MANUEL D'UTILISATION

Ce document est votre référence pour l'utilisation quotidienne du logiciel CinéOffice

Ciné Digital Service
technique@cinedigitalservice.fr

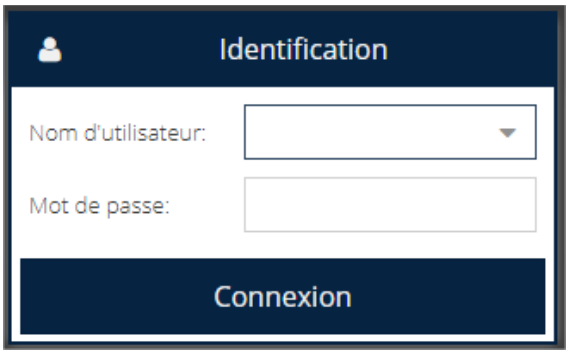
Sommaire

Connexion à l'application 4
Accueil de l'application 5
Module Paramètres 7
1- Gestion utilisateurs 7
1-1 Les profils 7
1-2 Les utilisateurs 7
2- Tarifs 10
2-1 Les tarifs 11
2-2 Les suppléments tarifaires 13
2-3 Les familles de tarifs 14
3- Paramètres généraux 15
4- Matériels 20
5- Gestion des salles 21
6- Paramètres Cinéma 21
Module Programmation 23
1- Gestion des films 23
2- Gestion des distributeurs 28
3- Programmation des films 29
4- Ajout de tarifs en séance immédiate 34
5- Soirée événementielle 36
Module Billetterie 37
1- Vendre un billet 37
2- Supprimer un article du panier 38
3- Vider le panier 38
4- Effectuer un multi-paiement (Plusieurs paiements pour le même panier) 38
5- Annuler un billet 39
6- Imprimer une facture 39
7- Changer le paiement de la dernière transaction 39
8- Calcul rendu monnaie 40
9- Cartes abonnement 40
10- Confiserie 43
Module Annulation 45
1- Billets 45
2- Séances immédiates 48

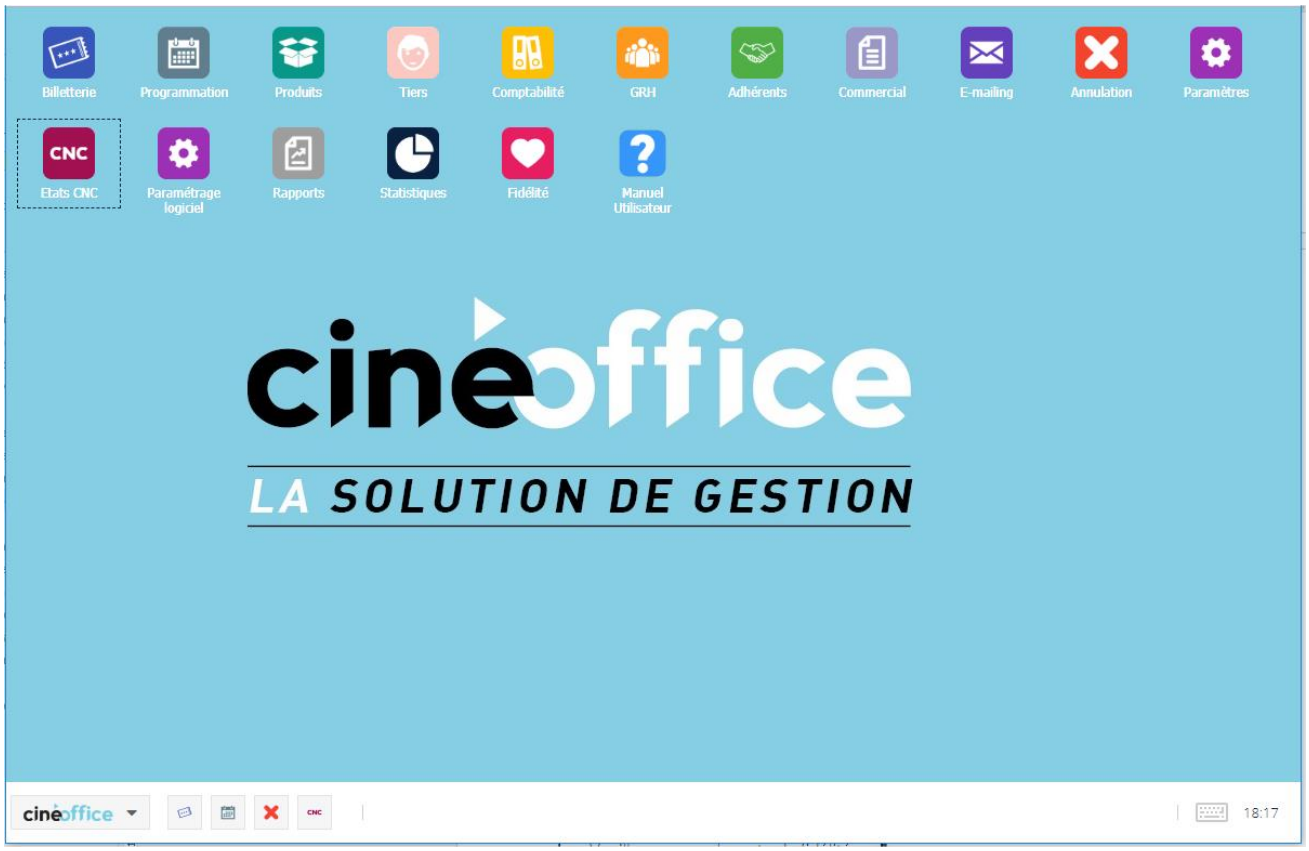
Module Etats CNC 49
1- TSA 49
2- Déclaration de recette 50
3- État des opérations 51
Module Fidélité 53
1- Création des produits d'abonnement 53
2- Générer des cartes d'abonnement 55
3- Consultation des cartes d'abonnement 56
4- Édition des cartes d'abonnement 56
5- Contremarques 60
Module Rapports 63
1- Rapport de caisse 63
2- Rapport de billetterie 64
3- Rapport de confiserie 65
4- Rapport d'abonnement 65
Module Produits 66
1- Liste des Produits 66
2- Création d'un produit 69
3- Famille de produit 69
5- Création d'un menu dynamique 71
Module Tiers 74
Module Statistiques 76

Connexion à l'application

L'utilisateur doit s'authentifier à l'aide de son login et de son mot de passe pour accéder à la solution logicielle.



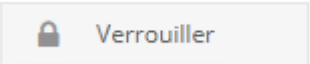
Accueil de l'application



Le menu principal est composé en deux parties :

- La partie de droite comprend 4 boutons (ce menu est visible partout dans l'application)

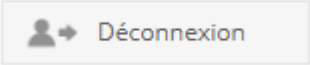
  -
    Ce bouton permet d'afficher une fenêtre contenant : Le nom de l'application, sa version, le nom du cinéma, le poste de travail, l'utilisateur connecté, le nombre de spectateurs en salle sur les séances en cours, l'IP du poste et le numéro de la hotline Ciné Office.

  - 

    Ce bouton permet de verrouiller la session **: seul l'utilisateur précédemment authentifié peut déverrouiller la machine.**

  -

    Ce bouton permet à l'utilisateur connecté de modifier son mot de passe.
    L'identifiant et mot de passe ne sont plus éditables, même par le profil « manager», une fois le mot de passe modifié par l'utilisateur. Il faut donc contacter le support en cas de perte du mot de passe.

- 

  Ce bouton permet à l'utilisateur de fermer la session active. La clôture de caisse sera demandée à la déconnexion.

