



STECHNOLOGIES
LOGIKPOS NOTRE PASSION :
VOTRE POINT DE VENTE

Aide-Mémoire Opérations 4.7

Plate-forme LogikPOS

Introduction

Par 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.

Aide-Mémoire Opérations 4.7

© 2026 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 : avril 2026.

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	7
1.1 Lexique des icônes	9
Section II 1. AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONS	10
2.1 A. Vente de billet d'événement ou d'activité du jour / Produits	12
2.2 B. Pré-Vente d'événements ou d'activités futures	13
2.3 C. Réserver / Mise de côté d'une transaction	14
2.4 D. Suppression ou ajout d'un item au panier existant	15
2.5 E. Réimpression ou Renvoi par courriel transaction	16
2.6 F. Remboursement partiel ou complet d'une transaction	17
2.7 G. Emettre une note de crédit	18
2.8 H. Utilisation des anciens certificats-cadeaux en circulation	20
2.9 I. Vente d'un abonnement	21
2.10 J. Utilisation de la carte d'abonnement	22
2.11 K. Oubli de la carte de membre, carte-cadeau ou note de crédit	23
2.12 L. Vente d'une carte-cadeau ou Abonnements-Cadeaux	25
2.13 M. Utilisation d'une carte-cadeau ou Abonnements-Cadeaux	26
2.14 N. Impression ou réimpression d'une carte de membre, carte-cadeau	27
2.15 O. Réimpression ou renvoi des transactions WEB	28
2.16 P. Contrôle d'admission des billets / cartes de membre	29
2.17 Q. Récupération d'une réservation / mise de côté	30
2.18 R. Changement de date d'un billet	31
2.19 S. Échange de billets ou type de carte d'abonnement ou produits de boutique	32
2.20 T. Gestion de clients	33
2.20.1 1. Création d'un membre et sous-membre	34
2.20.2 2. Modification d'un membre / sous-membre	35
2.20.3 3. Fusion de clients	36
2.20.4 4. Modification d'un sous-membre d'une famille	37
2.20.5 Recherche de clients	38
2.21 U. Vente d'abonnement ou carte-cadeau par téléphone	39
2.22 V. Vente d'abonnement provenant de l'externe	41
2.23 W. Liste des abonnements	42
2.24 X. Ajout d'un abonnement à un abonnement familial déjà active	44
2.25 Y. Renouvellement des abonnements	46
Section III 2. CONFIGURATION DE BASE POS	47

Section IV 3. TROUBLESHOOTING**49**

4.1 Terminal TPV Global VT650P ne répond plus	51
4.2 Document Média (reçu, facture, carte de membre, carte-cadeau) n'imprime pas	52
4.3 Absence de code à barres	54
4.4 Fonction Changer de DATE désactivé	55

Section



Présentation

1 Présentation

Aide-mémoire 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



1. AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONS

2 1. AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONS

2.1 A. Vente de billet d'événement ou d'activité du jour / Produits

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité (OU Scanner le produit désirez et aller à l'étape 4.)
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. S'il y a un rabais à appliquer, cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez ensuite le rabais désirez.
5. Cliquez sur PAIEMENT
6. Sélectionnez le ou les paiements désirez en commençant par l'argent comptant si requis (sauf si Carte-Cadeau, alors scanner la carte-cadeau d'abord).
7. Cliquez sur Billets et reçu. Le ou les billets s'imprimerons ainsi que le reçu de facture, le tout à remettre au client.

Client désire recevoir sa facture et billets par courriel :

Pour l'envoi par courriel des billets ou de la facture, dans la fenêtre de paiement, cliquez sur le bouton en bas COURRIEL AUTO afin qu'il soit BLEU. Une fois effectuée et le paiement sélectionnée, cliquez sur Billet et reçu. Si le client est anonyme, une adresse de courriel sera demandé.

2.2 B. Pré-Vente d'événements ou d'activités futures

1. Cliquez sur le bouton PréVente
2. Sélectionnez la date désirez du ou des billets
3. Indiquez l'heure de début si différent de l'heure désirez.
4. Suivez les étapes de l'étape A ou C si c'est une réservation ou mise de côté.

2.3 C. Réserver / Mise de côté d'une transaction

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité (OU Scanner le produit désirez et aller à l'étape 4.)
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. S'il y a un rabais à appliquer, cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez ensuite le rabais désirez.
5. Cliquez sur le bouton RÉSERVATION
6. Cliquez sur CLIENT pour associer la réservation/mise de côté au client.
7. Rechercher le client ou cliquez sur Nouveau client pour l'ajouter.
8. Cliquez sur OK. Le reçu de réservation / mise de côté s'imprimera.

2.4 D. Suppression ou ajout d'un item au panier existant

1. Cliquez sur FONCTIONS
2. Cliquez sur le bouton Suppression ou ajout d'un item au panier
3. A l'item à modifier les quantités, cliquez sur Supprimer pour enlever des quantités ou le supprimer complètement OU Ajouter pour ajouter des quantités.
4. Entrez la valeur de la quantité désirez.
5. Une fois les modifications effectués cliquez sur le X pour fermer la fenêtre et revenir au panier.

2.5 E. Réimpression ou Renvoi par courriel transaction

1. Cliquez sur Fonctions
2. Cliquez sur Réimpression de reçu
3. Cliquez sur Entrée manuelle de code à barre et entrez le numéro en sélectionnant le type RE et en entrant le numéro de la facture OU cliquez sur un des boutons de recherche.
4. Une fois la transaction trouvée, cliquez sur la ligne de transaction pour quel devient BLEU.
5. Cliquez sur Imprimer REÇU pour réimprimer le reçu de la transaction sur l'imprimante à reçu. Cliquez sur OUI pour réimprimer les billets.
6. Cliquez sur Imprimer FACTURE pour réimprimer en grande facture sur l'imprimante à laser.
7. Cliquez sur RENVOYER PAR COURRIEL pour renvoyer la facture ainsi que les billets ou autres items de la transaction.
8. Cliquez sur la flèche de droite et cliquez sur VISUALISER TRANSACTION pour visualiser le reçu de transaction format REÇU.
9. Cliquez sur la flèche de droite et cliquez sur VISUALISER FACTURE pour visualiser la facture en format 8x11.
10. Cliquez sur le X pour fermer la fenêtre et revenir à l'interface de vente.

2.6 F. Remboursement partiel ou complet d'une transaction

1. Cliquez sur Fonctions
2. Cliquez sur Remboursements
3. Cliquez sur Entrée manuelle de code à barre et scannez 2X le code à barre ou utilisez les différents boutons pour retrouver la transaction du client.
4. Cliquez sur la ligne de transaction pour quel deviennent BLEU.

Remboursement partiel :

5. En bas, cela affichera les différents items de la transaction. Cliquez sur le ou les cases des items à rembourser.
6. Cliquez sur le bouton Remboursement Sélectionné.
7. Répondez OUI à la question de confirmation de remboursement
8. Sélectionnez la raison du remboursement et cliquez sur ACCEPTER.
9. Cliquez sur OK à la fenêtre de confirmation.

Remboursement complet :

5. Cliquez sur le bouton Remboursement Complet
6. Répondez OUI à la question de confirmation de remboursement
7. Sélectionnez la raison du remboursement et cliquez sur ACCEPTER.
8. Cliquez sur OK à la fenêtre de confirmation.

Les remboursements provenant du WEB ne demandent aucune information de carte de crédit. Pour les achats effectués sur place, le client doit présenter sur place sa carte Interac ou carte de crédit pour effectuer le remboursement. Pour les achats effectués par téléphone ou pour un remboursement par téléphone, vous devez activer le mode autonome dans FONCTIONS → GLOBALFLEX/VT650P → Cochez FORCER LA SAISIE MANUELLE → Cliquez sur Fermer (N'oubliez pas de décocher cet case si vous utilisez le TPV pour des transactions sur place également).

