

## Module LogikPASS Express

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

## Plate-forme LogikPOS

Introduction

Par Technologies LogikPOS Inc.

Bienvenue !

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

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

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

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

Merci d'utiliser la plate-forme LogikPOS !

De toute l'équipe de LogikPOS.

### 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 Logik POS Inc.

CEO Steve Tremblay

Rédacteur Stéphane Morin

**Designer** Stéphane Morin

### Service à la clientèle

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

Disponible tous les jours (incluant les jours fériés) :

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

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

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

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

Whatapps Support 1 : 14503654412 Whatapps Support 2 : 14505595488

## Table des matières

Section I Présentation	6
1.1 Lexique des icônes	8
Section II 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



# **Présentation**

7

## **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.



# 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



#### 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.

竹	Cartes SiS 🛛 🧐 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🔅 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
1	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>IIR</u> Í	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 3.3 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

13



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 me 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) ChoiLogikOfficesez 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.
- I) 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.

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

Le système affiche cet écran :

			Gestion des	s périodes d'utilisations		x
Péri <sup>f)</sup> s	Nom de la	période:			Dates spéciales	
<sup>a)</sup> Générale	Hiver -	(d			Date	💽 Valide
Hiver		Ľ			2015-04-17	🔘 Non valide
	Journées de l	la semaine		Connadi		
		el 🔽		Samedi		
() 	Mardi	Ve Ve	ndredi	Dimanche		
	Mercredi			tout	Ajouter	Supprimer
	Mois				Dates spéciales	Validité
	🗹 Janvier	🗌 Ma	ai	Septembre		, and to
	🗹 Février	📃 Ju	in	Octobre		
a) — •	Mars	🗌 Ju	illet	🗹 Novembre		
	Avril	Ac	ût	🗹 Décembre		
				Désélectionner tout		
	Jours					
	1	10	19 🗹	28		
	2	11	20	29		
	3	12	21	30		
e)	4	13	22 🗹	31		
	5	14	23 🗹			
	6	15	24			
	7	16	25			
	8 🗹	17	26			
	9	18	27	Désélectionner tout		

Image 3.5 Gestion des périodes d'utilisations

n) Cliquez sur le menu LogikOffice



15

- 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 **Ajouter** 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.



Le système affiche cet écran :

Configuration Raccourcis Rapports	onfiguration Web	x Fichier(s) attaché(s) Promotions	
Configuration Avancé Sécurité Configuration	onfiguration du modèle	x Fichier(s) attaché(s) Promotions	
arte non-expirée en date du: 2015-04-20 ··· Afficher tous	Configuration du modèle		
2015-04-20 Afficher tous			
	Nom de la carte Abré	ation Application Web	Mobile
an de la casta Mise en activité	(Fr 😧 Passe de Saison Individuelle Jour 201 🥥 PS	Sélection des items	Vente finale
om de la carte Mise en activite	Type de la carte Ordr		
asse de Saison Individuelle 2015-04-15	Carte de saison	0 Superviseur pour vendre	_ien web
	Type du code barre	Par défaut les items sont sélectionnés à l'u	tilisation
	Unique	✓ I tilisation de la carte durant sa vente	anouton
	Modèle de la carte	Calculer dans le nombre d'item du papier	
	(FR 🗱 Passe de saison.repx		
	Structure tarifaire Structure tarifaire par range	Éditer	
	Passe de saison individuelle Jour 2015-2016	Acces unique Acces unique par j	our 🔻
		Maximum par item dans une même transaction (0=illimité)	0
	Periode d'utilisation application		
	Coût de ré-impression	Éditer	
	Réimpression de carte 5\$	•	
	Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte)	Gestion des invités Éditer	
	Aucun	Simplifié      Avancé	
	Type utilisation de carte		
	Manuel	Cumulatif	
	Mise en activité		
	Date de mise en activité Date d'expiration		
	2015-11-01 2016-03-31		
	Dates d'affichage		
	Début Fin	Configuration des reçus	
	2015-10-01	Type de reçu pour la carte Nombr	e de copies
	Classes d'âge	diter T	0
	Aucun	Jeton     Jeton	e de copies
	Frais de services	diter Type de reçu pour l'historique	
	Aucun	▼ Jeton	•
	Regroupement des questions	diter Impression	
	Pour achat	Impression en série Impression chez	le client
	Aucun	Impression d'une carte temporaire	
	Pour utilisation	diter Imprimante Carte 1 -	
	Aucun		
		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 : Passe de Saison Individuelle Jour 2015-2016.

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

17

- b) Entrez l'Abréviation, soit : PSJ.
- c) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte de saison.
- d) Dans **Type du code** barre, choiLogikOfficesez : **Unique**.
- e) ChoiLogikOfficesez le **Modèle de la carte**, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : **Passe de saison.repx**.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez 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.
- I) 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 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.

c)	Cliquez sur le bouton	Sé	lectionner un item par défaut		
t)	Le système affiche cet écra	an :		•	
Q	uestion à l'attention de l'usager				
	Sélection	Sélec	ctionner tou	t	
	Entrée Passeport				-
	Entrée Passeport - Entrée Pass	eport			
	Transférer			Supprimer	
	Items sélectionnés Entrée Passeport - Entrée Pass	ероп			
	Entrée Passeport - Entrée Passeport				
	Accepter		A	nnuler	

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) Cliquer sur le bouton Accepter.



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

19

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.

Inclure la gestion de client

x) Cochez la case 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 Climite 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
- b) Sélectionnez
- c) Le système affiche la fenêtre de sélection du client, cliquez sur Client et sélectionnez un client.

SiS Fidélité



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



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

_	***** Demo	****				
-	Saint-Cha	rles-Boromee				
	58, rue Be	ernard				
<b>ZIC</b>	J6E 2C3					
	450-752-1	904				
	TPS: 11810RT	54001				
	TVQ: 10064587	7TQ1201				
	AAdmin					
	Poste : SUPPO	RT07				
Reçu de ve	ente					
Nom : Adresse :	Leblanc, S	ébastien				
Ville :	Saint-Charl	es-Boromee, Qu				
Téléphone :	4385555555					
Reçu de ré	servatio	n #46				
Date: 2015	5-04-20 1	1:20:23				
Qté	Prix	Montant				
Carte ·						
1	400,00\$	400,00\$				
Item: Passe	de Saison Indi	viduelle Jour 20				
Tarif: Étudia	nts					
Leblanc, Sé	bastien					
TPS: TVQ:		20,00\$ 39,90\$				
Sous-total		400.00\$				
Total :		459,90\$				
Montant reçu Co	mptant	459,90\$				
	RE46					
***** Demo *****						
merci pour	votre acha	at.				

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 <u>Scan</u> 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.



#### Le système affiche cet écran:

R		4 F			Gestion des cartes (	en utilisation					x
		Principal Désactivation	on avancée Modificat	ion date expiration F	laccourcis						
(	Cartes a	à Cartes Ca	arte à Cartes de	Scan							
	jetons	monétaires p	ooint saison								
	Actif	Type A Nom A	Δ								
<u>ا</u> ا	Actif : T	True (1 item)									
	∃Тур	e : saison (1 item)									
	EN	om : Passe de Saison	Individuelle Jour 2015	-2016 (2 items)							
		Type △ 🏹	Nom 🗠 🏹	Code-barres △ ▽	Client 🗠 🏹	Total △ 🗸	Restant 47	Actif ⊽	Date d'expira △ マ	Menu	_ ∆ <b>∀</b>
	1 -	saison	Passe de Saison Indivi	1014	Leblanc Sébastien	0	0	<b>v</b>	2016-03-31	Menu	
	- 1	saison	Passe de Saison Indivi	1017	Tremblay Steve	0	0	<b>V</b>	2016-03-31	Menu	

Image 3.12 Gestion des cartes en utilisation - Passe de saison



- b) Cliquez sur les 3 icônes 🕒 afin de voir la carte de saison que vous venez de vendre.
- c) Notez le numéro du code barre de celle-ci.
- d) 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 d vente. Pour les préposés car ceux-ci non habituellement pas accès au gestionnaire.						
ä	a) À l'interface de vente, cliquez sur le bou	Fonctions					
ł	<ul> <li>c) Cliquez ensuite sur le bouton</li> <li>c) Le système affiche l'écran de sélection</li> </ul>	Sélectionner un client du type de client, cliquez sur Client.					
	Veuillez sélect	ionner votre type de client					
	Client	Groupe					
	Compagnie	Employé					
	Distributeur	Famille					
ľ							

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 :

Message à l'attention de l'usager					
<b>Veuillez sé</b>	lectionner votre Choix				
EDITION DU CLIENT	AFFICHER SES VENTES				
AFFICHER SES RESERVATIONS	AFFICHER SES CARTES				
<	II				
Annuler					

- 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.

27

Message à l'attention de l'usager Historique des cartes						
Voi	us pouvez déposer une ou plusie	urs colonnes pour regrouper les donne	ées 	_		
	Nom des cartes 🛛 🛆	⊂ Code-barres ⊂ S	Achat 🖉	<u>v</u>	Actif	
┝┍	Passe de Saison Individuelle	1335	2015-06-23	Oui		
	New In Second Sciences	0.0	20.000	Aug.		
	Nexe In Securi Particula	100	2242	144		
	New A Secondarilate	140	224.2	14.0		
	free is seen further	100	10000	1.000		
		Accepter		Anr	nuler	

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



#### Le solde à recevoir est de 0,00\$

Montant total	Montant reçu		
0,00	0,00		
Solde à recevoir	Montant à remettre		
0,00	0,00		

Image 3.15 Interface de paiement - Solde à recevoir

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

I

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



30

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**.



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

Fonctions



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 :

31

Becherch						Rembourse	ment						
Entrée manuelle du codeBarre	Transactions quart	du Transi d'un er	actions	Transactions d'un client	Transactions d'un poste	Transactions journalières	Transact d'une date p	ions Ren précise	nboursemen complet	t Rembour sélecti	rsement F	Remboursemen	t
Liste des tra	insactions			Tous			-	Remboursé	Nor	n rembours	é No	on remboursal	ble
RE 🛆 🏹	Date de l'a	:hat △ 🏹	Quart ⊽	Employ	é 🛆 🛛	Poste	∆ <b>∀</b>	Montant 4	Nb Items	△ 🏹 Mode	paiement e	et montant 🛆 🏹	7
46	2015-04-20 10	:54	4	Admin, Admin		SUPPORT07		459,90\$	1	Voir D	étails		
Détails de l	la transact	ion											
Détails de l	la transaci odebarre △	ion Type	2	∆ Catégorie	△ Sous-catég	jorie 🛆	Items 🔺	Prix	∆ Qté	Ss 🛆	Total 2	ci	ient
Détails de l	la transact odebarre △ 43 C	ion Type arte defidélia	sation	Catégorie     Carte de saison	▲ Sous-catég	jorie 🛆 Pass	Items 🛆 e de Saison I	Prix Étudiants	△ Qté 1	Ss 400,00\$	Total 2 459,90\$	s Cl	ient

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.

Question à l'attentio	n de l'usager Êtes-vous certain ( transact	de bien vouloir rembourser les ions sélectionnées?
	Oui	Non
	Image 3.18 Rembou	rsement - Confirmation

h) Le système vous demande la raison du remboursement, veuillez choisir la raison et cliquez

#### sur Accepter.

Message à l'attentio	n de l'usager						
1	Veuillez sélectio	nner une raison.					
Raison							
Changement pour un autre produit.							
	Accepter	Annuler					

Image 3.19 Remboursement - Raison

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

Question à l'attention de l'usager  Acl Voulez-vous remi	hat : , Comptant bourser en argent comptant?
Oui	Non

Image 3.20 Remboursement - Argent comptant

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

Message à l'attention de l'usager	
Remboursement effectué avec succès (459,90)\$ comptant (459,90)\$ Total	~
Ok	*

Image 3.21 Remboursement - Succès

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

9278 Carte defidélisation	Carte de saison	Passe de Saison I	Étudiants	-1	(400,00)\$	(459,90)\$	Leblanc, Sébastien
	Image 3	3.22 Remboursement - Effe	ctué				
	Ũ						

m) Fermez le formulaire **P**.



# Créer une passe de saison familiale

35

## 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\$



Veuillez prendre note que vous pouvez très bien avoir plus d'une personne additionnelle, dans ce cas vous n'aurez qu'a 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



ge 4.24 Résultat d'impression - Passe de saisc 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.

竹	Cartes SiS 🛛 🧐 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 🔟 Ventes 🛛 둸 Plugi							
	Création de modèles							
-	Création de cartes							
	Configuration des groupes de structures par rang							
1	Configuration des structures tarifaires pour carte 🛛 😓							
	Créer un ensemble de cartes							
	Gestion des cartes en utilisation							
٠	Gestion des cartes inactives							
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes							
	Gestion et impression d'endos de cartes							
1	Impression de cartes en série							
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées							
	Image 4.25 Menu de Structures tarifaires pour cartes							

Le système affiche cet écran :



Image 4.26 Structures tarifaires pour cartes

 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. ChoiLogikOfficesez les taxes, soit : inclus, exclus, selon vos besoin.
- 4. Cliquez sur l'icône web 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).

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

Le système affiche cet écran :

			Gestion des	périodes d'utilisations	1	x
Péri f) s	Nom de la	nériode:			Dates spéciales	
a) Générale	Hiver -	b)			Date	Valide
C)	Journées de Jundi Mardi Mercredi	la semaine V :	Jeudi /endredi	Samedi Dimanche Désélectionner tout	2015-04-17	Non valide
	Mois		Viai	Septembre	Dates spéciales	Validité
	Février		Juin	Octobre		
d)	Mars		Juillet	Novembre		
	Avril		Août	🗹 Décembre		
				Désélectionner tout		
	Jours					
	1	10	19	28		
	2	11	20	29		
	🗹 з	12	21	30		
e)	4	13 🗹	22 🗹	31		
	5	14	23			
	6	15	24			
	7	16	25			
	8	17	26			
	9	18	27	Désélectionner tout		

Image 4.27 Gestion des périodes d'utilisations

a) Cliquez sur le menu LogikOffice V



- 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 Reference le formulaire Reference le formulaire Reference de la complete de
- 9. Vérifiez les autres options si nécessaire et configurer au besoin.