- La partie de gauche comprend la liste des différents modules de l'application en fonction des droits de chacun et des modules auxquels l'utilisateur a souscrit.

Module Paramètres

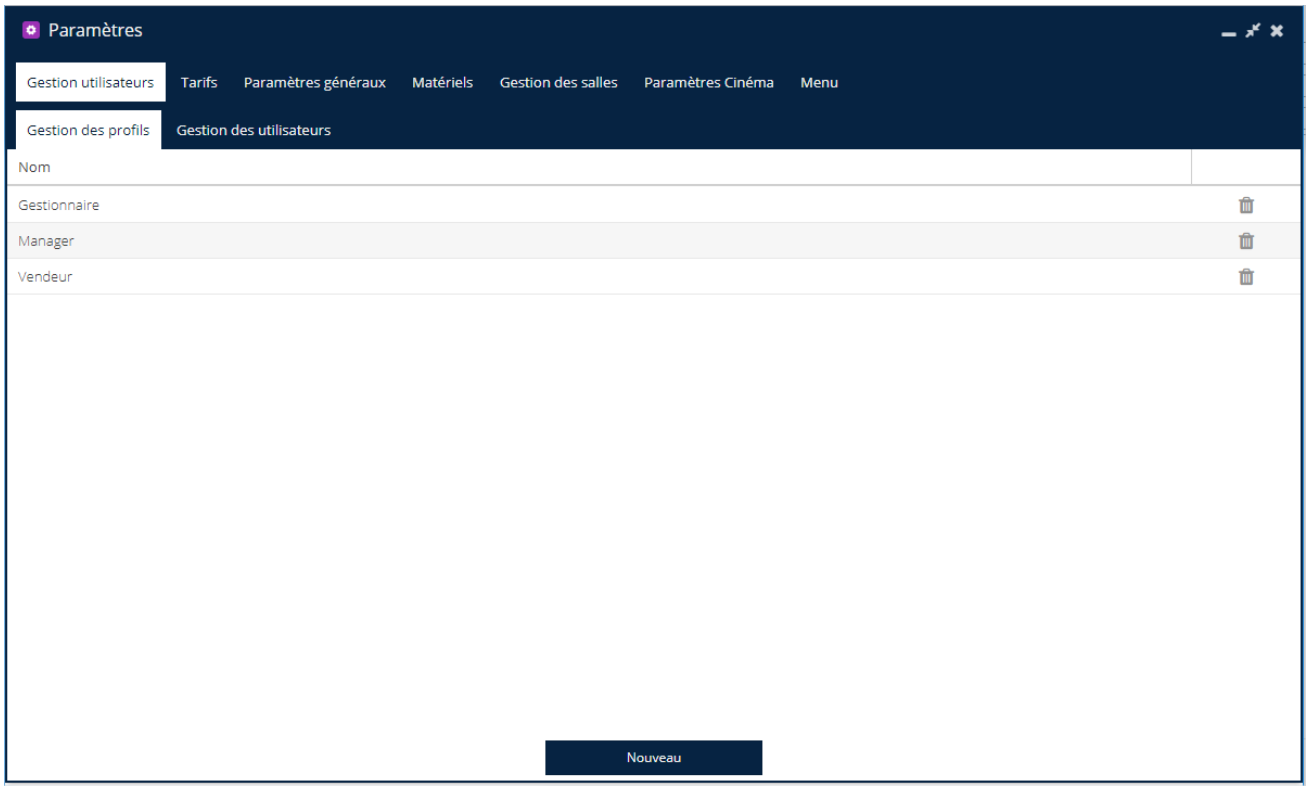
1- Gestion utilisateurs

Cet onglet gère deux notions.

1-1 Les profils

Un profil reprend l'ensemble des droits associés à ce dernier.

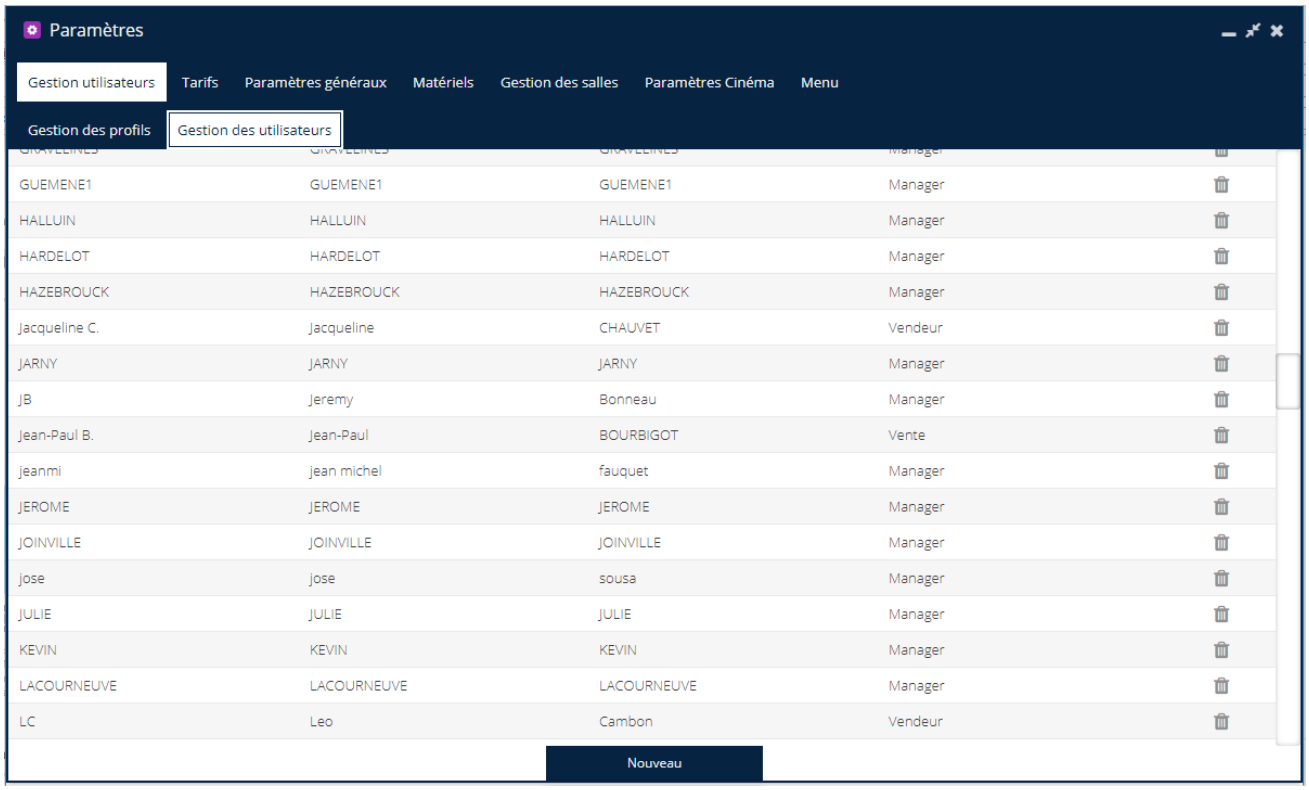
Par défaut, le profil « Vendeur » a les droits aux modules Billetterie et Annulation, le profil « Manager » possède l'ensemble des droits sur la solution logicielle.



1-2 Les utilisateurs

La gestion utilisateurs permet de gérer les droits de chaque utilisateur ayant accès à la solution logicielle en leur associant un profil utilisateur (listing des droits).

