



ST TECHNOLOGIES
LOGIKPOS NOTRE PASSION :
VOTRE POINT DE VENTE

Formation Préposé(e) Vente V2.1

Plate-forme LogikPOS

Introduction

Par Technologies LogikPOS Inc.

Bienvenue !

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

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

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

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

Merci d'utiliser la plate-forme LogikPOS !

De toute l'équipe de LogikPOS.

Formation Préposé(e) Vente V2.1

© 2022 Technologies LogikPOS Inc. Tous droits réservés

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

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

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

Mise à jour le juin 2022.

Compagnie

Technologies LogikPOS Inc.

CEO

Steve Tremblay

Rédacteur

Stéphane Morin

Designer

Stéphane Morin

Service à la clientèle

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

Disponible tous les jours (incluant les jours fériés) :

Abonnement Régulier :

Lundi au vendredi : 9h à 17 h

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

Abonnement VIP :

Lundi au vendredi : 08h à 20h

Samedi, Dimanche et Jours fériés : 09h à 17h

Téléphone : 450 234-0235

Ligne sans frais (au Canada) : 1 888 227-6854

Courriel: support@logikpos.com

Chat : [logikpos.com](https://www.logikpos.com)

Whatapps Support 1 : 14503654412

Whatapps Support 2 : 14505595488

Table des matières

Section I Présentation	6
1.1 Lexique des icônes	8
Section II Ouverture Plate-forme LogikPOS	9
Section III Opérations Billetterie	15
3.1 Quarts de Travail	17
3.1.1 Ouverture et fermeture de quart	18
3.1.1.1 Ouverture de quart	19
3.1.1.2 Rendre actif ou inactif un quart	20
3.1.1.3 Fermeture de quart	22
3.1.1.3.1 Dépôt de fin de quart	23
3.1.1.4 Exemple de reçu de fin de quart	27
Section IV Vente de billets	28
Section V Prévente de billets	38
Section VI Gestion des clients	41
6.1 Édition des clients	43
6.1.1 Rechercher	47
6.1.2 Historiques	50
6.1.3 Sous-membre	53
Section VII Fonctions d'opérations	57
7.1 Réimpression de reçu et billets	59
7.2 Remboursement	61
7.3 Note de crédit	64
7.4 Billets WEB	66

Section



Présentation

1 Présentation

Livret de formation Préposé

Opérations

- Quarts de Travail -
- Vente Billetterie -
 - Pré-Vente -
- Gestion de client -
- Fonctions d'opérations -

Version française

1.1 Lexique des icônes

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



Texte d'information.



Texte d'avertissement.



Texte indiquant des actions à éviter.



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



Chemin d'accès dans le logiciel.

Section



Ouverture Plate-forme LogikPOS

2 Ouverture Plate-forme LogikPOS

MODE PRODUCTION :

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



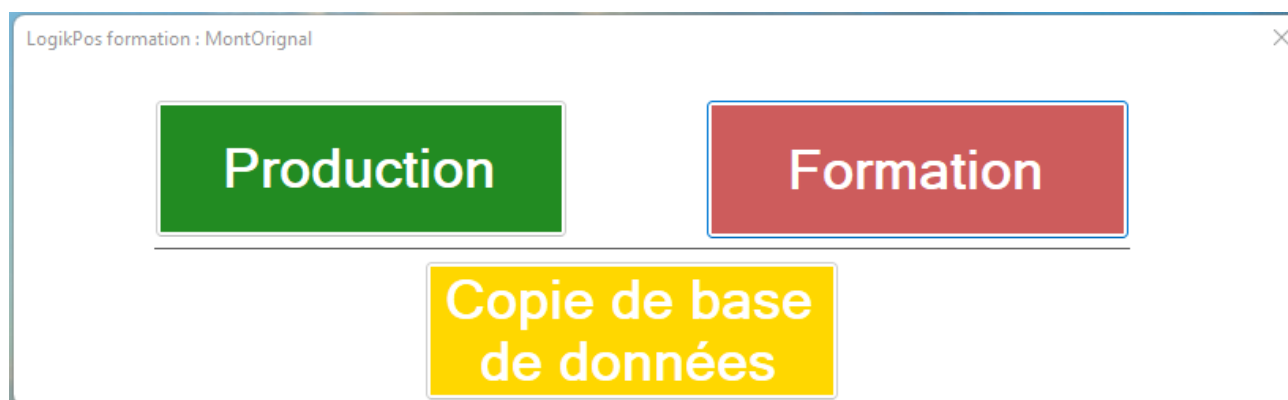
MODE FORMATION :


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





LogikPOS Formation

Vous verrez apparaître le menu suivant :



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

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

OUVERTURE DE LA PLATE-FORME LOGIKPOS



Points de vente

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

Postes administrations

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



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

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

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

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

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

En mode Production : Nom de l'organisme

En mode Formation : Nom de l'organisme_TEST



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

Section



Opérations Billetterie

3 Opérations Billetterie

Opérations Billetterie

3.1 Quarts de Travail

Quarts de travail

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

3.1.1 Ouverture et fermeture de quart

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

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

Cet écran permet de :

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



À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:

Ventes / Interface de vente / Fonctions / Gestion des quarts

Le système affiche l'écran suivant:



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

L'écran est divisé en quatre parties :

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

Boutons pour visualiser l'information sur les quarts

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

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

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


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


Boutons d'action sur les quarts

- Ouverture d'un quart (voir [Ouverture de quart](#)¹⁹)
- Rendre actif ou inactif un quart (voir [Rendre actif ou inactif un quart](#)²⁰)
- Fermeture d'un quart (voir [Fermeture de quart](#)²²)
- Écrire un commentaire sur le quart
- Fermer la présente fenêtre
- Quitter l'application



Information sur les quarts désirés

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

L'icône  indique qu'un quart est actif

L'icône  indique qu'un quart est inactif ou fermé.



Impacts

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

3.1.1.1 Ouverture de quart

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



1. Sélectionnez le nom désiré.
Par défaut, le système affiche la personne qui s'est authentifiée sur le poste.
2. Sélectionnez le quart désiré.
Par défaut, le système affiche le quart selon les spécifications décrites dans le Gestionnaire SiS.
3. Sélectionnez le nom du poste désiré.
Par défaut, le système affiche le nom du poste de travail actuel.

4. Entrez le mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel .
5. Cliquez sur le bouton : **Ouverture du quart**.
6. Le système affiche un message de bienvenue et l'information du quart ouvert (représenté par l'icône ) au bas de l'écran.
7. Le système retournera par la suite au module original.



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

Impacts

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

3.1.1.2 Rendre actif ou inactif un quart

Un quart peut être mis inactif dans ces situations:

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

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

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

Cela est normalement utilisé lorsqu'un préposé principal prend une heure de dîner et que quelqu'un le remplace à son poste de vente. Le préposé principal met alors son quart inactif et sort son tiroir-caisse. Le préposé secondaire ouvre son quart pendant l'absence du préposé principal. Une fois le préposé principal revenu, le préposé secondaire peut soit mettre son quart inactif s'il veut le ré-ouvrir sur un autre poste pour remplacer quelqu'un d'autre ou le fermer si son quart est terminé. Le préposé principal n'a qu'à cliquer à nouveau sur le quart inactif pour le remettre actif.



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



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

Rendre un quart inactif

1. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts actifs**.
2. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran.
3. Sélectionnez votre nom.
4. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel



5. Cliquez sur le bouton **Rendre le quart actif / inactif**.
6. Le système vous affiche un message de confirmation. Le bouton **Rendre le quart actif / inactif** devient jaune et clignote. Vous pouvez maintenant retirer le tiroir-caisse, s'il y a lieu.