Remboursement refusé :

- Un remboursement sera refusé si la carte de crédit est une carte de crédit prépayé.
- Un remboursement sera refusé si la date d'expiration de la carte de crédit est expiré ou inactif.
- Un remboursement sera refusé si le montant maximal autorisé par votre processeur de paiement est atteint.
- Un remboursement sera refusé si ce n'est pas le même type de carte de crédit utilisé à l'achat.
- Un remboursement sera refusé si le montant est supérieur à la transaction initiale.

Dans ces cas, émettez une note de crédit que le client pourra réutiliser une autre fois ou un remboursement en argent comptant.

2.7 G. Emettre une note de crédit

--> La note de crédit est utilisable sur le WEB et sur place à n'importe quel point de vente incluant borne libre-service

IMPORTANT : Cet fonction ne permet pas de corriger une facture. Elle permet d'enlever les éléments désirez au montant facturé et d'émettre une note de crédit qui sera utilisé par la suite pour traiter une nouvelle transaction qui sera correct et payé avec la note de crédit.

Si le montant sera supérieur à la facture original :

1. Cliquez sur FONCTIONS
 2. Cliquez sur SECONDAIRE
 3. Cliquez sur NOTE DE CRÉDIT ET REMBOURSEMENT
 4. Scanner la reçu ou la facture OU cliquez sur ENTRÉE MANUELLE CODE BARRE et entrez le numéro de reçu/facture, et cliquez sur OK.
 5. Sélectionnez le ou les items à enlever.
 6. Cliquez sur OK
 7. Sélectionnez le ou les nouveaux items à rajouter.
 8. Cliquez sur Paiement
 9. Sélectionnez le paiement désirez et cliquez sur Billet et Reçu.
- Important : Si le montant est négatif, il est possible de rembourser la différence en argent comptant seulement.

Si le montant est inférieur à la facture original :

Étape 1 :

1. Cliquez sur FONCTIONS
2. Cliquez sur SECONDAIRE
3. Cliquez sur NOTE DE CRÉDIT ET REMBOURSEMENT
4. Scanner la reçu ou la facture OU cliquez sur ENTRÉE MANUELLE CODE BARRE et entrez le numéro de reçu/facture, et cliquez sur OK.
5. Sélectionnez le ou les items à enlever.
6. Cliquez sur OK
7. Cliquez sur le bouton FIDÉLITÉ et sélectionnez NOTE DE CRÉDIT
8. Entrez le montant total de la facture et cliquez sur OK.
9. Assurez-vous que le total de la facture dans le panier est à 0,00\$.
10. Cliquez sur Paiement
11. Sélectionnez le paiement désirez et cliquez sur Billet et Reçu.
12. Le reçu de note de crédit s'imprimera. Suivez l'étape 2.

Étape 2 :

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité (OU Scanner le ou les produits désirez et aller à l'étape 4.)
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. S'il y a un rabais à appliquer, cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez ensuite le rabais désirez.
5. Cliquez sur PAIEMENT
6. Scanner le coupon de note de crédit pour effectuer le paiement ou cliquez sur CARTE et entrez le numéro de la note de crédit.

7. Cliquez sur Billets et Reçu

8. N'oubliez pas de **remettre la note de crédit au client puisqu'il reste un résiduel à utiliser.**

2.8 H. Utilisation des anciens certificats-cadeaux en circulation

Il y a 2 étapes à cette opération :

Étape 1 :

1. Cliquez sur FIDÉLITÉ
2. Cliquez sur CARTE-CADEAUX
3. Sélectionnez Carte-Cadeau à valeur variable
4. Entrez le montant de l'ancien certificat-cadeau (si le client à plusieurs certificats-cadeaux, vous pouvez cumuler le montant et entrez le montant total).
5. Cliquez sur VALIDER
6. Cliquez sur Paiement
7. Cliquez sur Compte personnalisé
8. Cliquez sur Certificat-Cadeau (Ancien)
9. Cliquez sur le champ No. Référence et entrez le numéro de l'ancien certificat-cadeau. S'il y en a plusieurs, mettez + entre chaque numéro. Ex. : 1289+1389+1567
10. Le montant doit correspondre au montant total de vos anciens certificats-cadeaux. Cliquez sur ACCEPTER
11. LogikPOS va vous demander un client. Cliquez sur CLIENT
12. Rechercher le client ou cliquez sur NOUVEAU CLIENT. Si le client n'est pas important, sélectionnez le client COMPTANT COMPTANT.
13. La transaction sera à 0,00\$.
14. Cliquez sur Billet et Reçu. La carte-cadeau va s'imprimer.

Étape 2 :

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité (OU Scanner le ou les produits désirez et aller à l'étape 4.)
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. S'il y a un rabais à appliquer, cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez ensuite le rabais désirez.
5. Cliquez sur PAIEMENT
6. Scanner la carte-cadeau pour effectuer le paiement ou cliquez sur CARTE et entrez le numéro de la carte-cadeau.
7. Cliquez sur Billets et Reçu
8. N'oubliez pas de remettre la carte-cadeau au client s'il reste un résiduel à utiliser.

2.9 I. Vente d'un abonnement

Vente d'un abonnement

Important : Assurez-vous que les sous-membre ENFANT ont bien une date de naissance de programmer.

Si ce n'est pas le cas, il est important de rajouter cet date sinon aucun renouvellement ou vente ne sera possible.

Prenez note qu'il n'y a pas de vérification d'âge par le système LogikPOS pour le membre principal et membre secondaire s'il y a lieu.

- A. Cliquez sur FIDÉLITÉ.
- B. Cliquez sur l'abonnement désirez.
- C. La fenêtre de recherche client apparaîtra. Rechercher le client ou cliquez sur Nouveau Client pour ajouter.
- D. Une fois le ou les membres ajoutés
- E. Dans la fenêtre de Choix Multiple, sélectionnez le ou les membres qui feront partie de cet abonnement.
- F. Une fois terminée la sélection, cliquez sur le bouton SÉLECTIONNER.
- G. Pour chaque membre, vérifier dans Nom et prénom, le nom du client et cliquez sur le type de tarification Membre.
- H. Répétez la même opération pour les autres membres au besoin.
- I. Une fois la carte de membre dans le panier, cliquez sur Paiement
- J. Sélectionnez le nom de la personne qui va payer la transaction.
- J. Sélectionnez le ou les modes de paiement désirez
- K. Cliquez sur Billets et reçus
- L. Le ou les cartes de membre s'imprimerons immédiatement.

2.10 J. Utilisation de la carte d'abonnement

L'utilisation de la carte d'abonnement permet les trois privilèges suivants :

- 1 - Passer directement au contrôle d'admission pour entrer à l'événement ou l'activité prévu.
- 2 - Utiliser sa carte afin de recevoir un pourcentage de rabais à la boutique
- 3 - Présenter sa carte afin d'avoir un pourcentage de rabais à la billetterie sur un tarif.
- 4 - Scanner sa carte afin de faire entrer un invité gratuitement.

-1 - Passer directement au contrôle d'admission

Le membre peut se diriger directement au contrôle d'admission afin de passer directement sa carte de membre. Lors du scanning, un billet Membre MNBAQ sera automatiquement vendu à 0,00\$ pour fin de statistiques.

- 2 - Utiliser sa carte afin de recevoir un rabais à la boutique

1. Cliquez sur le ou les produits en question.
2. Cliquez sur PAIEMENT
3. Scanner la carte afin d'activer le % de rabais sur les produits de boutique.
4. Sélectionnez le ou les paiements désirez en commençant par l'argent comptant si requis (sauf si Carte-Cadeau, alors scanner la carte-cadeau d'abord).
5. Cliquez sur Billets et reçus.

- 3 - Présenter sa carte afin d'avoir un pourcentage de rabais à la billetterie

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. Demander au client de voir sa carte de membre.
5. Cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez le rabais Accompagnateur Membre 15%
6. Cliquez sur PAIEMENT
7. Sélectionnez le ou les paiements désirez en commençant par l'argent comptant si requis (sauf si Carte-Cadeau, alors scanner la carte-cadeau d'abord).
8. Cliquez sur Billets et reçu. Le ou les billets s'imprimerons ainsi que le reçu de facture, le tout à remettre au client.