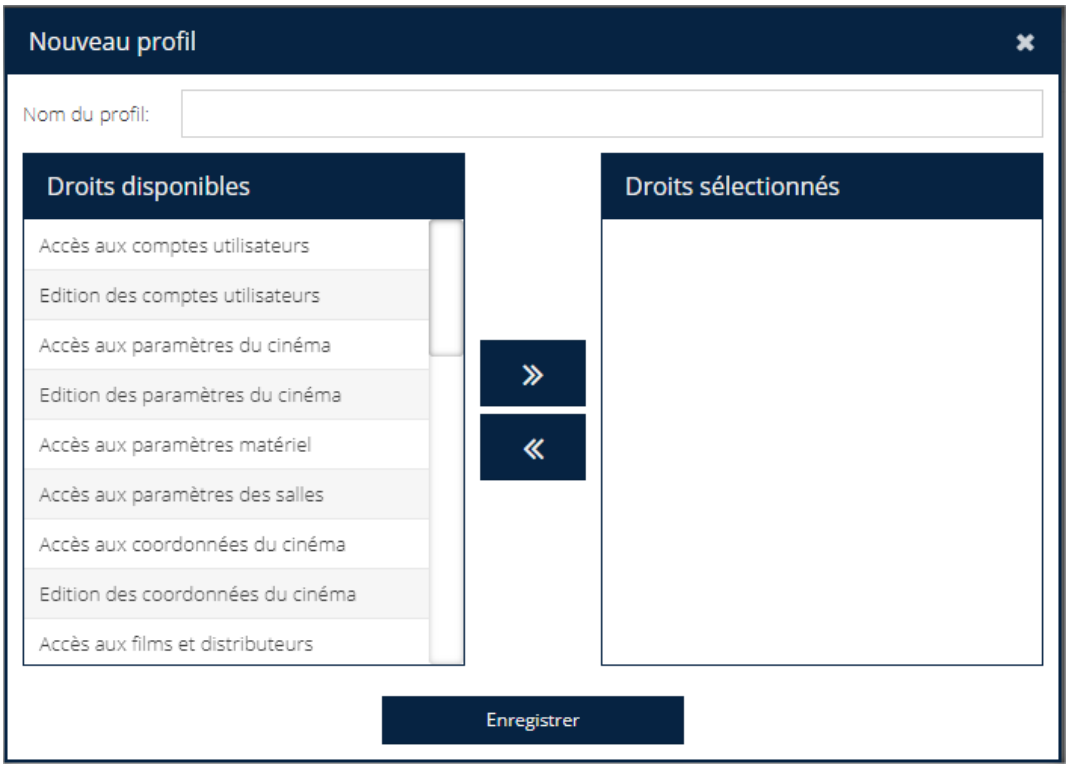
Chaque utilisateur est obligatoirement lié à un seul profil.



Pour chaque modification de droits, l'utilisateur doit se déconnecter pour qu'elle soit prise en compte.

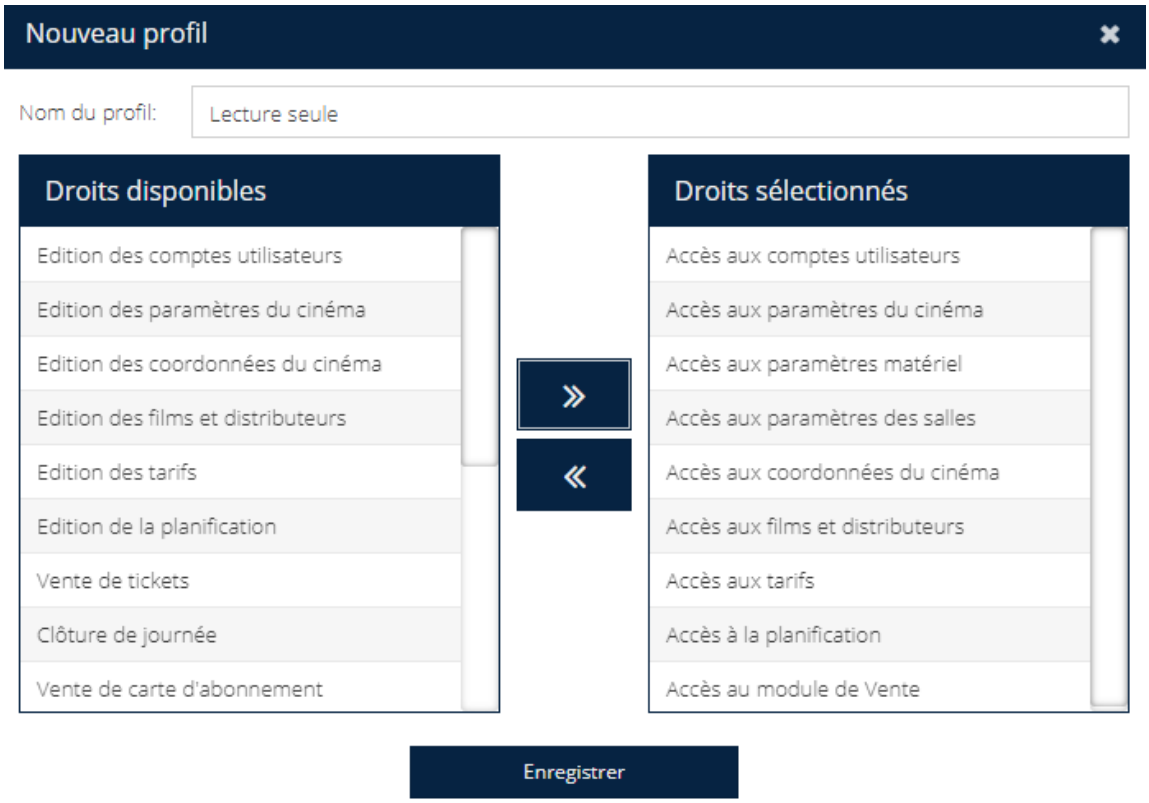
a- Création d'un profil:

L'utilisateur ayant les droits d'édition des comptes utilisateurs peut créer un profil en cliquant sur « Nouveau ». Tout d'abord, il faut lui donner un nom puis ajouter les droits sur ce nouveau profil par un simple glisser/déposer.



b- Édition de profils

L'utilisateur ayant les droits d'édition des comptes utilisateurs peut modifier le profil de son choix, l'ajout ou la suppression de droits sur un profil se fait par simple glisser/déposer.



Les **droits disponibles** sont ceux de la colonne de gauche et donc non associés au profil.
Les **droits sélectionnés** sont ceux de la colonne de gauche et donc les autorisations données au profil.

Deux moyens d'ajouter ou supprimer des droits :

- En sélectionnant un droit, puis en cliquant sur le bouton » ou « afin de faire basculer le droit d'une colonne à l'autre.
- En effectuant directement un glisser-déposer (drag and drop) du droit sélectionné d'une colonne à l'autre.

