



ST TECHNOLOGIES
LOGIKPOS NOTRE PASSION :
VOTRE POINT DE VENTE

Module LogikPASS Express

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.

Module LogikPASS Express

© 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	6
1.1 Lexique des icônes.....	8
Section II Créer une passe de saison individuelle	9
Section III Créer une passe de saison familiale	34
Section IV Créer une passe de saison familiale avec plusieurs tarifs	57
Section V Créer une carte cadeau prépayé	75
Section VI Créer un billet gratuit (VIP) ou Promo	97
Section VII Créer un certificat cadeau à prix fixe	113
Section VIII Créer un certificat cadeau à prix variable	137
Section IX Créer une carte rabais promotionnelles	161
Section X Créer un coupon rabais POM	174
Section XI Créer une carte rabais employé	193
Section XII Créer un billet de groupe	209
Section XIII Créer un livret de 10 billets	229

Section



Présentation

1 Présentation

Module LogikPASS

Version française

1.1 Lexique des icônes

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



Texte d'information.



Texte d'avertissement.



Texte indiquant des actions à éviter.



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



Chemin d'accès dans le logiciel.

Section



**Créer une passe de saison
individuelle**

2 Créer une passe de saison individuelle

Cette procédure explique les étapes pour créer une passe de saison individuelle.

Cette procédure est divisée en sept sections :

- Création d'une structure et d'un prix tarifaire pour carte;
- Création de la période d'utilisation;
- Création de la passe de saison (carte);
- Vente de la passe de saison (carte);
- Récupérer le code barre de la passe de saison (carte) (gestionnaire);
- Récupérer le code barre de la passe de saison (carte) (préposé);
- Utilisation de la passe de saison (carte);
- Remboursement de la passe de saison (carte).

Pour effectuer cette procédure :



Un gabarit pour la Passe de Saison doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit).

Configuration / Concepteur LogikOffice V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :



Image 3.1 Gabarit - Passe de Saison



Image 3.2 Résultat d'impression - Passe de Saison

Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

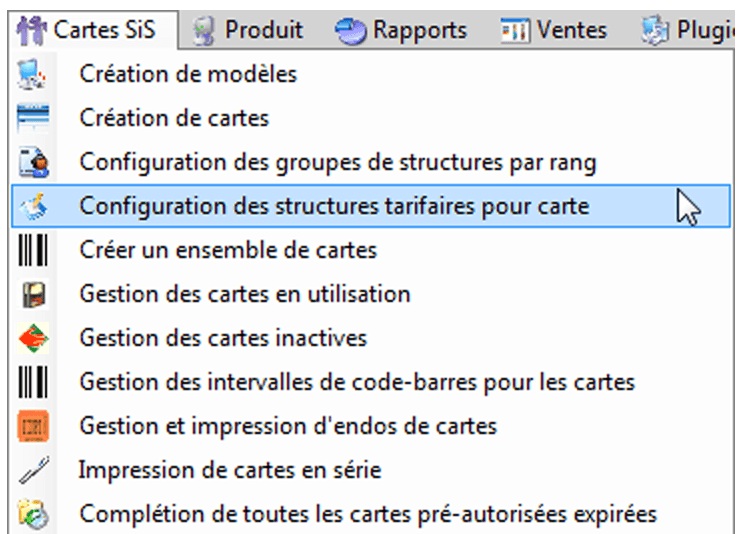


Image 3.3 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

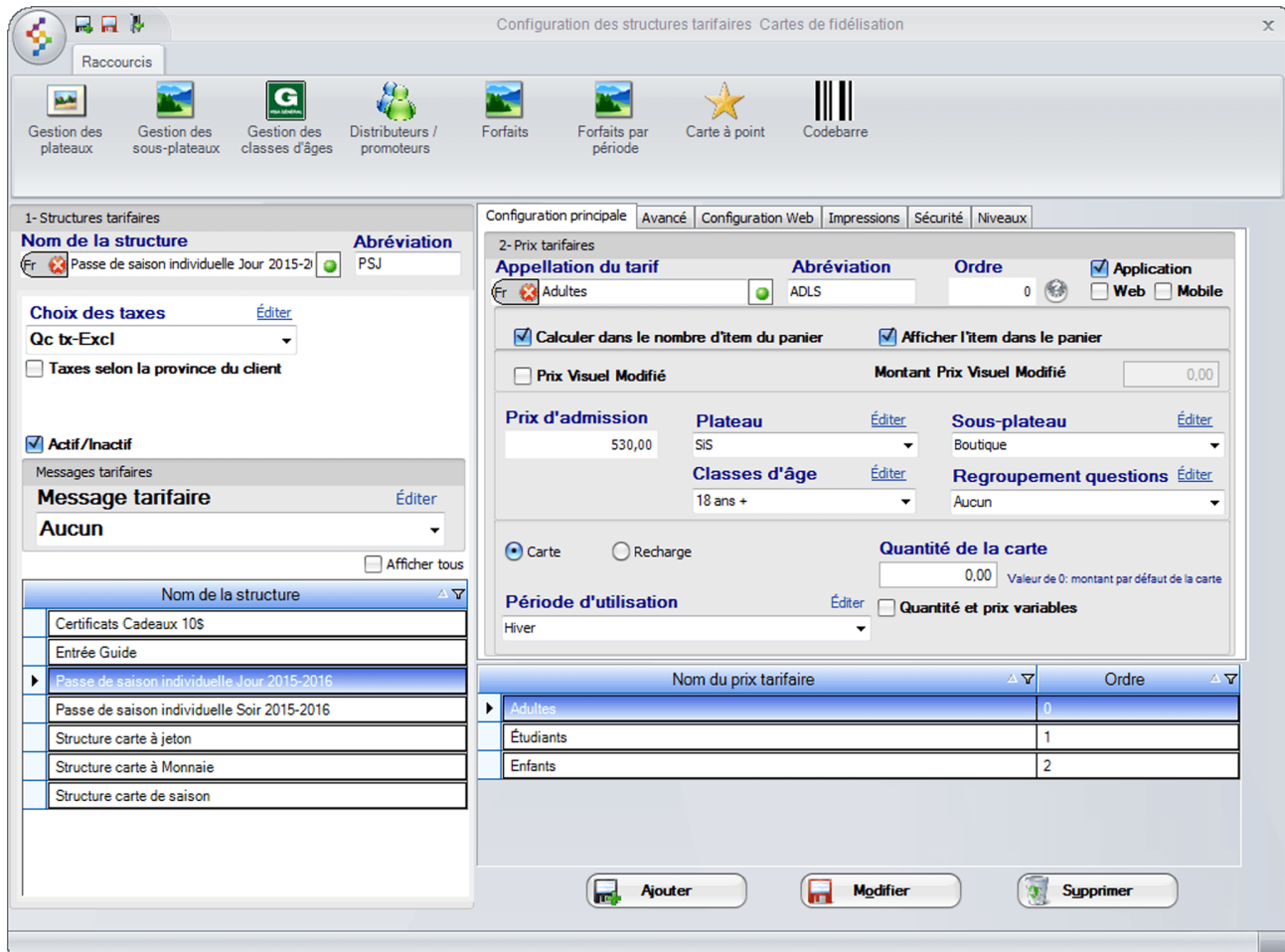



Image 3.4 Structure tarifaire carte - Passe de saison

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Passe de saison individuelle Jour 2015-2016**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **PSJ**.

- c) Sélectionnez le choix « **Qc tx-Excl** » au champ **Choix des taxes**.

- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.

- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée**.

- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Adultes** et **ADLS**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application**.
- i) Entrez le **Prix d'admission**, soit: **530.00**.
- j) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau** puis, la **Classe d'âge (18 ans +)** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Sélectionnez **Carte**.
- l) Laissez **Quantité de la carte** à **0**.
- m) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Hiver**, si cette période n'est pas disponible, cliquez sur le lien **Éditer** pour la créer.



Veillez prendre note que la période d'utilisation est à titre indicatif seulement, elle n'est pas obligatoire.

Le système affiche cet écran :

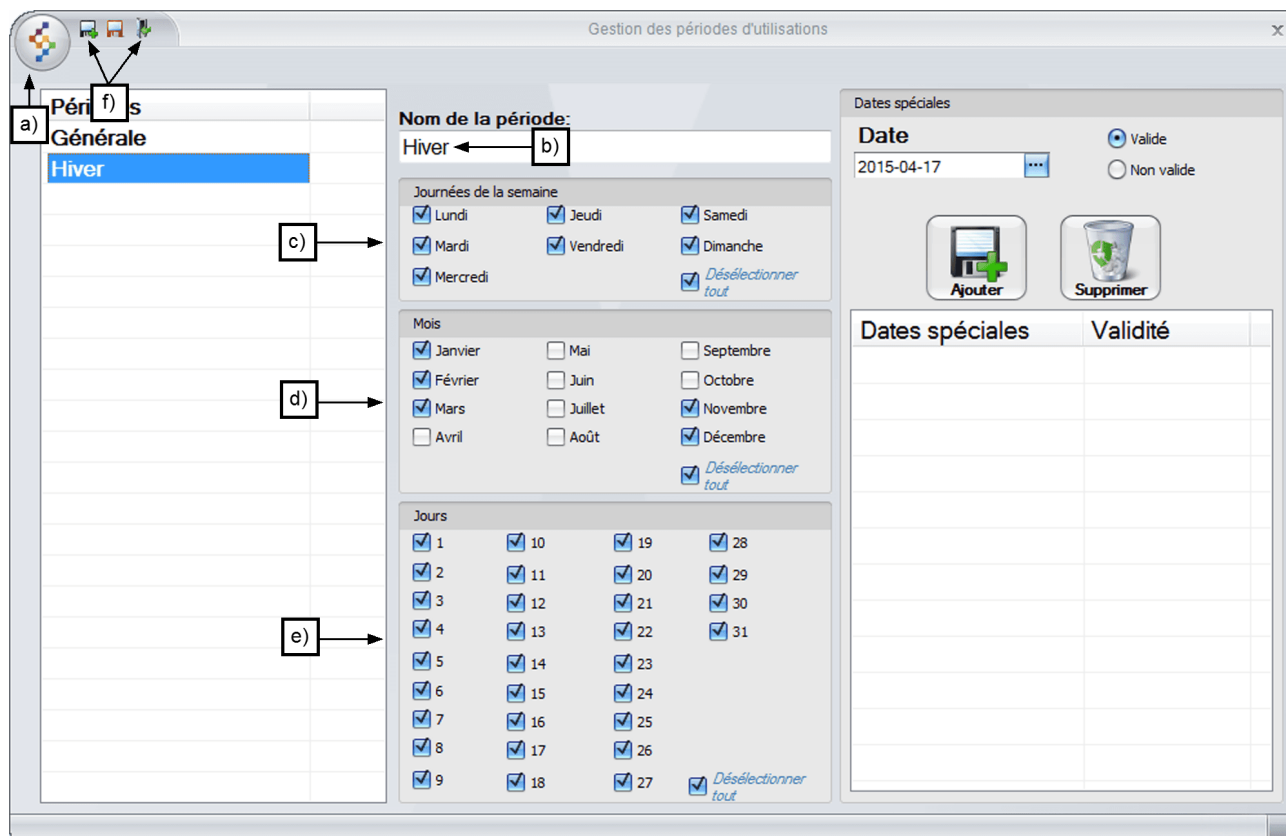





Image 3.5 Gestion des périodes d'utilisations

- n) Cliquez sur le menu **LogikOffice**  et sur  **Nouveau**.

- o) Configurez comme le montre la figure, soit :
- i. Cochez toutes les **Journées de la semaine**.
 - ii. Cochez les **Mois : Janvier, Février, Mars, Novembre et Décembre** pour la période hivernal.
 - iii. Cochez tout les **Jours du 1 au 31**.
- p) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire .
- q) Enfin, cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.

Refaire les étapes **e)** à **q)** pour les prix tarifaires (**Étudiants, ETDS, 400.00, 18 ans -**) et (**Enfants, ENFS, 320.00, 12 ans -**) en ignorant les étapes **n)** à **p)**.

Création de la carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création de cartes.

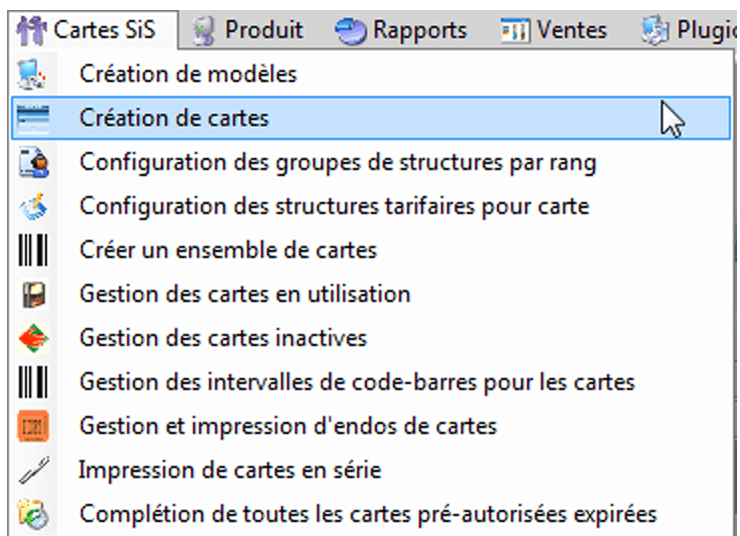


Image 3.6 Menu Création de cartes

Le système affiche cet écran :

Carte non-expirée en date du: 2015-04-20 Afficher tous

Nom de la carte	Mise en activité
Certificat Cadeau 10\$	2015-04-15
Pass de Saison Individuelle ...	2015-04-15

Configuration du modèle

Nom de la carte: **Fr** Passe de Saison Individuelle Jour 201 **PSJ** (Abréviation)

Type de la carte: **Carte de saison** (Ordre: 0)

Type du code barre: **Unique**

Modèle de la carte: **FR** Passe de saison.repx

Structure tarifaire: **Structure tarifaire par rang** (Éditer)

Pass de saison individuelle Jour 2015-2016

Période d'utilisation application: **Hiver** (Éditer)

Coût de réimpression: **Réimpression de carte 5\$** (Éditer)

Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte): **Aucun** (Éditer)

Type utilisation de carte: **Manuel**

Mise en activité: Date de mise en activité: 2015-11-01, Date d'expiration: 2016-03-31

Dates d'affichage: Début: 2015-10-01, Fin: 2016-03-15

Classes d'âge: **Aucun** (Éditer)

Frais de services: **Aucun** (Éditer)

Regroupement des questions: Pour achat: **Aucun**, Pour utilisation: **Aucun** (Éditer)

Application Web Mobile

Sélection des items Vente finale

Superviseur pour vendre Lien web

Par défaut les items sont sélectionnés à l'utilisation

Utilisation de la carte durant sa vente

Calculer dans le nombre d'item du panier

Afficher l'item dans le panier

Accès unique **Accès unique par jour**

Maximum par item dans une même transaction (0=illimité): 0

Gestion des invités

Simplifié Avancé

Cumulatif

Configuration des reçus

Type de reçu pour la carte: **Jeton** (Nombre de copies: 0)

Type de reçu lors de l'utilisation de la carte: **Jeton** (Nombre de copies: 1)

Type de reçu pour l'historique: **Jeton**

Impression

Impression en série Impression chez le client

Impression d'une carte temporaire

Imprimante Carte: 1

Imprimante reçu: 1

Imprimante réservation: 1

Image 3.7 Création de cartes - Passe de Saison

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte**, soit : **Pass de Saison Individuelle Jour 2015-2016**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **PSJ**.
- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte de saison**.
- d) Dans **Type du code** barre, choisissez : **Unique**.
- e) Choisissez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **Passe de saison.repx**.
- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Passe de Saison individuelle Jour 2015-2016**.
- g) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Hiver**.
- h) Sélectionnez le **Coût de ré-impression**, pour l'exemple un coût de ré-impression de **5\$** a été créé.
- i) Dans **Type utilisation de la carte**, sélectionnez **Manuel**.
- j) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- k) Cochez **Application**.
- l) Cochez **Vente finale**.
- m) Cochez **Utilisation de la carte durant sa vente**.
- n) Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
- o) Cochez **Afficher l'item dans la panier**.
- p) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.
Exemple : Imprimante à Carte 1 : Imprimante à carte plastifié 3.5 * 2.25.

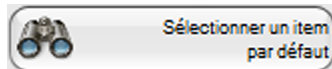


- q) Cliquez sur l'icône .
- r) Coché la case **SIS Billetterie non-planifié** , la carte sera disponible à l'utilisation, seulement à la billetterie **Non-planifié**.




Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de cocher les cases appropriées par contre vous ne pourrez pas associer la carte à un événement si vous la configurez pour plus d'un module donc ne pas inclure les étapes s) à w). Les modules doivent avoir été acquis.

s) Cliquez sur le bouton



t) Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'utilisateur

 **Sélectionner tout**

Sélection

Entrée Passeport

Entrée Passeport - Entrée Passeport	

Transférer Supprimer

Items sélectionnés

Entrée Passeport - Entrée Passeport	

Entrée Passeport - Entrée Passeport

Accepter **Annuler**

Image 3.8 Sélectionner un item par défaut

u) Sélectionnez **Entrée Passeport** dans la liste du haut.

v) Sélectionnez **Entrée Passeport - Entrée Passeport** et cliquez sur le bouton **Transférer**.

w) Cliquez sur le bouton **Accepter**.



Le tarif **Entrée Passeport** est à **0.00\$** car le client a déjà payé pour sa carte et veut qu'il puisse entrer gratuitement mais garder une trace des entrées gratuites avec la passe de saison lors de la production de rapport.



Il peut être nécessaire dans certain cas, comme les centres de ski, d'associer l'impression d'un billet à l'évènement **Entrée Passeport**. Le préposé scan la carte à l'arrivée du client, un billet s'ajoute au panier d'achat pour l'imprimer afin que le client puisse apposer celui-ci sur son manteau.

- x) Cochez la case **Inclure la gestion de client** **Inclure la gestion de client** **Photo obligatoire** et **Photo obligatoire**, si vous désirez la photo du client sur la passe de saison.
- y) Cochez la case **Impression du reçu** pour imprimer le reçu lors de la vente.
- z) Cochez la case **Accepter automatiquement les items valides**.



Le système ne demandera pas de choisir les items sur lesquelles appliquer la carte lors de l'utilisation.

- aa) Cochez la case **Limite par client** pour limiter le carte à un seul client.

- ab) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire .

Vente de la carte à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente.

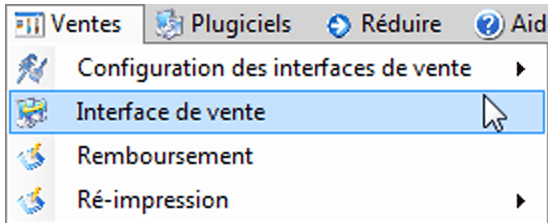


Image 3.9 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

Si\$ Fidélité

b) Sélectionnez

Passe de Saison Individuelle Jour 2015-2016

c) Le système affiche la fenêtre de sélection du client, cliquez sur **Client** et sélectionnez un client.



Le client doit avoir une photo à son compte sinon, le système affichera le formulaire de prise de photo afin de la prendre.

d) Cliquez sur le bouton



e) Cliquez sur

Balance

et sur

Billets et reçu

Exemple de reçu produit lors de la vente de la carte :



***** Demo *****

Saint-Charles-Boromee
58, rue Bernard
J6E 2C3
450-752-1904

TPS: 11810RT54001
TVQ: 10064587TQ1201

Quart #4
AAdmin
Poste : SUPPORT07

Reçu de vente

Nom : Leblanc, Sébastien
Adresse :
Ville : Saint-Charles-Boromee, Québ
Code postal :
Téléphone : 4385555555

Reçu de réservation #46

Date: 2015-04-20 11:20:23

Qté	Prix	Montant
-- Carte --		
1	400,00\$	400,00\$
Item: <i>Passe de Saison Individuelle Jour 2015-</i>		
Tarif: Étudiants		
Leblanc, Sébastien		
TPS:		20,00\$
TVQ:		39,90\$
Sous-total :		400,00\$
Total :		459,90\$
Montant reçu Comptant		459,90\$



RE46

***** Demo *****

Merci pour votre achat.

Image 3.10 Exemple de reçu - Passe de Saison

Récupérer le code barre de la carte (gestionnaire)



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, cliquez sur l'icône **Scan** et scanner simplement la carte.

Pour les gestionnaires seulement car les préposés non habituellement pas accès à l'applicatif.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

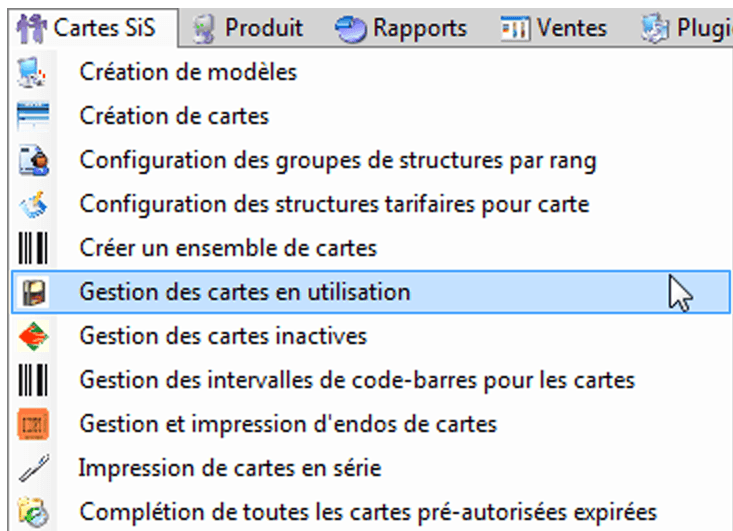


Image 3.11 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

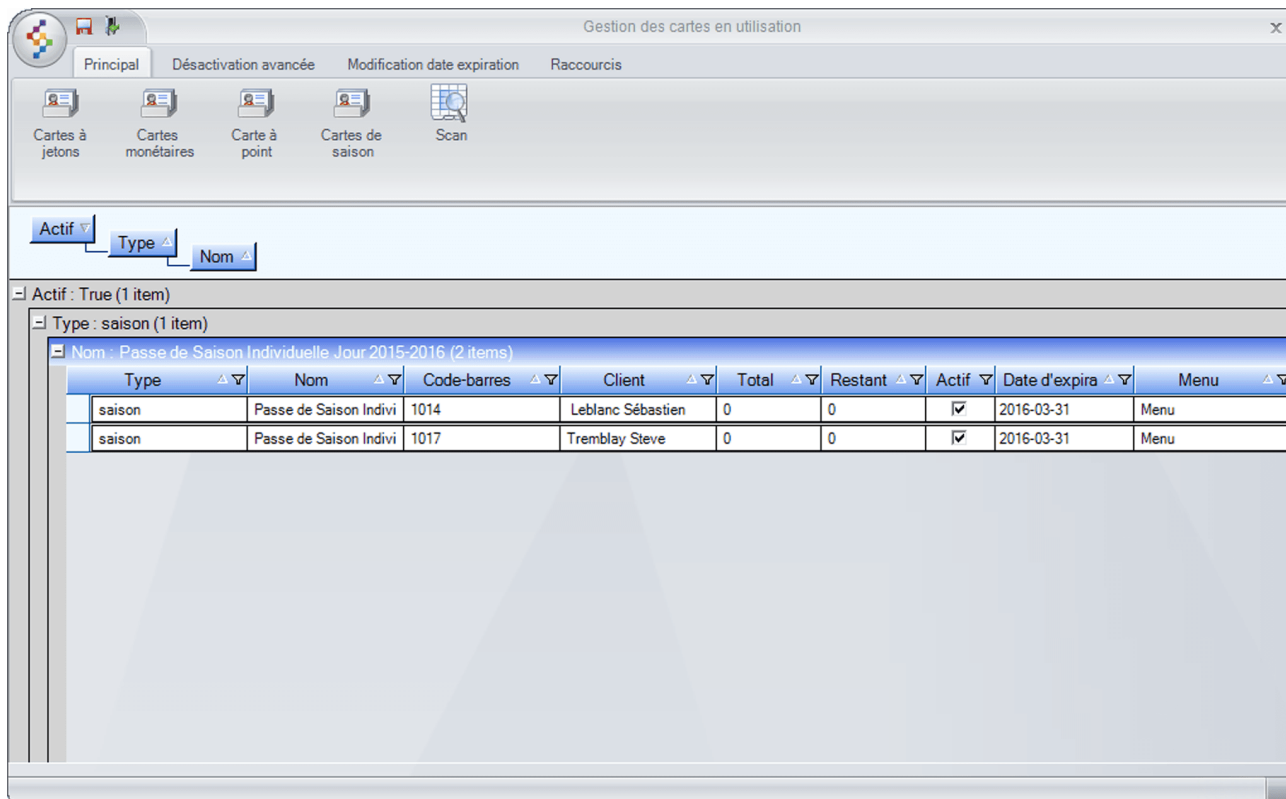
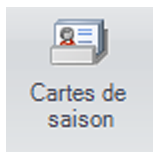
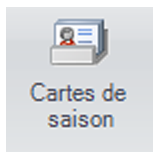




Image 3.12 Gestion des cartes en utilisation - Passe de saison



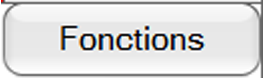
- Cliquez sur le bouton  .
- Cliquez sur les 3 icônes  afin de voir la carte de saison que vous venez de vendre.
- Notez le numéro du code barre de celle-ci.
- Fermez le formulaire  .

Récupérer le code barre de la carte (préposé)




Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte à l'interface de vente.

Pour les préposés car ceux-ci non habituellement pas accès au gestionnaire.

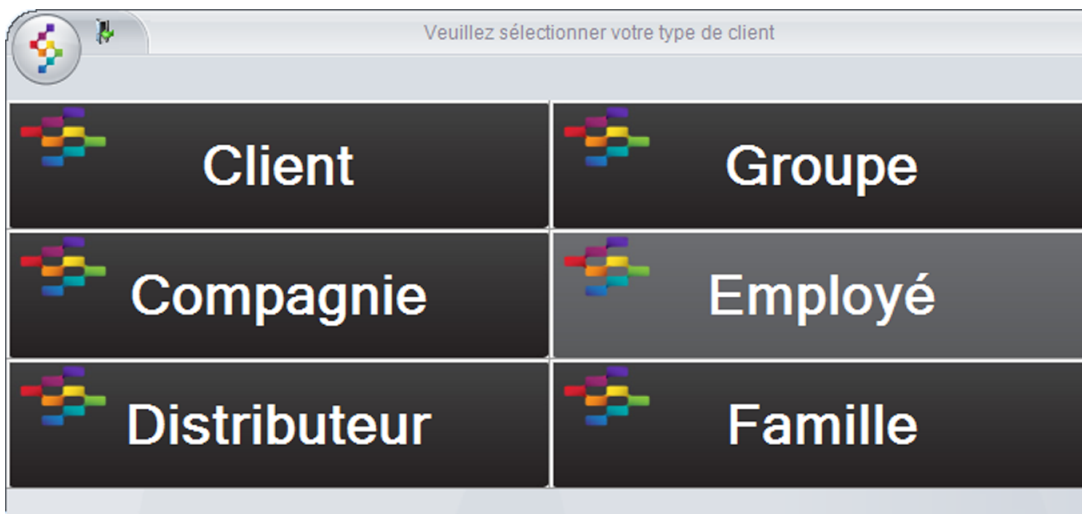


a) À l'interface de vente, cliquez sur le bouton




b) Cliquez ensuite sur le bouton

c) Le système affiche l'écran de sélection du type de client, cliquez sur **Client**.

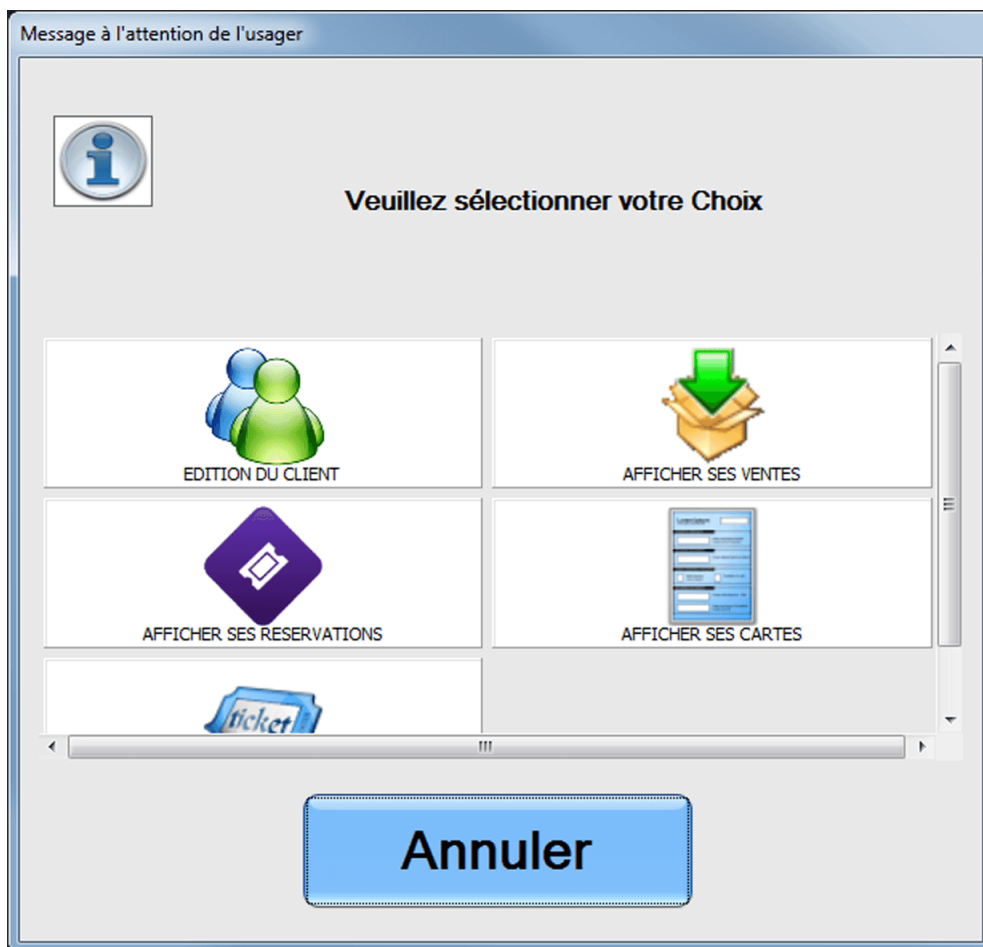


d) Sélectionnez le client dans la liste et cliquez sur le bouton



e) Maintenant cliquez sur la photo du client dans le coin supérieur droit de l'interface de vente.

f) Le système affiche cet écran :



g) Cliquez sur **Afficher ses cartes**.

h) Le système affiche les cartes active et inactive du client, repérer la bonne carte dans la liste et notez le code à barre de celle-ci.

Message à l'attention de l'utilisateur



Historique des cartes

Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes pour regrouper les données

Nom des cartes	Code-barres	Achat	Actif
Passe de Saison Individuelle	1335	2015-06-23	Oui

Accepter **Annuler**

Utilisation de la carte à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte à l'interface de vente.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

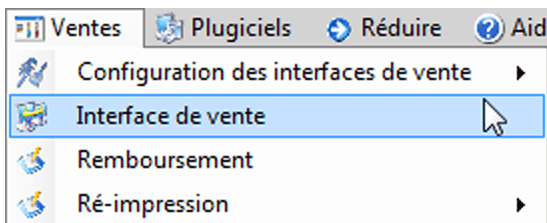


Image 3.13 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

- À l'interface de vente, scanner la carte ou entrez le numéro de la passe sur votre clavier, soit : **C1014**.
- Votre panier ressemble à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Entrée Passe...	Entrée Passe...	0,00\$

Image 3.14 Panier d'achat

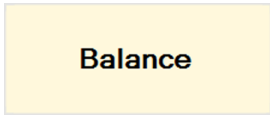
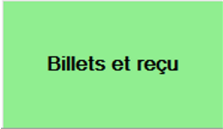


- Cliquez sur le bouton .

Le solde à recevoir est de **0,00\$**

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
0,00		0,00	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
0,00		0,00	

Image 3.15 Interface de paiement - Solde à recevoir

d) Cliquer sur le bouton  et ensuite  ou autre, selon vos besoin.



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser avec la passe de saison, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de son utilisation.

Remboursement de la carte à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte à l'interface de vente et cliquez sur le bouton **Remboursement**.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

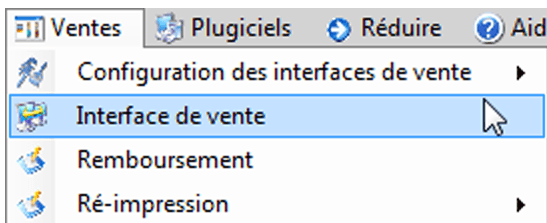
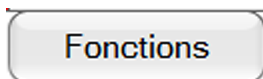


Image 3.16 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.



- a) Cliquez sur le bouton
- b) Le système affiche le formulaire **Menu des fonctions**, cliquez sur le bouton



- c) Cliquez sur le bouton et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro de la passe de saison et cliquez sur **Ok**.
- d) Vous devriez voir votre passe de saison :

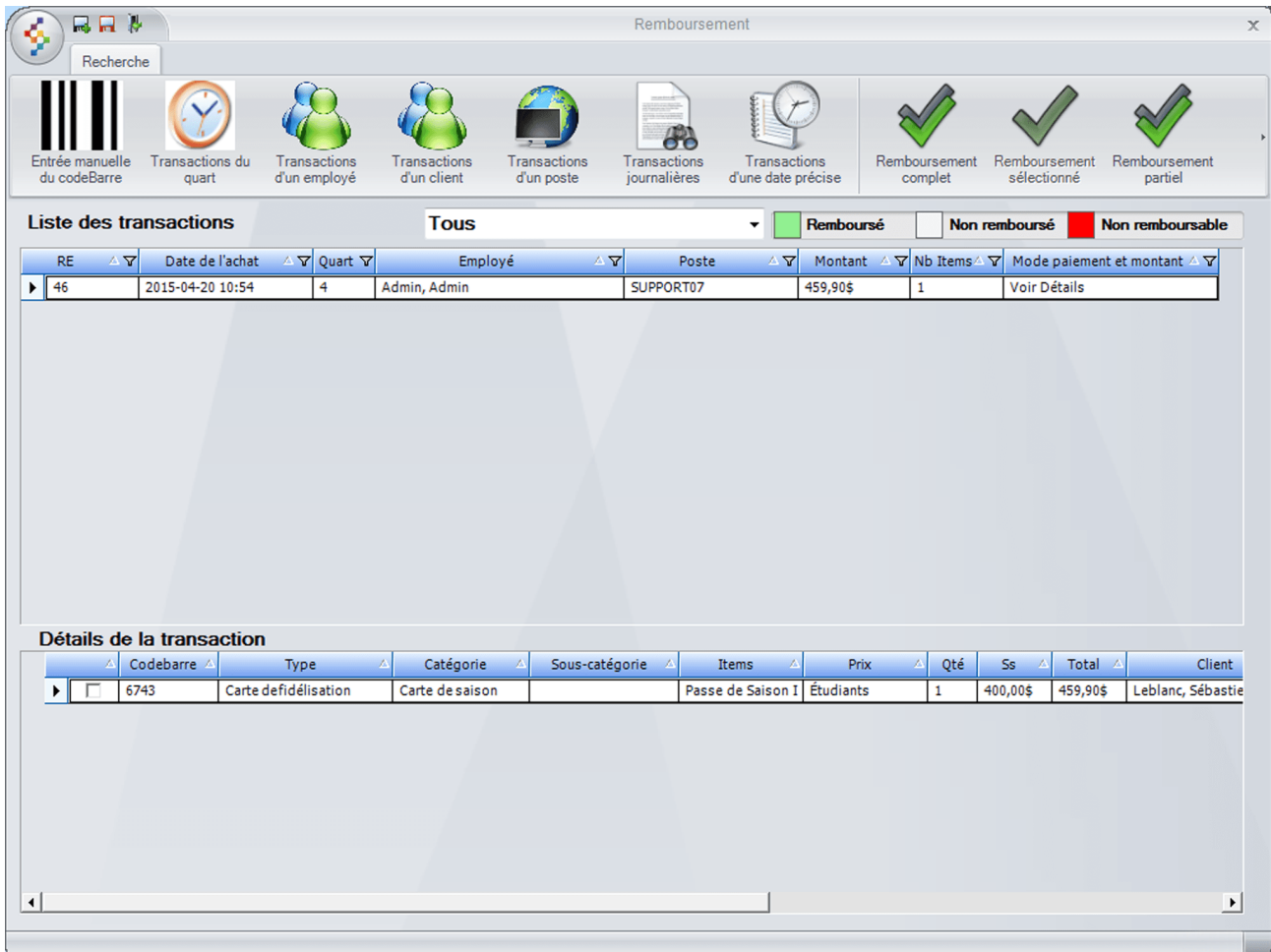


Image 3.17 Interface de vente - Remboursement

- e) Sélectionnez-le dans la liste du haut et ensuite dans la liste du bas.
- f) Cliquer sur l'icône **Remboursement sélectionné**.
- g) Le système affiche un message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

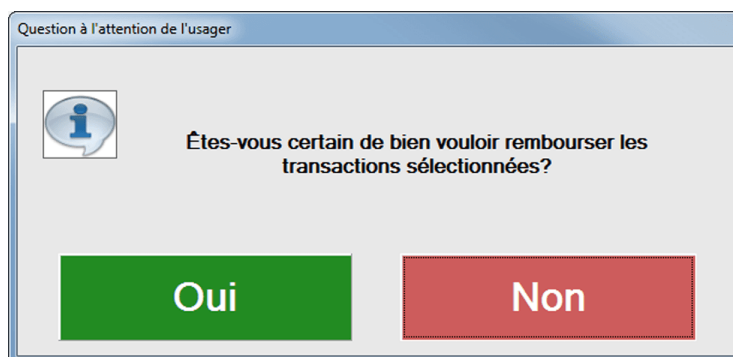
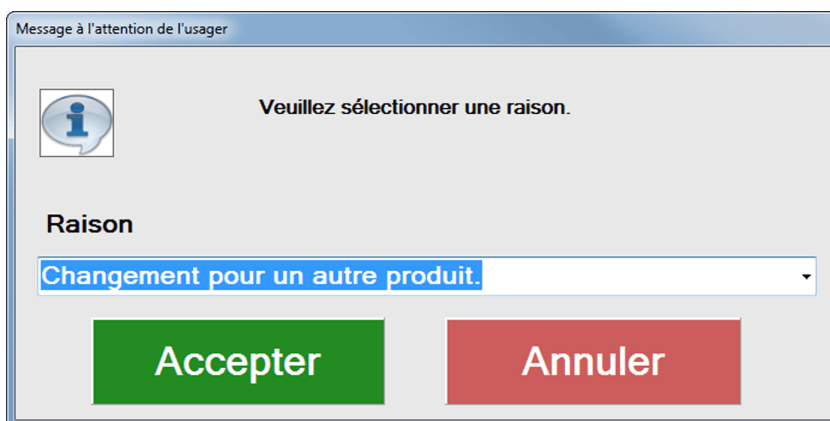


Image 3.18 Remboursement - Confirmation

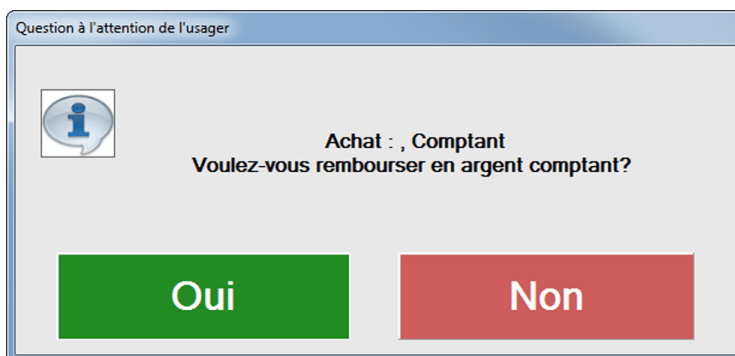
- h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez sur **Accepter**.



The screenshot shows a dialog box titled "Message à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Veuillez sélectionner une raison." Below this is a label "Raison" and a dropdown menu with the selected option "Changement pour un autre produit.". At the bottom, there are two buttons: "Accepter" (green) and "Annuler" (red).

Image 3.19 Remboursement - Raison

- i) Maintenant, le système vous demande ceci, cliquez sur **Oui**.



The screenshot shows a dialog box titled "Question à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Achat : , Comptant" followed by "Voulez-vous rembourser en argent comptant?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" (green) and "Non" (red).

Image 3.20 Remboursement - Argent comptant

- j) Le système affiche maintenant la confirmation du remboursement, cliquez sur **Ok**.

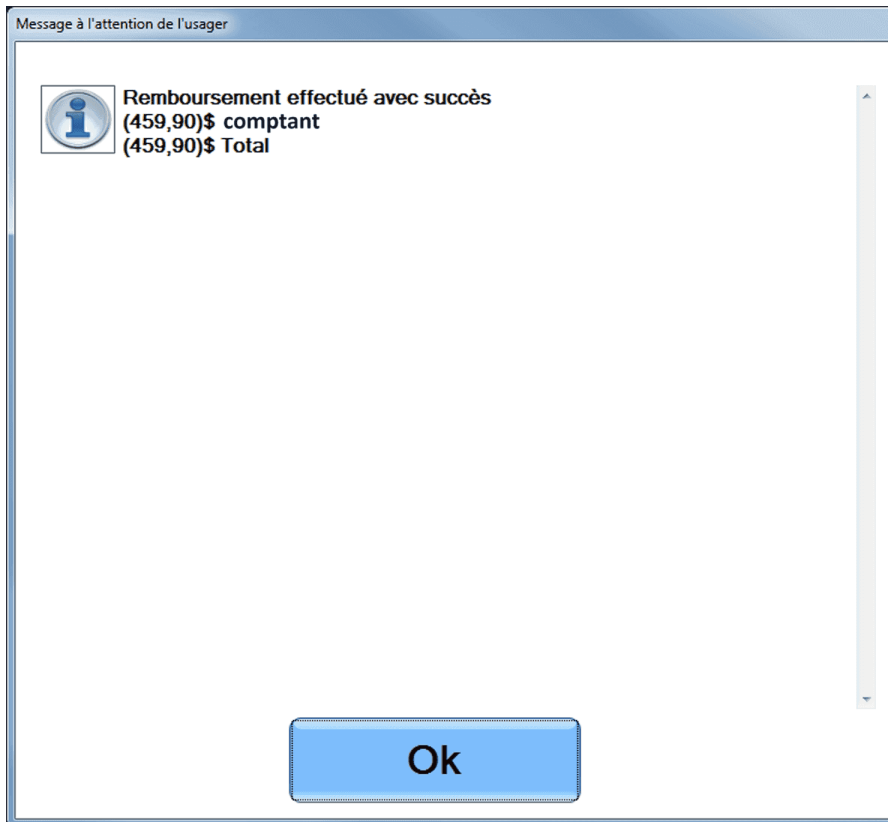



Image 3.21 Remboursement - Succès

k) Votre carte est maintenant remboursée, elle est passée du blanc au vert.



Image 3.22 Remboursement - Effectué

m) Fermez le formulaire .

Section



**Créer une passe de saison
familiale**

3 Créer une passe de saison familiale

Cette procédure explique les étapes pour créer une passe de saison familiale (4 personnes). La passe sera payée par le parent principal et les autres passe seront gratuite.

Cette procédure est divisée en cinq sections :

- Création des structures et des prix tarifaires pour carte;
- Création de la période d'utilisation;
- Création des groupes de structures par rang;
- Création de la passe de saison familiale (carte);
- Vente de la passe de saison (carte);

Mise en situation :

Nous voulons créer une passe familiale pour 4 personnes :

- 1 parent payeur : 350.00\$.
- 3 sous-membre : 0.00\$

Nous allons donc créer 4 structures tarifaires avec les tarifs suivant :

Structures Tarifaires	Prix Tarifaires	Rang
Passe de saison familiale PP 2015 :	Passe Familiale à 350.00\$	1
Passe de saison familiale SM 2015 :	Passe Familiale à 0.00\$	2
Passe de saison familiale SM 2015 :	Passe Familiale à 0.00\$	3
Passe de saison familiale SM 2015 :	Passe Familiale à 0.00\$	4



Vous pourriez avoir besoin d'un tarif pour personne additionnelle (75.00\$), dans ce cas, nous aurions une structure et un tarif additionnel à ajouter dans les structure tarifaire par rang.

Structures Tarifaires	Prix Tarifaires	Rang
Passe de saison familiale PA 2015 :	Passe Familiale à 75.00\$	5

Ce qui nous donnera lors de la vente :

- 1 Parent Payeur : = 350.00\$
- 1 sous-membre : = 0.00\$
- 1 sous-membre : = 0.00\$
- 1 sous-membre : = 0.00\$

Et si nécessaire

- 1 Personne Additionnelle : = 75.00\$



Veillez prendre note que vous pouvez très bien avoir plus d'une personne additionnelle, dans ce cas vous n'aurez qu'à ajouter la structure **Passe de saison familiale PA 2015** plus d'une fois lors de la création des structure par rang.

Donc les structures tarifaires par rang fonctionnent de cette façon.

- À l'interface de vente vous sélectionner le parent payeur : 350.00\$ (rang 1).
- sélectionner un sous-membre : 0.00\$ (rang 2).
- sélectionner un sous-membre : 0.00\$ (rang 3).
- sélectionner un sous-membre : 0.00\$ (rang 4).

- sélectionner une personne additionnelle : 75.00\$ (rang 5).
- Etc.



Le nombre de personne possible pour la vente de la carte est donc déterminé par le nombre de rang qui auront été ajouter dans la structure tarifaire par rang.

Pour effectuer cette procédure :



Un gabarit pour la Passe de Saison doit avoir préalablement été créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit).

Configuration / Concepteur LogikOffice V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :

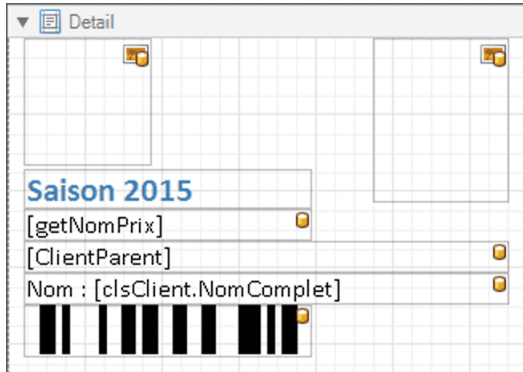


Image 4.23 Gabarit - Passe de saison familiale

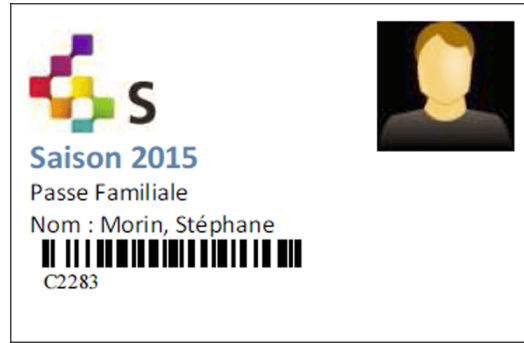


Image 4.24 Résultat d'impression - Passe de saison familiale

Création des structures tarifaire et des prix tarifaires



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

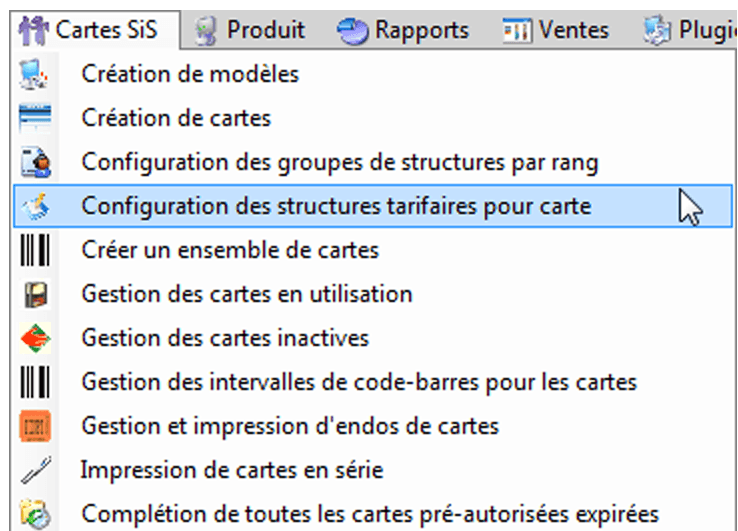


Image 4.25 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

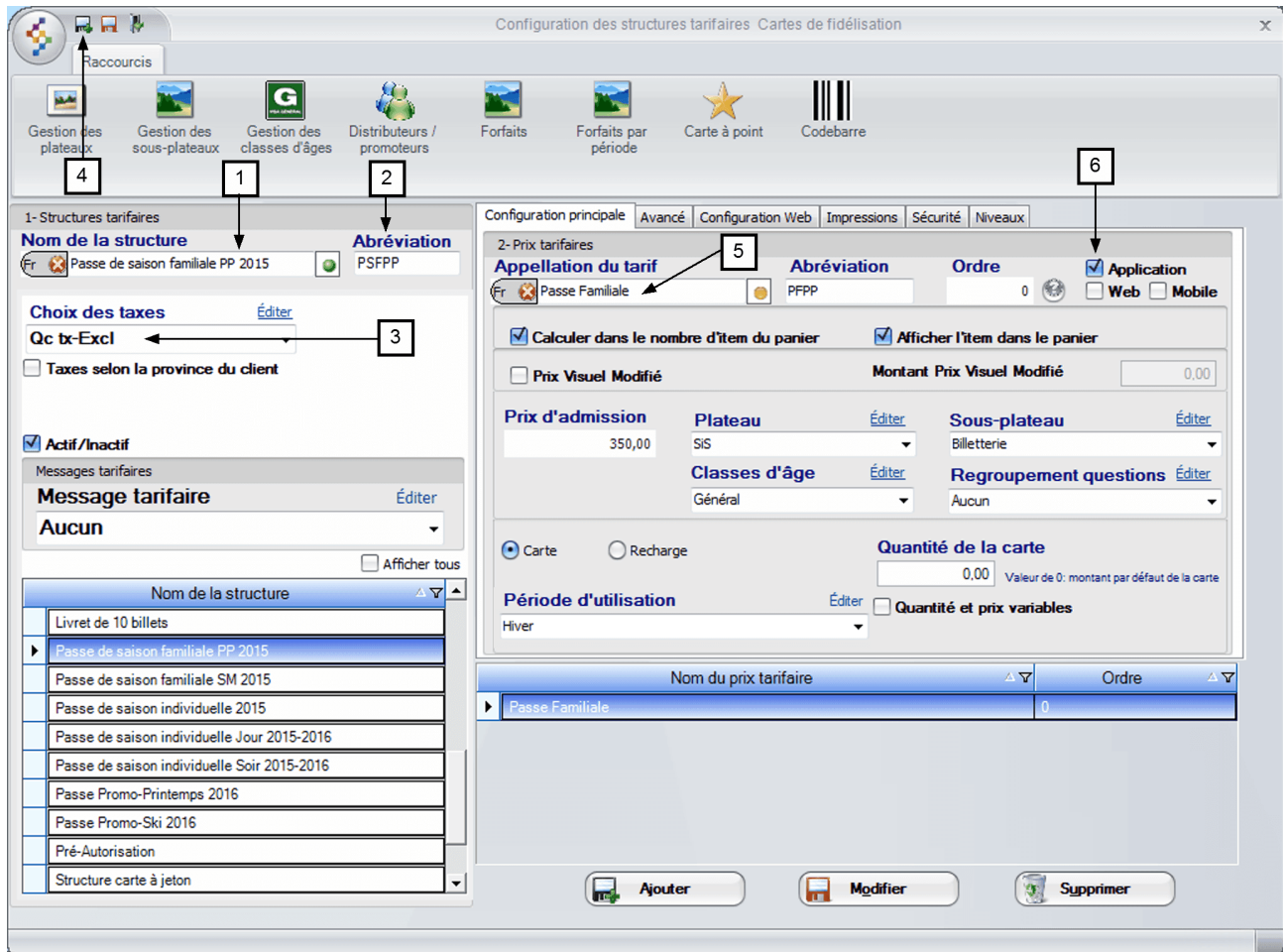




Image 4.26 Structures tarifaires pour cartes

1. Entrez le nom de la structure, soit : **Passe de saison familiale PP 2015** (PP pour parent payeur).


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez l'abréviation, soit : **PSFPP**.