- 4 - Invités

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. Cliquez sur PAIEMENT
5. Scanner la carte de membre pour que le rabais de 100% sur l'invité apparaissent.
6. Cliquez sur Billets et reçu. Le ou les billets s'imprimerons ainsi que le reçu de facture, le tout à remettre au client.

2.11 K. Oubli de la carte de membre, carte-cadeau ou note de cré

Le membre à oublier sa carte de membre.

il existe deux possibilités :

- 1 - Vente un billet avec le tarif Membre MNBAQ à 0,00\$

Inconvénient : Plus rapide à utiliser mais ne tiendra pas compte des statistiques d'entrée de ce membre.

- 2 - Réimprimer la carte de membre sur l'imprimante à reçu faisant office de carte temporaire.

Inconvénient : Moins rapide mais tient compte des statistiques d'entrée de ce membre.

- 3 - Renvoi de la carte de membre, carte-cadeau ou note de crédit par courriel

Inconvénient : Aucun.

- 1 - Vente d'un billet avec le tarif membre MNBAQ à 0,00\$

Suivre les instructions de la vente de billet d'événement.

- 2 - Réimpression de la carte de membre, carte-cadeau ou note de crédit sur imprimante à reçu

Il est possible de réimprimer une carte de membre temporaire.

Cet fonction se fait sur 2 opérations :

Étape 1 :

A. Cliquez sur FONCTIONS

B. Cliquez sur CONFIGURATIONS

C. Cliquez sur CONFIGURATIONS DES IMPRIMANTES

D. Dans Cartes 1, sélectionnez l'imprimante à billets

E. Cliquez sur la disquette avec le + vert pour enregistrer les modifications.

Étape 2 :

A. Cliquez sur FONCTIONS

B. Cliquez sur RÉIMPRESSION DE CARTE

C. Si vous connaissez le numéro de la carte, cliquez sur OUI et entrez le numéro de la carte.

D. Si vous ne connaissez pas le numéro de la carte, cliquez sur NON, cliquez sur Client et Rechercher le client

E. Une fois le client retrouvé, cliquez sur Sélectionnez

F. Sélectionnez l'abonnement désirez et cliquez sur ACCEPTER

G. LogikPOS demandera si cet impression est facturable, cliquez sur NON

H. Sélectionnez la raison pour laquelle la réimpression est requise et cliquez sur ACCEPTER

I. La carte va s'imprimer sur l'imprimante à reçu.

IMPORTANT : Répétez l'étape 1, pour remettre dans Cartes 1, l'imprimante à cartes.

- 3 - Renvoi de la carte de membre, carte-cadeau ou note de crédit par courriel

A. Cliquez sur FONCTIONS

B. Cliquez sur RÉIMPRESSION DE CARTE

C. Si vous connaissez le numéro de la carte, cliquez sur OUI et entrez le numéro de la carte.

D. Si vous ne connaissez pas le numéro de la carte, cliquez sur NON, cliquez sur Client et Rechercher le client

E. Une fois le client retrouvé, cliquez sur Sélectionnez

- F. Sélectionnez l'abonnement désirez et cliquez sur ACCEPTER
- G. LogikPOS demandera si cet impression est facturable, cliquez sur OUI
- H. Réimpression de carte à 0,00\$ apparaîtra dans le panier
- I. Cliquez sur Paiement
- J. Cliquez en bas sur Courriel AUTO afin qu'il devienne BLEU.
- K. Cliquez sur Billets et Reçu.
- L. La carte sera renvoyé par courriel au client.

2.12 L. Vente d'une carte-cadeau ou Abonnements-Cadeaux

Vente d'une carte-cadeau ou Abonnements Cadeaux

Malgré le fait qu'une carte-cadeau ou un abonnement-cadeau peut être vendu anonyme, il est recommandé de proposer au client de l'associer à son compte afin qu'en cas de perte, il soit possible de retrouver la carte et au besoin de lui en ré-émettre un autre.

- A. Cliquez sur FIDÉLITÉ.
- B. Cliquez sur CARTE-CADEAU ou Abonnements-Cadeaux
- C. Sélectionnez le type de carte-cadeau ou abonnement-cadeau souhaitez. Pour une carte-cadeau variable, il sera demandé d'entrer le montant et de cliquez sur OK.
- D. Une fois la carte cadeau dans le panier, cliquez sur Fonctions --> Sélectionner un client (Facultatif)
Cliquez sur Client et effectuer la recherche client ou cliquez sur Nouveau Client.
- E. Une fois le client sélectionner s'il y a lieu, cliquez sur Paiement.
- F. Sélectionnez le ou les modes de paiement désirez
- G. Cliquez sur Billets et reçus
- H. La carte-cadeau ou abonnements-cadeaux va s'imprimer.

IMPORTANT : L'abonnement-cadeau est échangeable uniquement pour une carte d'abonnement.

2.13 M. Utilisation d'une carte-cadeau ou Abonnements-Cadeaux

Utilisation d'une carte-cadeau ou d'un abonnement-cadeau.

Utilisation d'une carte-cadeau

1. Cliquez sur l'événement ou l'activité (OU Scanner le produit désirez et aller à l'étape 4.)
2. Sélectionnez l'horaire désirez
3. Cliquez sur le ou les tarifs désirez
4. S'il y a un rabais à appliquer, cliquez sur le billet désirez dans le panier et cliquez sur le bouton Rabais. Sélectionnez ensuite le rabais désirez.
5. Cliquez sur PAIEMENT
6. Scanner la carte-cadeau à l'interface de paiement ou entrez le code à barre en cliquant sur carte.
 - Si le montant est supérieure, un autre mode de paiement sera requis pour finaliser la transaction.
 - Si le montant est inférieure, la différence sera conservé sur la carte pour un prochain achat.
7. Cliquez sur Billet et reçus pour compléter la transaction.

Utilisation d'un abonnement-cadeau

1. Cliquez sur Fidélité.
2. Sélectionnez le type de carte d'abonnement correspondant à l'abonnement-cadeau
3. La fenêtre de recherche client apparaîtra. Rechercher le client ou cliquez sur Nouveau Client pour ajouter.
4. Une fois le ou les membres ajoutés
5. Dans la fenêtre de Choix Multiple, sélectionnez le ou les membres qui feront partie de cet abonnement.
6. Une fois terminée la sélection, cliquez sur le bouton SÉLECTIONNER.
7. Pour chaque membre, vérifiez dans Nom et prénom, le nom du client et cliquez sur le type de tarification Membre.
8. Répétez la même opération pour les autres membres au besoin.
9. Une fois la carte de membre dans le panier, cliquez sur Paiement
10. Sélectionnez le nom du membre qui va payer la transaction.
11. Dans l'interface de paiement, scanner la carte-cadeau à l'interface de paiement ou entrez le code à barre en cliquant sur carte.
12. Cliquez sur Billets et Reçus.
13. Le ou les cartes d'abonnements vont s'imprimer.

IMPORTANT : L'abonnement-cadeau est échangeable uniquement pour une carte d'abonnement.

2.14 N. Impression ou réimpression d'une carte de membre, carte

1 - Impression d'une carte de membre ou carte-cadeau non imprimées

Le client a acheté une carte de membre ou carte-cadeau et désire avoir en plus de sa carte virtuel, une carte physique.

- A. Cliquez sur FONCTIONS
- B. Cliquez sur SECONDAIRE
- C. Cliquez sur IMPRESSION DES CARTES EN SÉRIE
- D. A partir du titre de la colonne, cliquez sur le petit bouton FILTRE et rechercher par le nom du client (CLIENT), numéro de la carte de membre Logik (CODE BARRES), numéro de carte de membre importées (CODEBARRE EXT) ou autre colonne.
- E, Une fois le ou les cartes de membre trouvées, cliquez sur PHOTO (afin d'ajouter la photo si obligatoire) ou cliquez sur la colonne IMPRIMER.
- F. Cliquez ensuite sur le bouton IMPRIMER pour chaque carte de membre à imprimer. Cela changera à IMPRESSION.
- G. Cliquez ensuite sur le bouton IMPRIMER.