c- Suppression de profil

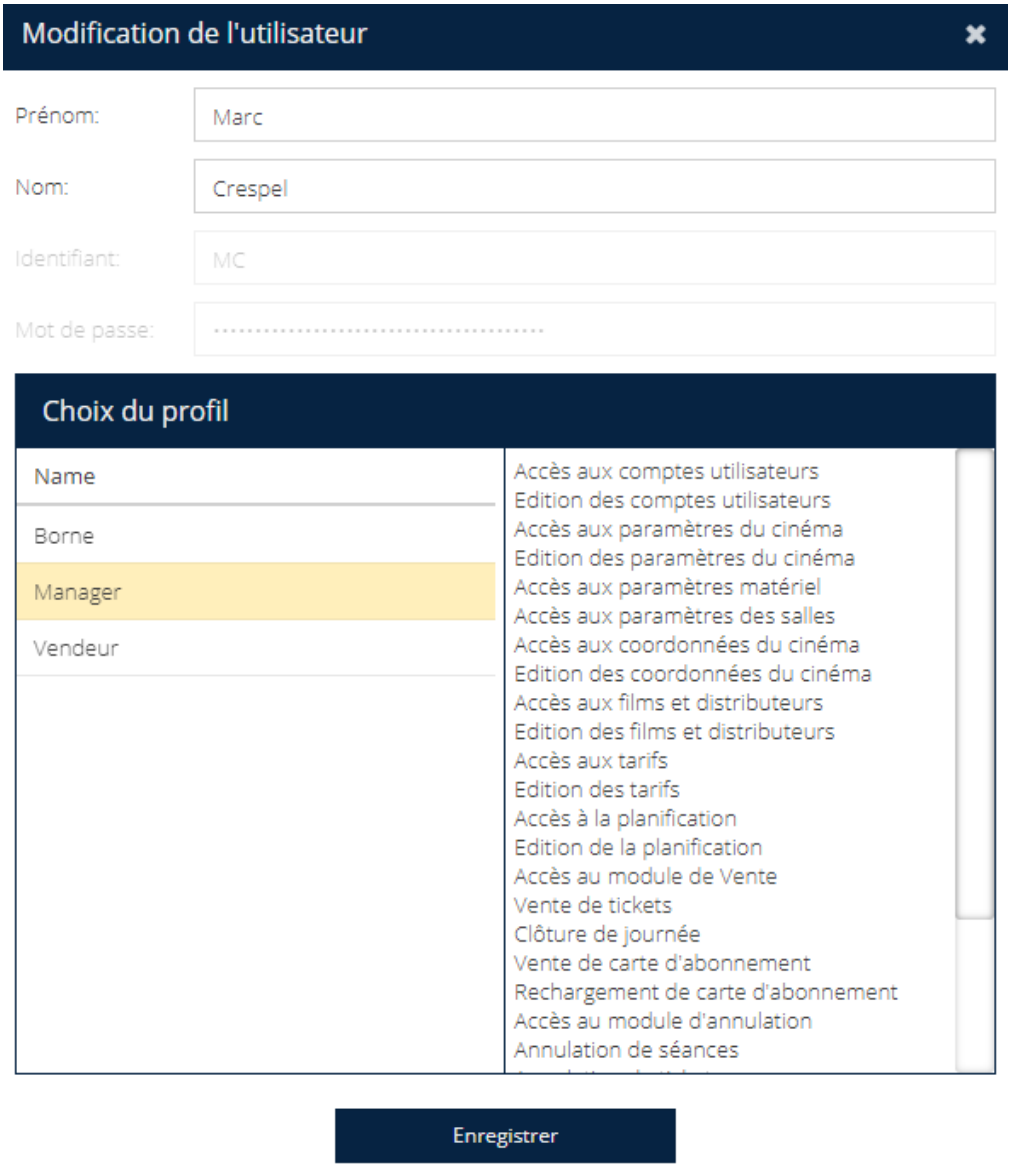
L'utilisateur ayant les droits d'édition des comptes utilisateurs peut supprimer un profil en cliquant sur la corbeille en bout de ligne. Pour des raisons légales, ce profil sera supprimé de l'interface graphique mais conservé en base de données.

d- Édition d'utilisateur

L'utilisateur ayant les droits d'édition des comptes utilisateurs peut modifier un utilisateur de son choix par un simple clic sur la ligne. Une fenêtre s'ouvre et permet l'édition du nom, prénom,

identifiant et mot de passe (grisés et non modifiables quel que soit votre profil utilisateur). Il est également possible de modifier le profil associé.

L'identifiant et mot de passe ne sont plus éditables une fois le mot de passe modifié par l'utilisateur.



e- Suppression d'un utilisateur:

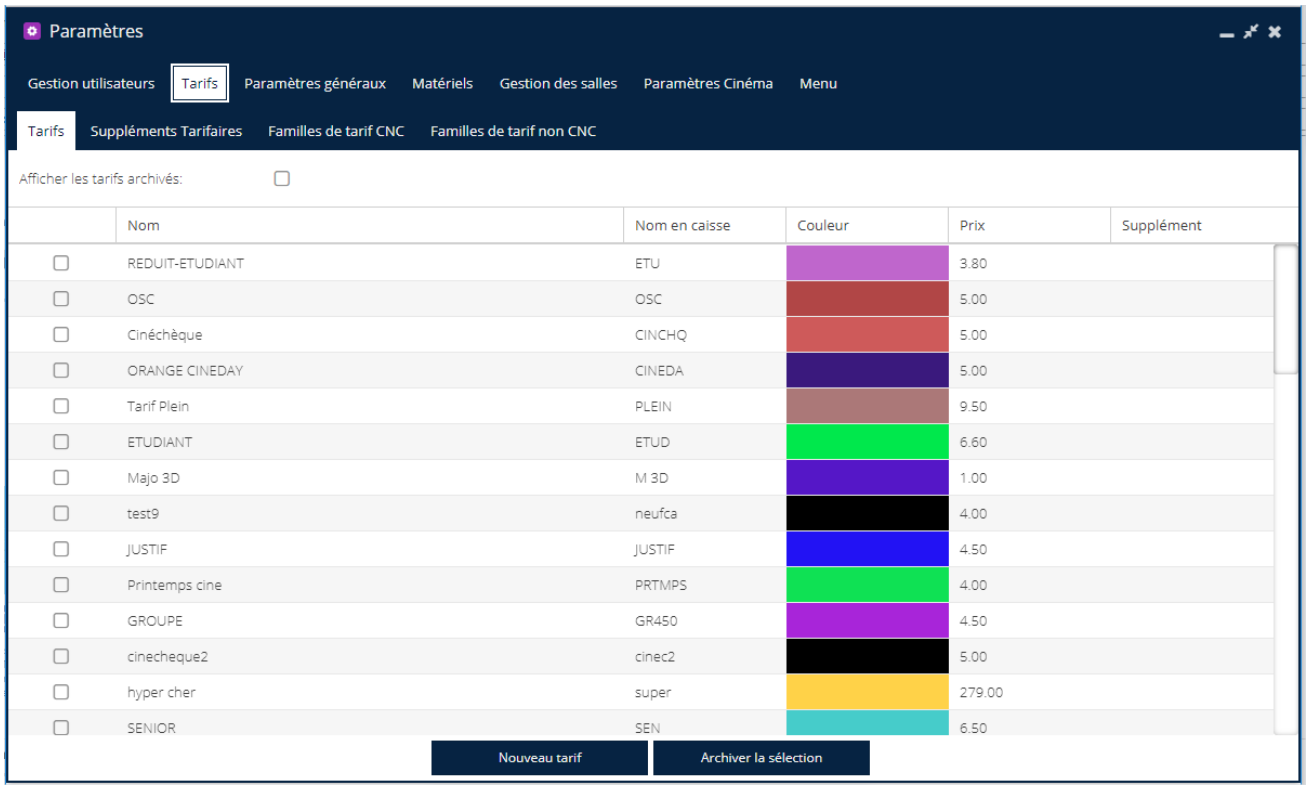
L'utilisateur ayant les droits d'édition des comptes utilisateurs peut supprimer un utilisateur en cliquant sur la corbeille en bout de ligne.

2- Tarifs

Il faut le droit Accès aux tarifs pour consulter les tarifs.