3. Choisissez les taxes, soit : **inclus, exclus**, selon vos besoin.

4. Cliquez sur l'icône  puis assurez-vous que celle-ci soit sélectionnée (souligné en bleu).

5. Entrez **Passe Familiale** dans **Appellation du tarif** puis **PFPP** dans **Abréviation**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

6. Assurez-vous que **Application** soit cochée.

7. Entrez le **Prix d'admission**, pour l'exemple **350.00\$**.

8. Dans **Période d'utilisation**, cliquez sur le lien **Éditer** pour créer la période d'utilisation (pour cette exemple la carte pourra être utilisée seulement du mois novembre à mars).



Veillez prendre note que la période d'utilisation est à titre indicatif seulement, elle n'est pas obligatoire.

Le système affiche cet écran :

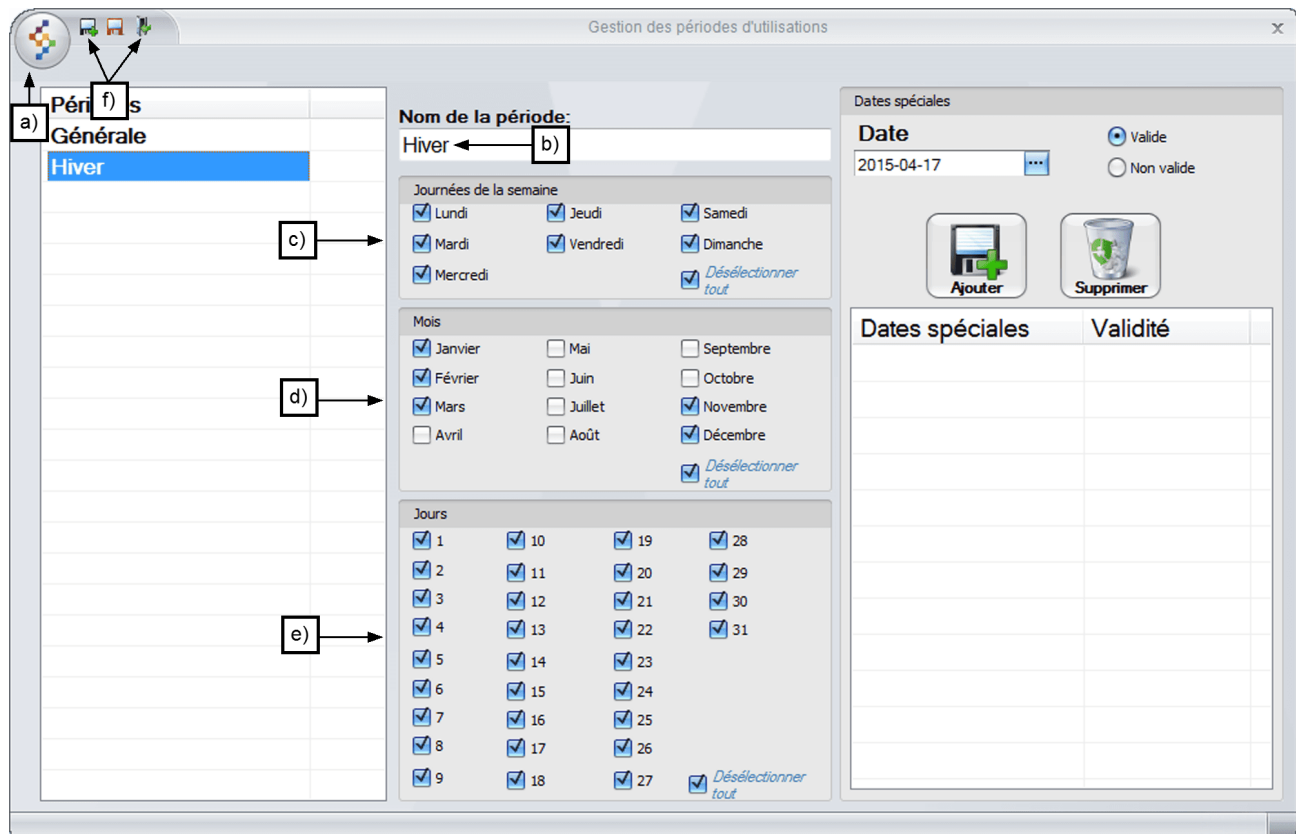




Image 4.27 Gestion des périodes d'utilisations

- a) Cliquez sur le menu LogikOffice  et sur  Nouveau.
- b) Entrez le **Nom de la période** soit : **Hiver**.
- c) Cochez toutes les **Journées de la semaine**.
- d) Cochez les **Mois** : **Janvier**, **Février**, **Mars**, **Novembre** et **Décembre** pour la période hivernal.
- e) Cochez tout les **Jours** du 1 au 31.

f) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire .

9. Vérifiez les autres options si nécessaire et configurer au besoin.

10. Cliquez sur le bouton  **Ajouter**.

11. Cliquez sur le menu LogikOffice  puis sur .

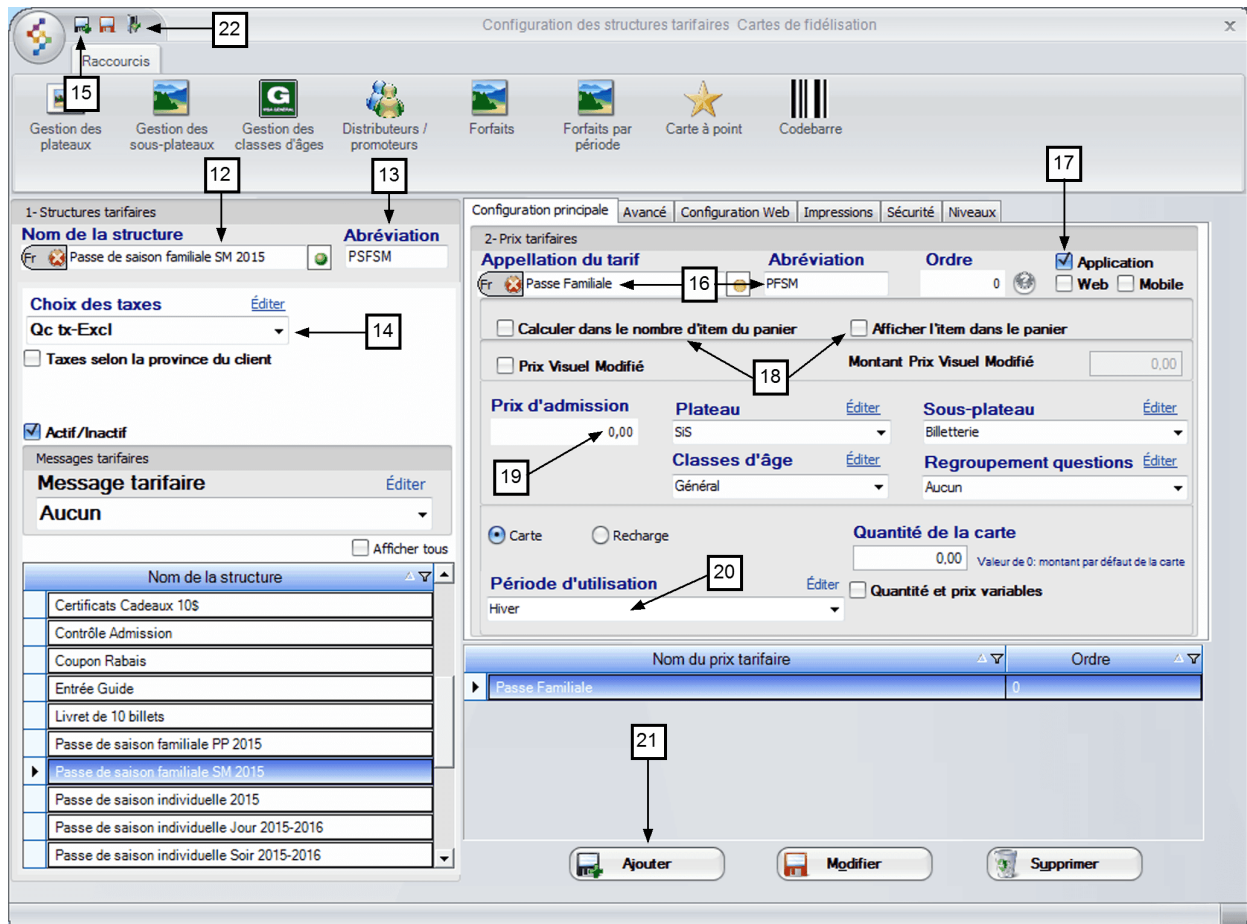




Image 4.28 Structures tarifaires pour cartes

12. Entrez le nom de la structure, soit : **Passe de saison familiale SM 2015** (SM pour sous-membre).


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

13. Entrez l'abréviation, soit : **PSFSM**.

14. Choisissez les taxes, soit : **inclus, exclus**, selon vos besoin.

15. Cliquez sur l'icône  puis assurez-vous que celle-ci soit sélectionnée (souligné en bleu).

16. Entrez **Passé Familiale** dans **Appellation du tarif** puis **PFSM** dans **Abréviation**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 


17. Assurez-vous que **Application** soit cochée.

18. Décochez **Calculer le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier** car on ne veut pas que la passe à **0.00\$** soit affichée dans le panier mais seulement la passe payante.

19. Entrez le **Prix d'admission**, pour l'exemple **0.00\$** (le prix de la carte sera à **0.00\$** pour les **sous-membre** de la famille).

20. Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Hiver**.

21. Enfin, cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.

22. Fermez le formulaire par cette icône .

Création des groupes de structures par rang



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Configuration des groupes de structures tarifaires par rang.

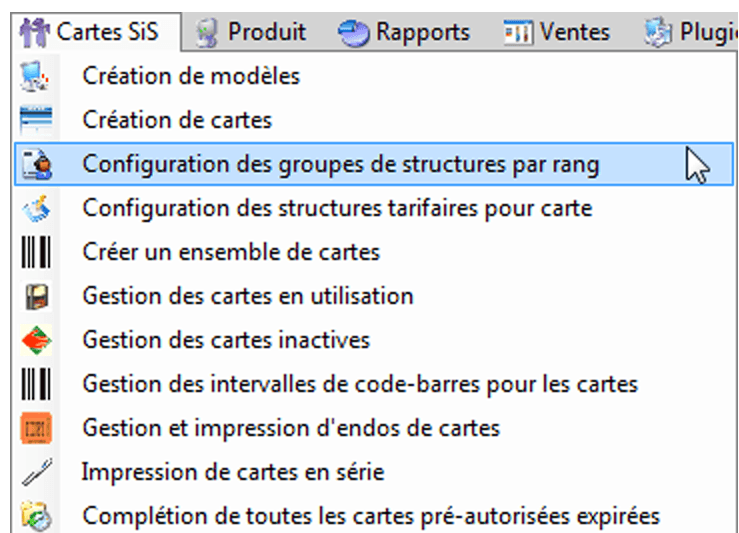


Image 4.29 Menu Groupes de Structures tarifaires par rang

Le système affiche cet écran :

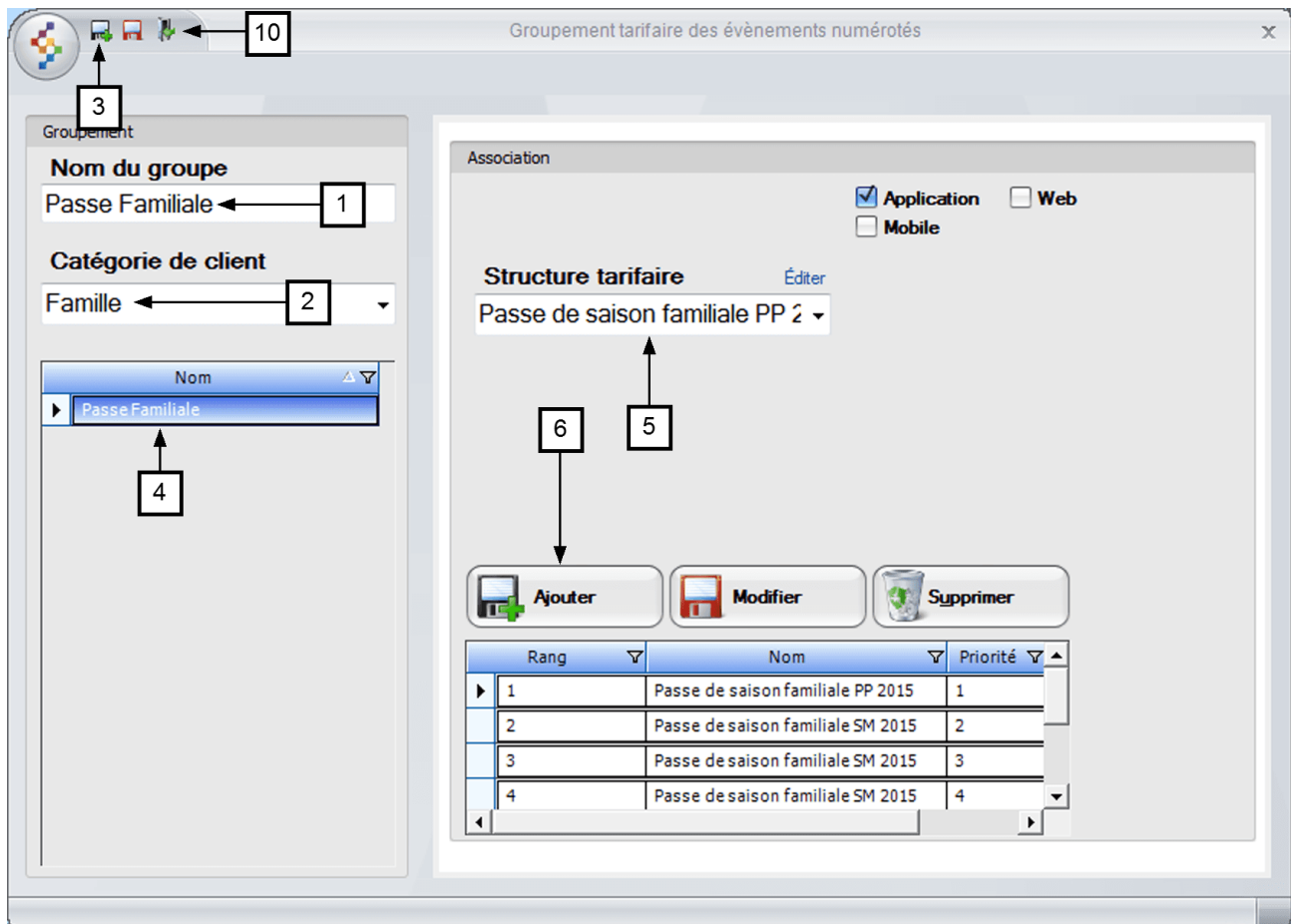






Image 4.30 Configuration des groupes de structures tarifaires par rang

1. Entrez **Passes Familiales** dans **Nom du groupe**.
2. Sélectionnez **Famille** dans **Catégorie de client**.
3. Cliquez sur l'icône  pour ajouter le groupe.
4. Re-sélectionnez **Passes Familiales** (doit être souligné en bleu).
5. Sélectionnez **Passes de saison familiale PP 2015** dans **Structure tarifaire**.
6. Cliquez sur le bouton  pour ajouter cette structure dans la liste du bas du formulaire.
7. Sélectionnez **Passes de saison familiale SM 2015** dans **Structure tarifaire**.
8. Cliquez sur le bouton  pour ajouter cette structure dans la liste du bas du formulaire.

9. Recommencez l'étape **7** et **8** deux autres fois car nous voulons créer une passe pour 4 personnes soit :

a) **1 passe** pour le parent payeur (**Passe de saison familiale PP 2015**).

b) **3 passes** pour les autres membres de la famille (**Passe de saison familiale SM 2015**).

10. Fermez le formulaire  .

Création de la passe de saison familiale (carte)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Création de cartes.

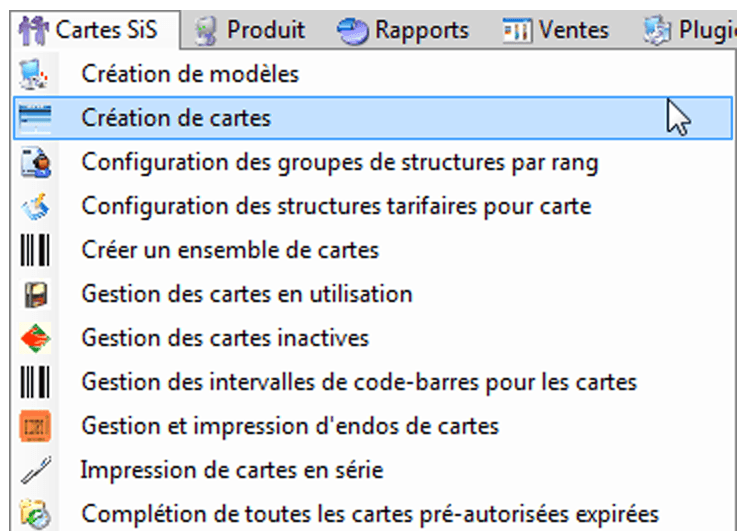


Image 4.31 Menu Création de carte

Le système affiche cet écran :

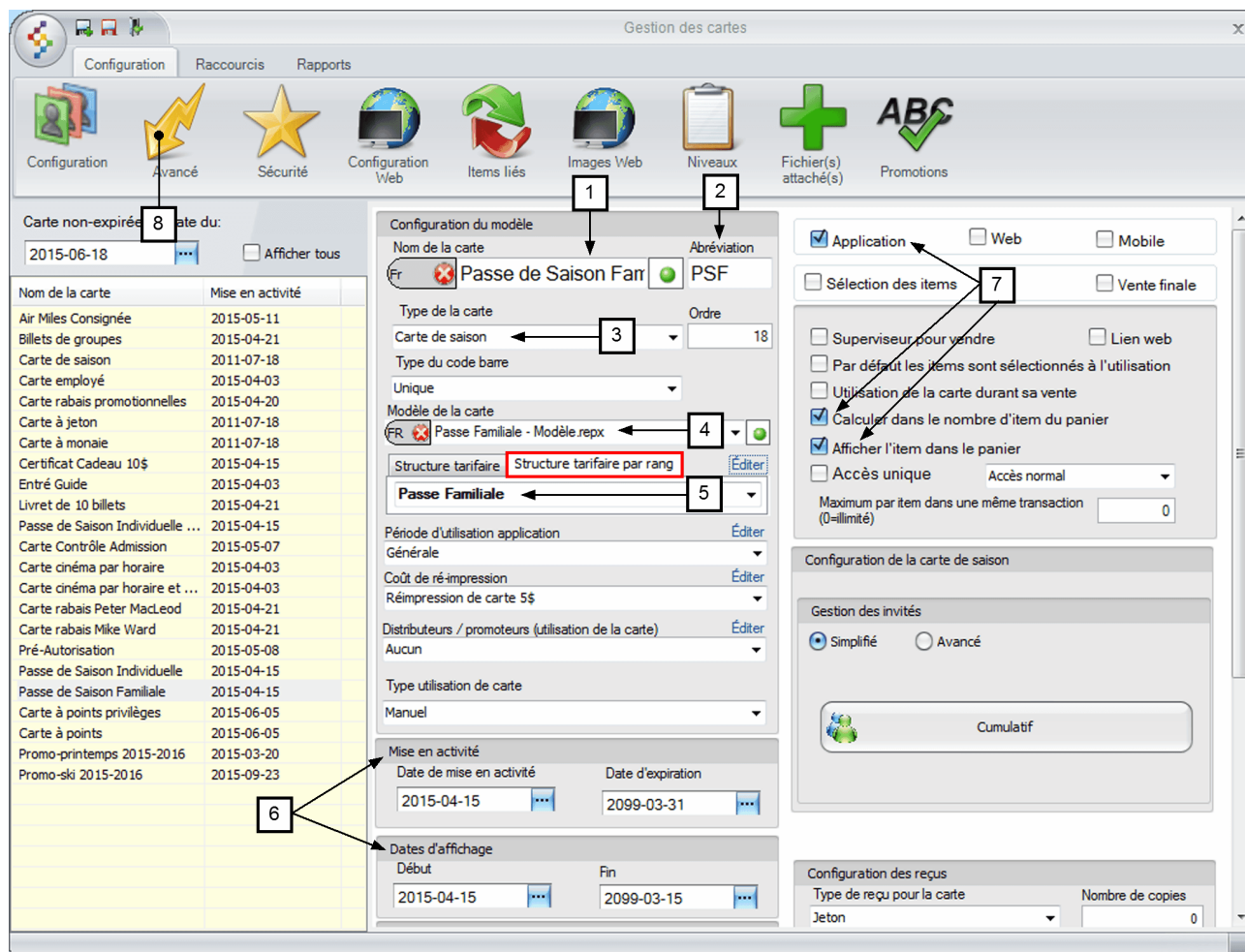


Image 4.32 Gestion des cartes

1. Entrez **Passé de Saison Familiale** dans **Nom de la carte**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez **PSF** dans **Abréviation**.

3. Sélectionnez **Carte de saison** dans **Type de carte**.

4. Choisissez votre modèle de carte (réalisé avec **Concepteur LogikOffice V3**), pour l'exemple **Passé Familiale - Modèle**.

5. Cliquez sur **Structure tarifaire par rang** et sélectionnez **Passé Familiale** (créée précédemment dans **Configuration des groupes de structures tarifaires par rang**).

6. Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.

7. Cochez **Application**, **Calculer le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier**.



8. Cliquez sur l'icône .

9. Coché la case **SIS Billetterie non-planifié** , la carte sera disponible à l'utilisation, seulement à la billetterie **Non-planifié**.



Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de coché les cases appropriées par contre vous ne pourrez pas associé la carte à un évènement si vous la configurer pour plus d'un module donc ne pas inclure les étapes s) à w). Les modules doivent avoir été acquis.




a) Cliquez sur le bouton .


b) Le système affiche cet écran :



Image 4.33 Sélectionner un item par défaut

- c) Sélectionnez **Entrée Passeport** dans la liste du haut.
- d) Sélectionnez **Entrée Passeport - Entrée Passeport** et cliquez sur le bouton **Transférer**.
- e) Cliquez sur le bouton **Accepter**.

 Le tarif **Entrée Passeport** est à **0.00\$** car le client a déjà payé pour sa carte et ont veu qu'il puisse entrer gratuitement mais garder une trace des entrée gratuite avec passe de saison lors de production de rapport.

 Il peut être nécessaire dans certain cas, comme les centres de ski, d'associé l'impression d'un billet à l'évènement **Entrée Passeport**. Le préposé scan la carte à l'arriver du client, un billet s'ajoute au panier d'achat pour l'imprimer afin que le client puisse apposer celui-ci sur son manteau.

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client

Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo:

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu

Accepter automatiquement les items valides

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série

Refacturation automatique

Limite par client

Modification des taxes

Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement



Image 4.34 Gestion des cartes - Onglet Avancé

10. Cochez **Inclure la gestion de client** et **Photo obligatoire**.

11. Cochez **Impression du reçu**.

12. Cochez **Accepter automatiquement les items valides**.

13. Enfin cochez **Limite par client**.

14. Cliquez sur l'icône  puis sur l'icône  afin de fermer le formulaire.

Vente de la passe de saison familiale



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

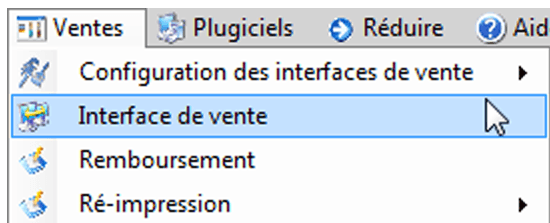


Image 4.35 Menu Interface de vente

À l'interface de vente :

1. Cliquez sur le bouton

A red rectangular button with the text 'SiS Fidélité' in white.

2. Sélectionnez dans la liste de gauche.

A blue rectangular button with a small icon of a document and the text 'Passe de Saison Familiale' in white.

3. Le système affiche l'écran de sélection du client :

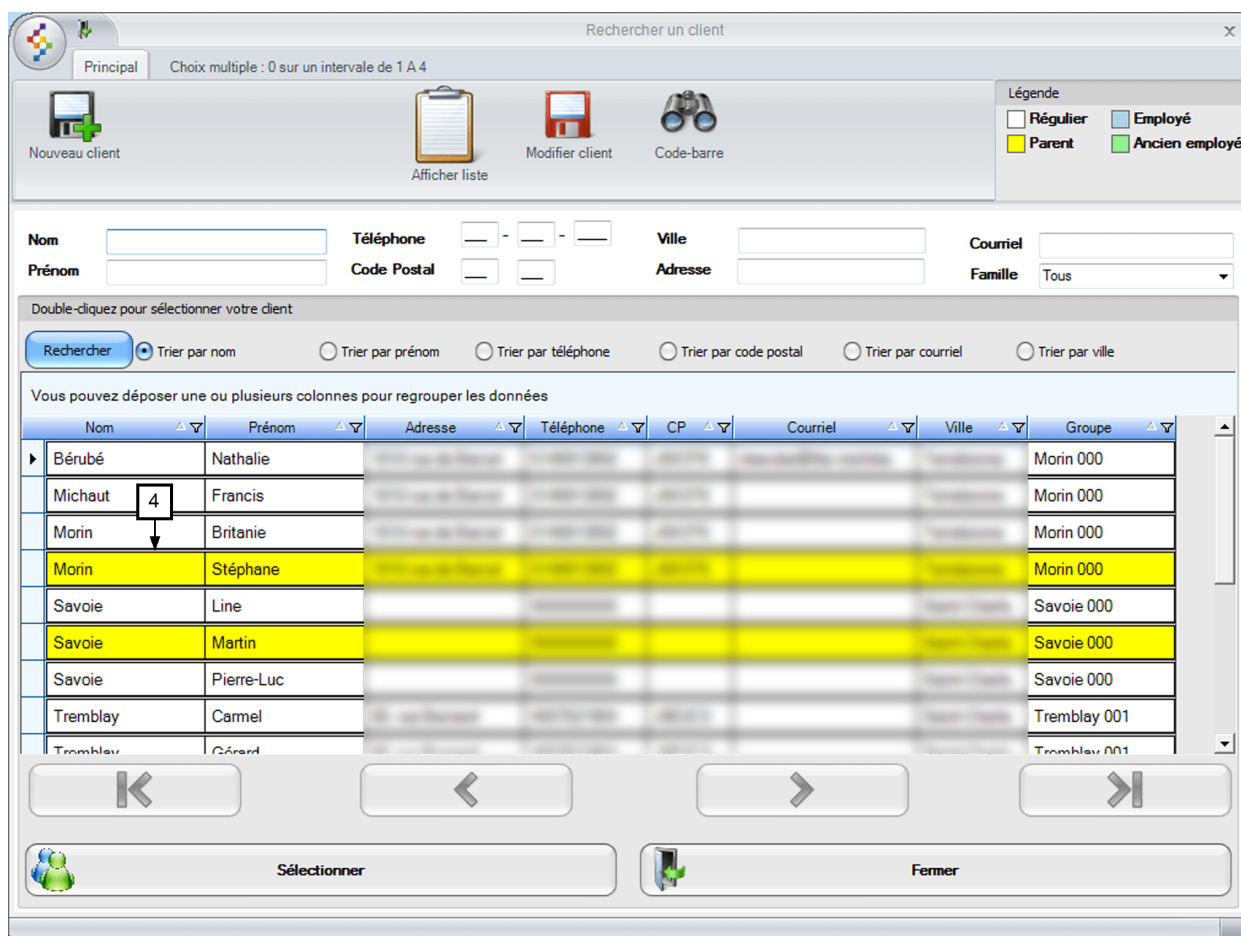


Image 4.36 Rechercher un client

- Sélectionnez le client payeur, celui-ci doit appartenir à un groupe famille dans le système (souligné en jaune).
- Le système affiche l'écran contenant seulement les membres de la famille du parent payeur sélectionné mais avec le parent payeur déjà ajouter (en haut du formulaire), il ne vous reste que les sous-membre à ajouter.

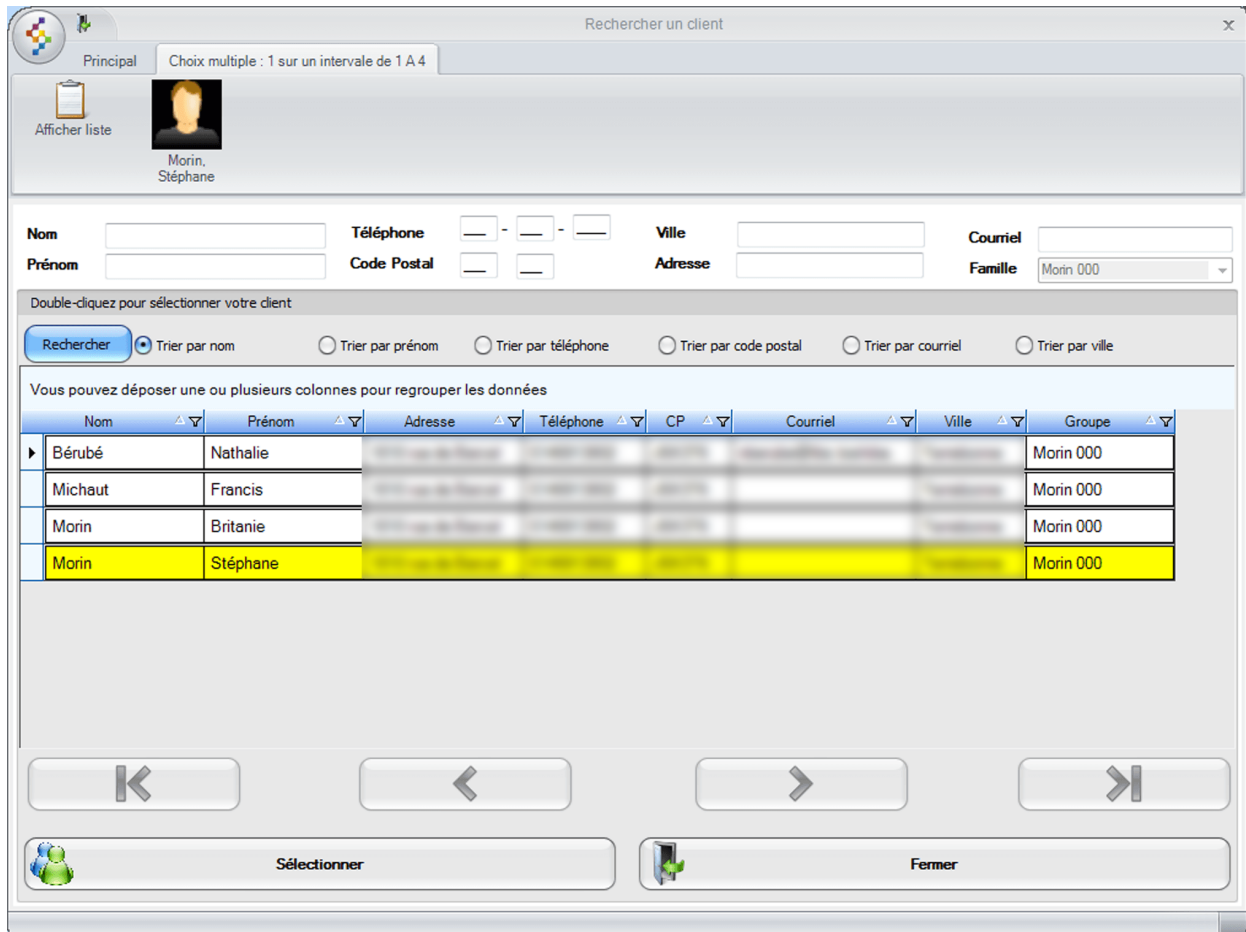


Image 4.37 Rechercher un client - Membre de la famille

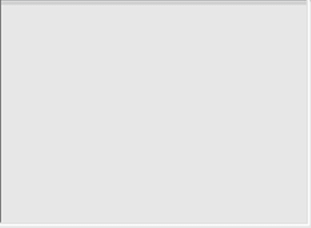
6. Sélectionnez un à un les membres de la famille afin de les ajouter à la passe familiale. Ils seront ajoutés tour à tour dans la partie du haut du formulaire à côté du client payeur.

7. Cliquez sur le bouton  Sélectionner.

8. Cliquez sur le bouton  Paiement puis sur  Balance.

9. Si un ou plusieurs membres de la famille n'ont pas de photo à leur profil, cet écran s'affichera pour ajouter la photo du client, il vous sera demandé à tour de rôle pour chaque client n'ayant pas de photo à son profil:

Message à l'attention de l'utilisateur

Nom Bénubé	Prénom Nathalie	Image du client  Prendre photo Choisir image Actualiser l'image par défaut
Age 46	Sexe Masculin	
Téléphone 5146913802	Pays Canada	
Adresse 1810 rue de Barcelone	Province Québec	
Code Postal J6X3T6	Ville Terrebonne	
Note 		

Enregistrer

Ok

Image 4.38 Formulaire pour prendre la photo du client

10. Prenez la photo du client et cliquez sur le bouton **Ok** puis recommencer avec l'autre client si nécessaire.

Exemple de reçu produit lors de la vente de la carte :



	Dator inc.		
	58, rue Bernard		
	Saint-Charles-Boromee		
	J6E 2C3		
	450-752-1904		
	TPS: 11810RT54001		
	TVQ: 10064587TQ1201		
	AAdmin		
	Poste: SUPPORT07		
Reçu			
Reçu: RE216			
Date: 2015-06-23 13:37:05			
QTÉ	ITEM	PRIX	MONTANT
1	Passe de Saison Familiale	350,00 \$	350,00 \$
1	Passe de Saison Familiale	0,00 \$	0,00 \$
1	Passe de Saison Familiale	0,00 \$	0,00 \$
1	Passe de Saison Familiale	0,00 \$	0,00 \$
Sous-total:			350,00 \$
TPS:			17,50 \$
TVQ:			34,91 \$
TOTAL:			402,41 \$
			
RE216			
Dator inc.			

Image 4.39 Exemple de reçu - Passe de Saison

Section



**Créer une passe de saison
familiale avec plusieurs
tarifs**

4 Créer une passe de saison familiale avec plusieurs tarifs

Cette procédure explique les étapes pour créer une passe de saison familiale avec plusieurs tarifs différents. La passe sera payée par le parent principal et les autres passe seront gratuite.

Cette procédure est divisée en quatre sections :

- Création des structures et des prix tarifaires pour carte;
- Création des groupes de structures par rang;
- Création de la passe de saison familiale (carte);
- Vente de la passe de saison (carte);

Mise en situation :

Nous voulons créer une passe familiale avec plusieurs tarifs dont voici la liste :

- 2 adultes : 700.00\$.
- 1 adulte 1 enfant : 600.00\$
- 1 adulte 2 enfants : 700.00\$
- 2 adultes 1 enfant : 800.00\$
- 2 adultes 2 enfants : 1000.00\$

Nous allons donc créer 4 structures tarifaires avec les tarifs suivant :

Structures Tarifaires	Prix Tarifaires
Passe Familiale Rang 1 :	adulte à 400.00\$
Passe Familiale Rang 2 :	adulte à 300.00\$ enfant à 200.00\$
Passe Familiale Rang 3 :	adulte à 200.00\$ enfant à 100.00\$
Passe Familiale Rang 4 :	adulte à 200.00\$ enfant à 200.00\$

Ce qui nous donnera lors de la vente :

- 2 adultes : $400.00\$ + 300.00\$ = 700.00\$$
- 1 adultes et 1 enfant : $400.00\$ + 200.00\$ = 600.00\$$
- 1 adultes et 2 enfant : $400.00\$ + 200.00\$ + 100.00\$ = 700.00\$$
- 2 adultes et 1 enfant : $400.00\$ + 300.00\$ + 100.00\$ = 800.00\$$
- 2 adultes et 2 enfant : $400.00\$ + 300.00\$ + 100.00\$ + 200.00\$ = 1000.00\$$

Donc les structures tarifaires par rang fonctionnent de cette façon.

- À l'interface de vente vous sélectionner le premier client adulte : 400.00\$ (rang 1).
- Pour le deuxième client, si c'est un adulte : 300.00\$ et si c'est un enfant : 200.00\$ (rang 2).
- Pour le troisième client, si c'est un adulte : 200.00\$ et si c'est un enfant : 100.00\$ (rang 3).
- Pour le quatrième client, si c'est un adulte : 200.00\$ et si c'est un enfant : 200.00\$ (rang 4).

Pour effectuer cette procédure :



Un gabarit pour la Passe de Saison doit avoir préalablement été créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit).

Configuration / Concepteur LogikOffice V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :

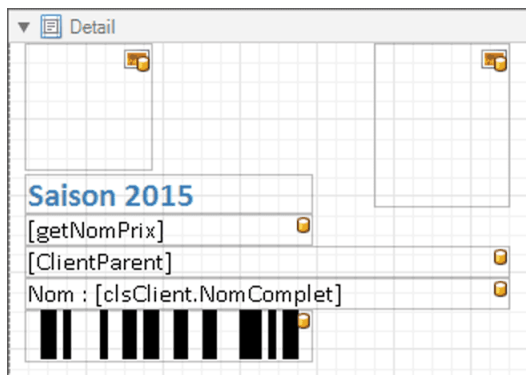


Image 5.40 Gabarit - Passe de saison familiale

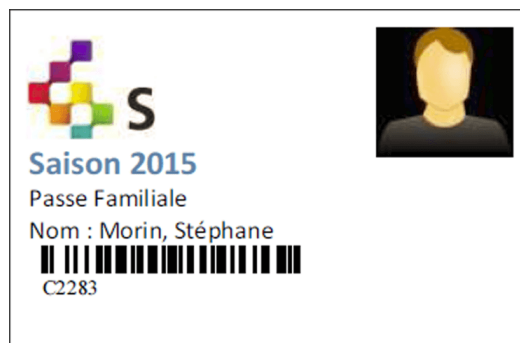


Image 5.41 Résultat d'impression - Passe de saison familiale

Création des structures tarifaire et des prix tarifaires



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

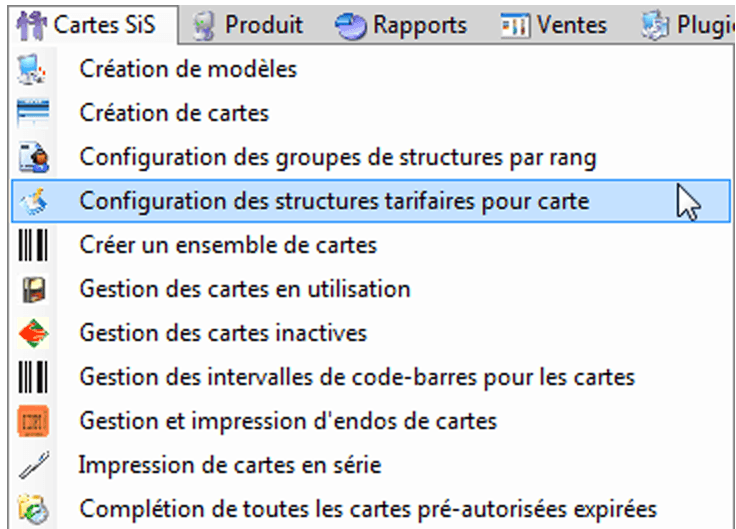


Image 5.42 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

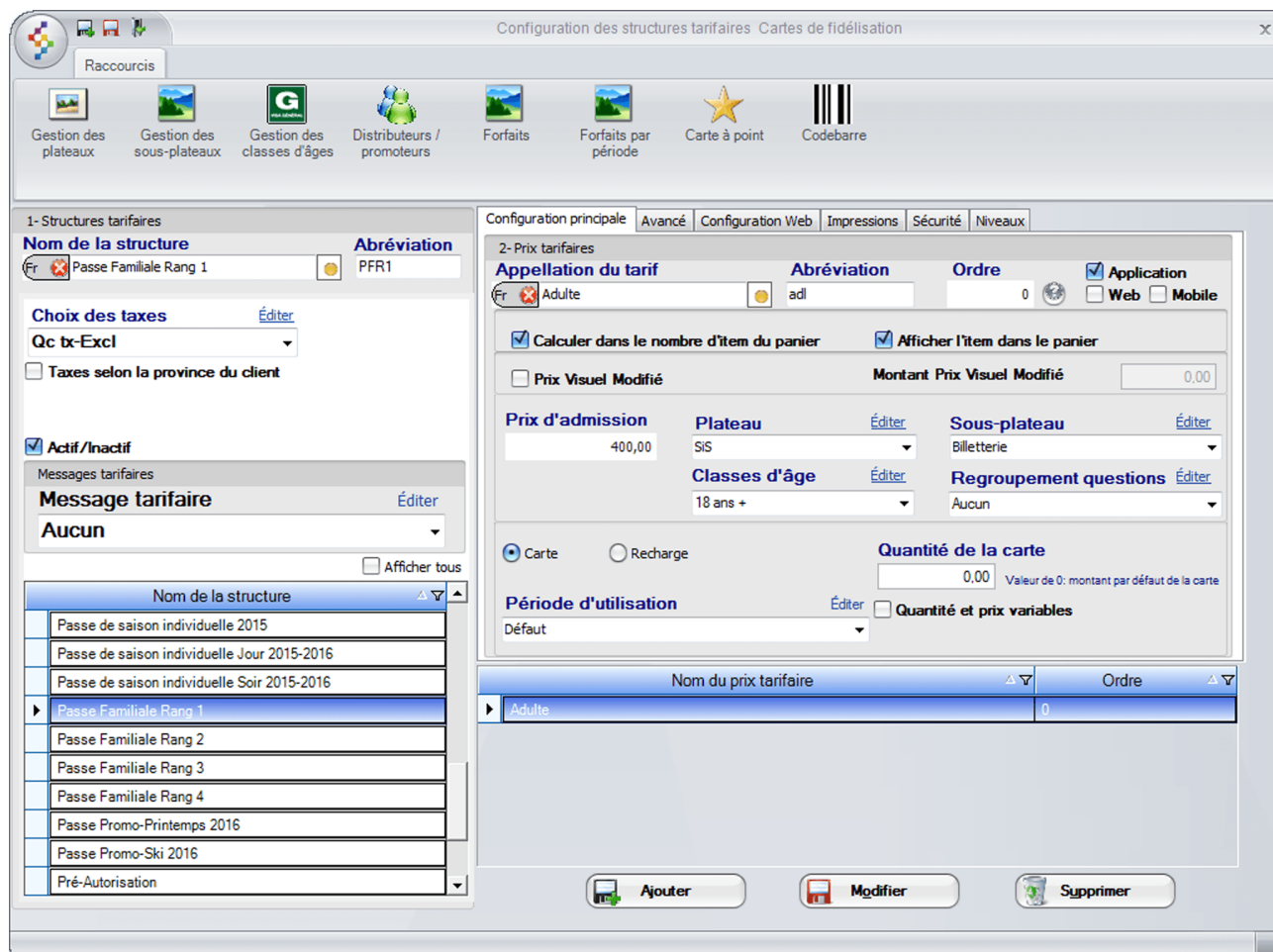




Image 5.43 Structures tarifaires pour cartes

1. Entrez le nom de la structure, soit : **Passe Familiale Rang 1**.


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez l'abréviation, soit : **PFR1**.

3. Choisissez les taxes, soit : **inclus, exclus**, selon vos besoin.

4. Cliquez sur l'icône  puis assurez-vous que celle-ci soit sélectionnée (souligné en bleu).

5. Entrez **Adulte** dans **Appellation du tarif** puis **adl** dans **Abréviation**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

6. Assurez-vous que **Application** soit cochée.

7. Entrez le **Prix d'admission** : **400.00\$**.

8. Choisissez la **Classes d'âge** : **18 ans +**.




Veillez vous référer au manuel d'utilisation pour plus d'information sur les classe d'âges.

9. Vérifiez les autres options si nécessaire et configurer au besoin.

10. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** .

11. Refaire les étapes **1 à 10** pour les 3 autres structures tarifaires, leurs prix tarifaires et leurs classes d'âge soit :

- a) **Passe Familiale Rang 2** avec les tarifs **adulte à 300.00\$** et la classe d'âge **18 ans +** et **enfant à 200.00\$** et la classe d'âge **18 ans -**.
- b) **Passe Familiale Rang 3** avec les tarifs **adulte à 200.00\$** et la classe d'âge **18 ans +** et **enfant à 100.00\$** et la classe d'âge **18 ans -**.
- c) **Passe Familiale Rang 4** avec les tarifs **adulte à 200.00\$** et la classe d'âge **18 ans +** et **enfant à 200.00\$** et la classe d'âge **18 ans -**.

12. Fermez le formulaire par cette icône  .

Création des groupes de structures par rang



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Configuration des groupes de structures tarifaires par rang.

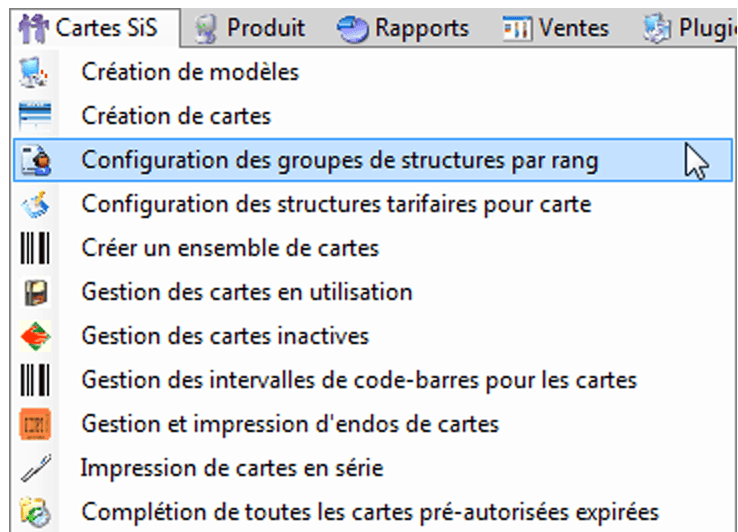


Image 5.44 Menu Groupes de Structures tarifaires par rang

Le système affiche cet écran :

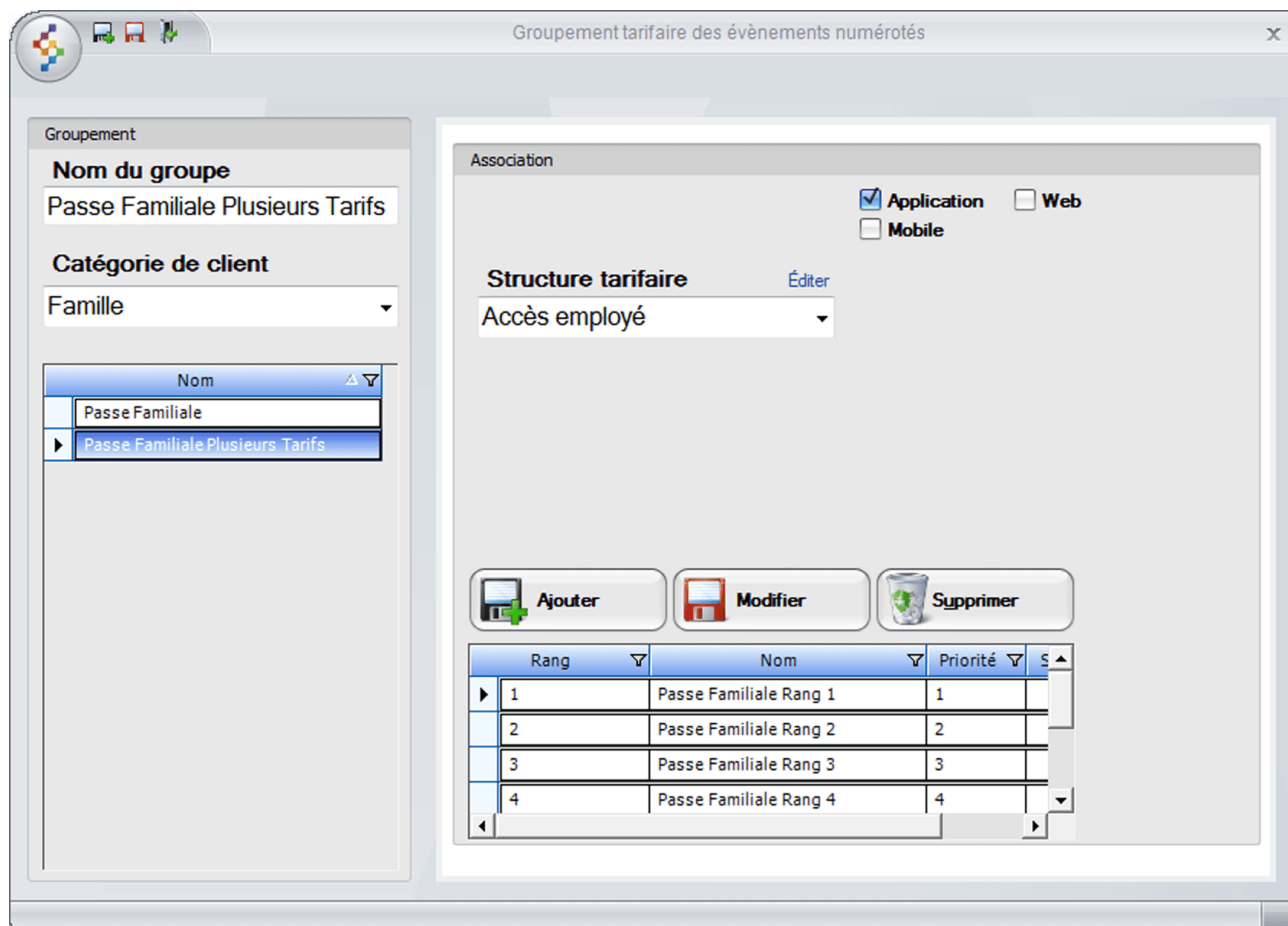





Image 5.45 Configuration des groupes de structures tarifaires par rang

1. Entrez **Passe Familiale Plusieurs Tarifs** dans **Nom du groupe**.
2. Sélectionnez **Famille** dans **Catégorie de client**.
3. Cliquez sur l'icône  pour ajouter le groupe.
4. Re-sélectionnez **Passe Familiale Plusieurs Tarifs** (doit être souligné en bleu).
5. Sélectionnez **Passe Familiale Rang 1** dans **Structure tarifaire**.
6. Cliquez sur le bouton  pour ajouter cette structure dans la liste du bas du formulaire.
7. Refaire les étapes 5 et 6 pour **Passe Familiale Rang 2, 3 et 4**.
8. Fermez le formulaire .