10.Cliquez sur le bouton

11.Cliquez sur le menu LogikOffice 🚱 puis sur 📑.

Raccourcis	Configuration des structures tarifaires Cartes de fidélisation
Gestion des sous-plateaux 12 13	Forfaits Forfaits par Carte à point Codebarre
- Structures tarifaires	Configuration principale Avancé Configuration Web Impressions Sécurité Niveaux
Iom de la structure         Abréviation                Qasse de saison familiale SM 2015               PSFSM	2-Prix tarifaires Appellation du tarif Abréviation  Fr  Passe Familiale  Application  Web Mobile
Choix des taxes Editer Qc tx-Excl	Calculer dans le nombre d'item du panier
Taxes selon la province du client	Prix Visuel Modifié
7 Actif /Inactif	Prix d'admission Plateau Éditer Sous-plateau Éditer
Messages tarifaires	Classes d'âge Éditer Regroupement auestions Éditer
Message tarifaire Éditer	19 Général
Aucun   Afficher tous	Carte      Recharge     Quantité de la carte     0.00     Voieur de l'execteur les défaut de la carte
Nom de la structure	Période d'utilisation
Certificats Cadeaux 10\$	Hiver
Contrôle Admission	
Coupon Rabais	Nom du prix tarifaire △ ♥ Ordre △ ♥
Entrée Guide	Passe Familiale 0
Livret de 10 billets	24
Passe de saison familiale PP 2015	
Passe de saison familiale SM 2015	
Passe de saison individuelle 2015	
Passe de saison individuelle Jour 2015-2016	<b>V</b>
Propo de apiego individuallo Sais 2015-2016	

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.ChoiLogikOfficesez les taxes, soit : inclus, exclus, selon vos besoin.

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

16.Entrez Passe 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 ont ne veut pas que la passe à 0.00\$ soit afficher 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

Ajouter

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.

竹	artes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 Rapports 🛛 📶 Ventes 🛛 둸 Plug					
1	Création de modèles					
	Création de cartes					
	Configuration des groupes de structures par rang					
1	Configuration des structures tarifaires pour carte					
	Créer un ensemble de cartes					
8	Gestion des cartes en utilisation					
	Gestion des cartes inactives					
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes					
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes					
1	Impression de cartes en série					
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées					
	Image 4.29 Menu Groupes de Structures tarifaires par rang					

Le système affiche cet écran :

	Groupement tarifaire des évènements numérotés 🗙
Nom du groupo	Association
Passe Familiale - 1	Application Web
Catégorie de client Famille - 2	Structure tarifaire Éditer
Nom $\Delta$ V Passe Familiale 4	6 5 Aiguter
	Rang V Nom V Priorité V
	1 Passe de saison familiale PP 2015
	2 Passe de saison familiale SM 2015 2
	3 Passe de saison familiale SM 2015 3
	4   Passe de saison familiale SM 2015   4     4   •

Image 4.30 Configuration des groupes de structures tarifaires par rang

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

- 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.

骨	artes SiS 🛛 📓 Produit 🛛 Papports 🛛 📆 Ventes 🔅 Pl	ugi					
<u>.</u>	Création de modèles						
-	Création de cartes						
	Configuration des groupes de structures par rang						
1	Configuration des structures tarifaires pour carte						
	Créer un ensemble de cartes						
	Gestion des cartes en utilisation						
	Gestion des cartes inactives						
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes						
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes						
1	Impression de cartes en série						
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées						
	Image 4.31 Menu Création de carte						

Le système affiche cet écran :



Image 4.32 Gestion des cartes

#### 1. Entrez Passe 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.
- ChoiLogikOfficesez votre modèle de carte (réalisé avec Concepteur LogikOffice V3), pour l'exemple Passe Familiale - Modèle.
- 5. Cliquez sur Structure tarifaire par rang et sélectionnez Passe 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

Sélectionner un item par défaut

b) Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'usager					
Sélection	Sélectionner tout				
Entrée Passeport	-				
Entrée Passeport - Entrée Passep	oort				
Transférer	Supprimer				
Items sélectionnés					
Entrée Passeport - Entrée Passep	ho				
Entrée Passeport - Entrée Passeport					
Accepter	Annuler				

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) Cliquer sur le bouton Accepter.



Le tarif **Entrée Passeport** est à **0.00\$** car le client à déjà payer pour sa carte et ont veux 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 1	10 noto obligatore sur le web
Début de la prise de photo:	2014-01-01
<ul> <li>Changement de propriétaire</li> <li>Impression en avance</li> <li>Applicable sur permis</li> <li>Jumelage permis</li> <li>Applicable après taxes</li> <li>Mpression du reçu</li> <li>Accepter automatiquement les</li> <li>Afficher l'historique de la carte</li> <li>Carte temporaire, lors de la mis</li> <li>Refacturation automatique</li> <li>Limite par client </li> <li>Modification des taxes</li> <li>Carte forfait</li> <li>Compte associé est un mode de</li> </ul>	adans l'Application 11 items valides ◀12 lors de l'utilisation e en série 13 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 Repuis sur l'icône value afin de fermer le formulaire.

#### Vente de la passe de saison familiale



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

=11 V	/entes	🍓 Plugiciels	Séduire	🕜 Aid
11	Config	guration des inte	erfaces de vente	e 🔸
8	Interfa	ace de vente		2
1	Remb	oursement		
1	Ré-im	pression		•

Image 4.35 Menu Interface de vente

À l'interface de vente :

1. Cliquez sur le	bouton	SiS Fid	élité
2 Sálastiannaz	Passe	de Saison Familiale	dono la listo de gouebo

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

<b>6 b</b>	Recherch	ier un client	x
Principal Choix multiple : 0 sur un interv	ale de 1 A 4	Code-barre	Légende       Régulier     Employé       Parent     Ancien employé
Nom Prénom 0	Féléphone Code Postal	Ville Cou Adresse Fam	rriel ille Tous -
Double-diquez pour selectionner votre dient           Rechercher         Trier par nom         Tri	er par prénom 🛛 Trier par téléphone	O Trier par code postal O Trier par courriel	🔿 Trier par ville
Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes Nom  Vous Prénom  Vous	, pour regrouper les données 7 Adresse △ 文 Téléphone △ 文	CP △ V Courriel △ V Ville	△ ▼ Groupe △ ▼
Bérubé     Nathalie		and seattle area from	Morin 000
Michaut 4 Francis			Morin 000
Morin Britanie			Morin 000
Morin Stéphane			Morin 000
Savoie Line	-	1000-100	Savoie 000
Savoie Martin			Savoie 000
Savoie Pierre-Luc			Savoie 000
Tremblay Carmel	A surfaceat derivation		Tremblay 001
Trombleur			Tromblev 001
Sélectionne	ar (	Fermer	
L			

Image 4.36 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 parent payeur sélectionné mais avec le parent payeur déjà ajouter (en haut du formulaire), il ne vous reste que les sous-membre à ajouter.

Principal Choix multiple : 1 sur ur	Reche	rcher un client	x
Afficher liste Stéphane			
Nom	Téléphone	Ville	Courriel
Prénom	Code Postal	Adresse	Famille Morin 000 👻
Double-cliquez pour sélectionner votre client           Rechercher         Trier par nom	Trier par prénom     Trier par téléphone	○ Trier par code postal ○ Trier par code	ourriel 🔿 Trier par ville
Vous pouvez déposer une ou plusieurs co	lonnes pour regrouper les données		
Nom V Prenom	Adresse A Y Telephone A		Morin 000
Michaut Francis	Contraction of Contract	- mill	Morin 000
Morin Britanie	The state of the s	4174	Morin 000
Morin Stéphane	strated research	-	Morin 000
K Sélec	tionner	Fe	Strucer

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 coté du client payeur.



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

N	D-1-		Image du client
Bérubé	Prend	Nathalie	
Age	Sexe		_
46		Masculin	
[éléphone	Pavs		
5146913802	,.	Canada	•
dresse	Provi	nce	
1010 fue de barcelone		Quebec	Arrow Marce Photo     Arrow Marce Photo
Code Postal	Ville		
J6X3T6		Terrebonne	<ul> <li>Actualiser l'image par défaut</li> </ul>
lote			
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 :

55

Dator inc.						
58, rue Ber	nard					
Saint-Charles-Boromee						
J6E 2C3	<b>16E 2C3</b>					
450-752-19	04					
TPS: 11810	RT54001					
TVQ: 1006	4587TQ120	1				
AAdmin						
Poste: SUPF	ORT07					
Reçu						
Reçu: RE	216					
Date: 2015-06-2	3 13:37:05					
OTÉ ITEM	PRIX	MONTANT				
×	1 1 1 1 1					
1 Passe de Saison Familiale	350,00 \$	350,00 \$				
Passe de Saison Familiale     Passe de Saison Familiale	350,00 S 0,00 S	350,00 S 0,00 S				
Passe de Saison Familiale     Passe de Saison Familiale     Passe de Saison Familiale	350,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$				
1       Passe de Saison Familiale	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$				
1       Passe de Saison Familiale         2       Sous-total:	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S 350,00 S				
1       Passe de Saison Familiale	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 350,00 \$ 17,50 \$				
1       Passe de Saison Familiale         1       Passe de Saison Familiale	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 350,00 \$ 17,50 \$ 34,91 \$				
1       Passe de Saison Familiale         Sous-total:       TPS:         TVQ:       TOTAL:	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S 350,00 S 17,50 S 34,91 S 402,41 S				
1       Passe de Saison Familiale         Sous-total:       TPS:         TVQ:       TOTAL:         Image: Total:       Image: Total:         RE216       RE216	350,00 S 0,00 S 0,00 S 0,00 S	350,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 350,00 \$ 17,50 \$ 34,91 \$ 402,41 \$				

Image 4.39 Exemple de reçu - Passe de Saison



## Créer une passe de saison familiale avec plusieurs tarifs

### 4 Créer une passe de saison familiale avec plusieurs tari

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 tarif 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



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.

竹	Cartes SiS 🛛 🕺 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🛛 둸 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte 🛛 😓
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	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. ChoiLogikOfficesez les taxes, soit : inclus, exclus, selon vos besoin.
- 4. Cliquez sur l'icône web 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. ChoiLogikOfficesez la Classes d'âge : 18 ans +.

Veuillez 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.



- 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

64

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Cartes LogikOffice / Configuration des groupes de structures tarifaires par rang.

竹	artes SiS 🛛 📓 Produit 🗢 Rapports 🛛 💷 Ventes 🛯 둸 Plugi
2	Création de modèles
	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>[]]</u>	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 5.44 Menu Groupes de Structures tarifaires par rang

Le système affiche cet écran :

	Groupement tarifaire des évènements numérotés
Groupement	
Nom du groupe	Association
Passe Familiale Plusieurs Tarifs	Application Web
Catégorie de client	Structure tarifaire Éditer
Famille -	Accès employé
Nom △ ♥ Passe Familiale ▶ Passe Familiale Plusieurs Tarifs	Ajouter Modifier
	Rang 🗸 Nom 🗸 Priorité 🏹 S 🔺
	1     Passe Familiale Rang 1     1
	2 Passe Familiale Rang 2 2
	3 Passe Familiale Rang 3 3
	4     Passe Familiale Rang 4     4       ▲     ▲

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 web 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 **Ajouter** 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.

#### Création de la passe de saison familiale (carte)



66

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

骨口	artes SiS 🛛 🛞 Produit 🛛 Rapports 🛛 Trentes 🔅 Plug				
<u>,</u>	Création de modèles				
	Création de cartes				
	Configuration des groupes de structures par rang				
1	Configuration des structures tarifaires pour carte				
	Créer un ensemble de cartes				
P	Gestion des cartes en utilisation				
	Gestion des cartes inactives				
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes				
	Gestion et impression d'endos de cartes				
1	Impression de cartes en série				
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées				
	Image 5.46 Menu Création de carte				

Le système affiche cet écran :

		Gestion des cartes	>
Configuration F	Raccourcis Rapports		
Configuration Avancé	Sécurité C	Denfiguration Web Items liés Images Web Niveaux Fichier(s) ABS/ Promotions	
Carte non-expirée en date o	du:	Configuration du modèle	
2015-06-23	Afficher tous	Nom de la carte Abréviation Application Web Mobile	1
Nom de la carte	Mise en activité	Fr Selection des items Vente finale	
Air Miles Consignée	2015-05-11	Type de la carte Ordre	ñ l
illets de groupes	2015-04-21	Carte de saison v 18 Superviseur pour vendre Lien web	11
Carte de saison	2011-07-18	Type du code harre	
Carte employé	2015-04-03	Par defaut les items sont selectionnes à l'utilisation	
Carte rabais promotionnelles	2015-04-20	Utilisation de la carte durant sa vente	
arte à jeton	2011-07-18	Modele de la carte	
Carte à monaie	2011-07-18	Passe Familiale - Modele.repx	
Certificat Cadeau 10\$	2015-04-15	Structure tarifaire Structure tarifaire par rang	
Intré Guide	2015-04-03	Acces unique Accès normal	
ivret de 10 billets	2015-04-21	Passe Familiale Plusieurs Tants   Maximum par item dans une même transaction	
asse de Saison Individuelle	2015-04-15	Décede d'Atlantice analization (0=illimité)	
Carte Contrôle Admission	2015-05-07	Cánárala	<i>.</i>
Carte cinéma par horaire	2015-04-03	Configuration de la carte de saison	
Carte cinéma par horaire et	2015-04-03	Cout de re-impression Editer	
Carte rabais Peter MacLeod	2015-04-21	Reimpression de carte 55   Gestion des invités	1
Carte rabais Mike Ward	2015-04-21	Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte)	
Pré-Autorisation	2015-05-08	Aucun	
asse de Saison Individuelle	2015-04-15		11
asse de Saison Familiale	2015-04-15	Type utilisation de carte	
Passe de Saison Familiale Plu	2015-04-15	Manuel	
Carte à points privilèges	2015-06-05	Cumulatif	
Carte à points	2015-06-05	Mise en activité	
Promo-ski 2015-2016	2015-09-23	Date de mise en activité Date d'expiration	
		2015-04-15	
		Dates d'affichage	
		Début Fin Configuration des reguis	n
		2015 04 15 June de regul porta a state Nambre de conjec	

Image 5.47 Gestion des cartes

#### 1. Entrez Passe 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.
- ChoiLogikOfficesez votre modèle de carte (réalisé avec Concepteur LogikOffice V3), pour l'exemple Passe Familiale - Modèle.
- Cliquez sur Structure tarifaire par rang et sélectionnez Passe Familiale 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.

