel.

Modifier un prix tarifaire

1. Modifiez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites plus haut.
2. Vous pouvez modifier d'autres propriétés en cliquant sur l'onglet **Avancé**, **Configuration Web**, **Niveaux** (voir description dans la sous-section).
3. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

2.5.1.10.3 Impressions

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Onglet Impressions

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.10.3.99 Configuration des structures tarifaires -Onglet Impressions

Voici la description des options :

Imprimantes

Billet	Numéro de l'imprimante à billets où sortira le billet. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶
Reçu	Numéro de l'imprimante à reçus où sortira le reçu. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶ ,
Reservation	Numéro de l'imprimante à réservations où sortira la réservation. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶

Impression du billet

Oui	Imprimera le billet.
Non	N'imprimera pas le billet.
Demander	Le système demandera s'il doit imprimer les billets.
Réimpression	Le billet ne sera pas imprimé lors de la transaction, mais il pourra être réimprimé ultérieurement.
1 fois dans les forfaits	Le système imprimera qu'une seule fois le billet si le tarif fait partie plusieurs fois dans un forfait.

Impression

Impression	Lorsqu'on utilise le tarif, ce modèle sera utilisé lors de l'impression du billet. Défaut : le modèle utilisé sera celui de l'événement auquel le tarif est attaché. Autres modèles : créés lors de la création d'un écran de vente - Billet planifié. Voir la section Création d'un écran de vente Ne pas oublier de choisir le modèle pour toutes les langues.
Voir le reçu	Le tarif apparaîtra sur le reçu.

Modifier l'impression

1. Modifiez l'information des champs.
2. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts (de cet onglet)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des imprimantes ⁴⁶ Création d'un écran de vente (billet planifié)	

2.5.1.10.4 Niveaux

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire.

Il permet d'attribuer des niveaux au prix tarifaire sélectionné que les clients doivent posséder pour l'achat des billets pour l'événement planifié.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Onglet Niveaux

Le système affiche cet écran :

Configuration principale	Avancé	Configuration Web	Impressions	Niveaux
Niveau Éditer		Ordre		
Billetterie		1		
Date de début		Date de fin		
2015-03-16		2099-01-01		
Ajout ou Suppression		Durée		
<input checked="" type="radio"/> Ajouter <input type="radio"/> Supprimer		<input checked="" type="radio"/> Expiration du parent <input type="radio"/> Illimité		
Ordre	Niveau	Début	Fin	
 Ajouter		 Modifier		 Supprimer

Image 2.6.1.10.5.100 Configuration des structures tarifaires - Onglet Niveaux

Cet écran est divisé en deux parties :

- **Partie du haut** : configuration d'un niveau associé au prix tarifaire sélectionné.
- **Partie du bas** : liste des niveaux que possède le prix tarifaire.

Cet écran possède ses propres boutons d'action.



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

Voici la description de champs :

Niveau	Niveau qui sera attribué au prix tarifaire, dont le client doit avoir pour acheter un billet pour l'événement.
Ordre	Ordre dans lequel il s'affichera dans la liste ci-bas.
Date de début	Date de début de l'affectation du niveau au prix.
Date de fin	Date de fin de l'affectation du niveau au prix.
Ajout ou suppression - Ajouter	Le niveau sera ajouté au client sélectionné lors de la transaction.
Ajout ou suppression - Supprimer	Le niveau sera retiré au client sélectionné lors de la transaction.

Durée - Expiration du parent	Le changement sera annulé lorsque le produit sera expiré (retour de location, fin de l'hébergement dans les campings) ou à la date de fin indiquée
Durée - Illimitée	Le changement restera jusqu'à ce qu'on le lui retire manuellement.

Ajouter un niveau

1. Entrez l'information.
2. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** dans la boîte des niveaux.

Modifier un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Modifiez l'information affichée et cliquez sur le bouton  **Modifier** dans la boîte des niveaux.

Supprimer un niveau

1. Cliquez sur un niveau existant.
2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** dans la boîte des niveaux.

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

2.5.1.10.5 Forfaits

Cette icône est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire.

Il permet d'associer des items à un billet auquel le prix tarifaire est utilisé, sans que cet item soit chargé au client.

Il est possible d'associer :

- des événements non planifiés;
- des événements planifiés;
- des cartes de fidélisation;
- des produits;

- des activités privées.

Exemple : pour un billet de spectacle, on peut offrir un chandail.

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Icône Forfaits

Le système affiche cet écran :

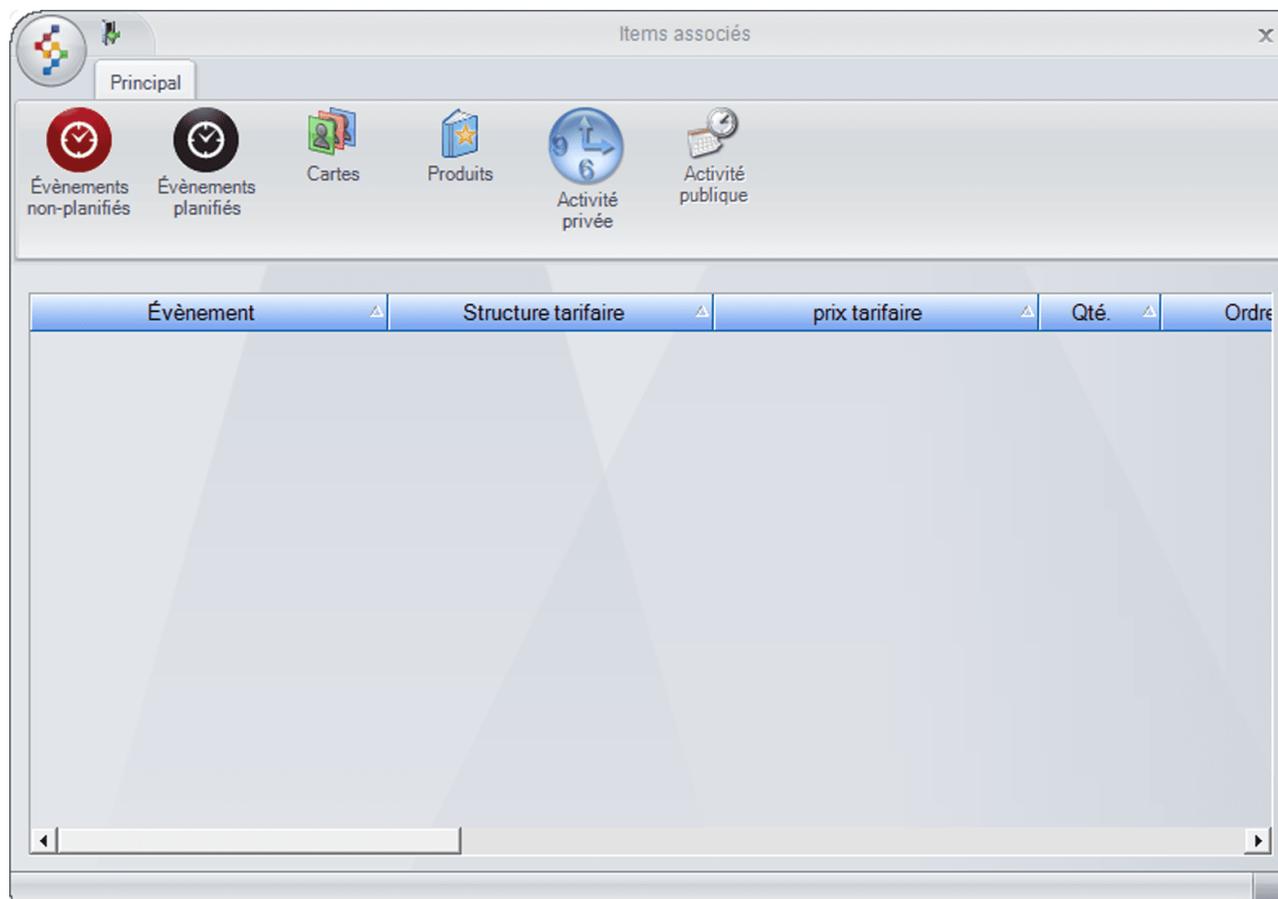


Image 2.6.1.10.6.101 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits

Cet écran est séparé en deux parties :

- **Partie du haut** : sélection de l'élément à inclure dans forfait du prix tarifaire.
- **Partie du bas** : liste des éléments inclus dans le forfait du prix tarifaire.

Liste des éléments ajoutés au forfait :

L'information inscrite dans la liste des éléments ajoutés au forfait dépend du type d'élément ajouté.

Une fois un élément ajouté, les propriétés suivantes sont des boutons auxquels on peut changer leur valeur :

- la quantité :
 - variable : le système demandera la quantité au préposé.
 - fixe : la quantité sera fixe pour toute la transaction.
 - par personne : la quantité de l'élément du forfait correspondra au nombre de billets vendus dans la transaction.
 - oui/non : le système va demander si le client veut l'élément du forfait.
- son ordre : ordre d'apparition de l'élément dans la liste des éléments du forfait.
- sa classe d'âge : classe d'âge que le client doit avoir pour avoir droit au forfait.
- si l'élément est indépendant du forfait ou pas, c'est à dire si l'élément est toujours inclus dans un forfait (false = pas indépendant, donc toujours inclus dans le forfait). Si l'article n'est pas indépendant (donc toujours inclus dans un forfait), le remboursement devra se faire sur tout le forfait et non pas seulement l'item en question.

Événements non planifiés

Le système affiche cet écran:

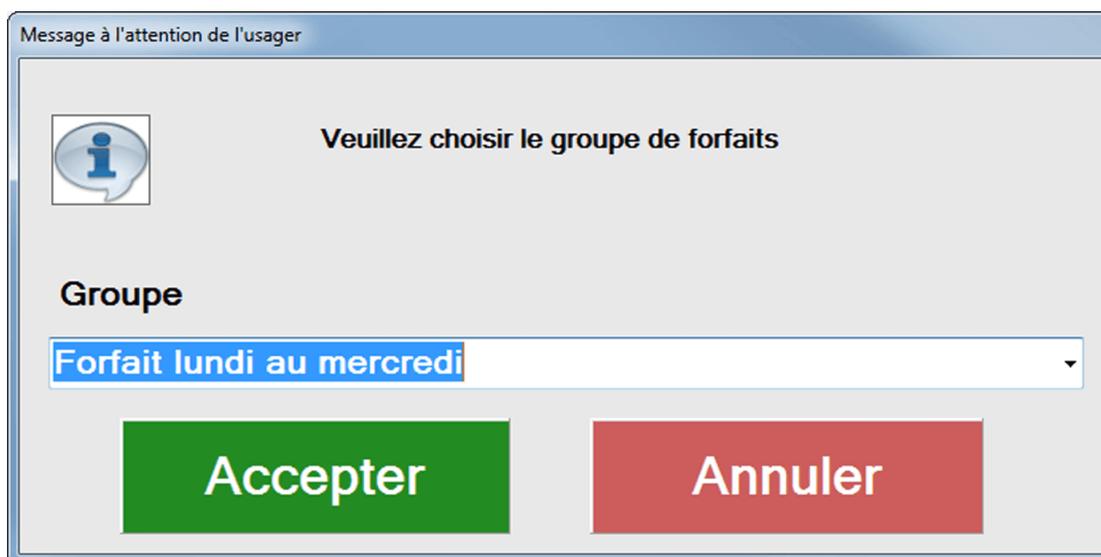


Image 2.6.1.10.6.102 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Événements non planifiés

Événements planifiés

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Évènement

Admission Générale

prix tarifaire

Adultes

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.6.103 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Événements planifiés

Cartes de fidélisation

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Carte

Carte Préautorisé

prix tarifaire

Préauto

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.6.104 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Cartes

Produits

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le produit

Type de produit

Restaurant

Catégorie de produit

Resto

Sous-catégorie de produit

Breuvage

Entrepôt

Entrepôt Resto 1

Produits

Pepsi Bouteille

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.6.105 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Produits

Activités privées

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Évènement

Aérobique ▾

Cycle

▾

prix tarifaire

▾

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.6.106 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Activités privées

Ajouter un élément dans le forfait

1. Cliquez sur un des icônes représentant le type d'élément à ajouter dans le forfait. Le système va ouvrir la fenêtre correspondante à l'élément.
2. Sélectionnez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Modifier un élément dans le forfait

1. Dans la liste des éléments ajoutés, cliquez soit sur :
 - sa quantité ;
 - son ordre ;
 - sa classe d'âge ou
 - son indépendance au forfait.
2. Entrez les valeurs requises. Les valeurs sont automatiquement sauvegardées.

Supprimer un élément dans le forfait

Dans la liste des éléments ajoutés :

1. Cliquez sur la petite flèche à gauche de l'élément.

2. Cliquez sur **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer.**

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des événements ¹⁷⁴ (planifiés) Configuration des événements ²⁷⁶ (non planifiés) Configuration des classes d'âge ¹¹⁹ Édition des produits Création des cartes Configuration des activités privées Configuration des groupes de forfaits ¹⁹⁸	Interface de vente

2.5.1.10.6 Forfaits par période

Cette icône est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire.

Il permet d'associer des items à un billet auquel le prix tarifaire est utilisé, sans que cet item soit chargé au client.

Le forfait par période est associé à un prix tarifaire avec une durée de validité précise.

Il est possible d'associer :

- des cartes de fidélisation;
- des produits.

Exemple : avec une location d'un terrain de camping, donner du bois de chauffage pour la période de location du client.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Icône Forfaits par période

Le système affiche cet écran :

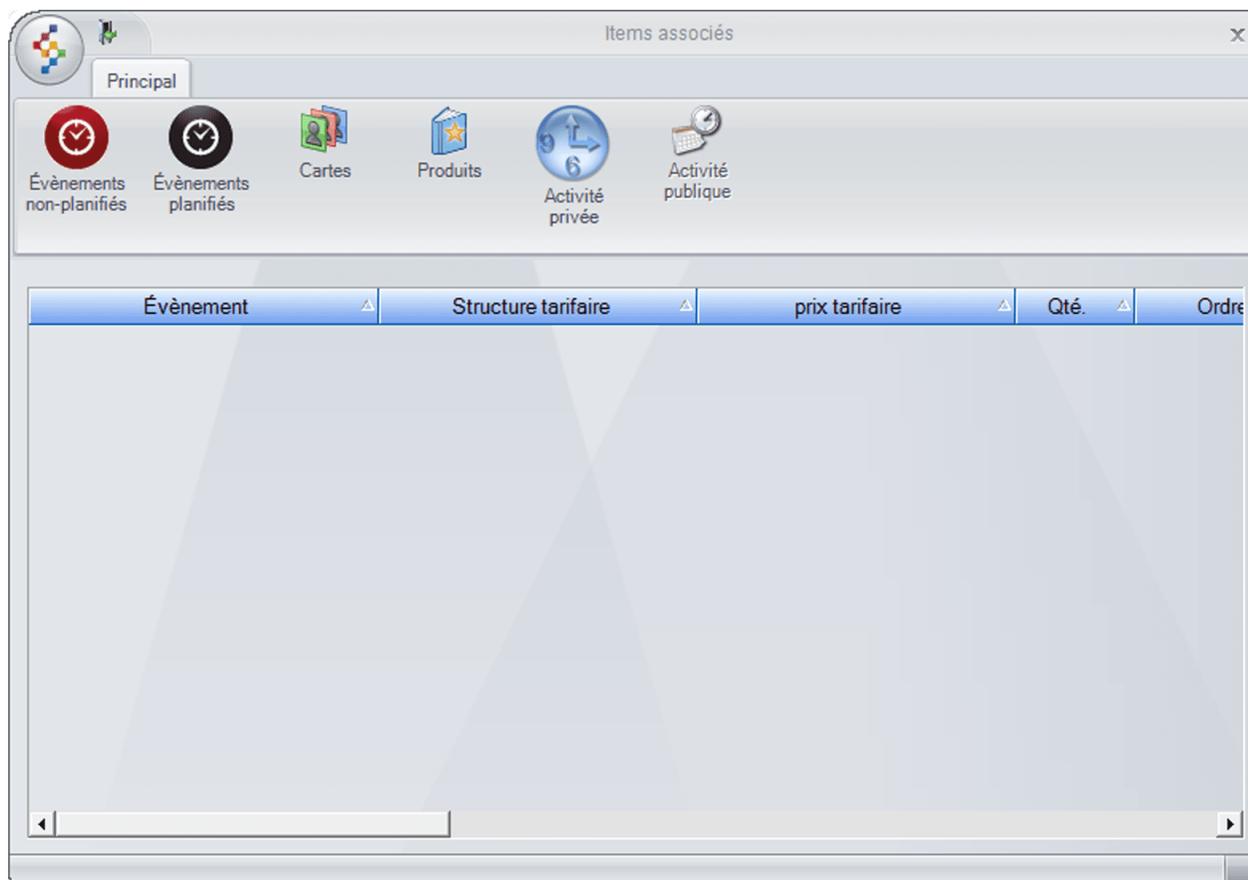


Image 2.6.1.10.7.107 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits par période

Cet écran est séparé en deux parties :

- **Partie du haut** : sélection de l'élément à inclure dans forfait du prix tarifaire.
- **Partie du bas** : liste des éléments inclus dans le forfait du prix tarifaire.