Création de la passe de saison familiale (carte)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Création de cartes.

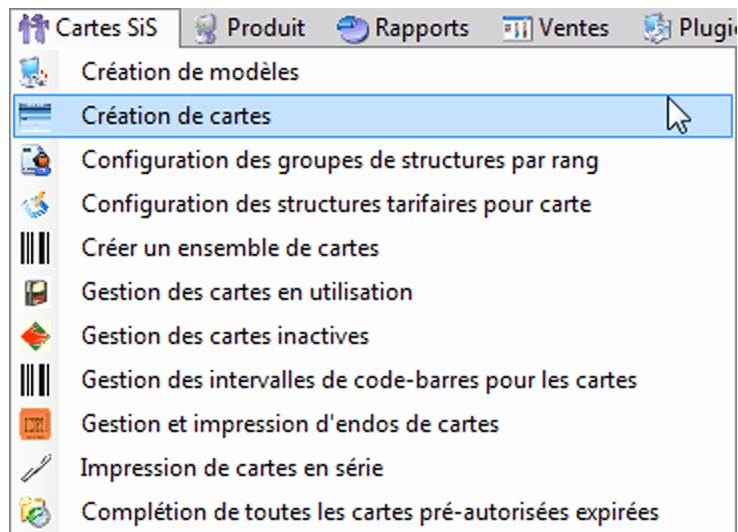


Image 5.46 Menu Création de carte

Le système affiche cet écran :

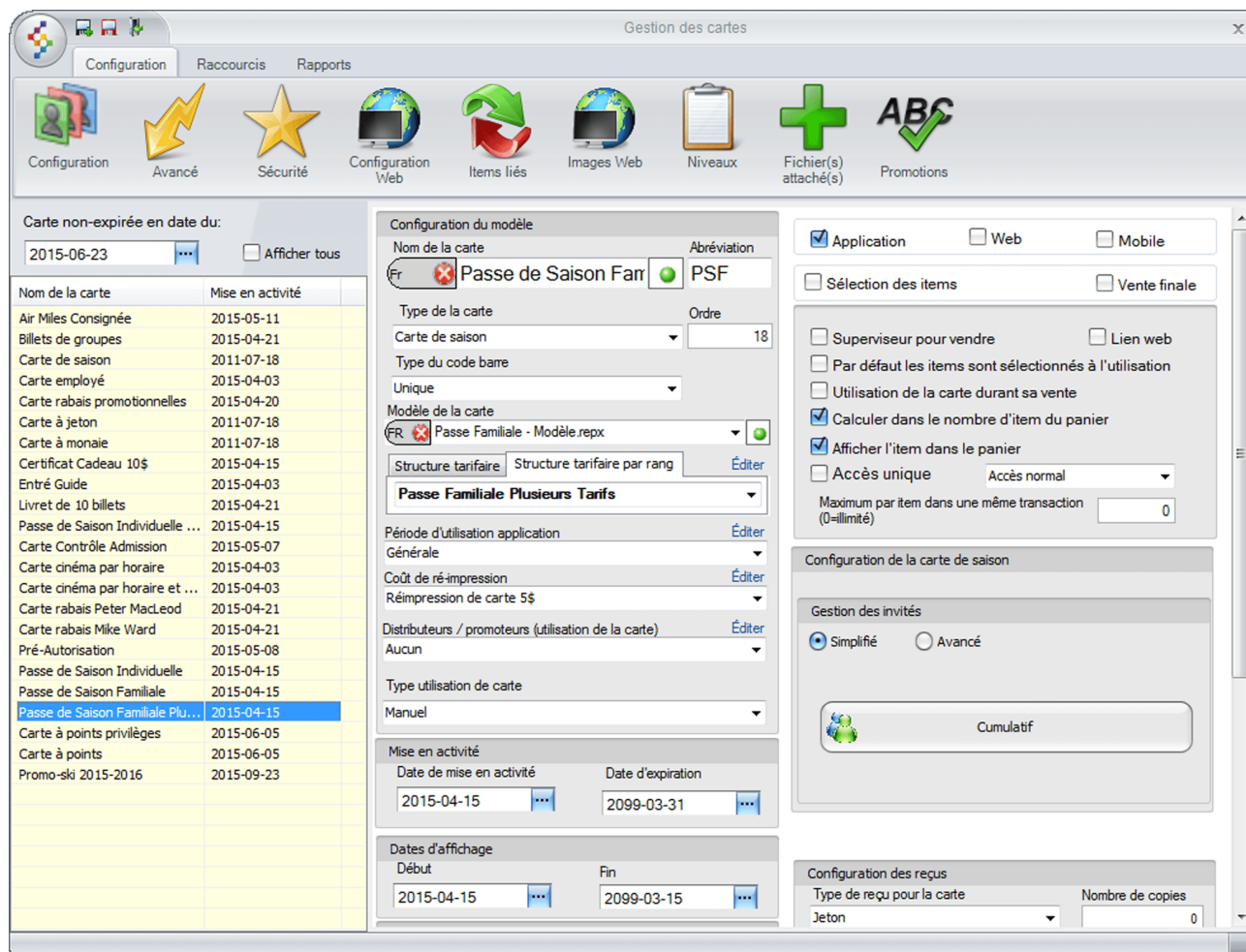



Image 5.47 Gestion des cartes

1. Entrez **Pass de Saison Familiale Plusieurs Tarifs** dans **Nom de la carte**.
N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 
2. Entrez **PSF** dans **Abréviation**.
3. Sélectionnez **Carte de saison** dans **Type de carte**.
4. Choisissez votre modèle de carte (réalisé avec **Concepteur LogikOffice V3**), pour l'exemple **Passes Familiales - Modèle**.
5. Cliquez sur **Structure tarifaire par rang** et sélectionnez **Passes Familiales Plusieurs Tarifs** (créée précédemment dans **Configuration des groupes de structures tarifaires par rang**).
6. Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.

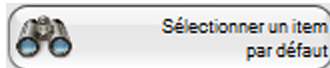
7. Cochez **Application**, **Calculer le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier**.



8. Cliquez sur l'icône .
9. Coché la case **SIS Billetterie non-planifié** , la carte sera disponible à l'utilisation, seulement à la billetterie **Non-planifié**.




Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de cocher les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.



- a) Cliquez sur le bouton .
- b) Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'utilisateur

 Sélectionner tout

Sélection

Entrée Passeport

Entrée Passeport - Entrée Passeport	

Transférer

Supprimer

Items sélectionnés

Entrée Passeport - Entrée Passeport	


Entrée Passeport - Entrée Passeport

Accepter

Annuler

Image 5.48 Sélectionner un item par défaut

- c) Sélectionnez **Entrée Passeport** dans la liste du haut.
- d) Sélectionnez **Entrée Passeport - Entrée Passeport** et cliquez sur le bouton **Transférer**.
- e) Cliquez sur le bouton **Accepter**.

 Le tarif **Entrée Passeport** est à **0.00\$** car le client a déjà payé pour sa carte et ont veu qu'il puisse entrer gratuitement mais garder une trace des entrées gratuites avec passe de saison lors de production de rapport.

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client ← 10

Photo obligatoire ← Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo:

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu ← 11

Accepter automatiquement les items valides ← 12

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série

Refacturation automatique

Limite par client ← 13

Modification des taxes

Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement

Image 5.49 Gestion des cartes - Onglet Avancé

10. Cochez **Inclure la gestion de client** et **Photo obligatoire**.

11. Cochez **Impression du reçu**.

12. Cochez **Accepter automatiquement les items valides**.

13. Enfin cochez **Limite par client**.

14. Cliquez sur l'icône  puis sur l'icône  afin de fermer le formulaire.

Vente de la passe de saison familiale



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

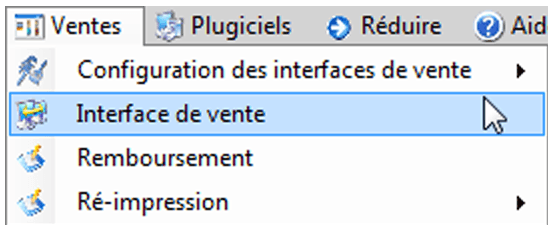


Image 5.50 Menu Interface de vente

À l'interface de vente :

1. Cliquez sur le bouton

A red rectangular button with the text 'SiS Fidélité' in white.

2. Sélectionnez

A blue rectangular button with a small icon of a document and the text 'Passe de Saison Familiale Plusieurs Tarifs' in white.

dans la liste de gauche.

3. Le système affiche l'écran de sélection du client :

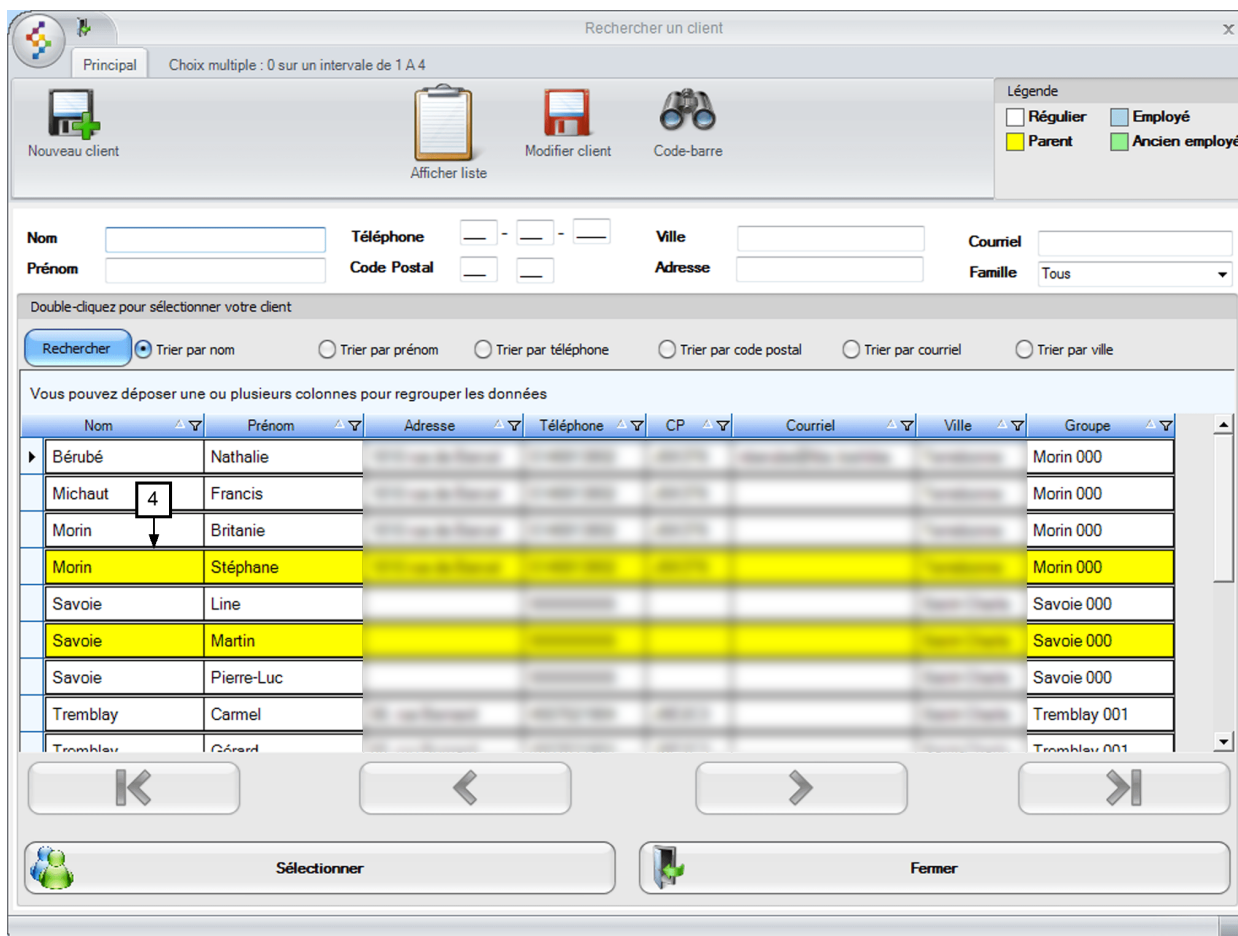


Image 5.51 Rechercher un client

4. Sélectionnez le client payeur, celui-ci doit appartenir à un groupe famille dans le système (souligné en jaune).
5. Le système affiche l'écran contenant seulement les membres de la famille du client payeur sélectionné.

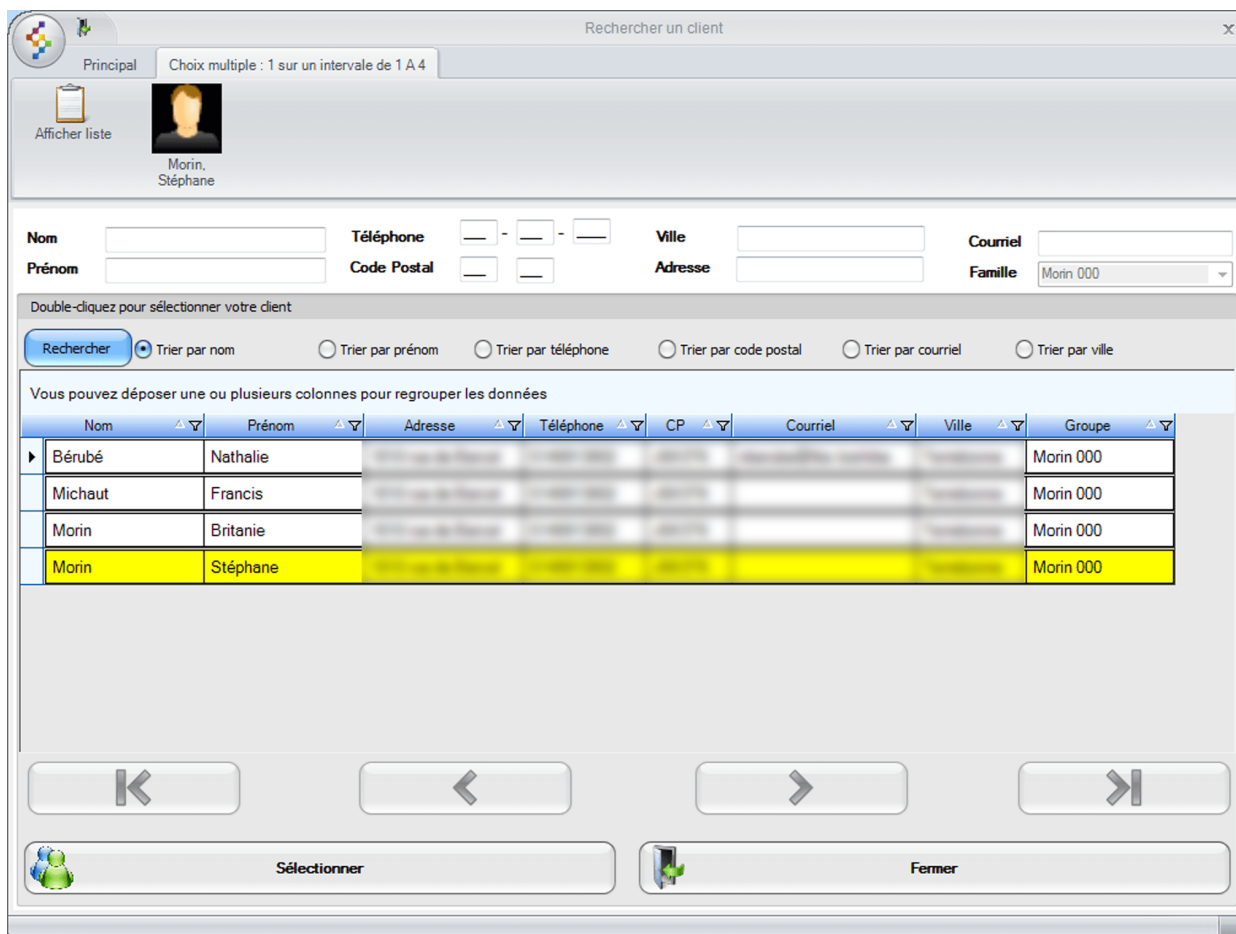


Image 5.52 Rechercher un client - Membre de la famille

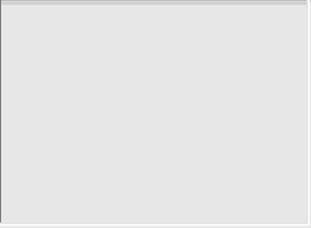
6. Sélectionnez un à un les membres de la famille afin de les ajouter à la passe familiale. Ils seront ajoutés tour à tour dans la partie du haut du formulaire à côté du client payeur.

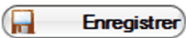
7. Cliquez sur le bouton .

8. Cliquez sur le bouton  puis sur .

9. Si un ou plusieurs membres de la famille n'ont pas de photo à leur profil, cet écran s'affichera pour ajouter la photo du client, il vous sera demandé à tour de rôle pour chaque client n'ayant pas de photo à son profil:

Message à l'attention de l'utilisateur

Nom Bénubé	Prénom Nathalie	Image du client  Prendre photo Choisir image Actualiser l'image par défaut
Age 46	Sexe Masculin	
Téléphone 5146913802	Pays Canada	
Adresse 1810 rue de Barcelone	Province Québec	
Code Postal J6X3T6	Ville Terrebonne	
Note		

 **Enregistrer**

Ok

Image 5.53 Formulaire pour prendre la photo du client

10. Prenez la photo du client et cliquez sur le bouton **Ok** puis recommencer avec l'autre client si nécessaire.

Section



**Créer une carte cadeau
prépayé**

5 Créer une carte cadeau prépayé

Cette procédure explique les étapes pour créer une carte à monnaie prépayé. Cette carte sera imprimé à l'avance selon les valeurs définis pour ensuite être activé lors de l'achat de celle-ci.

Cette procédure est divisée en trois sections :

- Création du compte personnalisé Carte-cadeau;
- Création de la structure tarifaire pour carte;
- Création de la carte prépayé;
- Création d'un ensemble de carte;
- Vente de la carte à l'interface de vente;
- Utilisation de la carte à l'interface de vente.



Un gabarit pour la carte prépayé doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit)

Configuration / Création d'un écran de vente V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :

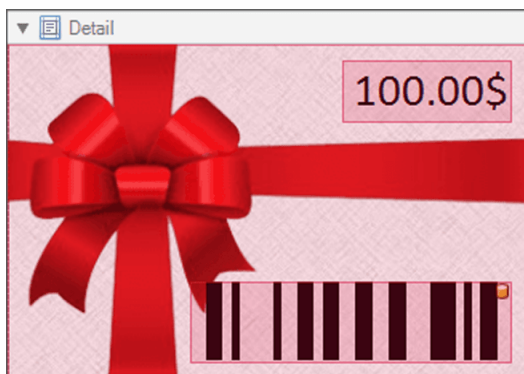


Image 6.54 Gabarit - Certificat cadeau



Image 6.55 Résultat d'impression - Certificat cadeau

Création du compte personnalisé



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Compte personnalisé / Configuration des comptes personnalisés.

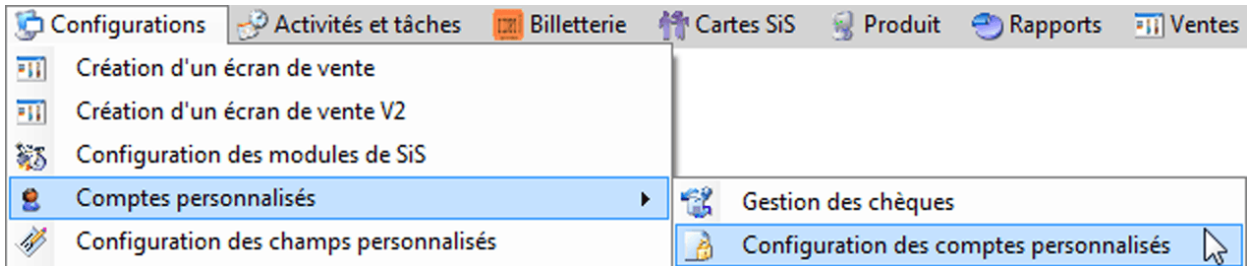


Image 6.56 Menu Configuration des comptes personnalisés

Le système affiche cet écran :

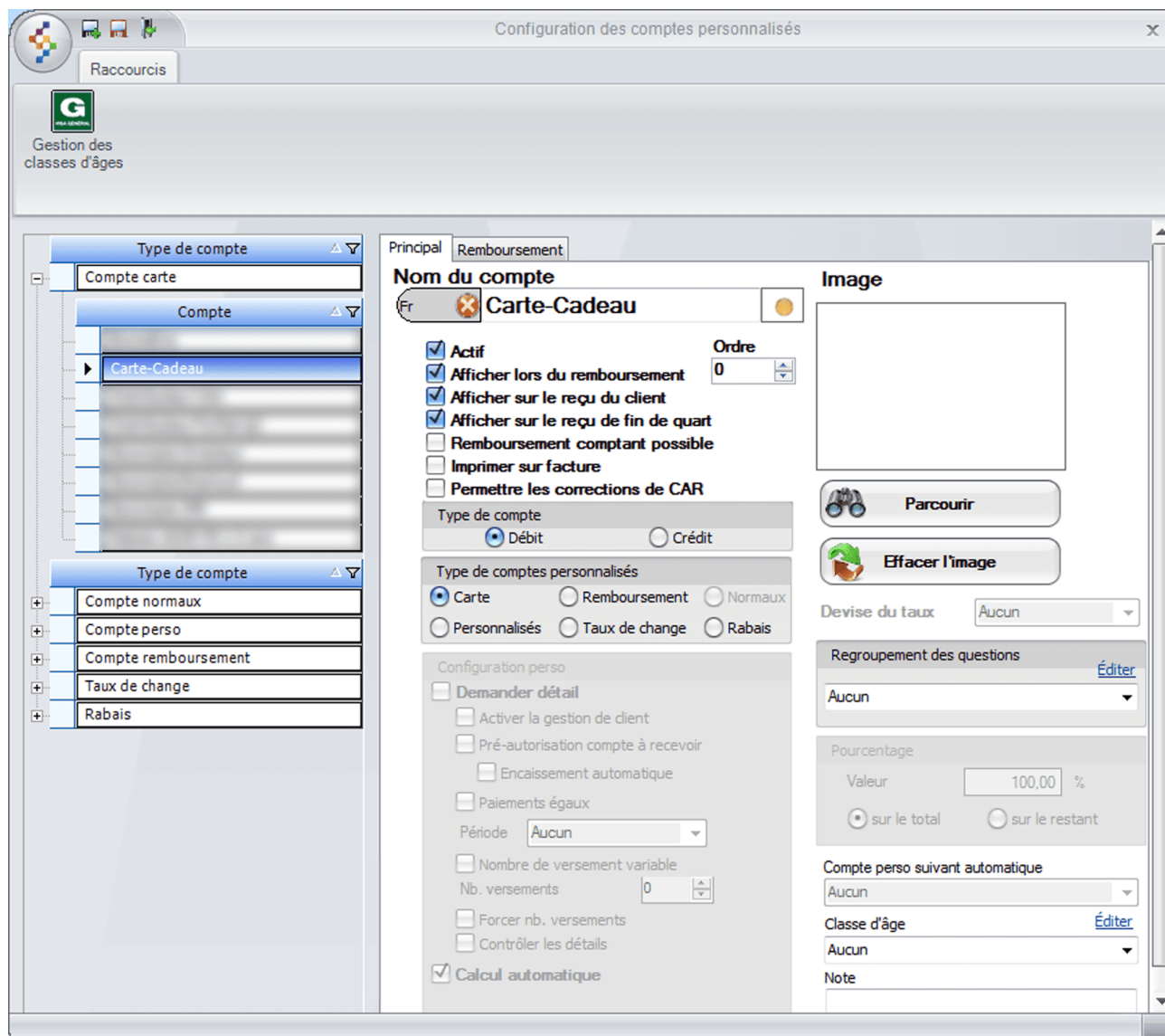



Image 6.57 Configuration des comptes personnalisés

1. Dans **Nom du compte**, entrez **Carte-Cadeau**.
N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 
2. Cochez **Actif**, **Afficher lors du remboursement**, **Afficher sur le reçu du client** et **Afficher sur le reçu de fin de quart**.
3. Dans **Type de compte**, sélectionnez **Débit**.
4. Dans **Type de compte personnalisé**, sélectionnez **Carte**.

5. Sélectionnez l'onglet **Remboursement** et cochez **Même compte** dans **Remboursement de l'application**.

Remboursement de l'application

Même compte

Compte normaux
Amex


Compte perso


Rabais
Escompte Billetterie

Compte remboursement

Certificat cadeau
Carte Cadeau Prépayé 100,00\$

Avancé

6. Cliquez sur l'icône .

7. Fermez le formulaire .

Création de la structure tarifaire pour carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

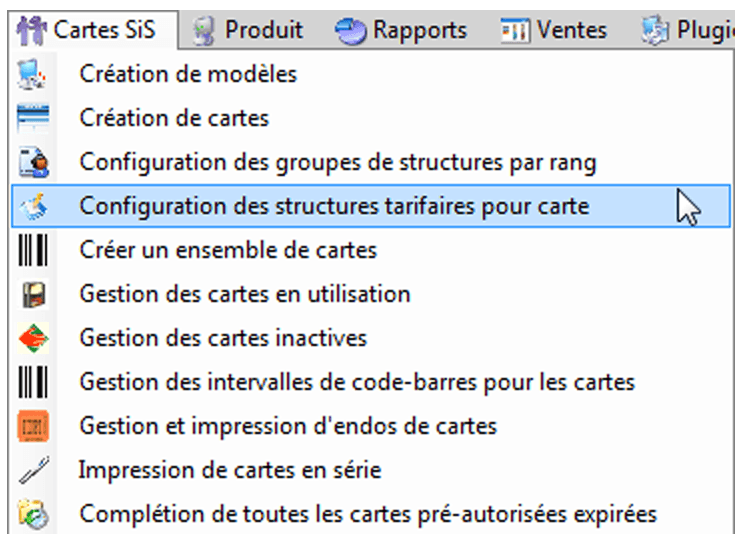



Image 6.58 Menu de Structures tarifaires pour cartes


Le système affiche cet écran :

Image 6.59 Structure tarifaire pour carte

1. Dans **Nom de la structure**, entrez **Carte Prépayé Cadeau 100\$**.


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez l'abréviation désirée. Pour l'exemple **CPC10**.
3. Dans **Choix des taxes**, sélectionnez **NO TAX**.

4. Cliquez sur l'icône .

5. Re-sélectionnez **Carte Prépayé Cadeau 100\$** dans la liste gauche du bas du formulaire (souligné en bleu lorsque sélectionné).

6. Dans **Appellation du tarif** à gauche du formulaire, entrez **Carte Cadeau 100\$**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

7. Entrez une **Abréviation**.
8. Cochez **Application**.
9. Dans **Prix d'admission**, entrez **100,00**.


10.Sélectionnez le Plateau et le Sous-plateau.

11.Laissez **Classes d'âge** et **Regroupement questions** à **Aucun**.

12.Cochez **Carte**.

13.Entrez **100,00** dans **Quantité de la carte**.

14.Cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.

15.Fermez le formulaire  .

Création de la carte prépayé



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création de cartes.

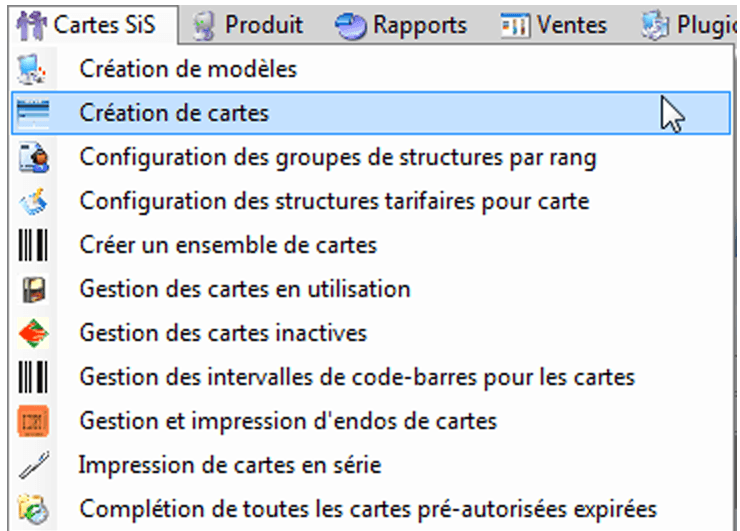


Image 6.60 Menu de Création de cartes

Le système affiche cet écran :

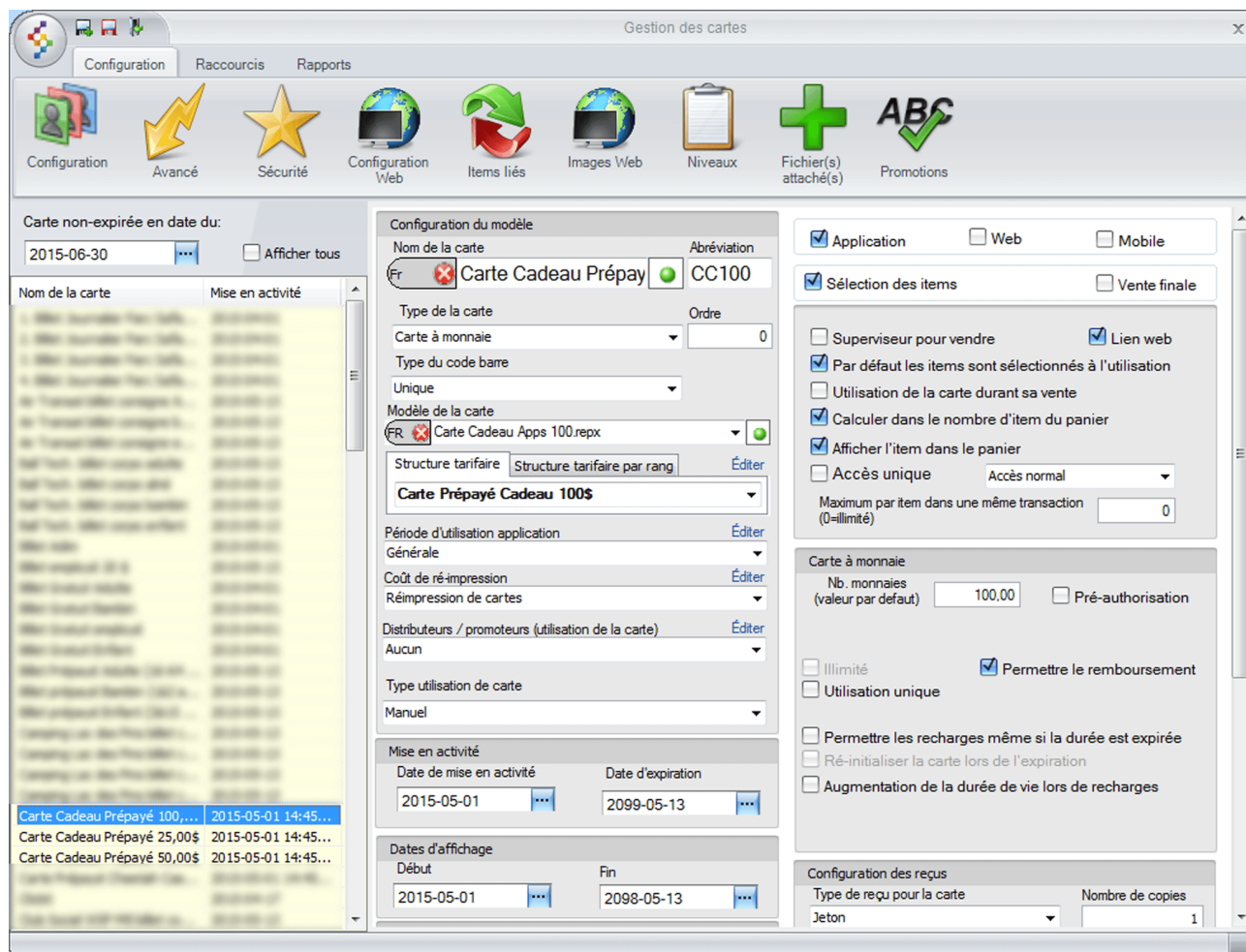


Image 6.61 Écran de création de cartes

1. Dans le champ **Nom de la carte**, entrez **Carte Cadeau Prépayé 100,00\$**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur



2. Entrez une abréviation. Pour l'exemple **CC100**.
3. Sélectionnez **Carte à monnaie** comme **type de la carte**.
4. Sélectionnez votre **modèle de carte** (doit avoir préalablement été créée).
5. Dans **Structure Tarifaire**, sélectionnez la structure créée précédemment, soit **Carte Prépayé Cadeau 100\$**.
6. Sélectionnez les dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
7. L'option **Application** doit être sélectionnée.
8. Cochez **Par défaut les items sont sélectionnés à l'utilisation**.
9. Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
10. Cochez **Afficher l'item dans le panier**.

11. Dans **Nb. monnaies (valeur par défaut)**, entrez **100,00**.
12. Cochez **Permettre le remboursement**.



À l'achat d'une carte à monnaie et d'autres produits sur la même transaction, si vous voulez que le montant des produits soit déduit directement de la carte à monnaie, l'option **Utilisation de la carte durant la vente** doit être sélectionnée.



Par contre, si vous ne voulez pas que le montant des autres produits soit déduit de la carte à monnaie, mais plutôt ajouté au montant de la transaction total, veuillez ne pas sélectionner cette option.



13. Cliquez sur l'icône

14. Le système affiche cet écran :

The screenshot shows the 'Avancé' settings screen for a prepaid gift card. It is divided into two main sections:

- Type de carte:**
 - Radio buttons for 'Carte plastifiée' (selected) and 'Code-barre à coller'.
 - A section titled 'Sélectionnez les modules pour lesquels la carte sera active' containing a list of modules with checkboxes and a value of 100,00. Selected modules include: 'SiS Billetterie non-planifié', 'SiS Bar-Bistro', 'SiS Boutique', and 'SiS Restaurant'.
 - Other options include 'Sélectionner tout', 'Paieement par compte a recevoir', and 'Afficher les items non utilisés par cette carte'.
 - A dropdown menu for 'Utilisation à l'interface de vente' is set to 'Utilisation'.
 - At the bottom, there are 'Activer' and 'Désactiver' buttons.
- Option avancé:**
 - 'Nb. copies' is set to 1.
 - Options for 'Inclure la gestion de client', 'Photo obligatoire', and 'Photo obligatoire sur le web' are unchecked.
 - 'Début de la prise de photo:' is set to 2015-05-13.
 - 'Changement de propriétaire dans l'Application' is unchecked.
 - 'Impression en avance' is checked.
 - 'Applicable sur permis', 'Jumelage permis', and 'Applicable après taxes' are unchecked.
 - 'Impression du reçu' and 'Accepter automatiquement les items valides' are checked.
 - 'Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation', 'Carte temporaire, lors de la mise en série', 'Refacturation automatique', 'Limite par client', and 'Modification des taxes' are unchecked.
 - 'Carte forfait' is unchecked.
 - 'Compte associé est un mode de paiement' is checked.
 - 'Extension' is set to 'Aucun'.
 - 'Compte associé' is set to 'Carte-Cadeau' with an 'Éditer' link.
 - 'Remboursement' section: 'Ré-activation' is unchecked.
 - 'Délai de livraison' is set to a value with an 'Éditer' link.
 - 'Message quand zéro jetons' is set to 'FR'.


Image 6.62 Écran avancé


15. Cochez les modules pour lesquelles vous voulez que la carte puisse être utilisée. Pour l'exemple :

- LogikOffice Billetterie non-planifié;
- LogikOffice Bar-Bistro;
- LogikOffice Boutique;
- LogikOffice Restaurant.

16. Cochez les cases **Impression en avance**, **Impression du reçu**, **Accepter automatiquement les items valides** et **Compte associé est un mode de paiement**.

17. Dans **Compte associé**, sélectionnez le compte personnalisé créé précédemment, soit **Carte-Cadeau**.

18. Cliquez sur l'icône .

19. Fermez le formulaire .

Création d'un ensemble de cartes



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Créer un ensemble de cartes.

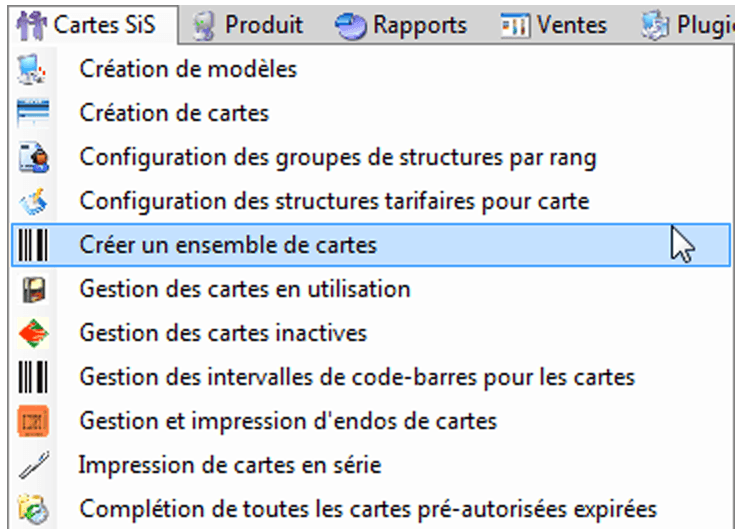


Image 6.63 Créer un ensemble de cartes

Le système affiche cet écran :

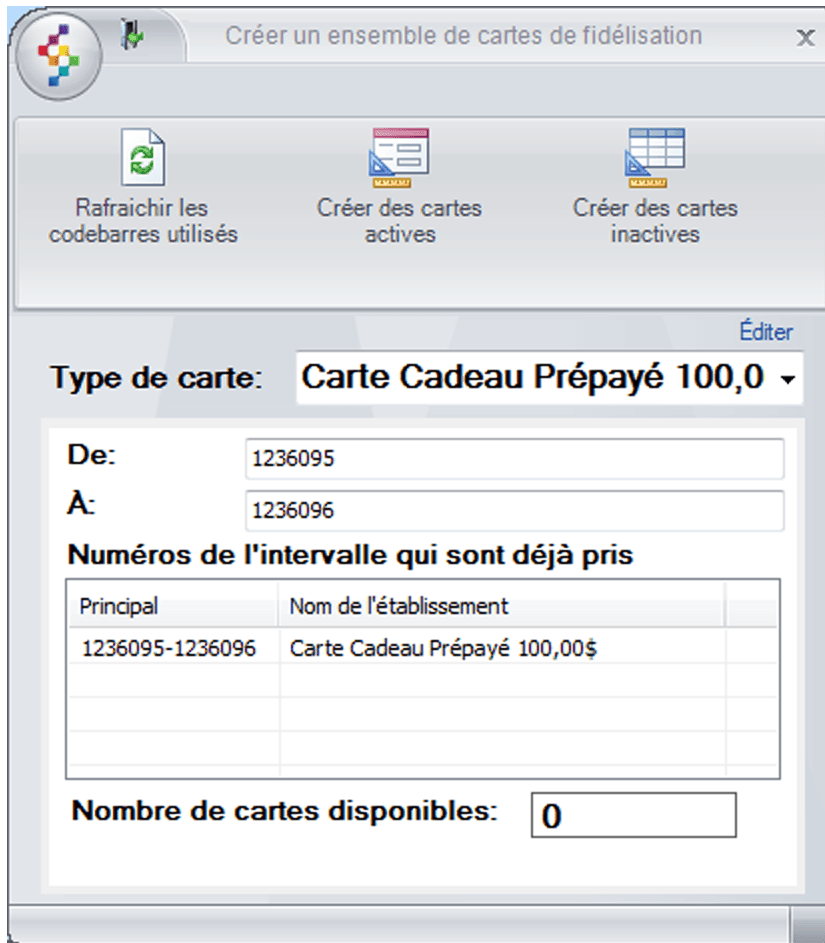



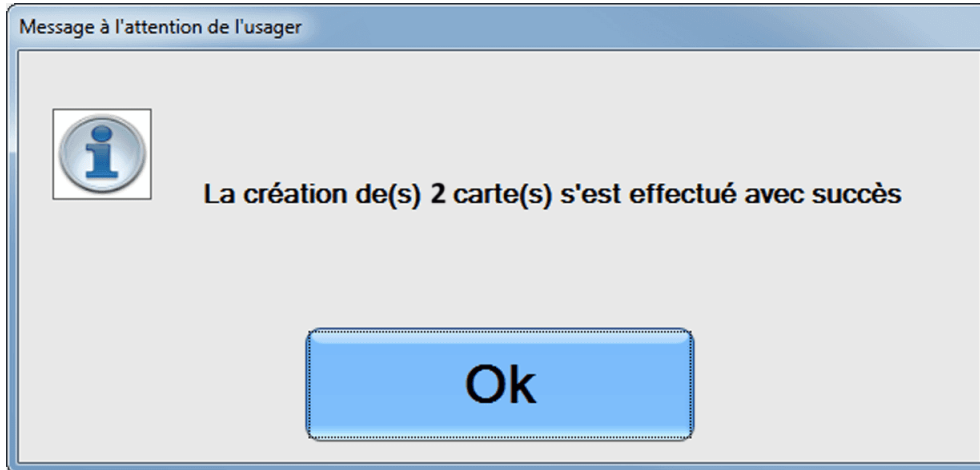
Image 6.64 Créer un ensemble de cartes

Configurez comme suit :


- Sélectionnez le **Type de carte**, soit : **Carte Cadeau Prépayé 100,00\$**.
- Entrez un numéro de code à barre libre de début: Exemple : **1236095**.
- Entrez un numéro de code à barre libre de fin: Exemple : **1236096**.
- Cliquez sur le bouton  **Rafraichir** pour s'assurer que le code à barre n'est pas déjà pris.

- Cliquez sur le bouton  **Créer des cartes inactives**.

f) Ce message s'affiche :



g) Cliquez sur le bouton **Ok**.

h) Fermer le formulaire  .



Vos cartes ce sont imprimer et elles sont maintenant disponibles pour la vente et l'utilisation. Elle s'activeront à la vente lors du scan du code à barre de celles-ci.

Vente de la carte à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente.

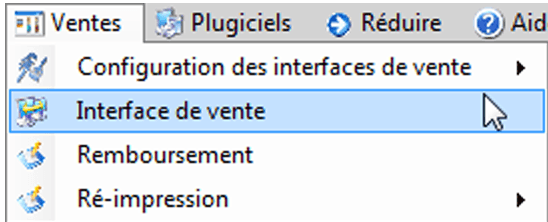


Image 6.65 Menu Interface de vente

1. Cliquez sur le bouton

A red rectangular button with the text 'SiS Fidélité' in white.

2. Puis sur le carte

A blue rectangular button with a small icon of a card and the text 'Carte Cadeau Prépayé 100,00\$' in white.

Le système affiche cet écran :

Message à l'attention de l'utilisateur

Scannez ou entrez manuellement le numéro de la carte

CI ▾ 1236095



Clavier visuel

1	2	3
4	5	6
7	8	9
Annuler	0	Effacer

Ok

3. Choisissez **CI** dans la liste déroulante puis entrez le **numéro de la carte** ou **scanner** la simplement et cliquez sur le bouton **Ok**.
4. Puis effectuer la vente comme à l'habitude.

Exemple de reçu de vente de la carte cadeau prépayé :

		
<p>**** Demo **** Saint-Charles-Boromee 58 rue Bernard J6E 2C3 450-752-1904 TPS: 12348678 TVQ: 12345678 Quart #125 12 AAdmin Poste : SUPPORT07</p>		
<p>Reçu de vente Reçu de réservation #54942 Date: 2015-07-03 11:12:27</p>		
Qté	Prix	Montant
-- Carte --		
1	100,00\$	100,00\$
Item: Carte Cadeau Prépayé 100,00\$		
Tarif: Carte Cadeau 100\$		
Sans taxes:		0,00\$
Sous-total :		100,00\$
Total :		100,00\$
Montant reçu Comptant CAD		100,00\$
Carte-Cadeau: (100,00)\$		
		
RE54942		
**** Demo ****		
**** Copie no.1 ****		

Utilisation de la carte à l'interface de vente

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

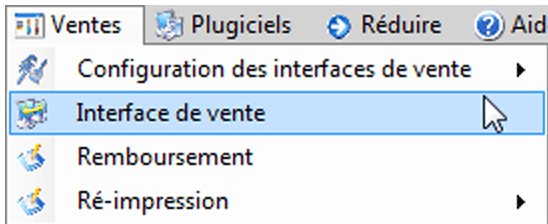



Image 6.66 Menu Interface de vente

1. Acheter un produit, n'importe lequel et passez à l'interface de paiement. Pour l'exemple, un lunch au restaurant.

Qté	Nom	Tarif	Prix	Rabais
1	7up bouteille	7up bouteille	2,61\$	
1	Spaghetti	Spaghetti	10,00\$	

Carte

2. À l'interface de paiement, cliquez sur le bouton .
Le système affiche cet écran :

Message à l'attention de l'utilisateur

Scannez ou entrez manuellement le numéro de la carte

CI 1236095

Clavier visuel

1	2	3
4	5	6
7	8	9
Annuler	0	Effacer

Ok

3. Choisissez **CI** dans la liste déroulante puis entrez le **numéro de la carte** ou **scanner** la simplement et cliquez sur le bouton **Ok**.
4. Le montant de la vente est maintenant inscrit dans carte.

Carte	14,50\$
-------	---------

Facture (avec reçu)


5. Cliquez sur le bouton

Exemple de reçu d'utilisation de la carte cadeau prépayé :

**** Demo ****
 Saint-Charles-Boromee
 58 rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904
 TPS: 12348678
 TVQ: 12345678
 Quart #125 12
 AAdmin
 Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #54943
 Date: 2015-07-03 11:31:33

Qté	Prix	Montant
-- Restaurant --		
1	10,00\$	10,00\$
Item: Spaghetti		
Carte: Carte Cadeau Prépayé 100,00\$		
Montant carte: (11,50)\$		
1	2,61\$	2,61\$
Item: 7up bouteille		
Carte: Carte Cadeau Prépayé 100,00\$		
Montant carte: (3,00)\$		
TPS:		0,63\$
TVQ:		1,26\$
Sous-total :		12,61\$
Total :		14,50\$
Carte-Cadeau: 14,50\$		



RE54943

**** Demo ****
 **** Copie no.1 ****


***** Demo *****
 Saint-Charles-Boromee
 58 rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904
 No. TPS: 12348678
 No. TVQ: 12345678

**Reçu de carte de
 fidélisation**

Numéro :1236095
 Carte :Carte Cadeau Prépayé 100,00\$
 Expiration :2099-05-13 14:45:13
 Date d'achat :2015-07-03 11:31:32
 Monnaie restante :85,50\$/100,00\$

***** Demo *****

Vous souhaitez une bonne journée
 Merci et à bientôt
 Ne pas jeter
 Preuve de dépôt



C1236095








La carte est maintenant déduit du montant de la vente. Si vous scanner la carte à l'interface de vente, vous verrez l'historique de la carte.

Informations de la carte

Jusqu'au	2015-07-03	Expiré le	2099-05-13
----------	------------	-----------	------------

Demandez au client	1236095	la carte	Dates désactivées
Monnaie restante	85,50\$	<input type="checkbox"/> Utilisation unique	Date
Transactions	0,00\$		2015-07-04
=	85,50\$		2015-07-11

 Imprimer historique	 Historique des propriétaires	 Remboursement	 Code secret	 Fermer
---	--	---	--	--

Section



**Créer un billet gratuit (VIP)
ou Promo**

6 Créer un billet gratuit (VIP) ou Promo

Cette procédure explique les étapes pour créer une série de billets que l'on remet pour promotion ou clients VIP à 0.00\$.

Cette procédure est divisée en quatre sections :

- Création de la structure tarifaire et du prix tarifaire;
- Création de l'événement non planifié;
- Création de la structure et du prix tarifaire pour carte;
- Création de la carte;



Pour effectuer cette procédure, le billet doit avoir préalablement été créé avec le Concepteur LogikOffice V3

Création de la structure tarifaire et du prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non-planifié / Configuration des structures tarifaires.

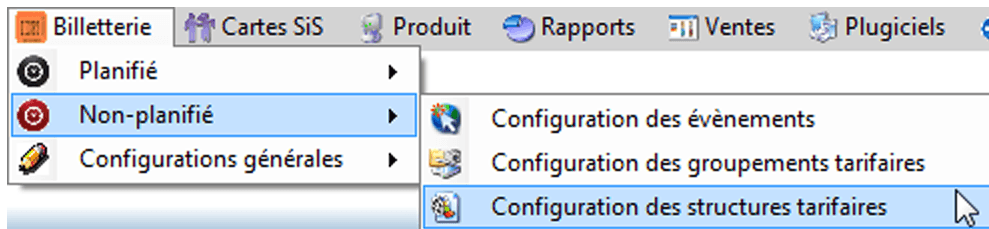


Image 7.67 Menu Configuration des structures tarifaires

Le système affiche cet écran :

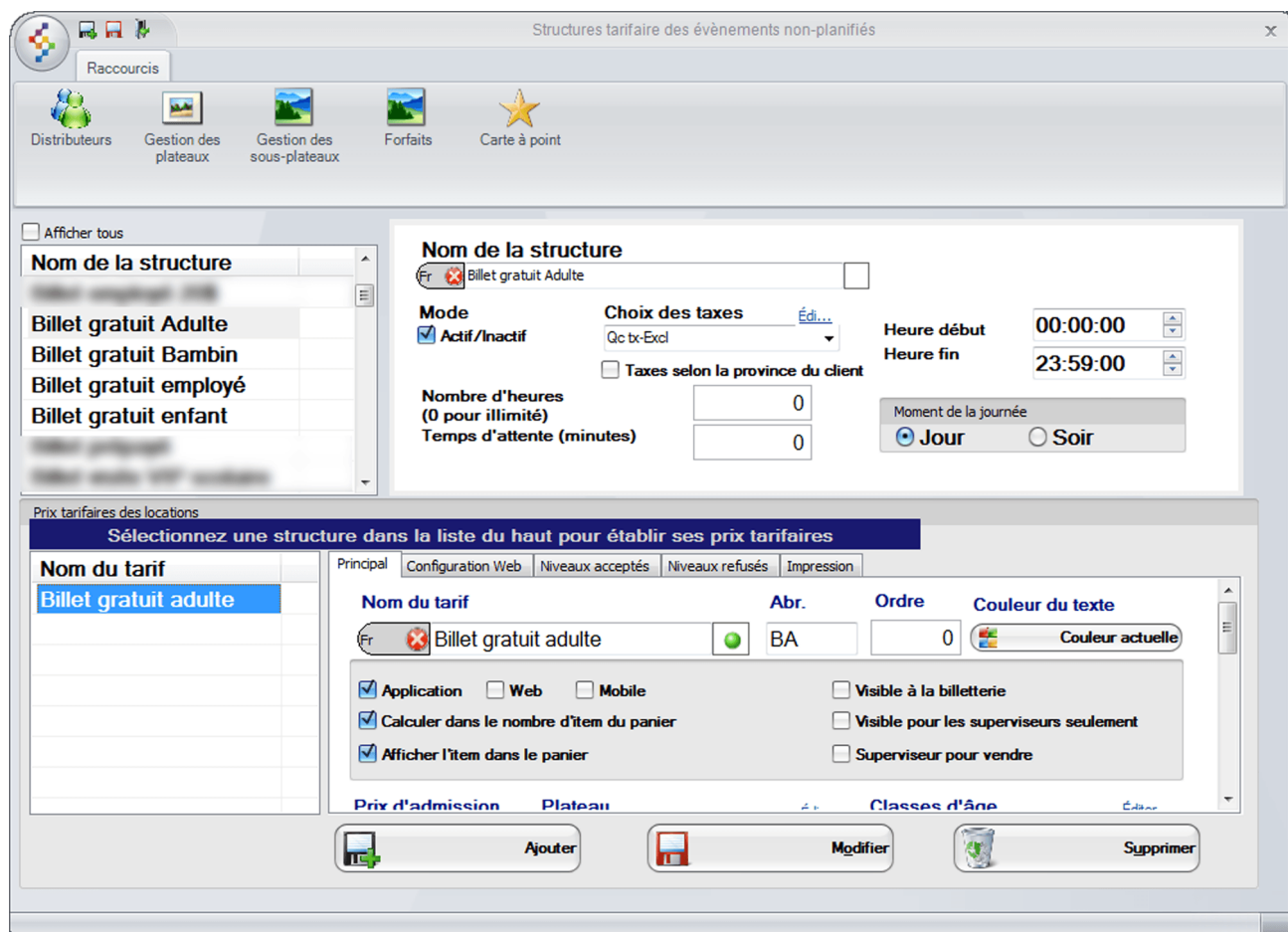



Image 7.68 Configuration des structures tarifaires - Non-planifié

1. Entrez **Billet gratuit Adulte** dans **Nom de la structure**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur



2. Configurez les heures de **début et de fin**.

3. Cliquez sur l'icône .

4. Re-sélectionnez **Billet gratuit Adulte** dans la liste Nom de la structure (souligné en bleu lorsque sélectionné).

5. En bas du formulaire, à gauche dans **Nom du tarif**, entrez **Billet gratuit adulte**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur



6. Entrez une abréviation dans **Abr**.

7. Cochez **Application**.

8. Décochez **Visible à la billetterie**.

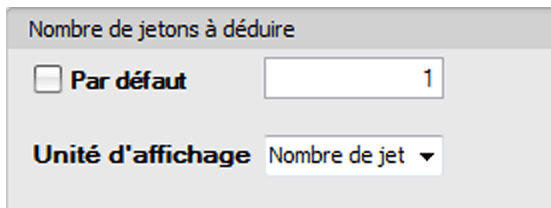
9. Plus bas dans **Prix d'admission**, entrez **0,00**.