67

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



8. Cliquez sur l'icône

68

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

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.

a) (	Cliquez sur le bouton	80	Sélectionner un item par défaut
$\alpha_{j}$			

b) Le système affiche cet écran :

Question à l'attention de l'usager	
Sélection	Sélectionner tout
Entrée Passeport	•
Entrée Passeport - Entrée Pass	seport
Transférer	Supprimer
Items sélectionnés	
Entrée Passeport - Entrée Pass	seport
Entris Desugant, Entris Desugant	
Entree Passeport - Entree Passeport	
1	
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) Cliquer sur le bouton Accepter.



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



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 kappuis sur l'icône kappuis afin de fermer le formulaire.

#### Vente de la passe de saison familiale



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

# Interface de vente Aid Remboursement Ré-impression

Image 5.50 Menu Interface de vente

À l'interface de vente :

1. Cliquez sur le	bouton	Si S Fidélité	
2 Sélectionnez	Passe o	le Saison Familiale Plusieurs Tarifs	dans

dans la liste de gauche.

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

<b>§</b>			Rechero	her un client			2
Principal Cho	ix multiple : 0 sur un inter	Afficher liste	Modifier client	Code-barre			.égende Régulier Employé Parent Ancien employ
Nom Prénom		Téléphone Code Postal		Ville Adresse		Courri	el e Tous -
Double-cliquez pour sélectio Rechercher Trier p	nner votre dient	rier par prénom 🔿 Trie	r par téléphone	O Trier par code	e postal 🔵 Trier	par courriel	O Trier par ville
Vous pouvez deposer un	re ou plusieurs colonne 7 Prénom 🛆	s pour regrouper les donr 文 Adresse 쇼 꼬	nees ∕ Téléphone △ ъ	רף <u>ר</u> ק	Courriel 🗠	Ville 🛆	▼ Groupe △▼
Bérubé	Nathalie	111 - an de Tan ar					Morin 000
Michaut 4	Francis	1111 - an de Tan at					Morin 000
Morin	Britanie	1111 - 10 - Do Tan - 10		-001778		<b>Anders</b>	Morin 000
Morin	Stéphane						Morin 000
Savoie	Line						Savoie 000
Savoie	Martin						Savoie 000
Savoie	Pierre-Luc						Savoie 000
Tremblay	Carmel	A sectored					Tremblay 001
Trombley	Córard			-			Tromblev 001
					>		
	Sélectionn	er				Fermer	

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.
73

	Principal Choix	x multiple : 1 sur un interva	ile de 1 A 4		Rechercher un c	ient				x
4	Afficher liste Morin Stépha	n, ne								
N	DM	т	éléphone -	[	- Ville			Courriel		
Pr	énom	C	ode Postal		Adres	se		Famille	Morin 000	-
	ouble-cliquez pour sélection Rechercher  Trier pa	nner votre dient ar nom O Trie e ou plusieurs colonnes	er par prénom pour regrouper l	) Trier par télép	none 🔿 Tri	er par code postal	) Trier par court	riel 🔘	Trier par ville	
	Nom A V	Prénom ≙⊽	Adresse	∆ 🔽 Téléph	one 🗠 🏹 🛛 CP	△ ▼ Courr	el 🛆 🗸 👌	Ville △	Groupe 🛆 🏹	
•	Bérubé	Nathalie			-	1		-	Morin 000	
	Michaut	Francis			-				Morin 000	
	Morin	Britanie			-				Morin 000	
	Morin	Stéphane							Morin 000	
	K	Sélectionne	r			>	Fema	er	≫∥	
6	•									

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 coté du client payeur.



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

			1	
Nom	Prén	om		Image du dient
Bérubé		Nathalie		
Age	Sexe	Magaulia		
40		Mascullri		
Téléphone	Pavs			
5146913802		Canada	-	
dresse	Prov	ince		
1810 rue de Barcelone		Québec	-	Carlo and the second se
ada Pastal				
J6X3T6	VIIIe			
		Terrebonne	-	
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	<b>~</b>	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Terrebonne	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Ck	•	Actualiser l'image par défaut
Note		Ck	•	Actualiser l'image par défaut

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



# 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 imprimer à l'avance selon les valeurs définis pour ensuite être activer 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.

🧊 C	Configurations	Activités et tâches	📰 Billetterie	🌴 Cai	rtes SiS	📓 Produit	🕙 Rapports	📆 Ventes
-11	Création d'un	écran de vente						
-11	T Création d'un écran de vente V2							
83	Configuration	des modules de SiS						
2	Comptes perso	onnalisés	I	- 😰	Gestior	n des chèques		
1	Configuration	des champs personnalis	és		Config	uration des co	omptes personna	alisés
		Image 6.56 Me	nu Configuration	des com	ptes pers	onnalisés		

Le système affiche cet écran :

Ś	Raccourcis	Configuration des comptes personnalisés	x
Gest	G tion des es d'âges		
	Type de compte 🛛 🛆	Principal Remboursement	
-	Compte carte	Nom du compte	Image
	Compte 🛆	🔽 (F 🔯 Carte-Cadeau 🥚	
		Actif Ordne	
	Carte-Cadeau	Afficher lors du remboursement	
		Afficher sur le reçu du client	
		Afficher sur le reçu de fin de quart	
		Imprimer sur facture	
		Permettre les corrections de CAR	
		Type de compte	Parcouni
	1	Débit     Orédit	
	Type de compte 🛆	Type de comptes personnalisés	No Enacer i image
+	Compte normaux	Carte Carte Normaux	Devise du taux Aucun 👻
	Compte perso	Personnalisés     Taux de change     Rabais	
	Compte remboursement	Configuration perso	Regroupement des questions Éditer
• •	Taux de change	Demander détail	Aucun 👻
• •	Rabais	Activer la gestion de client	
		Pré-autorisation compte à recevoir	Pourcentage
		Encaissement automatique	Valeur 100,00 %
		Paiements égaux	
		Période Aucun -	
		Nombre de versement variable	Compte perso suivant automatique
		Nb. versements 0	Aucun 👻
		Forcer nb. versements	Classe d'âge <u>Éditer</u>
		Contrôler les détails	Aucun 👻
		Calcul automatique	Note

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



- 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.

竹	Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🔅 Plugi									
	Création de modèles									
-	Création de cartes									
	Configuration des groupes de structures par rang									
1	Configuration des structures tarifaires pour carte									
	Créer un ensemble de cartes									
	Gestion des cartes en utilisation									
٠	Gestion des cartes inactives									
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes									
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes									
1	Impression de cartes en série									
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées									
	Image 6.58 Menu de Structures tarifaires pour cartes									

Le système affiche cet écran :

80

	Configuration des structures tarifaires Cartes de fidélisation
Raccourcis         Rescurcis         Gestion des plateaux       Gestion des sous-plateaux         Gestion des plateaux       Gestion des classes d'âges	Forfaits Par Carte à point Codebarre
1- Structures tarifaires Nom de la structure  (Fr Carte Prépavé Cadeau 1005  CPC10	Configuration principale Avancé Configuration Web Impressions Sécurité Niveaux 2-Prix tarifaires Appellation du tarif Apréviation Ordre
Choix des taxes Éditer NO TAX •	Image: Second data talining in the second
Taxes selon la province du client  Actif /Inactif	Prix Visuel Modifié     Montant Prix Visuel Modifié     0,00       Prix d'admission     Plateau     Éditer     Sous-plateau     Éditer       100,00     Parc <ul> <li>Billetterie</li> <li>Image: Source of the second se</li></ul>
Messages tarifaires Message tarifaire Éditer	Classes d'âge Éditer Regroupement questions Éditer
Aucun Afficher tous Afficher tous Carte Prépayé Cadeau 100s Carte Prépayé Cadeau 286	Carte     Recharge     Quantité de la carte     100.00     Valeur de 0: montant par défaut de la carte     Période d'utilisation     Éditer     Défaut
Carte Prépayé Cadeau 203 Carte Prépayé Cadeau 50\$	Nom du prix tarifaire 🛆 🔽 Ordre 🛆 🔽
	Carte Cadeau 1005

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 Ajouter 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**.



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 :

rype de carte	-		Option avance
<ul> <li>Carte plastifiée</li> </ul>	Code-barre	à coller	ND. Copies 1 Inclure la gestion de client
Sélectionnez les modules po	ur lesquels la cart	e sera active	Photo obligatoire sur le web     Début de la pise de aboto:     2015 05 12
Sis Billetterie planifié	100,00	• % • \$	Changement de propriétaire dans l'Application
SiS Billottorio pop planifé	100,00	0 % () \$	Impression en avance
	100.00		Jumelage permis
_] SiS Fidėlitė	100.00		Applicable après taxes
SiS Bar-Bistro	100,00	0%0\$	Mpression du reçu
🗹 SiS Boutique	100,00	• % • \$	Afficher Uniterique de la caste lem de l'utilization
🗹 SiS Restaurant	100,00	• % () \$	Carte temporaire. lors de la mise en série
SiS Location	100,00	• % () \$	Refacturation automatique
Frais de service	100,00	• % () \$	Limite par client
	100.00		Carte forfait
		0 % 0 \$	Compte associé est un mode de paiement
Activité publique	100,00	• % () \$	F
Activité privée	100,00	• % () \$	Aucun
Pourboire	100,00	• % • \$	Compte associé
	(ala) (d)		Carte-Cadeau
	00 "	par défaut	Remboursement
			Ré-activation
Paiement par compte a rece	VOIT		Délai de livraison é
Afficher les items non utilisés	par cette carte		-
Utilisation à l'interface de vente	Utilisation	•	
Réservation			Message guand tém istone



- 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.



Le système affiche cet écran :

Rafraichir les odebarres utili	s	Créer des cartes actives	Créer des cartes inactives
Type de ca	arte:	Carte Cadeau	Édit Prépayé 100,0
De: A:	12 12	36095	
Numéros	de l'i	ntervalle qui sont d	éjà pris
Principal		Nom de l'établissement	
1236095-12	36096	Carte Cadeau Prépayé 1	00,00\$
Nombre (	le ca	rtes disponibles:	0

Image 6.64 Créer un ensemble de cartes

Configurez comme suit :

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



e) Cliquez sur le bouton

f) Ce message s'affiche :

Message à l'attention de l'usager								
	La création de(s) <b>2</b> carte(s) s'est effectué avec succès							
	Ok							

- 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



90

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

=11 V	/entes 🛛 🧐 Plugiciels 🛛 🕥 Rédu	iire 🛛 🕜 Aid
11	Configuration des interfaces de	vente 🕨
8	Interface de vente	2
1	Remboursement	
1	Ré-impression	•

Image 6.65 Menu Interface de vente

- 1. Cliquez sur le bouton
- 2. Puis sur le carte Cadeau Prépayé 100,00\$

SiS Fidélité

Le système affiche cet écran :



- 3. ChoiLogikOfficesez **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.

***** Demo ** Saint-Charle 58 rue Bern J6E 2C3 450-752-19 TPS: 12348678 TV9: 12345678 Quart #12512 AAdmin Poste: SUPPORT	es-Boromee ard 904
nte	
servation	#54942
-07-03 11:	:12:27
Prix	Montant
_	
100,00\$	100,00\$
adeau Prépayé	100,00\$
adeau 100\$	
	0,00\$
	100,00\$
	100,00\$
ptant CAD	100,00\$
ptant CAD 10,00)\$	100,00\$
	***** Demo ** Saint-Charle 58 rue Bern J6E 2C3 450-752-19 TPS: 12348678 TV9: 12345678 Quart #12512 AAdmin Poste: SUPPORT hte servation -07-03 11: Prix - 100,00\$ adeau Prépayé adeau 100\$

Exemple de reçu de vente de la carte cadeau prépayé :

#### Utilisation de la carte à l'interface de vente



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

=11 V	entes/	🇐 Plugiciels	Séduire	🕜 Aid			
11	Configuration des interfaces de vente						
8	Interfa	ce de vente		2			
1	Rembo						
1	Ré-im	pression		•			
	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.

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

Carte

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



- ChoiLogikOfficesez 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.



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

Sis	***** Demo Saint-Cha 58 rue Be J6E 2C3 450-752- TPS: 1234867 TVG: 1234567 Quart #12512 Quart #12512 AAdmin Poste : SUPPO	o ***** arles-Boromee emard -1904 ra ra ra s	
Reçu de	vente		
Reçu de	réservatio	n #54943	
Date: 20	015-07-03 1	1:31:33	**** Demo ****
Qté	Prix	Montant	Saint-Charles-Boromee
Rest	aurant		58 rue Bernard
1	10.00\$	10.00\$	
Item: Sr	paqhetti	,	No. TPS: 12348678
Carte: C	arte Cadeau Prépa	avé 100.00\$	No. TVQ: 12345678
Montant	carte: (11,50)\$		Reçu de carte de
			fidélisation
1	2,61\$	2,61\$	Numána 1226005
Item: 7u	p bouteille		Numero :1236095 Carte :Carte Cadeau Prépavé 100.00\$
Carte: C	arte Cadeau Prépa	ayé 100,00\$	Expiration :2099-05-13 14:45:13
Montant	carte: (3,00)\$		Date d'achat :2015-07-03 11:31:32
TVQ:		0,63\$ 1,26\$	Monnale restante :85,50\$/100,00\$
Sous-total :		12,61\$ 14,50\$	***** Demo *****
Carte-Cadea	u: 14,50\$	14,000	Vous souhaite une bonne journ
			Merci et à bientôt
			Ne pas jeter
			Preuve de dépôt
	RE54943		
***** Domo *	****		
**** Con	ie no 1 ****		
Cop.	Te HO.I		C1520090

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.

ons de la carte				
Jusqu'au	2015-0	7-03 Expiré le	2099-05-13	
Demandez au clier	ıt 1236095	la carte	Dates désactivées	
Monnaie restante	85.50 <b>S</b>		Date	
- Transactions	0,00\$	Itiliantion unique	2015-07-04 2015-07-11	
=	85,50 <b>\$</b>			



# 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 remets 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:



98

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.