Vous pouvez également trouver une carte de membre avec le numéro de la carte de membre LOGIK (CXXXXXXX) ou le numéro de la carte de membre importée en cliquant sur le bouton RECHERCHER. A gauche sélectionnez la lettre C pour les cartes de membre LOGIK et entrez le numéro de la carte de membre à droite. Cliquez ensuite sur OK.

NOTE : Une fois imprimée, la carte de membre disparaîtra de cet fenêtre.

2. Réimpression d'une carte de membre ou carte-cadeau déjà imprimées.

Le client a perdu sa carte et désire récupérer une carte de membre physique.

- A. Cliquez sur FONCTIONS
- B. Cliquez sur SECONDAIRE
- C. Cliquez sur IMPRESSION DES CARTES DÉJÀ IMPRIMÉES
- D. A partir du titre de la colonne, cliquez sur le petit bouton FILTRE et rechercher par le nom du client (CLIENT), numéro de la carte de membre Logik (CODE BARRES), numéro de carte de membre importées (CODEBARRE EXT) ou autre colonne.
- E, Une fois le ou les cartes de membre trouvées, cliquez sur PHOTO (afin d'ajouter la photo si obligatoire) ou cliquez sur la colonne IMPRIMER.
- F. Cliquez ensuite sur le bouton IMPRIMER pour chaque carte de membre à imprimer. Cela changera à IMPRESSION.
- G. Cliquez ensuite sur le bouton IMPRIMER.

NOTE : Ceci affichera l'ensemble des cartes de membre.

2.15 O. Réimpression ou renvoi des transactions WEB

Si un client a acheté des billets sur la boutique en ligne, il est possible autant pour un client anonyme ou un client ayant un dossier de retrouver la transaction et réimprimer ou renvoyé les billets ou l'achat effectués.

- 1 - Le client a son numéro de facture

A. Si le client vous donne son numéro de facture ou vous présente son reçu, vous pouvez entrer le numéro de facture en tapant au clavier 'RE Numéro de facture' et pesez sur la touche ENTER directement à l'interface de vente OU cliquez sur FONCTIONS --> Saisie manuelle du code à barre --> Sélectionnez le type RE et entrez le numéro de facture et cliquez sur OK.

B. Dans la fenêtre, cliquez en haut à droite sur Renvoyé par courriel.

C. Si le client est sur place, vous pouvez réimprimer les billets en cliquant sur Réimprimer le reçu et cliquez sur OUI pour réimprimer les billets par la même occasion.

- 2 - Le client ne connaît pas son numéro de facture.

A. Si le client ne connaît pas son numéro de facture, dans l'interface de vente, cliquez sur FONCTIONS --> SÉLECTIONNER UN CLIENT --> Cliquez sur client --> Effectuer une recherche du client soit par son nom, prénom, courriel, numéro de téléphone --> Une fois le client retrouvé --> Cliquez sur OK.

B. Dans l'interface de vente, cliquez sur le client en haut à droite (en-dessous du bouton Quitter) et cliquez sur Afficher ses ventes.

C. Cliquez sur la transaction approprié à la situation et cliquez sur Accepter.

D. Dans la fenêtre, cliquez en haut à droite sur Renvoyé par courriel.

E. Si le client est sur place, vous pouvez réimprimer les billets en cliquant sur Réimprimer le reçu et cliquez sur OUI pour réimprimer les billets par la même occasion.

2.16 P. Contrôle d'admission des billets / cartes de membre

Il est possible de vérifier les billets ou cartes de membre et même de les contrôler directement via l'interface de vente.

Pour contrôler les billets et carte de membre :

- 1 - Lecture du code à barre de la transaction (pour les billets uniquement)

A. Scanner ou entrez au clavier (ou via Fonctions - Saisie manuelle code à barre) le RE XXXXXXXX de la transaction.

B. La fenêtre va apparaître.

C. Vous pouvez à droite de chaque billet, cliquez sur Admission Manuelle afin de contrôler le billet.

D. Pour contrôler tout les billets de la JOURNÉE, cliquez sur Imprimer les billets et répondez oui à la question de Contrôle les billets.

A noter que les billets vont s'imprimer également.

- 2 - Contrôle ou vérification des billets et carte de membre manuellement (sans LogikControl)

A. Cliquez sur FONCTIONS --> CONTRÔLE D'ADMISSION --> ADMISSION MANUELLE

B. Scanner un billet ou la carte de membre ou entrez manuellement le type de média.

BE ou BI pour le ou les billets planifiés

C pour le numéro de cartes de membre

RE pour le numéro de facture

C. Cliquez sur Vérification pour contrôler le ou les billets ou la carte de membre.

D. Cliquez sur Historique pour vérifier la validité et l'historique des entrées/sorties du ou des billets et carte de membre.

E. Cliquez sur X quand terminé.

2.17 Q. Récupération d'une réservation / mise de côté

Pour récupérer une réservation ou mise de côté :

A. Cliquez sur *FONCTIONS*

B. Cliquez sur *RÉCUPÉRATION D'UNE RÉSERVATION*

C. Dans entrée manuelle du code à barre, entrez le numéro de réservation ou scanner la réservation.

D. Si le numéro de réservation est non disponible, cliquez sur le bouton *RÉSERVATION EN COURS*

E. Sélectionnez la réservation ou mise de côté désirez en cochant la case à cet effet.

F. Cliquez sur le bouton *VALIDER*.

2.18 R. Changement de date d'un billet

Le client désire effectuer un changement de date de son billet.

1. Cliquez sur FONCTIONS
2. Cliquez sur RÉIMPRESSION DE REÇU
3. A l'aide des boutons de recherche, trouvez le dossier du client ou entrez le numéro de billet ou de document via Entrée Manuelle du code-barres et sélectionnez le type de document : RE (Numéro de facture) BE ou BI (Billets) C ou CI (carte de membre, carte-cadeau, note de crédit), etc.
4. Prendre en note le numéro de RE et fermer la fenêtre.
5. Dans la fenêtre de l'interface de vente, tapez REXXXXXXXXXX et pesez sur ENTER ou cliquez sur FONCTIONS --> SAISIE MANUELLE DES CODES À BARRE --> Sélectionnez le type de document RE et entrez à droite le numéro de facture.
6. Dans la fenêtre de détail de la facture, sélectionnez le billet à modifier la date et cliquez en haut sur DÉTAILS DE LA TRANSACTION
7. Cliquez sur le bouton CHANGER LA DATE (si en gris, l'option est désactivé --> Contactez votre administrateur)
8. Cliquez sur OK au message que la date doit être supérieure à aujourd'hui.
9. Sélectionnez la date désirez
10. Sélectionnez la plage horaire désirez selon les disponibilités.
11. Cliquez sur OK.

Note : Seulement la date et l'heure peuvent être modifier. Également, le billet doit être de la même valeur monétaire que le billet initial.

Si vous désirez modifier un billet d'un événement A vers un billet d'un événement B ou si la valeur monétaire du même événement est différente, utilisez NOTE DE CRÉDIT AVEC REMBOURSEMENT à la place.

2.19 S. Échange de billets ou type de carte d'abonnement ou produit

Cet fonction permet :

- 1.d'échanger de billets d'un événement à un autre événement ou si la valeur monétaire est différente lors d'un changement de date.
- 2.d'échanger une carte d'abonnement vers une autre type de carte d'abonnement.
- 3.surclasser un billet vers une carte d'abonnement
- 4.échanger un produit de boutique vers un autre produit.

A. Cliquez sur FONCTIONS --> SECONDAIRE --> NOTE DE CRÉDIT AVEC REMBOURSEMENT

B. Scannez la facture RE ou entrez le numéro de RE dans ENTRÉE MANUELLE DU CODE BARRES ET entrez le numéro de facture.

C. Cochez le ou les articles qui sont à créditer.

D. Cliquez sur OK

E. Vous verrez à droite les articles en négatifs.

E. Dans l'interface de vente sélectionnez le ou les nouveaux produits désirez, nouvelle carte de membre ou nouvelle événement avec une nouvelle date (sélectionnez PRÉVENTE en haut à gauche) et changez la date.