10. Sélectionnez le **Plateau** et le **Sous-plateau**.

11. Laissez **Classes d'âge**, **Regroupement des questions** et **Distributeurs à Aucun**.

12. Plus bas dans **Nombre de jetons à déduire**, décochez **Par défaut** et entrez **1** dans le champ texte.

13. Puis sélectionnez **Nombre de jetons** dans **Unité d'affichage**.



14. Sélectionnez l'onglet **Impression** et dans **Impression du billet**, cochez **Non**.

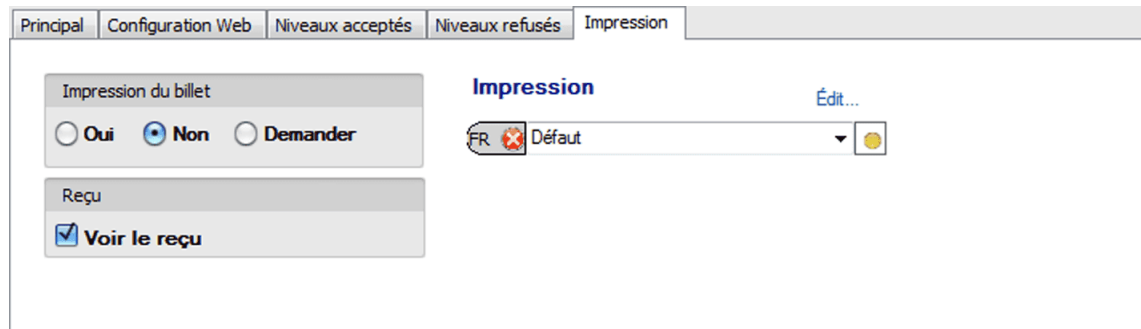


Image 7.69 Configuration des structures tarifaires - Non-planifié - Onglet Impression

15. Cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.



Refaire les étapes **2** à **16** si vous avez d'autres billets gratuits.

Exemple : Billet gratuit Bambin ou Billet gratuit employé ou Billet gratuit enfant, etc.

Création de l'événement non planifié



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non-planifiée / Configuration des événements.

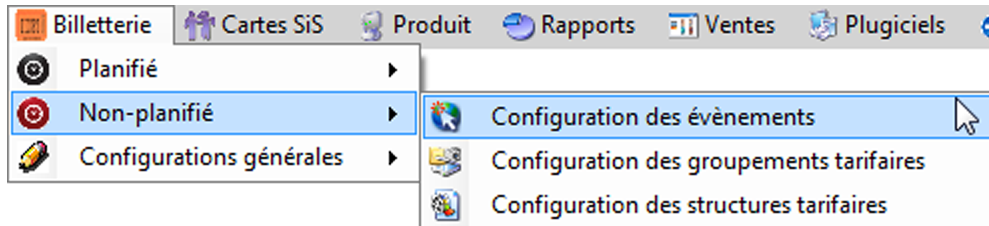


Image 7.70 Menu Configuration des événements non-planifié

Le système affiche cet écran :

Création d'un événement: Billetterie non-planifié

Configuration Raccourcis Rapports

Principal Configuration Niveaux Configuration Web Images Web Items liés Mode d'envoi Fichier(s) attaché(s) Promotions

A partir du: 2015-07-02

Nom: **Billet gratuit Adulte** Abr.: PJ

Description Couleur

Plateau: Parc Sous-plateau: Billetterie

Date et heure de début: 2015-04-01 00:00:00

Date et heure de fin: 2015-10-12 23:59:00

Classes d'âge: Aucun

Lien web

Calculer dans le nombre d'item du panier

Afficher l'item dans le panier

Remboursement permis malgré que l'item est lié

Remboursement permis même s'il y a des liaisons

Actif Application Mobile

Prévente Web Statistiques

Activer la gestion des clients

1 client par transaction

Changer le client après la vente

Jumelage permis

Afficher la date d'achat

Afficher l'événement avant son activation

Superviseur pour vendre

Réservation: Activer Désactiver

Durée fixe: 0 Durée variable:

Expiration: Après la vente

Délai temporaires/Mn: 15

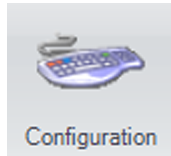
Image 7.71 Configuration des événements - Non-planifié

1. Dans **Nom**, entrez **Billet gratuit Adulte**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur



2. Entrez une abréviation dans **Abr**.
3. Sélectionnez le **Plateau** et le **Sous-plateau**.
4. Sélectionnez les **dates et heures de début et de fin**.
5. Cochez **Actif** et **Application**, si il ne le sont pas.



6. Cliquez sur l'icône **Configuration**.
7. Dans Structure tarifaire par défaut, sélectionnez la structure créée précédemment, soit **Billet gratuit Adulte**.

Structure tarifaire par défaut Éditer

Billet gratuit Adulte ▼

8. Entrez **840** dans **Durée** (toute la journée).
9. Décochez **Temps limite des remboursements**.

Durée de vente

Durée:

Durée après vente
Aucun ▼

Durée avant vente
Aucun ▼

Temps limite des remboursements

Durée remboursement:

10. Cliquez sur l'icône

11. Fermez le formulaire



Refaire les étapes **2** à **11** si vous avez d'autres billets gratuits.

Exemple : Billet gratuit Bambin ou Billet gratuit employé ou Billet gratuit enfant, etc.

Création de la structure et du prix tarifaire pour carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Carte LogikOffice / Configuration des structures tarifaires pour carte.

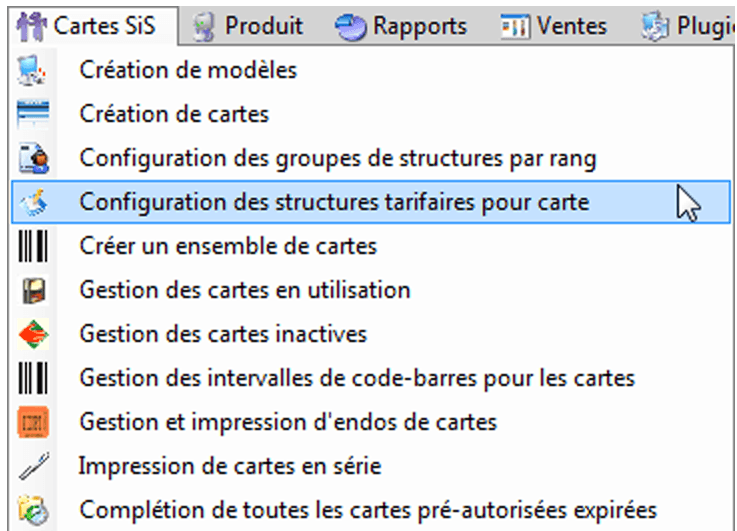


Image 7.72 Menu Configuration des structures tarifaires pour carte

Le système affiche cet écran :

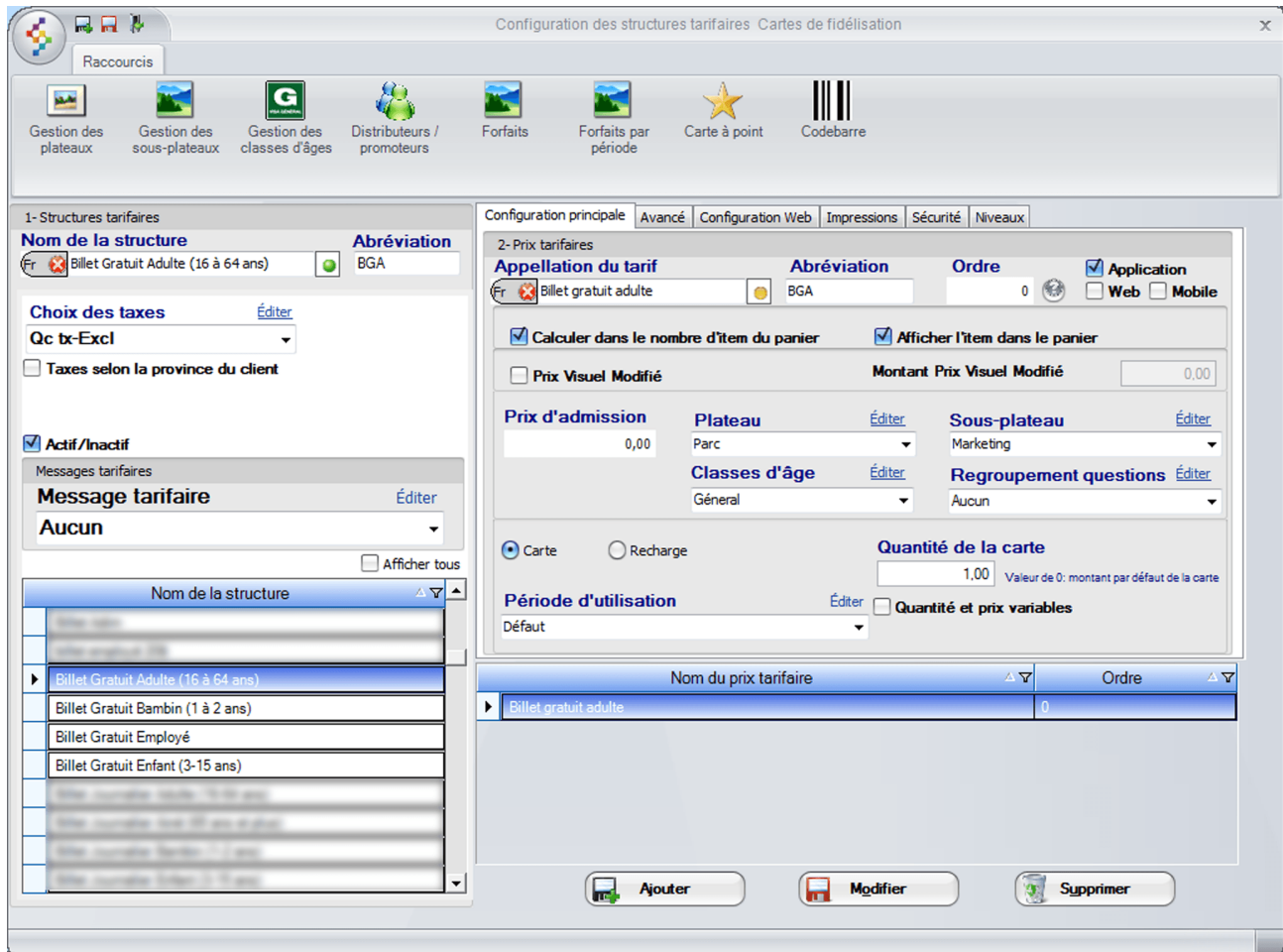




Image 7.73 Configuration des structures tarifaires pour carte

1. Entrez **Billet gratuit Adulte (16 à 64 ans)** dans **Nom de la structure**.


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez une **Abréviation** de votre choix.
3. Sélectionnez le **Choix des taxes**, soit **Inclue**, **Exclue** ou **NO TAX**.

4. Cliquez sur l'icône .

5. Re-sélectionnez la structure **Billet gratuit Adulte (16 à 64 ans)** (souligné en bleu lorsque sélectionné).

6. Entrez **Billet gratuit adulte** dans **Appellation du tarif**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

7. Entrez une **Abréviation** de votre choix.

8. Cochez **Application**.
9. Entrez **0,00** dans **Prix d'admission**.
10. Sélectionnez le Plateau et le Sous-plateau.
11. Laissez **Classes d'âge** à **Général** puis **Regroupement questions** à **Aucun**.
12. Cochez **Carte**.
13. Entrez **1,00** dans **Quantité de la carte** (elle ne pourra être utilisée qu'une seule fois).
14. Choisissez la **Période d'utilisation** selon vos besoins.
15. Sélectionnez l'onglet **Avancé** et cochez **Visible à la billetterie** et **Visible pour les superviseurs seulement**.

Visible à la billetterie

Visible pour les superviseurs seulement

Activer la période de location

Superviseur pour vendre

16. Cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.



Refaire les étapes **2** à **16** si vous avez d'autres billets gratuits.

Exemple :

- Billet Gratuit Bambin (1 à 2 ans) - Billet gratuit bambin;
- Billet gratuit employé - Billet Gratuit employé;
- Billet Gratuit Enfant (3-15 ans) - Billet gratuit enfant.

17. Fermez le formulaire  .

Création de la carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Carte LogikOffice / Création de carte.

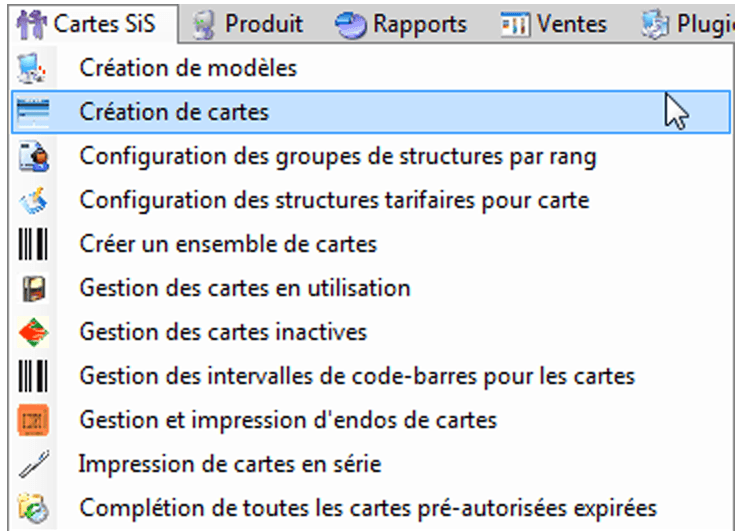


Image 7.74 Menu Création de carte

Le système affiche cet écran :

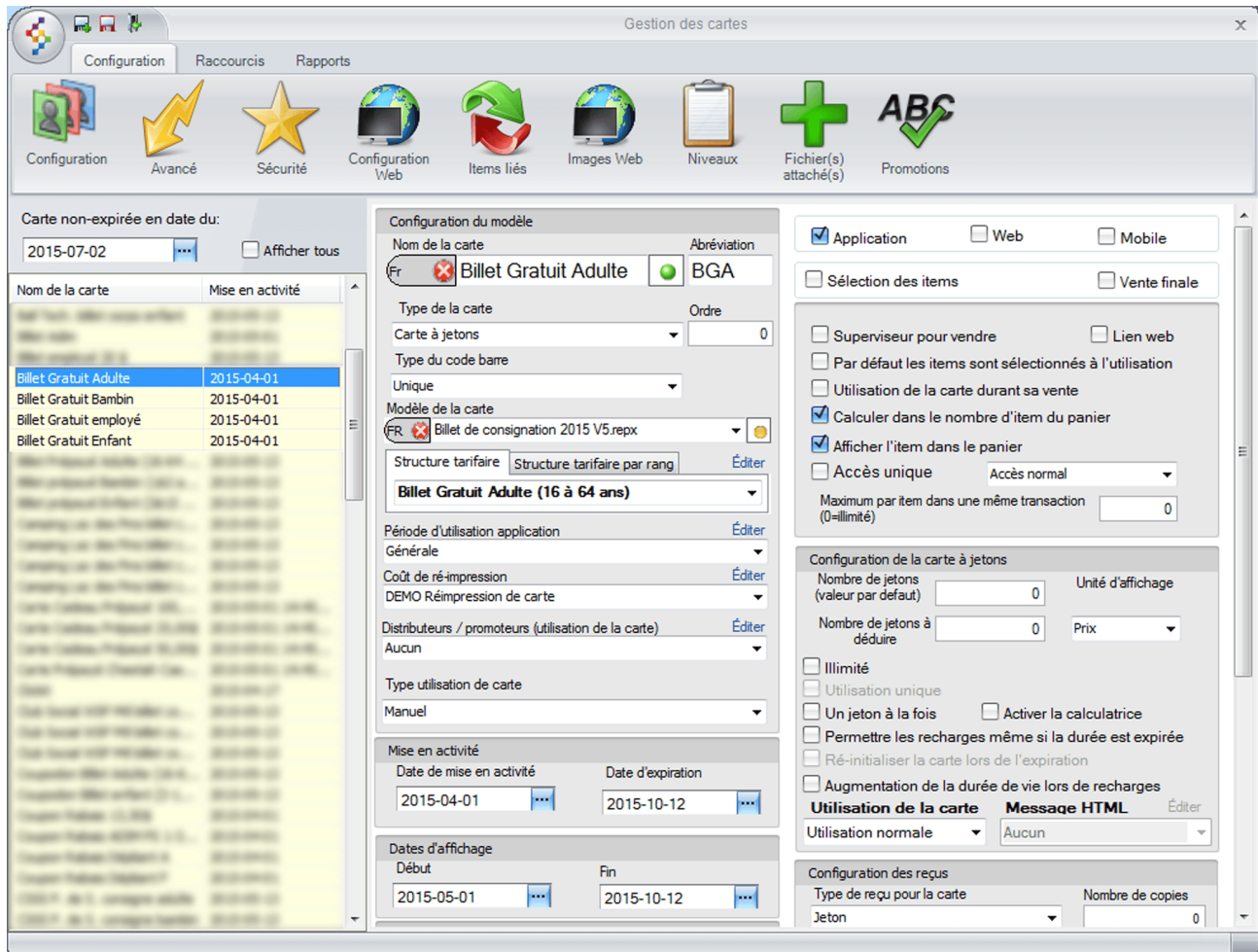


Image 7.75 Gestion des cartes

1. Entrez **Billet Gratuit Adulte** dans **Nom de la carte**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Entrez une **Abréviation** de votre choix.
3. Sélectionnez **Carte à jetons** dans **Type de carte**.
4. Laissez **Type de code barre** à **Unique**.
5. Sélectionnez votre **Modèle de la carte** (doit avoir préalablement été créée avec le Concepteur LogikOffice V3).
6. Sélectionnez la structure tarifaire précédemment créée, soit **Billet gratuit Adulte (16 à 64 ans)** dans **Structure tarifaire**.
7. Sélectionnez la **Période d'utilisation** selon vos besoin.
8. Sélectionnez vos date de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.

9. Cochez **Application**, **Calculer le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier**.

10. **Configuration des reçus :**


- **Type de reçu pour la carte - Nombre de copies**, entrez **0**.
- **Type de reçu lors de l'utilisation de la carte - Nombre de copies**, entrez **1**.

Configuration des reçus	
Type de reçu pour la carte	Nombre de copies
Jeton	0
Type de reçu lors de l'utilisation de la carte	Nombre de copies
Jeton	1
Type de reçu pour l'historique	
Jeton	



11. Cliquez sur l'icône

12. Cochez **LogikOffice Billetterie non-planifié**, cochez % puis entrez **100,00**.

<input checked="" type="checkbox"/> SIS Billetterie non-planifié	100,00	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="radio"/> \$
 Sélectionner un item par défaut			

13. Cliquez sur le bouton

Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'utilisateur

 Sélectionner tout

Sélection

Billet gratuit Adulte

Billet gratuit Adulte - Billet gratuit adulte	

Transférer

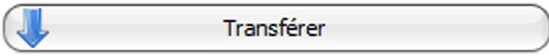

Supprimer

Items sélectionnés

Billet gratuit Adulte - Billet gratuit adulte	

Billet gratuit Adulte - Billet gratuit adulte

Accepter **Annuler**

- Sélectionnez Billet gratuit Adulte dans la liste déroulante.
- Sélectionnez la structure Billet gratuit Adulte - Billet gratuit Adulte.
- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le bouton .

14. Cochez **Impression du reçu**, **Accepter automatiquement les items valides** et **Modification des taxes**.

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client

Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo: ...

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu

Accepter automatiquement les items valides

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série


Refacturation automatique


Limite par client

Modification des taxes


Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement

15. Cliquez sur l'icône .

 Refaire les étapes **2** à **16** si vous avez d'autres billets gratuits.
Exemple :

- Billet Gratuit Bambin - Billet Gratuit Bambin (1 à 2 ans);
- Billet Gratuit employé - Billet Gratuit employé;
- Billet Gratuit Enfant - Billet Gratuit Enfant (3-15 ans).

 Si vous avez d'autres billets gratuits, n'oubliez pas de sélectionner le bon billet pour la bonne carte à l'étape **14**.

16. Fermez le formulaire .

Section



**Créer un certificat cadeau à
prix fixe**

7 Créer un certificat cadeau à prix fixe

Cette procédure explique les étapes pour créer un certificat cadeau à prix fixe de 10.00\$.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création d'un compte personnalisé carte (Certificat Cadeau)
- Création d'une structure et d'un prix tarifaire;
- Création du certificat cadeau (carte);
- Vente du certificat cadeau (carte);
- Récupérer le code barre du certificat (carte)
- Utilisation du certificat cadeau (carte);
- Remboursement du certificat cadeau (carte).

Pour effectuer cette procédure :

L'évènement **Non-planifié : Entrée Régulier**, doit avoir été préalablement créé, ainsi que la **Structure** et les **Prix tarifaires** relié à celui-ci.

Billetterie / Non-planifié / Configuration des évènements et Billetterie / Non-planifié / Configuration des structures tarifaires.



Un gabarit pour le Certificat Cadeau doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit)

Configuration / Création d'un écran de vente V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :

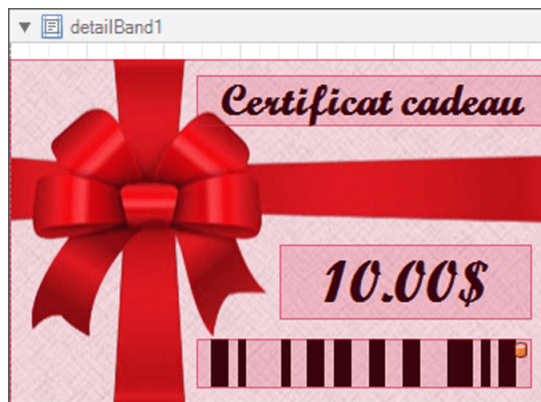


Image 8.76 Gabarit - Certificat cadeau



Image 8.77 Résultat d'impression - Certificat cadeau

Création d'un compte personnalisé carte (Certificat Cadeau)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Comptes personnalisés / Configuration des comptes personnalisés.

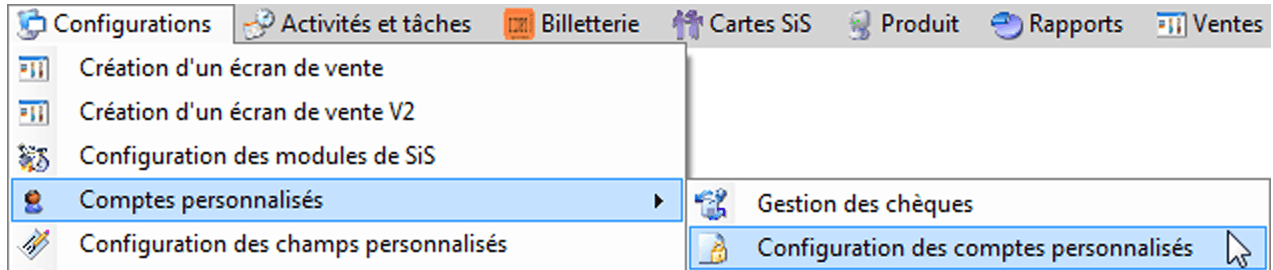


Image 8.78 Menu Configuration des comptes personnalisés

Le système affiche cet écran :

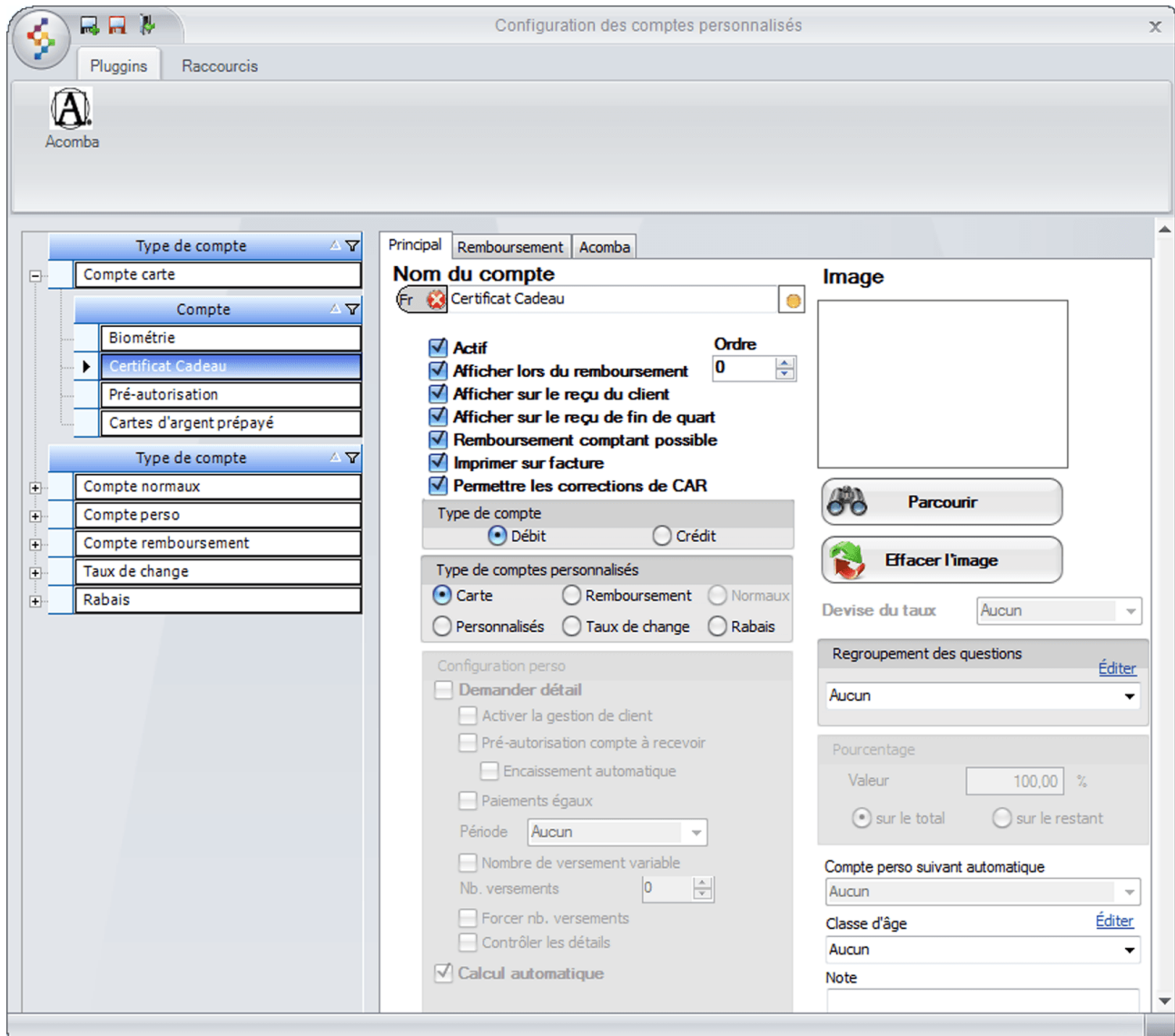



Image 8.79 Configuration des comptes personnalisés

1. Dans **Nom du compte**, entrez **Certificat Cadeau**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Cochez **Actif** et les autres cases selon le cas, vous pouvez vous référer au manuel d'utilisation pour la description des options.
3. Dans **Type de compte**, sélectionnez **Débit**.
4. Dans **Type de compte personnalisés**, sélectionnez Carte
5. Sélectionnez l'onglet **Remboursement**.

Le système affiche cet écran :

Principal Remboursement Acomba

Accepte les remboursements Annulation des références

Remboursement de l'application

Même compte
 Compte normaux
Amex
 Compte perso
Balance à payer
 Rabais
 Compte remboursement
 Certificat cadeau
Carte à monnaie
Avancé

Remboursement du site internet


Même compte
 Compte normaux
Amex
 Compte perso
Balance à payer
 Rabais
 Compte remboursement
 Certificat cadeau
Carte à monnaie
Avancé

Regroupement des questions [Éditer](#)

Aucun

Image 8.80 Configuration des comptes personnalisés - Onglet Remboursement

6. Dans **Remboursement de l'application**, sélectionnez **Même compte**.

7. Cliquez sur l'icône .

8. Fermez le formulaire .

Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

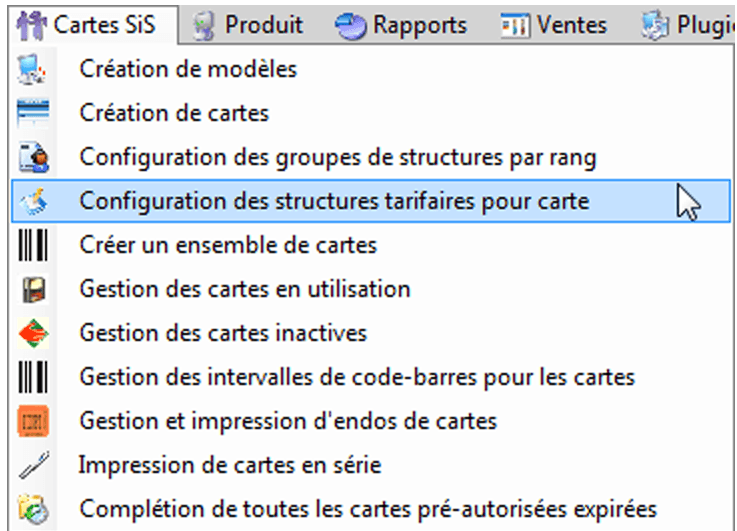


Image 8.81 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

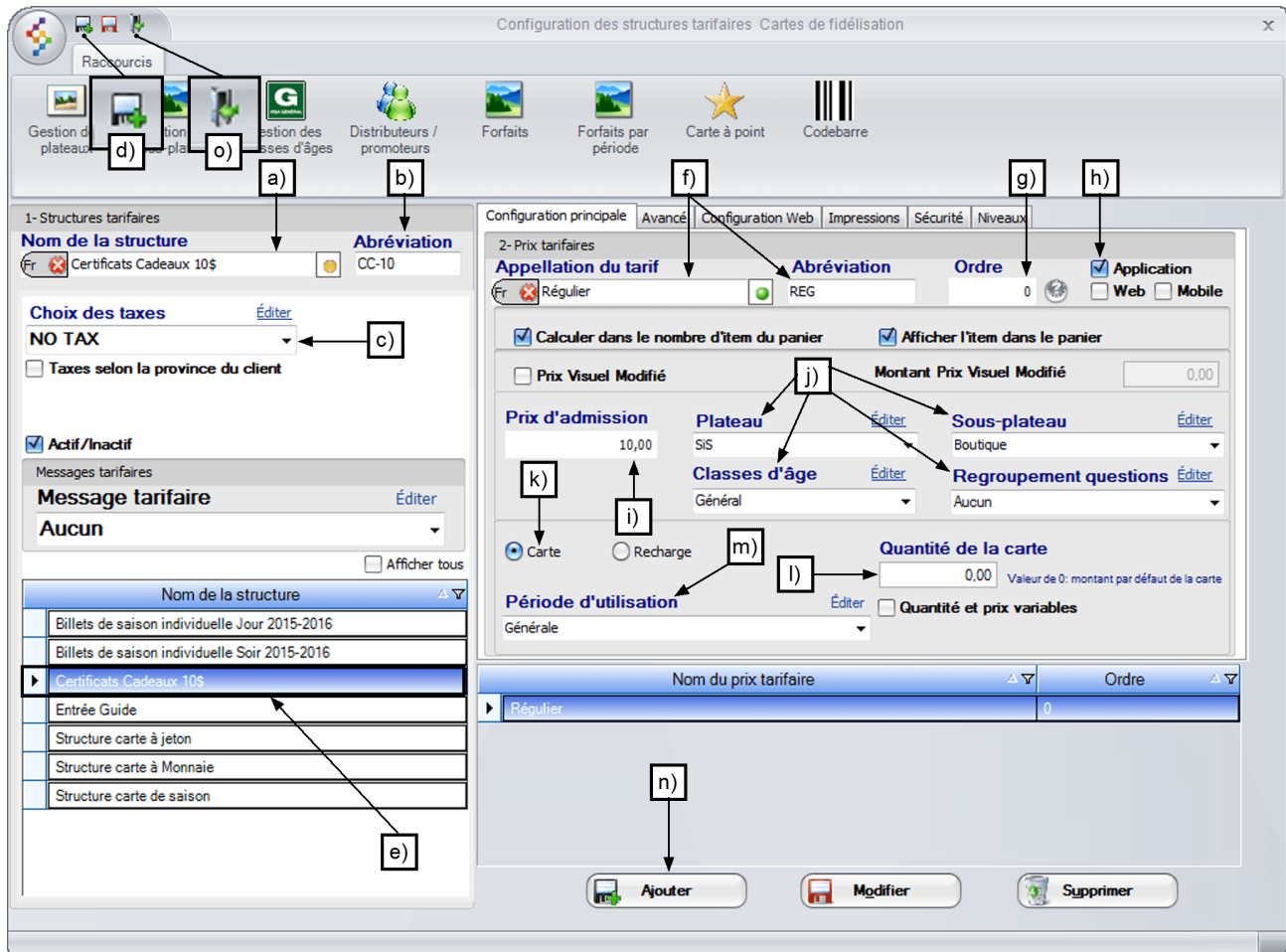



Image 8.82 Structure tarifaire carte - Certificat cadeau

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Certificat Cadeaux 10\$**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **CC-10**.

- c) Sélectionnez le choix « **NO TAX** » au champ **Choix des taxes**.



- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.

- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée**.

- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Régulier** et **REG**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application**.
- i) Entrez le **Prix d'admission**, soit: **10\$**.
- j) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau** puis, la **Classe d'âge** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Sélectionnez **Carte**.
- l) Laissez **Quantité de la carte** à **0**.
- m) Sélectionnez la **Période d'utilisation**, soit: **Générale**.
- n) Cliquez sur le bouton  .
- o) Fermez le formulaire  .

Création du certificat cadeau (carte)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création de cartes.

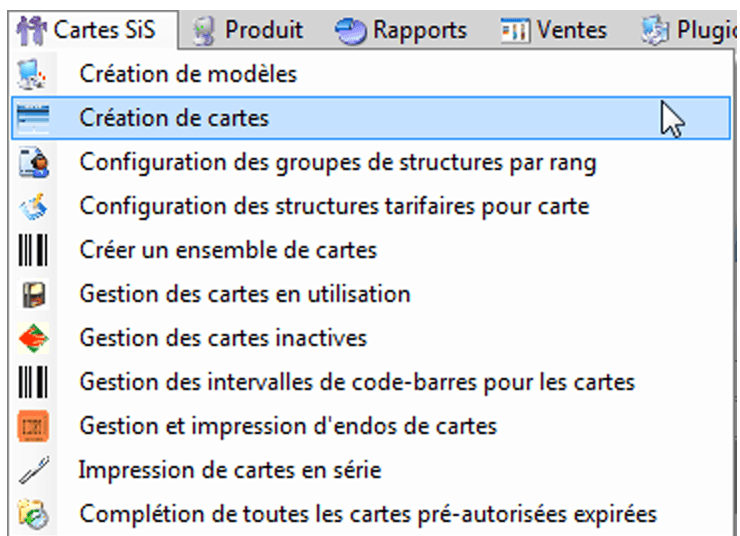


Image 8.83 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

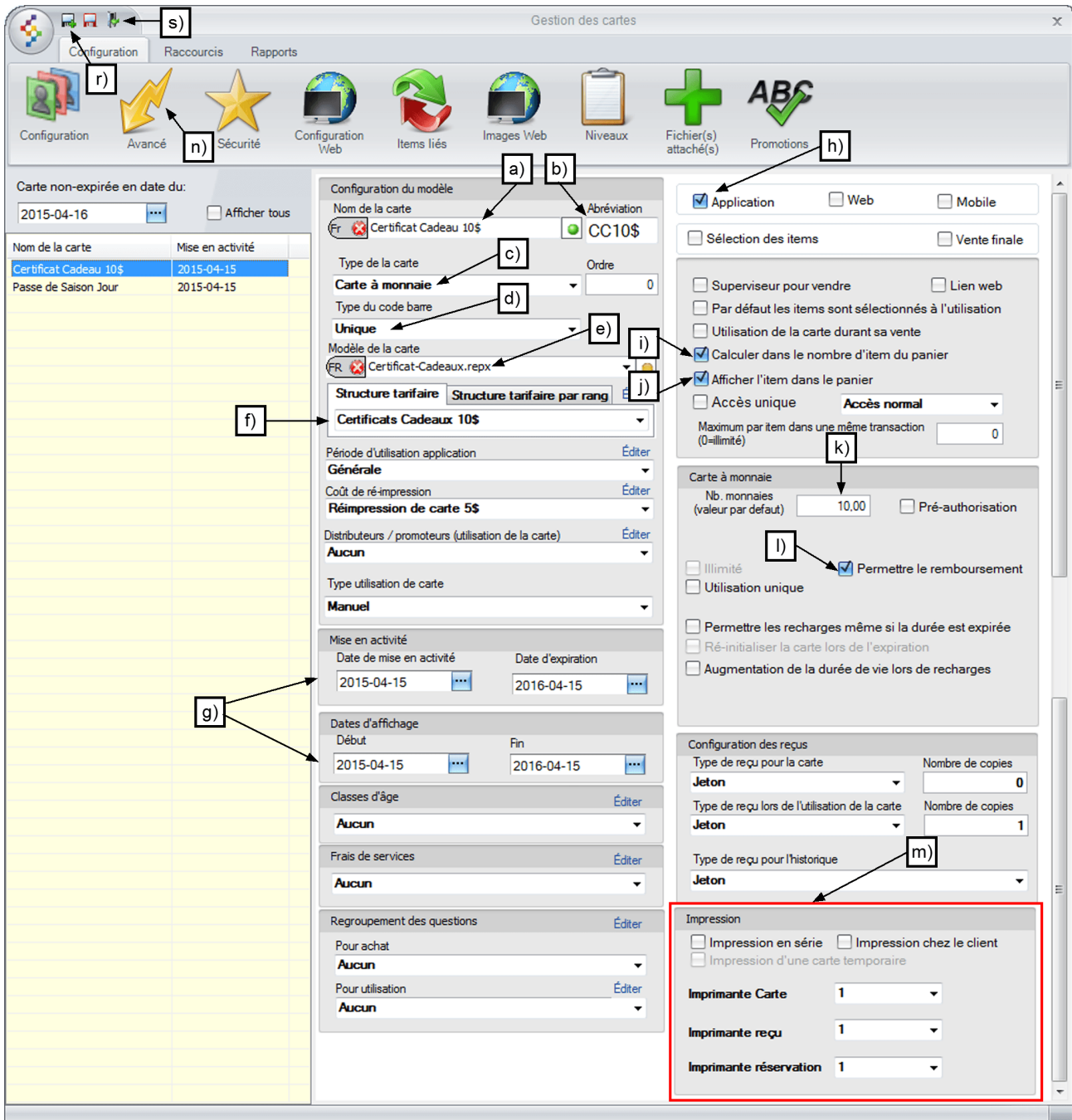


Image 8.84 Création de cartes- Certificat cadeau

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte** (certificat), soit : **Certificat Cadeau 10\$**.



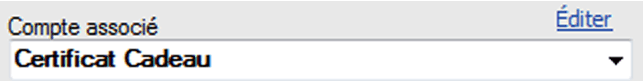

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **CC10\$**.
- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte à monnaie**.
- d) Dans **Type du code** barre, choisissez : **Unique**.
- e) Choisissez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **Certificat-Cadeaux.repx**.
- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Certificat Cadeaux 10\$**.
- g) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- h) Cochez **Application**.
- i) Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
- j) Cochez **Afficher l'item dans la panier**.
- k) Dans **Nb. monnaies (valeur par défaut)**, entrez : **10.00**, soit le prix du certificat cadeau.
- l) Cochez **Permettre le remboursement**.
- m) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.

Exemple :

- i. Imprimante à Carte 1 : Imprimante à carte plastifié 3.5 * 2.25.
- ii. Imprimante à Carte 2 : Imprimante à certificat cadeau cartonné.



- n) Cliquez sur l'icône .
 - o) Cochez la case **SIS Billetterie non-planifié**, le certificat cadeau sera disponible seulement à la billetterie **Non-planifié**.
-  Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que le certificat soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de cocher les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.
- p) Coché les cases **Compte associé est un mode de paiement**.
 - q) Dans **Compte associé**, sélectionnez . Le menu déroulant affiche "Compte associé" et "Certificat Cadeau" avec une flèche vers le bas.
 - r) Cliquez sur le bouton .

s) Fermer le formulaire  .

Vente du certificat (carte) à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

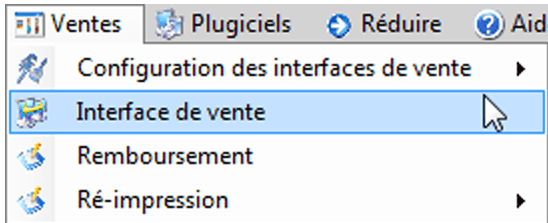


Image 8.85 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

Si\$ Fidélité

b) Sélectionnez

Certificat Cadeau 10\$

c) Le système affiche la **calculatrice**, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.



d) Cliquez sur le bouton

Paiement

e) Cliquez sur

Balance

et sur

Billets et reçu

Exemple de reçu produit lors de la vente du certificat:



***** Demo *****
 Saint-Charles-Boromee
 58, rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904
TPS: 11810RT54001
TVQ: 10064587TQ1201
Quart #4
AAdmin
Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #30
 Date: 2015-04-17 09:34:20

Qté	Prix	Montant
-- Carte --		
1	10,00\$	10,00\$
Item: Certificat Cadeau 10\$		
Tarif: Régulier		
Sans taxes:		0,00\$
Sous-total :		10,00\$
Total :		10,00\$
Montant reçu Comptant		10,00\$
Certificat Cadeau: (10,00)\$		



RE30

***** Demo *****
 Merci pour votre achat.

Image 8.86 Exemple de reçu - Certificat Cadeau

Récupérer le code barre du certificat (carte)



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, cliquez sur l'icône **Scan** et scanner simplement le certificat cadeau.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

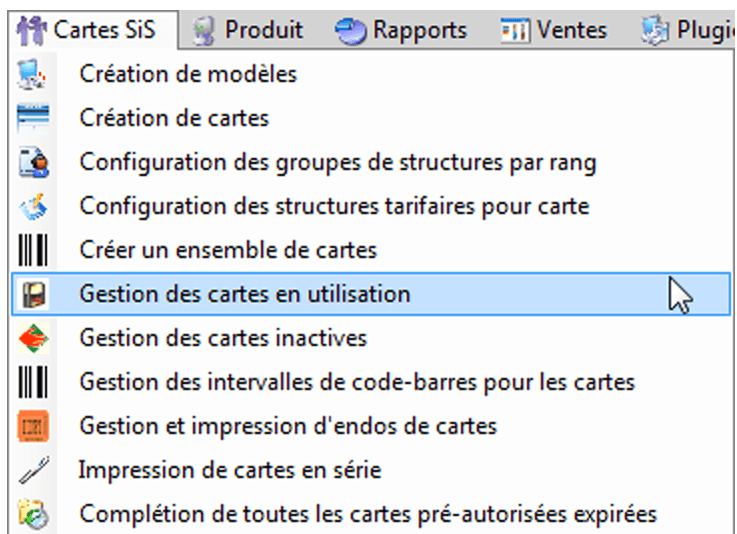


Image 8.87 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

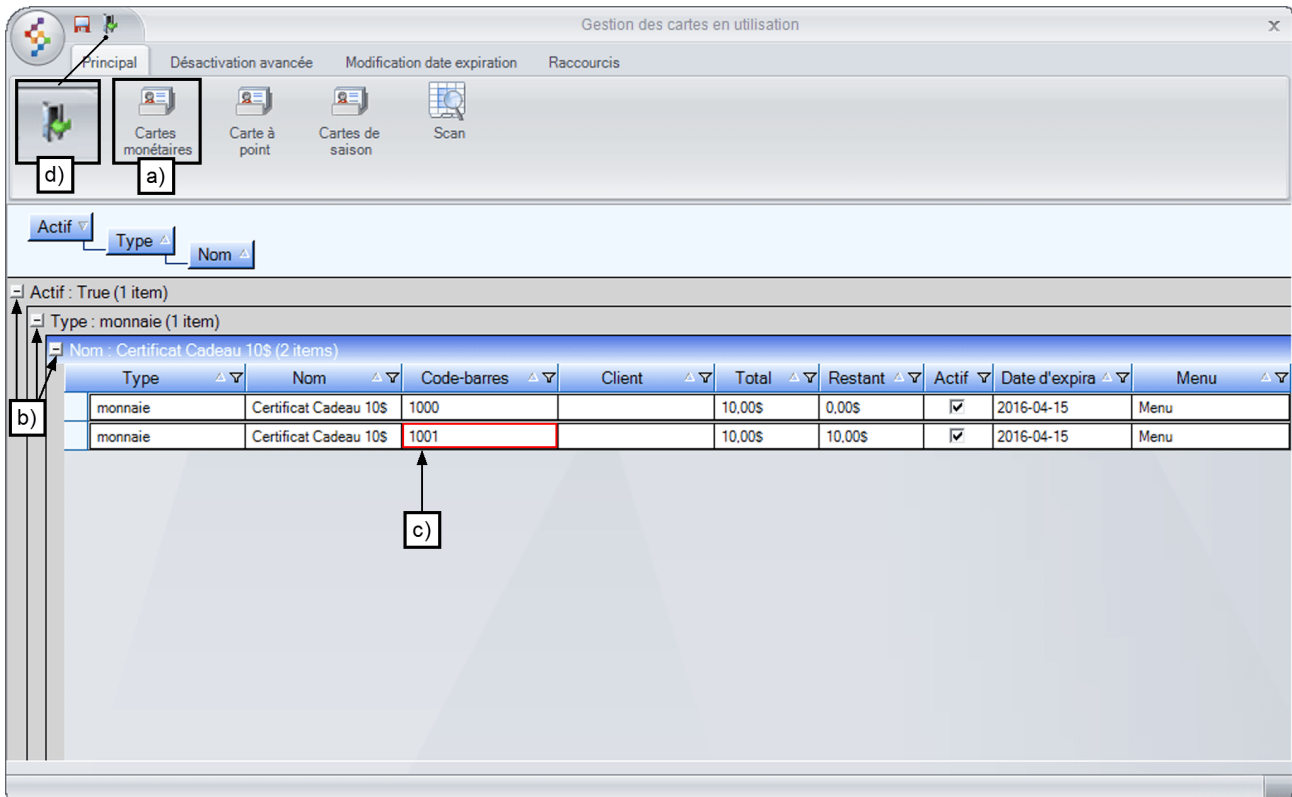
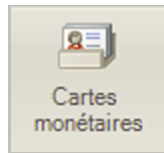
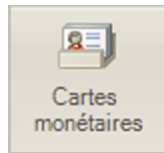




Image 8.88 Gestion des cartes en utilisation - Certificat Cadeau



- a) Cliquez sur le bouton .
- b) Cliquez sur les 3 icônes  afin de voir le certificat cadeau que vous venez de vendre.
- c) Notez le numéro du code barre de celui-ci.
- d) Fermez le formulaire .

Utilisation du certificat cadeau (carte) à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement le certificat à l'interface de paiement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

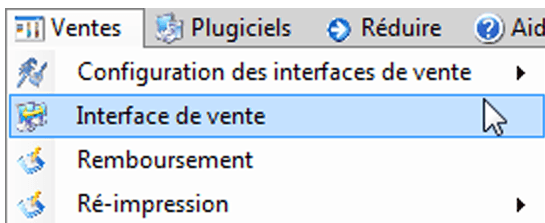


Image 8.89 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

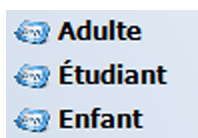
a) Cliquez sur le bouton



b) Sélectionnez



c) Sélectionnez un des trois tarifs : **Adulte**, **Étudiant** ou **Enfant**.



Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Entrée Régulier	Adulte	22,00\$

e) Cliquez sur le bouton



f) À l'interface de paiement, scanner le certificat ou cliquez sur le bouton



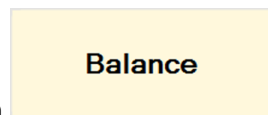
et entrez le numéro du certificat cadeau récupéré précédemment

soit : **1001** et cliquez sur le bouton **Ok**.

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
25,29		10,00	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
15,29		0,00	

Image 8.90 Interface de paiement - Solde à recevoir

Le solde à recevoir est maintenant de **15,29\$**



g) Cliquer sur le bouton

et ensuite

.



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utilisé avec le certificat cadeau, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de l'utilisation du certificat cadeau.

Voici un exemple de votre reçu après l'utilisation du certificat cadeau.



***** Demo *****
 Saint-Charles-Boromee
 58, rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904
 TPS: 11810RT54001
 TVQ: 10064587TQ1201
 Quart #4
 AAdmin
 Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #20
 Date: 2015-04-16 14:17:53

Qté	Prix	Montant
-- Billetterie --		
1	22,00\$	22,00\$
Item: <i>Entrée Régulier</i>		
Tarif: Adulte		
Carte: Certificat Cadeau 10\$		
Montant carte: (10,00)\$		
TPS:		1,10\$
TVQ:		2,19\$
Sous-total :		22,00\$
Total :		25,29\$
Montant reçu Comptant		15,29\$





RE20

***** Demo *****
 Merci pour votre achat.

Image 8.91 Exemple de reçu - Certificat Cadeau après utilisation

Remboursement du certificat (carte) à l'interface de vente

 Si le certificat a été utilisé en partie, un remboursement du montant restant de la carte sera alors effectué.

 Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement le certificat à l'interface de vente et cliquez sur le bouton **Remboursement**.

 À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

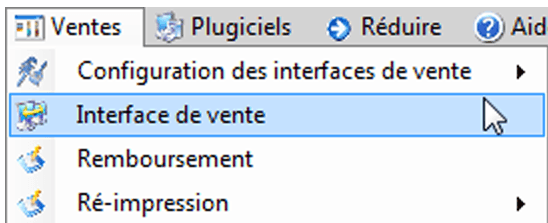
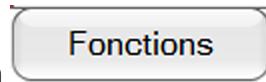


Image 8.92 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.



- a) Cliquez sur le bouton
- b) Le système affiche le formulaire **Menu des fonctions**, cliquez sur le bouton



- c) Cliquez sur le bouton et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du certificat cadeau (carte) et cliquez sur **Ok**.
- d) Vous devriez voir votre certificat :

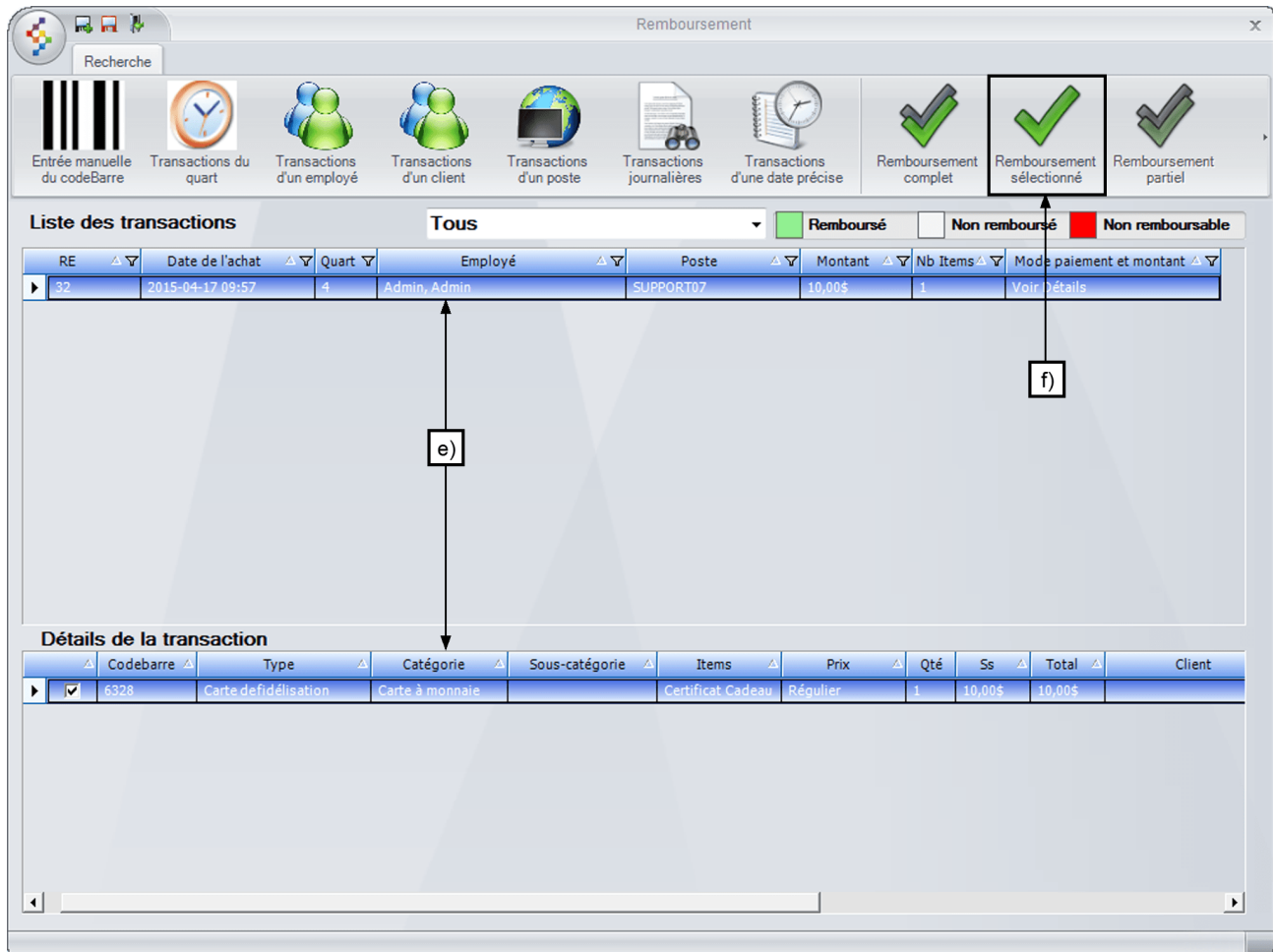


Image 8.93 Interface de vente - Remboursement

- e) Sélectionnez-le dans la liste du haut et ensuite dans la liste du bas.
- f) Cliquer sur l'icône **Remboursement sélectionné**.
- g) Le système affiche un message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

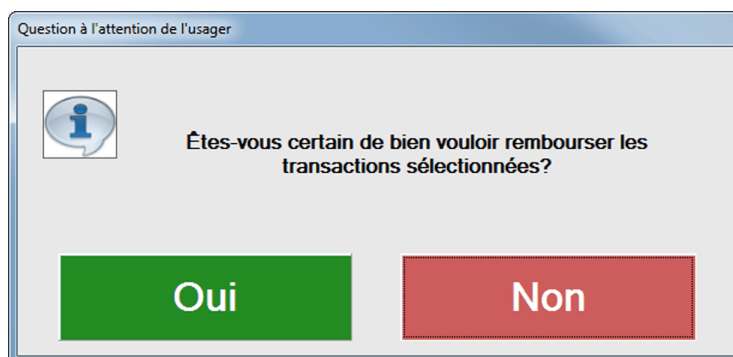


Image 8.94 Remboursement - Confirmation

- h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez sur **Accepter**.

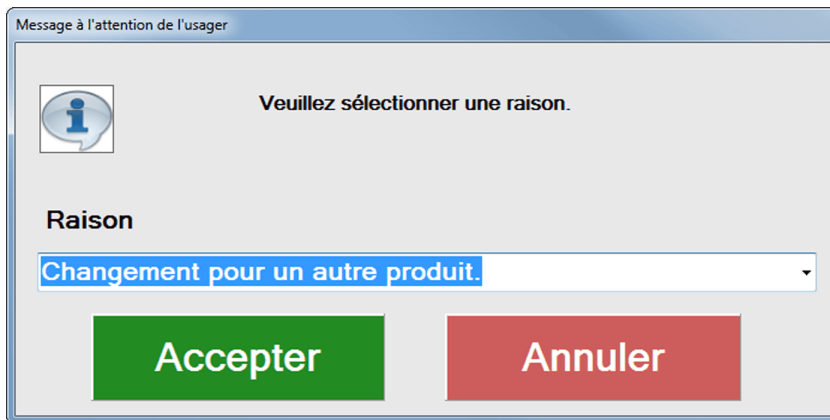
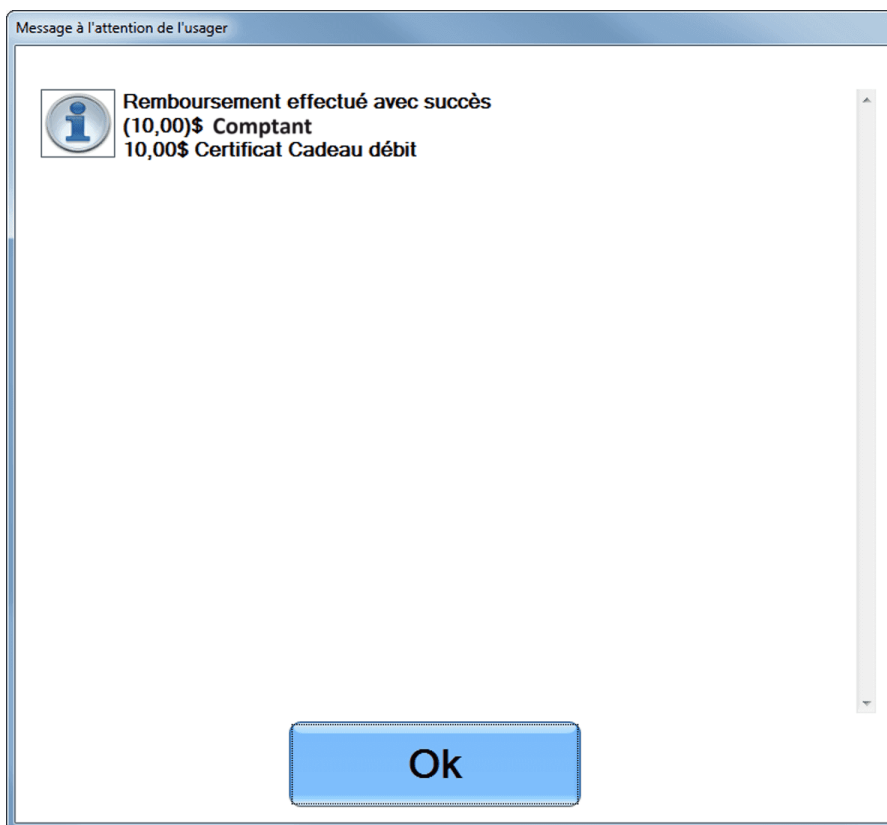


Image 8.95 Remboursement - Raison


- i) Le système affiche maintenant la confirmation du remboursement, cliquez sur **Ok**.



- j) Votre certificat cadeau est maintenant remboursé, il est passé du blanc au vert.

▶	☐	9448	Carte defidélisation	Carte à monnaie		Certificat Cadeau	Régulier	-1	(10,00)\$	(10,00)\$	
---	---	------	----------------------	-----------------	--	-------------------	----------	----	-----------	-----------	--

Image 8.96 Remboursement - Effectué

m) Fermez le formulaire  .

Section



**Créer un certificat cadeau à
prix variable**

8 Créer un certificat cadeau à prix variable

Cette procédure explique les étapes pour créer un certificat cadeau à prix variable.

- **Web** - Certificat Cadeau dont le client entre lui-même le montant désiré;
- **Application** - Certificat Cadeau dont le préposé demande le montant que le client désire avoir sur celui-ci.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création d'un compte personnalisé carte (Carte-Cadeau)
- Création d'une structure et d'un prix tarifaire;
- Création de la carte cadeau;
- Vente de la carte cadeau;
- Récupérer le code barre de la carte cadeau;
- Utilisation de la carte cadeau;
- Remboursement de la carte cadeau.

Pour effectuer cette procédure :

L'évènement **Non-planifié : Entrée Régulier**, doit avoir préalablement été créé, ainsi que la **Structure** et les **Prix tarifaires** relié à celui-ci.

Billetterie / Non-planifié / Configuration des évènements et **Billetterie / Non-planifié / Configuration des structures tarifaires**.



Un gabarit pour la Carte Cadeau doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit)

Configuration / Création d'un écran de vente V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :

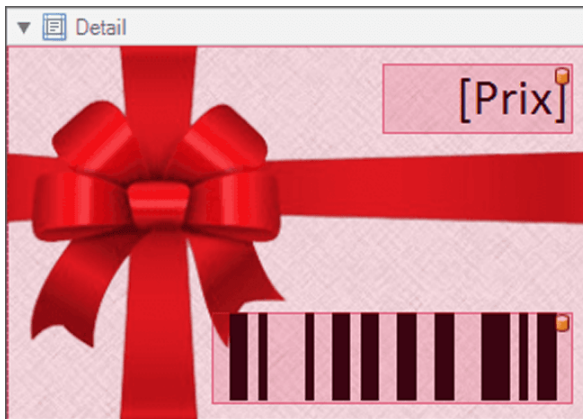


Image 9.97 Gabarit - Certificat cadeau



Image 9.98 Résultat d'impression - Certificat cadeau

Création d'un compte personnalisé carte (Carte-Cadeau)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configuration / Comptes personnalisés / Configuration des comptes personnalisés.

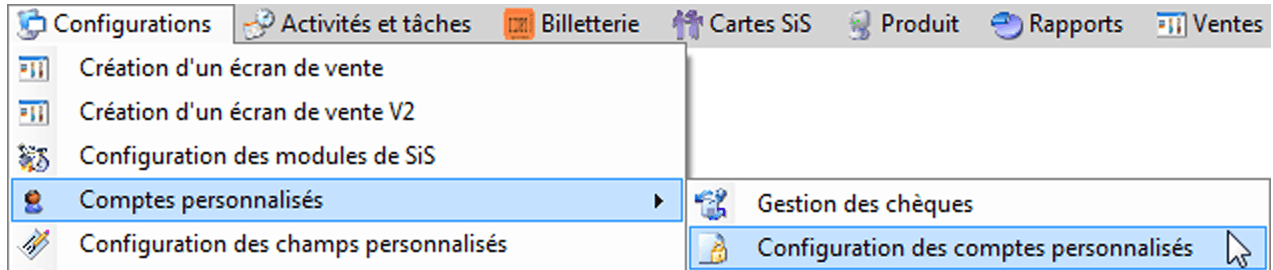


Image 9.99 Menu Configuration des comptes personnalisés

Le système affiche cet écran :

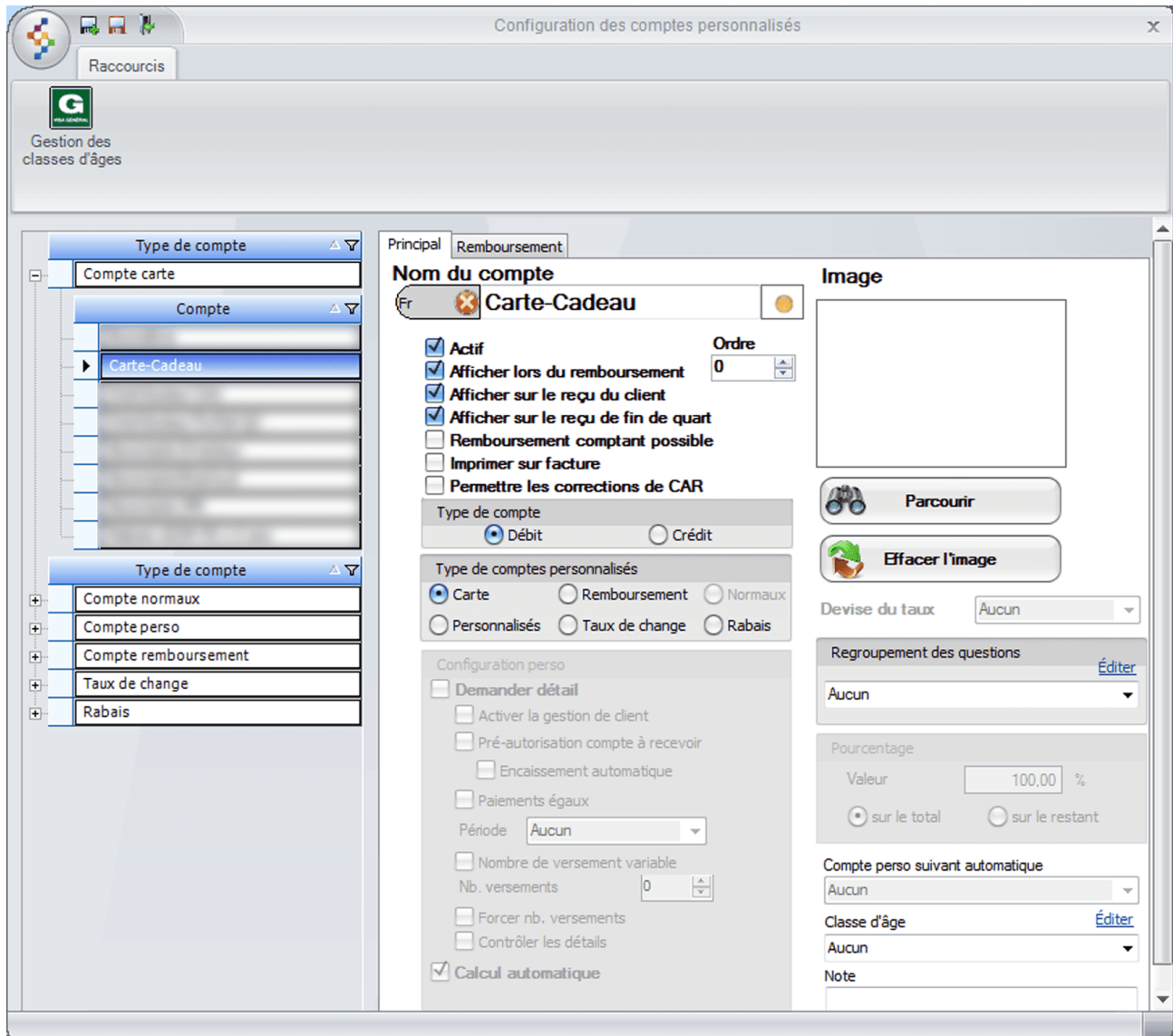




Image 9.100 Configuration des comptes personnalisés

1. Dans **Nom du compte**, entrez **Carte-Cadeau**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

2. Cochez **Actif**, **Afficher lors du remboursement**, **Afficher sur le reçu du client** et **Afficher sur le reçu de fin de quart**.
3. Dans **Type de compte**, sélectionnez **Débit**.
4. Dans **Type de compte personnalisé**, sélectionnez **Carte**.
5. Cliquez sur l'icône .

6. Fermez le formulaire .



Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire

➤ À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

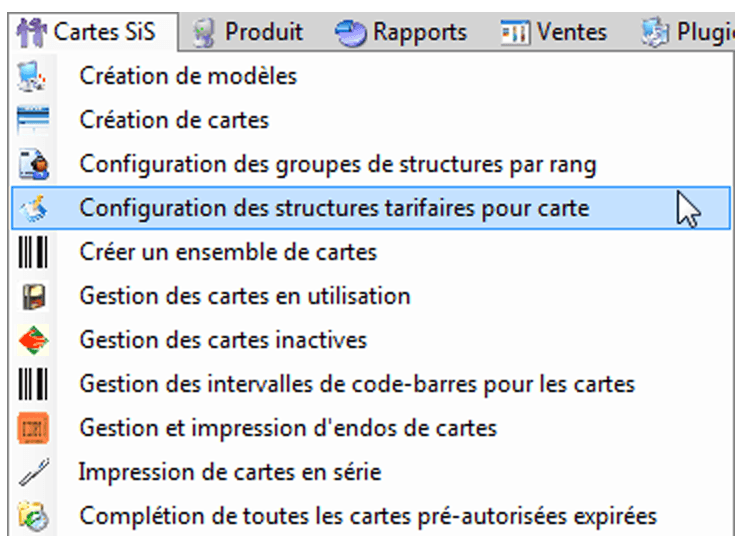


Image 9.101 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

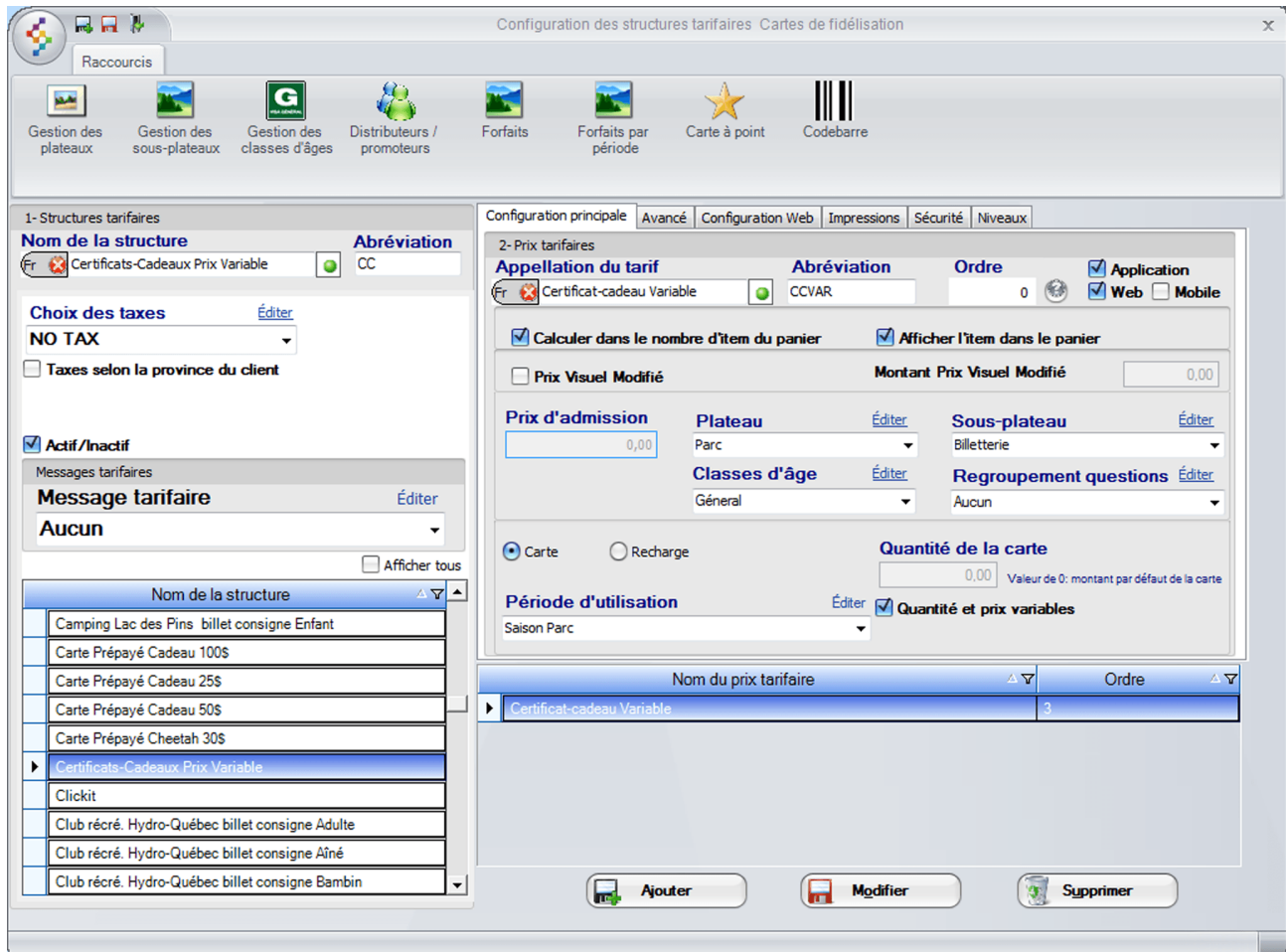



Image 9.102 Structure tarifaire carte - Certificat cadeau

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Certificats-Cadeaux Prix Variable**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **CC**.

- c) Sélectionnez le choix « **NO TAX** » au champ **Choix des taxes**.

- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.

- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée** (souligné en bleu lorsque sélectionné).


- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Certificat-cadeau Variable** et **CCVAR**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application** et **Web**.
- i) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau**.
- j) Sélectionnez la **Classe d'âge** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Sélectionnez **Carte**.
- l) Cochez **Quantité et prix variables**.
- m) Sélectionnez la **Période d'utilisation**, soit: **Saison Parc** (référer-vous au manuel d'utilisation pour plus d'info sur les périodes d'utilisations).

n) Cliquez sur le bouton  .

o) Fermez le formulaire  .

Création de la carte cadeau



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création de cartes.

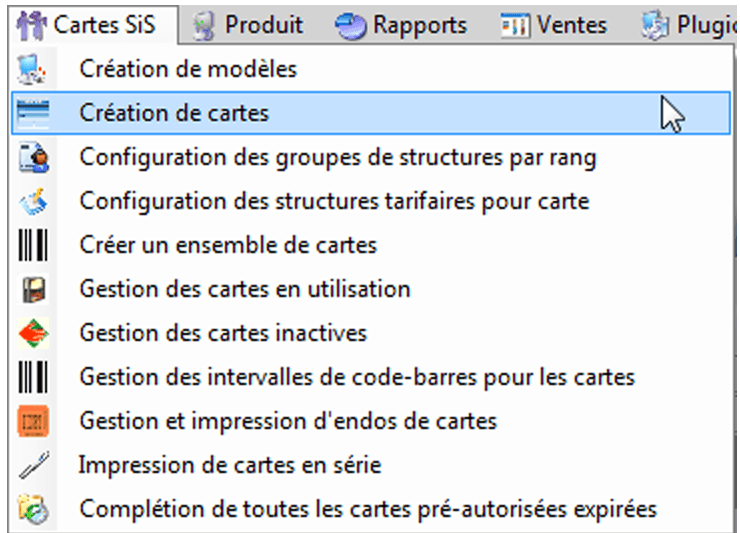


Image 9.103 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

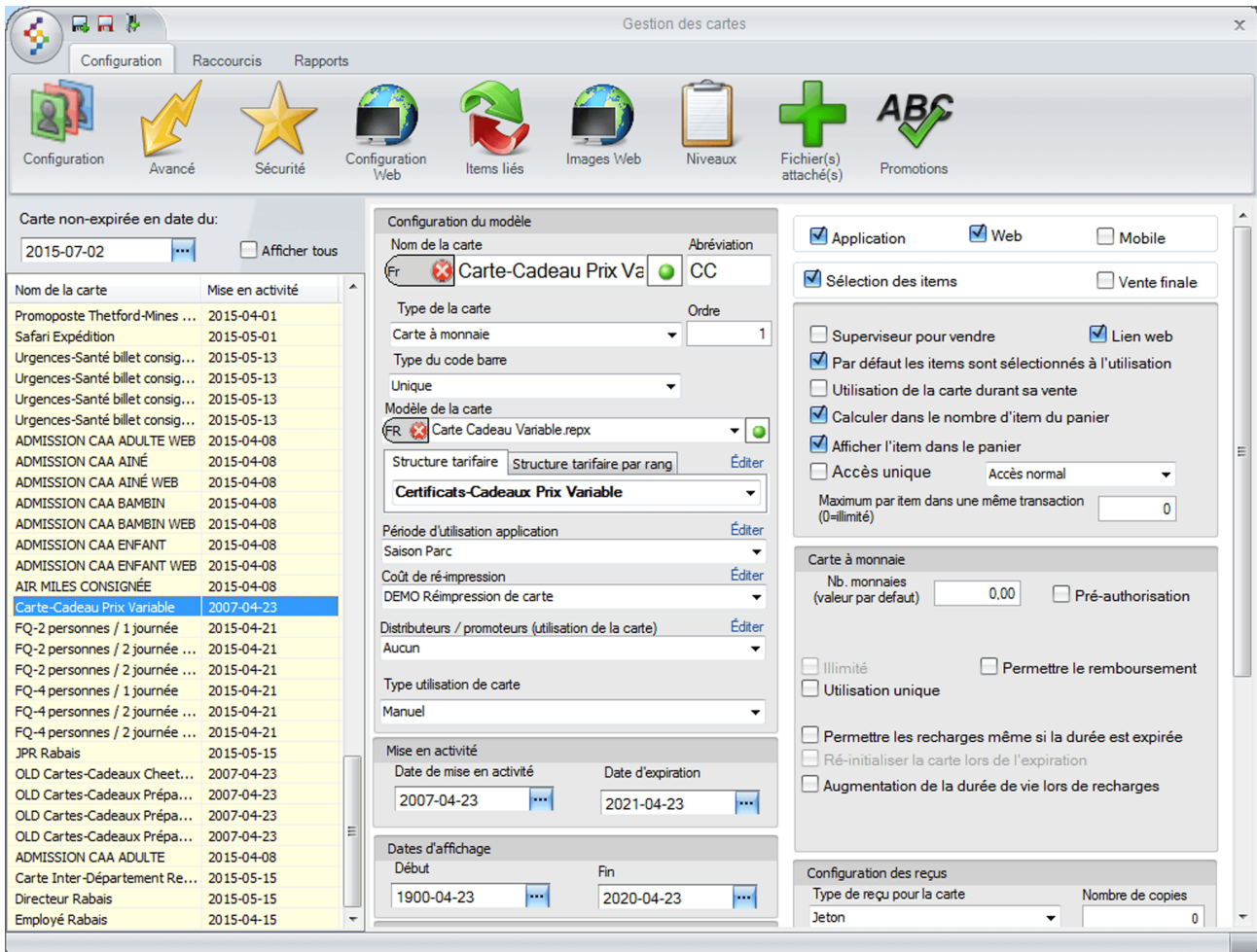



Image 9.104 Création de cartes- Certificat cadeau

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte**, soit : **Carte-Cadeau Prix Variable**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **CC**.

- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte à monnaie**.

- d) Dans **Type du code barre**, choisissez : **Unique**.

- e) Choisissez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **Carte Cadeau Variable.repx**.

- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Certificats-Cadeaux Prix Variable**.

- g) Sélectionnez **Saison Parc** dans **Période d'utilisation application**.
- h) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- i) Cochez **Application** et **Web**.
- j) Cochez **Par défaut les items sont sélectionnés à l'utilisation**.
- k) Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
- l) Cochez **Afficher l'item dans la panier**.
- m) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.

Exemple :

- i. Imprimante à Carte 1 : Imprimante à carte plastifié 3.5 * 2.25.
- ii. Imprimante à Carte 2 : Imprimante à certificat cadeau cartonné.



- n) Cliquez sur l'icône .

- o) Coché la case **SIS Billetterie non-planifié** , la carte cadeau sera disponible seulement à la billetterie **Non-planifié**.



Pour cet exemple, le module **LogikOffice Billetterie** est utilisé. Si vous voulez que la carte cadeau soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de coché les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.

- p) Cochez la case **Afficher les items non utilisés par cette carte**.
- q) Dans **Utilisation à l'interface de vente**, sélectionnez **Utilisation**.
- r) Dans **Réservation**, cochez **Désactiver**.
- s) Dans **Option avancé**, cochez les cases **Inclure la gestion de client**, **Impression du reçu**, **Accepter automatiquement les items valides**, **Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation** et **Compte associé est un mode de paiement**.

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client

Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo: ...

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu

Accepter automatiquement les items valides

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série

Refacturation automatique

Limite par client

Modification des taxes

Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement

Extension

Compte associé [Éditer](#)

t) Dans **Compte associé**, sélectionnez





Compte associé [Éditer](#)





u) Cliquez sur l'icône

v) Entrez Carte Cadeau dans Description courte.

- w) Sélectionnez votre **Billet Web** (doit avoir préalablement été créé avec le Concepteur LogikOffice V3).

Description	
Description courte FR  Carte Cadeau 	Description longue
Spécifications	
Délai de livraison Éditer Aucun	Billet Web FR  E-CadeauBilV2.repx 
	Alerte Web

- x) Cliquez sur le bouton .
- y) Fermer le formulaire .

Vente de la carte cadeau à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente.

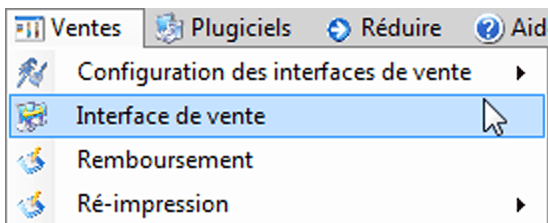


Image 9.105 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

SiS Fidélité

b) Sélectionnez

Carte-Cadeau Prix Variable

c) Le système affiche l'écran de sélection du type de client, sélectionnez **Client**.



d) Le système affiche le formulaire de sélection du client, sélectionnez un client et cliquez sur le

bouton



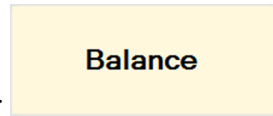
Sélectionner

e) Le système affiche la **calculatrice** afin d'inscrire le nombre de certificat désiré, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.

f) Le système affiche la **calculatrice** afin d'inscrire le montant de la carte cadeau désiré, entrez un montant et cliquez sur **Valider**.



g) Cliquez sur le bouton .



h) Cliquez sur



et sur .

Récupérer le code barre de la carte cadeau



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, cliquez sur l'icône **Scan** et scanner simplement la carte cadeau.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

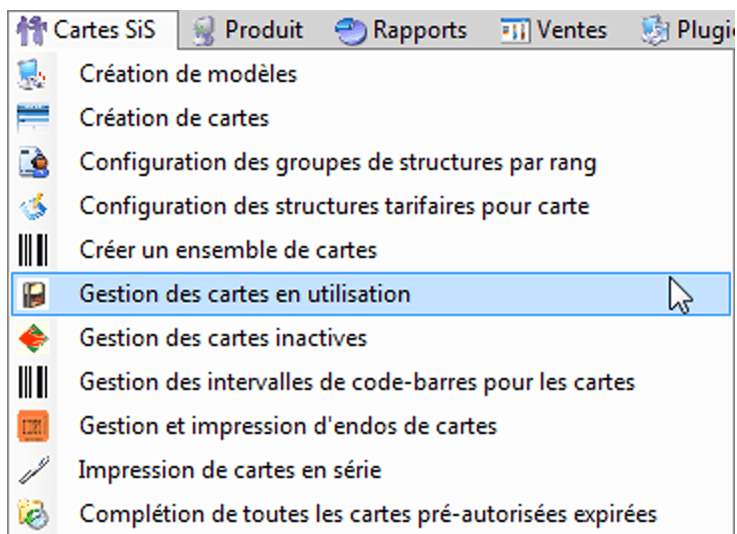


Image 9.106 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

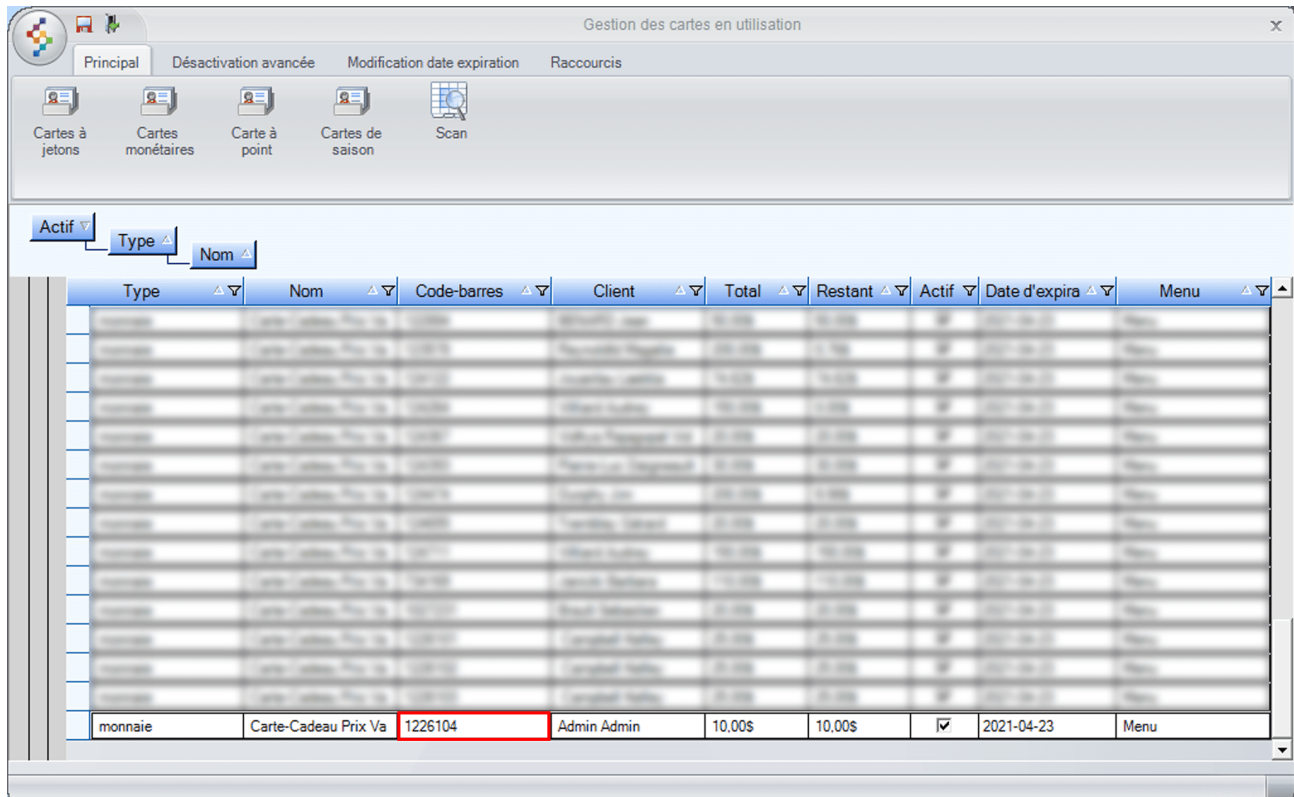





Image 9.107 Gestion des cartes en utilisation - Certificat Cadeau



- Cliquez sur le bouton  .
- Cliquez sur les 3 icônes  afin de voir la carte cadeau que vous venez de vendre.
- Notez le numéro du code barre de celle-ci.
- Fermez le formulaire  .

Utilisation de la carte cadeau à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte cadeau à l'interface de paiement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

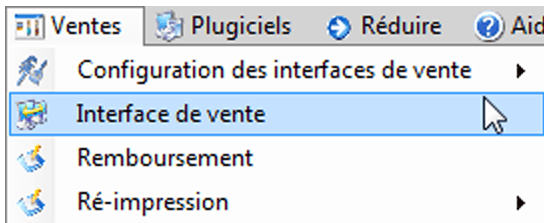


Image 9.108 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

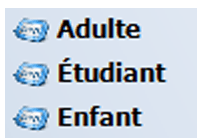
a) Cliquez sur le bouton

SiS Billetterie

b) Sélectionnez



c) Sélectionnez un des trois tarifs : **Adulte**, **Étudiant** ou **Enfant**.



Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Entrée Régulier	Adulte	22,00\$

e) Cliquez sur le bouton



f) À l'interface de paiement, scanner la carte cadeau ou cliquez sur le bouton



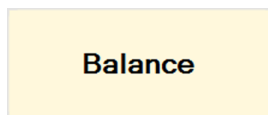
et entrez le numéro de la carte cadeau récupéré précédemment soit :

1226104 et cliquez sur le bouton **Ok**.

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
25,29		10,00	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
15,29		0,00	

Image 9.109 Interface de paiement - Solde à recevoir

Le solde à recevoir est maintenant de **15,29\$**



g) Cliquer sur le bouton



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utilisé avec la carte cadeau, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de l'utilisation de la carte cadeau.

Remboursement de la carte cadeau à l'interface de vente



Si la carte a été utilisé en partie, un remboursement du montant restant de la carte sera alors effectué.



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte cadeau à l'interface de vente et cliquez sur le bouton **Remboursement**.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

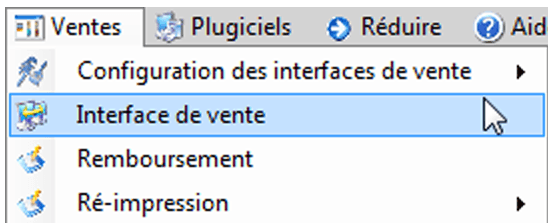
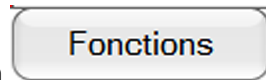


Image 9.110 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.



- Cliquez sur le bouton
- Le système affiche le formulaire **Menu des fonctions**, cliquez sur le bouton



- Cliquez sur le bouton et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro de la carte cadeau (carte) et cliquez sur **Ok**.
- Vous devriez voir votre carte cadeau :

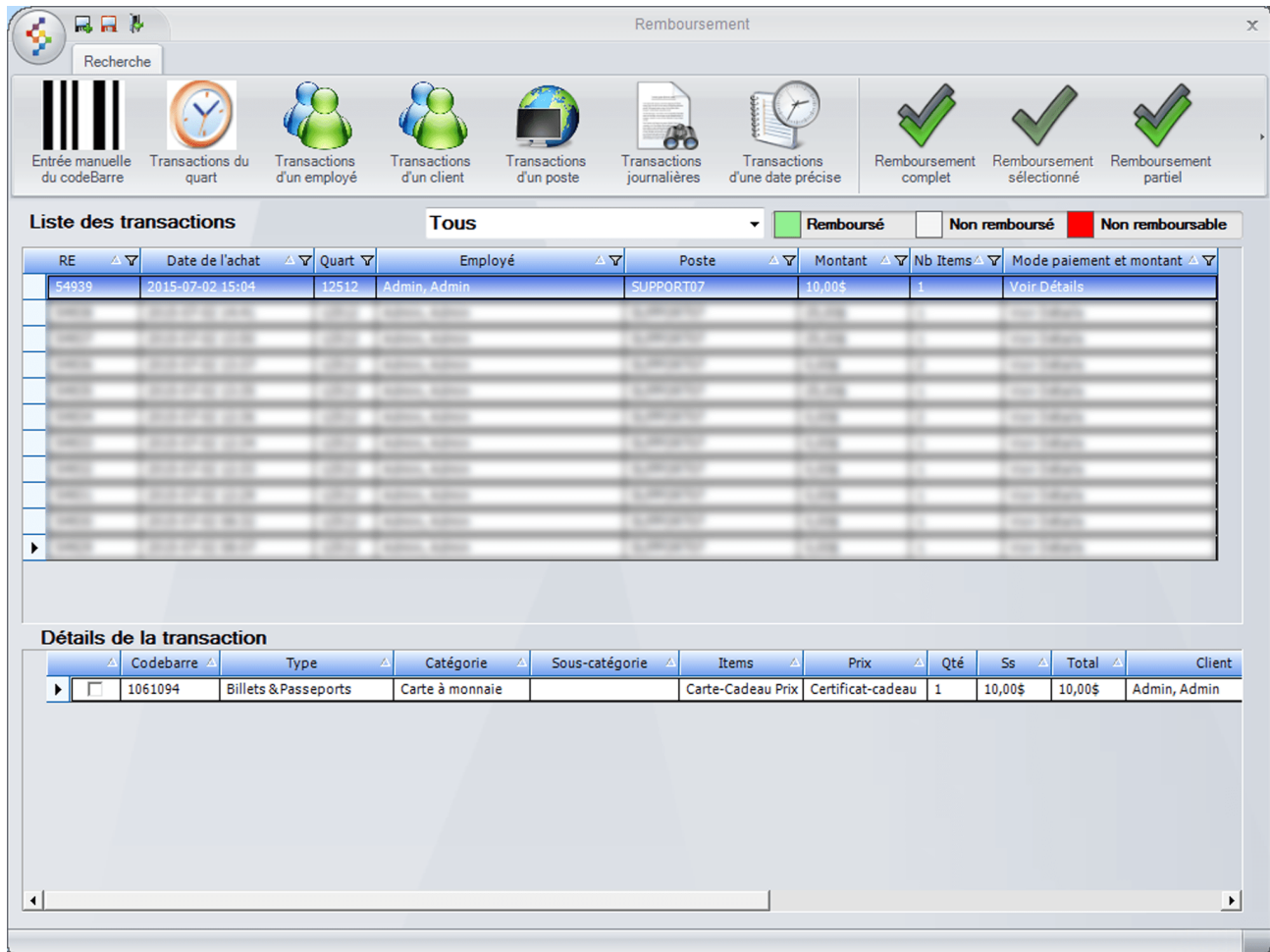


Image 9.111 Interface de vente - Remboursement

- e) Sélectionnez-le dans la liste du haut et ensuite dans la liste du bas.
- f) Cliquer sur l'icône **Remboursement sélectionné**.
- g) Le système affiche un message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

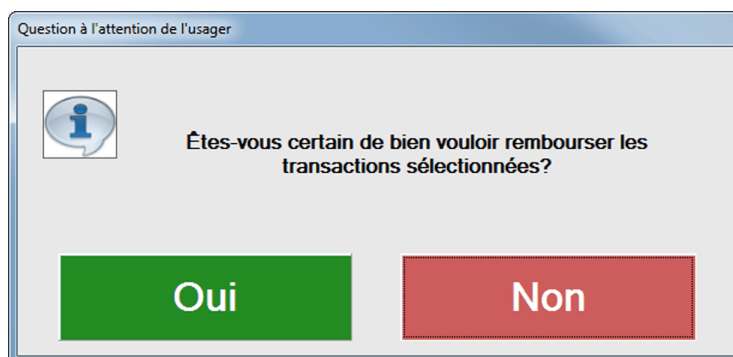


Image 9.112 Remboursement - Confirmation

- h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez sur **Accepter**.

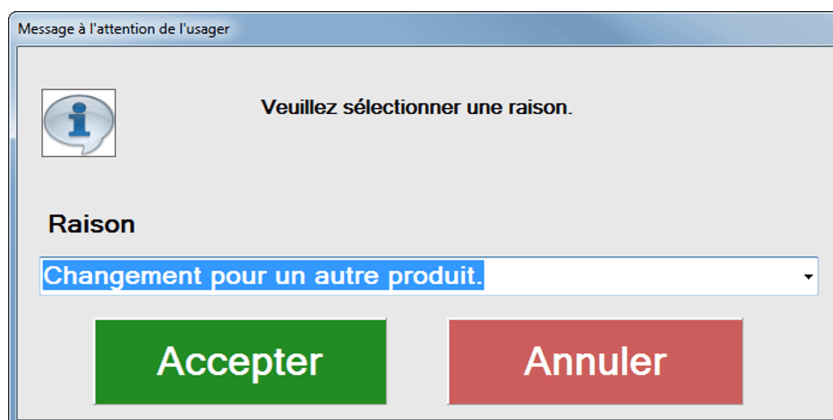


Image 9.113 Remboursement - Raison

- i) Maintenant, le système vous demande ceci, cliquez sur **Oui**.

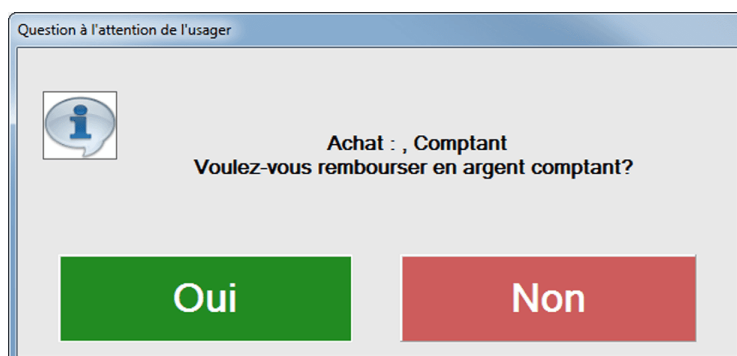
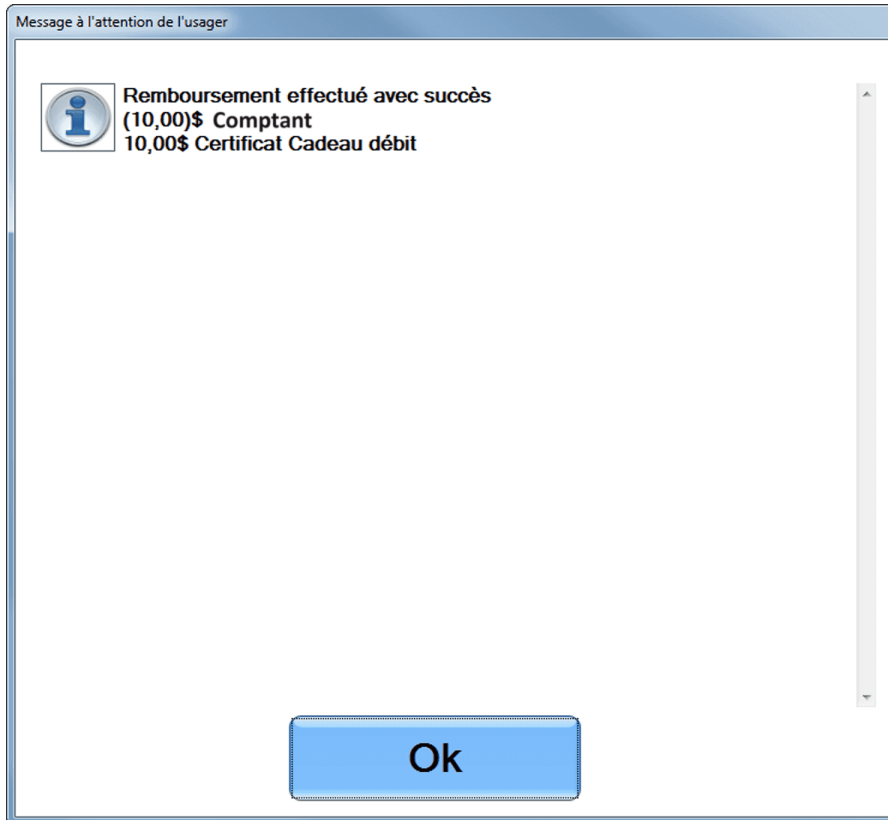


Image 9.114 Remboursement - Argent comptant

- j) Le système affiche maintenant la confirmation du remboursement, cliquez sur **Ok**.



k) Votre carte cadeau est maintenant remboursé, elle est passé du blanc au vert.

Codebarre	Type	Catégorie	Sous-catégorie	Items	Prix	Qté	Ss	Total	Client
1061097	Billets & Passeports	Carte à monnaie		Carte-Cadeau Prix	Certificat-cadeau	-1	(10,00)\$	(10,00)\$	Admin, Admin

Image 9.115 Remboursement - Effectué

m) Fermez le formulaire



Section



**Créer une carte rabais
promotionnelles**

9 Créer une carte rabais promotionnelles

Cette procédure explique les étapes pour créer une carte rabais promotionnelles (coupon).