	Billetterie 🏼 👫 Cartes SiS	🛞 Pre	oduit	🅙 Rapports	📆 Ventes	😼 Plugiciel	s 📀
0	Planifié	•	1				
0	Non-planifié	•	8	Configuration of	des évènemer	nts	
	Configurations générales	•	8	Configuration of	des groupem	ents tarifaires	
			۵.	Configuration of	des structures	tarifaires	2

Image 7.67 Menu Configuration des structures tarifaires

#### Le système affiche cet écran :

Raccourcis	Structures tarifaire des évènements non-planifiés	x
Distributeurs Gestion des gestion of sous-plate	les Forfaits Carte à point aux	
Afficher tous Nom de la structure	Nom de la structure	
Billet gratuit Adulte	Mode Choix des taxes Éd Heure début 00:00:00	
Billet gratuit Bambin	Heure fin 23:59:00	
Billet gratuit employe	Nombre d'heures 0 (0 pour illimité) 0	
Dillet gratuit emaint	Temps d'attente (minutes) 0 O Soir	
Prix tarifaires des locations Sélectionnez une struc Nom du tarif	Principal         Configuration Web         Niveaux acceptés         Niveaux refusés         Impression	
Billet gratuit adulte	Nom du tarif Abr. Ordre Couleur du texte	
	(Fr 😺 Billet gratuit adulte 🛛 🖉 BA 🖉 🖉 Couleur actuelle	
	Image: Mobile     Image: Web     Mobile       Image: Mobile     Image: Visible à la billetterie	
	✓ Calculer dans le nombre d'item du panier ✓ Visible pour les superviseurs seulement	
	V Atticher litem dans le panier	
	Prix d'admission Plateau 2.6 Classes d'âne Classes -	
	Ajouter Modifier Supprimer	

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.

Nombre de jetons à déd	uire
Par défaut	1
Unité d'affichage	Nombre de jet 🔻

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

Principal	Configuration Web	Niveaux acceptés	Niveaux refusés	Impression		
Impr	ession du billet		Impressio	on	Édit	
$\bigcirc$ o	ui 💽 Non 🔘	Demander	FR 😥 Défau	t	▼ (⊜)	
Regi	ı					
<b>v</b>	oir le reçu					
	Image 7.	69 Configuration	des structures	tarifaires - I	Non-planifié - Onglet Impress	sion



15.Cliquez sur le bouton	R Ajoute	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.

CERI B	Silletterie 🏼 👫 Cartes SiS	📓 Pr	oduit	🕘 Rapports	📆 Ventes	🏼 🇐 Plugiciels	0
0	Planifié	•					
0	Non-planifié	•		Configuration of	des évènemer	nts	2
	Configurations générales	•	9	Configuration of	des groupem	ents tarifaires	
			۵	Configuration of	des structures	tarifaires	

Image 7.70 Menu Configuration des évènements non-planifié

Le système affiche cet écran :



Image 7.71 Configuration des évènements - 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:		840	
	Durée après vente			
	Aucun	•		
	Durée avant vente			
	Aucun	•		
	Temps limite des Durée remboursen	s rembo nent:	ursements 0	
10.0	Cliquez sur l'icône			
11.F	Fermez le formulai	re 퉪		

<b>104</b> Créer un billet gratuit (VIP) ou Promo
---

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.

👫 Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🗢 Rapports 🛛 Ventes 🔅 P	
1	Création de modèles
	Création de cartes
<u></u>	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
In	nage 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.

<u>N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur</u> 🔄 😣

- 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.

<u>N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant sur</u> 🔨 😣

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.ChoiLogikOfficesez 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 🖤

Ajouter

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**.

🎢 Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 Rapports 🛛 Ventes 🔅 Plug		
1	Création de modèles	
	Création de cartes	
	Configuration des groupes de structures par rang	
1	Configuration des structures tarifaires pour carte	
	Créer un ensemble de cartes	
	Gestion des cartes en utilisation	
٠	Gestion des cartes inactives	
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes	
<u>LIR</u> İ	Gestion et impression d'endos de cartes	
1	Impression de cartes en série	
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées	
	Image 7.74 Menu Création de carte	

Le système affiche cet écran :
	Gestion des cartes	)
Configuration Raccourcis Rapports		
Configuration Avancé Sécurité C	Configuration Web Items liés Images Web Niveaux Fichier(s) attaché(s) Promotions	
Carte non-expirée en date du:	Configuration du modèle	<b></b>
2015-07-02 Afficher tous	Nom de la carte Abréviation Meb	Mobile
Nom de la carte Mise en activité 4	Fr 😵 Billet Gratuit Adulte . BGA Sélection des items	Vente finale
Million Merceparates 2010-0	Type de la carte     Ordre       Carte à jetons	Lien web
the ended 21 at 2010 ct	Type du code barre	à l'utilization
Billet Gratuit Adulte 2015-04-01		aruunsauon
Billet Gratuit Bambin 2015-04-01	Modèle de la carte durant sa vente	
Billet Gratuit employé 2015-04-01	ER Calculer dans le nombre d'item du participation 2015 V5 repx	nier
Billet Gratuit Enfant 2015-04-01	Afficher l'item dans le panier	
the report such to ex	Structure tarifaire Structure tarifaire par rang Editer Accès unique Accès normal	-
the property barrier (acts.) and the co	Billet Gratuit Adulte (16 à 64 ans)	
Contraction (Section 1) and the	(0=illimité)	0
Company of the State of the State of the	Période d'utilisation application Editer	
Contraction of the later of the later of	Générale Configuration de la carte à jetons	
Contractor de Bacildon - British d	Coût de ré-impression Éditer Nombre de jetons U	nité d'affichage
large lades fridance (Mar. 2010) (1998)	DEMO Réimpression de carte  valeur par defaut) 0	
large lades, Printed 20,000 (2010) (2010)	Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte) Éditer Nombre de jetons à 0 Pr	ix 🔻
large lades, Printed W. Hill Million and	Aucun déduire	
Gen Figure Daniel Ca., 202-202 (19-6).		
Data 20.0 m /	Type utilisation de carte	
Data and the state of the state	Manuel   Manuel   Activer la cal	culatrice
the local of residence. In process	Permettre les recharges même si la du	rée est expirée
the local of Height a	Mise en activite Ré-initialiser la carte lors de l'expiration	1
Contract and state of the state of the	Date de mise en activite Date d'expiration	e recharges
Company of the local sector of the local secto	2015-04-01 2015-10-12 Utilisation de la carte Message H	HTML Éditer
Company and the second second	Utilisation normale	*
Course States (Salaria)	Dates d'affichage	
(new later (march) and the	Début Fin Configuration des reçus	
Chief dail compare state and an other	2015-05-01 2015-10-12 Type de reçu pour la carte	Nombre de copies

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.
- Sélectionnez votre Modèle de la carte (doit avoir préalablement été créée avec le Concepteur LogikOffice V3).
- 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.



Question à l'attention de l'usager	
Sélection Séle	ectionner tout
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
   Transférer
   Accepter
   .
- 14.Cochez Impression du reçu, Accepter automatiquement les items valides et Modification des taxes.



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





# 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.

👮 C	Configurations	🧬 Activités et tâches	🧱 Billetterie	🌴 Ca	rtes SiS	🚽 Produit	🕙 Rapports	📊 Ventes
-11	Création d'un	écran de vente						
-11	Création d'un	écran de vente V2						
\$3	Configuration	des modules de SiS						
8	Comptes perso	onnalisés		• 😤	Gestio	n des chèques		
1	Configuration	des champs personnalis	és	3	Config	juration des co	omptes personnal	lisés 😓

Image 8.78 Menu Configuration des comptes personnalisés

<b>§</b>	Pluggins Raccourcis	Configuration des comptes personnalisés	X
Ac	<b>A</b> ) omba		
	Type de compte     A V       Compte carte     A V       Biométrie     A V       Pré-autorisation     Cartes d'argent prépayé       Type de compte     A V       Compte normaux     A V	Principal       Remboursement       Acomba         Nom du compte       Image         Fr S       Certificat Cadeau         Image       Image         Image	
÷	Compte perso	Type de compte	Parcourir
÷ ÷	Compte remboursement Taux de change Rabais	Type de comptes personnalisés       Image: Carte C	ffacer l'image
		Configuration perso       Regroupe         Demander détail       Aucun         Activer la gestion de client       Pré-autorisation compte à recevoir         Encaissement automatique       Pourcenta         Paiements égaux       Valeur         Période       Aucun         Nombre de versement variable       Compte pe         Nb. versements       0         Forcer nb. versements       Classe d'âg         Contrôler les détails       Aucun         Valeur       Note	ment des questions Éditer ge 100,00 % le total osur le restant rso suivant automatique ge Éditer v

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 :

Annulation des références
Remboursement du site internet
Même compte Compte normaux Amex Compte perso Balance à payer Rabais Compte remboursement Compte remboursement Certificat cadeau Carte à monaie Avancé

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.

竹	Cartes SiS	📓 Produit	🕙 Rapports	明 Ventes	🧐 Plugi			
🕵 Création de modèles								
-	Création de cartes							
	Configuration des groupes de structures par rang							
1	🖇 Configuration des structures tarifaires pour carte 💦 🗼							
	Créer un ensemble de cartes							
	Gestion des cartes en utilisation							
٠	Gestion des cartes inactives							
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes							
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes							
1	<sup>7</sup> Impression de cartes en série							
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées							
	Image	8.81 Menu de S	Structures tarifair	es pour cartes				



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 me 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) ChoiLogikOfficesez le Plateau, le Sous-plateau puis, la Classe d'âge et le Regroupement de Question si il y a lieu.
- k) Sélectionnez Carte.
- I) Laissez Quantité de la carte à 0.
- m) Sélectionnez la Période d'utilisation, soit: Générale.
- n) Cliquez sur le bouton 属 Ajouter
- o) Fermez le formulaire

# Création du certificat cadeau (carte)



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





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) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte à monnaie.
- d) Dans Type du code barre, choiLogikOfficesez : Unique.
- e) ChoiLogikOfficesez le Modèle de la carte, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : Certificat-Cadeaux.repx.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez 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.
- I) 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 coché les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.

p) Coché les cases Compte associé est un mode de paiement



r) Cliquez sur le bouton



# 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										
b) Sélectionnez	o) Sélectionnez									
c) Le système	c) Le système affiche la <b>calculatrice</b> , entrez <b>1</b> et cliquez sur <b>Valider</b> .									
d) Cliquez sur le bouton Paiement										
	Balance		Billets et reçu							
e) Cliquez sur		et sur								

Exemple de reçu produit lors de la vente du certificat:

sis™	***** Demo ***** Saint-Charles-Boromee 58, rue Bernard J6E 2C3 450-752-1904 TPS: 11810RT54001 TVQ: 10064587TQ1201 Quart #4				
Recu de ver		7			
Reçu de réservation #30 Date: 2015-04-17 09:34:20					
Qté	Prix	Montant			
Carte	-				
1	10,00\$	10,00\$			
Item: <i>Certifica</i> Tarif: Régulier	t Cadeau 10\$				
Sans taxes:		0,00\$			
Sous-total : Total :		10,00\$ <b>10,00\$</b>			
Montant reçu Com Certificat Cadeau:	ptant (10,00)\$	10,00\$			
***** Domo *****	RE30				
Demo anno					

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.



I

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

竹	Cartes SiS 🛛 🤮 Produit 🛛 Rapports 🛛 Uentes  😼 Plugi							
	🕵 Création de modèles							
-	Création de cartes							
	Configuration des groupes de structures par rang							
1	Configuration des structures tarifaires pour carte							
	Créer un ensemble de cartes							
	Gestion des cartes en utilisation							
٠	Gestion des cartes inactives							
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes							
[22]	Gestion et impression d'endos de cartes							
1	Impression de cartes en série							
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées							
	Image 8.87 Menu - Gestion des cartes en utilisation							

1	3								Gestion des	cartes	en utilisation					×
1	2	Principal Désactivation avancée Modification date expiration Raccourcis														
		<b>.</b>	Cartes monétair	Ca es p	arteà Cart point sa	es de ison	Scan									
	Ľ	d)	a)													
	A	ctif	⊽Type △	Nom 4	2											
	A	ctif : T	True (1 item)													
ľ	E	Тур	e : monnaie (1	item)												
I	IIT	ΞN	om : Certifica	t Cadeau	10\$ (2 items)							1			1	
			Туре	∆ <b>⊽</b>	Nom	_ ∆ ₹	Code-barres	∆ <b>γ</b>	Client	_ ^ 7	Total ≙ ⊽	Restant △ ♥	Actif ⊽	Date d'expira △ 🏹	Menu	_ ∆ ₹
ľ	b)	_	monnaie		Certificat Cade	au 10\$	1000				10,00\$	0,00\$		2016-04-15	Menu	
ľ	Ť	_	monnaie		Certificat Cade	au 10\$	1001				10,00\$	10,00\$	V	2016-04-15	Menu	
							<b>↑</b> c)									

Image 8.88 Gestion des cartes en utilisation - Certificat Cadeau



- 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**.



Le système affiche l'interface de vente.

- a) Cliquez sur le bouton
  b) Sélectionnez
  c) Sélectionnez un des trois tarifs : Adulte, Étudiant ou Enfant.
  - ← Adulte
    ← Étudiant
    ← Enfant

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



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.

Montant total	Montant reçu
25,29	10,00
Solde à recevoir	Montant à remettre
15,29	0,00

Image 8.90 Interface de paiement - Solde à recevoir

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

	Balance		Billets et reçu	
g) Cliquer sur le bouton		et ensuite		

Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser 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.