Liste des éléments ajoutés au forfait :

L'information inscrite dans la liste des éléments ajoutés au forfait dépende du type d'élément ajouté.

Une fois un élément ajouté, les propriétés suivantes sont des boutons auxquels on peut changer leur valeur :

- la quantité :
 - variable : le système demandera la quantité au préposé.
 - fixe : la quantité sera fixe pour toute la transaction.
 - par personne : la quantité de l'élément du forfait correspondra au nombre de billets vendus dans la transaction.

- oui/non : le système va demander si le client veut l'élément du forfait.
- son ordre : ordre d'apparition de l'élément dans la liste des éléments du forfait.
- sa classe d'âge : classe d'âge que le client doit avoir pour avoir droit au forfait.
- si l'élément est indépendant du forfait ou pas, c'est à dire si l'élément est toujours inclus dans un forfait (false = pas indépendant, donc toujours inclus dans le forfait)

Événements non planifiés

Le système affiche cet écran:

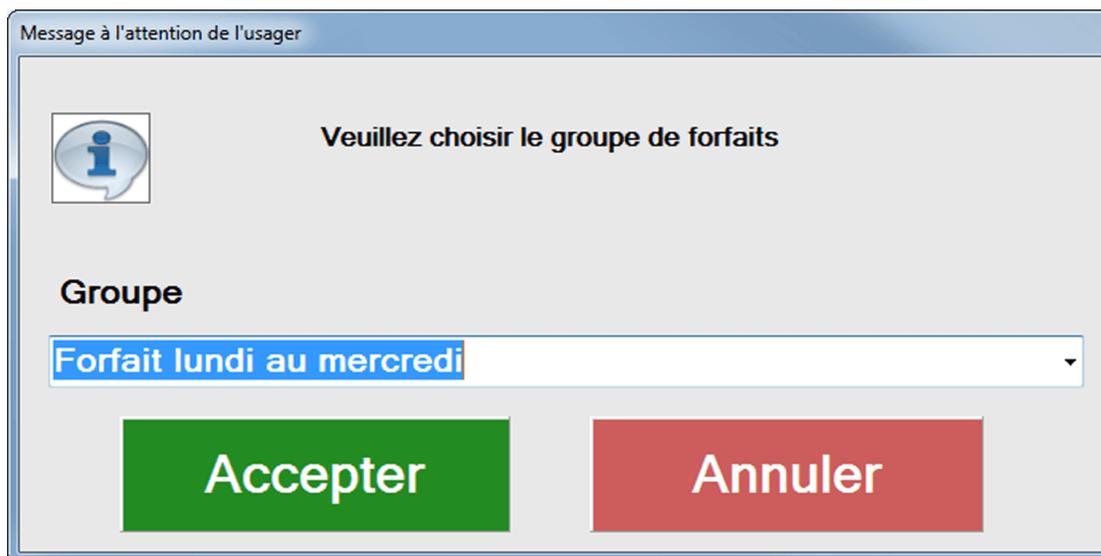


Image 2.6.1.10.7.108 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Événements non planifiés

Événements planifiés

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Évènement

Admission Générale

prix tarifaire

Adultes

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.7.109 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Événements planifiés

Cartes de fidélisation

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Carte

Carte Préautorisé

prix tarifaire

Préauto

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.7.110 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Cartes

Produits

Le système affiche cet écran:



The screenshot shows a dialog box titled "Message à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Veuillez choisir le produit". Below this, there are five dropdown menus for product selection:

- Type de produit: Restaurant
- Catégorie de produit: Resto
- Sous-catégorie de produit: Breuvage
- Entrepôt: Entrepôt Resto 1
- Produits: Pepsi Bouteille

At the bottom, there are two buttons: "Accepter" (green) and "Annuler" (red).

Image 2.6.1.10.7.111 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Produits

Activités privées

Le système affiche cet écran:

Message à l'attention de l'utilisateur

 Veuillez choisir le prix tarifaire

Évènement

Aérobique ▾

Cycle

▾

prix tarifaire

▾

Accepter **Annuler**

Image 2.6.1.10.7.112 Configuration des structures tarifaires - Icône Forfaits - Icône Activités privées

Ajouter un élément dans le forfait

1. Cliquez sur un des icônes représentant le type d'élément à ajouter dans le forfait. Le système va ouvrir la fenêtre correspondante à l'élément.
2. Sélectionnez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Modifier un élément dans le forfait

1. Dans la liste des éléments ajoutés, cliquez sur un des champs de la ligne de l'élément soit :
 - sa quantité ;
 - son ordre ;
 - sa classe d'âge;
 - son indépendance au forfait.
2. Entrez les valeurs requises. Les valeurs sont automatiquement sauvegardées.

Supprimer un élément dans le forfait

Dans la liste des éléments ajoutés :

1. Cliquez sur la petite flèche à gauche de l'élément.

2. Cliquez sur **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer.**

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Création des cartes Édition des produits Configuration des classes d'âge ¹¹⁹	Interface de vente

2.5.1.10.7 Cartes à points

Cette icône est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné dans une structure tarifaire.

Il permet d'associer des cartes à points à un billet auquel le prix tarifaire est utilisé, sans que cet item soit chargé au client.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Icône Cartes à points

Le système affiche cet écran :

Carte à point	Ajout de point	Prix	Classes d'âge
Carte à points	5	150	Admission Générale
Carte à points	1	50	Adolescent 13-17

Image 2.6.1.10.8.113 Configuration des structures tarifaires - Icône Cartes à points

Ajouter une carte

1. Cliquez sur le bouton . Le système affiche un écran de sélection des cartes à points.
2. Sélectionnez une carte à points.
3. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Modifier une carte

1. Dans la liste des cartes ajoutées, cliquez dans le champ **Classe âge** correspondant à la carte à points.
2. Entrez une nouvelle valeur.
3. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une carte

Dans la liste des cartes ajoutées, cliquez sur la petite flèche à gauche de la carte.

1. Cliquez sur **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Création des cartes	Interface de vente

2.5.1.11 Édition des emplacements

La configuration des emplacements sert principalement pour la disposition des salles avec sièges numérotés pour les événements planifiés.

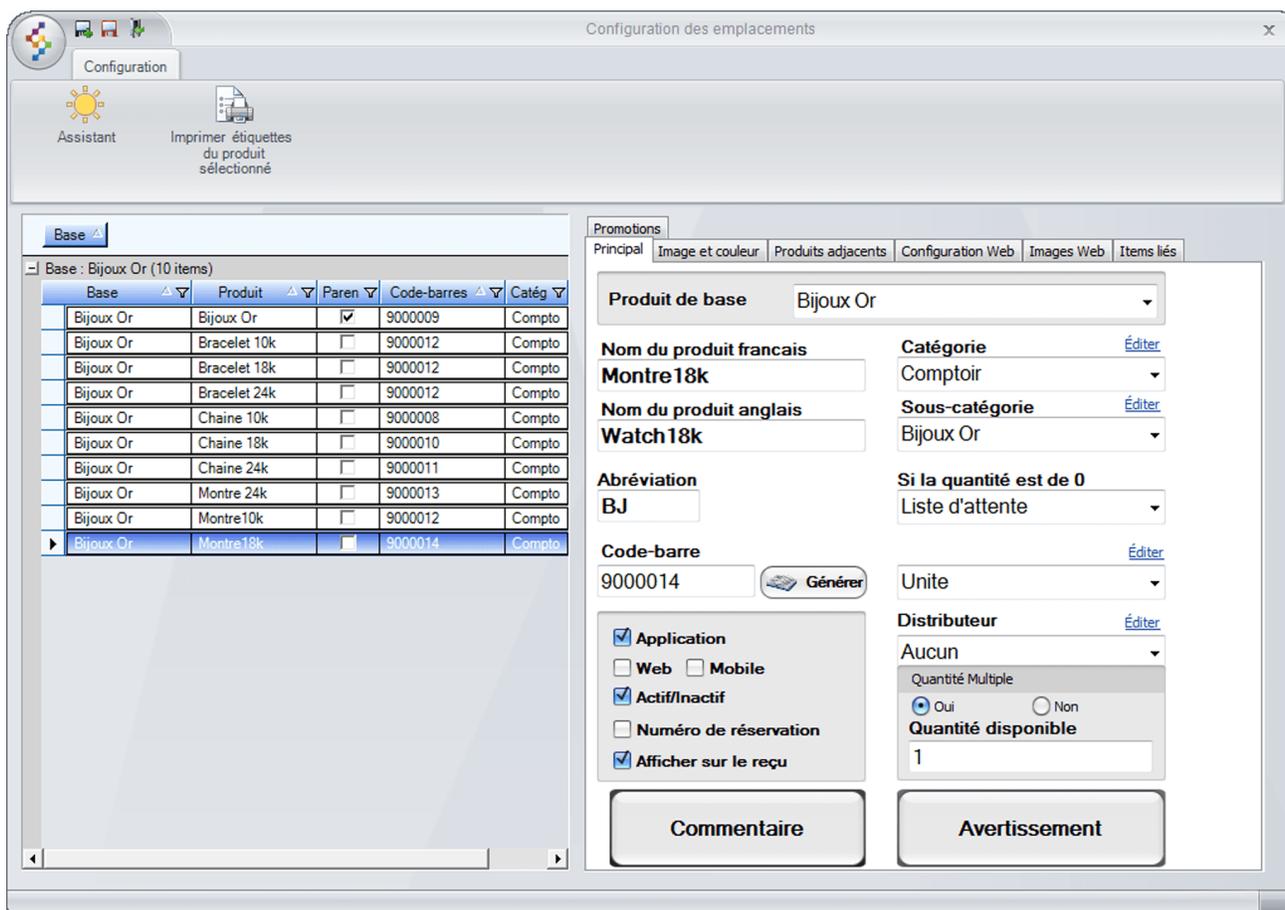
La composition des items se définit en plusieurs éléments « de base », qui eux, contiennent des items qui leur sont rattachés.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des emplacements

Le système affiche cet écran, l'onglet **Principal** activé :



Base	Produit	Parent	Code-barres	Catég
Bijoux Or	Bijoux Or	<input checked="" type="checkbox"/>	9000009	Compto
Bijoux Or	Bracelet 10k	<input type="checkbox"/>	9000012	Compto
Bijoux Or	Bracelet 18k	<input type="checkbox"/>	9000012	Compto
Bijoux Or	Bracelet 24k	<input type="checkbox"/>	9000012	Compto
Bijoux Or	Chaîne 10k	<input type="checkbox"/>	9000008	Compto
Bijoux Or	Chaîne 18k	<input type="checkbox"/>	9000010	Compto
Bijoux Or	Chaîne 24k	<input type="checkbox"/>	9000011	Compto
Bijoux Or	Montre 24k	<input type="checkbox"/>	9000013	Compto
Bijoux Or	Montre10k	<input type="checkbox"/>	9000012	Compto
Bijoux Or	Montre18k	<input type="checkbox"/>	9000014	Compto

Promotions

Principal | Image et couleur | Produits adjacents | Configuration Web | Images Web | Items liés

Produit de base: Bijoux Or

Nom du produit français: Montre18k

Nom du produit anglais: Watch18k

Abréviation: BJ

Code-barre: 9000014

Application: Application, Web, Mobile

Actif/Inactif: Actif/Inactif

Numéro de réservation: Numéro de réservation

Afficher sur le reçu: Afficher sur le reçu

Catégorie: Comptoir

Sous-catégorie: Bijoux Or

Si la quantité est de 0: Liste d'attente

Unité: [dropdown]

Distributeur: Aucun

Quantité Multiple: Oui, Non

Quantité disponible: 1

Commentaire: [button]

Avertissement: [button]

Image 2.6.1.11.114 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Principal

Cet écran est divisé en deux parties :

- **Partie gauche** : Liste des items créés contenant des items s'y rattachant.

- **Partie droite** : Caractéristiques de l'item sélectionné

Onglet Principal

Produit de base	Item sur lequel l'item est rattaché. Les valeurs sont des items de type « Parent ».
Nom du produit français	Nom de l'item en français.
Nom du produit anglais	Nom de l'item en anglais.
Abréviation	Abréviation de l'item.
Code-barres	Code à barres associé à l'item.
Application	Cet item apparaîtra dans l'application.
Web	Cet item apparaîtra sur le site transactionnel.
Mobile	Cet item apparaîtra sur un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis).
Actif / Inactif	Cet item sera actif ou inactif.
Numéro de réservation	Le système générera un numéro de réservation si cet item est sélectionné.
Afficher sur le reçu	Cet item sera affiché sur le reçu.
Catégorie	Catégorie de produits (d'emplacement) dont l'item fait partie.
Sous-catégorie	Sous-catégorie de produits (d'emplacement) dont l'item fait partie.
Si la quantité est de 0	<p>Lorsque la quantité de l'item est à 0, le système fera l'action sélectionnée :</p> <p>Poser la question: Affiche les choix suivants pour que le préposé puisse choisir selon le cas :</p> <p>Liste d'attente : met le client sur la liste d'attente. Ouvrir le dossier du client : Ouvre l'écran de la gestion du client. Sommaire du client : Le système ouvre un écran sommaire du client. Sélectionner comme emplacement : Forcer à sélectionner cet emplacement, même si la quantité est à 0. Récupérer les réservations associées : Reprendre la réservation effectuée antérieurement pour terminer la transaction.</p>
Format	Format de l'item.
Distributeur	Distributeur de l'item.
Quantité multiple	Si la quantité est multiple pour cet article, mettre la quantité maximum pour ce même article. Exemple: une table peut comprendre 4 chaises.
Commentaire	Le système affichera un commentaire dans l'interface de vente pour cet item.
Avertissement	Le système affichera un message d'avertissement si cet item est sélectionné.

Onglet Image et couleur

Cet onglet permet de configurer l'affichage de l'item dans plusieurs situations, permettant de l'identifier rapidement sur l'interface de vente.

Le système affiche cet écran :

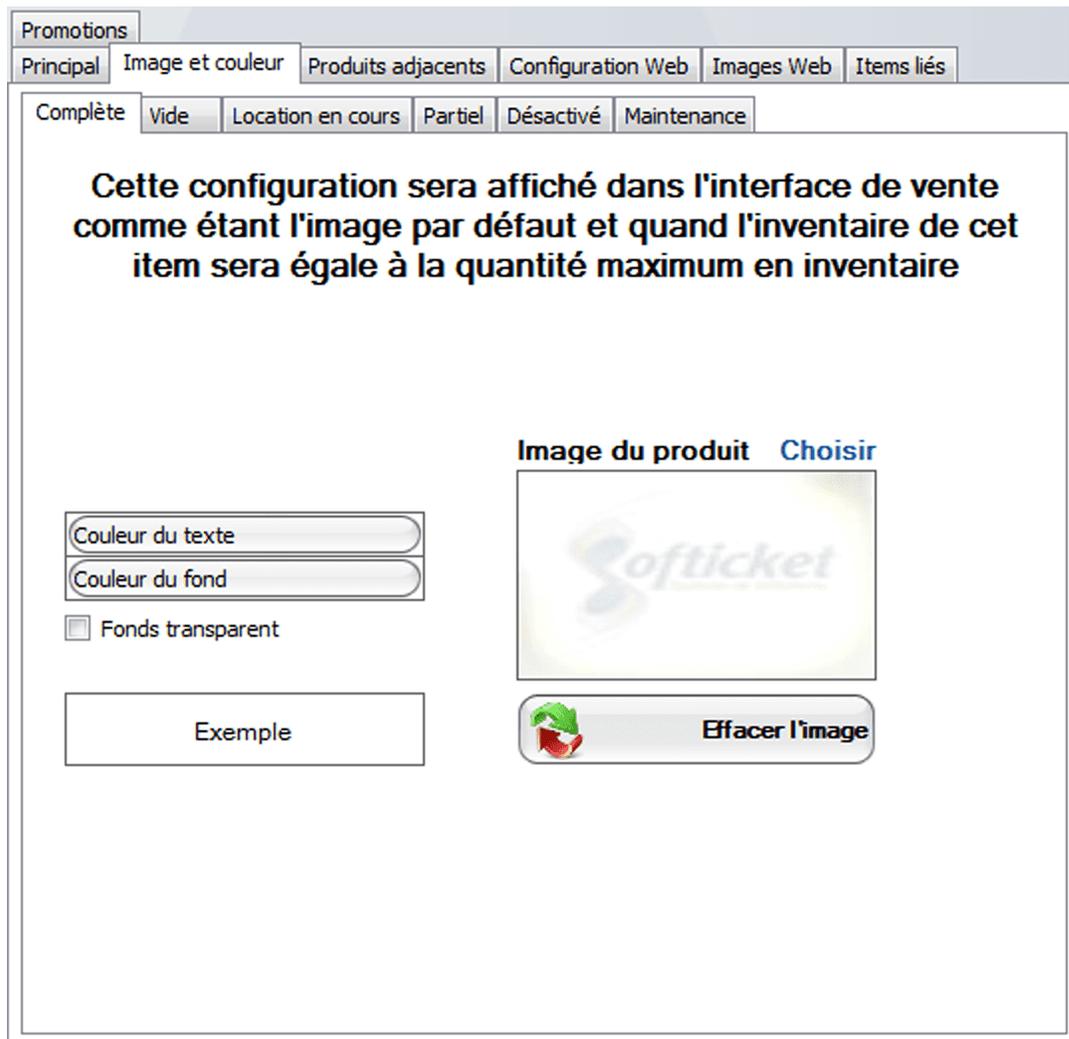


Image 2.6.1.11.115 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Image et couleur