Cette procédure est divisée en quatre sections :

- Création d'une structure et d'un prix tarifaire;
- Création d'une carte rabais promotionnelles (coupon);
- Création d'un ensemble de cartes (coupon);
- Utilisation de la carte rabais promotionnelles (coupon);

Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

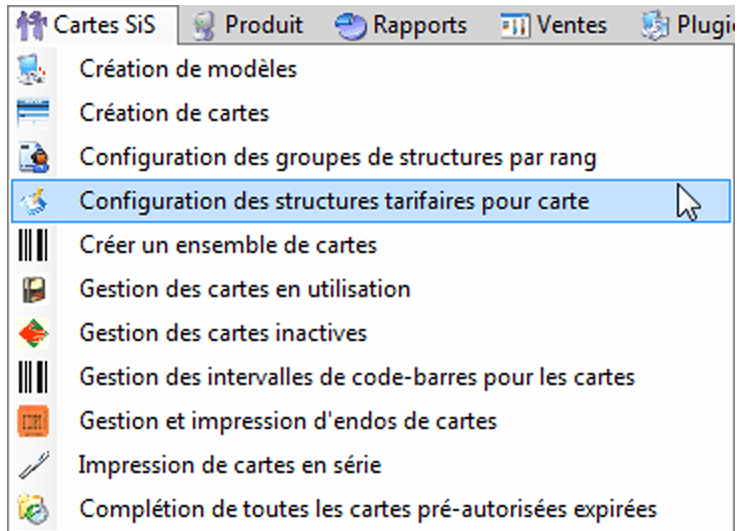


Image 10.116 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

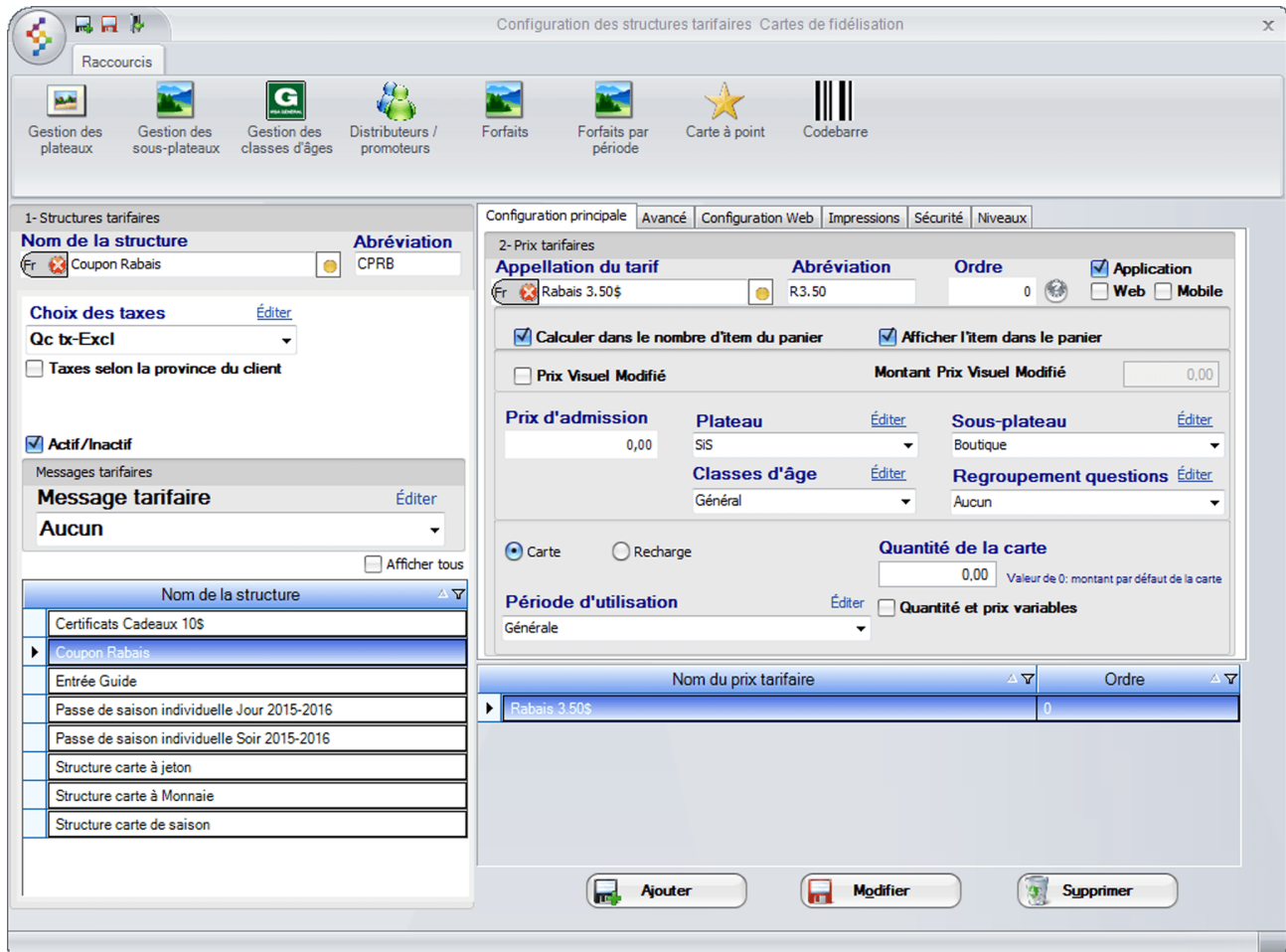



Image 10.117 Structure tarifaire carte - Carte Rabais Promotionnelles

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Coupon Rabais**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **CPRB**.

- c) Sélectionnez le choix « **Qc tx-Excl** » au champ **Choix des taxes**.


- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.

- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée**.

- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Rabais 3.50\$** et **R3.50**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application**.
- i) Entrez le **Prix d'admission**, soit: **0.00**.
- j) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau** puis, la **Classe d'âge** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Cochez **Carte**.
- l) Dans **Quantité de la carte**, entrez **0,00** car la carte sera coché illimité lorsqu'elle sera configurée.
- m) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Générale**.
- n) Enfin, cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.

Création de la carte rabais promotionnelles (coupon)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création de cartes.

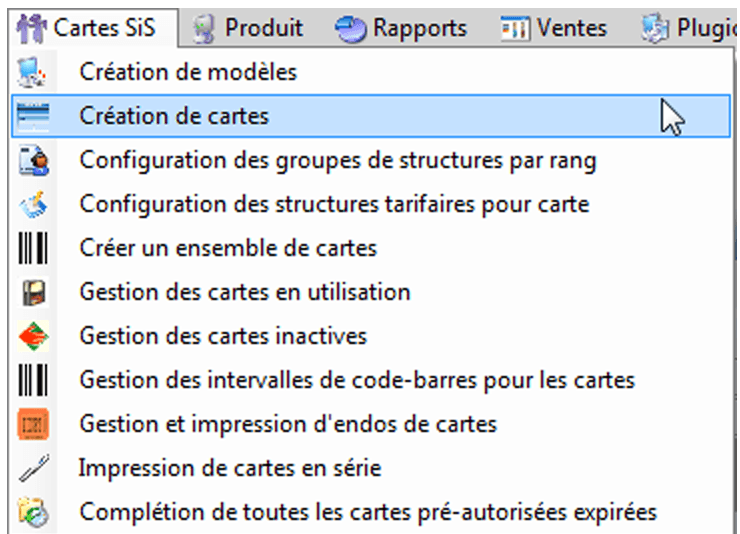


Image 10.118 Menu Création de cartes

Le système affiche cet écran :

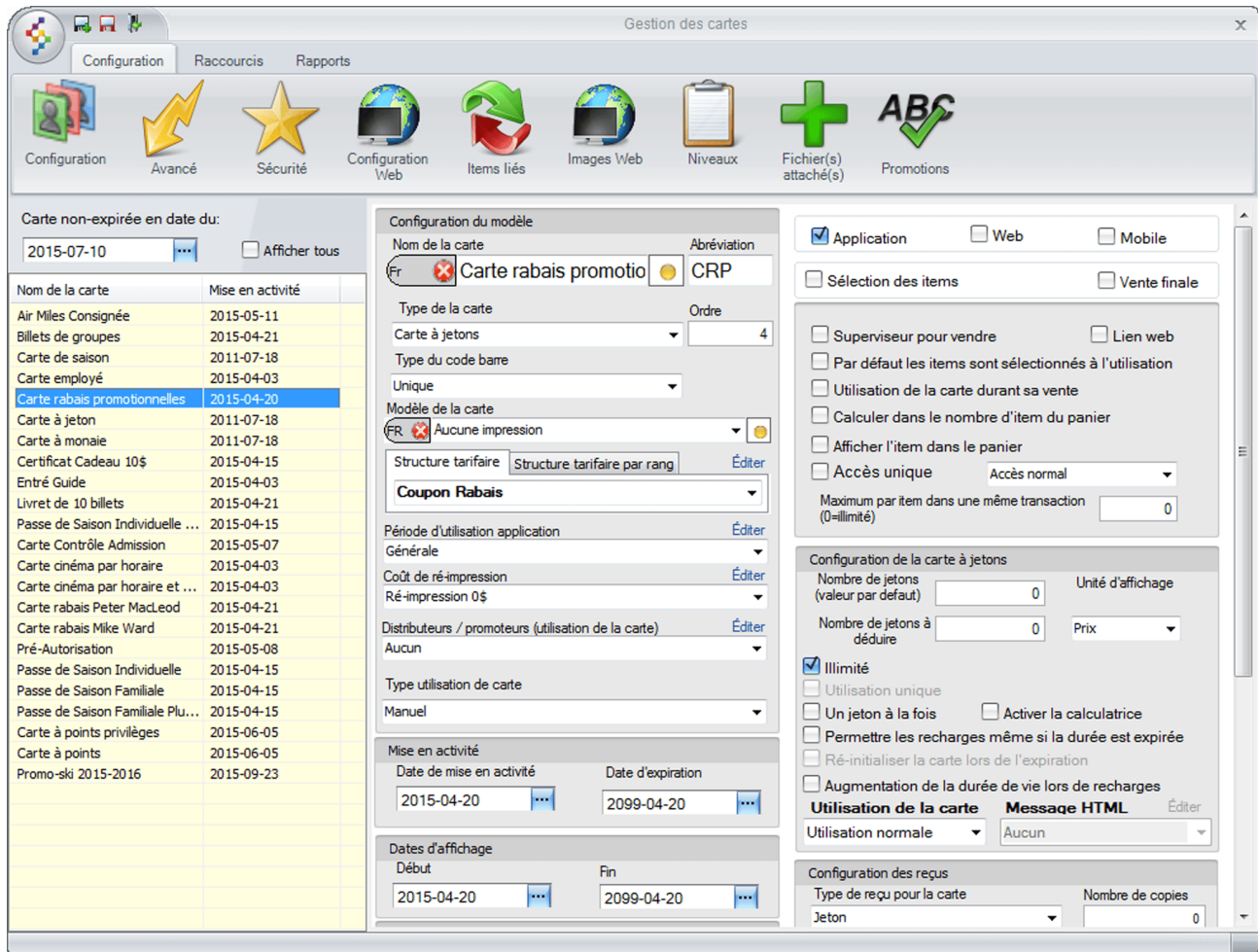



Image 10.119 Création de cartes - Carte Rabais Promo

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte**, soit : **Carte rabais promotionnelles**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **CRP**.
- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte à jetons**.
- d) Dans **Type du code barre**, choisissez : **Unique**.
- e) Dans **Modèle de la carte**, choisissez : **Aucune impression**.
- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Coupon Rabais**.
- g) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Générale**.

- h) Sélectionnez le **Coût de ré-impression** soit : **Ré-impression 0\$**.
- i) Dans **Type utilisation de la carte**, sélectionnez **Manuel**.
- j) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- k) Cochez **Application**.
- l) Cochez **Illimité**.
- m) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.
Exemple : Imprimante à Carte 1 : Imprimante à coupon cartonné.



- n) Cliquez sur l'icône .

- o) Cochez la case SIS Billetterie non-planifié % \$, entrez **3.50** et coché \$
au lieu de %, la carte sera disponible seulement à la billetterie



Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de cocher les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.

- p) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire  .

Création d'un ensemble de cartes (coupon)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Créer d'un ensemble de carte.

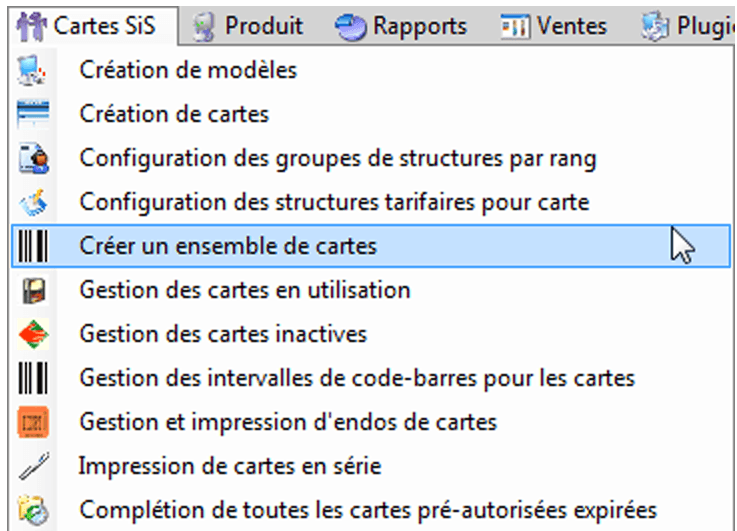


Image 10.120 Menu - Créer un ensemble de carte

Le système affiche cet écran :

Créer un ensemble de cartes de fidélisation

Rafraichir les codebarres utilisés Créer des cartes actives Créer des cartes inactives

Éditer

Type de carte: **Carte rabais promotionnelles**

De: 110002

À: 110002


Numéros de l'intervalle qui sont déjà pris

Principal	Nom de l'établissement
110001	Carte rabais promotionnelles

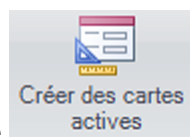
Nombre de cartes disponibles: Rafraichir

Image 10.121 Créer un ensemble de cartes

- Sélectionnez le **Type de carte** soit : **Carte rabais promotionnelles** créée précédemment.
- Entrez le code à barre désiré, pour l'exemple : **De: 110002 À: 110002**.

 Nous avons entrée le même code à barre pour les 2 options **De** et **À** car nous voulons que le code à barre du coupon rabais soit unique, c'est à dire le même numéro sur tout les coupons.

- Cliquez sur l'icône



- Fermez le formulaire



Utilisation de la carte rabais promotionnelles (coupon) à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement le coupon à l'interface de paiement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

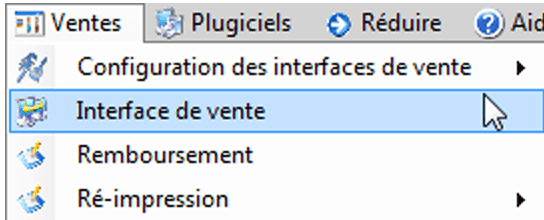
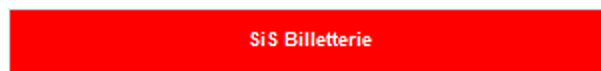


Image 10.122 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

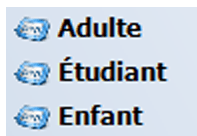
a) Cliquez sur le bouton



b) Sélectionnez



c) Sélectionnez un des trois tarifs : **Adulte**, **Étudiant** ou **Enfant**. Pour l'exemple : **1-Adulte** et **2-Enfants**.



Le système affiche la calculatrice, entrez **1** pour l'adulte cliquez sur **Valider**. Recommencer l'étape **c)** pour les enfants puis entrez **2**.

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Entrée Régulier	Adulte	22,00\$
2	Entrée Régulier	Enfant	7,50\$

e) Cliquez sur le bouton

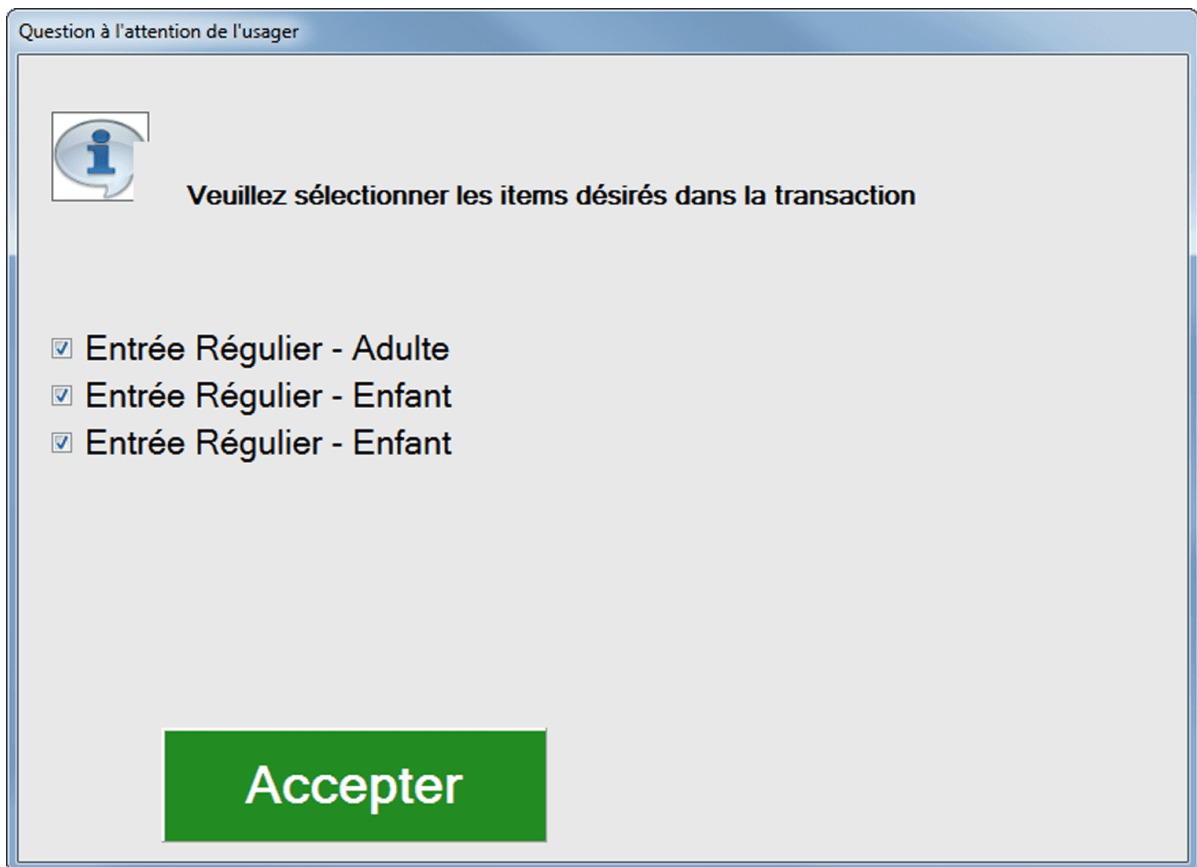


f) À l'interface de paiement, scanner le coupon ou cliquez sur le bouton



et entrez le numéro unique de code à barre du coupon créé précédemment soit : **110001** et cliquez sur le bouton **Ok**.

Le système affiche cet écran :



g) Cochez les produits désirés pour cette transaction soit : **Entrée Régulier - Adulte**, **Entrée Régulier - Enfant** (les deux). et cliquez sur le bouton **Accepter**.

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
42,54		10,50	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
32,04		0,00	

Image 10.123 Interface de paiement - Solde à recevoir

Le solde à recevoir est maintenant de **32,04\$**, le rabais de **3.50\$** a été appliqué sur les trois items de la transaction.

h) Cliquer sur le bouton

Balance


et ensuite

Billets et reçu



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser avec le coupon, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de son utilisation.

Voici un exemple de votre reçu après l'utilisation du coupon rabais.




Sis^{MD}

**** Demo ****
 Saint-Charles-Boromee
 58, rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904
 TPS: 11810RT54001
 TVQ: 10064587TQ1201
 Quart #4
 AAdmin
 Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #57
 Date: 2015-04-21 09:13:55

Qté	Prix	Montant
-- Billetterie --		
1	22,00\$	22,00\$
Item: <i>Entrée Régulier</i> Tarif: Adulte		
2	7,50\$	15,00\$
Item: <i>Entrée Régulier</i> Tarif: Enfant		
TPS:		1,85\$
TVQ:		3,69\$
Sous-total :		37,00\$
Total :		42,54\$
Montant reçu Comptant		32,04\$



RE57

**** Demo ****
Merci pour votre achat.

Image 10.124 Exemple de reçu - Coupon rabais
 promo - Utilisation

Section



**Créer un coupon rabais
POM**

10 Créer un coupon rabais POM

Cette procédure explique les étapes pour créer un coupon rabais (Passeport POM) qui sera utilisé à la billetterie pour un rabais de 10% sur une entrée journalière de plusieurs tarifs différents.

Exemple : adulte, aîné, enfant, etc.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création de la structure et des prix tarifaire;
- Création de l'évènement non-planifié;
- Création de la structure tarifaire pour carte;
- Création de la carte (coupon rabais);
- Création d'un ensemble de cartes;
- Impression manuelle de code-barres.

Création de la structure et des prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non-planifié / Configuration des structures tarifaires.

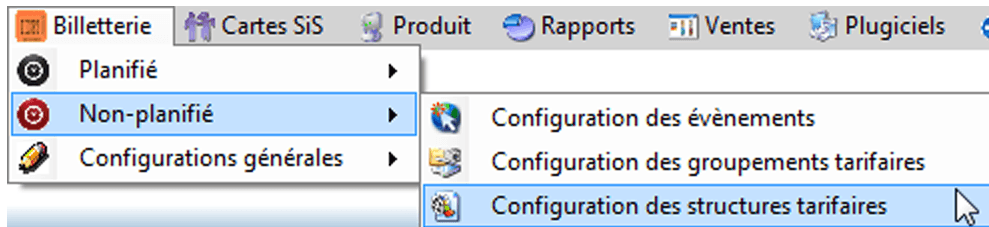


Image 11.125 Menu Configuration des structures tarifaires - Non-planifié

Le système affiche cet écran :

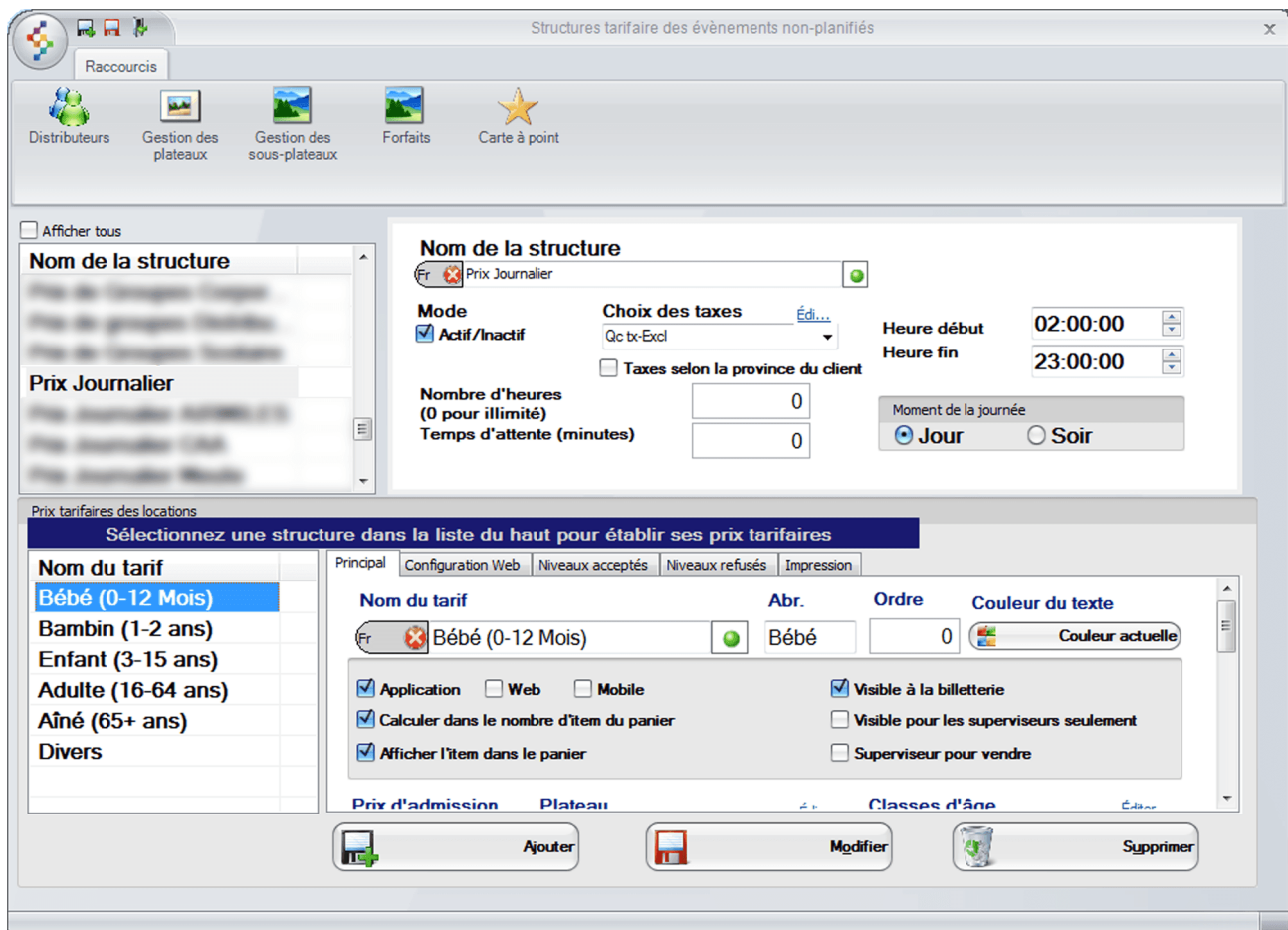


Image 11.126 Configuration des structures tarifaires - Non-planifié


1. Entrez **Prix Journalier** dans **Nom de la structure**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

2. Cochez **Actif/Inactif**.


3. Sélectionnez le **Choix des taxes**.

4. Configurez les **Heure de début et de fin**.

5. Cliquez sur l'icône .

6. Re-sélectionnez la structure tarifaire, soit **Prix Journalier** (souligné en bleu lorsque sélectionné).

7. En bas du formulaire, dans **Nom du tarif**, entrez **Bébé (0-12 mois)**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

8. Cochez **Application**, **Calculer dans le nombre d'item du panier**, **Afficher l'item dans la panier** et **Visible à la billetterie**.

9. Entrez **0,00** dans **Prix d'admission**.

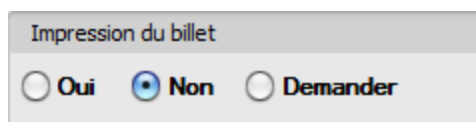
10. Sélectionnez le Plateau et le Sous-plateau.

11. Laissez **Classes d'âge** et **Regroupement des questions** et **Distributeurs** à **Aucun**.

12. Décochez **Par défaut** dans **Nombre de jetons à déduire** puis entrez **0** dans le champ texte.

13. Sélectionnez **Prix** dans **Unité d'affichage**.

14. Sélectionnez l'onglet **Impression** puis cochez **Non** dans **Impression du billet**.



15. Cliquez sur le bouton  **Ajouter**.

16. Refaire les étapes **7** à **16** pour les tarifs suivants :

- **Bambin (1-2 ans)** - 15,95\$;
- **Enfant (3-15 ans)** - 25,95\$;
- **Adulte (16-64 ans)** - 38,95\$;
- **Aîné (65+ ans)** - 31,95\$.



Les prix sont à titre instructif seulement, vous pouvez configurer vos propres prix comme il vous convient.

17. Fermez le formulaire .

Création de l'évènement non-planifié



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Billetterie / Non-planifié / Configuration des évènements.

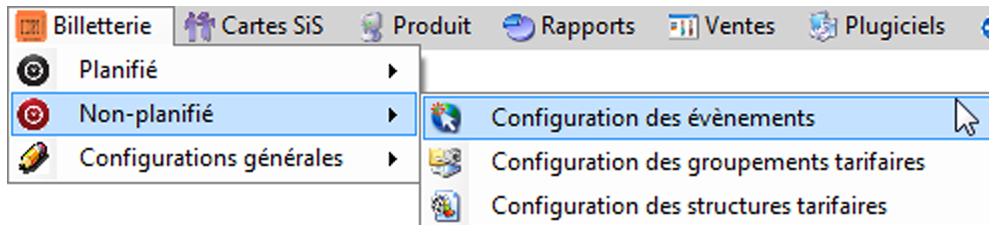


Image 11.127 Menu Configuration des évènements - Non-planifié

Le système affiche cet écran :

The screenshot shows the configuration screen for creating a non-scheduled event. The window title is 'Création d'un évènement: Billetterie non-planifié'. The interface includes a toolbar with icons for 'Principal', 'Configuration', 'Niveaux', 'Configuration Web', 'Images Web', 'Items liés', 'Mode d'envoi', 'Fichier(s) attaché(s)', and 'Promotions'. The main area is divided into several sections:

- A partir du:** 2015-07-06
- Nom:** Prix Journalier (with a red 'X' icon)
- Abr.:** PJ
- Description:** (button)
- Couleur:** (button)
- Plateau:** Parc
- Sous-plateau:** Billetterie
- Date et heure de début:** 2015-04-01 00:00:00
- Date et heure de fin:** 2015-10-12 23:59:00
- Classes d'âge:** Aucun
- Options:**
 - Lien web
 - Calculer dans le nombre d'item du panier
 - Afficher l'item dans le panier
 - Remboursement permis malgré que l'item est lié
 - Remboursement permis même s'il y a des liaisons
- Actif/Prévente:**
 - Actif
 - Prévente
- Application/Statistiques:**
 - Application
 - Web
 - Mobile
 - Statistiques
- Activer la gestion des clients:**
 - Activer la gestion des clients
 - 1 client par transaction (dropdown)
 - Changer le client après la vente
- Jumelage permis:**
 - Jumelage permis
 - Afficher la date d'achat
- Afficher l'évènement avant son activation:**
 - Afficher l'évènement avant son activation
 - Superviseur pour vendre
- Réservation:**
 - Activer
 - Désactiver
 - Durée fixe: 0
 - Durée variable: (input field)
 - Expiration: Après la vente (dropdown)
 - Délai temporaires/Mn: 15

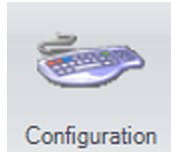
Image 11.128 Configuration des évènements - Non-planifié

1. Entrez **Prix Journalier** dans **Nom**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant



2. Entrez une **Abréviation** dans **Abr**.
3. Sélectionnez le Plateau et le Sous-plateau.
4. Sélectionnez les **Dates et heures de début et de fin**.
5. Cochez Actif et Application.



6. Cliquez sur l'icône **Configuration**.
7. Sélectionnez **Prix Journalier** dans **Structure tarifaire par défaut**.

Structure tarifaire par défaut Éditer

Prix Journalier

8. Entrez **840** dans **Durée**.
9. Décochez **Temps limite des remboursements** pour permettre de rembourser en cas de problématique avec le client. (En cas d'urgence).

Durée de vente

Durée:

Durée après vente

Aucun

Durée avant vente

Aucun

Temps limite des remboursements

Durée remboursement:

10. Cliquez sur l'icône

11. Fermez le formulaire

Création de la structure tarifaire pour carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Carte LogikOffice / Configuration des structures tarifaires pour carte.

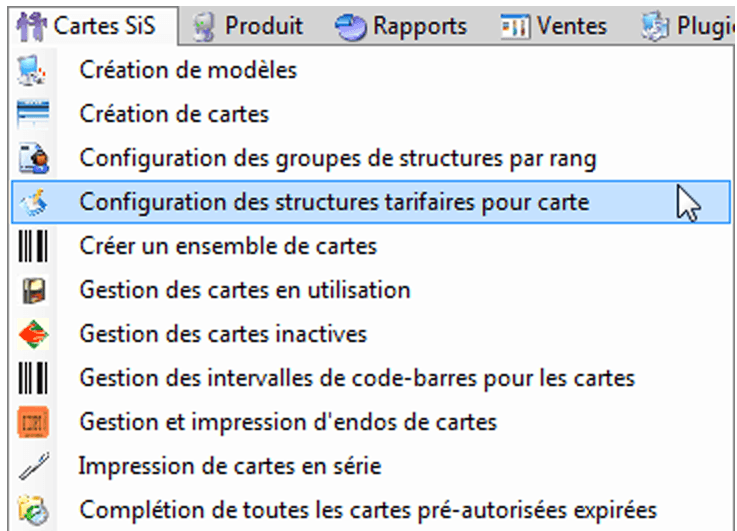


Image 11.129 Menu Configuration des structures tarifaires pour carte

Le système affiche cet écran :

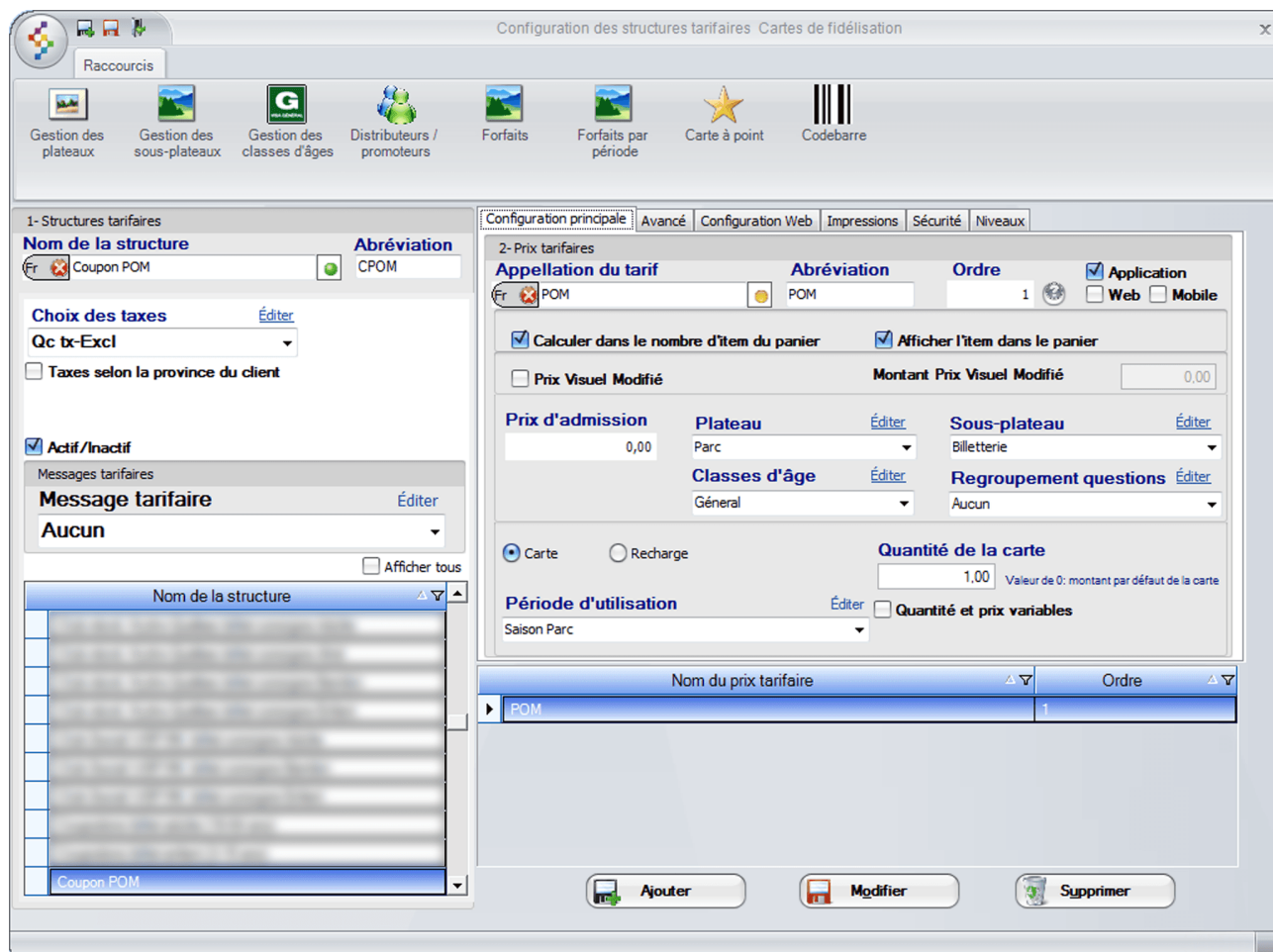



Image 11.130 Configuration des structures tarifaires pour carte

1. Entrez **Coupon POM** dans **Nom de la structure**.


N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

2. Entrez une **Abréviation**.
3. Vous pouvez ignorer le **Choix des taxes** puisque le prix est à **0,00\$**.
4. Assurez-vous que **Actif-Inactif** soit coché.

5. Cliquez sur l'icône .

6. Re-sélectionnez la structure tarifaire, soit **Coupon POM** (souligné en bleu lorsque sélectionné).

7. Entrez **POM** dans **Appellation du tarif**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

8. Entrez une **Abréviation** et sélectionnez l'**Ordre** d'affichage désiré.
9. Cochez **Application**.



10. Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier**.
11. Entrez **0,00** dans **Prix d'admission**.
12. Sélectionnez le **Plateau** et le **Sous-plateau**.
13. Laissez **Classe d'âge** à **Général** et **Regroupement questions** à **Aucun**.
14. Cochez **Carte** et entrez **1,00** dans **Quantité de la carte**.
15. Sélectionnez votre **Période d'utilisation**, pour l'exemple **Saison Parc** (référer-vous au manuel d'utilisation pour plus d'information sur les période d'utilisation).
16. Sélectionnez l'onglet **Avancé** puis décochez **Visible à la billetterie**.

Visible à la billetterie

Visible pour les superviseurs seulement

Activer la période de location

Superviseur pour vendre

17. Cliquez sur le bouton  .
18. Fermez le formulaire  .

Création de la carte (coupon rabais)

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Carte LogikOffice / Création de carte.

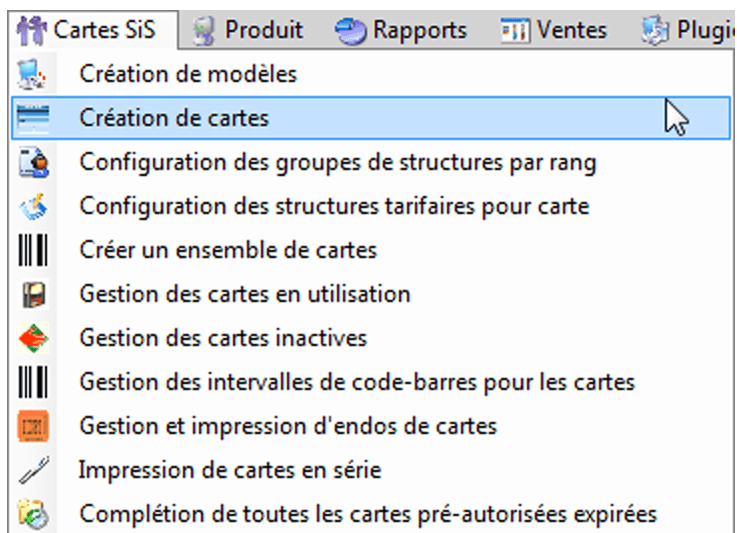


Image 11.131 Menu Création de carte

Le système affiche cet écran :

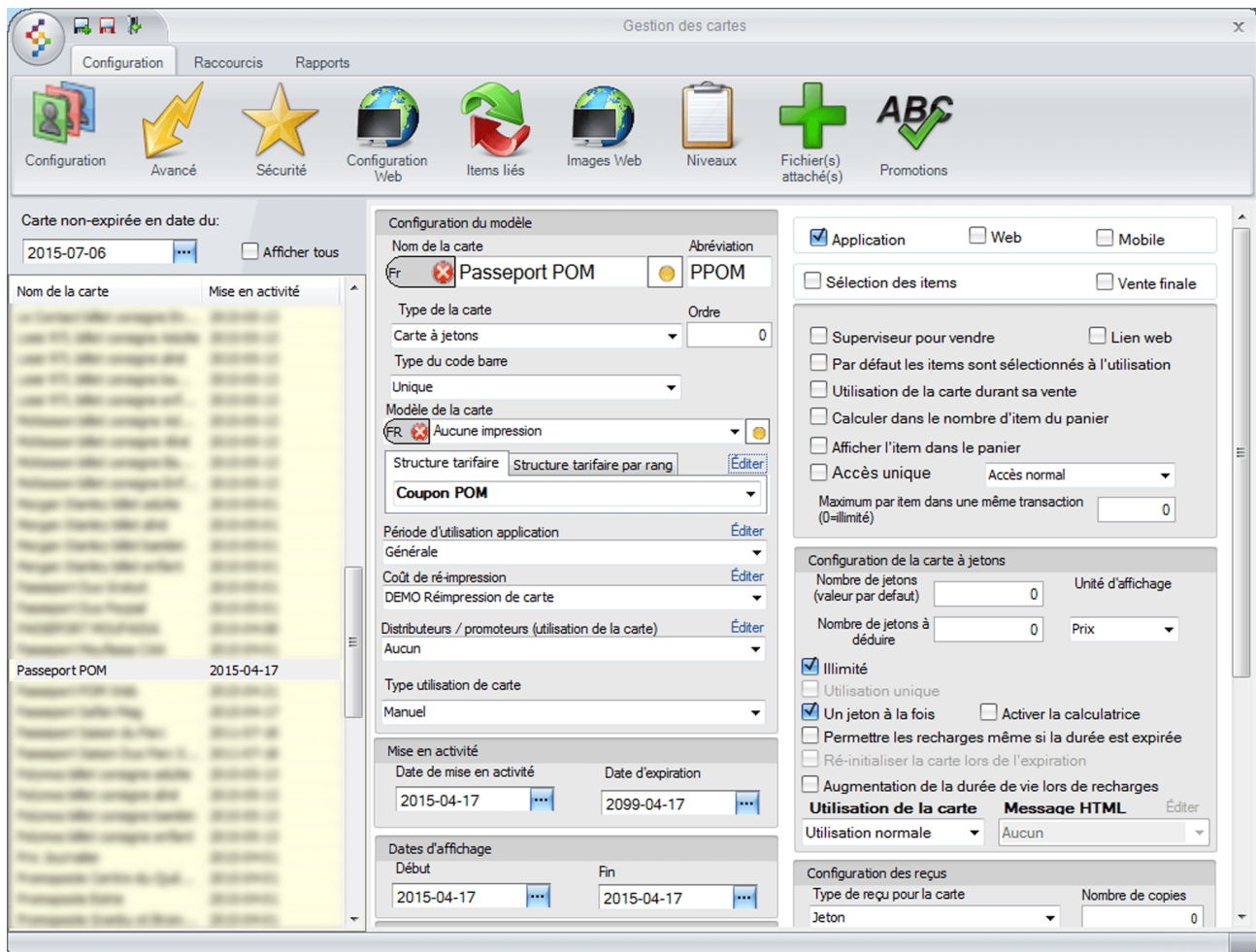


Image 11.132 Création de carte

1. Entrez **Passport POM** dans **Nom de la carte**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

2. Entrez une **Abréviation**.

3. Sélectionnez **Carte à jetons** dans **Type de la carte**.

4. Entrez l'**Ordre** d'affichage désiré.

5. Sélectionnez Unique dans **Type du code barre**.

6. Sélectionnez Aucune impression dans **Modèle de la carte**.

7. Sélectionnez la structure précédemment créée dans **Structure tarifaire**, soit **Coupon POM**.

19. Sélectionnez votre **Période d'utilisation**, pour l'exemple **Générale** (référer-vous au manuel d'utilisation pour plus d'information sur les période d'utilisation).

20. Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Date d'affichage**.

21. Cochez **Application**.

22. Cochez **Illimité** et **Un jeton à la fois** dans **Configuration de la carte à jeton**.

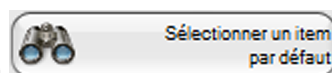
23. Entrez **0** dans **Nombre de copies** de **Type de reçu pour la carte** dans **Configuration des reçus**.



24. Cliquez sur l'icône

25. Cochez **LogikOffice Billetterie non-planifié** puis **\$** et entrez **10,00**.

26. Cliquez sur le bouton



Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'utilisateur

 Sélectionner tout

Sélection

Prix Journalier

- Prix Journalier - Adulte (16-64 ans)
- Prix Journalier - Aîné (65+ ans)
- Prix Journalier - Bambin (1-2 ans)
- Prix Journalier - Bébé (0-12 Mois)
- Prix Journalier - Divers
- Prix Journalier - Enfant (3-15 ans)

Transférer Supprimer

Items sélectionnés

Prix Journalier - Adulte (16-64 ans) ou Prix Journalier - Aîné (65+ ans) ou Prix ...	

Prix Journalier - Adulte (16-64 ans) ou Prix Journalier - Aîné (65+ ans) ou Prix Journalier - Bambin (1-2 ans) ou Prix Journalier - Enfant (3-15 ans)

Accepter **Annuler**

27. Sélectionnez **Prix Journalier** dans la liste déroulante du haut.

28. Sélectionnez **Prix Journalier - Adulte (16-64 ans)**, **Prix Journalier - Aîné (65+ ans)**, **Prix Journalier - Bambin (1-2 ans)**, **Prix Journalier - Enfant (3-15 ans)**, tous en même temps (bouton **Ctrl** de votre clavier pour une multi sélection), car nous voulons que le rabais s'applique sur un ou l'autre des tarifs lors de l'utilisation du coupon rabais. Nous ne sélectionnerons pas **Prix Journalier - Bébé (0-12 mois)** car le prix de ce tarif est de **0,00\$**.

29. Cliquez sur le bouton .

Accepter

30. Puis sur le bouton .

31. Cochez **Impression du reçu**, **Accepter automatiquement les items valides** et **Modification des taxes**.

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client

Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo: ...

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu

Accepter automatiquement les items valides

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série


Refacturation automatique


Limite par client

Modification des taxes

Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement

32. Cliquez sur l'icône .

33. Fermez le formulaire .

Création d'un ensemble de cartes



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Créer d'un ensemble de carte.

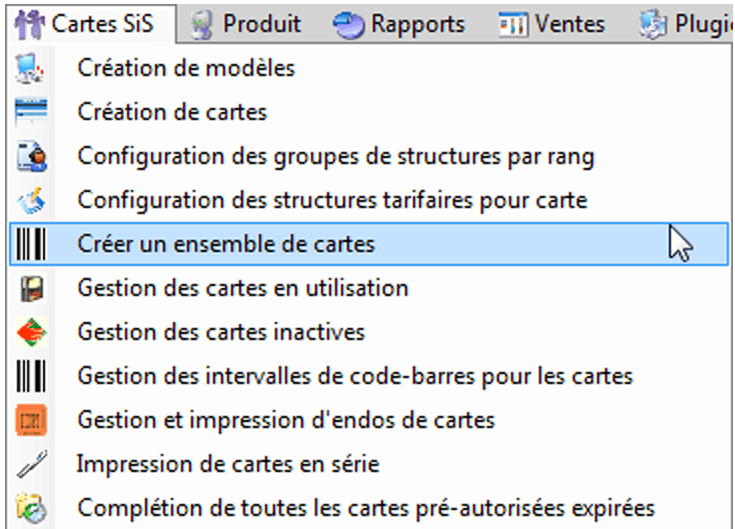


Image 11.133 Menu - Créer un ensemble de cartes

Le système affiche cet écran :

Créer un ensemble de cartes de fidélisation

Rafraîchir les codebarres utilisés Créer des cartes actives Créer des cartes inactives

Editer

Type de carte: **Passeport POM**

De: 1226105

À: 1226105

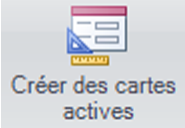
Numéros de l'intervalle qui sont déjà pris


Principal	Nom de l'établissement
1226105	Passeport POM

Nombre de cartes disponibles: 0

Image 11.134 Créer un ensemble de cartes

- Sélectionnez le **Type de carte** soit : **Carte rabais promotionnelles** créée précédemment.
- Entrez le code à barre désiré, pour l'exemple : **De: 1226105 À: 1226105**.

- Cliquez sur l'icône  .

- Fermez le formulaire  .

Création de l'image de code à barre



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Configurations / Impression manuelle des codes à barre.

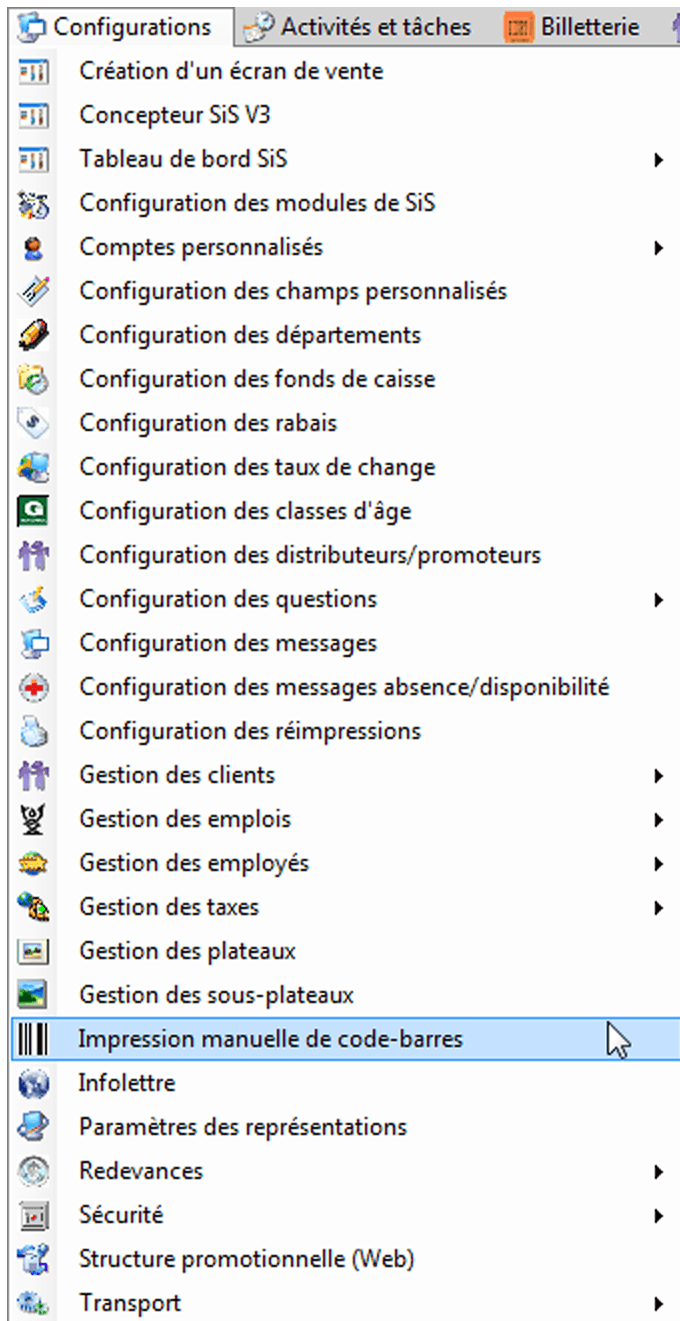


Image 11.135 Impression manuelle de code-barres

Le système affiche cet écran :

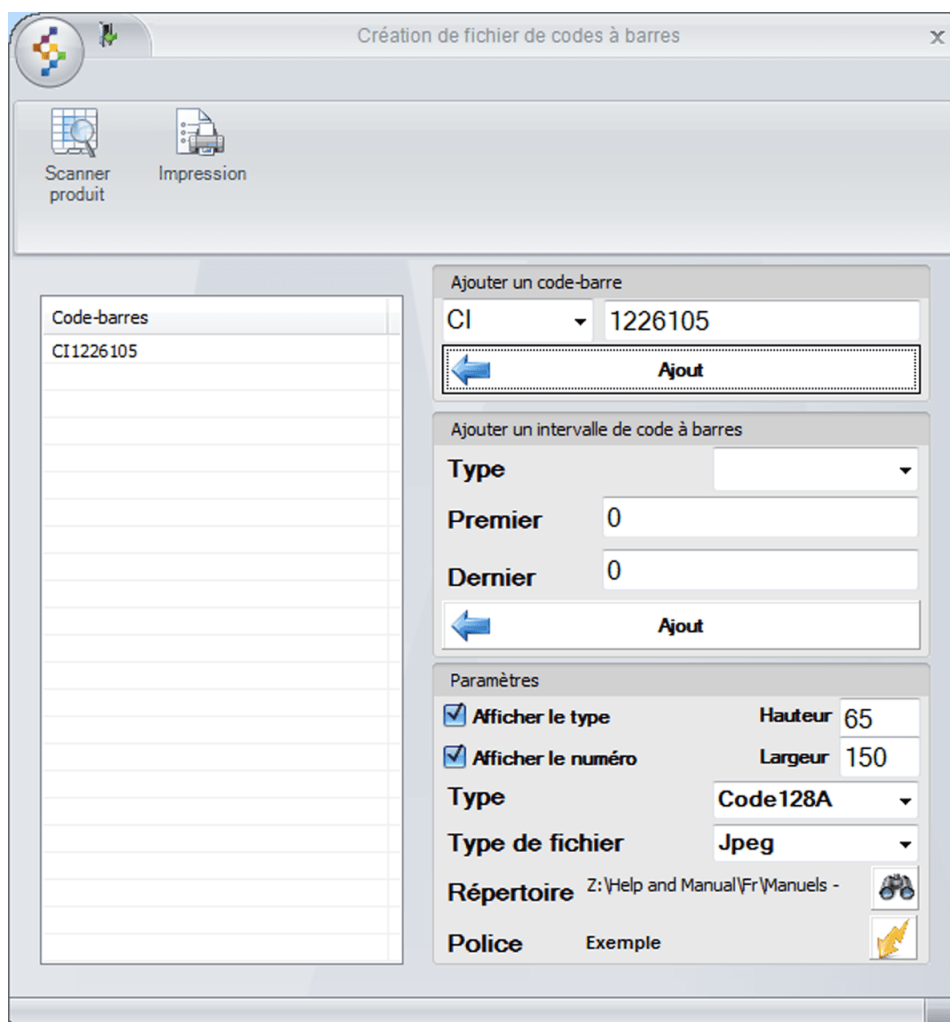


Image 11.136 Création de fichier de codes à barres

1. Sélectionnez le type de code à barre : **CI** dans **Ajouter un code-barre**.
2. Entrez le numéro de code à barre, pour l'exemple **1226105**.
3. Cochez **Afficher le type**.
4. Cochez **Afficher le numéro**.
5. Dans **Type**, sélectionnez **Code128A**.
6. Dans **Type de fichier**, sélectionnez **Jpeg**.
7. Cliquez sur les jumelles pour sélectionner le répertoire de l'emplacement de sauvegarde de l'image du code-barre.
8. Cliquez sur le bouton **Impression** en haut du formulaire.