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

Rendre un quart actif

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

1. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts inactifs**.
2. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran. Le bouton **Rendre le quart actif / inactif** devient jaune et clignote.
3. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel





4. Cliquez sur le bouton **Rendre le quart actif / inactif**.
5. Le système vous affiche un message de confirmation et retournera par la suite au module original.



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

Impacts

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

3.1.1.3 Fermeture de quart

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

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



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



À partir de la plate-forme LogikOffice :

**Ventes / Interface de vente /
Fonctions / Gestion des quarts**



À partir de la plate-forme LogikPOS :

À partir de l'interface de vente, cliquez sur le bouton

Quitter

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



1. Lorsque la fermeture s'effectue par l'interface de vente, le système va demander si vous voulez fermer votre quart. Répondez Oui. Ensuite, le système ouvrira la même fenêtre que celle mentionnée à la section [Changement d'utilisateur](#)¹⁸.
2. Cliquez sur le bouton **Voir les quarts ouverts**.
3. Sélectionnez le quart désiré affiché au bas de l'écran.
4. Sélectionnez votre nom.
5. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier traditionnel ou à l'aide du clavier virtuel



6. Cliquez sur le bouton **Fermeture de quart No. XXXX**.
7. Si le poste est configuré pour qu'un dépôt soit effectué immédiatement à la fermeture d'un quart, voir la section [Dépôt de fin de quart](#)²³.
Sinon, voir section du manuel : [Gestion des quarts de travail](#) pour effectuer un dépôt différé, une fois la fermeture du quart est effectuée.
8. Selon la configuration du poste, à la suite de la fermeture du quart :

- l'interface restera ouverte sur la gestion de quart jusqu'à ce qu'un nouveau quart soit ouvert;
- l'interface de vente fermera et reviendra au bureau;
- l'interface de vente fermera et reviendra au Gestionnaire;
- l'interface de vente et Windows fermeront complètement.

Impacts

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

3.1.1.3.1 Dépôt de fin de quart

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

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

Formulaire des dépôts des fermetures de quarts

Quart : #30604 - Test_1, Test_1

Montant comptant	0,00\$
Montant comptes personnalisés	0,00\$
Montant paiement Intégrée	0,00\$
Montant carte de crédit Visa	0,00\$
Montant carte de crédit Master	0,00\$
Montant carte de crédit Amex	0,00\$
Montant compte à recevoir	0,00\$

VALIDER LE MONTANT

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

Vos montants	
Montant comptant	0,00\$
Montant comptes personnalisés	0,00\$
Montant paiement Intégrée	0,00\$
Montant cartes de crédit Visa	0,00\$
Montant cartes de crédit Master	0,00\$
Montant cartes de crédit Amex	0,00\$
Montant du compte à recevoir	0,00\$
TOTAL:	0,00\$

Annuler



Commentaire

Effectuer le dépôt

Cet écran est séparé en trois parties :

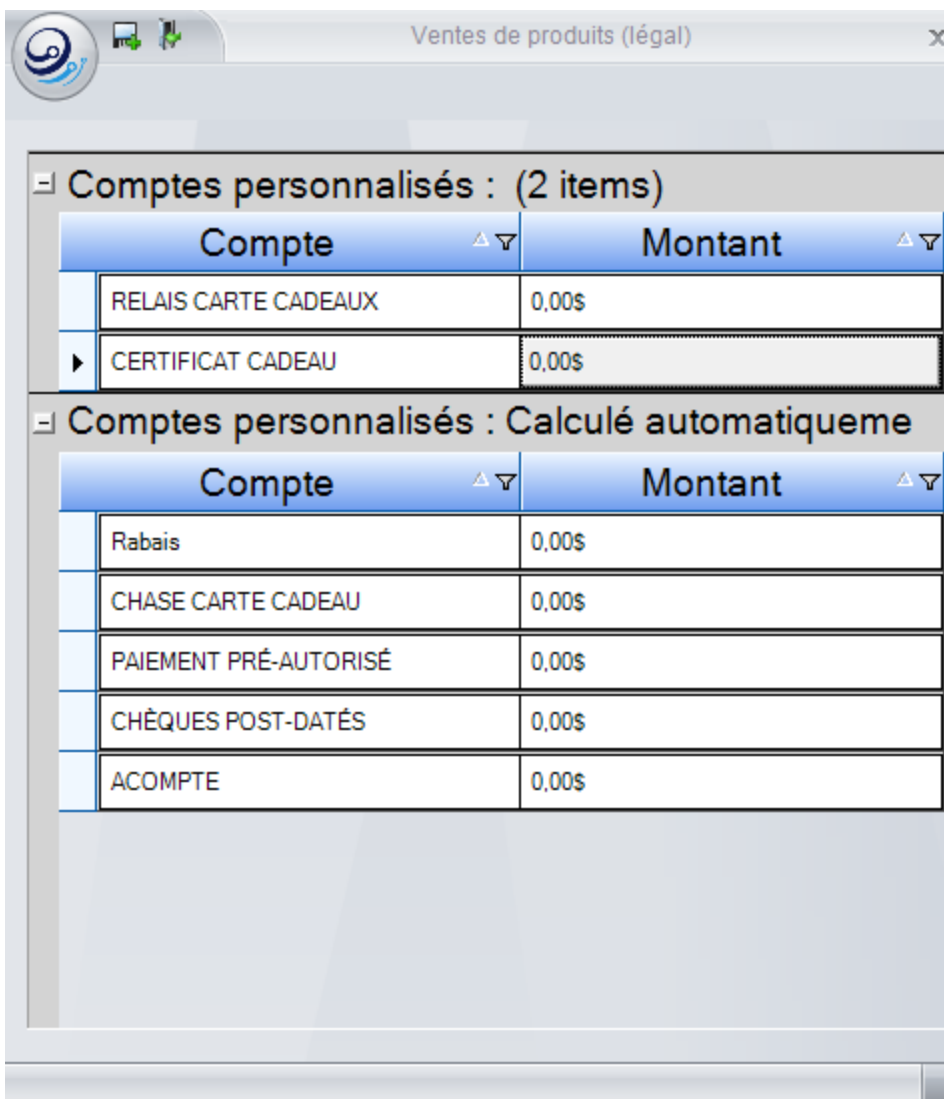
- **Partie de gauche** : Mode de paiement avec son montant associé. Le montant est un champ cliquable.
- **Partie du centre** : Clavier numérique pour inscrire le montant.
- **Partie de droite** : Compilation des montants entrés et boutons d'action

1. Entrez les montants pour chaque type de mode de paiement. Ces opérations doivent être effectuées pour chaque type de paiement voulu:
 - a. Dans la colonne de gauche, cliquez dans le champ du montant correspondant au mode de paiement.
 - b. Entrez le montant désiré correspondant au mode de paiement sélectionné au clavier numérique (sans le montant de votre fond de caisse).
Le système compile vos entrées dans la partie droite de l'écran.

-  Si le paiement électronique intégré LogikPOS est activé, les montants des cartes de crédit Visa, MasterCard, Amex et carte de débit apparaîtront automatiquement et ne pourront être modifiables.
-  Selon la configuration des comptes personnalisés, certains montants pourraient être automatiquement calculés. Les comptes à recevoir sont également calculés automatiquement.


Pour vos **comptes personnalisés** :

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




Comptes personnalisés : (2 items)	
Compte	Montant
RELAIS CARTE CADEAUX	0,00\$
CERTIFICAT CADEAU	0,00\$

Comptes personnalisés : Calculé automatiquement	
Compte	Montant
Rabais	0,00\$
CHASE CARTE CADEAU	0,00\$
PAIEMENT PRÉ-AUTORISÉ	0,00\$
CHÈQUES POST-DATÉS	0,00\$
ACOMPTE	0,00\$



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

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



4. Cliquez sur le bouton **Valider le dépôt**, si le montant est exact. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** et refaire les étapes 1 et 2.
 5. Le système ouvre une deuxième fenêtre de confirmation:
- 
6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
 7. Si le poste est configuré pour imprimer le reçu de fin de quart, il produira le reçu comprenant le détail du quart pour permettre de balancer la caisse.