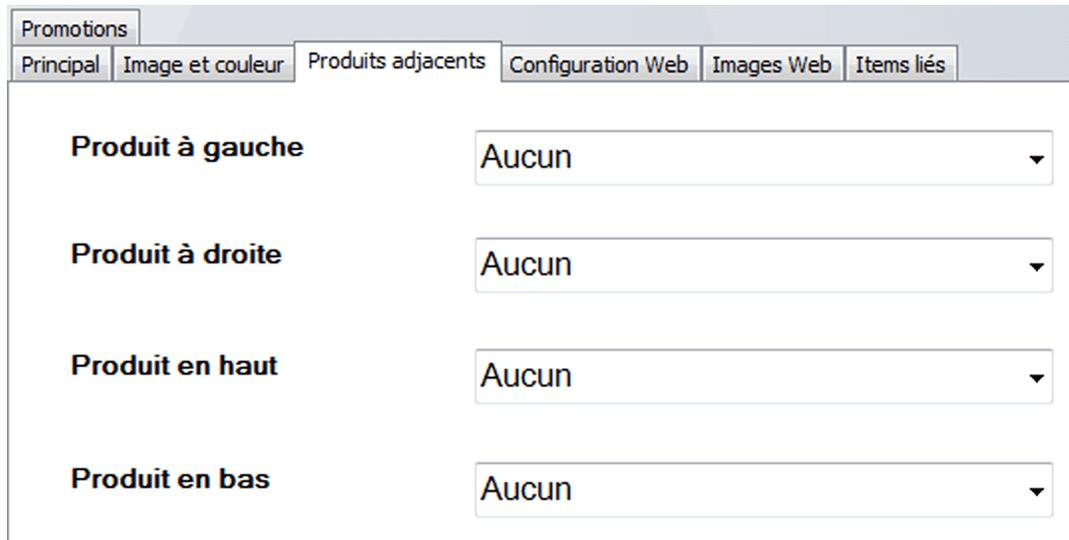
Pour les onglets **Vide**, **Location en cours**, **Partiel**, **Désactiver** et **Maintenance**, le bouton **Copier la configuration** permet de copier les paramètres d'affichage de l'onglet **Complète** pour aller plus rapidement lors de vos configurations.

Onglet Produits adjacents

Cet onglet permet de déterminer les items qui sont adjacents à l'item sélectionné.

Cette configuration est utile lors de la vente pour sélectionner des billets « qui se suivent » pour vendre aux gens d'un même groupe.

Pour un item « de base », les items adjacents seront tous les autres produits « de base ».
Pour un item rattaché à un item « de base », les items adjacents seront ceux qui sous ce même item « de base ».



Produits adjacents	
Produit à gauche	Aucun ▼
Produit à droite	Aucun ▼
Produit en haut	Aucun ▼
Produit en bas	Aucun ▼

Image 2.6.1.11.116 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Produits adjacents

Onglet Configuration Web

Cet onglet permet de définir la configuration de l'item lorsqu'il est affiché sur le site transactionnel.

Promotions

Principal Image et couleur Produits adjacents Configuration Web Images Web Items liés

Description

Description courte

FR  

Description longue

Spécifications

Délai de livraison [Éditer](#)

Aucun ▼

Structure promotionnelle [Éditer](#)

Aucun ▼

Alerte Web

Image 2.6.1.11.117 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Configuration Web

Description courte	Description courte de l'item. Ne pas oublier d'inscrire le texte dans les autres langues.
Description longue	Description longue de l'item. Le système ouvrira une fenêtre permettant d'élaborer un design élaboré pour la description. Ne pas oublier d'inscrire le texte dans les autres langues.
Délai de livraison	Délai de livraison attribué pour cet item qui s'affichera sur le site.
Structure promotionnelle	<i>Option non fonctionnelle.</i>
Alerte Web	Le système affichera cette alerte lorsque le client cliquera sur cet item sur le site.

Onglet Image Web

Cet onglet permet d'associer des images représentatives de l'emplacement qui peuvent être utilisées dans différentes sections du logiciel.
Il faut qu'un emplacement soit sélectionné.

Image 2.6.1.11.118 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Images Web

Nom	Nom du groupe d'images
Lien Web	L'image servira d'hyperlien pour aller à l'adresse mentionnée.
Par défaut	Le système utilisera ce groupe d'images par défaut.
Image et Miniature	Image apparaissant sur le site. Elle peut être un hyperlien.
Prendre la photo	Permet de prendre une photo à l'aide d'une Web cam, mais peut aussi prendre une photo sur le serveur.

Cet onglet comporte ses propres boutons d'actions : **Nouveau**, **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer** pour le groupe d'images.

Il faut qu'un emplacement soit sélectionné avant d'ajouter des groupes d'images.

Ajouter un groupe d'images

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Onglet Items liés

Cet onglet permet de définir les produits qui peuvent être associés à cet emplacement. Le système affiche des items à l'écran qui peuvent intéresser le client, en guise de suggestions pour faire augmenter les ventes.

Type de l'item	Nom de l'item	Date de début	Date de fin	Supprimer
Boutique	#354 Produit Variable	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer
Boutique	#354 Produit 150\$	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer
Boutique	#354 Produit 100\$	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer

Image 2.6.1.11.119 Écran de Configuration des emplacements - Onglet Items liés

Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter l'item sélectionné à l'aide des listes de produits. Pour supprimer un produit ajouté, il faut cliquer sur le bouton **Supprimer** au bout de la ligne de l'item de la liste.

Icône AsLogikOfficetant

À partir d'un item déjà configuré, cette icône permet de recréer d'autres items avec les mêmes propriétés que l'item sélectionné dans une nouvelle fenêtre pour gagner du temps.

Ajouter un emplacement

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information de l'emplacement et cliquez sur le bouton .

Modifier un emplacement

Après avoir sélectionné un emplacement, modifiez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un emplacement

Sélectionnez un emplacement cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts (pour tous les onglets)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des formats de produits Configuration des distributeurs et promoteurs Édition des catégories de produits (emplacements) Édition des sous-catégories de produits (emplacements) Configuration des distributeurs et promoteurs	Interface de vente Site Web transactionnel

Du:	Date de validité, début et fin, de l'évènement.
Au:	
Prix tarifaire	Prix tarifaire disponible pour cet évènement.
Heure	Heure de l'admission.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:

2.5.1.13 Gestion des redevances

La gestion des redevances permet une gestion particulière des frais en relation avec les promoteurs, billets et leur prix associé.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Billetterie / Planifié / Gestion des redevances

Le système affiche cet écran :

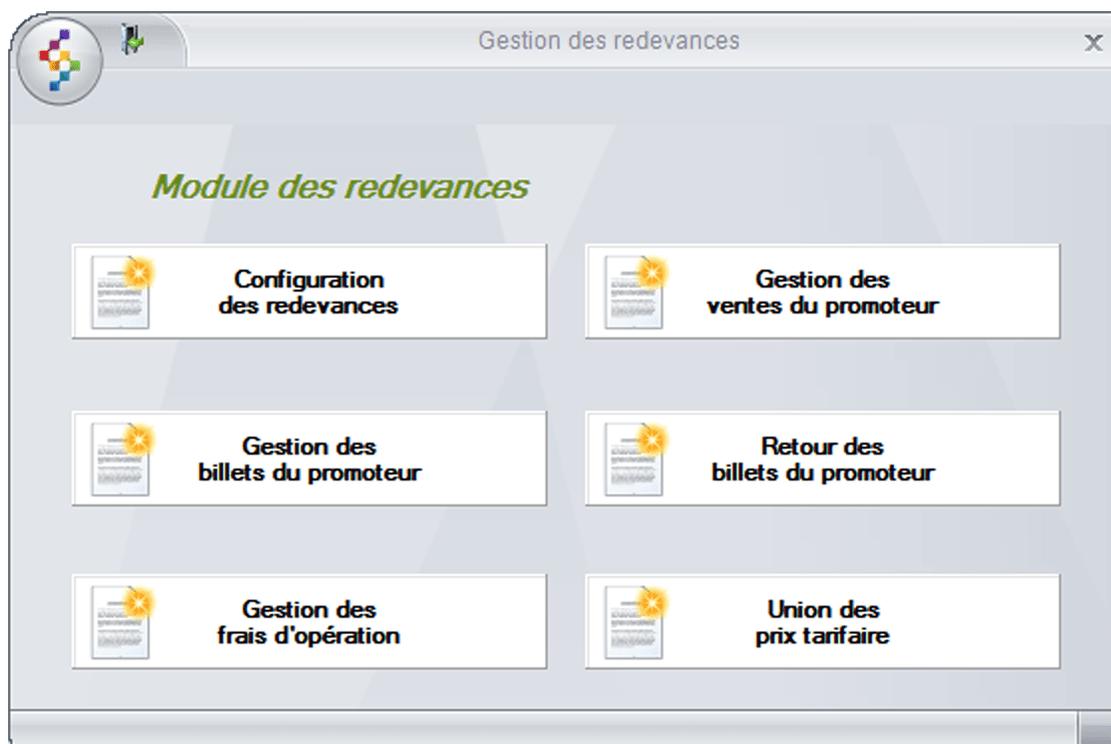


Image 2.6.1.13.120 Gestion des redevances

Ce formulaire comprend les items suivants :

Configuration des redevances	Permet une gestion des redevances reliés aux événements et nombre de billets.
Gestion des ventes du promoteur	Permet d'entrer manuellement les admissions vendues sans avoir passé par l'interface de vente. Il faut que l'événement ait déjà été configuré à l'horaire.
Gestion des billets du promoteur	Permet de définir le prix du billet provenant du promoteur selon des groupes tarifaires.
Retour des billets du promoteur	Permet de gérer les retours de billets d'un événement effectués par le promoteur.
Gestion des frais d'opération	Permet une gestion des frais d'opération reliés aux événements.
Union des prix tarifaires	Permet d'effectuer des groupements de prix tarifaires dans une même structure tarifaire.

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

2.5.1.13.1 Configuration des redevances

Cette section permet de gérer les redevances reliées aux événements et nombre de billets.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Gestion des redevances / Configuration des redevances

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.13.1.121 Configuration des redevances

Voici la description des options :

Choisir un événement	Événement auquel les redevances vont être appliquées.
Liste des redevances	Liste des redevances déjà inscrites pour l'événement sélectionné.
Nombre de billets - De / À	Intervalle de la quantité de billets vendus de l'événement sélectionné pour déterminer le pourcentage.
Pourcentage	Pourcentage alloué pour la quantité de billets vendus pour l'événement sélectionné.



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

Ajouter une redevance

1. Sélectionnez un événement.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier une redevance

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une redevance.
3. Modifiez l'information affichée.
4. Cliquez sur le bouton .

Supprimer une redevance

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une redevance.
3. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des évènements	

2.5.1.13.2 Gestion des billets du promoteur

Cette section permet de gérer le prix des billets du promoteur selon des groupes tarifaires.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Gestion des redevances / Gestion des billets du promoteur

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.13.2.122 Configuration des billets du promoteur

Voici la description des options :

Choisir un évènement	Évènement auquel le groupe tarifaire sera appliqué.
Liste des groupes tarifaires	Liste de groupes tarifaires de l'évènement sélectionné déjà inscrits.
Choisir un groupe tarifaire	Groupe tarifaire spécialement conçu pour cette gestion de redevances auquel sera affectés le nombre de billets vendus et son prix pour l'évènement sélectionné.
Intervalles de billets - De / À	Intervalle de la quantité de billets vendus pour l'évènement sélectionné et le groupe tarifaire pour déterminer le pourcentage.

Prix du billet

Prix du billet correspondant au nombre de billets vendus de l'événement sélectionné et son groupe tarifaire



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

Ajouter un groupe tarifaire

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un groupe tarifaire.
3. Entrez l'information.
4. Cliquez sur le bouton .

Modifier un groupe tarifaire

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un groupe tarifaire dans la liste des groupes tarifaires dans la colonne de gauche.
3. Modifiez l'information.
4. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un groupe tarifaire

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un groupe tarifaire dans la liste des groupes tarifaires dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des évènements Configuration des groupements tarifaires	

Voici la description des options :

Choisir l'événement	Événement sélectionné pour lui attribuer un frais.
Nom du frais	Nom du frais.
Type de frais	Type de frais. Monétaire : montant fixe sera appliqué Pourcentage : pourcentage sera appliqué
Valeur	Valeur du montant ou du pourcentage.
Nombre d'éléments pour l'appliquer	Nombre d'éléments pour que le type de frais s'applique.
Billetterie	Le frais sera appliqué si la vente s'effectue à partir de l'application.
Billet du promoteur	Le frais sera appliqué si le billet provient du promoteur.



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

Ajouter un frais

1. Sélectionnez un événement.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .

Modifier un frais

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un un frais dans la liste des frais dans la colonne de gauche.
3. Modifiez l'information.
4. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un frais

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un frais dans la liste des frais dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts



Sections qui ont un impact sur cette section:

[Configuration des évènements](#) ¹⁶⁴



Cette section a un impact sur ces sections:

2.5.1.13.4 Gestion des ventes du promoteur

Cette section permet de faire une gestion des ventes manuelles du promoteur.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Gestion des redevances / Gestion des ventes du promoteur

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.1.13.4.124 Configuration des ventes du promoteur

Voici la description des options :

Choisir l'évènement	Évènement auquel le nombre de ventes sera assigné.
Choisir la date	Date de l'évènement qui est planifiée à l'horaire.
Prix tarifaire	Prix tarifaire de l'évènement sélectionné
Nombre	Nombre d'admissions entrées pour l'évènement et la date sélectionnés.



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

Ajouter une vente

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une date dont l'événement a été planifié à l'horaire.
3. Directement dans le contenu du prix tarifaire correspondant à la date sélectionnée, cliquez dans la colonne de l'heure mentionnée et entrez le nombre de ventes.

Modifier une vente

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une date dont l'événement a été planifié à l'horaire.
3. Directement dans le contenu du prix tarifaire correspondant à la date sélectionnée, cliquez dans la colonne de l'heure mentionnée et entrez le chiffre 0 (zéro).

Les ventes inscrites ont automatiquement enregistrées.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des évènements ¹⁶⁴	

2.5.1.13.5 Retour des billets du promoteur

Cette section permet de faire une gestion des retours de billets d'un événement effectués par le promoteur.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Gestion des redevances / Gestion des billets du promoteur

Le système affiche cet écran :

Gestion des retours de billets par le promoteur

Raccourcis

Création d'un évènement:

Module des redevances

Choisir l'évènement [Éditer](#)

Astérix: Le domaine des Dieux

pour la période du: 2015-02-20 au: 2100-02-21

Choisir la date 2015-03-17

Choisir le prix tarifaire Film d'animation

Nombre de billets	Date du retour
10	2015-03-17

Nombre de billets 10

Total des billets: 10

Image 2.6.1.13.5.125 Configuration des retours du promoteur

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : événement concerné avec son prix tarifaire associé.
- **Partie de gauche** : liste des retours entrés.
- **Partie de droite** : détails d'un retour de billets.

Voici la description des options :

Choisir l'événement	Nom de l'événement concerné.
Choisir la date	Date de l'événement dont le retour des billets est planifié. Les dates sont les dates établies à l'événement (et non pas celles planifiées dans l'horaire).
Choisir le prix tarifaire	Groupe tarifaire associé à l'événement défini à la Gestion des billets du promoteur ²⁰²⁴ .
Nombre de billets	Nombre de billets retournés.
Total de billets	Nombre total de billets retournés correspondant au total des billets dans la liste de tous les retours.



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

Ajouter un retour de billets

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une date.
3. Sélectionnez un prix tarifaire.
4. Entrez le nombre de billets retournés.
5. Cliquez sur le bouton .