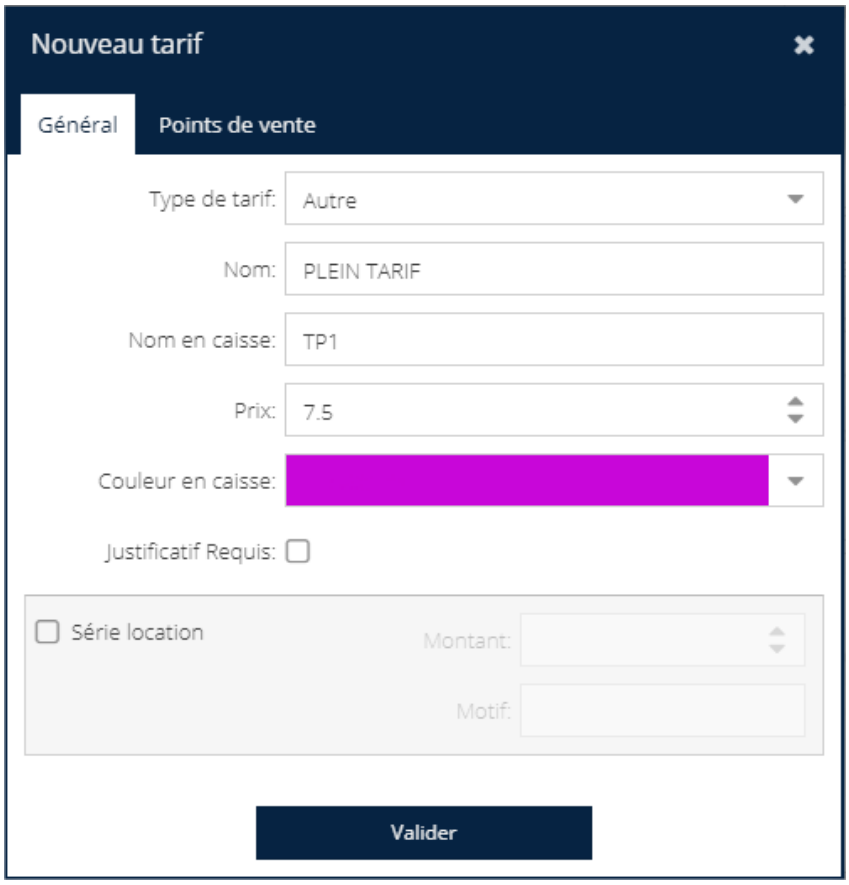
Cet onglet gère quatre notions :

- **Les tarifs**
  Permet la consultation, l'édition, la suppression graphique et l'archivage des tarifs.
- **Les suppléments tarifaires**
  Permet la consultation, l'édition, la suppression des suppléments tarifaires.
- **Les familles de tarifs CNC**
  Donne la possibilité de créer des familles de tarifs personnalisées pour les tarifs CNC afin de simplifier l'association de plusieurs tarifs sur les séances créées.
- **Les familles de tarifs CNC**
  Donne la possibilité de créer des familles de tarifs personnalisées pour les tarifs non CNC afin de simplifier l'association de plusieurs tarifs sur les séances créées.



2-1 Les tarifs

a- Édition / Nouveau tarif



L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut créer et modifier les tarifs par un simple clic sur la ligne.

Les caractéristiques d'un tarif :

- **Type de tarif**
  Un tarif doit appartenir à l'une des quatre catégories CNC :
  - **Gratuit**
    - Un seul point de vente est disponible : Caisse
  - **Scolaire**
    - Le prix ne peut pas être égal à 0
    - Un seul point de vente est disponible : Caisse
    - Peut sortir un billet par personne ou un ticket récapitulatif (selon configuration)
  - **Autres**
    - Le prix ne peut pas être égal à 0
    - Les prix doivent être supérieurs au tarif illimité
  - **Illimité**
    - Le prix ne peut pas être égal à 0
    - Il ne peut y avoir qu'un seul tarif illimité
    - Le prix doit être inférieur à tous les tarifs de catégorie « Autres »
  - **Prise en charge multiple**
    - Possibilité d'affecter automatiquement une partie du tarif en « à facturer »
    - Peut être utile lors de prise en charge d'une partie du billet par une mairie

Ou être non CNC.

- Le nom du tarif en caisse doit comporter entre 3 et 6 caractères
- L'utilisateur peut choisir une couleur du tarif en cliquant dessus

L'onglet « Points de vente » permet à l'utilisateur de sélectionner les points de vente sur lesquels le tarif sélectionné sera disponible.

b- Supprimer un tarif

L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut supprimer les tarifs en cliquant sur la corbeille en bout de la ligne.

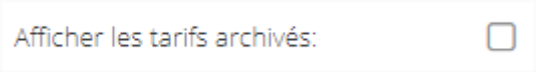
Les tarifs ne peuvent pas être supprimés s'ils ont été utilisés sur au moins une vente. Il est par contre possible de les faire disparaitre de l'interface graphique en les archivant.

c- Archiver tarif

L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut archiver les tarifs en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Archiver la sélection».

d- Voir les tarifs archivés

L'utilisateur peut voir les tarifs archivés en cochant la case « Afficher les tarifs archivés ».



e- Restaurer tarif (Désarchiver)

L'utilisateur peut restaurer un tarif en cochant la case « Afficher les tarifs archivés », en sélectionnant les tarifs à restaurer et cliquer sur le bouton « Restaurer la sélection ».

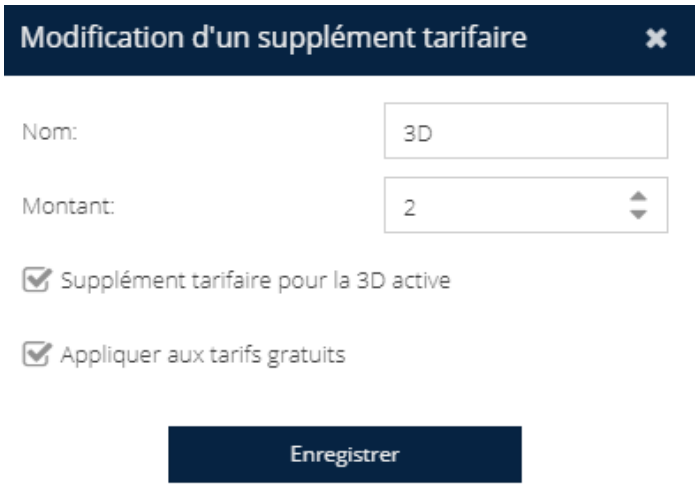
2-2 Les suppléments tarifaires

a- Edition / Nouveau supplément tarifaire

L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut créer et modifier les suppléments tarifaires par un simple clic sur la ligne.

Un seul supplément tarifaire ne peut être défini comme « Supplément tarifaire pour la 3D active ».

Un supplément tarifaire peut être appliqué ou non aux tarifs appartenant à la catégorie CNC « Gratuit ».



b- Supprimer un supplément tarifaire

L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut supprimer un supplément tarifaire grâce à la corbeille en bout de ligne.

2-3 Les familles de tarifs

a- Edition / Nouvelle famille de tarifs

Pour créer une nouvelle famille de tarifs, il suffit de cliquer sur le bouton «Nouvelle famille de tarifs » puis de renseigner le nom et de passer dans la colonne « Tarifs sélectionnés » les tarifs associés à cette famille.

L'association des familles de tarifs sur une séance donnée se fait par la suite lors de la « Programmation des films ».

Il est important de dissocier les familles de tarifs liées aux événements commerciaux (CNC) et celles liées aux événements non-commerciaux (hors CNC).
Attention : une famille de tarifs CNC peut contenir exclusivement des tarifs CNC et même chose pour une famille de tarifs non CNC.

b- Supprimer une famille de tarifs

L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut supprimer une famille de tarif CNC ou non CNC si la famille de tarifs n'est pas liée à des séances en cours ou à venir.