<b>SiS</b> <sup>∞</sup>	***** Demo ***** Saint-Charles-Boromee 58, rue Bernard J6E 2C3 450-752-1904 TPS: 11810RT54001 TVQ: 10064587TQ1201 Quart #4 Addmin Poste : SUPPORT07					
Reçu de ven	te					
Reçu de rés	ervation #20					
Date: 2015-	04-16 14:17:53					
Qté I	Prix Montant					
Billette	erie					
1 2	22,00\$ 22,00\$					
Item: Entrée R	légulier					
Tarif: Adulte						
Carte: Certifica	at Cadeau 10\$					
Montant carte:	(10,00)\$					
TPS: TVQ:	1,10\$ 2,19\$					
Sous-total : <b>Total :</b>	22,00\$ <b>25,29\$</b>					
Montant reçu Comp	otant 15,29\$					
RE20						
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 du codeBarre et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du

certificat cadeau (carte) et cliquez sur Ok.

d) Vous devriez voir votre certificat :

Recherche			Re	emboursement					x
Entrée manuelle du codeBarre	du Transactions d'un employé	Transactions d'un client	Transactions d'un poste	sactions Trans nalières d'une da	actions Re te précise	emboursem complet	ent Rembor sélec	ursement	Remboursement partiel
Liste des transactions	5	Tous		• [	Remboursé	N	lon rembour	nsé 📕 I	Non remboursable
RE △ 文 Date de l'	achat 🗠 🗸 Quart 🛚	7 Employ	é ∆ 🏹	Poste 🛆	▼ Montant △	▼ Nb Iter	ms∆⊽ Mod	de paiemen	t et montant 🛆 🍸
Détails de la transac	tion	e)					[	<u>f</u> )	
△ Codebarre △	Туре 🛆	Catégorie 🛆	Sous-catégorie 🔺	Items 🛆	Prix	△ Qté	Ss 🛆	Total 🛆	Client
6928 Cart	e de fidélisation	Carte à monnaie		Certificat Cadeau	Régulier	1	10,00\$	10,00\$	

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**.

Question à l'attentio	n de l'usager Êtes-vous certain o transacti	de bien vouloir rembourser les ons sélectionnées?				
Oui Non						
Image 8.94 Remboursement - Confirmation						

Module LogikPASS Express

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

Message à l'a	attention de l'usager Veuillez sélectio	nner une raison.				
Paisan						
Changement pour un autre produit.						
Accepter						
	Accepter	Annuel				

Image 8.95 Remboursement - Raison

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

Message à l'attention de l'usager	
Remboursement effectué avec succès (10,00)\$ Comptant 10,00\$ Certificat Cadeau débit	*
	Ŧ
Ok	

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

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

 Image 8.96 Remboursement - Effectué
 Image 8.96 Remboursement - Effectué
 Effectué



m) Fermez le formulaire .



# Créer un certificat cadeau à prix variable

138

# 8 Créer un certificat cadeau à prix variable

Cette procédure explique les étapes pour créer une 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.

👮 C	Configurations	🧬 Activités et tâches	🧱 Billetterie	🎢 Ca	rtes SiS	🚽 Produit	🕙 Rapports	📊 Ventes
-11	Création d'un	écran de vente						
-11	Création d'un	écran de vente V2						
\$3	Configuration	des modules de SiS						
8	Comptes perso	onnalisés		• 🐒	Gestio	n des chèques		
1	Configuration	des champs personnalis	és	3	Config	uration des co	omptes personnal	lisés 😓

Image 9.99 Menu Configuration des comptes personnalisés

Raccourcis	Configuration des comptes personnalisés	x
Gestion des classes d'âges		
Type de compte 🛆 🗸	Principal Remboursement Nom du compte	Image
Compte △ ▼	Image: Calle-Calleau         Image: Calle-Calleau         Image: Calleau         Image: Calleau	Parcourir
Type de compte △ ♥ • Compte normaux	Type de comptes personnalisés       O Carte       Remboursement       Normaux	Devise du taux Aucun 👻
Compte perso     Compte remboursement     Taux de change     Rabais	Personnalises Taux de change Rabais      Configuration perso      Demander détail      Activer la gestion de client	Regroupement des questions <u>Éditer</u> Aucun
	Pré-autorisation compte à recevoir Encaissement automatique Paiements égaux Période Aucun	Pourcentage       Valeur     100,00 %       ③ sur le total     ◯ sur le restant
	Nombre de versement variable Nb. versements Forcer nb. versements Contrôler les détails	Compte perso suivant automatique       Aucun       Classe d'âge       Éditer       Aucun
	[☑] Calcul automatique	Note

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.

竹	artes SiS	🪽 Produit	🕙 Rapports	📊 Ventes	📑 😼 Plugi
	Création o	de modèles			
	Création o	de cartes			
2	Configura	ation des grou	upes de structur	es par rang	
1	Configura	ation des stru	ctures tarifaires	pour carte	2
	Créer un e	ensemble de	cartes		
	Gestion d	es cartes en u	itilisation		
٠	Gestion d	es cartes inac	tives		
	Gestion d	es intervalles	de code-barres	pour les carte	s
IIII	Gestion et	t impression (	d'endos de carte	es	
1	Impressio	n de cartes e	n série		
6	Compléti	on de toutes	les cartes pré-au	torisées expir	ées
	Image 9	.101 Menu de	Structures tarifai	res pour cartes	S





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 me 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) ChoiLogikOfficesez le **Plateau**, le **Sous-plateau**.
- j) Sélectionnez la Classe d'âge et le Regroupement de Question si il y a lieu.
- k) Sélectionnez Carte.
- I) 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**.



147

		Gestion des cartes	X
Configuration Race	courcis Rapports		
Configuration Avancé	Sécurité Coni	iguration Web Items liés Images Web Niveaux Fichier(s) ABD/ ABD/ Promotions	
Carte non-expirée en date du:		Configuration du modèle	
2015-07-02	Afficher tous	Nom de la carte Abréviation	$\leq 1$
Nom de la carte Mir	se en activité	Fr Sélection des items	е
Promoposte Thetford-Mines 20	15-04-01	Type de la carte Ordre	
Safari Expédition 20	15-05-01	Carte à monnaie 🔹 1 🗌 Superviseur pour vendre 🗹 Lien web	
Urgences-Santé billet consig 20	15-05-13	Type du code barre Sont sélectionnés à l'utilisation	
Urgences-Santé billet consig 20	15-05-13	Unique	
Urgences-Santé billet consig 20	15-05-13	Modèle de la carte	
Urgences-Santé billet consig 20	15-05-13	Ep G Cate Cadeau Variable reny	
ADMISSION CAA ADULTE WEB 20	15-04-08	Afficher l'item dans le panier	
ADMISSION CAA AINÉ 20	15-04-08	Structure tarifaire Structure tarifaire par rang	-
ADMISSION CAA AINÉ WEB 20	15-04-08	Catiliante Cadavire Briz Variable	
ADMISSION CAA BAMBIN 20	15-04-08	Maximum par item dans une même transaction	
ADMISSION CAA BAMBIN WEB 20	15-04-08	Période d'utilization application Éditer (U=illimité)	
ADMISSION CAA ENFANT 20	15-04-08		_
ADMISSION CAA ENFANT WEB 20	15-04-08	Carte à monnaie	
AIR MILES CONSIGNÉE 20	15-04-08	Cout de re-impression Editer Nb. monnaies	
Carte-Cadeau Prix Variable 20	07-04-23	DEMO Reimpression de carte	
FO-2 personnes / 1 journée 20	15-04-21	Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte) Éditer	
FQ-2 personnes / 2 journée 20	15-04-21	Aucun	
FO-2 personnes / 2 journée 20	15-04-21	Illimité Permettre le remboursemer	t
FO-4 personnes / 1 journée 20	15-04-21	Type utilisation de carte Utilisation unique	
FO-4 personnes / 2 journée 20	15-04-21	Manuel	
FO-4 personnes / 2 journée 20	15-04-21	Remettre les restaurs : la durés est surjés	
JPR Rabais 20	15-05-15	Mise en activité	
OLD Cartes-Cadeaux Cheet 20	07-04-23	Date de mise en activité Date d'expiration	
OLD Cartes-Cadeaux Prépa 20	07-04-23	Augmentation de la durée de vie lors de recharges	
OLD Cartes-Cadeaux Prépa 20	07-04-23	2007-04-23 [***] 2021-04-23 [***]	
OLD Cartes-Cadeaux Prépa 20	07-04-23		
ADMISSION CAA ADULTE 20	15-04-08	Dates d'affichage	
Carte Inter-Département Re 20	15-05-15	Début Fin Configuration des reçus	
Directeur Rabais 20	15-05-15	1900-04-23 Type de recu pour la carte Nombre de cooies	
Directedir Nabala 20	10 00-10	2020-04-20	

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) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte à monnaie.
- d) Dans Type du code barre, choiLogikOfficesez : Unique.
- e) ChoiLogikOfficesez le Modèle de la carte, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : Carte Cadeau Variable.repx.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez 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.
- I) 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     1       ✓ Inclure la gestion de client       Photo obligatoire       Photo obligatoire       Début de la prise de photo:       2015-04-23
<ul> <li>Changement de propriétaire dans l'Application</li> <li>Impression en avance</li> <li>Applicable sur pemis</li> <li>Jumelage pemis</li> <li>Applicable après taxes</li> <li>Impression du reçu</li> <li>Accepter automatiquement les items valides</li> <li>Afficher l'historique de la carte lors de l'utilisation</li> <li>Carte temporaire, lors de la mise en série</li> <li>Refacturation automatique</li> <li>Limite par client</li> <li>Modification des taxes</li> <li>Carte forfait</li> <li>Compte associé est un mode de paiement</li> </ul>
Extension
Aucun
Compte associé Éditer
Carte-Cadeau 🗸

	Compte associé	<u>Éditer</u>
sóloctionnoz	Carte-Cadeau	<b>•</b>

t) Dans Compte associé, sélectionnez



- 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).

X)

y)

Description		
Description courte		Description longue
Spécifications		
Délai de livraison	<u>Éditer</u>	Billet Web
Aucun	-	🕞 😧 E-CadeauBilV2.repx 🔹 😐
		Alerte Web
Cliquez sur le bouton 寻.		
Fermer le formulaire 隊.		

#### 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 - Internace 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 **Client**.

Veuillez sélect	ionner votre type de client
Client	Groupe
Compagnie	🗲 Employé
Distributeur	Famille

SiS Fidélité

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



- 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.



#### 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.



I

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

骨	Cartes SiS	🧃 Produit	🕘 Rapports	📆 Ventes	🍓 Plugi
	Création o	de modèles			
-	Création o	de cartes			
	Configura	ation des grou	upes de structur	es par rang	
1	Configura	ation des stru	ctures tarifaires	pour carte	
	Créer un o	ensemble de	cartes		
	Gestion d	es cartes en u	itilisation		2
٠	Gestion d	es cartes inac	tives		
	Gestion d	es intervalles	de code-barres	pour les carte	s
1221	Gestion e	t impression (	d'endos de carte	s	
1	Impressio	n de cartes e	n série		
6	Compléti	on de toutes	les cartes pré-au	torisées expir	ées
	Image	9.106 Menu - (	Gestion des carte	s en utilisation	

			Gestion des carte	s en utilisatio	n			
Principal Désa	ctivation avancée Modifica	ation date expiration	Raccourcis					
		<b>F</b> A						
es à Cartes ons monétaires	Carte à Cartes de point saison	Scan						
1								
tif ⊽ Type △								
<u>_</u>	Nom 🛆							
Туре	△▼ Nom △▼	Code-barres 🛆 🏹	Client 4 V	Total 🛆	▼ Restant △ ▼	Actif ▼	Date d'expira △ ⊽	Menu 4
	Carlo Calles, Por 18	1000	district and	41.038	4.08		100-04-21	- Harry
	Carlo Calles, No. 16	10878	Augustic Replic	10.00	1.76		100-04-23	- Carro
	Carlo Calles, No. 16	10110	institution	1.03	14.628		100-04-01	Carry .
	Carlo Calles, No. 16	Couldes .	(Ret luke	10.00	1.00		100-04-21	- Charles
	Carlo Calles, No. 16	0.00	Taken Perspect 11.	4.00	0.00		100-04-21	- Carro
	Carlo Calles, No. 16	(0.00	Parents Improvi	0.00	0.00		100-04-21	- Carry
	Carlo Calles, No. 16	104014	Surgity (in	100.008	1.000		100-04-21	- Carro
	Carlo Calles, No. 16	10400	Territory Salest	4.00	0.00		100-04-01	- Carry
	Carlo Calles, No. 16	100711	client halfing	10.00	10.00		100-04-21	-Carlo
	Carlo Calles, No. 16	74110	and failers	10.00	110.000		100-04-01	- Carro
	Carlo Calles, No. 16	101101	Brand Salassian	1	11-110		100-04-01	- Carlo
	Carlo Calles, No. 16	100101	Campbell Safety	1.110	11.000		100-04-01	- Carlo
	Carlo Callen, No. 16	10010	Campbell Sality	1.110	11.000		100-04-01	- Carry
	Carlo Callen, No. 16	10010	Campbell Safety	1.118	1.00		107-04-21	- Carro
monnaie	Carte-Cadeau Prix Va	1226104	Admin Admin	10,00\$	10.00\$	<b>V</b>	2021-04-23	Menu
	•				· ·			

Image 9.107 Gestion des cartes en utilisation - Certificat Cadeau



- a) Cliquez sur le bouton
- b) Cliquez sur les 3 icônes 🕒 afin de voir la carte cadeau que vous venez de vendre.
- c) Notez le numéro du code barre de celle-ci.
- d) 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.



Le système affiche l'interface de vente.

- SiS Billetterie a) Cliquez sur le bouton ら sis Entrée Régulier b) Sélectionnez c) Sélectionnez un des trois tarifs : Adulte, Étudiant ou Enfant.
  - Adulte 🔄 Étudiant 💮 Enfant

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



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

#### Carte

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

1226104 et cliquez sur le bouton Ok.