Votre image est créé dans le répertoire que vous avez sélectionné et prêt à remettre à votre distributeur.



Voici un exemple de l'image créée :



Si votre image de code-barre ressemble à cette image, vous devez ajuster soit la **Hauteur**, soit la **Largeur** de votre image car celle-ci n'est pas assez grande pour afficher le code-barre.



Section



**Créer une carte rabais
employé**

11 Créer une carte rabais employé

Cette procédure explique les étapes pour créer un endos de carte rabais qui permet aux employés d'obtenir un % de rabais sur les transactions effectués au restaurant, bar-bistro, boutique ou billetterie lors du scan de celle-ci.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création du modèle d'endos de la carte
- Création de la structure et du prix tarifaire pour carte;
- Création de la carte rabais employé;
- Impression de la carte rabais employé.

Création du modèle d'endos de la carte

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Configurations / Concepteur LogikOffice V3.

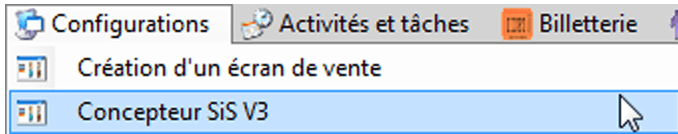


Image 12.137 Menu Concepteur SiS V3

Le système affiche cet écran :

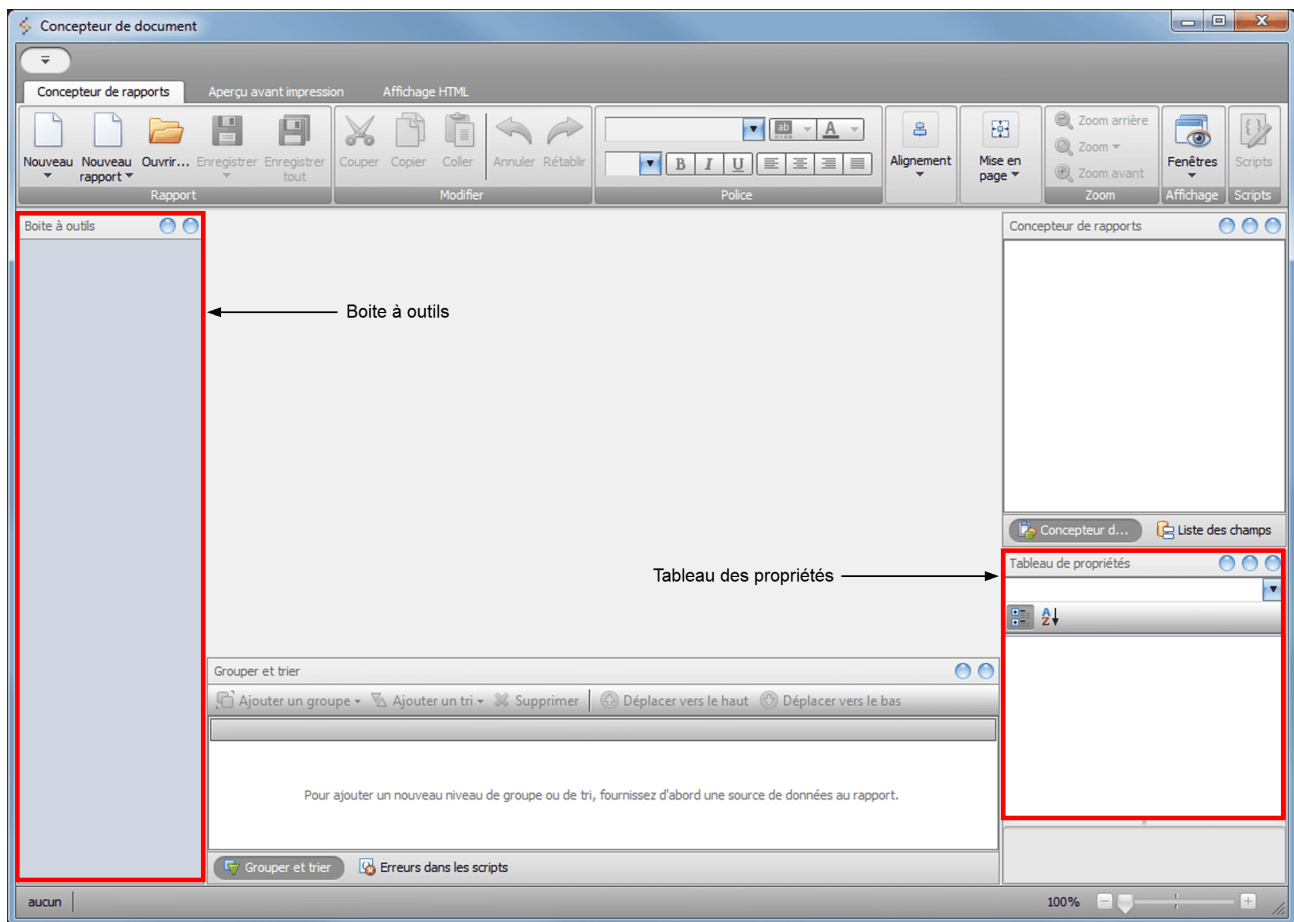



Image 12.138 Concepteur SiS V3

1. Cliquez sur **Nouveau**, ensuite sur **Billet** puis sur **Carte**.
2. Dans le **Tableau des propriétés** à droite du formulaire, repérez **Paramètres de la page** et cliquez sur **Type papier** puis sur  et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante.

3. Entrez **213** dans **Hauteur page** et **328** dans **Largeur page**.



Veillez prendre note que les grandeurs mentionnées dans ce document sont pour les cartes PVC standard.

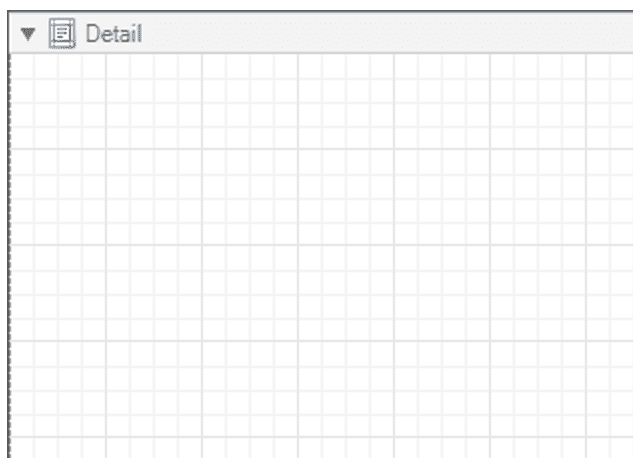
4. Puis dans **Marges**, entrez **0; 0; 0; 0**.

Paramètres de la page	
Hauteur page	213
Largeur page	328
+ Marges	0; 0; 0; 0
Nom de l'imprimante	
Nom du document	
Papier en rouleau	False
Paysage	Oui
Type papier	Personnalisé
+ Utiliser les paramètres de	(Utiliser les paramètres d'im...)

5. Cliquez maintenant au centre du document, dans la partie quadrillée et ensuite dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Mise en page** puis dans **Hauteur**, entrez **213**.

Mise en page	
Hauteur	213
+ Remplissage ligne d'alignement	10; 10; 10; 10

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :



Nous allons maintenant ajouter un code à barres sur l'endos de la carte.

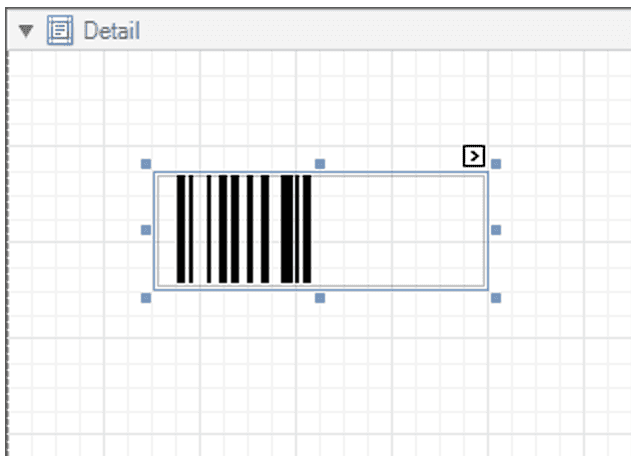
Veillez prendre note que l'emplacement du code à barre peut varier selon le modèle de carte utilisée.


Exemple : carte avec bande magnétique .

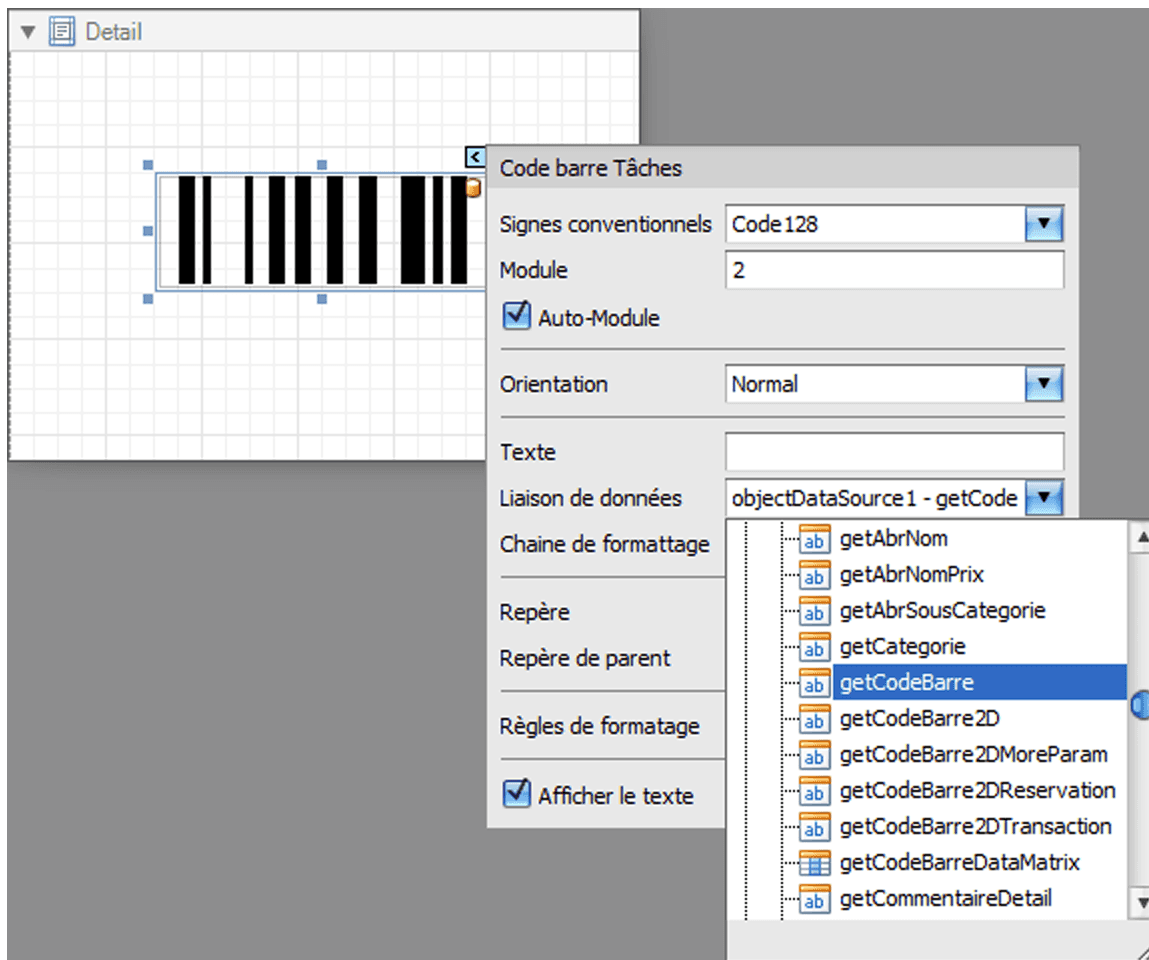
- Sélectionnez **Code barre** dans la **Boîte à outils** à gauche du formulaire puis cliquez sur la partie quadrillée de la carte afin de positionner celui-ci.
- Dans le **Tableau des propriétés** à droite, repérez **Mise en page** et entrez **78; 64** dans **Emplacement** puis **170; 58** dans **Taille**.

Mise en page	
+ Emplacement	78; 64
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	170; 58

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :



- Cliquez sur la flèche  du coin supérieur droit du code barre.
Le système affiche ceci :



9. Cochez **Auto-Module** afin que la grandeur du code barre s'ajuste automatiquement.
10. Cliquez sur la flèche ▼ au bout de **Liaison de données** puis sélectionnez **getCodeBarre** dans la liste.




11. Cliquez sur l'icône .
12. Le système affiche cet écran, entrez **EndosEmployé** et cliquez sur le bouton **Ok**

Question à l'attention de l'utilisateur

EndosEmployé

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		
Annuler						Ok					

13. Fermez le concepteur .

Création de la structure et des prix tarifaire pour carte



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Carte LogikOffice / Configuration des structures tarifaires pour carte.

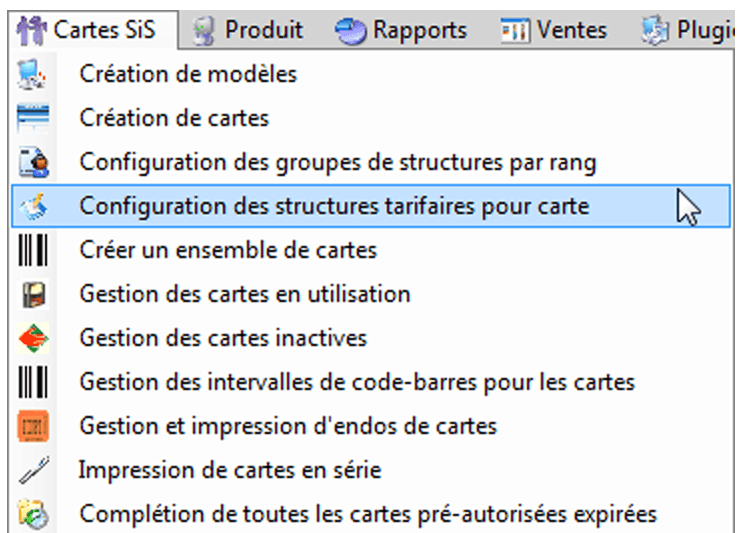


Image 12.139 Menu Configuration des structures tarifaires pour carte

Le système affiche cet écran :

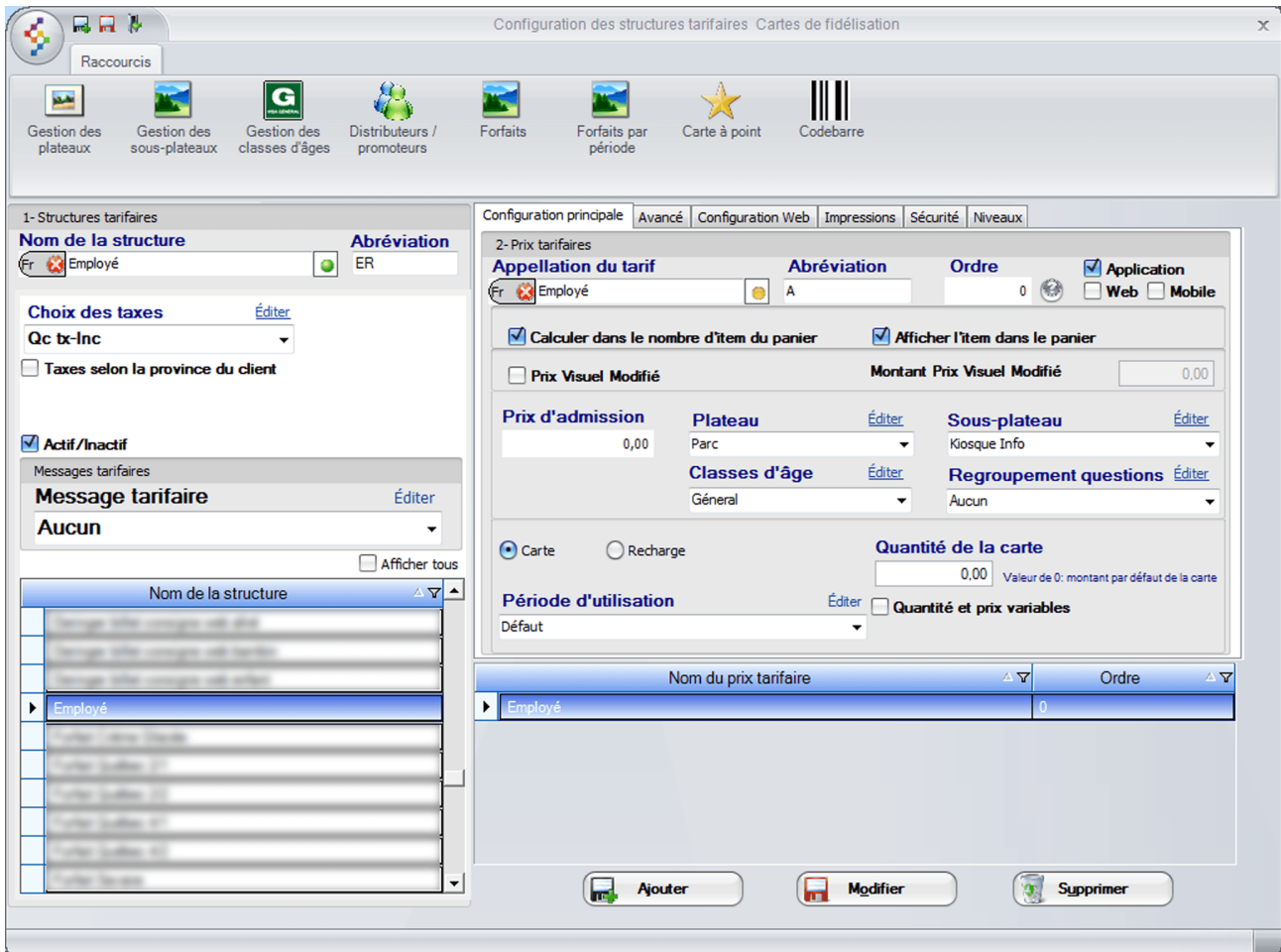




Image 12.140 Configuration des structures tarifaires pour carte

1. Entrez **Employé** dans **Nom de la structure**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

2. Entrez une **Abréviation**.

3. Le **Choix des taxes** n'est pas important ici car le prix sera de **0,00\$**.

4. Cliquez sur l'icône .

5. Re-sélectionnez La structure **Employé** (souligné en bleu lorsque sélectionné).

6. À droite dans **Appellation du tarif**, entrez **Employé**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 

7. Entrez une **Abréviation** puis l'**Ordre** d'affichage.

8. Cochez **Application**, **Calculer dans le nombre d'item du panier** et **Calculer l'item dans le panier**.

9. Entrez **0,00** dans **Prix d'admission**.
10. Sélectionnez le **Plateau** et le **Sous-plateau**.
11. Laissez **Classes d'âge** à **Général** et **Regroupement questions** à **Aucun**.
12. Cochez Carte.
13. Entrez **0,00** dans **Quantité de la carte**.
14. Sélectionnez **Défaut** à **Période d'utilisation**.
15. Cliquez sur l'onglet Avancé.
16. Cochez **Visible à la billetterie**, **Visible pour les superviseurs seulement** et **Superviseur pour vendre** car nous ne voulons pas que les préposés puissent vendre la carte sans l'accord du superviseur.

- Visible à la billetterie**
- Visible pour les superviseurs seulement**
- Activer la période de location**
- Superviseur pour vendre**

17. Cliquez sur le bouton



18. Fermez le formulaire



Création de la carte rabais employé



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Carte LogikOffice / Création de cartes.

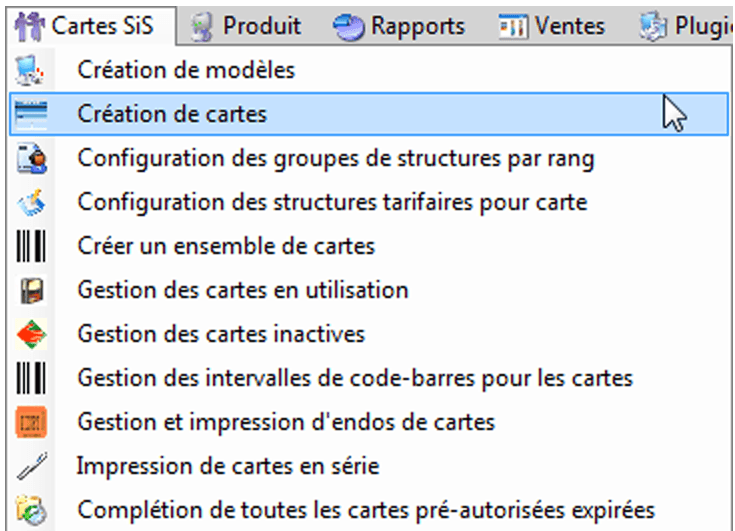


Image 12.141 Menu Création de cartes

Le système affiche cet écran :

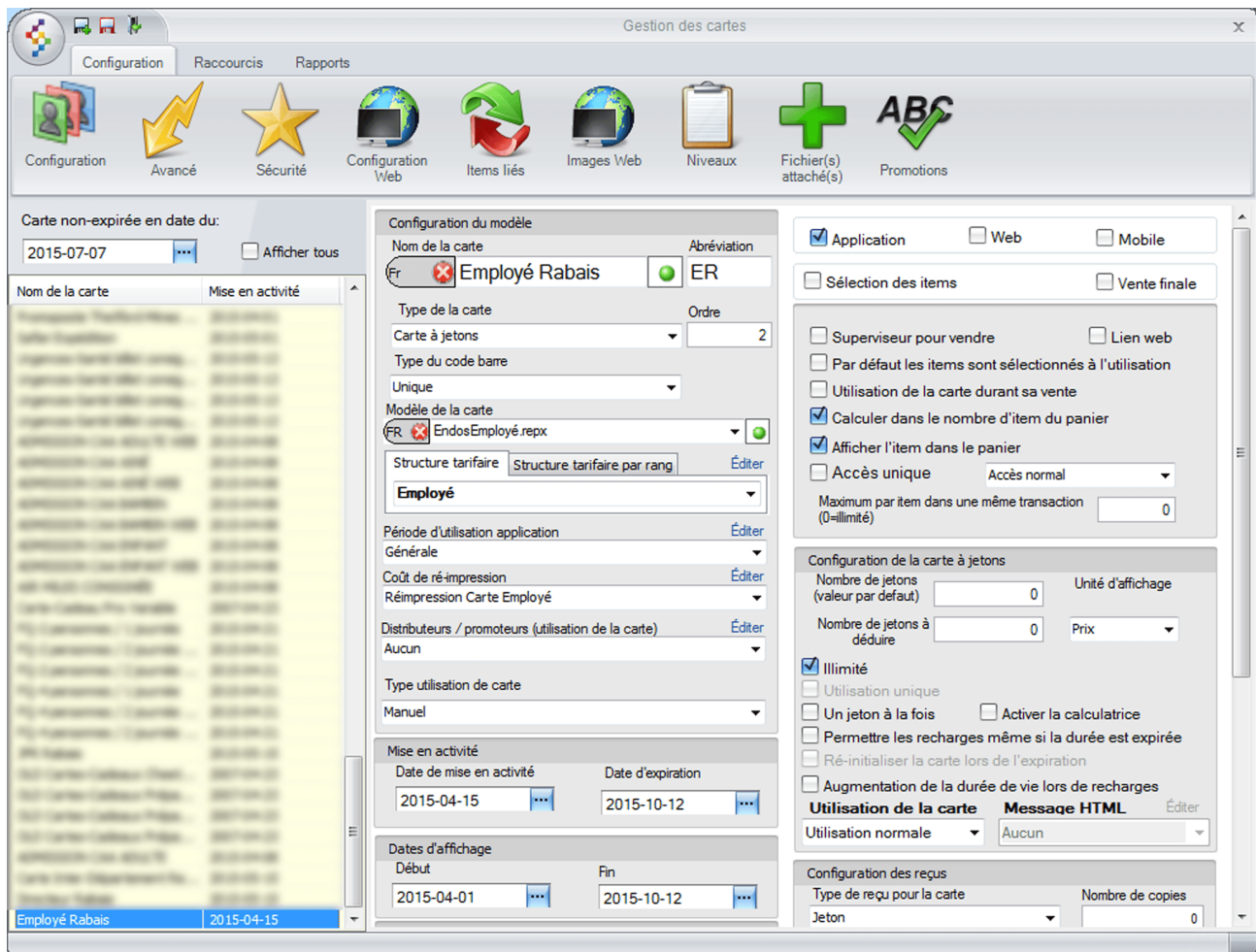



Image 12.142 Création de cartes

1. Entrez **Employé Rabais** dans **Nom de la carte**.
N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 
2. Entrez une **Abréviation**.
3. Sélectionnez **Carte à jetons** dans **Type de la carte**.
4. Sélectionnez **Unique** à **Type du code barre**.
5. Sélectionnez le **Modèle de la carte** créé précédemment, soit **EndosEmployé**.
6. Sélectionnez **Employé** dans **Structure tarifaire** (structure créée précédemment).
7. Sélectionnez votre **Période d'utilisation**.
8. Sélectionnez un **Coût de ré-impression** si nécessaire.
9. Sélectionnez **Manuel** à **Type utilisation de carte**.
10. Configurez vos date de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.

11. Cochez **Application**, **Calculer dans le nombre d'item du panier** et **Afficher l'item dans le panier**.

12. Plus bas dans **Configuration de la carte à jetons**, cochez **Illimité**.



13. Cliquez sur l'icône

14. Cochez les modules pour lesquels vous voulez que le rabais puisse être appliqué et entrez le % du rabais désiré. Comme le montre la figure suivante :

<input checked="" type="checkbox"/> SiS Billetterie non-planifié	100,00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> \$
<input type="checkbox"/> SiS Fidélité	0,00	<input type="radio"/> % <input type="radio"/> \$
<input type="checkbox"/> SiS Bar-Bistro	0,00	<input type="radio"/> % <input type="radio"/> \$
<input checked="" type="checkbox"/> SiS Boutique	25,00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> \$
<input checked="" type="checkbox"/> SiS Restaurant	25,00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> \$

15. À droite du formulaire, dans **Option avancé**, cochez **Inclure la gestion de client**, **Jumelage permis**, **Impression du reçu**, **Accepter automatiquement les items valides**, **Limite par client** et **Modification des taxes**, comme le montre la figure suivante :

Option avancé

Nb. copies

Inclure la gestion de client

Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web

Début de la prise de photo: ...

Changement de propriétaire dans l'Application

Impression en avance

Applicable sur permis

Jumelage permis

Applicable après taxes

Impression du reçu

Accepter automatiquement les items valides

Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation

Carte temporaire, lors de la mise en série

Refacturation automatique

Limite par client

Modification des taxes

Carte forfait

Compte associé est un mode de paiement

16. Cliquez sur l'icône  et fermez le formulaire .

Impression de la carte rabais employé



Vous devez ouvrir un **quart de travail superviseur** pour imprimer la carte, sinon celle-ci ne sera pas visible à la billetterie.



Attention ! avant toute chose, placer l'endos de la carte de l'employé du côté de l'impression dans l'imprimante à carte, car nous allons imprimer le code à barre à l'endos de la carte.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente.

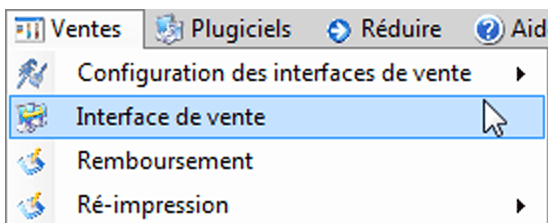


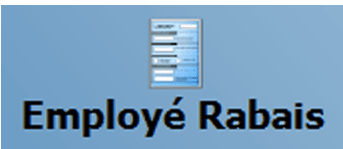
Image 12.143 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

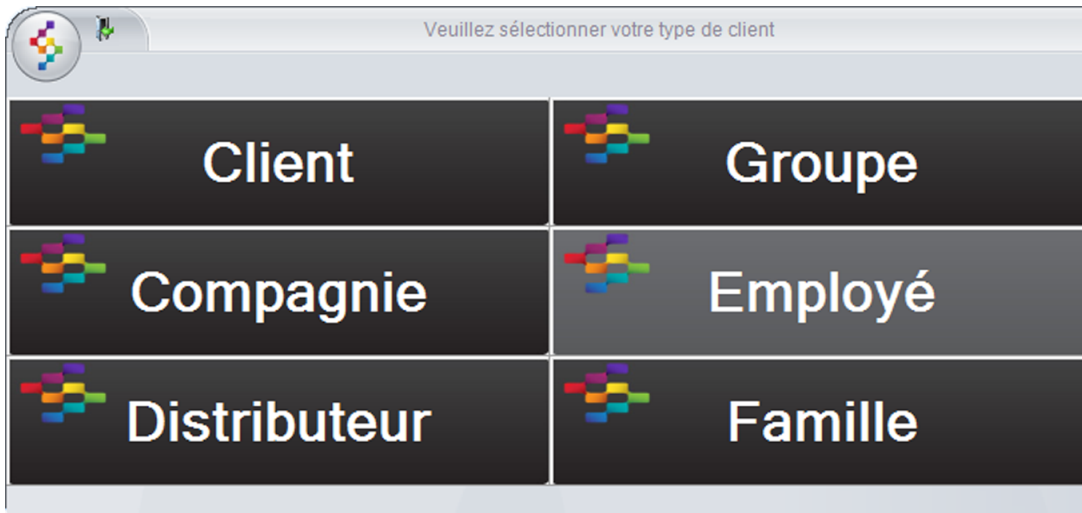
a) Cliquez sur le bouton



b) Sélectionnez



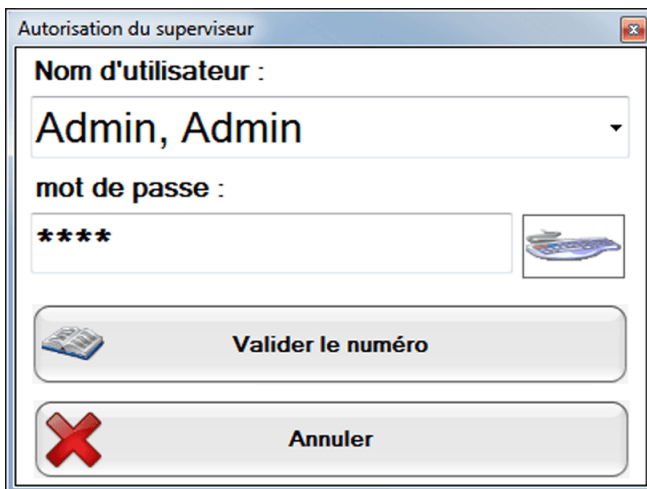
c) Le système affiche l'écran de sélection du type de client, sélectionnez **Employé**.



d) Sélectionnez l'employé dans la liste et cliquez sur le bouton



e) Le système affiche l'écran d'autorisation superviseur, entrez votre mot de passe et cliquez sur **Valider le numéro**.

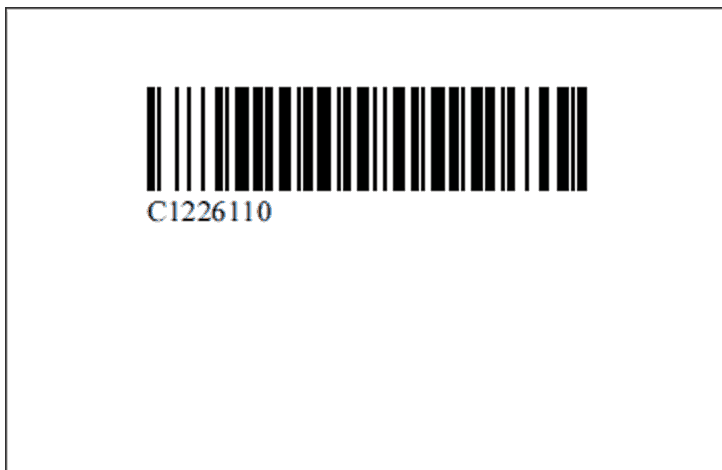


f) Cliquez sur le bouton



g) Cliquez maintenant sur le bouton

Voici un exemple d'impression de l'endos de carte.



Section



Créer un billet de groupe

12 Créer un billet de groupe

Cette procédure explique les étapes pour créer un billet de groupe.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création d'une structure et d'un prix tarifaire;
- Création d'un billet de groupe (carte);
- Vente d'un billet de groupe (carte);
- Récupérer le code barre d'un billet de groupe (carte)
- Utilisation d'un billet de groupe (carte);
- Remboursement d'un billet de groupe (carte).



Pour cet exemple, la carte sera utilisable pour tous les évènements de la billetterie non-planifié.

Si vous voulez utilisé cette carte pour un évènement spécifique uniquement, vous devez alors créer l'évènement non-planifié et l'associé à la carte via le bouton **Sélectionner un item par défaut** accessible par l'icône **Avancé** de la configuration de la carte.

Pour effectuer cette procédure :



Un gabarit pour le billet de groupe doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit).

Configuration / Création d'un écran de vente V2

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :



Image 13.144 Gabarit - Billet de groupe



Image 13.145 Résultat d'impression - Billet de groupe

Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

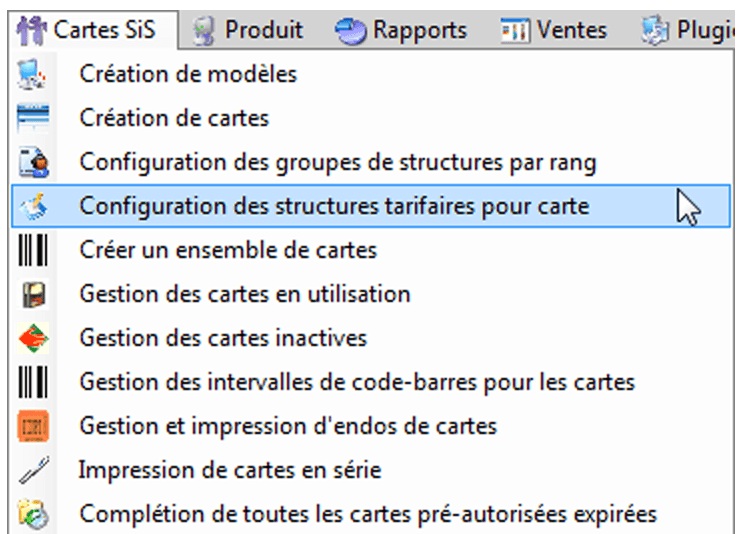


Image 13.146 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

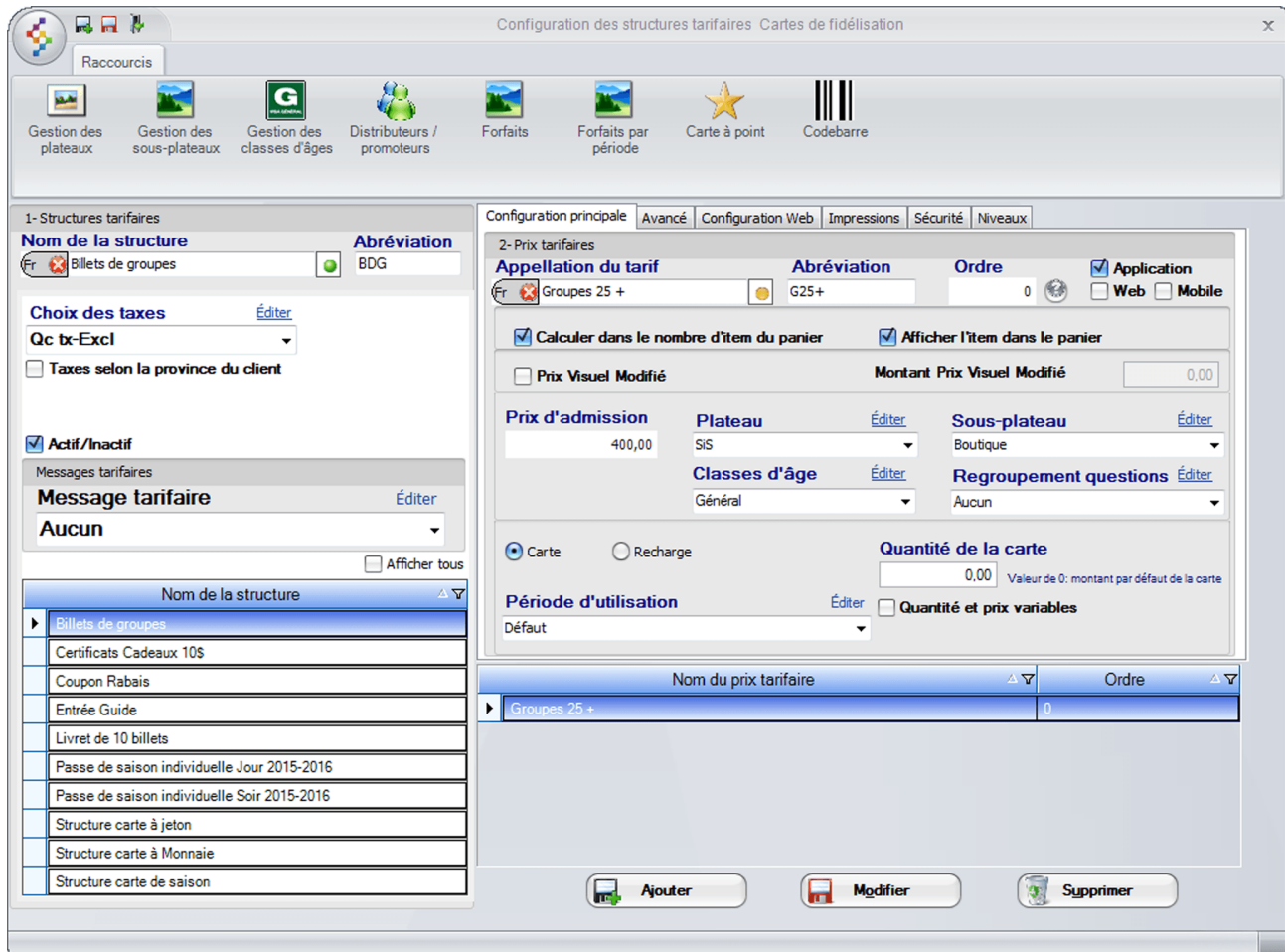



Image 13.147 Structure tarifaire carte - Billet de groupe

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Billets de groupes**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **BDG**.

- c) Sélectionnez le choix « **Qc tx-Excl** » au champ **Choix des taxes**.



- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.

- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée**.

- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Groupe 25 +** et **G25+**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application**.
- i) Entrez le **Prix d'admission**, soit: **400.00**.
- j) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau** puis, la **Classe d'âge** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Sélectionnez **Carte**.
- l) Laissez **Quantité de la carte** à **0**.
- m) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Défaut**.
- n) Enfin, cliquez sur le bouton  au bas du formulaire
- o) Fermez le formulaire  .

Création du billet de groupe



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Création de cartes.

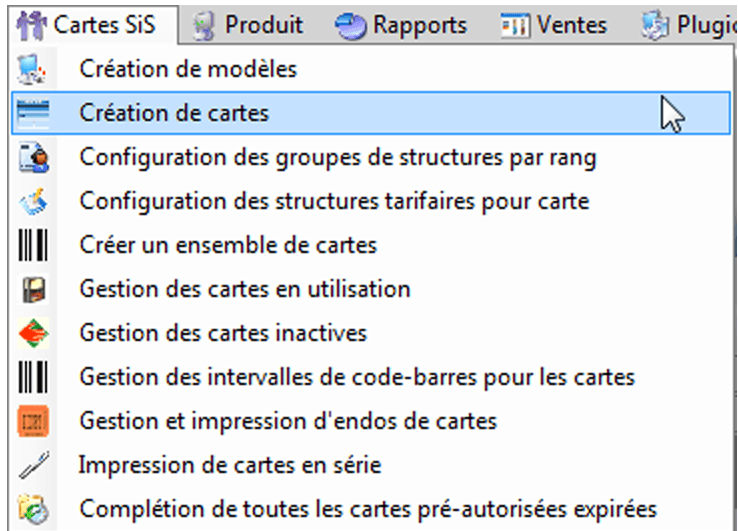


Image 13.148 Menu Création de cartes

Le système affiche cet écran :

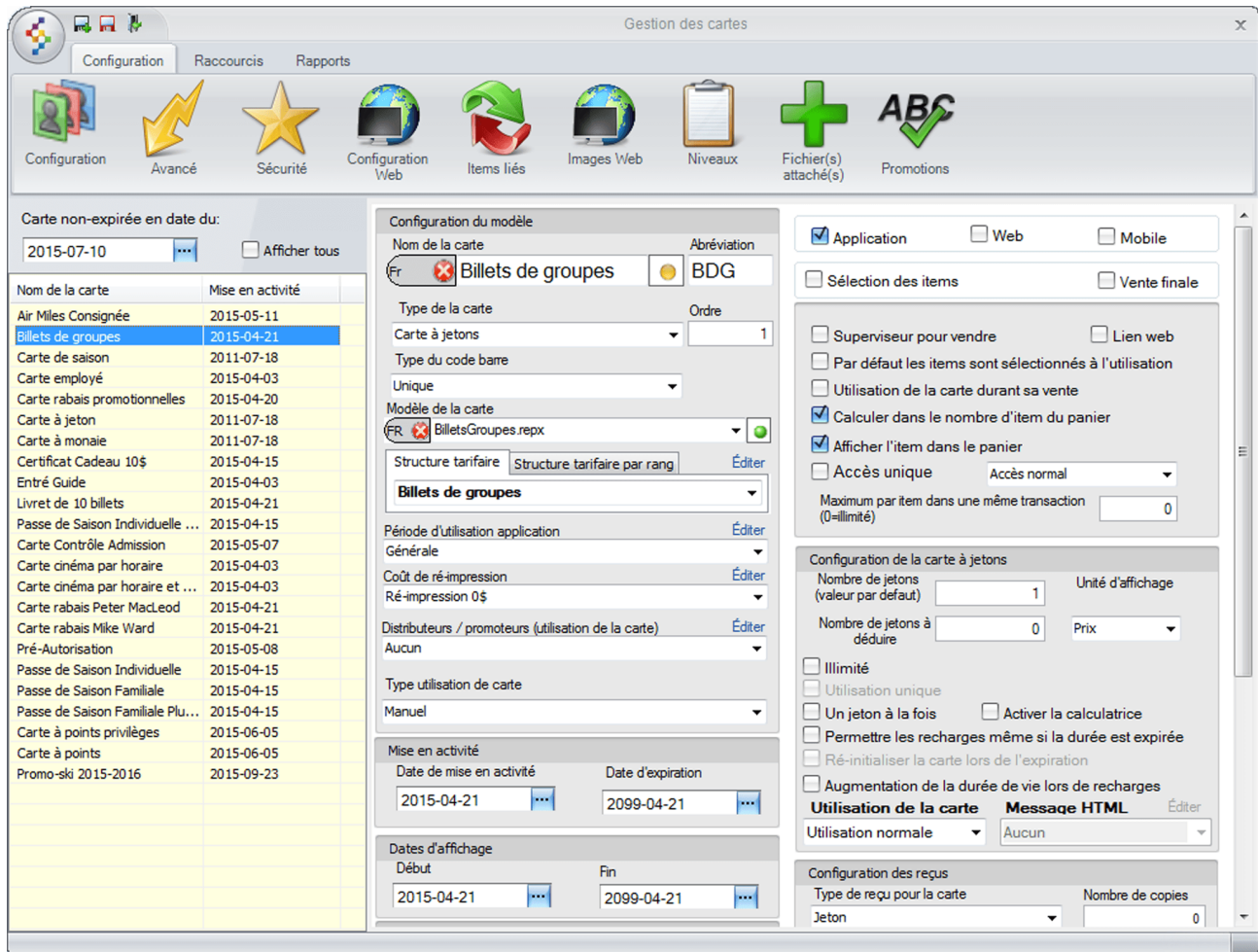



Image 13.149 Création de cartes - Billet de groupe

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte**, soit : **Billets de groupes**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **BDG**.
- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte à jetons**.
- d) Dans **Type du code barre**, choisissez : **Unique**.
- e) Choisissez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **BilletsGroupes.repx**.
- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Billets de groupes**.

- g) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Générale**.
- h) Sélectionnez le **Coût de ré-impression**, pour l'exemple un coût de ré-impression de **0\$**.
- i) Dans **Type utilisation de la carte**, sélectionnez **Manuel**.
- j) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- k) Cochez **Application**.
- l) Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
- m) Cochez **Afficher l'item dans la panier**.
- n) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.

Exemple :

- i. Imprimante à Carte 1 : Imprimante à carte plastifié 3.5 * 2.25.
- ii. Imprimante à Carte 2 : Imprimante à carte cartonné.



- o) Cliquez sur l'icône .

- p) Coché la case **Sis Billetterie non-planifié** , la carte sera disponible seulement à la billetterie **Non-planifié**.



Pour cet exemple, le module LogikOffice Billetterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de coché les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.

- Applicable après taxes
- Impression du reçu
- Accepter automatiquement les items valides

- q) Cochez les cases
 - i. **Applicable après taxes** : Applique le rabais au montant total avec taxes.
 - ii. **Impression du reçu** : La billet de groupe (carte) apparaîtra sur le reçu.
 - iii. **Accepter automatiquement ...** : Le système ne demandera pas de choisir les items sur lesquels appliquer le billet (carte) lors de son utilisation.

- r) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire .

Vente du billet de groupe à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

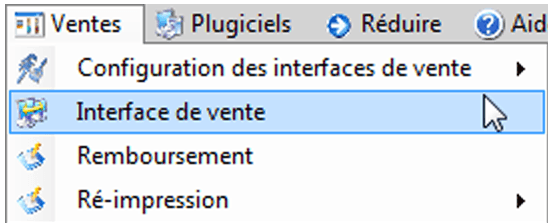


Image 13.150 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

b) Sélectionnez

c) Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur le bouton **Valider**.

d) Cliquez sur le bouton



e) Cliquez sur

et sur

Exemple de reçu produit lors de la vente du billet :



Dator inc.
Saint-Charles-Boromee
58, rue Bernard
J6E 2C3
450-752-1904
TPS: 11810RT54001
TVQ: 10064587TQ1201
Quart #4
AAdmin
Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
Reçu de réservation #73
Date: 2015-04-21 16:00:58

Qté	Prix	Montant
-- Carte --		
1	400,00\$	400,00\$
Item: <i>Billets de groupes</i> Tarif: Groupes 25 +		
TPS:		20,00\$
TVQ:		39,90\$
Sous-total :		400,00\$
Total :		459,90\$
Montant reçu Comptant		459,90\$



RE73

Dator inc.
Merci pour votre achat.

Image 13.151 Exemple de reçu - Billet de groupe

Récupérer le code barre du billet de groupe (carte)



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, cliquez sur l'icône **Scan** et scanner simplement la carte.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

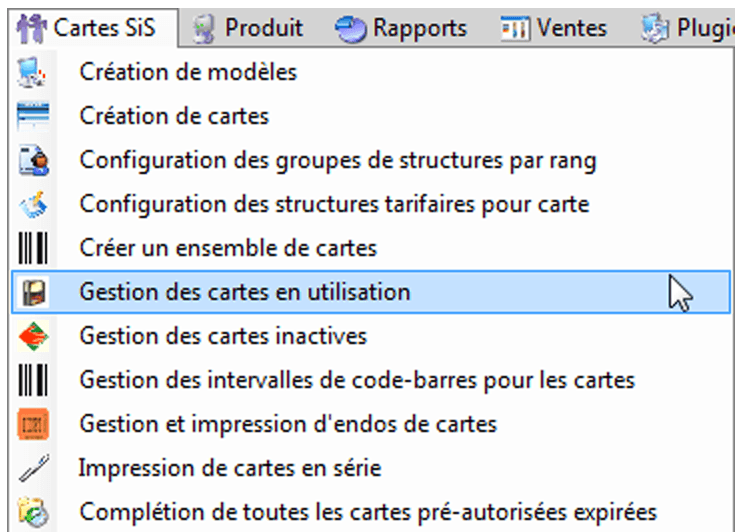


Image 13.152 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

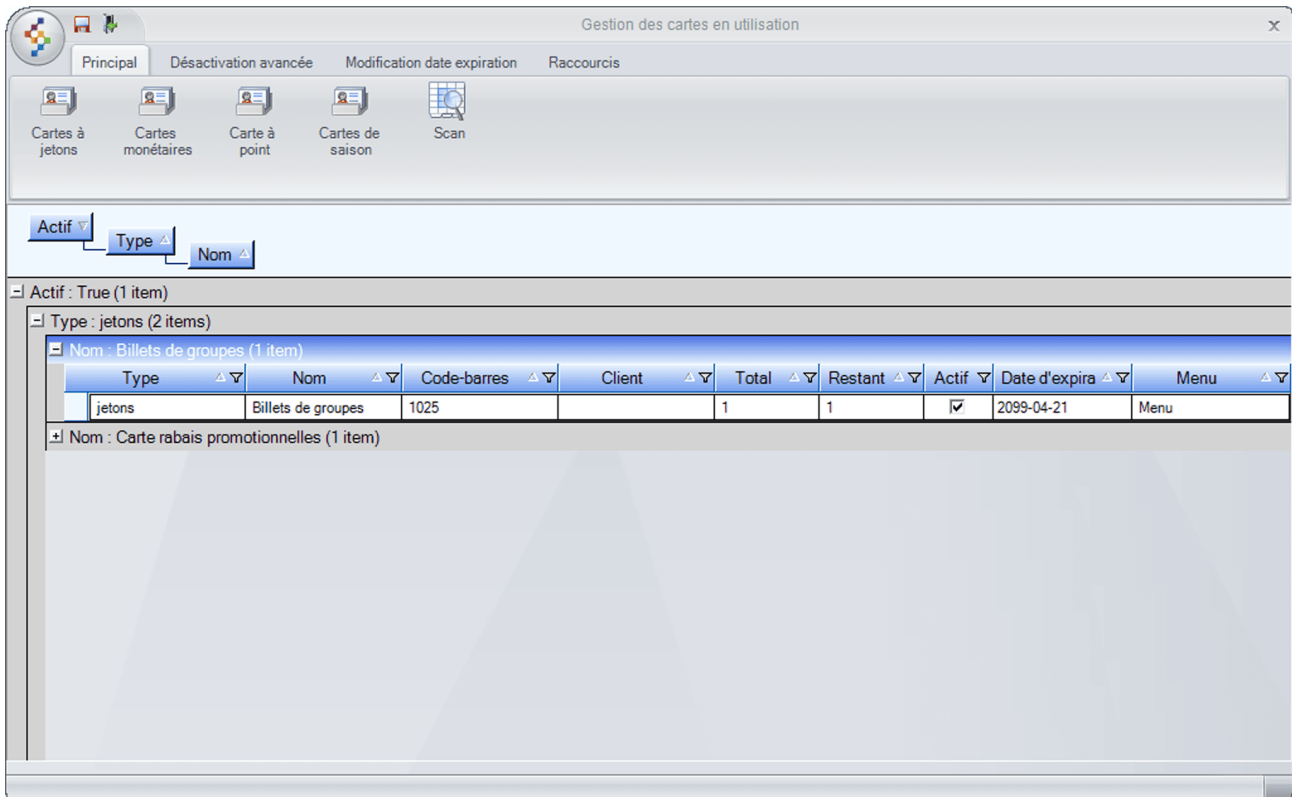
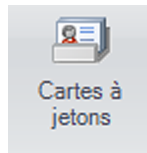
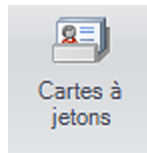




Image 13.153 Gestion des cartes en utilisation - Billet de groupe



- Cliquez sur le bouton  .
- Cliquez sur les 3 icônes  afin de voir le billet de groupe que vous venez de vendre.
- Notez le numéro du code barre de celle-ci. Pour cet exemple **1025**.
- Fermez le formulaire  .