Impacts

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

3.1.1.4 Exemple de reçu de fin de quart

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


	
Dator inc. Saint-Charles-Boromee 58, rue Bernard J6E 2C3 450-752-1904 No. TPS 11810RT54001 No. TVQ 10064587TQ1201 Quart #11 Employé: Admin, Admin Sous-plateau: SiS # de journée: 1 Poste: SUPPORT07	
REÇU DE FIN DE QUART	
Fonds de caisse	
Lundi:	100,00\$
Mardi:	100,00\$
Mercredi:	100,00\$
Jeudi:	100,00\$
Vendredi:	100,00\$
Samedi:	100,00\$
Dimanche:	100,00\$
DÉPÔTS PROVISOIRES	
Aucun dépôt n'a été effectué	
VALEUR DES VENTES	
Comptant:	634,79\$
Paiement intégré:	0,00\$
Chèque:	0,00\$
Visa:	195,99\$
MasterCard:	0,00\$
American Express:	0,00\$
Compte à recevoir:	0,00\$
Comptes personnalisés:	
Balance à payer:	0,00\$
Certificat Cadeau:	0,00\$
Pré-autorisation:	(104,01)\$
Cartes d'argent prépayé:	0,00\$
Valeurs des retraits	
Aucun retrait n'a été effectué	
Total:	726,77\$

Image 7.4 Exemple de reçu de fin de quart

DÉPÔT DE FERMETURE	
Comptant:	0,00\$
Paiement intégré:	0,00\$
Chèque:	0,00\$
Visa:	195,99\$
MasterCard:	0,00\$
American Express:	0,00\$
Compte à recevoir:	0,00\$
Comptes personnalisés:	
Balance à payer:	0,00\$
Certificat Cadeau:	0,00\$
Pré-autorisation:	(104,01)\$
Cartes d'argent prépayé:	0,00\$
Total:	91,98\$
TOTAL DES REMBOURSEMENTS	
NOMBRE TOTAL D'ITEMS REMBOURSÉS : 0	
OUVERTURE TIROIR CAISSE	
NOMBRE : 0	
Cheque:	0
Comptant:	14
Visa:	3
MasterCard:	0
Interac:	0
aRecevoir:	0
Amex:	0
Pré-autorisation:	5
Nombre d'annulations :	24
Nombre de suppressions :	26
Nombre de transactions :	32
Facturation moyenne :	22,71\$
Déficit :	634,79\$
Date du dépôt : 2015-05-12 10:28:42	

Image 7.5 Exemple de reçu de fin de quart

Section



Vente de billets

4 Vente de billets

L'interface de vente LogikPOS offre deux types de ventes de billets :

1. Vente de billets planifiés avec une capacité et un horaire spécifique.
2. Vente de billets non-planifiés avec ou sans une durée fixe disponible à chaque jour selon un intervalle d'heure spécifique. Il peut y avoir une capacité mais uniquement sur les billets contrôlés.



Vous prévoyez utiliser le contrôle d'admission ? Assurez-vous que pour chacun de vos événements, le contrôle d'admission est bien activé. Cela est également requis pour les ventes de billets WEB pour récupérer le billet.

- Événement planifié (LogikOffice --> Billetterie --> Événement planifié --> Sélectionner votre événement à contrôler --> Cliquez en haut sur Plugiciels --> Contrôle d'admission)

- Événement non-planifié (LogikOffice --> Billetterie --> Événement non-planifié --> Sélectionner votre événement à contrôler --> Cliquez en haut sur Plugiciels - Contrôle d'admission)

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

The screenshot displays the LogikPOS interface for ticket sales. At the top, there is a navigation bar with icons for Prévente, Billetterie, Activités, Bar-Bistro, Restaurant, Personnalisé, Fidélité, Location, and Boutique. Below this, there are tabs for Planifié and Non-planifié. The main area is a grid of ticket options, including:

- STATIONNEMENTS
- Forfait Tour du Quai & Musée Grévin
- BILLET JOURNÉE
- BLOC 1 HEURE SKI
- BLOC 2 HEURES SKI
- SKI PASSE-PARTOUT JR
- BLOC 3 HEURES SKI
- BILLET SAISON OUBLIÉ
- PARC PASSE JR
- RÉCEPTION COUPON JOUR
- DIVERS
- GRUPE MATIN
- GRUPE JOURNÉE
- GRUPE SOIRÉE
- 2 JOURS SKI
- 3 JOURS SKI
- 4 JOURS SKI
- 5 JOURS SKI
- 6 JOURS SKI
- 7 JOURS SKI
- MARDI 2/1
- PRIVÉ BLOC 2 HEURES

On the right side, there is a sidebar with a 'Quitter' button, a date selector (2022-02-16), and a table showing 'Placés restantes' and 'Placés total'. Below this is a 'Rabais' and 'Panier' section, followed by 'Dons' and 'Fonctions'. At the bottom right, there is a 'Platneau actif: CENTRE D'ACTIVITE C' section with a table of items and their prices, and a 'Paieement' section with buttons for 'Annuler' and 'Recharger'.

L'interface LogikPOS est polyvalente et selon les modules activés, elle permet d'accéder à différents menus et fonctionnalités permettant de vendre des billets,

vendre des abonnements, inscrire un client dans un camp de jour ou un cours privé ou de groupe, vendre des produits de restauration, louer de l'équipements, vendre des produits de boutique et tout cela dans la même transaction.



Dans la formation actuel, nous nous limiterons à la vente de billets. Pour les autres modules, référez-vous au livret de formation spécifique.

Après l'ouverture de quart, l'interface de vente s'ouvrira sur le mode de Billetterie planifié ou non-planifié par défaut.

TYPE DE DATE UTILISÉ PAR LA PLATEFORME LOGIKPOS

DATE D'ACHAT = DATE DE LA TRANSACTION
 DATE DE VENTE PLANIFIÉ = DATE QUE LE CLIENT DOIT UTILISER SON BILLET
 DATE DE VENTE NON-PLANIFIÉ = DATE À COMPTER DUQUEL LE CLIENT PEUT UTILISER SON BILLET
 DATE CONTRÔLÉ = DATE QUE LE CLIENT UTILISE SON BILLET

TYPE DE DATE QUART :
 DATE D'OUVERTURE DE QUART = DATE D'OUVERTURE DU QUART DU PRÉPOSÉ
 DATE FERMETURE DE QUART = DATE DE FERMETURE DU QUART DU PRÉPOSÉ

Les étapes pour vendre des billets sont les suivantes :

A - Cliquez sur le bouton **PLANIFIÉ** pour vendre des billets planifié ou sur le bouton **NON-PLANIFIÉ** pour vendre des billets non-planifiés.

B - Sélectionnez parmi la liste des événements de billets, l'événement désirez.

C1 - Si le type d'événement est planifié, vous verrez la liste des horaires avec l'heure de début et de fin, le nom de la salle (correspondant à l'emplacement et à sa capacité) et entre parenthèse le nombre de billets vendus sur la capacité total disponible.

Affichage :
- Type de billets
- Nom de l'événement

Liste des horaires disponible
Heure de début et de fin
Nom de la salle
(Disponible/Capacité Total)

Couleur VERT = Billets disponible à plus de 80%
Couleur JAUNE = 20% de billet restant
Couleur ROUGE = COMPLET

Qté	Nom	Tarif	Prix
Places restantes			Places total
Rabais			Panier
Dons			Fonctions

C2 - Si le type d'événement est non-planifié, vous verrez la liste des différents prix disponible.