Montant total	Montant reçu
25,29	10,00
Solde à recevoir	Montant à remettre
15,29	0,00

Image 9.109 Interface de paiement - Solde à recevoir

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

	Balance		Billets et reçu	
g) Cliquer sur le bouton		et ensuite		

Pour cet exemple, le mode de paiement comptant a été utiliser 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.

1

#### 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.

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



et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro de

la carte cadeau (carte) et cliquez sur Ok.

d) Vous devriez voir votre carte cadeau :

Rechard	₩ aba			Ren	nboursement					
rée manuelle u codeBarre	Transactions du quart	Transactions d'un employé	Transactions d'un client	insactions un poste journ	ictions lières Transac d'une date	ions Rem	boursement	Remboursemer sélectionné	nt Rembourse partie	ement
ste des ti	ransactions		Tous		•	Remboursé	Non	remboursé	Non rembo	ursable
RE 🛆 S	Date de l'achat	△ 文 Quart 文	Employé		Poste 🛆 🏹	Montant 🛆 🗤	Nb Items/	☑ Mode paien	nent et montan	t ≙ 🏹
54939	2015-07-02 15:04	12512	Admin, Admin	SUP	ORT07	10,00\$	1	Voir Détails		
	12272.04	1040	Advent, Advent	15.0	04.07	2.04	1	the listers		
and a second	20.000	1040	agent, agent	16.0	0.00	1.14	1	the labor		
	1000000000	1044	agent, lights	1.5.0	08.02	1.00	14	The Select		
1403	1999-0-010-0-01	1044	Address, Address	1.0	000	0.04	11	The Delars		
148224	2010/01/01	1044	Adres, Adres	1.0	000	1.00	14	The Selars		
1411	2010/01/01/01	1044	Adves, Adves	1.0	000	1.04	11	The Selars		
1401	2010/01/01	1044	Adven, Adven	1.0	000	1.018	11	The Delate		
14611	1845433	1000	Advent Advent	15.0	0.00	1.018	11	The Orkers		
1411	122243	1000	Adven, Adven	1.0	0.00	1.00	11	The Death		
10000	200120	100.0	Augures, Augures	1.0	100	1.000	1	the labor		
)étails de	e la transaction Codebarre △	Type	△ Catégorie △	Sous-catégorie	Items     Carte-Cadeau Prix	Prix	△ Qté	Ss 🛆 Tot	ial 🛆	Clier
			1		1		-		,	

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.

Question à l'attention de l'usager						
Étes-vous certain de bien vouloir rembourser les transactions sélectionnées?						
Oui	Non					

Image 9.112 Remboursement - Confirmation

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

Message à l'attention de l'usager	
Veuillez sélection	iner une raison.
Raison	
Changement pour un autre pro	duit
Accepter	Annuler

Image 9.113 Remboursement - Raison

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

Question à l'attention de l'usager						
Acha Voulez-vous rembo	at : , Comptant ourser en argent comptant?					
Oui	Non					

Image 9.114 Remboursement - Argent comptant

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

Message à l'attention de l'usager	
Remboursement effectué avec succès (10,00)\$ Comptant 10,00\$ Certificat Cadeau débit	*
Ok	Ŧ

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

	1	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 **P**.



# 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.

竹	Cartes SiS	🧃 Produit	🅙 Rapports	📆 Ventes	📑 😼 Plugi				
	🕵 Création de modèles								
	Création de cartes								
	Configur	ation des grou	upes de structur	es par rang					
1	Configur	ation des stru	ctures tarifaires	pour carte	2				
	Créer un	ensemble de	cartes						
1	Gestion d	les cartes en u	utilisation						
٠	Gestion d	les cartes inac	tives						
	Gestion d	des intervalles	de code-barres	pour les carte	s				
IRI	Gestion e	t impression (	d'endos de carte	25					
1	Impressio	on de cartes e	n série						
6	Compléti	ion de toutes	les cartes pré-au	itorisées expir	ées				
	Image 1	10.116 Menu de	e Structures tarifa	ires pour carte	es				





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 we 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) ChoiLogikOfficesez le Plateau, le Sous-plateau puis, la Classe d'âge et le Regroupement de Question si il y a lieu.
- k) Cochez Carte.
- I) 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 **Ajouter** au bas du formulaire.

#### Création de la carte rabais promotionnelles (coupon)



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



💰 🗟 🗖 🖗 🔪		Gestion des cartes
Configuration R	accourcis Rapports	
Configuration Avancé	Sécurité Ca	Images Web     Images Web
Carte non-expirée en date o	lu:	Configuration du modèle
2015-07-10	Afficher tous	Nom de la carte Abréviation Mobile
Nom de la carte	Mise en activité	Fr Carte rabais promotio CRP Sélection des items
Air Miles Consignée	2015-05-11	Type de la carte Ordre
Sillets de groupes	2015-04-21	Carte à jetons
arte de saison	2011-07-18	Type du code barre
Carte employé	2015-04-03	ra delatives terms sont selectionnes a i duisation
arte rabais promotionnelles	2015-04-20	Utilisation de la carte durant sa vente
arte à jeton	2011-07-18	Modele de la carte Calculer dans le nombre d'item du panier
arte à monaie	2011-07-18	VER 😸 Aucune impression
ertificat Cadeau 10\$	2015-04-15	Structure tarifaire Structure tarifaire par rang
intré Guide	2015-04-03	Acces unique Accès normal 🗸
ivret de 10 billets	2015-04-21	Coupon Rabais  Maximum paritem dans une même transaction
asse de Saison Individuelle	2015-04-15	Période d'utilisation application féditer (U=illimité)
arte Contrôle Admission	2015-05-07	Générale
arte cinéma par horaire	2015-04-03	Configuration de la carte à jetons
arte cinéma par horaire et	2015-04-03	Cour de re-impression Courte e jetons Unité d'affichage
arte rabais Peter MacLeod	2015-04-21	(valcul par delady)
arte rabais Mike Ward	2015-04-21	Distributeurs / promoteurs (utilisation de la carte) Éditer Nombre de jetons à 0 Prix -
ré-Autorisation	2015-05-08	Aucun
asse de Saison Individuelle	2015-04-15	✓ Illimité
asse de Saison Familiale	2015-04-15	Type utilisation de carte
asse de Saison Familiale Plu	2015-04-15	Manuel  Un jeton à la fois Activer la calculatrice
arte à points privilèges	2015-06-05	Permettre les recharges même si la durée est expirée
arte à points	2015-06-05	Mise en activité
romo-ski 2015-2016	2015-09-23	Date de mise en activité Date d'expiration
		2015-04-20 Augmentation de la durée de vie lors de recharges
		Utilisation de la carte Message HTML conter
		Dates d'affidases
		Débué
		Hin Configuration des reçus
		2015-04-20 ···· 2099-04-20 ···· Type de reçu pour la carte Nombre de copies
		later

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) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte à jetons.
- d) Dans Type du code barre, choiLogikOfficesez : Unique.
- e) Dans Modèle de la carte, ChoiLogikOfficesez : Aucune impression.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez la structure créée précédemment, soit :
   Coupon Rabais.
- g) Dans Période d'utilisation, sélectionnez Générale.

167

- 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.
- I) 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 3.50 % , 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 coché les cases appropriées. Les modules doivent avoir été acquis.

p) Cliquez sur le bouton 🔤 et fermez le formulaire 隊.

#### Création d'un ensemble de cartes (coupon)



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Créer d'un ensemble de carte.



🤞 🖗 🕐	Créer	r un ensemble de car	tes de fidélisation	x
Rafraichir les codebarres utilisés	S	Créer des cartes actives	Créer des cartes inactives	
Type de car	te:	Carte rabais p	Éditer	-
De:	110	002		
<b>A</b> :	110	002		
Numéros de	e l'int	tervalle qui sont o	déjà pris	
Principal		Nom de l'établissement		
110001		Carte rabais promotionr	nelles	
Nombre de	cart	es disponibles:	Rafraichir	

Image 10.121 Créer un ensemble de cartes

- a) Sélectionnez le Type de carte soit : Carte rabais promotionnelles créée précédemment.
- b) 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.



#### 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**.



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

SiS Billetterie

2-Enfants.

- Adulte
- 🗑 Étudiant
- 💮 Enfant

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

Qté

1

Nom

Entrée Régulier

d) Votre panier d'achat devrait ressembler à ceci : 2 Entrée Régulier



e) Cliquez sur le bouton Paiement

Tarif

Adulte

Enfant

Prix

22,00\$

7,50\$

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

#### Carte

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.

Montant total	Montant reçu		
42,54	10,50		
Solde à recevoir	Montant à remettre		
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.



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.



promo - Utilisation



# 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.

	Billetterie 🛛 👫 Cartes SiS	💡 Pr	oduit	🕙 Rapports	📆 Ventes	😼 Plugiciel	s 📀
0	Planifié	•	1				
0	Non-planifié	•	8	Configuration of	des évènemer	nts	
Þ	Configurations générales	•	8	Configuration of	des groupem	ents tarifaires	
			۹	Configuration of	des structures	tarifaires	2
		-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Image 11.125 Menu Configuration des structures tarifaires - Nion-planifié

<b></b>	Structures tarifaire des évènements non-planifiés	X
Raccourcis		
- 🖧 🛛 🔤 🛸	en 📰 e 🤺 en	
Distributeurs Gestion des Gestion des plateaux sous-plateau	is Forfaits Carte à point	
processor sous process	un la	
Afficher tous		
	Nom de la structure	
	Fr 😫 Prix Journalier	
Pite de groupes Datable	Mode Choix des taxes <u>Édi</u> Heure début 02:00:00	
Pills de Canagers Southers		
Prix Journalier	Taxes selon la province du client	
Print Assessments Automatica C.D.	(0 pour illimité) 0 Moment de la journée	
Prop. Assembler Cityle	Temps d'attente (minutes) 0 Jour O Soir	
Pills Assessment Manufact		
Prix tarifaires des locations		
Sélectionnez une struct	ure dans la liste du haut pour établir ses prix tarifaires	
Nom du tarif	Principal Configuration Web Niveaux acceptés Niveaux refusés Impression	
Bébé (0-12 Mois)	Nom du tarif Abr. Ordre Couleur du texte	
Bambin (1-2 ans)	Pábá (0.12 Moje)	
Enfant (3-15 ans)		
Adulte (16-64 ans)	Application Web Mobile Visible à la billetterie	
Aîné (65+ ans)	Calculer dans le nombre d'îtem du panier 🗌 Visible pour les superviseurs seulement	
Divers	Afficher l'item dans le panier Superviseur pour vendre	
	Prix d'admission Plateau Ar Classes d'âne Classes d'âne	
	Ajouter Modifier Supprimer	

Image 11.126 Configuration des structures tarifaires - Nion-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 🔤
- 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 tarif suivant :

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

1

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.

ceri B	Billetterie 🛛 👫 Cartes SiS	i 🥑 Pr	oduit	🕘 Rapports	📆 Ventes	🧕 😼 Plugiciels	0
0	Planifié	•					
0	Non-planifié	•		Configuration of	des évènemer	nts	2
<i></i>	Configurations générales	; <b>)</b>	9	Configuration of	des groupem	ents tarifaires	
			۱	Configuration of	des structures	tarifaires	

Image 11.127 Menu Configuration des évènements - Non-planifié

	Création d'un évènement: Billeterie no	on-planifié x
Configuration Raccourcis Ra	pports	
Principal Configuration Niveaux	Configuration Web Items liés Mode d'envoi	Fichier(s) attaché(s)
À partir du:		
2015-07-06	Nom: Abr.:	Actif Application Mobile
Nom		Prévente Web Statistiques
filler granat Column	Description Couleur	Activer la gestion des clients
come property	Plateau Édi Sous-plateau Éditer	1 client par transaction
the second se	Parc	Changer le client après la vente
	Date et heure de début	
Charle should all handless like	2015-04-01	E Investore comis
Chair County Mill Table 14	Date et heure de fin	☐ Jumerage permis ✓ Afficher la date d'achat
COST Parts do Sand S	2015-10-12 ··· 23:59:00	
Capitaliza	Classes diâze	
Long Hill an American	Classes d'age Editer	✓ Afficher l'évènement avant son activation
Westmann Connects 1980		Superviseur pour vendre
Polymour tablet polymouth	✓ Lien web	
Prix Journalier	Calculer dans le nombre d'item du panier	
followgeneration dis carlies		• Activer Désactiver
Organicas, Tantil Salari	Remboursement permis malgré que l'item est lié	Durée fixe Durée variable
Table in Rearrings	Remboursement permis même s'il y a des liaisons	0
ma automatic Chat		
The subscription for the second		Expiration : Apres la vente
THE PARTY NEW YORK CO.		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:		840
	Durée après vente		
	Aucun -		
	Durée avant vente		
	Aucun -		
	Temps limite des ren	mbo	ursements
		-	
10.0	Cliquez sur l'icône 📊	₽.	
11.F	Fermez le formulaire	P	

#### Création de la structure tarifaire pour carte

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Carte LogikOffice / Configuration des structures tarifaires pour carte.

竹	Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes  🔅 Plugi			
1	Création de modèles			
-	Création de cartes			
	Configuration des groupes de structures par rang			
1	Configuration des structures tarifaires pour carte			
	Créer un ensemble de cartes			
	Gestion des cartes en utilisation			
	Gestion des cartes inactives			
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes			
	Gestion et impression d'endos de cartes			
1	Impression de cartes en série			
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées			
Image 11.129 Menu Configuration des structures tarifaires pour carte				


Image 11.130 Configuration des structures tarifaires pour carte

1. Entrez Coupon POM dans Nom de la structure.

# <u>N'oubliez pas d'inscrire le nom anglais en cliquant</u> 🤨 😣

- 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 1.
- 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.

Ajouter

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

17.Cliquez sur le bouton



# Création de la carte (coupon rabais)



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

骨	Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🛛 둸 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 11.131 Menu Création de carte



Image 11.132 Création de carte

#### 1. Entrez Passeport 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.

Configuration des regus	
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	•



24.Cliquez sur l'icône

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



Question à l'attention de l'usager
Sélection Sélection
Prix Journalier -
A
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)
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 bouto	ON Transférer	
30.Puis sur le bouton	Accepter	

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



32.Cliquez sur l'icône 🔤.