Modifier un retour de billets

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez une date.
3. Sélectionnez un prix tarifaire.
4. Sélectionnez un retour dans la liste des retours dans la colonne de gauche.
5. Modifiez l'information du nombre de billets.
6. Cliquez sur le bouton .

Supprimer un retour de billets

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un retour dans la liste des retours dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

	Sections qui ont un impact sur cette section:		Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des évènements ¹⁶⁴ Configuration des groupements tarifaires ²⁰⁸		

2.5.1.13.6 Union des prix tarifaires

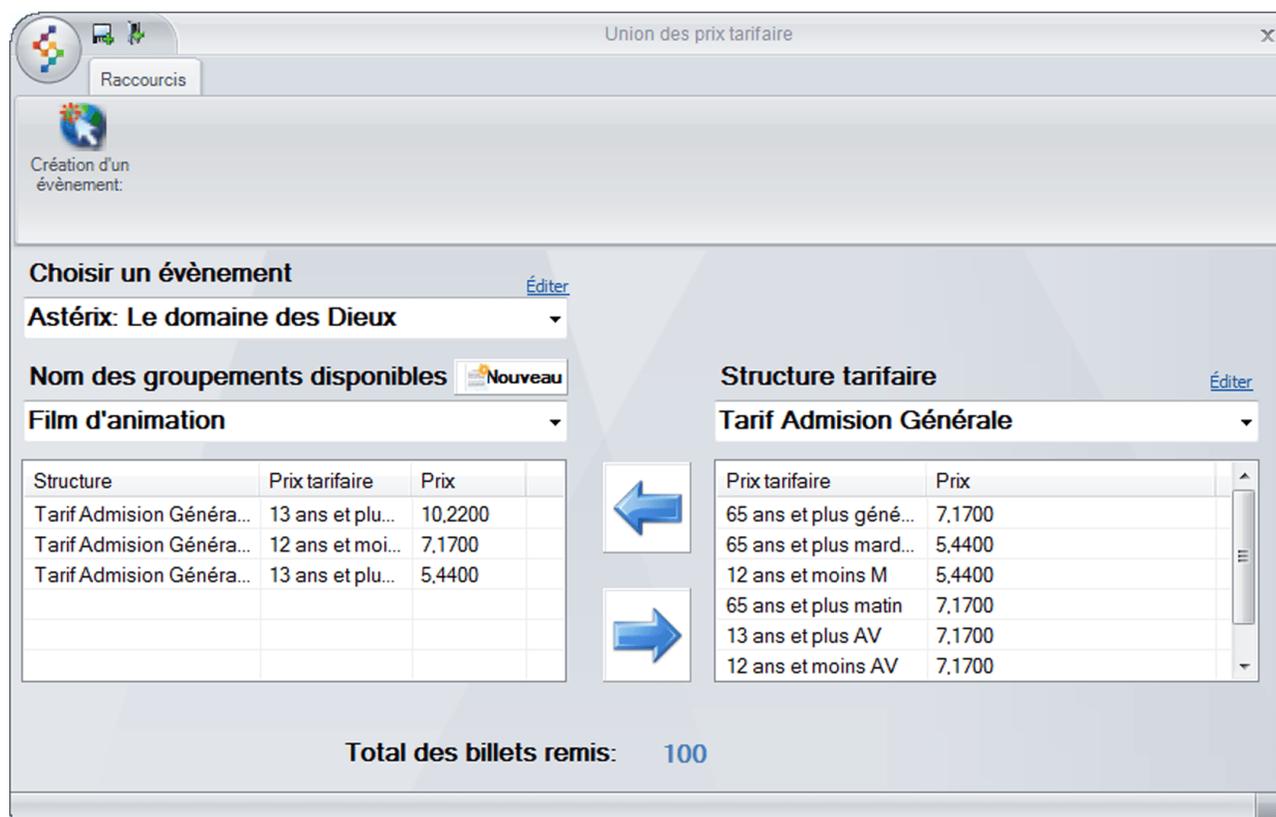
Cette section permet de faire des groupements de prix tarifaires dans une même structure tarifaire.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Gestion des redevances / Union des prix tarifaires

Le système affiche cet écran :



Création d'un évènement:

Choisir un évènement [Éditer](#)

Astérix: Le domaine des Dieux

Nom des groupements disponibles [Nouveau](#)

Film d'animation

Structure	Prix tarifaire	Prix
Tarif Admision Généra...	13 ans et plu...	10,2200
Tarif Admision Généra...	12 ans et moi...	7,1700
Tarif Admision Généra...	13 ans et plu...	5,4400

Structure tarifaire [Éditer](#)

Tarif Admision Générale

Prix tarifaire	Prix
65 ans et plus géné...	7,1700
65 ans et plus mard...	5,4400
12 ans et moins M	5,4400
65 ans et plus matin	7,1700
13 ans et plus AV	7,1700
12 ans et moins AV	7,1700

Total des billets remis: 100

Image 2.6.1.13.6.126 Union des prix tarifaires

Cet écran est séparé en quatre parties :

- **Partie du haut** : événement concerné par le groupement tarifaire
- **Partie de gauche-bas** : détails du groupe tarifaire sélectionné

- **Partie de droite** : structure tarifaire sélectionnée et ses prix associés pour inclure dans un groupement tarifaire.

Voici la description des options :

Choisir un événement	Événement pour lequel on veut associer un groupement tarifaire.
Nom des groupements disponibles	Groupements tarifaires déjà créés.
Bouton Nouveau	Bouton permettant de créer un nouveau groupement tarifaire. Le système ouvrira un écran pour entrer le nom du groupement et le nombre de billets.
Structure tarifaire	Structure tarifaire par laquelle le groupement tarifaire est bâtie.
Flèche gauche	Permet de sélectionner un prix tarifaire sélectionné dans la colonne de droite pour l'inclure dans le groupement tarifaire.
Flèche droite	Permet de sélectionner un prix tarifaire sélectionné dans la colonne de gauche pour la supprimer du groupement tarifaire.
Nombre total de billets remis	Nombre de billets remis entré manuellement dans la fenêtre Gestion des ventes du promoteur.



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

Ajouter une union de prix tarifaires

1. Sélectionnez un événement.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Sélectionnez une structure tarifaire.
4. Sélectionnez un prix de la structure tarifaire.
5. Cliquez sur le bouton de **Flèche gauche**.
6. Répétez les étapes 4 et 5 autant de fois que nécessaire.
7. Cliquez sur le bouton .

Modifier une union de prix tarifaires

1. Sélectionnez un événement.
2. Sélectionnez un groupement tarifaire.
3. Sélectionnez un prix tarifaire dans le groupement dans la colonne de gauche.
4. Cliquez sur la **Flèche droite**.

5. Cliquez sur le bouton  .

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des évènements ¹⁶⁴ Configuration des structures tarifaires ²²⁴	

2.5.2 Non planifié

Les événements non planifiés sont des événements répétitifs d'une journée à l'autre et auxquels il n'y a pas d'horaire associé, comme des entrées à des festivals, musées, etc.

Ils permettent de gérer des blocs d'heures et d'y associer des produits (exemples: iniski, inisnow, etc.). Les événements non planifiés sont spécifiquement conçus pour gérer des intervalles d'heures dans une journée, qui sont habituellement les mêmes chaque jour. Le billet est valide pour un intervalle d'heures ou pour un bloc d'heures précis commençant à la l'heure d'achat du billet.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié

Il comprend les items suivants:

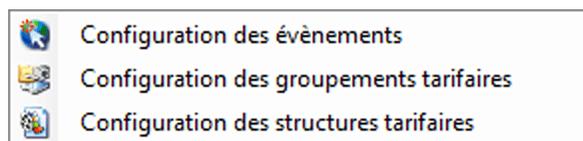


Image 2.6.2.127 Menu des événements non planifiés

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

2.5.2.1 Configuration des évènements

Un événement non planifié peut être utilisé pour une multitude de types d'établissements :

- stations de ski;
- festivals (billets d'entrée ou bracelets);
- arénas;
- centres de plein air;
- musées (billet d'entrée);
- etc.

Le système LogikOffice permet d'imprimer et d'utiliser différents types de médias pour les admissions :

- des billets cartonnés (avec ou sans partie détachable, billet thermique, billet de ski, etc.);
- de billets avec puce RFID intégrée;
- des billets de tout format et de tout type;
- des billets autocollants (billets de ski par exemple);
- des bracelets;

- des billets à forfait (incluant des produits de restaurant, boutique ou bar);
- etc.



Pour un événement non planifié, il est préférable de créer différentes structures de tarification avant de créer chaque événement (exemple :billets de jour, billets de soir, billets à bloc de deux heures, etc.), car lors de la création d'un événement non planifié, il faut leur associer des structures tarifaires.



Avant de configurer votre événement, assurez-vous que les points suivants sont respectés :

- Avoir créé au moins un distributeur/promoteur;
- Avoir configuré au moins une salle;
- Avoir configuré au moins un type de message promotionnel;
- Avoir configuré au moins une structure tarifaire;
- Avoir configuré les types et qualificatifs d'événements.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements

Le système affiche cet écran avec l'icône **Principal** activé.
Les autres icônes sont décrites dans les sous-sections.

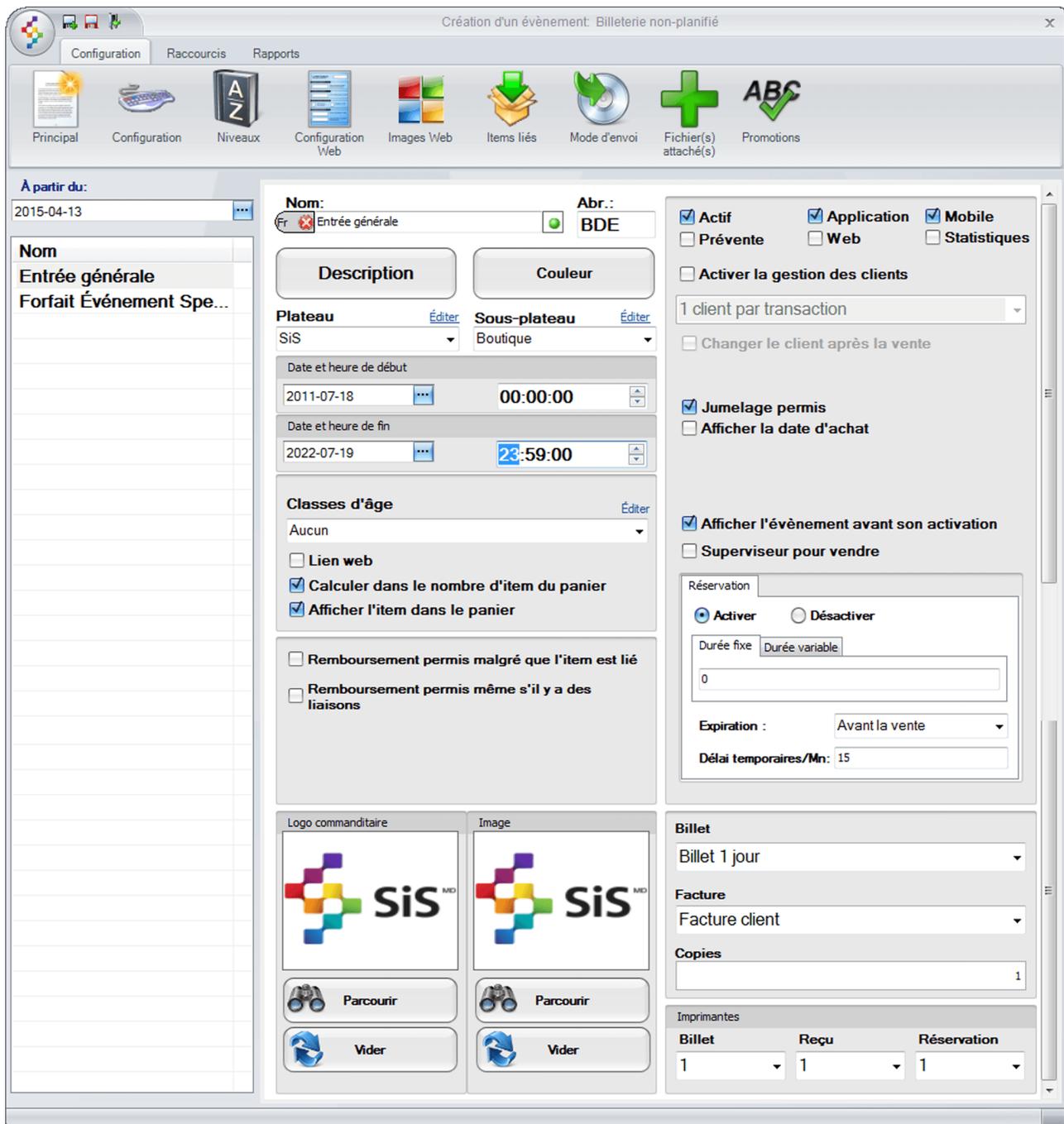


Image 2.6.2.1.128 Configuration des événements - Principal

Cet écran est séparé en trois parties :

- **Partie du haut** : liste des icônes menant à d'autres écrans de configuration pour le même événement;
- **Partie de gauche** : liste des événements créés.
- **Partie de droite** : propriétés d'un événement sélectionné.



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 pour le bouton **Principal** (voir les autres sous-sections pour la description des autres boutons) :

À partir du	Date de début de l'affichage sur l'interface de vente, qui doit correspondre au maximum à la date de début de l'événement, ou avant si l'on peut acheter des billets en avance.
Liste des événements	Liste des événements existants et valides pour la date sélectionnée.
Nom	Nom de l'événement affiché sur l'interface de vente. Ne pas oublier d'entrer le nom dans toutes les langues.
Abr.	Abréviation de l'activité pour les rapports et dans certains cas pour l'interface de vente.
Description	La description s'affiche sur l'interface de vente du site transactionnel, si l'événement est disponible sur le Web.
Couleur	Définit la couleur de fond de l'événement sur le calendrier.
Plateau	Le plateau dans lequel l'événement prend place.
Sous-plateau	Le sous-plateau dans lequel l'événement prend place.
Date et heure de début Date et heure de fin	Plage de dates pendant lesquelles l'événement a lieu. Important : Cette information est très importante. De mauvaises dates peuvent empêcher la sortie de rapports et vendre les billets.
Classe d'âge	Le client devra faire partie de cette classe d'âge pour avoir accès aux billets de l'événement.
Lien Web	Le billet dans le panier deviendra un lien vers le produit. Cette option est uniquement applicable sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Calculer le nombre d'items du panier	Le billet sera compté dans le nombre d'items calculé dans le panier d'achat sur le site transactionnel. Cette option est uniquement applicable sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Afficher l'item dans le panier	Le billet apparaîtra dans le panier sur le site transactionnel. (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Remboursement permis malgré que l'item est lié	Le système permettra le remboursement du billet même si celui-ci est lié à un autre article. Utilisé fréquemment pour les forfaits.  Lors d'un remboursement de cet item, les items parents qui possèdent en liaison cet item seront aussi remboursés (forfait au complet).
Remboursement permis même s'il y a des liaisons	Le système permettra le remboursement du billet même si celui-ci possède un ou des articles liés à lui. Utilisé fréquemment pour les forfaits.  Lors d'un remboursement de cet item, les items liés à lui seront aussi remboursés (le forfait au complet).

Échange permis malgré que l'item est lié	Le système permettra l'échange du billet même si celui-ci est lié à un autre article. <i>Option non fonctionnelle.</i>
Échange permis même s'il existe des liaisons	Le système permettra l'échange du billet même si celui-ci possède un ou des articles liés à lui. <i>Option non fonctionnelle.</i>
Logo commanditaire - Parcourir	Bouton permettant de sélectionner le logo du commanditaire qui pourra être affiché sur le billet. L'image doit être accessible par tous les postes de vente.
Logo commanditaire - Vider	Bouton permettant de supprimer le logo du commanditaire sélectionné.
Image - Parcourir	Bouton permettant de sélectionner l'image de l'événement qui apparaîtra sur l'interface de vente. L'image doit être accessible par tous les postes de vente.
Image - Vider	Bouton permettant de supprimer l'image de l'événement qui apparaîtra sur l'interface de vente.
Actif	Rend disponible l'événement pour la vente.
Application	Rend disponible la vente de billets pour cet événement dans l'interface de vente.
Mobile	Rend possible l'utilisation des billets de cet événement sur un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice WEB Mobile</i> requis).
Pré-vente	Rend cet événement disponible pour la prévente (vente l'événement à une date ultérieure).
Web	Rend disponible pour la vente des billets pour cet événement sur le site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis).
Statistiques	<i>Cette option est utilisée avec l'ancien système de questions. L'ancien système de questions fonctionnera avec cet événement.</i>
Activer la gestion des clients	1 client par billet : un client devra être sélectionné pour la vente d'un billet. 1 client par transaction : un client devra être sélectionné pour une transaction contenant cet événement. Poser la question : le système demandera de choisir un client. Lors d'un changement d'horaire ou d'item effectué dans la transaction, le système demandera si vous voulez garder le client sélectionné.
Changer le client après la vente	Après la transaction terminée, le système ne gardera pas sélectionné le client utilisé pour la prochaine transaction.
Jumelage permis	Indique si l'événement d'un forfait sera lié aux autres éléments du forfait.
Afficher la date d'achat	<i>Option non fonctionnelle.</i>
Afficher l'événement avant son activation	L'événement sera affiché sur l'interface de vente avant la date et heure mentionnées aux champs Date et heure de début .
Superviseur pour vendre	Le système demandera le code superviseur lors de la vente de billets.