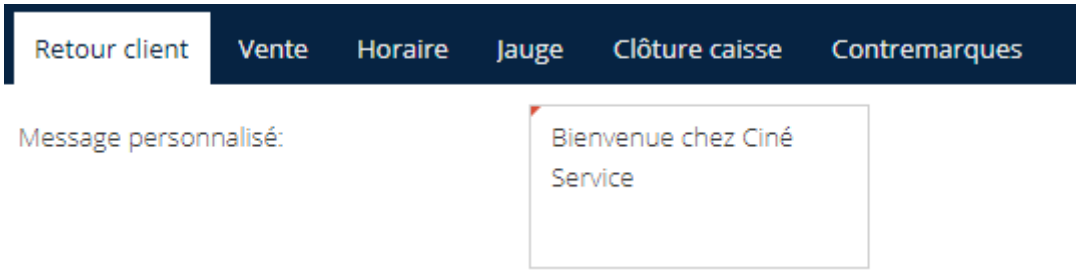
3- Paramètres généraux

L'utilisateur ayant le droit Accès aux paramètres du cinéma peut consulter le paramétrage du cinéma.
L'utilisateur ayant le droit Édition des paramètres du cinéma peut modifier le paramétrage du cinéma.

Cet onglet est décomposé en 6 sous-onglets :

a- Retour client

Message personnalisé : Il s'agit du message affiché sur le retour de la caisse quand le panier est vide. Il est visible par le client.



Un redémarrage de la machine doit être effectué pour la prise en compte de ce paramètre.

b- Vente

Bascule entrée immédiate (min) :
Permet de définir la durée en minutes de la bascule des enregistrements des droits d'entrées du mode « prévente » au mode « vente en entrée immédiate ». Il s'agit d'un paramètre compris entre 90 et 30 minutes.
C'est lors de cette bascule que le bordereau Cinédi est généré.

Durée de la première partie (min) :
Permet de définir la durée en minutes des premières parties par défaut sur les séances. Il est possible de modifier ce paramètre à la séance.

Vente après le début de séance (min) :
Permet de définir la durée en minutes pendant laquelle la vente de billets est toujours possible (maximum 60 minutes) après le début d'une séance.

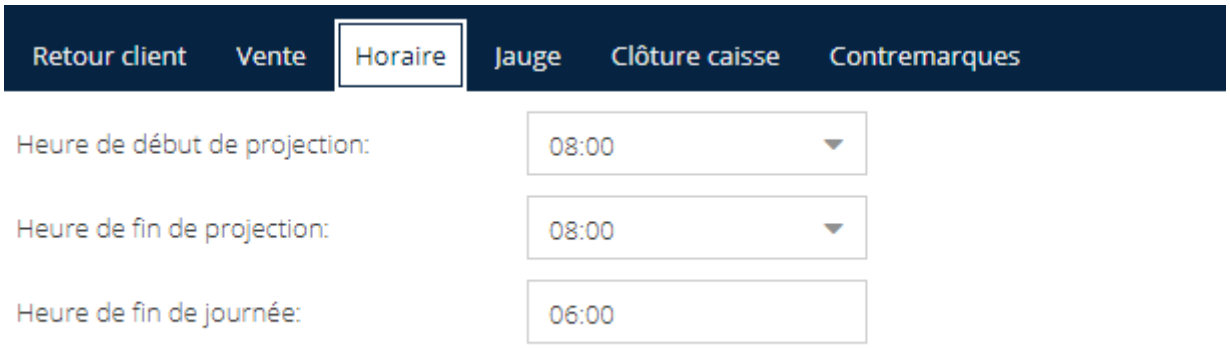
Part unitaire de l'attraction (3D active) : quote-part du supplément tarifaire 3D active revenant directement à l'exploitant (fixé annuellement par le CNC).

c- Horaire

Heure de début de projection :
Permet de définir l'heure de début de projection. Cette heure est utilisée lors de la planification des films.

Heure de fin de projection :
Permet de définir l'heure de fin de projection. Cette heure est utilisée lors de la planification des films.

Heure de fin de journée :
Permet de définir l'heure de fin de journée. Cette heure permet la clôture automatique. Cette heure n'est pas modifiable. **Cette notion est aujourd'hui obsolète.**



d- Jauge

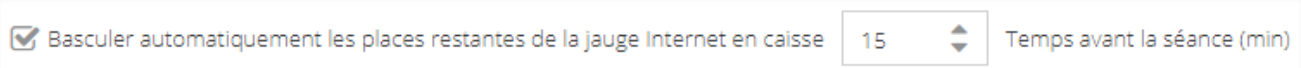
Ce sous-onglet est disponible uniquement si la fonctionnalité Vente à distance est activée.

Pour chaque salle, l'utilisateur peut :

- Définir le nombre de places réservées pour Internet en ajustant la « Jauge Internet ».
- Fixer une limite d'alerte en caisse, la séance passera en orange une fois le seuil atteint.

Exemple de paramétrage :

Activer la bascule automatique des places Internet en caisse **X** minutes avant le début des séances.

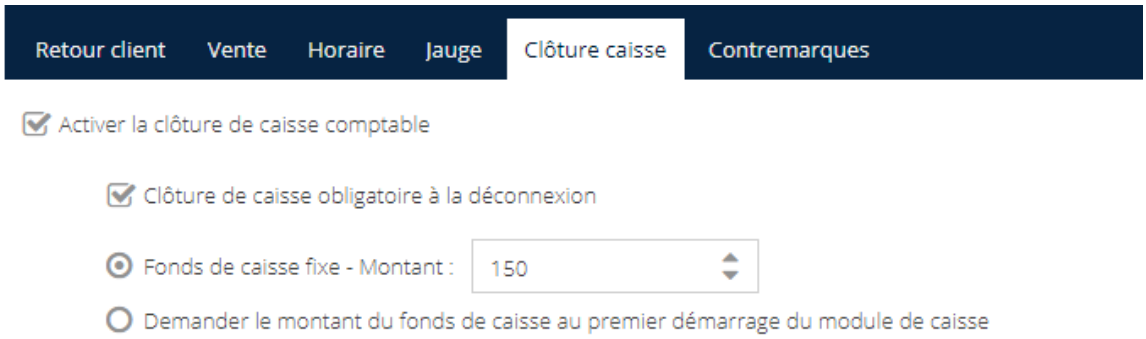


Dans cet exemple, la salle contient 101 places dont 40 places disponibles sur internet. S'il reste des places en vente internet 15min avant le début de la séance, alors ces places seront disponibles en caisse. Lorsque qu'il ne restera plus que 30 places sur la totalité de la salle, la séance passera en orange dans l'espace de vente.