# Création d'un ensemble de cartes

>>>

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice:

Cartes LogikOffice / Créer d'un ensemble de carte.



Rafraichir le codebarres util	s isés	Créer des cartes actives	Créer des cartes inactives	
Type de c	arte:	Passeport PC	Editer] )M ←	
De: À: Numéros	12 12 <b>de l'i</b>	226105 226105 ntervalle qui sont	déjà pris	
Principal 1226105		Nom de l'établissement Passeport POM		
Nombre de cartes disponibles: 0				

Image 11.134 Créer un ensemble de cartes

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



- d) Fermez le formulaire

Module LogikPASS Express

## Création de l'image de code à barre



À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Configurations / Impression manuelle des codes à barre.

<b>5</b>	Configurations 🛛 🧬 Activités et tâches 🛛 🧱 Billetterie 🕴				
-11	Création d'un écran de vente				
-11	Concepteur SiS V3				
	Tableau de bord SiS				
\$5	Configuration des modules de SiS				
8	Comptes personnalisés				
1	Configuration des champs personnalisés				
	Configuration des départements				
6	Configuration des fonds de caisse				
۲	Configuration des rabais				
٨	Configuration des taux de change				
G	Configuration des classes d'âge				
竹	Configuration des distributeurs/promoteurs				
1	Configuration des questions				
6	Configuration des messages				
۲	Configuration des messages absence/disponibilité				
8	Configuration des réimpressions				
竹	Gestion des clients				
¥	Gestion des emplois				
\$	Gestion des employés				
<b>%</b>	Gestion des taxes				
<b></b>	Gestion des plateaux				
	Gestion des sous-plateaux				
	Impression manuelle de code-barres				
69	Infolettre				
2	Paramètres des représentations				
۲	Redevances •				
	Sécurité •				
T2	Structure promotionnelle (Web)				
1. 1.	Transport •				
	Image 11.135 Impression manuelle de code-barres				

🤣 »	Création	de fichier de codes	à barres		>
Scanner Impression					
Code haven		Ajouter un code-ba	rre		
CI1226105			1226105 Ajout		
		Ajouter un intervall	e de code à ba	rres	
		Туре	-		•
		Premier	0		_
		Dernier	0		
		<b>~</b>	Ajout		
		Paramètres			
		Afficher le typ	e	Hauteur	65
		Afficher le nur	néro	Largeur	150
		Туре		Code128A	-
		Type de fichi	er	Jpeg	-
		Répertoire <sup>2</sup>	Help and Man	ual (Fr (Manuels -	80
		Police E	kemple		

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.

1 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 resemble 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 codebarre.

Size!		 	



# 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 effectué 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**.

🧊 C	Configurations	🧬 Activités et tâches	🧱 Billetterie 🛛
-11	Création d'un	écran de vente	
-11	📊 Concepteur SiS V3 😓		
Image 12.137 Menu Concepteur SiS V3			

#### Le système affiche cet écran :

🎸 Concepteur de document			
-			
Concepteur de rapports	Aperçu avant impression Affichage HTML	*	
		B Q Zoom arrière	
Nouveau Nouveau Ouvrir	nregistrer Enregistrer tout tout	een @ Zoom +	Fenêtres Scripts
Rapport	Modifier Police	Zoom	Affichage Scripts
Boite à outils 🚫 🚫		Concepteur de rapports	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$
	Boite à outils		
		Concepteur d	Liste des champs
	Tableau des propriétés ————	Tableau de propriétés	000
		<b>₽</b> 2↓	
	Grouper et trier		
	🖞 Ajouter un groupe 🗸 🖄 Ajouter un tri 🗸 💥 Supprimer 📔 💮 Déplacer vers le haut 🕐 Déplacer vers le bas		
	Deur steuter un peuvesu pivesu de creves au de tri. Envirienze d'abard une seurce de despése su conpart		
	Pour ajouter un nouveau niveau de groupe ou de ur, nournissez d'abord une source de données au rapport.		
	E course at tries		
aucun		100% -	
			11.

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 **E** et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante.

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

Veuillez 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	0
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'alignem	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.

Veuillez prendre note que l'emplacement du code à barre peu varié selon le modèle de carte utilisée.

Exemple : carte avec bande magnétique .

- 6. Sélectionnez **Code barre** dans la **Boite à outils** à gauche du formulaire puis cliquez sur la partie quadrillée de la carte afin de positionner celui-ci.
- 7. 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	0
Emplacement	78; 64
🛨 Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	170; 58

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :



8. Cliquez sur la flèche D du coin supérieur droit du code barre.

Le système affiche ceci :

▼		
	Code barre Tâches	
	Signes conventionnels	Code 128
	Module	2
	🗹 Auto-Module	
	Orientation	Normal
	Texte	
	Liaison de données	objectDataSource1 - getCode 💌
	Chaine de formattage	ab getAbrNom
	Repère Repère de parent	
	Règles de formatage	
	Afficher le texte	
		getCodeBarreDataMatrix
		1

- 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'atte	ntion de l'usa	ger								
	1									
Endos	Emplo	byé								*
										Ţ
Clavier visuel										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Effacer
	W		r	t	V		i		n	
Ч									μ	<b>~</b>
а	S	d	f	g	h	j	k	Ι	:	
Z	X	C	V	b	n	m	,	•	é	Shift
Qw	erty				Esp	ace				Entrée
			Anni	ulor			6			
			AIIII	liei						

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.

竹	Cartes SiS	📓 Produit	🕙 Rapports	📊 Ventes	🧐 Plugi
	Création	de modèles			
-	Création	de cartes			
	Configur	ation des grou	upes de structur	es par rang	
1	Configur	ation des stru	ctures tarifaires	pour carte	2
	Créer un	ensemble de	cartes		
6	Gestion d	les cartes en u	itilisation		
٠	Gestion d	les cartes inac	tives		
	Gestion d	les intervalles	de code-barres	pour les carte	s
<u>im</u> i	Gestion e	t impression	d'endos de carte	s	
1	Impressio	on de cartes e	n série		
6	Compléti	ion de toutes	les cartes pré-au	torisées expir	ées
Image 12.139 Menu Configuration des structures tarifaires pour carte					



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





# Création de la carte rabais employé



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

骨の	Cartes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🛛 😣 Plugio			
	Création de modèles			
	Création de cartes			
	Configuration des groupes de structures par rang			
1	Configuration des structures tarifaires pour carte			
	Créer un ensemble de cartes			
	Gestion des cartes en utilisation			
	Gestion des cartes inactives			
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes			
<u>IZ</u>	Gestion et impression d'endos de cartes			
1	Impression de cartes en série			
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées			
	Image 12.141 Menu Création de cartes			



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 :

🗹 SiS Billetterie non-planifié	100,00 💿 % 🔾 \$	
SiS Fidélité	0,00 💿 % 🔾 \$	
SiS Bar-Bistro	0,00 💿 % 🔾 \$	
SiS Boutique	25,00 💿 % 🔾 \$	
🗹 SiS Restaurant	25,00 💿 % 🔘 \$	

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 1
Inclure la gestion de client
Photo obligatoire Photo obligatoire sur le web
Début de la prise de photo: 2015 04 16
2015-04-10
Changement de propriétaire dans l'Application
Impression en avance
Applicable sur permis
Applicable après taxes
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 associó 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.



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

ionner voire type de client
Groupe
Employé
Famille

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

<b>&amp;</b>	Sélectionner

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

Billets et reçu

Autorisation du superviseur
Nom d'utilisateur :
Admin, Admin -
mot de passe :
****
Valider le numéro
Annuler

g) Cliquez maintenant sur le bouton

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

C1226110	



# 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 nonplanifié.

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.

竹	artes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 💷 Ventes 🔅 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
۵	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte 🛛 💫
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 13.146 Menu de Structures tarifaires pour cartes

		Configuration des structure	es tarifaires Cartes de fio	télisation			
Gestion des Gestion des Gestion des plateaux sous-plateaux classes d'âges	istributeurs / promoteurs	Forfaits Forfaits par période	Carte à point Codeb	arre			
- Structures tarifaires		Configuration principale Avance	cé Configuration Web Im	pressions Sécurité	Niveaux		
Iom de la structure     A       r S     Billets de groupes       I     I	Abréviation BDG	2- Prix tarifaires Appellation du tarif (Fr 😧 Groupes 25 +	Abrév G25+	iation Or	dre 0 🚱	Veb Mobile	
Choix des taxes <u>Editer</u> Oc tx-Excl		Calculer dans le nor	nbre d'item du panier	Afficher l'it	em dans le p	anier	
Taxes selon la province du client		Prix Visuel Modifié Monta		Montant Prix V	ant Prix Visuel Modifié 0.00		
Actif/Inactif		Prix d'admission 400,00	Plateau SiS	Éditer So	<b>us-plateau</b> tique	Éditer	
Messages tarifaires			Classes d'âge	Éditer Re	groupemei	nt questions Éditer	
Message tarifaire	Éditer		Général	- Auc	un	•	1
Aucun	Afficher tous	Carte     Rechar	ge	Quantité de 0,	e <b>la carte</b> 00 Valeur de 0:	montant par défaut de la carte	e
Nom de la structure	∆ <b>∨</b>	Période d'utilisation	i Éc	<sup>liter</sup> 🗌 Quantité el	prix variable	s	
Billets de groupes		Défaut		•			
Certificats Cadeaux 10\$			Nom du prix torifoire			Ordro	
		Courses 25 y	vom du prix tariraire			Oldre	Y
Entree Guide		Groupes 20 +			0		
Prese de asigen individuelle, Jour 2015-2016							
Passe de saison individuelle Soir 2015-2016							
Structure carte à jeton							
Structure carte à Monnaie							
Structure carte de saison					(3)		
Subclure carte de Saison		Ajout	er 📔 📊	Modifier	3 5	Supprimer	

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 we 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) ChoiLogikOfficesez le Plateau, le Sous-plateau puis, la Classe d'âge et le Regroupement de Question si il y a lieu.
- k) Sélectionnez Carte.
- I) Laissez Quantité de la carte à 0.
- m) Dans Période d'utilisation, sélectionnez Défaut.
- n) Enfin, cliquez sur le bouton Ajouter 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 13.149 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) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte à jetons.
- d) Dans Type du code barre, choiLogikOfficesez : Unique.
- e) ChoiLogikOfficesez le Modèle de la carte, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : BilletsGroupes.repx.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez 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.
- I) 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 q) Cochez les cases Accepter automatiquement les items valides

- 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 wie 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.



d) Cliquez sur le bouton Paiement

			Billets et recu	
	Balance			
e) Cliquez sur		et sur		

Exemple de reçu produit lors de la vente du billet :

	Dator Inc.
	Saint-Charles-Boromee
	58, rue Bernard
<b>CIC</b>	J6E 2C3
	450-752-1904
	TPS: 11810RT54001
	Quart #4
	AAdmin Poste : SUPPORT07
Reçu de ven	nte
Reçu de rés	servation #73
Date: 2015-	-04-21 16:00:58
Qté	Prix Montant
Carte	-
1	400,00\$ 400,00\$
Item: Billets d	le groupes
Tarif: Groupes	\$ 25 +
TPS:	20,00\$
TVQ:	39,90\$
Sous-total :	400,00\$
Montant recu Com	uptant 459 90\$
I	RE73
Dator inc.	

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.



1

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

骨	rtes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 🕙 Rapports 🛛 💷 Ventes 🔅 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 13.152 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

f 🛃 🖬 🥙			Gestion des cartes	en utilisation			
Principal Désactivation	n avancée Modificati	on date expiration F	Raccourcis				
Actif V Type Nom A							
Actif : True (1 item)							
I Nom : Billets de groupes	(1 item) Nom ≙ ⊽	Code-barres △ ⊽	⊂ Client ∆⊽	Total △▼ Re	estant △マ Actif マ	Date d'expira △ ▽	Menu 4
jetons	Billets de groupes	1025		1 1		2099-04-21	Menu
± Nom : Carte rabais promo	otionnelles (1 item)						

Image 13.153 Gestion des cartes en utilisation - Billet de groupe



- b) Cliquez sur les 3 icônes 🕒 afin de voir le billet de groupe que vous venez de vendre.
- c) Notez le numéro du code barre de celle-ci. Pour cet exemple 1025.
- d) 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**.



Le système affiche l'interface de vente.

a) Cliquez sur le	bouton	Si S E	Billetterie		l.
b) Sélectionnez	sis Groupes 2	5 +			
c) Sélectionnez	Groupes 400,00\$/1	25 + jetons			
Le système a	ffiche la calculatri	ce, entrez 1	et cliquez	sur <b>Valider</b> .	
			Qté	Nom	Tarif
d) Votre panier c	l'achat devrait res	sembler à ce	eci : 1	Groupes 25 +	Groupes 25
e) Cliquez sur le	bouton Paiemen	t.			

Prix 650,00 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.

Montant total	Montant reçu
747,34	747,34
Solde à recevoir	Montant à remettre
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\$

	Balance		Billets et reçu	
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.

SiS <sup>∞</sup>	Dator inc. Saint-Charle 58, rue Berr J6E 2C3 450-752-19 TPS: 11810RT540 TVQ: 10064587TC Quart #4 AAdmin Poste : SUPPORT	es-Boromee hard 04 11201
Reçu de ve	nte	
Reçu de réa Date: 2015	servation -04-22 08:	#76 :38:27
Qté	Prix	Montant
Billett	erie	
1	650,00\$	650,00\$
Item: Groupe	s 25 +	
Carte: Billets	de groupes	
TVQ:		32,50\$ 64,84\$
Sous-total : Total :		650,00\$ <b>747,34\$</b>
	RE 76	
Datorinc. Merci pour v	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 **<u>Remboursement</u>**.



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



Le système affiche l'interface de vente.