Qté	Nom	Tarif	Prix
18 ANS ET +	45,23\$		
13-17 ANS	36,53\$		
7-12 ANS	26,96\$		
65 ANS ET PLUS	36,53\$		
6 ANS ET MOINS	10,44\$		
PENTE ÉCOLE	10,44\$		
INTER-STATION 20%	36,18\$		
PASSE PROVINCIALE	0,00\$		
5E ANNÉE PASSEPORT	0,00\$		
ÉVALUATEUR/MEDIA	0,00\$		
CANADA COUNCIL	0,00\$		
ÉCHANGE	0,00\$		
COMPÉTITEUR	24,35\$		
HAND.18 ET + 50%	22,61\$		
HAND.13-17 ANS	18,26\$		
HAND.7-12 ANS	13,48\$		
ÉCOLE DE GLISSE	0,00\$		
INI-SKI/SURF	0,00\$		
MONITEUR	19,13\$		
PENTE ÉCOLE MPF	0,00\$		
FORMATEUR	0,00\$		
COURTOISIE 18 +	0,00\$		
COURTOISIE 13/17 ANS	0,00\$		
COURTOISIE 7/12 ANS	0,00\$		
COURTOISIE 6 ans -	0,00\$		
COURTOISIE 65 ANS+	0,00\$		

D1 - Pour les événements planifiés, sélectionnez le prix tarifaire désirez en cliquant ou touchant le bouton. Cliquez sur le même bouton plusieurs fois pour

correspondre au nombre de billets à vendre de la même catégorie. Au besoin, sélectionnez d'autres prix tarifaire selon les besoins.

Chaque billet apparaîtra dans le panier à droite.

Vous remarquerez le nombre de places restantes à droite ainsi que le changement de couleur de fond des boutons de prix selon les quantités restantes.

Planifié / **Non-planifié**

Planifié: Complexe Aquatique - Nage en Longueur / 15:00:00 / 16:30:00 - Nage en longueur (6/9)

Adultes 18 ans et plus 15,00\$	Enfant 4 - 12 ans 10,00\$	Jeune et Étudiant 13 - 17 ans 12,00\$	0 - 3 ans 0,00\$	Forfait Famille (1A-3E) 45,00\$	Forfait Famille (2A-2E) 45,00\$	FADOQ 50 ans et plus 12,00\$
Agence Scolaire 6,00\$	Accompagnateur Agence Scolaire Payant 10,00\$	Accompagnateur Scolaire Gratuit 10,00\$	Scolaire 8,00\$	Prof Scolaire Payant 12,00\$	Toucher ou cliquez 1x fois sur le bouton pour vendre 1 forfait famille (2 Adultes-2 enfants)	
Groupe de francisation 10,00\$	Toucher ou cliquez 1x fois sur le bouton pour vendre 1 billets enfants 4-12 ans.		<p>Nombre de places restantes</p> <p>Dès que l'on mets des billets dans le panier, les places sont temporairement réservée. A noter que ce nombre peut varier selon les ventes effectuer sur LogikWEB.</p> <p>A l'instar de LogikWEB (vente en ligne), les billets sont réservés pendant 15 minutes. Si votre transaction n'est pas complété dans ce délai, LogikPOS annulera automatiquement votre commande.</p>			
Toucher ou cliquez 2x fois sur le bouton pour vendre 2 billets Adulte 18 ans et plus.		Toucher ou cliquez 2x fois sur le bouton pour vendre 2 billets Jeunes & Étudiants 13-17 ans.				

Placements restants 6 / **Placements total** 12

Rabais / **Panier** / **Dons** / **Fonctions**

Qté	Nom	Tarif	Prix
2	Complexe A... Adultes 18 ...	13,00\$	26,00\$
1	Complexe A... Enfant 4 - 1...	8,70\$	8,70\$
2	Complexe A... Jeune et Ét...	10,14\$	20,28\$
1	Complexe A... Forfait Fam...	39,14\$	39,14\$

PAIEMENT
Liste des billets commandés avec les quantités.

Valeur Monétaire du panier
Affichage du sous-total, TPS, TVQ et TOTAL

Niveau actif: CENTRE D'ACTIVITE C	
Qté d'ite...	Items 6
s-total:	94,80\$
TPS	5,00 % 4,74\$
TVQ	9,975 % 9,46\$
Total	109,00\$

Horaires des événements, Réservation, Remboursement, Note de crédit, Supprime, Dernier reçu, Paiement, Réservation, Annuler

D2 - Pour les événements non-planifiés, cliquez ou touchez le ou les prix tarifaire désirez selon la quantité requise.

The screenshot shows the 'BILLET JOURNÉE' section of the application. It features a grid of 28 ticket categories with their respective prices. On the right, there is a summary panel with the following data:

Qté	Item	Tarif	Prix
2	BILLET JOU... 18 ANS ET +		45,23\$
1	BILLET JOU... 65 ANS ET ...		36,53\$
1	BILLET JOU... 7-12 ANS		26,96\$

Additional summary information includes: Plateau actif: CENTRE D'ACTIVITE C, Qté d'ite.: 4, s-total: 153,95\$, TPS: 5,00%, TVQ: 9,975%, Total: 177,01\$. At the bottom right, there are buttons for ' Paiement ' and ' Réservation '.

E - Cliquez sur le bouton PAIEMENT pour finaliser la commande et effectuer le paiement selon le ou les modes de paiement désirés.

The screenshot shows the 'Formulaire de paiement' interface. It includes a table of items, a list of payment methods, and a grid for selecting the amount to be paid. A large green callout box provides the following information:

TYPE DE PAIEMENT
 L'interface de paiement permet de payer avec différentes modes de paiement.
 Le paiement peut s'effectuer sur un ou jusqu'à 3 mode de paiement différent.
 Le paiement doit toujours suivre l'ordre suivant :
 COMPTANT (s'il y a lieu)
 CARTE-CADEAU ou CARTE PRÉ-PAYÉ ou CARTE PRÉ-AUTORISÉ
 PERÇU D'AVANCE (DÉPÔT)
 COMPTES À RECEVOIR
 CARTE DE CREDIT OU DÉBIT

ARRONDISSEMENT 5 CENTS CANADIEN
 L'arrondissement est effectuer dans le seul cas que le client effectue le paiement complet en argent comptant.
 LogikPOS va arrondir à ,00\$ si 0,01\$ ou 0,02\$ va arrondir à ,05\$ si 0,03 ou 0,04\$

Other callouts include: 'Annuler le mode de paiement' pointing to the 'X' icons, 'Sélection du mode de paiement' pointing to the payment method list, and 'Calcul et affiche le montant résiduel dans le mode de paiement choisit' pointing to the 'Balance' field.

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

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

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

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

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

ARRONDISSEMENT 5 SOUS

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

LogikPOS arrondi ,00\$ quand cela termine par 0,01\$ ou 0,02\$ ou 0,08\$ ou 0,09\$. Exemple : 10,12\$ devient 10,10\$ ou 10,88\$ devient 10,90\$

(le 2 sous sera transféré dans un compte Arrondissement 5 Sous)

arrondi ,05\$ quand cela termine par 0,03\$ ou 0,04\$ ou 0,06\$ ou 0,07\$. Exemple : 10,56\$ devient 10,55\$

LogikPOS permet de configurer les prix des billets selon si ceux-ci sont Tx-Incluses, Tx-Excluses ou Pas de Taxes.

Voir le mode utilisée par votre responsable administratif.

On peut également ajouter de nouveaux modes de paiement à partir des comptes personnalisés.

Voir les modes de paiement par votre responsable administratif.