Billets	<p>Billet rattaché à l'événement créé à l'aide de la section Création d'un écran de vente et des billets prédéfinis, qui sont séparés par une ligne pointillée.</p> <p>Voici la description des principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Billet 1 Jour : Billet d'entrée de type cinéma, musée, centre de plein air, etc. - Billet thermal reçu incluant le nom de l'événement, la date planifiée, l'heure planifiée, la salle, etc. • Billet intervalle avec compagnie : billets d'entrée avec intervalle de dates, nom, adresse, etc., nom de l'établissement. Ce billet utilise les messages divers sur les tarifs et billets. - Billet thermal reçu • Billet intervalle sans compagnie : billet d'entrée avec intervalle sans information de l'établissement. Ce billet utilise les messages divers sur les tarifs et billets - Billet thermal reçu • Billet détachable avec intervalle : billet d'entrée avec intervalle de dates sur billet cartonné dont le fond du billet est préimprimé - billet cartonné avec partie détachable. • Billet détachable divertissement : billets d'entrée avec date planifiée sur billet cartonné dont le fond du billet est préimprimé - billet cartonné avec partie détachable. • Bracelet : billets sur bracelet plastique thermal hydrofuge ou non. • Billet ski : événement non planifié - billet de ski
Facture	Facture qui sera associée à l'événement lors d'une transaction. <i>Option non fonctionnelle.</i>
Copie	Nombre de copies du billet.
Imprimantes - Billets	Numéro de l'imprimante à billets où sortira le billet. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶
Imprimantes - Reçu	Numéro de l'imprimante à reçus où sortira le reçu. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶ ,
Imprimantes - Reservation	Numéro de l'imprimante à réservations où sortira la réservation. L'imprimante est configurée à la section Configuration des imprimantes ⁴⁶

Réservation

Cette section s'applique uniquement aux salles à places limitées.

Réservation

Activer Désactiver

Durée fixe Durée variable

Expiration :

Délai temporaires/Mn:

Image 2.6.2.1.129 Configuration des événements - Principal - Réservations

Activer	Le billet pourra être réservé
Désactiver	Le billet ne pourra pas être réservé
Durée fixe	Durée de la réservation en minutes.
Durée variable	Permet de sélectionner la date de retour que le billet sera retourné (par le bouton Liste de dates).
Expiration	Achat : nombre de minutes après l'achat pour que la réservation soit expirée. Avant la vente : la réservation va être expirée le nombre de minutes indiqué avant le début de l'événement. Après la vente : la réservation va être expirée le nombre de minutes indiqué après le début de l'événement.
Délai temporaire	Nombre de minutes durant lequel le billet est réservé et ne pourra pas être vendu à un autre client.

Ajouter un événement

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez l'information de l'événement de l'icône **principal**.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Ensuite, vous pouvez modifier l'information des autres icônes. Voir section **Modifier un événement**.

Modifier un événement

1. Sélectionnez un événement dans la colonne de gauche.
2. Modifiez l'information en allant dans chacun des icônes en haut de l'écran.

3. Cliquez sur le bouton  .

Supprimer un événement

1. Sélectionnez un événement dans la colonne de gauche.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Rafraîchir les postes de travail

Le rafraîchissement des postes de travail est nécessaire lorsqu'il y a des activités créées ou supprimées par un poste de travail autre que le nôtre, car il permet de mettre à jour notre poste de travail avec les mises à jour effectuées par l'autre poste. Sur les postes auxquels le rafraîchissement doit avoir lieu et dont les formulaires ne possèdent pas d'option de rafraîchissement, ils doivent sortir et entrer de nouveau dans le formulaire.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
<p>Configuration des imprimantes ⁴⁶</p> <p>Gestion de plateaux</p> <p>Gestion des sous-plateaux</p> <p>Configuration des classes d'âge ¹¹⁹</p> <p>Création d'un écran de vente (billet non planifié)</p>	<p>Interface de vente</p> <p>Impression des étiquettes</p> <p>Configuration des structures tarifaires (activités privées - forfaits)</p> <p>Configuration des structures tarifaires ²²⁴ (planifié - Forfaits)</p> <p>Configuration des structures tarifaires (activités publiques - forfaits)</p>

2.5.2.1.1 Configuration



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Configuration

Le système affiche cet écran :

Ordre d'affichage 0 ?	Nombre de jetons à déduire 1	<input checked="" type="checkbox"/> Item peut-être échangé
Langue Allemand		Durée de vente Durée: 30
Genre Film		Durée après vente Aucun
Type d'évènement film		Durée avant vente Aucun
Structure tarifaire par défaut Musée taxes inclus		<input checked="" type="checkbox"/> Temps limite des remboursements
Messages promotionnels Bientôt à l'affiche: La résurrection		Durée remboursement: 0
Qualificatif/format Animation		Message de confirmation d'achat <input type="radio"/> Aucun message <input checked="" type="radio"/> Message par défaut <input type="radio"/> CourrielReservation
Distributeur Warner Bros. Entertainment Inc.		Redirection URL
Frais de services Redevances fournisseurs		Sous-titres Animation 3D
Regroupement des questions Aucun		Pays de provenance État-unis
Compteur <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Ascendant <input type="radio"/> Descendant		

Image 2.6.2.1.1.130 Configuration des événements - Configuration



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 :

Ordre d'affichage	Ordre dans lequel l'événement apparaîtra à l'interface de vente.
Nombre de jetons à déduire	Nombre de jetons à déduire lorsque le client paie avec une carte à jetons.
Langue	Langue de l'événement. Utile pour les rapports et pour afficher sur le billet la langue de l'événement.
Genre	Le genre d'événement. Utile pour filtrer les rapports seulement.
Type d'événement	Le type d'événement. Utile pour filtrer les rapports seulement.
Structure tarifaire par défaut	Structure tarifaire de l'événement. Il faut absolument sélectionner une structure tarifaire pour que l'événement apparaisse à l'interface de vente.
Messages promotionnels	Le message promotionnel sélectionné apparaîtra sur le billet si un modèle de billet est configuré à cet effet.
Qualificatif/Format	Format ou qualificatif de l'événement. Utile seulement pour filtrer les rapports.
Distributeur	Distributeur ou promoteur de l'événement. Peut être inscrit sur le billet et sur le site transactionnel.
Frais de service	Frais de service associés à l'événement.
Regroupement des questions	Regroupement de questions qui seront posées lors l'achat des billets pour cet événement.
Item peut être échangé	Le billet peut être échangé. <i>Option non fonctionnelle.</i>
Sous-titres	Sous-titres de l'événement. Sert à informer le client sur les kiosques/bornes ATM et sur le site Web transactionnel.
Pays de provenance	Pays de provenance de l'événement (spectacle américain, film québécois, etc.) lorsqu'il fait un achat sur le site transactionnel.

Durée de vente

Durée	Dure de l'événement en minutes.
Durée après vente	Durée après le début de l'événement durant laquelle l'événement peut être encore vendu. Exemple : Laisser des ventes se faire jusqu'à 15 minutes après le début de l'événement.
Durée avant vente	Durée d'utilisation du billet avant le début de l'événement. Exemple : Dans les salles de cinéma, on peut entrer 5-10 minutes avant le début d'un film.

Temps limite des remboursements	Permet un temps limite pour effectuer un remboursement de cet événement à un client.
Durée remboursement	Nombre de minutes après le début de l'événement pour rembourser cet événement au client.

Compteur

Aucun	Aucun compteur d'entrées pour cet événement.
Ascendant	Le compteur d'entrées démarrera à zéro et augmentera au fur et à mesure des entrées à cet événement. Une fois la capacité maximale atteinte (par sa salle désignée), l'événement ne pourra plus être sélectionné à l'écran de vente.
Descendant	Le compteur d'entrées démarrera au nombre maximum de places disponibles de la salle désignée pour l'événement. À chaque entrée, le nombre diminuera. Une fois que le nombre zéro sera atteint (donc plus de places disponibles), l'événement ne pourra plus être sélectionné à l'écran de vente.

Message de confirmation de l'achat

Cette section est uniquement applicable aux achats en ligne et aux réservations téléphoniques.

Aucun message	Aucun message de confirmation ne sera envoyé au client.
Message par défaut	Un message de confirmation d'achat par défaut sera généré par LogikOffice.
Message personnalisé	Sélection d'un message personnalisé qui sera envoyé au client qui a été fait à l'aide de l' Éditeur HTML ⁸⁷ .
Redirection URL	Lorsqu'un client achètera le billet de l'événement, il sera automatiquement redirigé sur la page mentionnée. Il faut seulement entrer le nom de la page et non pas l'URL complète. Exemple : dans l'adresse https://www.softicket.net/events.aspx , il faut entrer seulement events.aspx .



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

Sections qui ont un impact sur cette section:	Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration (des langues) Configuration des genres d'événements ³¹⁶ Configuration des types d'événements ³²² Configuration des structures tarifaires ³⁰³ (non planifiés)	Interface de vente

Configuration des messages
[Configuration des qualificatifs
d'événements](#) ³¹⁹
Configuration des distributeurs et
promoteurs
Configuration des frais (redevances)
[Configuration des questions](#) ¹²⁴
[Configuration des sous-titres
d'événements](#) ³²¹
[Configuration des pays d'origine](#) ³¹⁸
[Éditeur HTML](#) ⁸⁷

2.5.2.1.2 Niveaux

Cet écran permet de définir les niveaux de clients qui pourront acheter des billets pour l'événement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Niveaux

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.2.1.2.131 Configuration des événements - Niveaux



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 :

Niveau des groupes	Niveau des groupes des moniteurs qui peuvent être associé à l'événement.
Liste des niveaux	Liste des niveaux configurés dans le système.
Niveaux acceptés	Un des niveaux que le client doit posséder pour acheter un billet pour l'événement.
Niveaux refusés	Niveaux que le client doit posséder pour ne pas qu'il soit accepté pour l'achat d'un billet pour cet événement.

	 Dès que le client possède un des niveaux, il sera automatiquement exclu pour l'achat d'un billet.
Flèche droite	Ajoute le niveau sélectionné dans la liste voulue.
Flèche gauche	Supprime le niveau sélectionné de la liste voulue.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

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

2.5.2.1.3 Configuration Web

Cet écran permet de définir les propriétés de l'événement lors d'une transaction sur le site transactionnel (module *LogikOffice Web* requis)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Configuration Web

Le système affiche cet écran :

Quantité unique
 Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date précise

Description

Description courte

FR ✖

Description longue

Spécifications

Délai de livraison [Éditer](#)

Aucun

Billet Web

FR ✖ Kiosque ATM 🟡

Structure promotionnelle [Éditer](#)

Aucun

Alerte Web

Affichage Web

Début de l'affichage sur le Web

2011-07-18 ⋮ 00:00:00 ⬆️⬇️⬆️

Fin de l'affichage sur le Web

2016-07-18 ⋮ 23:59:00 ⬆️⬇️⬆️

Tarif

FR ✖

Affichage Web

- Afficher la langue
- Afficher le type d'évènement
- Afficher le distributeur
- Afficher le pays
- Afficher le tarif en ligne
- Afficher la livraison
- Afficher le code promotionnel

Image 2.6.2.1.3.132 Configuration des événements - Configuration Web



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 :

Quantité unique	Le billet pourra être vendu qu'une seule fois par transaction.
Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date	Les dates d'affichage Web ne seront pas prises en compte et le billet utilisera plutôt les dates contenues dans la structure tarifaire pour qu'il soit sur le Web.

Description du billet

Description courte	Description de l'événement qui sera affichée sous le nom de l'événement sur le site. Ne pas oublier d'entrer une description dans toutes les langues.
Description longue	Bouton permettant d'entrer une description longue de l'événement qui sera inscrite sur la page de l'événement. Le système va ouvrir une fenêtre pour entrer une description anglaise et française en utilisant les onglets. Pour que la description soit sauvegardée, il faut utiliser l'icône habituelle de modification.

Spécifications

Délai de livraison	Délai de livraison pour informer le client.
Billet Web	Modèle de billet qui sera envoyé par courriel au client.  Ne pas oublier d'indiquer un modèle dans toutes les langues sinon les clients de la langue qui n'ont pas de billet configuré ne recevront pas de billet.
Structure promotionnelle	Structure promotionnelle qui fera en sorte que le billet sera mis en évidence sur le site.
Alerte Web	Bouton permettant d'entrer un avertissement en anglais et en français avec les onglets prévus à cet effet. Cet avertissement apparaîtra lorsque le client sélectionnera le billet.

Affichage Web

Début de l'affichage sur le Web	Date et heure de début d'affichage de l'événement, si l'option Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date n'est pas cochée.
Fin de l'affichage sur le Web	Date et heure de fin d'affichage de l'événement, si l'option Utiliser la structure tarifaire au lieu d'une date n'est pas cochée.
Tarif	Afficher le prix mentionné sur le site transactionnel (si le prix n'est pas présent dans la description Web de l'événement).
Afficher la langue	Affichera la langue de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le type d'événement	Affichera le type de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le distributeur	Affichera le distributeur de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le pays	Affichera le pays de l'événement dans les spécifications de l'événement.
Afficher le tarif en ligne	Affichera le tarif en ligne de l'événement dans les spécifications de l'événement.

Afficher la livraison	Affichera l'information sur la livraison (poids, dimensions) du billet dans les spécifications de l'événement
Afficher le code promotionnel	Affichera le code promotionnel du billet dans les spécifications de l'événement.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Délai de livraison Structure promotionnelle (Web) Création d'un écran de vente (billets non planifiés)	Site Web transactionnel

2.5.2.1.4 Images Web

Cet écran permet de définir les groupes d'images qui peuvent être associées à l'événement représentant différentes vues.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Images Web

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.2.1.4.133 Configuration des événements - Images Web

Voici la description des options :

Nom	Nom du groupe d'images. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Lien Web	L'image servira d'hyperlien pour aller à l'adresse mentionnée.
Par défaut	Le système utilisera ce groupe d'images par défaut.
Image et Miniature	Image apparaissant sur le site, liste des billets.
Prendre la photo	Permet de prendre une photo à l'aide d'une Web cam, mais peut aussi prendre une photo sur le serveur. Voir ANNEXE A: Prise d'image ou de photo

Cet onglet comporte ses propres boutons d'action : **Nouveau**, **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer** pour le groupe d'images.

Ajouter un groupe d'images

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
2. Entrez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un groupe d'images

1. Sélectionnez le groupe d'images.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

	Sections qui ont un impact sur cette section:		Cette section a un impact sur ces sections:
			Site Web transactionnel

2.5.2.1.5 Items liés

Cet onglet permet de définir les produits qui peuvent être associés à cet événement. Le système affiche des items à l'écran qui peuvent intéresser le client, en guise de suggestions pour faire augmenter les ventes.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Items liés

Le système affiche cet écran :

Nom du type	Nom de l'item	Début	Fin	
Restaurant	Combo No 2	2015-03-16	2016-03-16	Ajouter
Type de l'item	Nom de l'item	Date de début	Date de fin	Supprimer
Restaurant	Combo No 1	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer

Image 2.6.2.1.5.134 Configuration des événements - Items liés

Ajouter un produit

1. Sélectionnez un produit et les dates auxquelles le produit sera offert.
2. Une fois les éléments sélectionnés, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Supprimer un produit

Cliquez sur le champ **Supprimer** au bout de la ligne de l'item ajouté dans la liste d'items.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Interface de vente

2.5.2.1.6 Mode d'envoi

Cet onglet permet de définir le poids et les dimensions du billet de l'événement pour l'envoi.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Mode d'envoi

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.2.1.6.135 Configuration des événements - Mode d'envoi

Entrez les dimensions du billet.

Lien pour l'envoi : Hyperlien de Postes Canada pour calculer le prix de l'envoi.

Modes d'envoi : Bouton permettant de sélectionner les modes d'envoi, principalement celui par défaut.