Ces valeurs seront automatiquement appliquées sur les séances ajoutées dans la salle paramétrée.

e- Clôture caisse

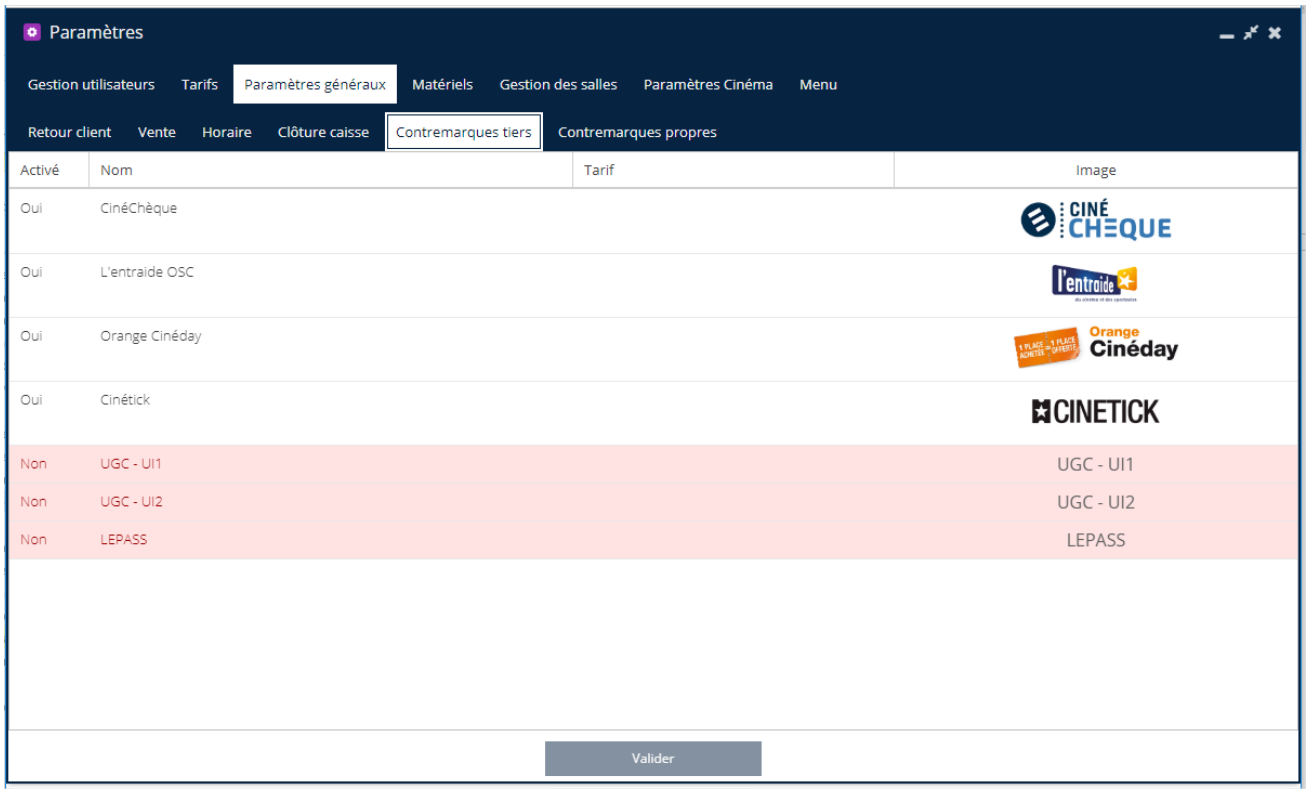
L'opération de clôture d'une caisse consiste à comptabiliser les recettes et les dépenses de la journée en les ventilant entre les divers moyens de paiement (ventilation à la transaction).

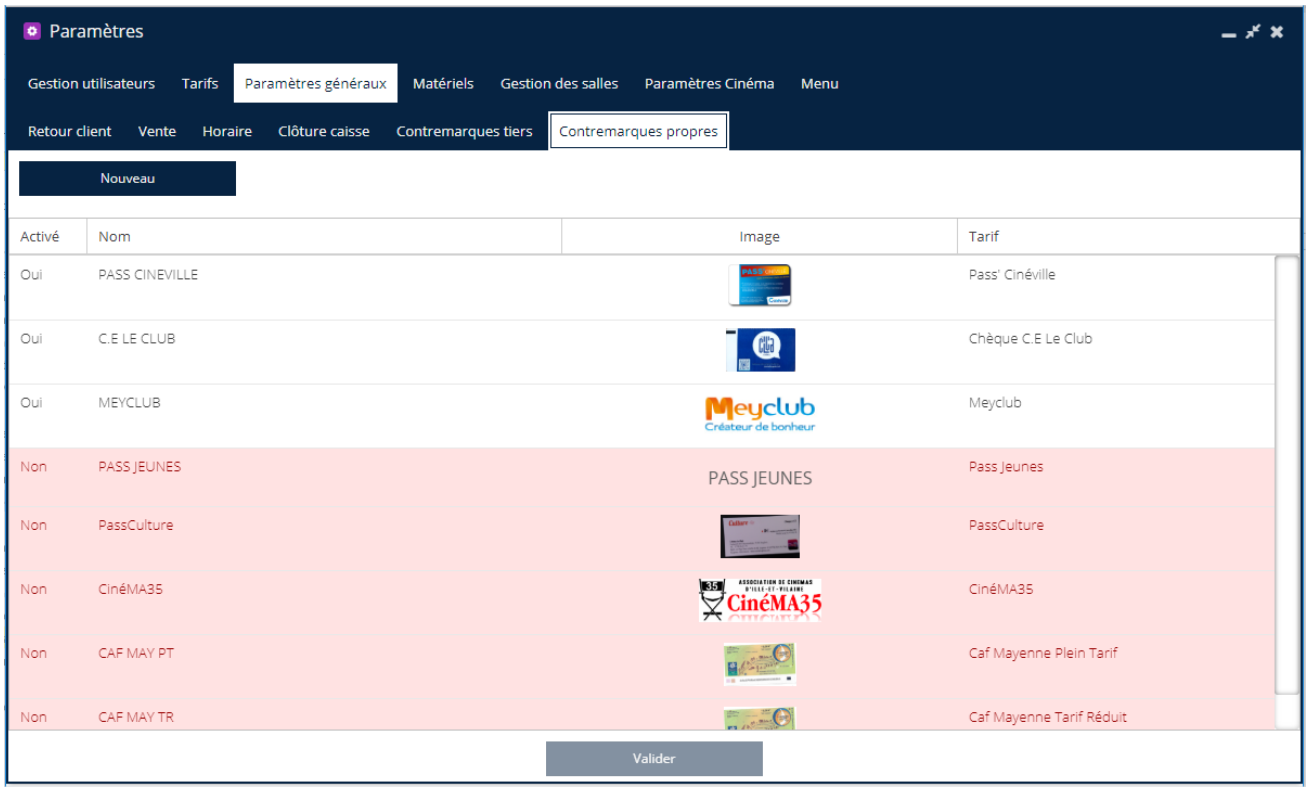


Il est possible de pratiquer une clôture de caisse avec un fond de caisse fixe déclaré au paramétrage du logiciel (la caisse ne demandera pas à l'utilisateur le montant de son fond de caisse) ou avec un fond de caisse non constant (dans ce cas-là la caisse demandera à l'utilisateur de renseigner le montant de son fond de caisse lors de l'ouverture du module « Billetterie »).

f- Contremarques tiers et propres

Ces onglets permettent de gérer l'ensemble des contremarques acceptées par votre cinéma qu'il s'agisse de contremarques nationales ou régionales/départementales.
Une contremarque tiers signifie que celle-ci peut-être scannée en caisse, à l'instar d'une contremarque propre qui ne peut pas être scannée.
L'utilisateur ayant les droits d'édition des tarifs peut modifier le tarif associé à une contremarque tiers et modifier/créer des contremarques propres.