F. Une fois effectuée :

- si le montant est supérieur et donc il y a un montant dû, cliquez sur PAIEMENT.

- si le montant est inférieur et que vous désirez rembourser le client en argent comptant, cliquez sur Paiement.

- si le montant est inférieur et que vous désirez remettre la différence en carte-cadeau ou note de crédit, cliquez sur FIDÉLITÉ, sélectionnez CARTE-CADEAU et par la suite CARTE-CADEAU à prix variable OU NOTE DE CRÉDIT et entrez le montant de la différence qui reste en crédit. Assurez-vous que le solde de la facture soit à 0,00\$. Cliquez ensuite sur PAIEMENT.

G. Si le solde est supérieur, sélectionnez le mode de paiement désirez et le montant et cliquez sur Billet et RECU.

Si le solde est à 0,00\$ et qu'une carte de crédit ou note de crédit a été demandée, cliquez sur Billet et RECU. La carte-cadeau ou note de crédit sera imprimée.

Si le solde est inférieur, cliquez sur le mode de paiement COMPTANT et cliquez sur Billet et REÇU et remettez en argent comptant le montant en question.

2.20 T. Gestion de clients

2.20.1 1. Création d'un membre et sous-membre

La création d'un client est obligatoire pour toutes cartes d'abonnements ou autres produits nécessitant un clientg (location d'équipements, contrats associés, etc.)

Création d'un membre

A. Cliquez sur *Fonctions*

B. Cliquez sur *Sélectionner un client*

C. Cliquez en haut sur **NOUVEAU CLIENT**

Assurez-vous que le client n'est pas déjà créé en effectuant quelque recherche. Si vous ne trouvez pas le client, essayer d'inverser le nom et prénom au besoin.

D. Entrez le nom

E. Entrez le prénom

F. Dans le type de catégorie de client : Sélectionnez le type approprié

IMPORTANT :

MEMBRES = Une personne (sans famille ou sous-membre) (Seul les cartes de membre individuels peuvent être vendus à ce type de client).

FAMILLE = Plusieurs personnes (Cartes de membre par rang qui permettent d'avoir plusieurs membres dans le même abonnement peuvent être vendus à ce type de client)

G. Entrez la date de naissance s'il y a lieu

H. Entrez l'adresse postale

I. Sélectionnez la ville

J. Entrez un numéro de téléphone (Maison) - Obligatoire

K. Sélectionnez la province au besoin.

L. Sélectionnez le pays au besoin.

M. Sélectionnez la langue du client.

N. Entrez l'adresse de courriel dans *Courriel*.

O. Cliquez sur la disquette avec le + Vert en haut et cliquez sur **OUI** pour ajouter le client.

P. Cliquez sur **OUI** pour conserver le client si le type de catégorie de client est **FAMILLE**.

Q. Si le client est de type famille, cliquez en haut dans le menu sur **SOUS-MEMBRE**

R. Cliquez sur l'icone *Sous-Membres*

S. Cliquez sur **OK**

T. Entrez le nom et le prénom du sous-membre.

U. Entrez la date de naissance si requis.

V. Cliquez sur la disquette avec le + Vert en haut et cliquez sur **OUI** pour ajouter le sous-membre

W. Cliquez sur **OK**

X. Répétez la même opération de T à W.

Y. Une fois terminé, cliquez sur le X dans le coin droit de la fenêtre.

Z. Cliquez sur le X dans le coin de la fenêtre du dossier client principal.

2.20.2 2. Modification d'un membre / sous-membre

A. Cliquez sur *Fonctions*

B. Cliquez sur *Sélectionner un client*

C. Effectuer une recherche par nom, prénom, téléphone, code postal, ville ou courriel en entrant le début des lettres ou numéros et en cliquant sur *Rechercher*. Plus vos donner d'information à LogikPOS, plus la recherche sera précise.

Si vous ne trouvez pas le client, vérifiez en inversant nom et prénom au besoin.

D. Une fois le client retrouvée, cliquez sur le bouton en haut *MODIFIER CLIENT*

E. Modifier les informations à modifier et cliquez sur la disquette rouge pour enregistrer les modifications.

F. Cliquez sur *NON* pour ne pas modifier les informations des sous-membres ou *OUI* si l'information sera appliquer à tout les sous-membres.

G. Cliquez sur *OK*

H. Cliquez sur le *X* en haut à droite pour fermer la fenêtre.

I. Effectuer une nouvelle recherche ou cliquez sur le *X* en haut à droite pour fermer la fenêtre.

2.20.3 3. Fusion de clients

Il est possible de fusionner plusieurs dossiers au même client.

A. Cliquez sur *FONCTIONS*.

B. Cliquez sur *SÉLECTIONNER UN CLIENT*

C. Cliquez sur *CLIENT*

D. Rechercher parmi les champs de recherche le client qui sera fusionner à l'autre dossier. Assurez-vous avant de fusionner que la catégorie de client est bien *MEMBRE* et non *FAMILLE*. On ne peut pas fusionner deux dossiers famille ensemble.

E. Une fois trouvée, cliquez sur le client pour le sélectionnez et cliquez en haut sur *Edition des clients*.

F. Dans le rond *LOGIK* (en haut à gauche), sélectionner *Fusion de client*

G. Cliquez sur *CLIENT*

H. Rechercher parmi les champs de recherche le client qui recevra la fusion de l'autre dossier.

I. Une fois trouvée, la fenêtre de fusion apparaîtra, assurez-vous que le dossier de gauche et bien le dossier qui sera fusionner avec le dossier de droite.

J. Si tout est correct, cliquez sur *OUI*. La fusion du dossier client va s'effectuer.

2.20.4 4. Modification d'un sous-membre d'une famille

Il est possible de modifier un sous-membre d'une famille. Cela peut arriver lorsque un sous-membre ne fait plus partie de cet famille.

A. Cliquez sur *FONCTIONS*

B. Cliquez sur *SÉLECTIONNER UN CLIENT*

C. Cliquez sur *CLIENT*

D. Rechercher le sous-membre dont un changement est requis au niveau de la catégorie *FAMILLE*.

E. Une fois trouvée, sélectionner le client et cliquez en haut sur *Modifier le client*.

F. Prenez en note le numéro de groupe qui commence toujours par le Nom de famille + Numéro de Famille au cas d'un erreur.

Transfert d'un sous-membre à une nouvelle famille

G. Pour transférer un sous-membre à une autre famille non présente encore, dans la catégorie de client, sélectionnez *MEMBRE* au lieu de *Famille* et cliquez sur la disquette rouge en haut pour enregistrer la modification. Cliquez sur *Oui* pour enregistrer et *OK*.

H. Une fois effectuée, sélectionner à nouveau *Famille* et cliquez sur la disquette rouge en haut et ensuite sur *OUI* pour confirmer et *OK* par la suite.

I. Le sous-membre est devenu membre principal et peut maintenant accueillir de nouveau sous-membre ou des sous-membres existants provenant d'autres familles.

J. Assurez-vous de prendre en note le nouveau numéro de groupe qui commence toujours par le Nom de famille + Numéro de famille afin de pouvoir transférer un sous-membre existant d'une autre famille à cet nouvelle famille.

Transfert d'un sous-membre à une autre famille existante

K. Pour transférer un sous-membre existant à une autre famille existante, sélectionner le sous-membre en question et modifier celui-ci.

L. Une fois dans son dossier, cliquez dans le carré *Groupes des familles* et sélectionner le groupe de famille comme mentionner au point J. Une fois sélectionnez, cliquez sur *SÉLECTION*. Cela va transférer le sous-membre à la nouvelle famille.