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Poids Dimensions Mode d'envoi	Site Web transactionnel

2.5.2.1.7 Fichier(s) attaché(s)

Cette fonction sert à inclure un ou des fichiers joints lors de l'envoi du billet par courriel.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des événements / Icône Fichiers joints

Le système affiche cet écran :

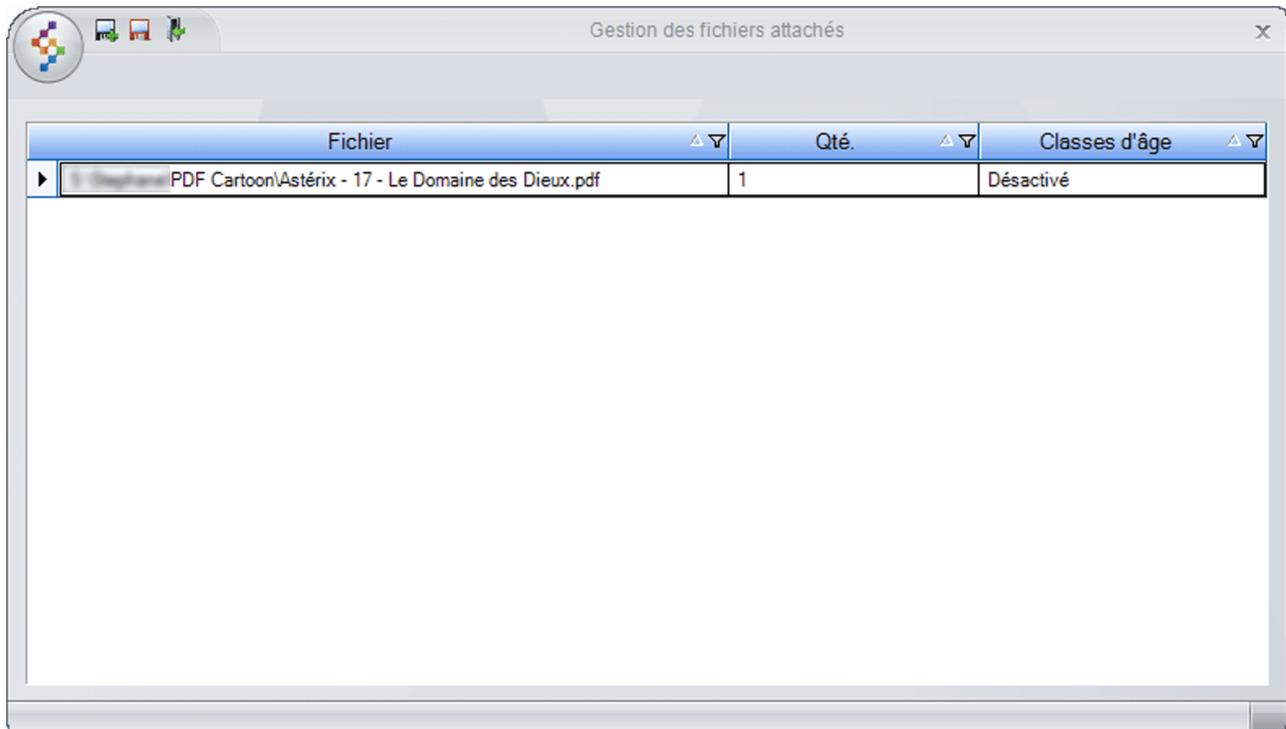


Image 2.6.2.1.7.136 Configuration des événements - Fichiers joints

Voici la description des colonnes de la grille, une fois qu'un fichier est sélectionné :

Fichier	Chemin et nom du fichier qui sera envoyé avec le billet. Il faut que le fichier soit accessible sur tous les postes de ventes.
Quantité	Bouton permettant de sélectionner le nombre de fois que le fichier sera envoyé avec l'envoi du billet. Il y a trois valeurs : Variable : Le système demandera la quantité à l'écran. Fixe : Quantité fixe. Le système demandera le nombre exact par une autre fenêtre. Par personne : La quantité dépendra du nombre de personnes qui utiliseront le billet.
Classes d'âge	Bouton permettant de sélectionner la classe d'âge associée au fichier sélectionné. Le fichier sera alors envoyé si le client fait partie de la classe d'âge sélectionné.

Ajouter un fichier

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Ajouter** pour sélectionner un fichier.
2. Cliquez sur le bouton (...) pour sélectionner un fichier.
3. Sélectionner le fichier pour toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Modifier un fichier

Pour modifier un fichier :

1. Cliquez sur la flèche à gauche du nom du fichier.
2. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Modifier**
3. Sélectionnez le fichier pour toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Pour modifier la quantité d'un fichier :

1. Cliquez sur le bouton de la colonne Qté correspondant au fichier.
2. Changer la quantité selon les instructions décrites plus haut.
3. Cliquez sur **Accepter**.

Pour modifier la classe d'âge d'un fichier :

1. Cliquez sur le bouton de la colonne classe d'âge correspondant au fichier.
2. Changer classe d'âge.
3. Cliquez sur **Accepter**.

Supprimer un fichier

1. Cliquez sur la flèche à gauche du nom du fichier.
2. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Supprimer**



Pour tenir compte des modifications apportées à cette section, ne pas oublier d'effectuer une action (**Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer**) décrite à la section parente à celle-ci.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des classes d'âge ¹¹⁹	Site Web transactionnel

2.5.2.1.8 Promotions

Cette fonction sert à afficher les évènements promotionnels en premier dans la liste à l'interface de vente.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des événements / Icône Promotions

Le système affiche cet écran :

Nom du type	Nom de l'item	Début	Fin	
Billetterie planifiée	Astérix: Le domaine des	2015-03-16	2016-03-16	
Type de l'item	Nom de l'item	Date de début	Date de fin	Supprimer
Billetterieplanifiée	Astérix: Le domaine des Dieux	2015-03-16	2016-03-16	Supprimer

Image 2.6.2.1.8.137 Configuration des événements - Icône Promotions

Voici la description des colonnes de la grille, une fois qu'un item est ajouté :

Type de l'item	Liste des types d'items disponibles.
Nom de l'item	Liste des noms d'items disponibles.
Date de début	Date de début de la promotion.
Date de fin	Date de fin de la promotion.
Ajouter	Ajouter la promotion.

Ajouter une promotion

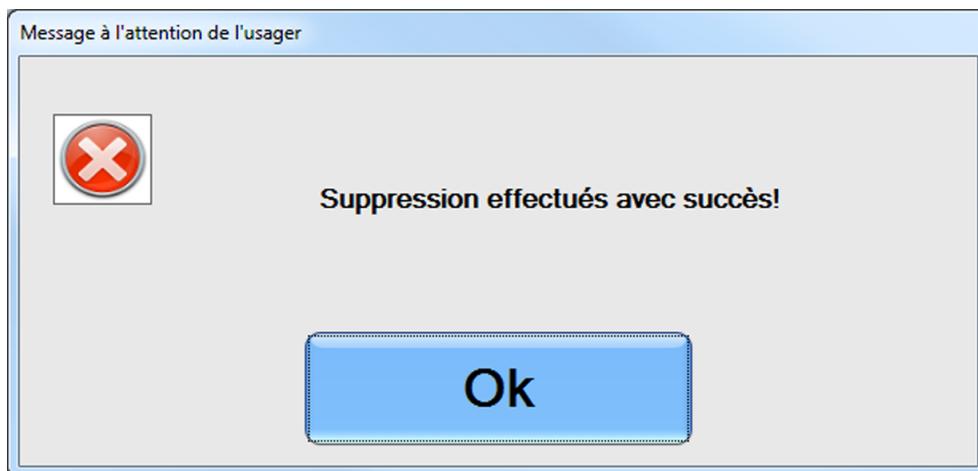
1. Sélectionnez le **Nom du type** de promotion dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez le **Nom de l'item** en promotion dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez la date de **Début** et de **Fin** de la promotion.



4. Cliquez sur le bouton  pour ajouter la promotion.

Supprimer une promotion

1. Cliquez sur **Supprimer**, au bout de la ligne à supprimer.
2. Cet écran s'affiche:



3. Cliquez sur le bouton **Ok**.

Impacts (de cette icône)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:

2.5.2.2 Configuration des groupements tarifaires

La configuration des groupements tarifaires permet de définir des sous-groupes dans une structure tarifaire en sélectionnant certains prix tarifaires de la structure pour toutes sortes d'événements.

Le groupement tarifaire permet de créer des forfaits variés à un coût X en associant plusieurs types de prix différents ou plusieurs fois le même prix.

Exemple : Un groupement tarifaire peut être créé afin d'afficher un bouton « Forfait 2 adultes / 2 enfants » et de vendre automatiquement les 4 billets simultanément.



Il faut créer chaque prix tarifaire qui sera inclus dans le forfait et séparer les prix en conséquence pour que le total du forfait égale le montant à facturer.

Exemple : Forfait 2 adultes / 2 enfants à 24,00 \$

Vous devez créer deux prix tarifaires :

Billet Adulte Famille : 8,00\$

Billet Enfant Famille : 4,00\$



Ne pas dupliquer vos prix tarifaires semblables. Dans le groupement tarifaire, il est possible d'ajouter plusieurs fois le même tarif.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des groupements tarifaires

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.2.2.138 Configuration des groupements tarifaires

L'écran est séparé en deux parties :

- **Partie gauche** : Structure tarifaire et ses groupements associés.
- **Partie droite** : Propriétés du groupement sélectionné dans la partie gauche.



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 :

Structures tarifaires	Liste des structures tarifaires existantes.
Groupement	Liste des groupements existants pour la structure tarifaire sélectionnée.
Nom du groupement	Nom du groupement.
Abréviation	Abréviation du groupement.
Bouton Couleur texte	Bouton permettant de changer la couleur du texte à l'interface de vente.
Visible sur kiosque ATM	Ce groupement tarifaire sera visible sur les kiosques ATM.

Montant	Montant représentant le prix total des prix tarifaires sélectionnés. Ce champ n'est pas modifiable. Il sera le prix de vente du forfait dans l'interface de vente. Si le prix du montant du forfait n'est pas celui désiré, il faut modifier le prix tarifaire unitaire dans la configuration de la structure tarifaire des événements non planifiés.
Liste des prix tarifaires (gauche)	Liste des prix tarifaires à sélectionner de la structure à inclure dans le groupement.
Liste des prix tarifaires (droite)	Liste des prix tarifaires sélectionnés incluse dans le groupement.
Flèche droite	Copie le prix tarifaire sélectionné de la liste des prix tarifaires disponibles vers la liste des prix tarifaires du groupement.
Flèche gauche	Supprime le prix tarifaire sélectionné du groupement.

Ajouter un groupement

1. Sélectionnez une structure tarifaire.
2. Le système affichera automatiquement la liste des prix tarifaires contenus dans la structure.
3. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.
4. Entrez l'information du groupement.
5. Sélectionnez les prix tarifaires de la structure et cliquez sur la flèche droite.
6. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Modifier un groupement

1. Sélectionnez un groupement dans la colonne gauche.
2. Modifiez l'information.
3. Modifiez les prix tarifaires inclus.
4. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran

Supprimer un groupement

Après avoir sélectionné un groupement dans la colonne gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des structures tarifaires ³⁰³ (non planifié)	Interface de vente

2.5.2.3 Configuration des structures tarifaires

Les structures tarifaires sont utilisées pour regrouper plusieurs prix tarifaires ensemble. Par la suite, à l'intérieur même d'une structure, des sous-groupements de prix tarifaires peuvent être créés pour créer des genres de forfaits (groupements tarifaires).

La structure tarifaire des événements non planifiés permet de gérer la durée du billet (bloc d'heures), billets de journée, billets de soirée ainsi que tout autre billet nécessitant une durée fixe ou un intervalle d'heures. Normalement utilisé lorsque les événements sont répétitifs d'une journée à une autre sans une date et heure à planifié.

Une structure tarifaire pour les événements non planifiés s'affiche en tout temps lors de la sélection de l'événement à l'interface de vente.

Habituellement, la structure tarifaire définira la durée de l'événement, son intervalle d'heures et un période définissant la journée.

Une structure tarifaire permet :

- d'indiquer si les prix incluent les taxes;
- de déterminer les blocs d'heures;
- d'y paramétrer des prix tarifaires inclus.

Elle est associée à une multitude de types d'entreprises telles que les centres de divertissement, stations de ski, festival, etc.



Avant de créer vos structures tarifaires pour les événements planifiés, assurez-vous d'avoir analysé votre structure tarifaire pour ne pas inclure inutilement des prix tarifaires qui seront traités par notre système LogikOffice Fidélité pour les chèques-cadeaux, rabais multiples, etc.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des structures tarifaires

Le système affiche cet écran, avec l'onglet de **configuration principale** activé :

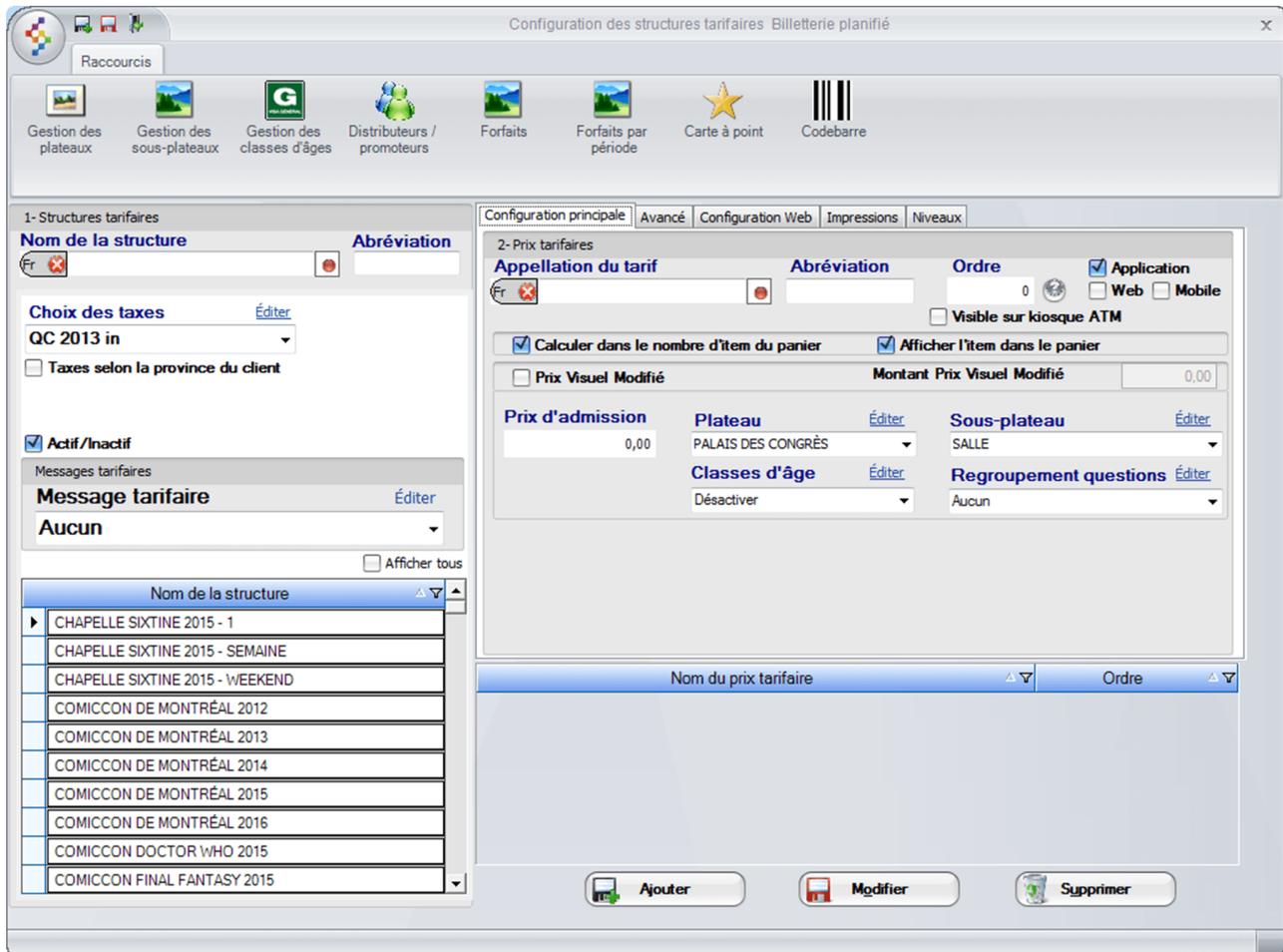


Image 2.6.2.3.139 Configuration des structures tarifaires

Cet écran est divisé en quatre parties :

- **Partie du haut gauche** : liste des structures tarifaires existantes.
- **Partie du haut droit** : propriétés d'une structure tarifaire sélectionnée.
- **Partie du bas droite** : liste des prix tarifaires dans la structure tarifaire sélectionnée.
- **Partie du bas gauche** : propriétés d'un prix tarifaire sélectionné dans la liste des prix tarifaires d'une structure sélectionnée, comprenant ses propres boutons d'action.