MODE DE PAIEMENT

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

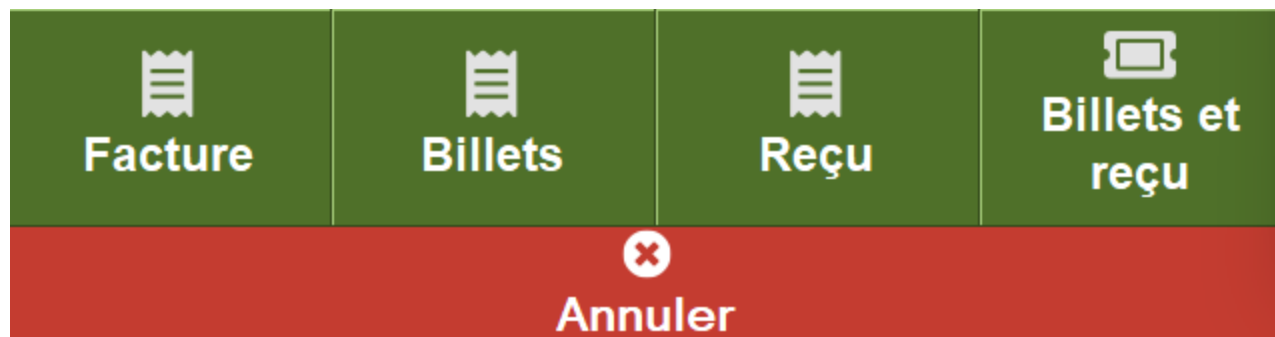
SÉPARER LA FACTURE

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

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

F - Une fois le paiement effectué selon le ou les modes de paiement, finaliser le traitement en cliquant sur le bouton

l'un des boutons suivants :





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

ANNULATION DU PAIEMENT

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

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

Impacts

 Sections qui ont un impact sur cette section:	 Cette section a un impact sur ces sections:
Fermeture de quart ²² Changement de journée Édition des employés	Gestion des quarts de travail (reçu de fin de quart)

Section



Prévente de billets

5 Prévente de billets

L'interface de vente permet de vendre des billets selon l'un des deux modes suivants :

1 - DATE DU FUTUR (à partir de demain)

Utilisé pour vendre des billets dont la date de vente sera supérieur à aujourd'hui. Par exemple : Un client veut un billet pour dans 2 semaines.

2 - DATE DU PASSÉ

Utilisé surtout pour effectuer des corrections de vente de quart fermé ou pour vendre des billets dont la date de vente sera dans le passé.

A partir de l'interface, on clique sur le bouton PRÉVENTE (en haut à gauche) :

The screenshot shows the 'Prévente' modal in the LogikPOS interface. The modal is titled 'Prévente' and displays a calendar for 'février 2022'. The date '26' is selected. Below the calendar, the 'Heure de début' is set to '00:00:00'. The modal has 'Annuler' and 'Fermer' buttons at the bottom. Annotations include:

- A red arrow pointing to the 'PRÉVENTE' button in the top left of the main interface.
- A green arrow pointing to the calendar header 'février 2022' with the text 'Flèche pour afficher la sélection de l'année et mois'.
- A green arrow pointing to the date '26' with the text 'Flèche pour avancer de mois'.
- A green arrow pointing to the date '25' with the text 'Flèche pour reculer de mois'.
- A purple arrow pointing to the date '2022-02-16 00:00:00' in the top right of the modal with the text 'La date et l'heure devienne la nouvelle date de vente'.
- A red arrow pointing to the 'Fermer' button with the text 'Enregistrer la date et reviens à l'interface de vente et actualise les événements disponible à cet date.'.
- A green box with the text 'Sélectionnez la date dans le futur ou dans le passé selon les besoins.' pointing to the calendar.

A - Cliquez ou touchez sur le bouton PRÉVENTE

B - Le calendrier apparaîtra permettant de modifier la date de vente (date correspondant à l'utilisation du billet). On peut sélectionner une date dans le futur ou dans le passé (un code superviseur sera requis pour autorisé la vente de billets dans le passé).

C - Sélectionner l'heure désirez ou laissez à 00:00:00. Cet heure correspond normalement à l'heure d'arrivée des détenteurs du billet. (GROUPES)

D - Cliquez sur FERMER

E - LogikPOS va réactualiser les événements disponible et vous pourrez alors vendre les billets à la nouvelle date de vente indiquée en haut (Flèche MAUVE)

F - Sélectionnez les différents billets à vendre.



ATTENTION : Vérifiez bien votre date de vente avant de procéder à la vente des billets.

Vente de billets pour aujourd'hui et pour un autre jour dans la même transaction.

- 1 - Suivez les opérations de A à F.
- 2 - Cliquez sur le bouton RETOUR VENTE pour revenir à la date de vente actuel
- 3 - Sélectionnez les différents billets à vendre
- 4 - Procéder au paiement ou à la réservation.

Section



Gestion des clients

6 Gestion des clients

La gestion des clients permet :

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



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

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

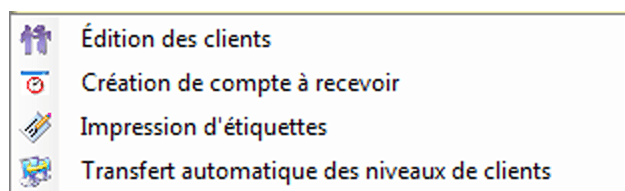


Image 2.4.15.6 Menu de gestion des clients

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

6.1 Édition des clients

Il y a cinq catégories de clients dans le système :

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



À partir de l'interface de vente :

Fonctions - Sélectionner un client

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

The screenshot displays the sales interface with a grid of client categories and a sidebar. A red arrow points to the 'Client' button in the sidebar.

Client	Client	Client	Client	Client	Client	Client
18 ANS ET + 45,23\$	13-17 ANS 36,53\$	7-12 ANS 26,96\$	65 ANS ET PLUS 36,53\$	6 ANS ET MOINS 10,44\$	PENTE ÉCOLE 10,44\$	INTER-STATION 20% 36,18\$
PASSE PROVINCIALE 0,00\$	5E ANNÉE PASSEPORT 0,00\$	ÉVALUATEUR/MEDIA 0,00\$	CANADA COUNCIL 0,00\$	ÉCHANGE 0,00\$	COMPÉTITEUR 24,35\$	HAND.18 ET + 50% 22,61\$
HAND.13-17 ANS 18,26\$	HAND.7-12 ANS 13,48\$	ÉCOLE DE GLISSE 0,00\$	INI-SKI/SURF 0,00\$	MONITEUR 19,13\$	PENTE ÉCOLE MPF 0,00\$	FORMATEUR 0,00\$
COURTOISIE 18 + 0,00\$	COURTOISIE 13/17 ANS 0,00\$	COURTOISIE 7/12 ANS 0,00\$	COURTOISIE 6 ans - 0,00\$	COURTOISIE 65 ANS+ 0,00\$		



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



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

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

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

- Numéro:** CL00000000
- Nom:** [Text input]
- Prénom:** [Text input]
- Sexe:** Masculin Féminin
- Catégorie de client:** Membres
- Date de naissance:** 2002-01-01
- Âge:** 20
- Adresse de facturation:** [Text input]
- Adresse de livraison:** [Text input]
- Type de client:** Agence Scolaire
- Questions:** Aucun
- Adresse:** [Text input]
- Code postal:** [Text input]
- Ville:** Lavaltrie
- Province:** Québec
- Pays:** Canada
- Langue:** Français
- Regroupement questions:** Aucun
- Appartement:** [Text input]
- Téléphone (maison):** [Text input]
- Téléphone (bureau):** [Text input]
- Téléphone (urgence):** [Text input]
- Télécopieur:** [Text input]
- Cellulaire:** [Text input]
- Courriel:** [Text input] Défaut
- Courriel de facturation:** [Text input]
- Image du client:** [Image placeholder]
- Options:**
 - Client actif
 - Compte à recevoir (entreprise)
 - Afficher avertissement au gestionnaire
 - Afficher commentaire à la vente
 - Afficher commentaire au gestionnaire
 - Afficher avertissement à la vente
- Buttons:** Commentaire, Avertissement, Items en cours




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



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

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

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

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

Ajouter un client


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

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



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

Modifier un client

1. Recherchez un client (voir [Rechercher](#))⁴⁷.
2. Modifiez l'information.
3. Cliquez sur le bouton .





Une fois la création d'un client effectuée, il n'est pas possible dans la gestion de clients dans

l'interface de vente de modifier certaines informations comme le montant de crédit, la suppression de client, modification de la date de naissance, etc.