M. Cliquez sur la disquette *ROUGE* pour enregistrer les modifications. Cliquez sur *OUI* et sur *OK* par la suite.

2.20.5 Recherche de clients

La recherche de client peut se faire de plusieurs endroits sur la plate-forme LogikPOS :

A partir de l'interface de vente LogikPOS :

1 - Recherche par client

Cliquez sur Fonctions --> Sélectionnez un client

Dans la fenêtre de recherche, cliquez sur Code Barre si vous connaissez le :

- numéro de la facture (RE)
- numéro de carte-cadeau ou abonnement (C pour les cartes LogikPOS ou Espace Blanc pour carte importé)
- numéro de billet (BE ou BI)

Dans la fenêtre de recherche, vous pouvez chercher un ou plusieurs des éléments suivants :

- nom
- prénom
- numéro de téléphone
- courriel
- nom du groupe
- code postal

2 - Recherche par abonnement (pour rechercher ou réimprimer un abonnement, une carte cadeau, note de crédit, etc.)

Cliquez sur Fonctions --> SECONDAIRE --> IMPRESSION DES CARTES EN SÉRIE DÉJÀ IMPRIMÉES

Dans la fenêtre, chaque éléments à un petit sablier dont on peut faire des recherches spécifiques et au besoin réimprimer les cartes.

2.21 U. Vente d'abonnement ou carte-cadeau par téléphone

Les ventes par téléphone fonctionnent de la même manière que les ventes sur place à la différence près que le terminal de paiement doit être configuré sur Paiement en différé.



Cet option exige un terminal de paiement ou un terminal virtuel de paiement.

Si votre point de vente n'utilise pas de TPV connectée, il sera requis d'avoir des accès au terminal virtuel de paiement.

Pour se faire, l'option Paiement Électronique LogikPOS doit être désactivée dans l'onglet de la configuration des postes de vente du menu Paramètres --> Configuration Poste de vente --> Poste de vente.

Il faudra également cocher Entrée manuelle paiement électronique.

Une fois effectuée, cliquez sur la disquette rouge afin de sauvegarder les modifications.

Si votre point de vente utilise un TPV interconnectée, il est possible d'effectuer le paiement directement sur le TPV en mode Téléphone. Il faudra selon le type de TPV, cochez l'option Réservation Téléphonique dans Fonctions --> Global FLEX -> Configuration / Moneris -> Configuration / VT650P -> Configuration

Les configurations de courriel doivent avoir été configurées afin que les courriels s'envoient correctement.

POINT DE VENTE : Dans FONCTIONS de l'interface de vente, cliquez sur Configuration Personnalisés --> Cochez Réservation Téléphonique

Vente d'un abonnement ou carte-cadeau par téléphone

Important : Assurez-vous que les sous-membre **ENFANT** ont bien une date de naissance de programmer.

Si ce n'est pas le cas, il est important de rajouter cet date sinon aucun renouvellement ou vente ne sera possible.

Prenez note qu'il n'y a pas de vérification d'âge par le système LogikPOS pour le membre principal et membre secondaire s'il y a lieu.

- A. Cliquez sur FIDÉLITÉ.
- B. Cliquez sur l'abonnement désirez.
- C. La fenêtre de recherche client apparaîtra. Rechercher le client ou cliquez sur Nouveau Client pour ajouter.
- D. Une fois le ou les membres ajoutés
- E. Dans la fenêtre de Choix Multiple, sélectionnez le ou les membres qui feront partie de cet abonnement.
- F. Une fois terminée la sélection, cliquez sur le bouton SÉLECTIONNER.
- G. Pour chaque membre, vérifiez dans Nom et prénom, le nom du client et cliquez sur le type de tarification Membre.

- H. Répétez la même opération pour les autres membres au besoin.
- I. Une fois la carte de membre dans le panier, cliquez sur Paiement
- J. Sélectionnez le nom de la personne qui va payer la transaction.
- K. Si vous avez un terminal interconnecté suivez les étapes à K2, Dans l'autre cas, aller dans l'interface virtuel de paiement à K1.

K1 Paiement via Interface de vente de paiement virtuel Global :

1. Sélectionnez Terminal dans le menu de gauche
2. Sélectionnez le type de compte : Vente
2. Sélectionnez le compte Global spécifique ou Internet
3. Dans ID de commande, cliquez sur Génération automatique
4. Sélectionnez la devise CAD et le montant désirez
5. Entrez le Nom du détenteur de carte ainsi que le numéro de la carte.
6. Entrez la date d'expiration et le code de sécurité de la carte.
7. A droite, cliquez sur TRAITER
8. Une fois approuvée en haut, prenez note du code AUTORISATION afin de pouvoir l'entrez dans la plate-forme LogikPOS. Au besoin,
Cliquez sur Imprimer le reçu et choisir une imprimante PDF pour enregistrer vers un fichier PDF afin de l'envoyé au client par la suite.
9. Cliquez sur le mode Carte de crédit dans l'interface de paiement LogikPOS
- 10 Cliquez sur COURRIEL AUTO pour l'Envoi par courriel
11. Cliquez sur Billet et reçus.
- 12 La plate-forme LogikPOS va traiter la demande et envoyer la facture et les documents achetés à l'adresse de courriel du client.
13. Un message Courriel envoyé sera affiché.

K2. Paiement via le terminal de paiement interconnecté

1. Sélectionnez Paiement intégrée
2. Pour l'envoi par courriel, cliquez sur le bouton COURRIEL AUTO
2. Cliquez sur Billets et reçus
3. Entrez au terminal le numéro de la carte
4. Entrez la date d'expiration
5. Entrez le code de sécurité
6. Cliquez sur le bouton VERT pour procéder au paiement.
7. La plate-forme LogikPOS va traiter la demande et envoyer la facture et les documents achetés à l'adresse de courriel du client.

2.22 V. Vente d'abonnement provenant de l'externe

Les ventes d'abonnement provenant de l'externe peuvent être entrées comme une vente normale avec quelques différences.

Vente d'un abonnement ou carte-cadeau provenant de l'externe

Important : Assurez-vous que les sous-membre ENFANT ont bien une date de naissance de programmer.

Si ce n'est pas le cas, il est important de rajouter cette date sinon aucun renouvellement ou vente ne sera possible.

Prenez note qu'il n'y a pas de vérification d'âge par le système LogikPOS pour le membre principal et membre secondaire s'il y a lieu à moins que cela soit configuré en conséquence.

- O. Cliquez sur Prévente et sélectionnez la date que l'abonnement a été vendu et cliquez sur ACCEPTER. Assurez-vous de voir la date à droite en rouge correspondant à l'abonnement vendu.
- A. Cliquez sur FIDÉLITÉ en haut du menu.
- B. Cliquez sur l'abonnement désiré.
- C. La fenêtre de recherche client apparaîtra. Recherchez le client ou cliquez sur Nouveau Client pour ajouter.

Carte familiale ou par rang :

- D. Une fois le ou les membres ajoutés
- E. Dans la fenêtre de Choix Multiple, sélectionnez le ou les membres qui feront partie de cet abonnement.
- F. Une fois terminée la sélection, cliquez sur le bouton SÉLECTIONNER.
- G. Pour chaque membre, vérifiez dans Nom et prénom, le nom du client et cliquez sur le type de tarification Membre.
- H. Pour chaque membre, vérifiez dans Nom et prénom, le nom du client et cliquez sur le type de tarification Membre.