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 :

Propriétés d'une structure tarifaire

Nom de la structure	Nom de la structure tarifaire.
---------------------	--------------------------------

	Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Choix des taxes	Groupe de taxes à appliquer sur les tarifs.
Taxes selon la province du client	Le système prendra compte du groupe de taxe associé à la province de facturation du client, tel que définit dans Configuration de la province.
Actif / Inactif	Si coché, la structure tarifaire sera active.
Heure de début	Pour un événement ayant une heure de début et de fin définis. Heure de début de l'événement. Exemple : si billet de soirée de 18 h à 21 h : date de debut sera 18:00:00
Heure de fin	Pour un événement ayant une heure de début et de fin définis. Heure de fin de l'événement. Exemple : si billet de soirée de 18 h à 21 h : date de fin sera 21:00:00
Nombre d'heures	Pour un événement ayant un bloc d'heures permettant d'afficher l'heure de fin de validité du billet. Si le nombre d'heures n'est pas utilisé, il faut mentionner 0. Exemple : bloc de 2 heures. Si billet acheté à 13 h, l'heure de fin de validité du billet sera de 15 h. Si un client achète un billet à 20 h et que l'heure de fin est définie à 21 h possédant un bloc de 2 heures, l'heure de fin de validité sera quand même à 21 h.
Temps d'attente	Fonctionne conjointement avec le champ Nombre d'heures . Temps d'attente en minutes qui sera utilisé pour ajouter une durée de validité au billet. Normalement utilisé pour donner un temps gratuit pour permettre au client de se préparer. Exemple : bloc de 2 heures avec un temps d'attente de 15 minutes. Si le billet est acheté à 13 h, l'heure de validité du billet sera de 15 h 15.
Moment de la journée - Jour	Structure qui se rapportera à un événement de jour. Utile pour les rapports.
Moment de la journée - Soir	Structure qui se rapportera à un événement de soir. Utile pour les rapports.

Propriétés d'un prix tarifaire

Nom du tarif	Nom du prix tarifaire. Ne pas oublier d'entrer un nom dans toutes les langues.
Abr.	Abréviation du prix utilisé pour les rapports.
Ordre	Ordre d'affichage sur l'interface de vente.

Couleur du texte	Couleur du texte du tarif qui apparaîtra sur l'interface de vente.
Application	Tarif qui pourra être utilisé à partir de l'application.
Web	Tarif qui pourra être utilisé à partir du site transactionnel (module <i>LogikOffice Web</i> requis)
Mobile	Tarif qui pourra être utilisé à partir d'un appareil mobile (Pocket PC) (module <i>LogikOffice Web Mobile</i> requis)
Calculer le nombre d'items dans le panier	L'item attaché à ce tarif sera compté dans le nombre d'items du panier sur le site transactionnel.
Afficher l'item dans le panier	Le billet attaché à ce tarif sera affiché dans la liste d'items du panier.
Visible à la billetterie	Ce prix sera visible à l'interface de vente.
Visible pour les superviseurs seulement	Ce prix sera visible seulement si le quart a les droits superviseur ou administrateur.
Superviseur pour vendre	Le mot de passe du superviseur sera requis.
Prix d'admission	Prix du tarif.
Plateau	Le plateau dans lequel le tarif sera utilisé.
Sous-plateau	Le sous-plateau dans lequel le tarif sera utilisé.
Classes d'âge	La classe d'âge qu'un client doit avoir pour avoir accès à ce tarif.
Regroupement des questions	Groupe de questions qui seront posées lorsque le prix tarifaire sera utilisé.
Nombre de jetons à déduire / Par défaut	Lors d'un achat effectué par une carte à jetons: Si coché, le système utilisera le nombre de jetons à déduire de l'événement qui est attaché au tarif. Si non coché, il faudra mentionner le nombre de jetons à déduire.
Nombre de jetons à déduire / Unité d'affichage	Le prix sera affiché par l'unité mentionnée.
Prix visuel modifié	Permet d'afficher un prix spécial pour le Web qui pourrait comprendre plusieurs articles pour le même prix (forfait) Active le champ Montant prix visuel modifié .
Montant prix visuel modifié	Fonctionne avec l'option Prix visuel modifié . Affiche ce montant sur le Web lorsque plusieurs articles sont vendus pour le même prix (lors d'un forfait), et non pas le prix de l'article seul.

Message de confirmation d'achat

Cette section est uniquement applicable aux achats en ligne et aux réservations téléphoniques.

Aucun message	Aucun message de confirmation ne sera envoyé au client.
---------------	---

Message par défaut	Un message de confirmation d'achat par défaut sera généré par LogikOffice.
Message personnalisé	Sélection d'un message personnalisé qui sera envoyé au client qui a été fait à l'aide de l' Éditeur HTML ^{D87} .
Redirection URL	Lorsqu'un client achètera le billet de l'événement, il sera automatiquement redirigé sur la page mentionnée. Il faut seulement entrer le nom de la page et non pas l'URL complète Exemple : dans l'adresse https://www.softicket.net/events.aspx , il faut entrer seulement events.aspx .

Ajouter une structure tarifaire

1. Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.
2. Entrez les propriétés de la structure en haut à droite.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
4. Ensuite, vous pouvez ajouter des prix tarifaires associés ou d'autres configurations aux autres onglets. Voir section **Modifier une structure**.

Modifier une structure tarifaire

Pour modifier les propriétés d'une structure :

1. Sélectionnez une structure dans la liste dans la colonne de gauche, en haut.
2. Modifiez ses propriétés dans la colonne de droite, en haut.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

Pour ajouter un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en haut
2. Entrez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites plus haut, en bas, à droite.
3. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au bas de l'écran.

Pour modifier un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en haut.
2. Sélectionnez un prix tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.

3. Modifiez l'information pour les propriétés d'un prix tarifaire décrites en bas, à droite.
4. Vous pouvez modifier d'autres propriétés en cliquant sur l'onglet **Configuration Web**, **Niveaux acceptés**, **Niveaux refusés**, **Impression** (voir description dans la sous-section).

5. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Pour supprimer un prix tarifaire :

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en haut
2. Sélectionnez un prix tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
3. Cliquez sur le bouton  **Supprimer** au bas de l'écran.

Dupliquer une structure tarifaire

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en bas.
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Dupliquer**.
3. Entrez le nom de la nouvelle structure tarifaire. Ne pas oublier d'entrer son nom dans toutes les langues.
4. Cliquez sur le bouton **Accepter**.

Supprimer une structure tarifaire (complètement)

1. Sélectionnez une structure tarifaire dans la colonne de gauche, en haut
2. Cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des groupes de taxes Gestion de plateaux Gestion des sous-plateaux Édition des regroupements  ¹³¹ Configuration des classes d'âge  ¹¹⁹ Configuration des distributeurs et promoteurs Éditeur HTML  ⁸⁷ Configuration des groupes de forfaits  ¹⁹⁸	Interface de vente Création des cartes (avancé)

2.5.2.3.1 Configuration Web

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des structures tarifaires / Configuration Web

Le système affiche cet écran :



Image 2.6.2.3.1.140 Configuration des structures tarifaires -Onglet Configuration Web

Bouton permettant d'entrer un avertissement en anglais et en français avec les onglets prévus à cet effet. Cet avertissement apparaîtra lorsque le prix tarifaire sera sélectionné sur le site transactionnel.

Modifier une alerte Web

1. Cliquez sur le bouton **Alerte Web**
2. Entrez le texte de l'alerte. Ne pas oublier d'entrer le texte dans toutes les langues à l'aide des onglets prévus à cet effet.
3. Cliquez sur **Accepter**.
4. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts (de cet onglet)

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Site Web transactionnel

2.5.2.3.2 Niveaux acceptés

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné. Il permet d'attribuer des niveaux au prix tarifaire sélectionné que les clients doivent posséder pour l'achat des billets pour l'événement non planifié.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des structures tarifaires / Niveaux acceptés

Le système affiche cet écran :

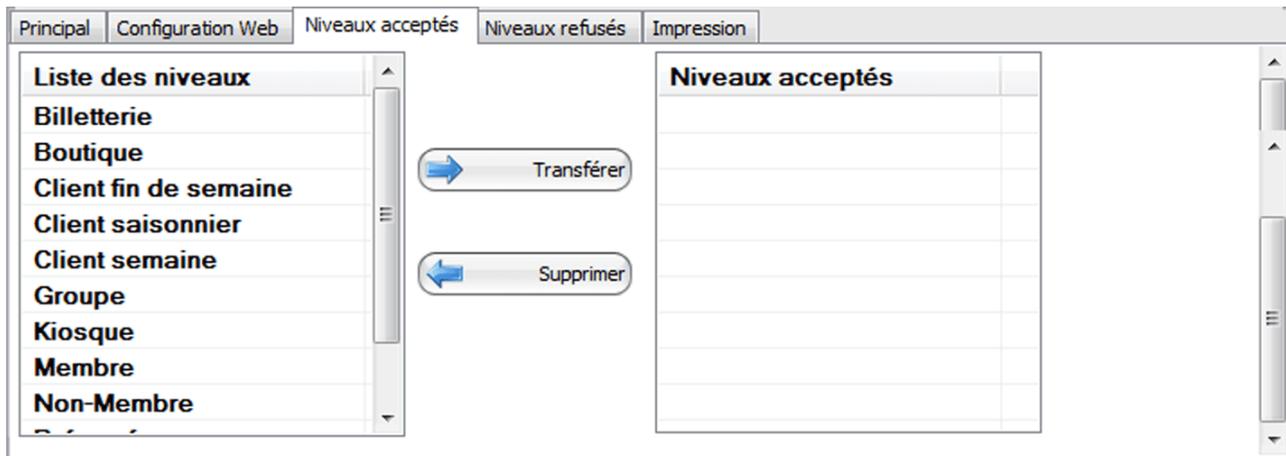


Image 2.6.2.3.2.141 Configuration des structures tarifaires -Onglet Niveaux acceptés

Cet écran est divisé en deux parties :

- **Partie de gauche** : liste des niveaux configurés dans le système.
- **Partie de droite** : liste des niveaux que possède le prix tarifaire.

Voici la description de champs :

Liste des niveaux	Liste des niveaux existants dans le système.
Flèche droite Transférer	Copie les niveaux sélectionnés dans la liste des niveaux existants du système dans la liste des niveaux acceptés.
Flèche gauche Supprimer	Supprime les niveaux acceptés sélectionnés de la liste.
Niveaux acceptés	Liste des niveaux acceptés dont les clients doivent posséder au moins un d'entre eux pour acheter le billet pour cet événement. S'il y en a eu plusieurs sélectionnés et ajoutés dans la <u>même</u> opération, le mot «et» indique que le client doit posséder tous les niveaux acceptés en même temps.

Ajouter un niveau accepté

1. Cliquez sur un des niveaux dans la liste des niveaux (colonne gauche).
2. Cliquez sur le bouton **Transférer**
3. Cliquez sur  **Modifier** au bas de l'écran



Pour ajouter plusieurs niveaux en même temps dans la même opération (pour que les clients doivent tous les niveaux sélectionnés), tenez enfoncer la touche CTRL en même temps que votre sélection de niveaux. Le mot «et» va alors apparaître entre les niveaux acceptés.

Supprimer un niveau accepté

1. Cliquez sur un niveau dans la liste des niveaux acceptés (colonne droite).
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (flèche gauche).
3. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts

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

2.5.2.3.3 Niveaux refusés

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné. Il permet d'attribuer des niveaux au prix tarifaire sélectionné pour ne pas accepter les clients qui possèdent ces niveaux lors de la vente.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non planifié / Configuration des structures tarifaires / Niveaux refusés

Le système affiche cet écran :

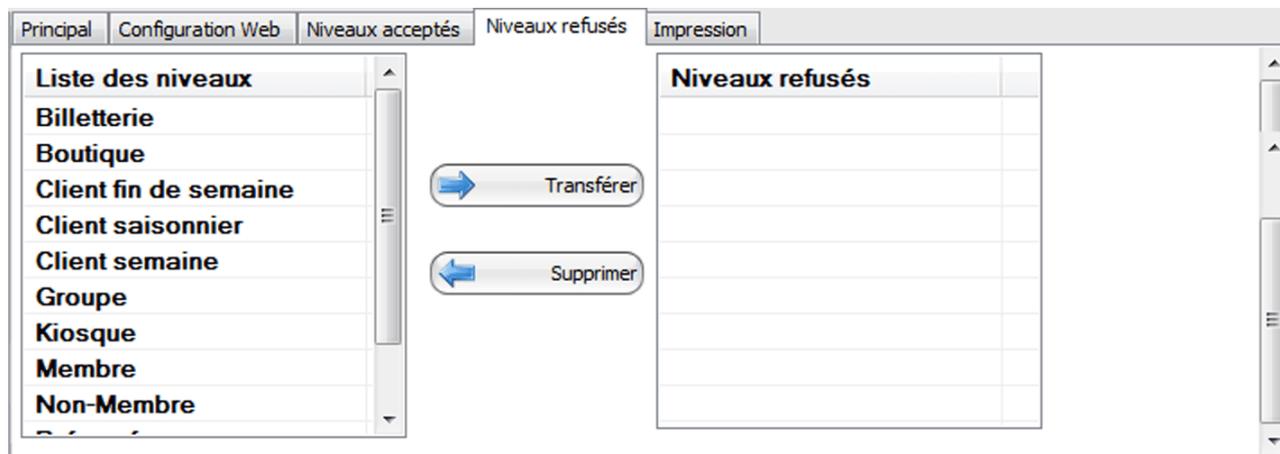


Image 2.6.2.3.3.142 Configuration des structures tarifaires - Onglet Niveaux refusés

Cet écran est divisé en deux parties :

- **Partie de gauche** : liste des niveaux configurés dans le système.
- **Partie de droite** : liste des niveaux refusés que possède le prix tarifaire.

Voici la description des options :

Liste des niveaux	Liste des niveaux existants dans le système.
Flèche droite Transférer	Copie les niveaux sélectionnés dans la liste des niveaux existants du système dans la liste des niveaux refusés.
Flèche gauche Supprimer	Supprime les niveaux refusés sélectionnés de la liste.
Niveaux refusés	Liste des niveaux dont les clients ne doivent pas posséder pour que la vente ait lieu. S'il y en a eu plusieurs sélectionnés et ajoutés dans la <u>même</u> opération, le mot «et» indique que le client doit ne pas posséder tous les niveaux refusés en même temps.

Ajouter un niveau refusé

1. Cliquez sur un des niveaux dans la liste des niveaux (colonne gauche).
2. Cliquez sur le bouton **Transférer**
3. Cliquez sur  **Modifier** au bas de l'écran



Pour ajouter plusieurs niveaux en même temps dans la même opération (pour que les clients ne pas posséder niveaux sélectionnés), tenez enfoncée la touche CTRL en même temps que votre sélection de niveaux. Le mot «et» va alors apparaître entre les niveaux refusés.

Supprimer un niveau refusé

1. Cliquez sur un niveau dans la liste des niveaux refusés (colonne droite).
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (flèche gauche).
3. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts

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

2.5.2.3.4 Impression

Cet onglet est pour la configuration avancée d'un prix tarifaire sélectionné.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Planifié / Configuration des structures tarifaires / Impression

Le système affiche cet écran :

Image 2.6.2.3.4.143 Configuration des structures tarifaires -Onglet Impressions

Voici la description des options :

Impression du billet



L'impression d'un billet se fait lorsque l'impression de l'événement et son prix tarifaire soient sélectionnés à Oui.

Sinon, le billet ne s'imprimera pas.

Par contre, dans les forfaits, il n'est pas toujours nécessaire d'imprimer le billet.

Oui	Imprimera le billet.
Non	N'imprimera pas le billet.
Demander	Le système demandera s'il doit imprimer les billets à l'interface de vente.

Impression

Impression	Lorsqu'on utilise le tarif, ce modèle sera utilisé lors de l'impression du billet. Défaut : le modèle utilisé sera celui de l'événement auquel le tarif est attaché. Autres modèles : créés lors de la création d'un écran de vente - Billet non planifié. Voir la section Création d'un écran de vente Ne pas oublier de choisir le modèle pour toutes les langues.
Voir le reçu	Le tarif apparaîtra sur le reçu.