Ces limitations bypass les droits administrateurs et superviseurs.

Impacts

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

6.1.1 Rechercher

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

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



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

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

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

Rechercher un client

Principal Pluggins Historique

Nouveau client Afficher liste Modifier client Code-barres Retour à la liste

Légende
 Régulier Employé
 Parent Ancien employé
 Inactif

Nom Téléphone - - Ville Courriel
 Prénom Code postal Adresse Famille Tous

Double-cliquez pour sélectionner votre client

Rechercher Trier par nom Trier par prénom Trier par téléphone Trier par code postal Trier par courriel Trier par ville

Vous pouvez déposer une ou plusieurs colonnes pour regrouper les données

Nom	Prénom	Adresse	Téléphon	CP	Courriel	Ville	Groupe	Date Dern
05d505d816e0db6	05d505d816e0db6		555555555	J0J0J0				
05d8bf90c3239532	05d8bf90c3239532		555555555	J0J0J0				
1234	1234		555555555	J0J0J0				
123456	123456		555555555	J0J0J0				
12345678	12345678		555555555	J0J0J0				2021-07-12
147a75347928550	147a75347928550		555555555	J0J0J0		Lavaltrie		
1d63ab25569c255	1d63ab25569c255		555555555	J0J0J0				2021-07-08
3455	3455		555555555	J0J0J0				2021-11-08
47eh7a82hd45e39h	47eh7a82hd45e39h		555555555	J0J0J0				2021-07-08

Sélectionner Fermer

Filtres

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

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

Tri

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

Afficher la liste

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

Code-barres

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

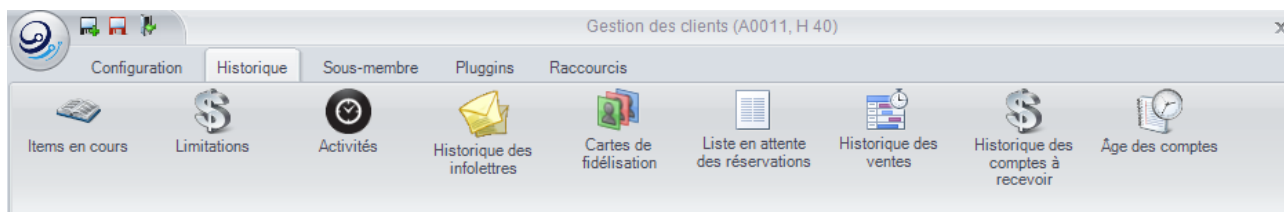
Sélectionner un client

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

6.1.2 Historiques

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

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



Items en cours

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

Limitations

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

Activités

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

Historique des infolettres

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

Cartes de fidélisation

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

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

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

Changement de propriétaire

Le système affiche cet écran :



Image 2.4.15.1.9.7 Autorisation du poste de vente

Entrez le mot de passe superviseur et cliquez sur **Valider le numéro**.

Si le client est de type famille, le système affiche cet écran :



Répondez à la question, ensuite le système affiche les écrans pour sélectionner un client (voir section [Rechercher](#)^{D47}).

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

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

Historique des propriétaires

Cette option affiche le détail des transferts de la carte de fidélisation sélectionnée, effectués par l'option de **Changement de propriétaire**.

La description de la raison est cliquable pour la visualiser dans son intégralité.

Réimpression

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

Désactivation

Cette option désactive la carte de fidélisation sélectionnée. Pour la réactiver, voir la section Gestion des cartes inactives.

Entrez le mot de passe superviseur et la carte sera désactivée et inutilisable.

Liste en attente des réservations

Affiche l'historique des réservations en attente du client.

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

Historique des ventes

Cet historique est le plus fréquemment utilisé. Il liste toutes les transactions et les réservations effectuées par le client sélectionné.

L'option **Filtrer** permet de filtrer par numéro de code à barres précis.

Également, un filtre par date est disponible en mentionnant un intervalle de dates désiré et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Le système affiche la liste des transactions trouvées. Chaque ligne correspond à une transaction. En sélectionnant une transaction, le système affiche la liste des articles de la transaction et permet d'utiliser d'autres fonctionnalités.

Historique des comptes à recevoir

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

La **partie du haut** affiche le compte courant.

La **partie du bas** affiche l'historique des états de compte:

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

Age des comptes

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

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

Elle permet également de modifier le solde dû.

6.1.3 Sous-membre

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

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

Un sous-membre possède, par défaut, la même information que le membre principal sauf l'information qui lui est propre.


Le système attribuera l'information ci-dessous provenant du membre principal. L'autre information sera vide ou contiendra une valeur par défaut du système SiS :

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

Ajouter un sous-membre




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

Cliquez sur l'icône : 

Le système affiche cet écran :

La description des champs est la même que pour un membre parent (voir autres sections dans [Édition des clients](#))⁴³.


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

Visualiser un sous-membre d'un membre principal


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

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

Modifier un sous-membre d'un membre principal

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

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

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

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

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

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




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



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



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

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

Impacts (de cet onglet)

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

Section



Fonctions d'opérations

7 Fonctions d'opérations

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

Les principales fonctions d'opérations pour la billetterie sont :

- Réimpression de reçu et billets
- Remboursements
- Note de crédit
- Billets WEB