Carte individuelle :

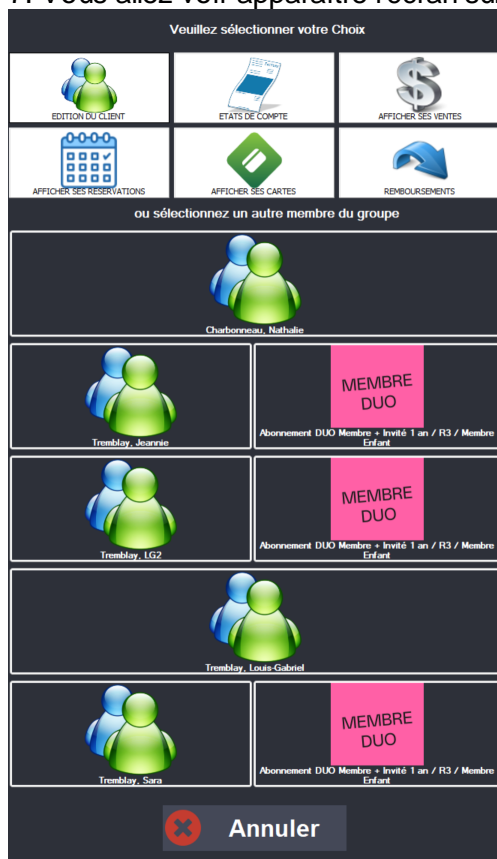
- D. Cliquez sur le nom de la personne et cliquez sur le bouton SÉLECTIONNER.
- I. Une fois la carte de membre dans le panier, cliquez sur Paiement
- J. Sélectionnez le nom de la personne qui va payer la transaction si demandé.
- K. Cliquez sur Compte PERSO comme mode de paiement.
- L. Choisissez Transfert de vente EXTERNE ou Déjà facturé
- M. Cliquez sur OK au message que cet option est irréversible.
- N. Cliquez sur le bouton BILLET et Reçus.

2.24 X. Ajout d'un abonnement à un abonnement familial déjà acti

L'ajout d'abonnement à un abonnement familial principal peut se faire en sélectionnant la personne qui a acheter un abonnement principal (payant).

L'ajout d'abonnement est uniquement disponible via l'interface de vente.

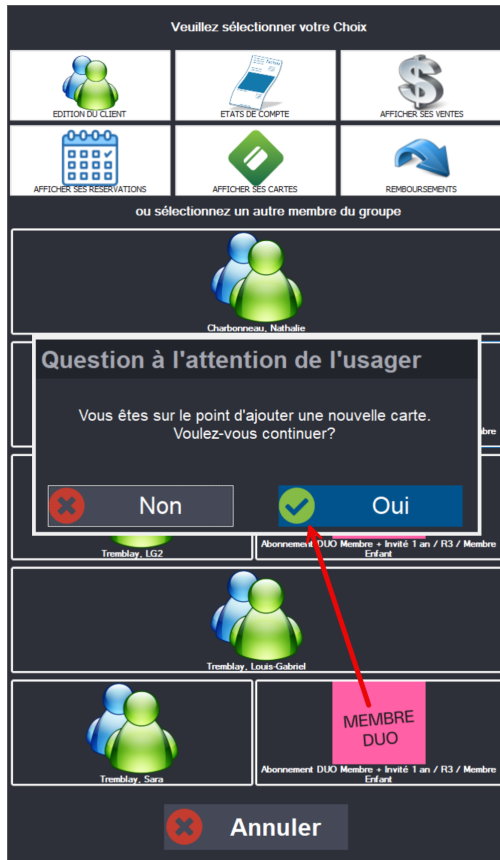
1. A partir de l'interface de vente, cliquez sur FONCTIONS
2. Cliquez sur le bouton SELECTIONNEZ UN CLIENT
3. Sélectionnez CLIENT
4. Effectuer la recherche désirez soit à partir du nom, prénom, groupe ou autres infos.
5. Sélectionnez le membre principal de l'abonnement payant
6. Au retour dans l'interface de vente, cliquez sur l'icone des bonhommes à droite en haut de la place total.
7. Vous allez voir apparaître l'écran suivante :



Chaque membre n'ayant pas encore d'abonnement est disponible à droite de l'abonnement disponible.

8. Si le membre n'est pas présent, cliquez sur EDITION DU CLIENT
--> SOUS_MEMBRE --> AJOUT SOUS_MEMBRE
9. Entrez le prénom, nom et l'âge ou la date de naissance (facultatif).

10. Cliquez sur l'abonnement correspondant au membre qui veut être intégré à l'abonnement principal.



11. Cliquez sur OUI pour ajouter l'abonnement. Ceci va rajouter automatiquement l'abonnement à l'abonnement principal.

Impression de la nouvelle carte d'abonnement

12. Pour imprimer la carte physiquement, cliquez sur le membre principal dans l'interface de vente en haut à droite,

pour revenir à l'écran du membre. Cliquez sur EDITION DU CLIENT

13. Cliquez sur SOUS-MEMBRE

14. Sélectionnez le nom de la personne que vous désirez imprimer la carte d'abonnement

15. Cliquez sur Historique --> CARTES DE FIDÉLISATION

16. Sélectionnez la carte d'abonnement actif

17. Cliquez sur IMPRESSION

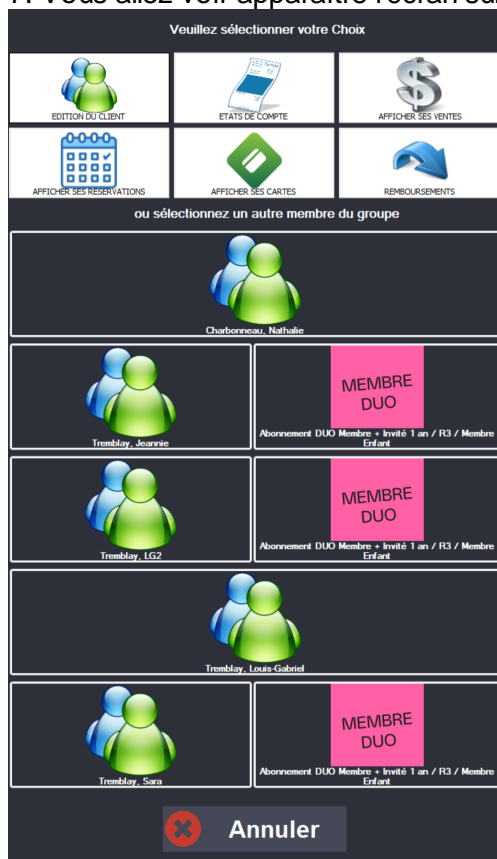
18. Entrez au besoin le code superviseur

19. La carte d'abonnement va s'imprimer.

2.25 Y. Renouvellement des abonnements

Le renouvellement des abonnements est disponible en ligne et sur place.

1. A partir de l'interface de vente, cliquez sur FONCTIONS
2. Cliquez sur le bouton SELECTIONNEZ UN CLIENT
3. Sélectionnez CLIENT
4. Effectuer la recherche désirez soit à partir du nom, prénom, groupe ou autres infos.
5. Sélectionnez le membre qui désire renouvellement un abonnement payant (membre principal)
6. Au retour dans l'interface de vente, cliquez sur l'icone des bonhommes à droite en haut de la place total.
7. Vous allez voir apparaître l'écran suivante :



8. Cliquez sur EDITION DES CARTES
9. Sélectionnez l'abonnement à renouveler
10. Cliquez sur le bouton RECHARGE
11. Le renouvellement va s'effectuer et se mettre dans le panier.
12. Sélectionnez au besoin d'autres items dans le panier.
13. Cliquez sur Paiement
14. Sélectionnez le ou les modes de paiement désirez.
- 15 Cliquez sur Billet et reçu

Section



2. CONFIGURATION DE BASE POS

3 2. CONFIGURATION DE BASE POS

Configuration de base Point de vente :

1. Impression immédiate des cartes d'abonnements

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE → FIDÉLITÉ →
IMPRESSION IMMÉDIATE DES CARTES → ASSUREZ-VOUS QUE CE SOIT : IMMÉDIATE
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

2. Activation des clients anonymes WEB

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE → FILTRES PAR DÉFAUT →
Déplacer l'onglet à droite dans NE PAS AFFICHER LES CLIENTS INACTIF
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

3. Activation des réservations téléphoniques

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE → TOUS LES MODULES →
Cochez la case → Réservation téléphonique
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

4. Activation Regroupement des items

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE → TOUS LES MODULES →
Cochez la case → Trier les items sur le reçu
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

*IMPORTANT : LES RABAIS SUR ITEMS NE FONCTIONNERA PAS QUAND CET OPTION EST ACTIVÉ.
SEULEMENT LES RABAIS SUR TRANSACTION SERONT FONCTIONNELLE. Non recommandé de laisser
cet option cochez tout le temps si vous utilisez les rabais par item.*

5. Désactivation des classes d'âge

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE - TOUS LES MODULES →
Cochez la case → Ignorer les classes d'âge sur les prix tarifaires
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

*IMPORTANT : Si vous ne voyez pas les tarifs associés, cela indique que l'âge de la personne ne
correspond pas au tarif associé. Cet option bypass à ce moment les classes d'âge et peut dépanner. Non
recommandé de laisser cet option cocher tout le temps.*

6. Activer le bouton QUANTITÉ NÉGATIVE pour créditer un item du panier sans passer par la note de crédit.

FONCTION → CONFIGURATION PERSONNALISÉE - TOUS LES MODULES →
Cochez la case Afficher le bouton Quantité négative.
Cliquez sur le bouton FERMER et cliquez sur OK.