Modifier l'impression

1. Modifiez l'information des champs.
2. Cliquez sur le bouton  **Modifier** au bas de l'écran.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Configuration des imprimantes ⁴⁶ Création d'un écran de vente (billets non planifiés)	

2.5.3 Configurations générales

La configuration générale permet de définir les propriétés pouvant convenir à tous les événements.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configurations générales

Il comprend les items suivants :

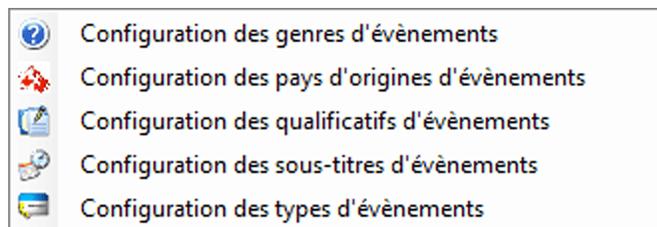


Image 2.6.3.144 Menu de la configuration générale

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

2.5.3.1 Configuration des genres d'évènements

La configuration des genres d'évènements est facultative, mais permet de catégoriser les événements par genre pour Internet, les kiosques/bornes ATM LogikOffice et pour fins de statistiques dans les rapports.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configuration générale / Configuration des genres d'évènements

Le système affiche cet écran :

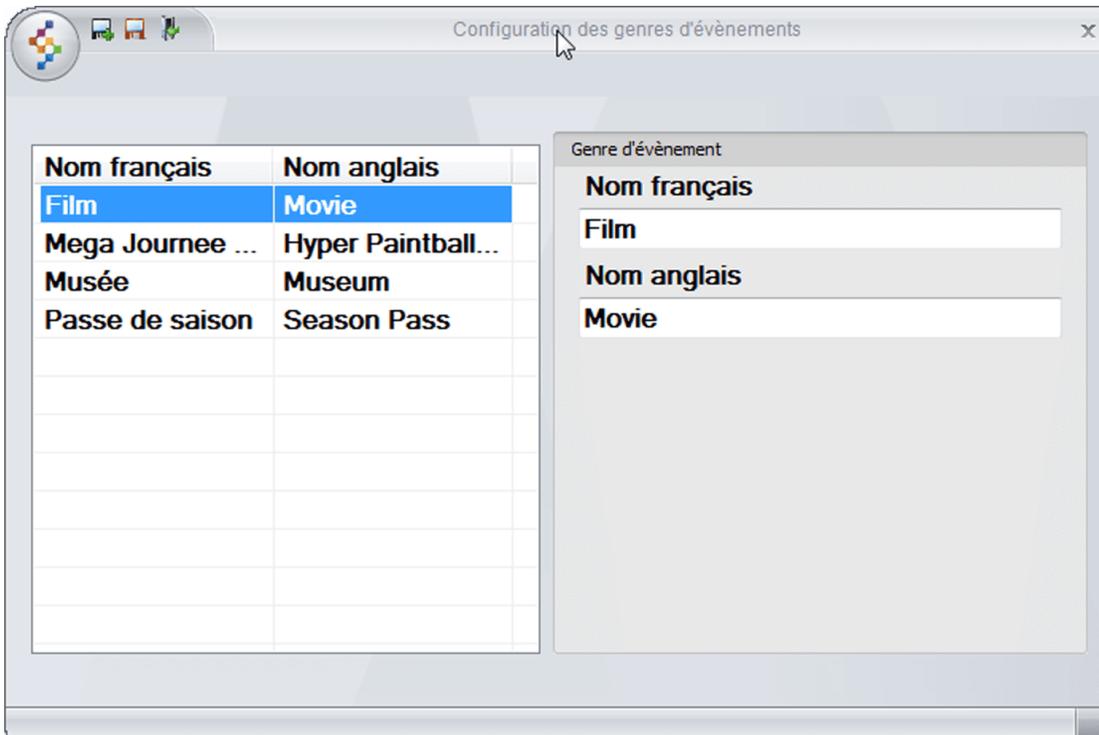


Image 4.145 Configuration des genres d'événements

Ajouter un genre d'événement

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information du genre d'événement et cliquez sur le bouton .

Modifier un genre d'événement

Après avoir sélectionné un genre d'événement dans la colonne de gauche, entrez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un genre d'événement

Sélectionnez un genre d'événement dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:

 Cette section a un impact sur ces sections:

[Configuration des événements](#)^{D174} (planifiés)
[Configuration des événements](#)^{D276} (non planifiés)
 Configuration des activités (privées)
 Configuration des activités publiques

2.5.3.2 Configuration des pays d'origine d'évènements

La configuration des pays d'origine est facultative, mais permet de catégoriser les événements par genre pour Internet, les kiosques/bornes ATM LogikOffice et pour fins de statistiques dans les rapports.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configuration générale / Configuration des pays d'origine

Le système affiche l'écran suivant :

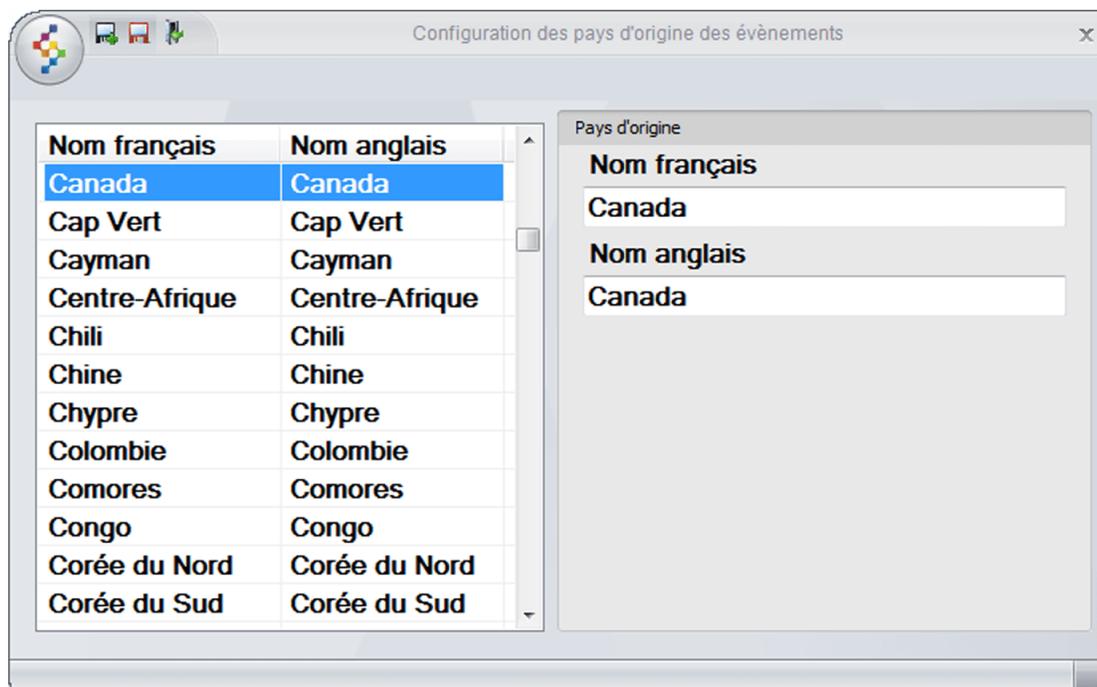


Image 4.146 Configuration des pays d'origine

Ajouter un pays d'origine

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information du pays et cliquez sur le bouton .

Modifier un pays d'origine

Après avoir sélectionné un pays d'origine dans la colonne de gauche, entrez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un pays d'origine

Sélectionnez un pays d'origine dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des événements ^{D¹⁷⁴} (planifiés) Configuration des événements ^{D²⁷⁶} (non planifiés)

2.5.3.3 Configuration des qualificatifs d'évènements

La configuration des qualificatifs d'évènements permet de catégoriser les événements pour fins de statistiques dans les rapports et de respecter les normes de la régie provinciale du cinéma.

Ils sont affichés sur l'interface de vente, kiosques ATM et achat en ligne LogikOffice Web (site transactionnel).



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configuration générale / Configuration des qualificatifs d'évènements

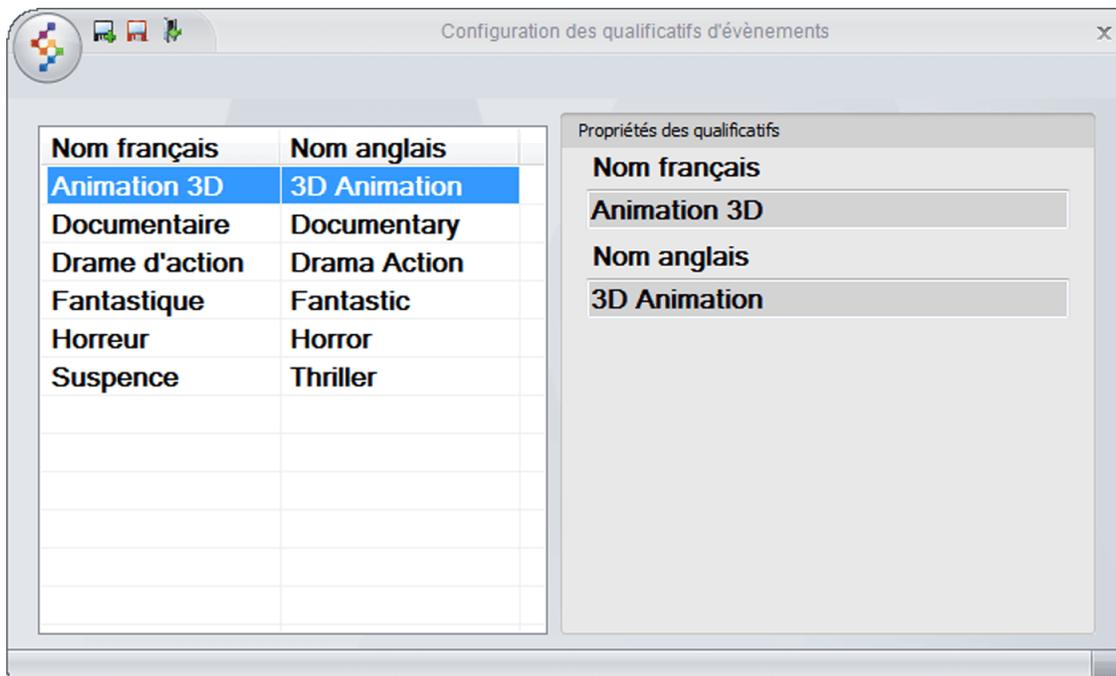


Image 4.147 Configuration des qualificatifs d'évènements

Ajouter un qualificatif

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information du qualificatif et cliquez sur le bouton .

Modifier un qualificatif

Après avoir sélectionné un qualificatif dans la colonne de gauche, entrez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un qualificatif

Sélectionnez un qualificatif dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des événements ^{D174} (planifiés) Configuration des événements ^{D276} (non planifiés)

Configuration des activités (privées)
Configuration des activités publiques

2.5.3.4 Configuration des sous-titres d'évènements

La configuration des sous-titres d'évènements est utilisé principalement pour les évènements de films.

Le sous-titre d'évènements est facultatif. Surtout utilisé sur les kiosques/bornes ATM LogikOffice, sur le site Web transactionnel ainsi que pour les rapports.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configuration générale / Configuration des sous-titres d'évènements

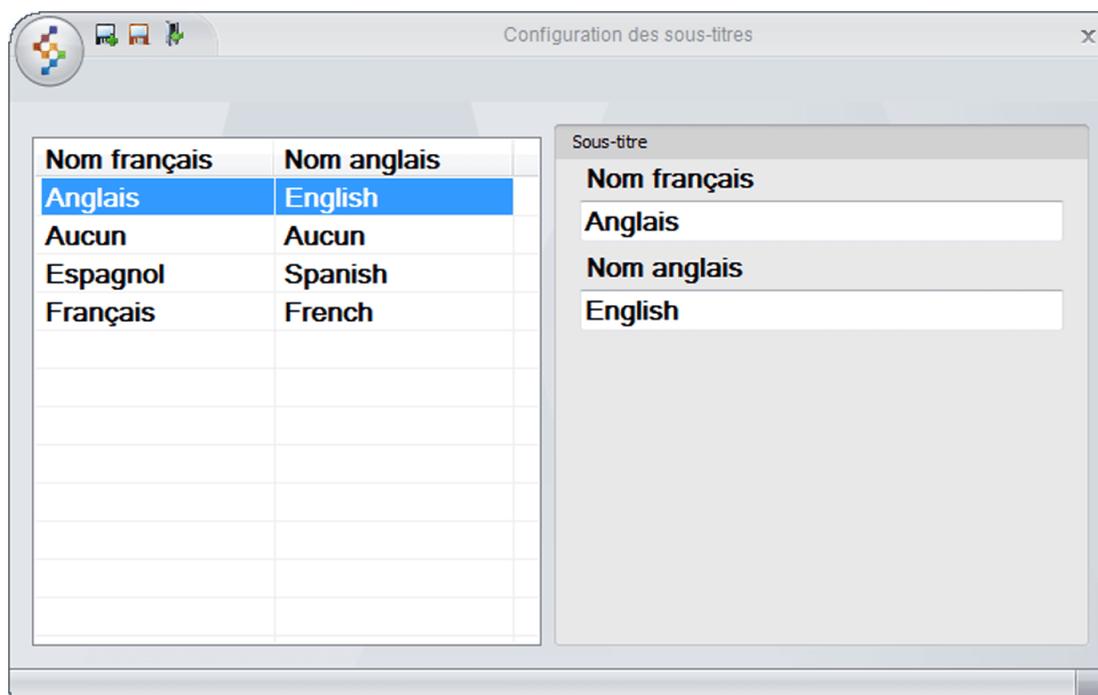


Image 1.148 Configuration des sous-titres d'évènements

Ajouter un sous-titre

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et **Nouveau**  pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information du sous-titre et cliquez sur le bouton .

Modifier un sous-titre

Après avoir sélectionné un sous-titre dans la colonne de gauche, entrez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un qualificatif

Sélectionnez un sous-titre dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du **menu**

LogikOffice  et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des événements ^{D¹⁷⁴} (planifiés) Configuration des événements ^{D²⁷⁶} (non planifiés)

2.5.3.5 Configuration des types d'évènements

La configuration des types d'évènements permet de catégoriser les événements pour fins de statistiques dans les rapports et de respecter les normes de la régie provinciale du cinéma.

Ils sont affichés sur l'interface de vente, kiosques ATM et achat en ligne LogikOffice Web (site transactionnel).



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Configuration générale / Configuration des types d'évènements

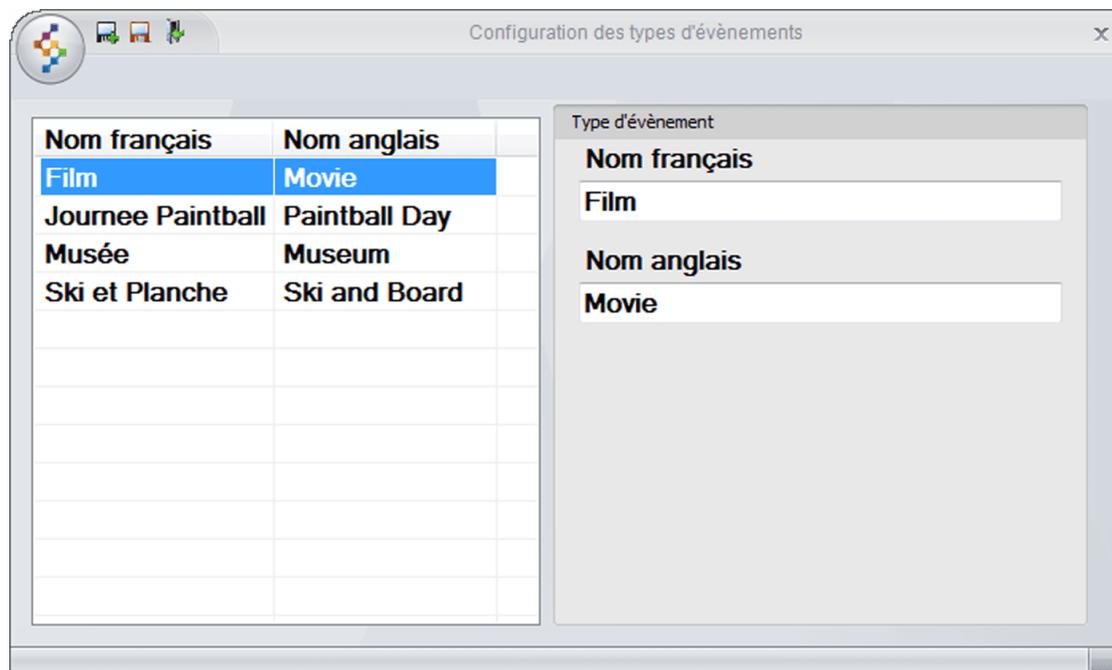


Image 4.149 Configuration des qualificatifs d'évènements

Ajouter un type

Cliquez sur les boutons **menu LogikOffice**  et  **Nouveau** pour ouvrir un formulaire vierge.

Entrez l'information du type et cliquez sur le bouton .

Modifier un type

Après avoir sélectionné un type dans la colonne de gauche, entrez l'information et cliquez sur le bouton .

Supprimer un type

Sélectionnez un type dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton du **menu LogikOffice**

 et ensuite,  **Supprimer**.

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
	Configuration des événements ^{D¹⁷⁴} (planifiés) Configuration des événements ^{D²⁷⁶} (non planifiés) Configuration des activités (privées) Configuration des activités publiques