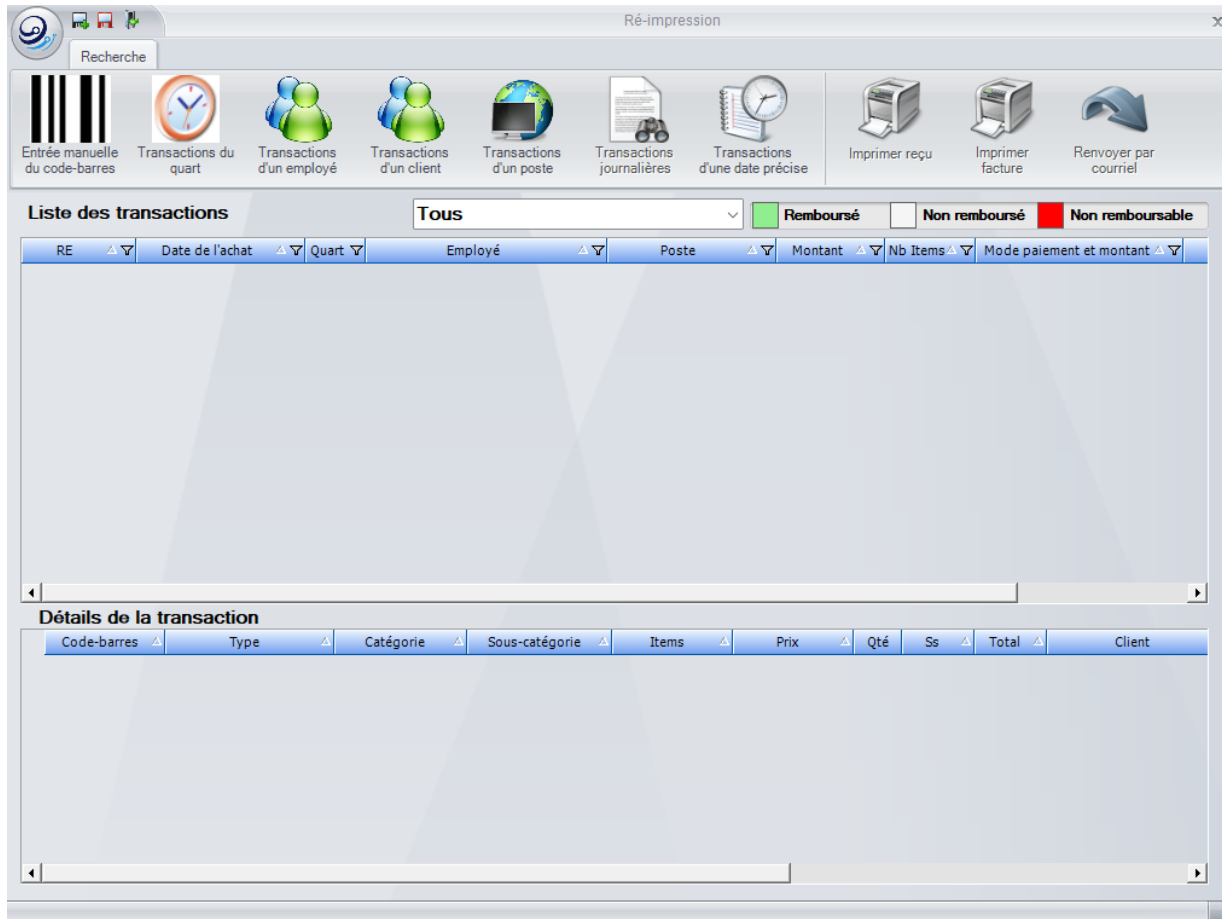
7.1 Réimpression de reçu et billets

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



À partir de l'interface de vente :

Fonction - Ré-impression des reçus



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

On peut toutefois rechercher de l'information par :

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

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

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

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

7.2 Remboursement

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

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



ATTENTION !

On peut limiter les remboursements afin que seul les droits d'un superviseur puisse les effectuer.

Voir votre responsable administratifs pour la configuration.

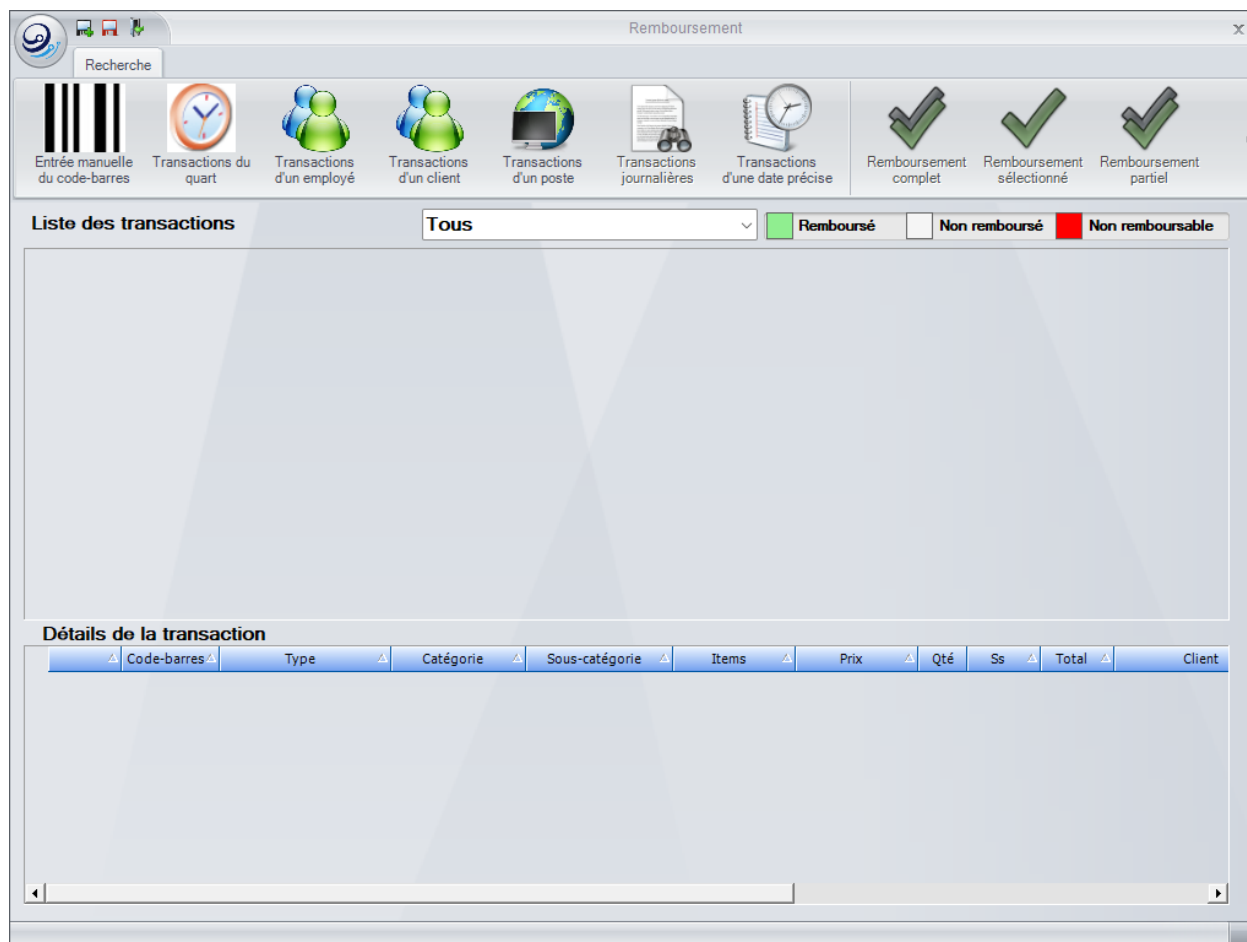


Le nombre de remboursements apparaîtra sur le reçu de fin quart de travail de l'employé.



À partir de l'interface de vente :

Fonction - Remboursements



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

On peut toutefois rechercher de l'information par :

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

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

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



IMPORTANT : CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

Carte de débit utilisé sur place :

Le client doit présenter sa carte sur place pour procéder au remboursement.

Carte de crédit utilisé sur place :

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

Carte de crédit utilisé par LogikWEB :

La carte physique n'est pas requise et aucun numéro de carte n'est requise.

Le remboursement s'effectue automatiquement et le client recevra un courriel de son remboursement.