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



et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du

billet de groupe et cliquez sur Ok.

d) Vous devriez voir votre billet de groupe :

Recherch	e			Remb	ooursement					
Entrée manuelle du codeBarre	Transactions du quart	Transactions d'un employé	Transactions d'un client	ansactions fun poste	tions tieres d'une date p	ons récise Cor	ursement nplet	Rembourser sélection	erment Re	emboursement partiel
Liste des tra	insactions		Tous		•	Remboursé	Non	remboursé	No	n remboursable
RE 🛆 🏹	Date de l'achat	△ 文 Quart 文	Employé	∆ <b>∀</b>	Poste 🛆 🏹	Montant 🛆 🏹 N	Ib Items∕	V Mode pa	aiement e	t montant 🛆 🏹
• //	2015-04-22 08:42	4	Admin, Admin	SUPPO	R107	459,90\$		Voir Deta	alls	
Détails de l	la transactio	1								
Détails de	la transaction odebarre △	۱ Type /	∆ Catégorie 4	A Sous-catégorie 4	Items 🛆	Prix 4	Qté	5s 4	Total	Client
Détails de l	la transaction odebarre 4 45 Carte	1 Type 2 defidélisation	∆ Catégorie 4 Carte à jetons	∆ Sous-catégorie 4	A <mark>Items A</mark> Billets de groupes	Prix △ Groupes 25 +	Qté 1	<u>Ss Δ</u> 400,00\$ 4	Total △ 459,90\$	Client
Détails de	la transaction odebarre ∆ 45 Carte	1 Type 4 defidélisation	Catégorie 4	Sous-catégorie 4	a Items A Biliets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté 1	Ss A 400,00\$ 4	Total △ 459,90\$	Client
Détails de Ca	la transaction odebarre ⊿ 45 Carte	) Type 2 defidélisation	Catégorie 4	Sous-catégorie 4	۵ <mark>Items</mark> ۵ Billets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté 1	Ss 🛆 400,00\$ 4	Total 4 159,90\$	Client
Détails de	la transaction odebarre 4 45 Carte	Type defidélisation	Catégorie 4 Carte à jetons	Sous-catégorie 4	۵ <mark>Items ۵</mark> Billets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté 1	Ss A 400,00\$ 4	Total 4	Client
Détails de	la transaction odebarre △ 45 Carte	۱ Type م defidélisation	Catégorie 2 Carte à jetons	Sous-catégorie 4	) Items (A Billets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté 1	Ss 🛆 400,00\$ 4	Total 4 159,90\$	Client
Détails de	la transaction odebarre ∆ 45 Carte	ا Type defidélisation	Catégorie 2 Carte à jetons	Sous-catégorie 4	Items △ Biliets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté 1	Ss 🛆 400,00\$ 4	Total △ 159,90\$	Client
Détails de	la transaction odebarre ⊿ 45 Carte	ا Type defidélisation	Catégorie 2 Carte à jetons	Sous-catégorie 2	N <mark>Items ∆</mark> Billets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté	Ss 2 400,00\$ 4	Total △ 159,90\$	Client
Détails de l	la transaction odebarre △ 45 Carte	<mark>ا Type م</mark>	Catégorie 2 Carte à jetons	Sous-catégorie 2	Items △ Billets de groupes	Prix 4 Groupes 25 +	Qté	Ss 🛆 400,00\$ 4	Total △ 159,90\$	Client

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.

Question à l'attention de l'usager Étes-vous certain d transactio	le bien vouloir rembourser les ons sélectionnées?
Oui	Non

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**.

Message à l'	attention de l'usager					
1	Veuillez sélectionner une raison.					
Rais	son					
Cha	Changement pour un autre produit.					
	Accepter	Annuler				

Image 13.160 Remboursement - Raison - Billet de groupe

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

Question à l'attention de l'usager				
Act Voulez-vous remt	nat : , Comptant pourser en argent comptant?			
Oui	Non			

Image 13.161 Remboursement - Argent comptant - Billet de groupe

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

Remboursement effectué avec succès (459,90)\$ comptant (459,90)\$ Total	*
Ok	Ŧ

Image 13.162 Remboursement - Succès - Billet de groupe

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



m) Fermez le formulaire



# 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 nonplanifié.

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.

竹	artes SiS 🛛 🚽 Produit 🛛 Rapports 🛛 Uentes 🔅 Plugi
	Création de modèles
-	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte 🛛 😓
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
٠	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>III</u>	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 14.166 Menu de Structures tarifaires pour cartes

Le système affiche cet écran :

	Configuration des structures tarifaires Cartes de fidélisation
Gestion des Gestion des sous-plateaux classes d'âges promoteurs	Forfaits Forfaits par Carte à point Codebarre
- Structures tarifaires	Configuration principale Avancé Configuration Web Impressions Sécurité Niveaux
om de la structure     Abréviation       Suivret de 10 billets     Illob       Choix des taxes     Éditer	2- Prix tarifaires       Appellation du tarif     Abréviation     Ordre     Application       (r     (a)     Adulte     (a)     (b)     (b)       (c)     (c)     (c)     (c)     (c)     (c)
Qc tx-Excl	Calculer dans le nombre d'item du panier
Taxes selon la province du client	Prix Visuel Modifié Montant Prix Visuel Modifié 0.00
Actif/Inactif	Prix d'admission Plateau Éditer Sous-plateau Éditer
Messages tarifaires	Classes d'âge Éditer Regroupement questions Éditer
Message tarifaire Éditer	Général 🗸 Aucun 🗸
Aucun   Afficher tous	Carte     Recharge     Quantité de la carte     0.00     Valeur de 0: montant car défaut de la carte
Nom de la structure 🏾 🗠 🏹	Période d'utilisation
Billets de groupes	Défaut 👻
Certificats Cadeaux 10\$	
Coupon Rabais	Nom du prix tarifaire $ riangle  abla  ext{ Ordre }  riangle  ext{ V}$
Entrée Guide	Adulte 0
Livret de 10 billets	Etudiant 1
Passe de saison individuelle Jour 2015-2016	Enfant 2
Passe de saison individuelle Soir 2015-2016	
Structure carte a jeton	
Structure carte a Monnaie	
Structure carte de saison	Ajouter (Agodifier Supprimer

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 we 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) ChoiLogikOfficesez le Plateau, le Sous-plateau puis, la Classe d'âge et le Regroupement de Question si il y a lieu.
- k) Sélectionnez Carte.
- I) Laissez Quantité de la carte à 0.
- m) Dans Période d'utilisation, sélectionnez Défaut.
- Ajouter F 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**.



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) ChoiLogikOfficesez le Type de carte, soit : Carte à jetons.
- d) Dans Type du code barre, choiLogikOfficesez : Unique.
- e) ChoiLogikOfficesez le Modèle de la carte, le gabarit que vous avez créé. Pour l'exemple : LivretBillets.repx.
- f) Dans Structure tarifaire, choiLogikOfficesez 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.
- I) 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.



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 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
 Acceptor automatiquement les item

- r) Cochez les cases Accepter automatiquement les items valides
  - 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	SiS Fidél	ité	
b) Sélectionnez	t de 10 billets		
		<ul> <li>S Adulte</li> <li>Étudiant</li> <li>Enfant</li> </ul>	
<ul><li>d) Le système affiche la</li></ul>	cols prix tarifaires suivant : calculatrice, entrez <b>1</b> et cl	iquez sur le bo	outon <b>Valider</b> .



Exemple de reçu produit lors de la vente du billet :

_	Saint-Cha	rles-Boromee
	58, rue Be	rnard
<b>-</b>	J6E 2C3	
	450-752-1	904
	TPS: 11810RT5	4001 TO 1201
	Quart #4	
	AAdmin Poste : SUPPOF	RT07
Reçu de ver	nte	
Reçu de rés	servatior	n #79
Date: 2015-	-04-22 11	L:06:19
Qté	Prix	Montant
Carte -	-	
1	150,00\$	150,00\$
Item: Livret d	e 10 billets	
Tarif: Adulte		
TPS:		7,50\$
TVQ:		14,96\$
Total :		172.46\$
Montant reçu Corr	nptant	172,46\$
	RE79	
Dator inc. Merci pour v	votre acha	ıt.

Dator inc.

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.



1

À partir du menu principal du Gestionnaire LogikOffice: Cartes LogikOffice / Gestion des cartes en utilisation.

竹	artes SiS 🛛 😼 Produit 🛛 😁 Rapports 🛛 📆 Ventes 🔅 Plugi
	Création de modèles
	Création de cartes
	Configuration des groupes de structures par rang
1	Configuration des structures tarifaires pour carte
	Créer un ensemble de cartes
	Gestion des cartes en utilisation
	Gestion des cartes inactives
	Gestion des intervalles de code-barres pour les cartes
<u>1721</u>	Gestion et impression d'endos de cartes
1	Impression de cartes en série
6	Complétion de toutes les cartes pré-autorisées expirées
	Image 14.172 Menu - Gestion des cartes en utilisation

Le système affiche cet écran:

Principal Désactivation avancée Modification date expiration Raccourcis	
Cartes a Cartes Carte Cartes de Scan jetons monétaires point saison	
Actif V Type A Nom A	
Actif : True (1 item)	
L Type : jetons (3 items)	
± Nom : Billets de groupes (2 items)	
I Nom : Carte rabais promotionnelles (1 item)	
	Monu A 🗸
livret de 10 hillets 1028 10 10 10 209-04-21	Menu Z V
	monu

Image 14.173 Gestion des cartes en utilisation - Livret de billets



- b) Cliquez sur les 3 icônes 🕒 afin de voir le livret de billets que vous venez de vendre.
- c) Notez le numéro du code barre de celle-ci. Pour cet exemple 1028.
- d) 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.



Le système affiche l'interface de vente.

a)	Cliquez sur le bouton	SiS Billette	rie			
b)	Sélectionnez					
		€ Adul S Étud	te iant			
c)	Sélectionnez un des trois choix suivan	t 💮 Enfa	nt			
	Le système affiche la calculatrice, entr	ez <b>1</b> et cli	quez s	sur Valider.		
			Qté	Nom	Tarif	Prix
d)	Votre panier d'achat devrait ressemble	r à ceci :	1	Entrée Régulier	Adulte	22,00\$
Ň						
e)	Cliquez sur le bouton Palement.					
f)	À l'interface de paiement, scanner le b	illet (carte)	) ou cl	iquez sur le b	outon	
	Carte et entrez le nu	uméro du	livret c	le billets récu	péré précé	demment soit

: 1028 et cliquez sur le bouton Ok.

Montant total	Montant reçu
25,29	25,29
Solde à recevoir	Montant à remettre
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 🗠 א	Code-barres	ר ⊂ C	lient 🛛 🛆 🏹	Total 4	<u>a 7</u>	Restant 🛆 🏹	Actif 🔽	Date d'expira △ マ	Menu	^ ₽
jetons Liv	vret de 10 billets	1028			10		9	2	2099-04-21	Menu	
		Image '	14.176 L	ivret de bi	llets - Je	ton	déduit				
		-									
		Balance				В	liets et re	çu			
Cliquer sur le bo	Duton			et ensi	lite 📃				l.		



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.

<b>SiS</b> ™	Dator inc. Saint-Char 58, rue Ber J6E 2C3 450-752-19 TPS: 11810RT54 TVQ: 100645871 Quart #4	les-Boromee mard 904 1001 101201
	AAdmin Poste : SUPPOR	T07
Reçu de ven	te	
Reçu de res	ervation	#80
Date: 2015-	04-22 11	:26:59
Qté	Prix	Montant
Billette	erie	
1	22,00\$	22,00\$
Item: Entrée F	Régulier	
Tarif: Adulte		
Carte: Livret de	e 10 billets	
TVQ:		1,10\$ 2,19\$
Sous-total : Total :		22,00\$ <b>25,29\$</b>
	RE 80	
Dator inc. Merci pour v	otre acha	t.

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 **<u>Remboursement</u>**.



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



Le système affiche l'interface de vente.

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



et sélectionnez **C** pour carte, puis entrez le numéro du

livret de billets et cliquez sur Ok.

d) Vous devriez voir votre livret de billets :

Recherch	e l			Remt	ooursement				)
Entrée manuelle du codeBarre	Transactions du quart	Transactions d'un employé	Transactions d'un client	insactions un poste	tions ères d'une date p	ions Remb	oursement omplet	Remboursement sélectionné	Remboursement partiel
Liste des tra	insactions		Tous		-	Remboursé	Non	remboursé	Non remboursable
RE 🛆 🏹	Date de l'ach	at 🛆 🏹 Quart 🏹	Employé	$\nabla \Delta$	Poste 🗠 🏹	Montant 🛆 🏹	Nb Items 🛆	♥ Mode paieme	ent et montant 🛆 🏹
▶ 79	2015-04-22 11:0	6 4 /	Admin, Admin	SUPPO	RT07	172,46\$	1	Voir Détails	
Détails de	la transactio	on							
Détails de △ Cr → ▼ 48	la transactio odebarre 🛆	DN Type 4 te defidélisation	a Catégorie △ Carte à jetons	Sous-catégorie 4	Items △	Prix	△ Qté	<u>Ss ∆</u> Tota 150.005 172.4	l ∠ Client

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**.

Question à l'attention de l'usager	de bien vouloir rembourser les ions sélectionnées?
Oui	Non

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**.

Message à l'attention de l'usager						
Veuillez sélectionner une raison.						
Raison						
Changement pour un autre produit.						
	Accepter	Annuler				

Image 14.181 Remboursement - Raison - Livret de billets

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

Question à l'attention de l'usager					
Achat : , Comptant Voulez-vous rembourser en argent comptant?					
Oui	Non				

Image 14.182 Remboursement - Argent comptant - Livret de billets

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

Message à l'attention de l'usager	
Remboursement effectué avec succès (172,46)\$ comptant (172,46)\$ Total	•
	Ŧ

Image 14.183 Remboursement - Succès - Livret de billets

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

	Δ	Codebarre 🛆	Type 🗠	Catégorie 🛆	Sous-catégorie 🛆	Items 🛆	Prix 🛆	Qté	Ss 🛆	Total 🛆	Client
•	Г	6812	Carte defidélisation	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 **P**.