Utilisation du billet de groupe à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte à l'interface de paiement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

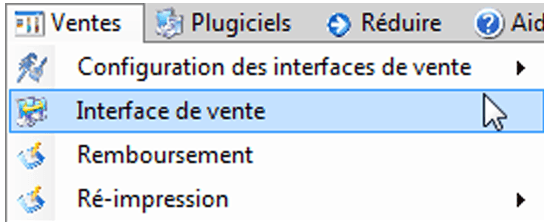


Image 13.154 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

SiS Billetterie

b) Sélectionnez


Groupes 25 +

c) Sélectionnez


**Groupes 25 +
400,00\$/1 jetons**

Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Groupes 25 +	Groupes 25 +	650,00\$

e) Cliquez sur le bouton



f) À l'interface de paiement, scanner le billet (carte) ou cliquez sur le bouton

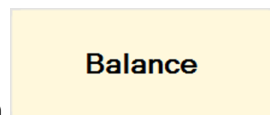


et entrez le numéro de le billet de groupe récupéré précédemment soit : **1025** et cliquez sur le bouton **Ok**.

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
747,34		747,34	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
0,00		0,00	

Image 13.155 Interface de paiement - Solde à recevoir - Billet de groupe

Le solde à recevoir est maintenant de **0,00\$**



g) Cliquer sur le bouton et ensuite



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser avec le billet de groupe, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de son utilisation.

Voici un exemple de votre reçu après l'utilisation du billet de groupe.



Dator inc.
 Saint-Charles-Boromee
 58, rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904

TPS: 11810RT54001
 TVQ: 10064587TQ1201

Quart #4
 AAdmin
 Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #76
 Date: 2015-04-22 08:38:27

Qté	Prix	Montant
-- Billetterie --		
1	650,00\$	650,00\$
Item: <i>Groupes 25 +</i>		
Carte: Billets de groupes		
TPS:		32,50\$
TVQ:		64,84\$
Sous-total :		650,00\$
Total :		747,34\$



RE76

Dator inc.
 Merci pour votre achat.

Image 13.156 Exemple de reçu - Billet de groupe - Utilisation

Remboursement du billet de groupe (carte) à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement le billet à l'interface de vente et cliquez sur le bouton **Remboursement**.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

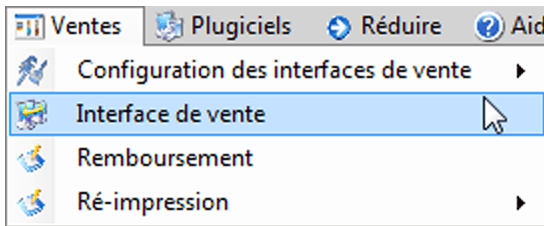
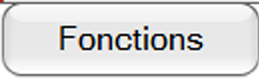


Image 13.157 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.



Fonctions

- Cliquez sur le bouton **Fonctions**.
- Le système affiche le formulaire **Menu des fonctions**, cliquez sur le bouton



- Cliquez sur le bouton **Entrée manuelle du codeBarre** et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du billet de groupe et cliquez sur **Ok**.
- Vous devriez voir votre billet de groupe :

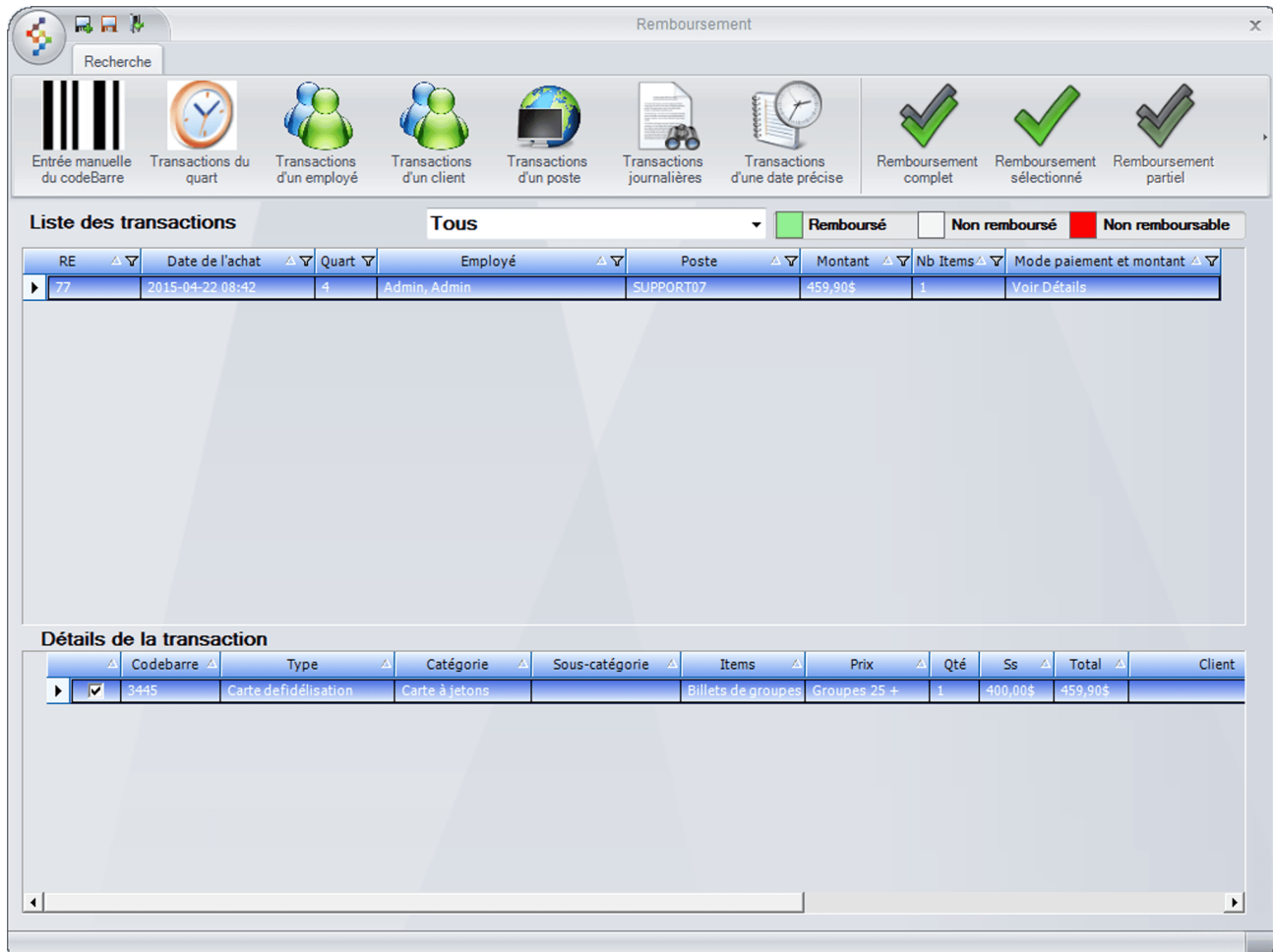


Image 13.158 Interface de vente - Remboursement - Billet de groupe

- e) Sélectionnez-le dans la liste du haut et ensuite dans la liste du bas.
- f) Cliquer sur l'icône **Remboursement sélectionné**.
- g) Le système affiche un message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

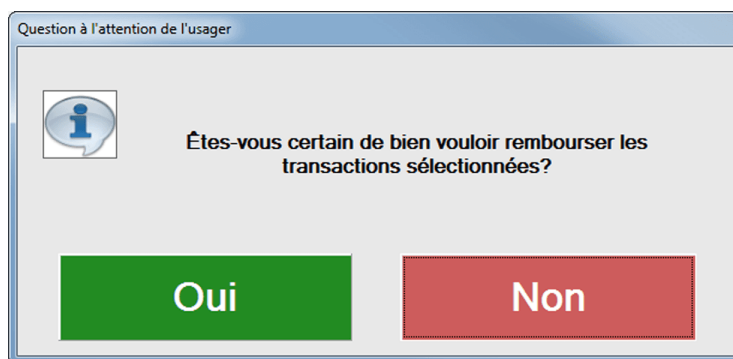
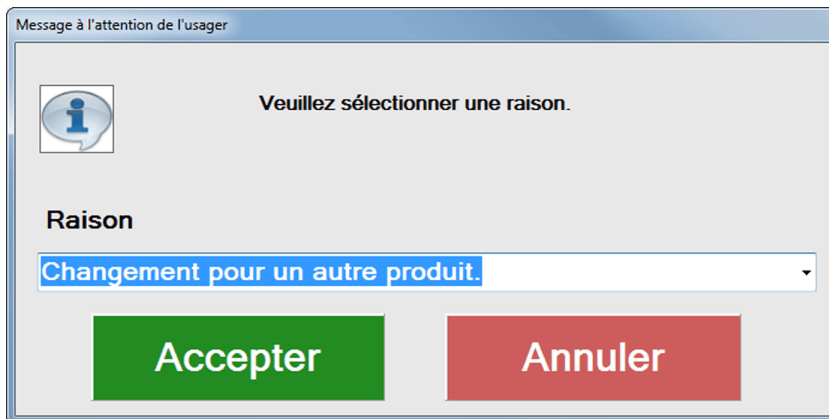


Image 13.159 Remboursement - Confirmation - Billet de groupe

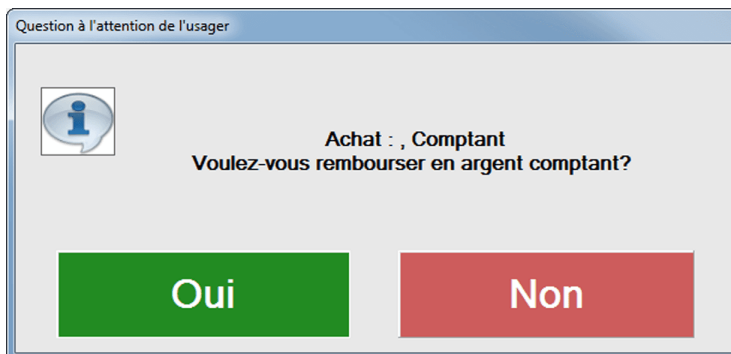
- h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez sur **Accepter**.



The screenshot shows a dialog box titled "Message à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Veuillez sélectionner une raison." Below this, there is a label "Raison" and a dropdown menu with the selected option "Changement pour un autre produit.". At the bottom, there are two buttons: "Accepter" (green) and "Annuler" (red).

Image 13.160 Remboursement - Raison - Billet de groupe

- i) Maintenant, le système vous demande ceci, cliquez sur **Oui**.



The screenshot shows a dialog box titled "Question à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Achat : , Comptant" followed by "Voulez-vous rembourser en argent comptant?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" (green) and "Non" (red).

Image 13.161 Remboursement - Argent comptant - Billet de groupe

- j) Le système affiche maintenant la confirmation du remboursement, cliquez sur **Ok**.

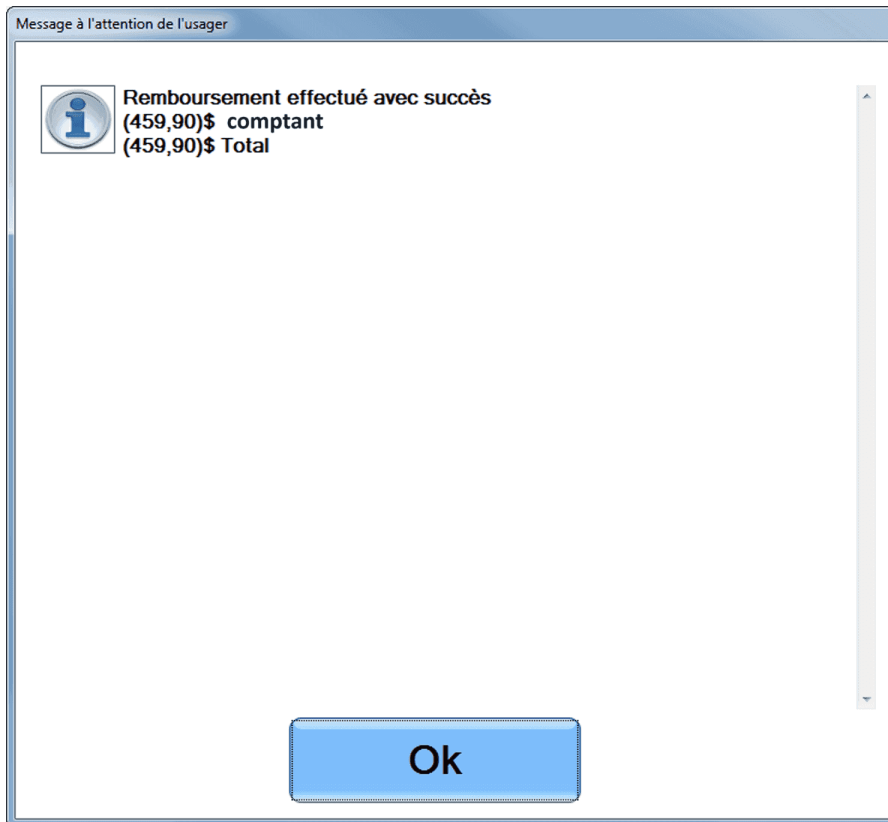



Image 13.162 Remboursement - Succès - Billet de groupe

k) Votre certificat cadeau est maintenant remboursé, il est passé du blanc au vert.

▶	2706	Carte de fidélisation	Carte à jetons	Billets de groupes	Groupes 25 +	-1	(400,00)\$	(459,90)\$
---	------	-----------------------	----------------	--------------------	--------------	----	------------	------------

Image 13.163 Remboursement - Effectué - Billet de groupe

m) Fermez le formulaire  .

Section



Créer un livret de 10 billets

13 Créer un livret de 10 billets

Cette procédure explique les étapes pour créer un livret de 10 billets.

Cette procédure est divisée en six sections :

- Création d'une structure et d'un prix tarifaire;
- Création d'un livret de billets (carte);
- Vente d'un livret de billets (carte);
- Récupérer le code barre d'un livret de billets (carte)
- Utilisation d'un livret de billets (carte);
- Remboursement d'un livret de billets (carte).



Pour cet exemple, la carte sera utilisable pour tous les évènements de la billetterie non-planifié.

Si vous voulez utilisé cette carte pour un évènement spécifique uniquement, vous devez alors créer l'évènement non-planifié et l'associé à la carte via le bouton **Sélectionner un item par défaut** accessible par l'icône **Avancé** de la configuration de la carte.

Pour effectuer cette procédure :



Un gabarit pour le livret de billets doit avoir été préalablement créé. (Il est recommandé d'avoir un code à barre sur le dit gabarit).

Configuration / Création d'un écran de vente V3

Exemple de gabarit et de résultat d'impression :



Image 14.164 Gabarit - Livret de billets



Image 14.165 Résultat d'impression - Livret de billets

Création d'une structure tarifaire et d'un prix tarifaire



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Création des structures tarifaires pour carte.

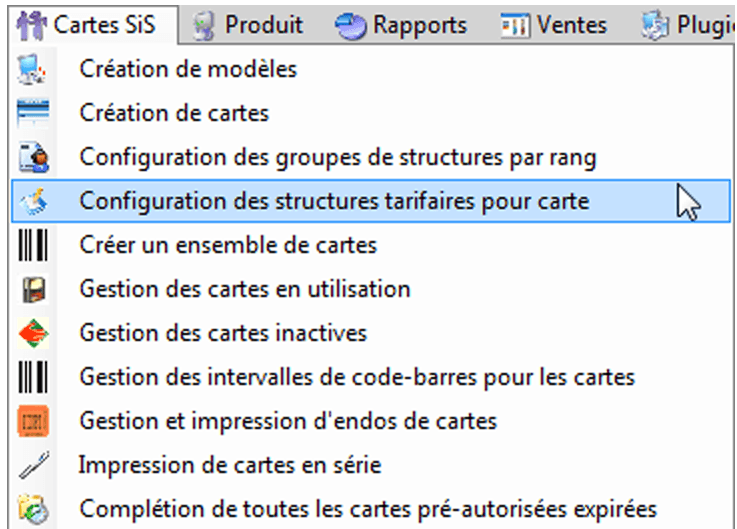


Image 14.166 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

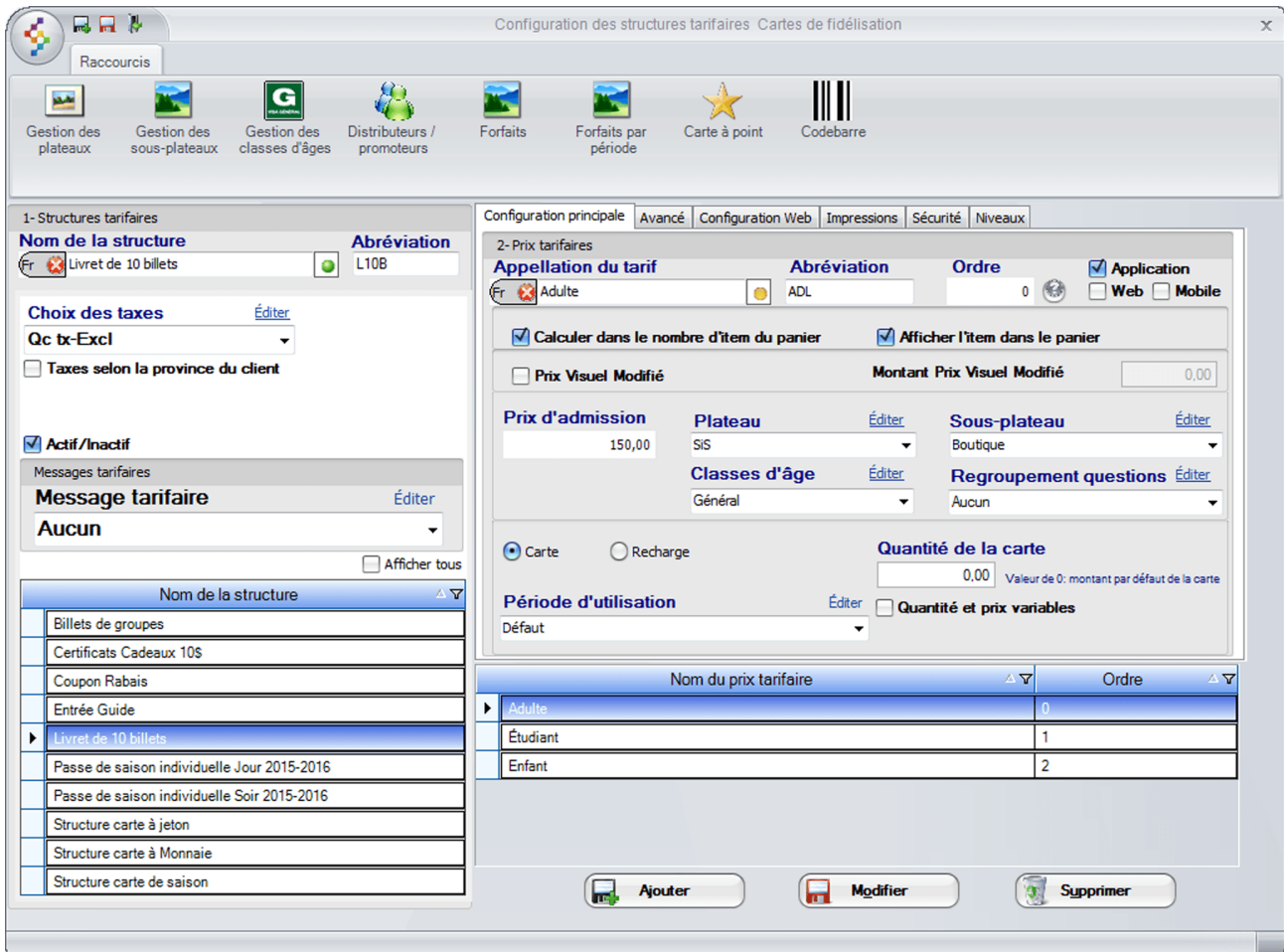



Image 14.167 Structure tarifaire carte - Livret de billets

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la structure**, soit: **Livret de 10 billets**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant 


- b) Entrez l'**Abréviation**, soit **L10B**.

- c) Sélectionnez le choix « **Qc tx-Excl** » au champ **Choix des taxes**.

- d) Cliquez sur l'icône  en haut de l'écran pour **ajouter la structure**.


- e) Assurez-vous que la **Structure tarifaire** que vous venez de créer est bien **sélectionnée**.

- f) Entrez l'**Appellation du tarif** et l'**Abréviation** de celui-ci, soit: **Adulte** et **ADL**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 


- g) Entrez l'**Ordre** d'affichage, soit: **0**.

- h) Cochez **Application**.
- i) Entrez le **Prix d'admission**, soit: **150.00**.
- j) Choisissez le **Plateau**, le **Sous-plateau** puis, la **Classe d'âge** et le **Regroupement de Question** si il y a lieu.
- k) Sélectionnez **Carte**.
- l) Laissez **Quantité de la carte** à **0**.
- m) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Défaut**.

n) Enfin, cliquez sur le bouton  au bas du formulaire.

Refaire les étapes de f) à n) :

- i. **Étudiant - ETU - 100.00\$.**
- ii. **Enfant - ENF - 50.00\$.**

o) Fermez le formulaire  .

Création du livret de billets (carte)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Cartes LogikOffice / Création de cartes.

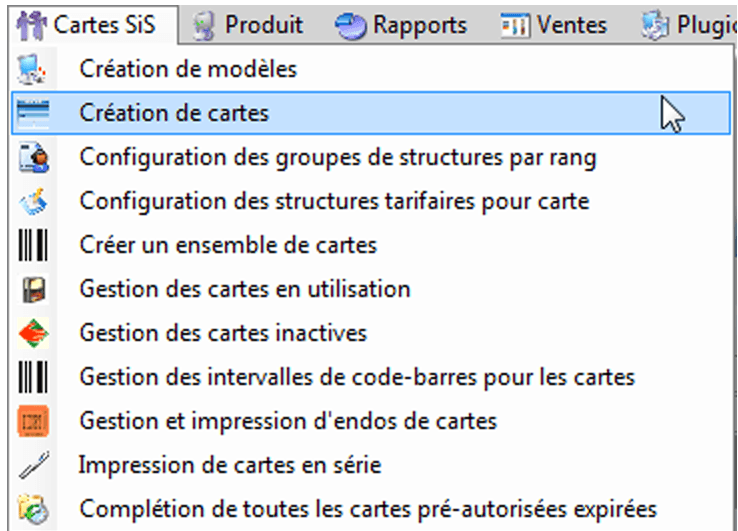


Image 14.168 Menu Création de cartes

Le système affiche cet écran :

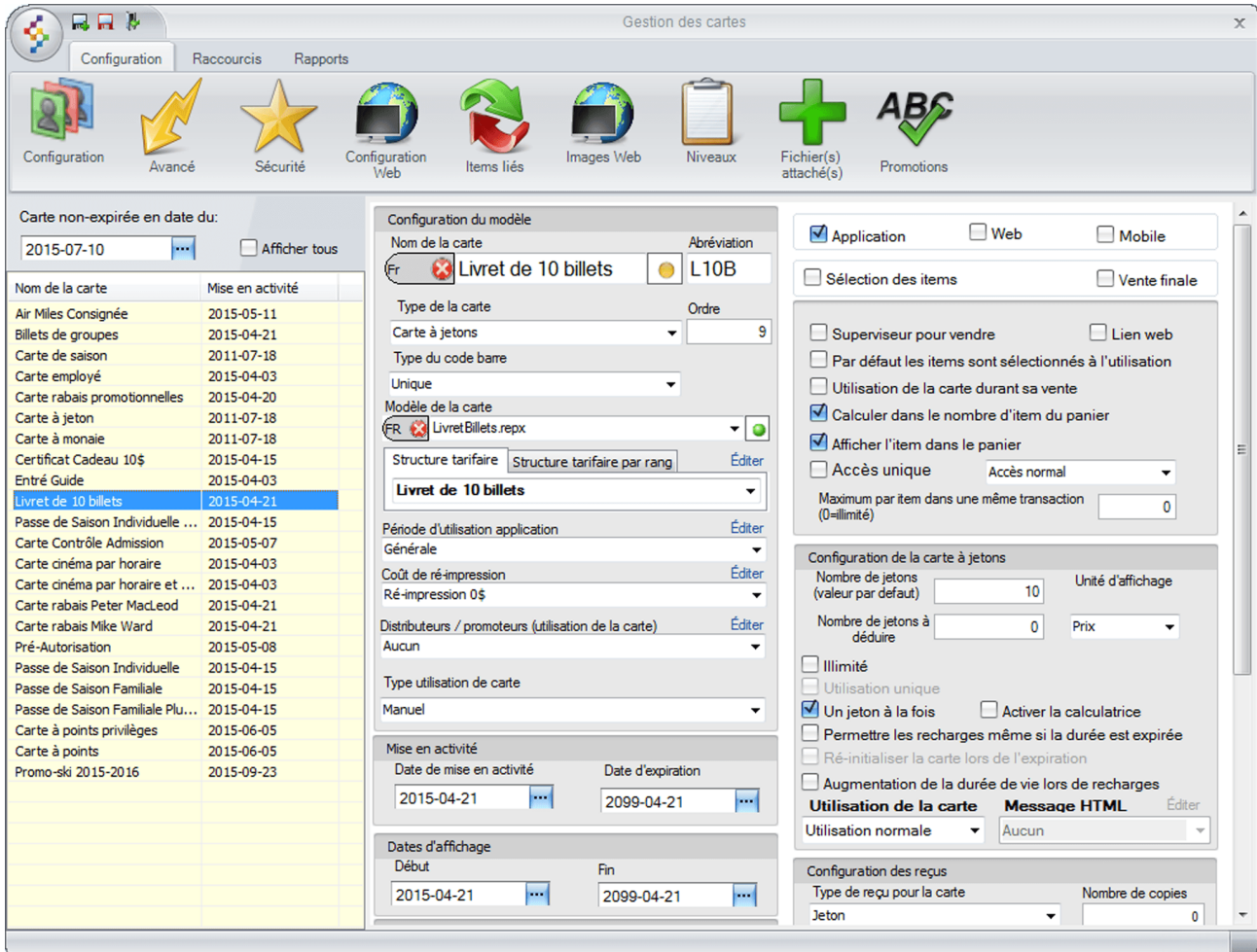



Image 14.169 Création de cartes - Livret de billets

Entrez l'information suivante:

- a) Entrez le **Nom de la carte**, soit : **Livret de 10 billets**.

N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur 

- b) Entrez l'**Abréviation**, soit : **L10B**.
- c) Choisissez le **Type de carte**, soit : **Carte à jetons**.
- d) Dans **Type du code barre**, choisissez : **Unique**.
- e) Choisissez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **LivretBillets.repx**.
- f) Dans **Structure tarifaire**, choisissez la structure créée précédemment, soit : **Livret de 10 billets**.

- g) Dans **Période d'utilisation**, sélectionnez **Générale**.
- h) Sélectionnez le **Coût de ré-impression**, pour l'exemple un coût de ré-impression de **0\$**.
- i) Dans **Type utilisation de la carte**, sélectionnez **Manuel**.
- j) Configurez vos dates de **Mise en activité** et **Dates d'affichage**.
- k) Cochez **Application**.
- l) Cochez **Calculer dans le nombre d'item du panier**.
- m) Cochez **Afficher l'item dans la panier**.
- n) Dans **Configuration de la carte à jetons**, cochez **Un jeton à la fois**.



Un seul jeton pourra être utilisé par transaction.

- o) Dans **Impression**, vérifiez vos imprimantes pour qu'elles soient bien configurées.

Exemple :

- i. Imprimante à Carte 1 : Imprimante à carte plastifié 3.5 * 2.25.
- ii. Imprimante à Carte 2 : Imprimante à carte cartonné.

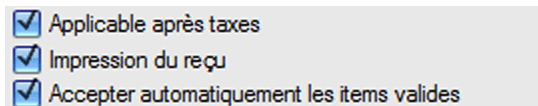


- p) Cliquez sur l'icône .

- q) Coché la case **SIS Billeterie non-planifié** , la carte sera disponible seulement à la billetterie **Non-planifié**.



Pour cet exemple, le module LogikOffice Billeterie est utilisé. Si vous voulez que la carte soit utilisable sur les autres modules LogikOffice, n'oubliez pas de coché les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.



- r) Cochez les cases
 - i. **Applicable après taxes** : Applique le rabais au montant total avec taxes.
 - ii. **Impression du reçu** : La billet de groupe (carte) apparaîtra sur le reçu.
 - iii. **Accepter automatiquement ...** : Le système ne demandera pas de choisir les items sur lesquels appliquer le billet (carte) lors de son utilisation.

- s) Cliquez sur le bouton  et fermez le formulaire  .

Vente du livret de billets (carte) à l'interface de vente



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Ventes / Interface de vente.

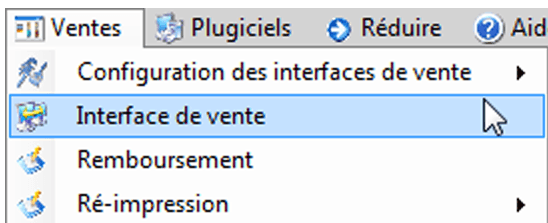


Image 14.170 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le bouton

Si\$ Fidélité

b) Sélectionnez

Livret de 10 billets

c) Sélectionnez un des trois prix tarifaires suivant :

\$ **Adulte**
 \$ **Étudiant**
 \$ **Enfant**

d) Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur le bouton **Valider**.

e) Cliquez sur le bouton


Paierement

f) Cliquez sur

Balance

et sur

Billets et reçu

Exemple de reçu produit lors de la vente du billet :



Dator inc.
Saint-Charles-Boromee
58, rue Bernard
J6E 2C3
450-752-1904
TPS: 11810RT54001
TVQ: 10064587TQ1201
Quart #4
AAdmin
Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
Reçu de réservation #79
Date: 2015-04-22 11:06:19

Qté	Prix	Montant
-- Carte --		
1	150,00\$	150,00\$
Item: <i>Livret de 10 billets</i>		
Tarif: Adulte		
TPS:		7,50\$
TVQ:		14,96\$
Sous-total :		150,00\$
Total :		172,46\$
Montant reçu Comptant		172,46\$



RE79

Dator inc.
Merci pour votre achat.

Image 14.171 Exemple de reçu - Livret de billets

Récupérer le code barre du livret de billets (carte)



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, cliquez sur l'icône **Scan** et scanner simplement la carte.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

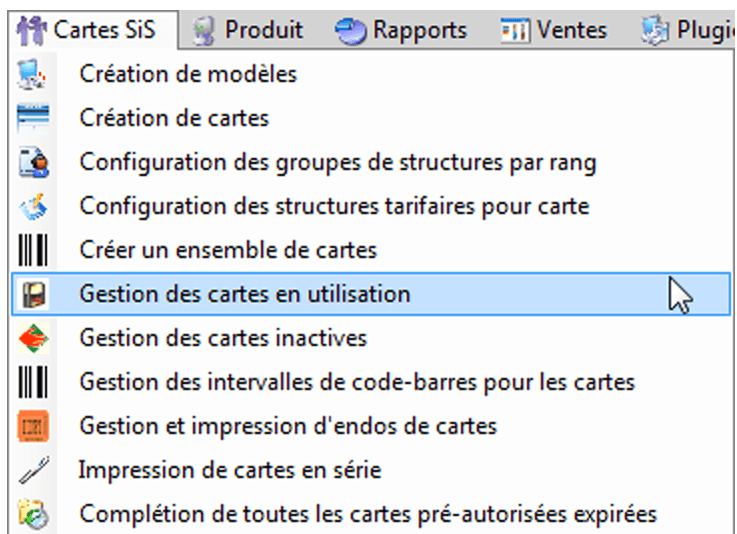


Image 14.172 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

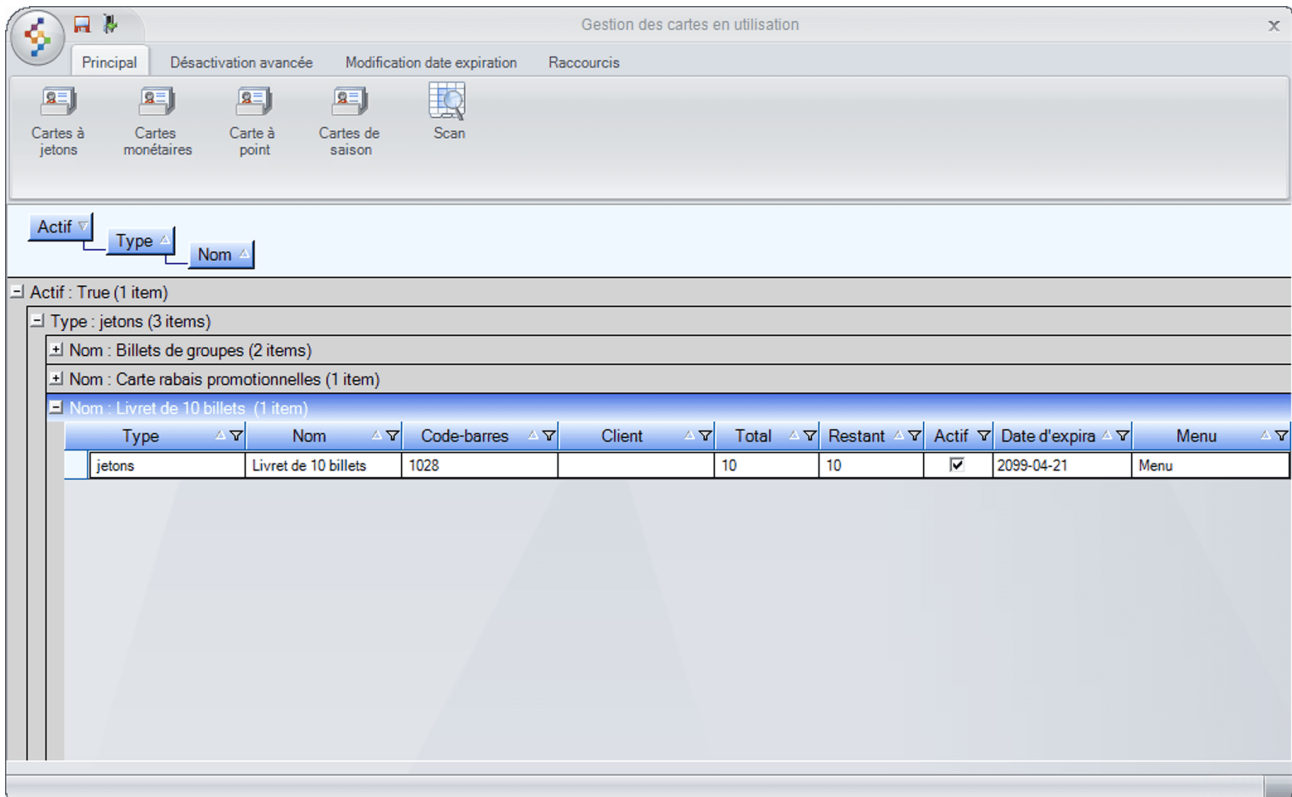
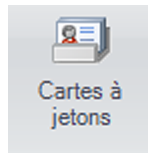
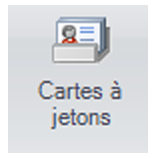




Image 14.173 Gestion des cartes en utilisation - Livret de billets



- Cliquez sur le bouton  .
- Cliquez sur les 3 icônes  afin de voir le livret de billets que vous venez de vendre.
- Notez le numéro du code barre de celle-ci. Pour cet exemple **1028**.
- Fermez le formulaire  .

Utilisation du livret de billets (carte) à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement la carte à l'interface de paiement.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

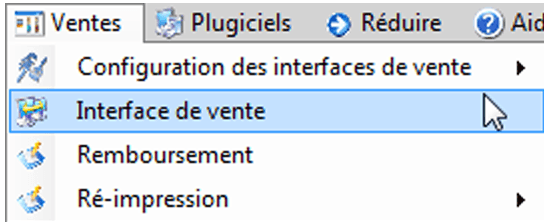


Image 14.174 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.

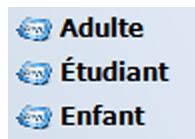
a) Cliquez sur le bouton



b) Sélectionnez



c) Sélectionnez un des trois choix suivant



Le système affiche la calculatrice, entrez **1** et cliquez sur **Valider**.

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci :

Qté	Nom	Tarif	Prix
1	Entrée Régulier	Adulte	22,00\$

e) Cliquez sur le bouton



f) À l'interface de paiement, scanner le billet (carte) ou cliquez sur le bouton



et entrez le numéro du livret de billets récupéré précédemment soit : **1028** et cliquez sur le bouton **Ok**.

<i>Montant total</i>		<i>Montant reçu</i>	
25,29		25,29	
<i>Solde à recevoir</i>		<i>Montant à remettre</i>	
0,00		0,00	

Image 14.175 Interface de paiement - Solde à recevoir - Livret de billets

Le solde à recevoir est maintenant de **0,00\$** et un jeton a été déduit de la carte, il reste donc 9 jetons sur celle-ci.

Type	Nom	Code-barres	Client	Total	Restant	Actif	Date d'expira	Menu
jetons	Livret de 10 billets	1028		10	9	<input checked="" type="checkbox"/>	2099-04-21	Menu

Image 14.176 Livret de billets - Jeton déduit

g) Cliquer sur le bouton

Balance

et ensuite

Billets et reçu



Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser avec le livret de billets, il vous suffit de le remplacer par le mode de paiement du client lors de son utilisation.

Voici un exemple de votre reçu après l'utilisation du livret de billets.



Dator inc.
 Saint-Charles-Boromee
 58, rue Bernard
 J6E 2C3
 450-752-1904

TPS: 11810RT54001
 TVQ: 10064587TQ1201

Quart #4
 AAdmin
 Poste : SUPPORT07

Reçu de vente
 Reçu de réservation #80
 Date: 2015-04-22 11:26:59

Qté	Prix	Montant
-- Billetterie --		
1	22,00\$	22,00\$
Item: <i>Entrée Régulier</i>		
Tarif: Adulte		
Carte: Livret de 10 billets		
TPS:		1,10\$
TVQ:		2,19\$
Sous-total :		22,00\$
Total :		25,29\$



RE80

Dator inc.
 Merci pour votre achat.

Image 14.177 Exemple de reçu - Utilisation - Livret de billets

Remboursement du livret de billets (carte) à l'interface de vente



Lorsque le code à barre n'est pas lisible sinon, scanner simplement le billet à l'interface de vente et cliquez sur le bouton **Remboursement**.



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:
Ventes / Interface de vente.

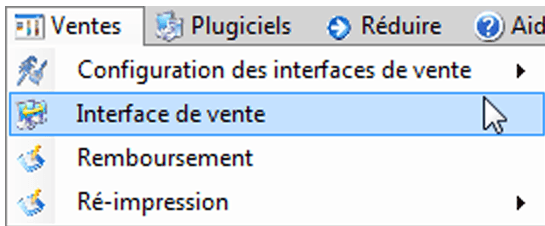
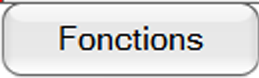


Image 14.178 Menu - Interface de vente

Le système affiche l'interface de vente.



Fonctions

- Cliquez sur le bouton **Fonctions**.
- Le système affiche le formulaire **Menu des fonctions**, cliquez sur le bouton



- Cliquez sur le bouton **Entrée manuelle du codeBarre** et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du livret de billets et cliquez sur **Ok**.
- Vous devriez voir votre livret de billets :

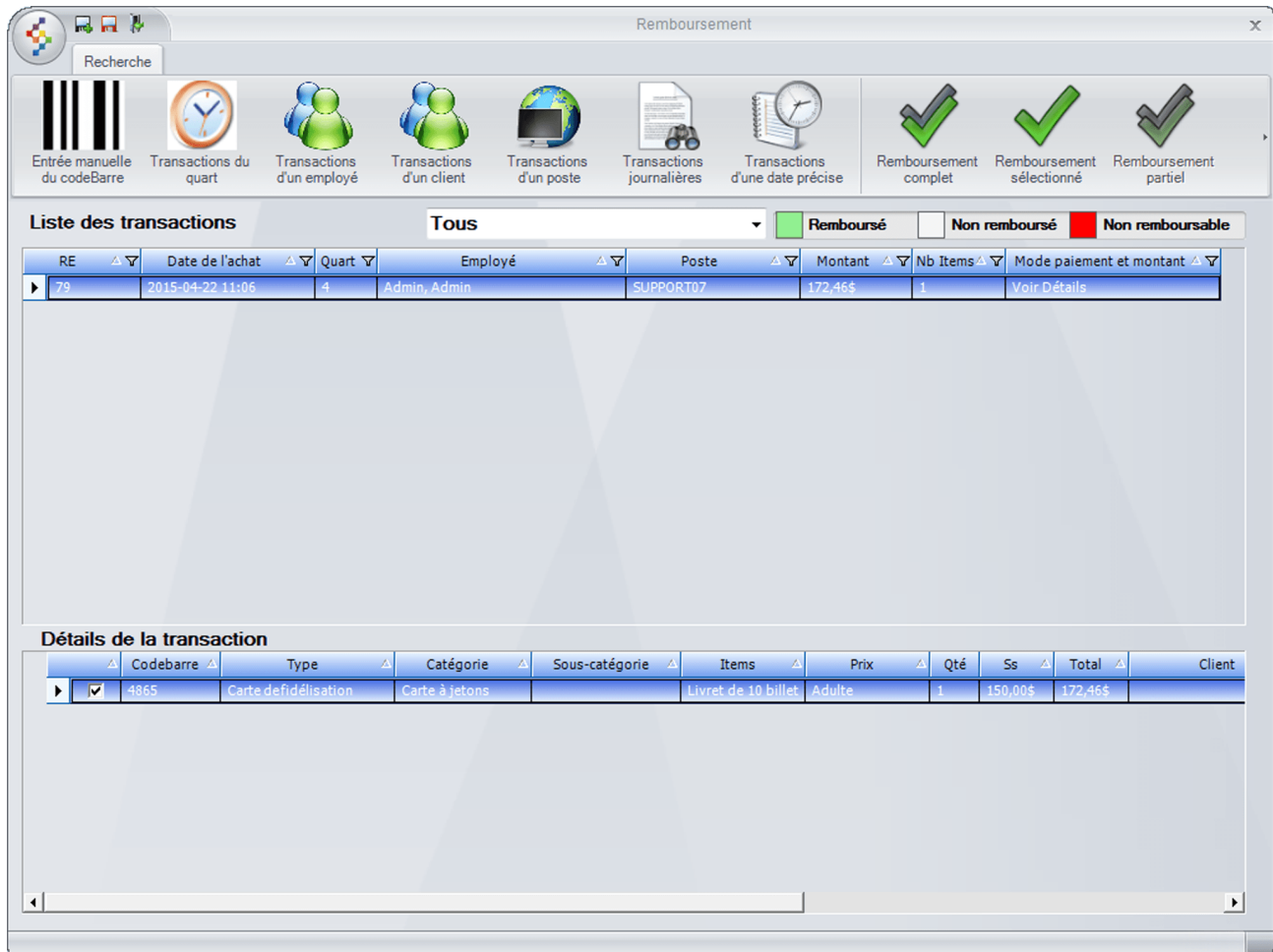


Image 14.179 Interface de vente - Remboursement - Livret de billets

- e) Sélectionnez-le dans la liste du haut et ensuite dans la liste du bas.
- f) Cliquer sur l'icône **Remboursement sélectionné**.
- g) Le système affiche un message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

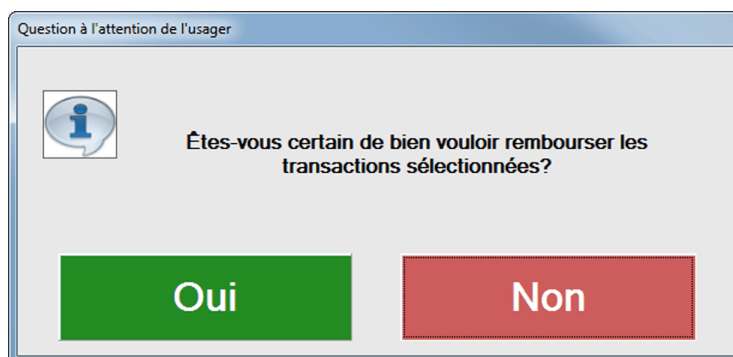
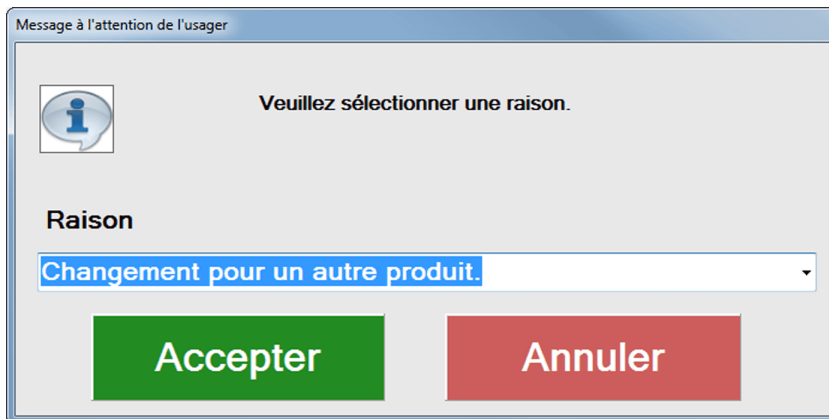


Image 14.180 Remboursement - Confirmation - Livret de billets

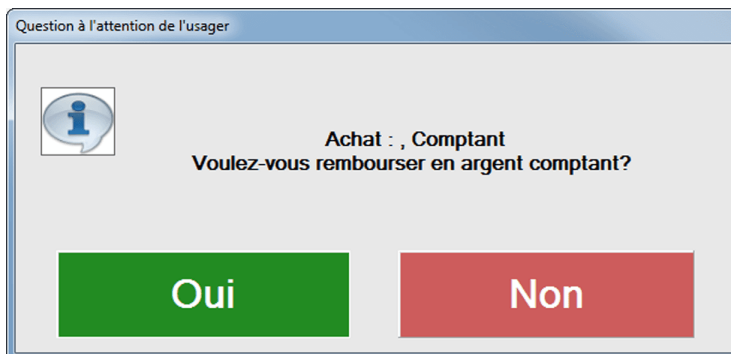
- h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez sur **Accepter**.



The screenshot shows a dialog box titled "Message à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Veuillez sélectionner une raison." Below this is a label "Raison" and a dropdown menu with the selected option "Changement pour un autre produit.". At the bottom, there are two buttons: "Accepter" (green) and "Annuler" (red).

Image 14.181 Remboursement - Raison - Livret de billets

- i) Maintenant, le système vous demande ceci, cliquez sur **Oui**.



The screenshot shows a dialog box titled "Question à l'attention de l'utilisateur". It contains an information icon and the text "Achat : , Comptant" followed by "Voulez-vous rembourser en argent comptant?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" (green) and "Non" (red).

Image 14.182 Remboursement - Argent comptant - Livret de billets

- j) Le système affiche maintenant la confirmation du remboursement, cliquez sur **Ok**.

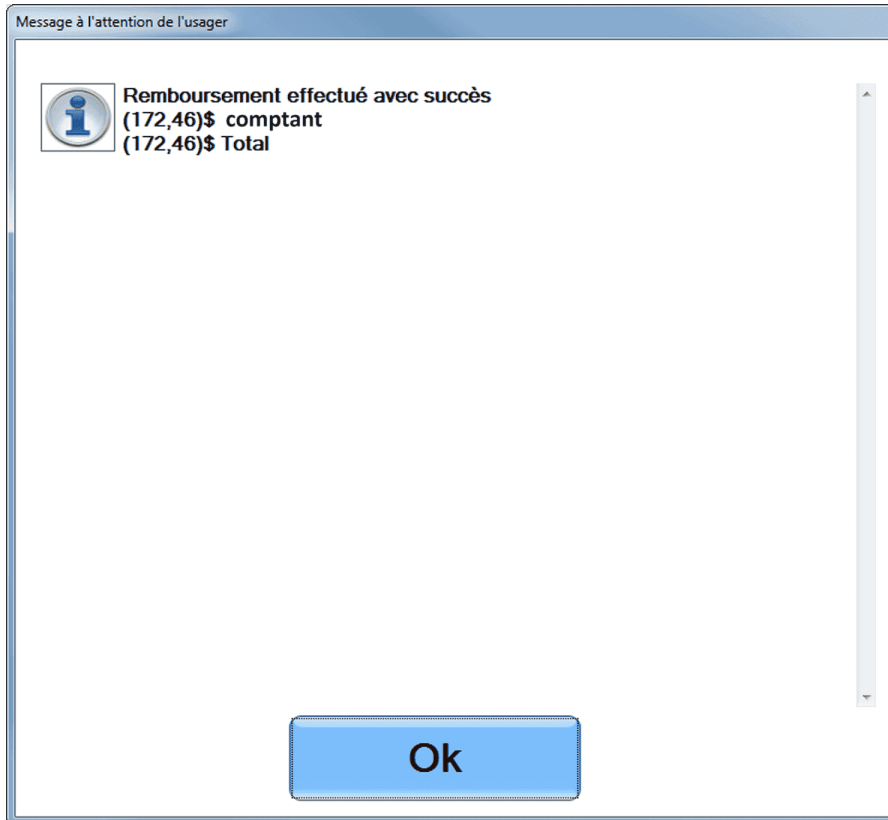



Image 14.183 Remboursement - Succès - Livret de billets

k) Votre certificat cadeau est maintenant remboursé, il est passé du blanc au vert.

	Codebarre	Type	Catégorie	Sous-catégorie	Items	Prix	Qté	Ss	Total	Client
▶	6812	Carte de fidélisation	Carte à jetons		Livret de 10 billet	Adulte	-1	(150,00)\$	(172,46)\$	

Image 14.184 Remboursement - Effectué - Livret de billets

m) Fermez le formulaire  .