7.3 Note de crédit

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



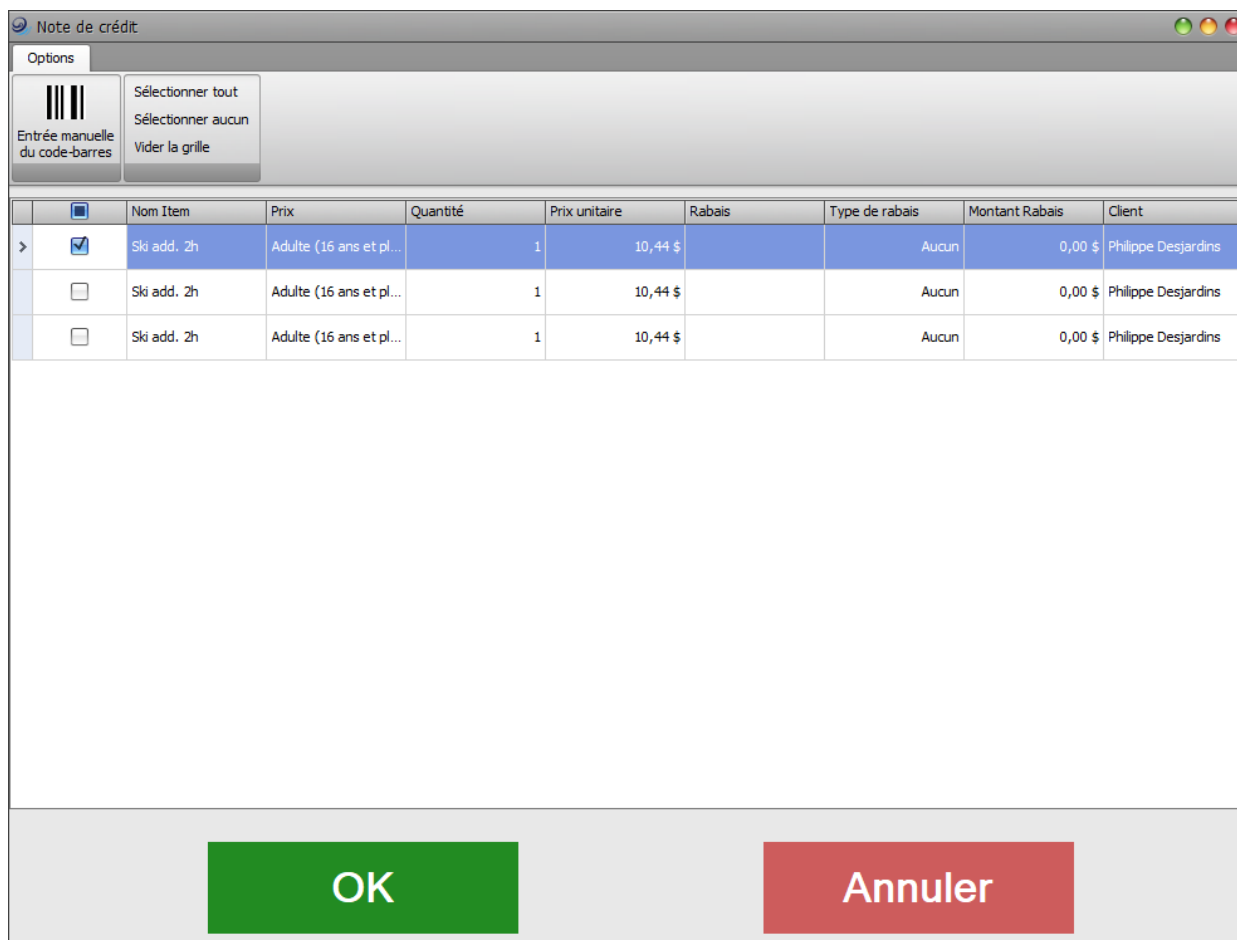
À partir de l'interface de vente :

Fonction - Secondaire - Note de crédit



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

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



	<input type="checkbox"/>	Nom Item	Prix	Quantité	Prix unitaire	Rabais	Type de rabais	Montant Rabais	Client
>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ski add. 2h	Adulte (16 ans et pl...	1	10,44 \$		Aucun	0,00 \$	Philippe Desjardins
	<input type="checkbox"/>	Ski add. 2h	Adulte (16 ans et pl...	1	10,44 \$		Aucun	0,00 \$	Philippe Desjardins
	<input type="checkbox"/>	Ski add. 2h	Adulte (16 ans et pl...	1	10,44 \$		Aucun	0,00 \$	Philippe Desjardins

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

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

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

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

7.4 Billets WEB

La vente des billets en ligne représente souvent plus de 70 à 80% des ventes.

Les clients peuvent alors imprimer ou présenter leur billet ou reçu à un point de vente de billetterie selon certaines circonstances :

- Valider son billet virtuel pour imprimer le billet physique (exemple : Billet de ski)
- Contrôler son billet pour entrée
- Afficher les informations de la transaction pour informer le client ou pour procéder à d'autres fonctions
(Remboursement, renvoie par courriel, modification de date, etc.)

Afin de traiter un billet WEB, il suffit de scanner le code à barre du billet ou reçu du client ou de taper au clavier le numéro. Exemple : RE4580

Détail de la transaction: RE4580

Configuration Détails du client Détails de la transaction Pluggins

Solde de la transaction
 Question
 Réimprimer Reçu
 Réimprimer Facture
 Imprimer les billets
 Imprimer produit
 Imprimer activité
 Remboursement
 Renvoyer par courriel

Image Afficher liste Fiche Santé Fiche Santé Authorization Authorization Contact d'urgence Contact d'urgence Médias Médias Confidentialité Confidenti

Kibble, Gavin (49 ans)		
Billets journaliers		
Du 19 février 2022 09:00 au 19 février 2022 15:15		2022-02-19 09:55:
Adulte		Accepté
Pré-ventes:	Qté.: 1	Prix tarifaire 41,00\$
<hr/>		
Hilton, Nikki (43 ans)		
Billets journaliers		
Du 19 février 2022 09:00 au 19 février 2022 15:15		2022-02-19 09:55:
Adulte		Accepté
Pré-ventes:	Qté.: 1	Prix tarifaire 41,00\$
<hr/>		
Kibble, Gavin (49 ans)		
Billets journaliers		
Du 20 février 2022 09:00 au 20 février 2022 15:15		2022-02-20 08:01:
Adulte		Accepté
Pré-ventes:	Qté.: 1	Prix tarifaire 41,00\$
<hr/>		
Hilton, Nikki (43 ans)		
Billets journaliers		
Du 20 février 2022 09:00 au 20 février 2022 15:15		2022-02-20 08:01:
Adulte		Accepté
<hr/>		
Impression #1		

Chaque billet apparaît et la couleur de fond détermine le statut du ou des billets.

Fond VERT : Le billet est valide et prêt à être contrôlé et/ou imprimer.

Fond ROUGE : Le billet n'est plus valide, expiré ou déjà accepté. A ce moment, la date et heure d'entrée

sera afficher.

Fond ORANGE : Le billet est valide mais ne peut être traité pour l'instant. Soit que le billet est pour un autre

jour dans le futur ou que certains limitations s'appliquent (l'heure d'entrée par exemple).

Pour traiter les billets, il suffit de cliquez sur chacun des billets pour les contrôlés et/ou imprimer.



Si vous possédez des appareils PDA mobile utilisant LogikCONTROL, le contrôle des billets se fera par

ces appareils. Toutefois, il est toujours possible de les contrôler via le point de vente au besoin.

Le menu permet de sélectionner différentes options dans l'onglet CONFIGURATION :

Solde de la transaction	Affiche le solde dû du client
Questions	Affiche les réponses aux questions demandés aux clients ou entrée par le préposé. Exemple : Sondage
Réimprimer reçu	Permet de réimprimer le reçu
Réimprimer Facture	Permet de réimprimer les billets en lot avec ou sans contrôle d'accès.
Imprimer Produit	Permet de réimprimer la réservation de location d'équipements
Imprimer Activité	Permet de réimprimer la réservation d'un activité, cours ou camp de jour
Remboursement	Affiche la fenêtre de remboursement
Renvoyer par courriel	Permet de renvoyer les billets et reçus par courriel

Dans l'onglet Détails du client, vous retrouverez les options suivantes

État de compte	Affiche, imprimer ou envoyer par courriel l'état de compte
Edition du client	Permet d'afficher le dossier du client
Afficher ces cartes	Permet d'afficher les différentes cartes de membre, passe de saison, carte-cadeau, etc. détenu par le client

Dans l'onglet Détails de la transaction, vous retrouverez les options suivantes :

Question	Permet d'afficher des questions spécifiques aux produits achetés
Changer d'horaire	Permet de modification la date du billet sélectionné

Annuler	Permet d'annuler la transaction sans remboursement. Cela désactivera automatiquement les billets et seront refusés au contrôle d'admission
Commentaire	Permet d'afficher le commentaire inscrit lors de la transaction
Signer	Permet de signer électroniquement les contrats. Exemple : Camp de jour, Acceptation des risques, etc.
Info	Affiche le résumé du dossier client
Imprimer	Imprime uniquement la facture