Section



3. TROUBLESHOOTING

4 3. TROUBLESHOOTING

4.1 Terminal TPV Global VT650P ne répond plus

1. Le terminal Global ne répond plus.

A - Dans l'interface de vente, cliquez sur Fonctions → VT650_GLOBALPAYMENT

- Vérifier que l'adresse IP correspond bien à votre TPV
- Assurez-vous que le port terminal est bien à 8081
- Dans la section TEST, cliquez sur GETDEVICEINFO. Si rien n'apparaît, passez à l'étape B.

Si cela passe, cliquez sur le bouton PING. Si cela affiche Succès, votre TPV devrait fonctionner dans l'interface de vente. Si cela ne fonctionne pas, assurez-vous que le pare-feu de votre réseau ou point de vente laisse passer le port 8081 et l'adresse IP de votre terminal. Voir votre département TI.

B - Déconnecter complètement le TPV et rebranchez le. Refaites l'étape A. Si cela ne fonctionne toujours pas, contactez le support technique LogikPOS au 1-888-227-6854 Option 1.

4.2 Document Média (reçu, facture, carte de membre, carte-cadeau)

Un document média (reçu, facture, carte d'abonnement, carte-cadeau, etc.) n'imprime pas.

A. Vérifiez que votre imprimante est bien connecté et pas en erreur. Dans ce cas, corrigez l'erreur et réessayez. Si cela ne fonctionne pas, redémarrez le point de vente.

B. Si cela ne fonctionne toujours pas, en bas dans la barre des tâches de Windows, dans la section Loupe Rechercher, tapez Commande. Une fenêtre affichera avec Invite de commandes. A droite, cliquez sur Exécuter en tant qu'administrateur. Si un usager et mot de passe est demandé, contactez votre département TI.

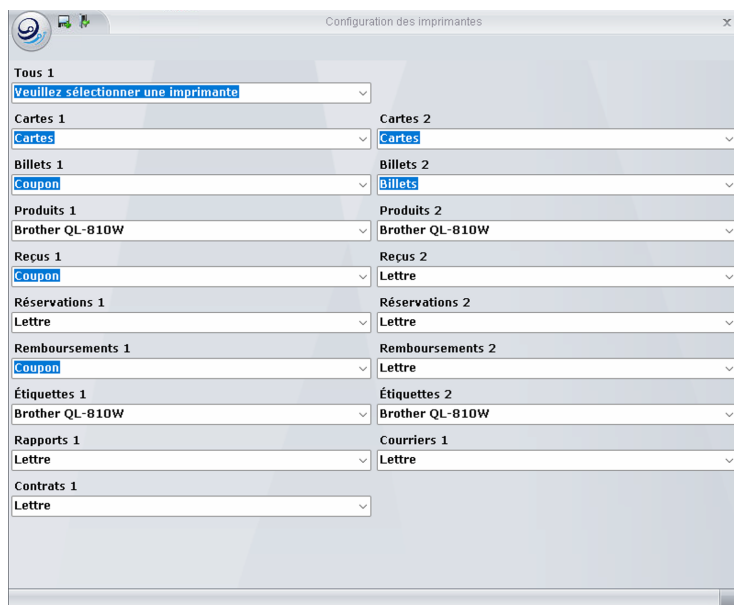
Dans la fenêtre Invite de commande, tapez ou copiez les instructions suivantes :
net stop spooler → Peser sur ENTER
del /q /f %systemroot%\System32\spool\PRINTERS*. * → Peser sur ENTER.
net start spooler → Peser sur ENTER

Si le problème est toujours présent, passez à l'étape C.

C. Vérification des configurations d'imprimante
FONCTIONS → CONFIGURATION DES REÇUS

CONFIGURATION DES IMPRIMANTES

Dans la fenêtre de configuration des imprimantes, vérifiez que les imprimantes sont bien configurées comme suit :



La capture d'écran est à titre indicatif seulement.

Assurez-vous que chaque média à son imprimante approprié.

CONFIGURATION DES MÉDIAS

Dans la fenêtre de configuration des médias, assurez-vous que les types de média ont bien leur bon modèle d'assigner et que la copie est à 1.

Configurer vos reçus

Poste de vente: MNBAQ-POSTE1

Filtre sur le type d'impression

Type d'impression: Réservation

Catégorie de client: (optionnel)

Type de client: (optionnel)

Modèle: MNBAQ_RESERVATIONPOS.repx

Nb. copies: 1

Imprimante: 1 - Lettre

Ajouter Enregistrer Supprimer

Type d'impression	Catégorie de client	Type de client	Modèle	Nb. copies	Imprimante
Courriel			MNBAQ_factureWEB.repx	1	1 - Lettre
Facture			MNBAQ_FACTUREPOS.repx	1	2 - Lettre
Reçu Client			RecuPrpad.repx	0	1 - Coupon
Reçu Client en erreur			RecuPrpad.repx	1	1 - Coupon
Reçu Marchand			RecuPrpad.repx	0	1 - Coupon
Reçu Marchand en erreur			RecuPrpad.repx	0	1 - Coupon
Remboursement			MNBAQ_RECUIPOS.repx	1	1 - Coupon
Transaction			MNBAQ_RECUIPOS.repx	1	1 - Coupon
Réservation			MNBAQ_RESERVATIONPOS.repx	1	1 - Lettre

Fermer

La capture d'écran est à titre indicatif seulement.

Au besoin, sélectionnez le type d'impression, sélectionnez le modèle en FR et EN (très important), Nb. Copies à 1 et l'imprimante associé. Cliquez ensuite sur Enregistrer si ces une modifications ou AJOUTER si ce type d'impression n'apparaît pas dans la liste.

Le type d'impression obligatoire est TRANSACTION, REMBOURSEMENT, FACTURE et COURRIEL. Pour la boutique, COMMANDE et RÉCEPTION sont également obligatoire.

4.3 Absence de code à barres

IMPORTANT : Des droits administrateurs sont requis pour cet opération.

Si l'interface de vente, indique un message qui manque des codes à barre, il est requis d'en ajouter dans l'interface LOGIKPOS.

Il y a 2 endroits spécifiques pour cela :

1 - LOGIKOFFICE --> PARAMÈTRES --> CONFIGURATION DES POSTES DE VENTE --> GESTION DES INTERVALLES DE CODE À BARRE

- A. Sélectionnez le nom de votre poste de vente à gauche.
- B. A droite, entrez 10000 code-barres.
- C. Cliquez en haut sur la disquette avec un + vert.

2 - LOGIKOFFICE --> CARTES --> GESTION DES INTERVALLES DE CODE À BARRE POUR LES CARTES

- A. Sélectionnez le nom de votre poste de vente à gauche.
- B. A droite, entrez 10000 code-barres.
- C. Cliquez en haut sur la disquette avec un + vert.

4.4 Fonction Changer de DATE désactivé

IMPORTANT : Des droits administrateurs sont requis pour cet opération.

La fonction Changer de DATE est désactivé par défaut. Pour l'activer :

LOGIKPOS --> PARAMÈTRES --> CONFIGURATION DES POSTES DE VENTE

- A. A gauche, sélectionnez le nom du poste à modifier.
- B. Cliquez à droite sur Réservation
- C. En bas, dans Échange partiel de la transaction, mettez 1 au délai avant la vente, en minutes.
- D. Cliquez sur la disquette rouge en haut pour enregistrer les modifications.