Pour ajouter une contremarque propre, allez dans l'onglet Contremarques propres puis cliquez sur le bouton « Nouveau », voici la fenêtre qui s'ouvre :

- cochez sur la case « Activé » pour activer la contremarque en caisse
- donnez un nom à la contremarque
- si vous le souhaitez, vous pouvez lui associer directement un tarif afin que la contremarque se comporte comme du prépayé en caisse
- pour lui associer un visuel cliquez sur Parcourir et choisissez une image sur votre poste

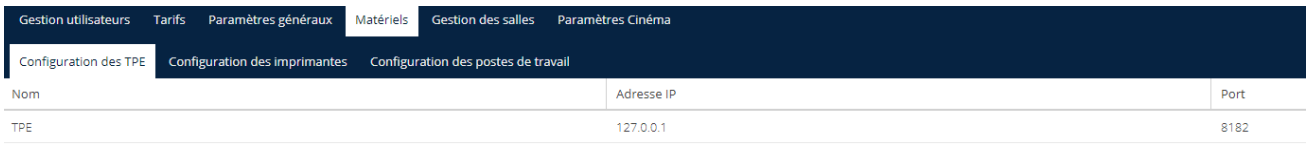
Cliquez sur « Enregistrer » pour finaliser la création de la contremarque.

4- Matériels

Pour consulter cette page, il faut le droit d'accès en lecture : Accès aux paramètres matériel.
L'édition de cet onglet est réservée à l'installateur de votre solution de billetterie.

Les 3 onglets permettent de voir les différents équipements tels que :

- TPE
- Imprimantes
- Postes de travail

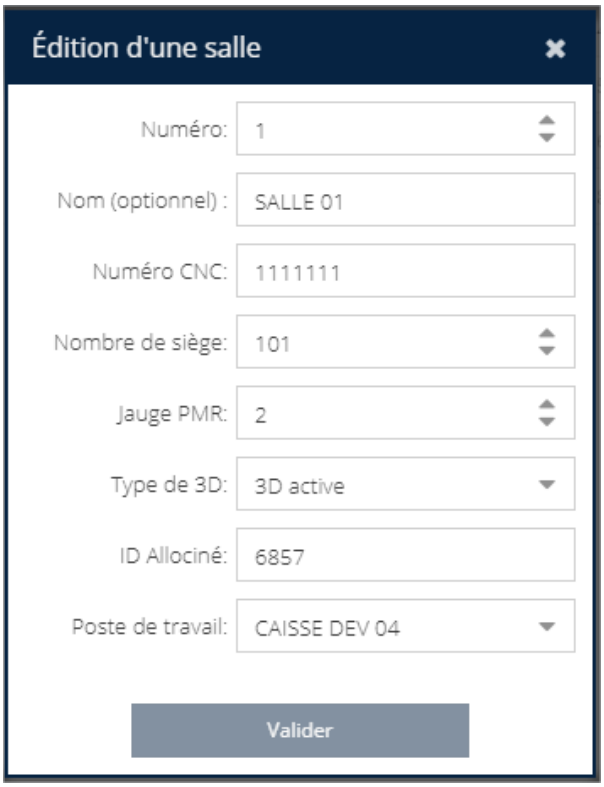


Nom	Adresse IP	Port
TPE	127.0.0.1	8182

Nom	Adresse IP	Port	Template
Caisse Thomas	10.96.0.102	8183	Texte
Imprimante Guillaume	10.96.0.101	8183	Texte
STAR	127.0.0.1	8183	Texte
STAR Réseau	10.96.0.231	8183	Texte
Zebra	10.96.0.211	9100	Zebra

5- Gestion des salles

Pour consulter cette page, il faut le droit d'accès en lecture : Accès aux paramètres des salles.
L'édition de cet onglet est réservée à l'installateur de votre solution de billetterie.



Numéro	Numéro de la salle, visible sur la partie cinéma du billet détachable
Nom (optionnel)	Nom de la salle, visible sur la partie client du billet détachable
Numéro CNC	Identifiant CNC de la salle sur 7 chiffres
Nombre sur siège	Nombre de sièges (sans PMR)
Jauge PMR	Nombre de places attribuées aux Personnes à Mobilité Réduite
Type de 3D	Type d'équipement 3D de la salle (3D active, passive ou pas de 3D)
ID Allociné	Identifiant Allociné de la salle permettant la remontée automatique des séances
Poste de travail	Poste permettant la vente de billets en de passage en mode hors ligne

6- Paramètres Cinéma

Pour consulter cette page, il faut le droit d'accès en lecture : Accès aux coordonnées du cinéma.

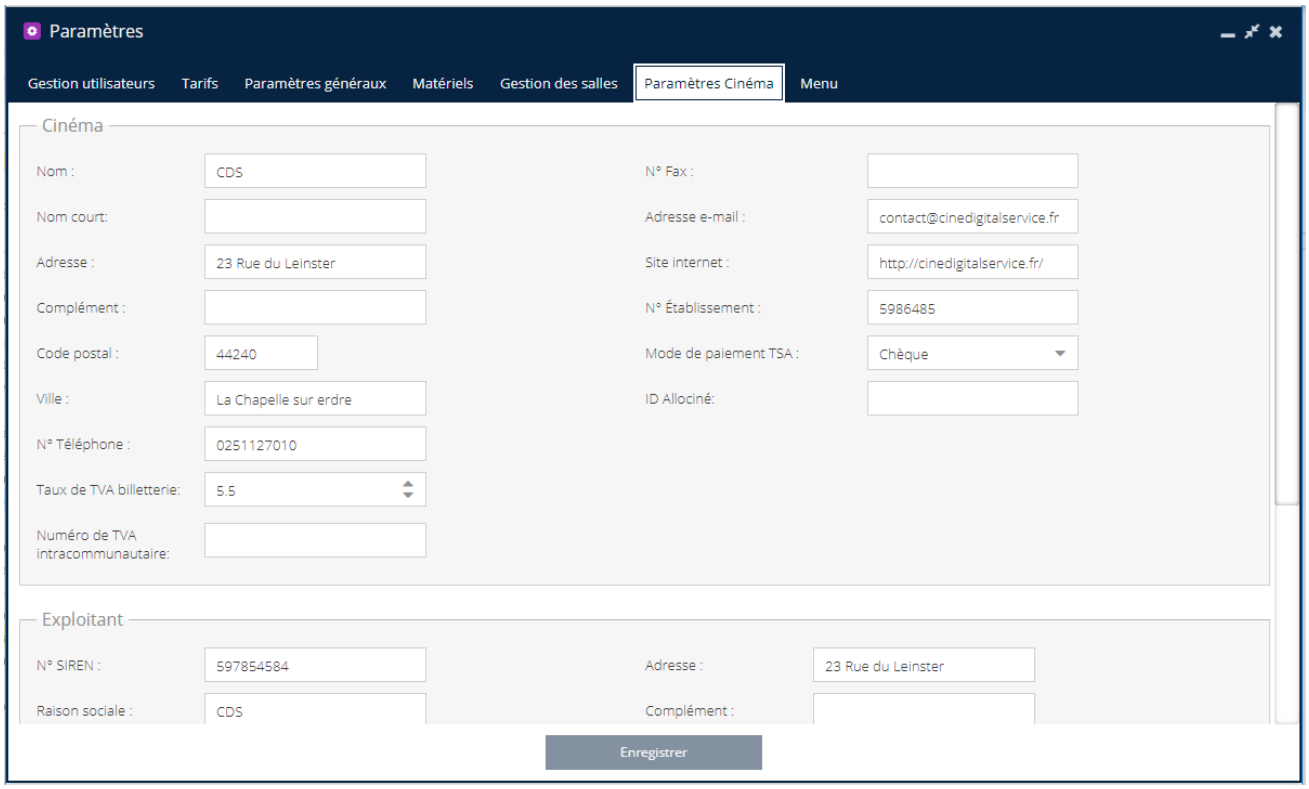
L'utilisateur ayant les droits d'édition pourra modifier tous les champs sauf :

Cinéma :

- Nom
- N° Etablissement
- N° de région cinématographique
- Adresse
- Complément
- Code postal
- Ville

Exploitant :

- N° national

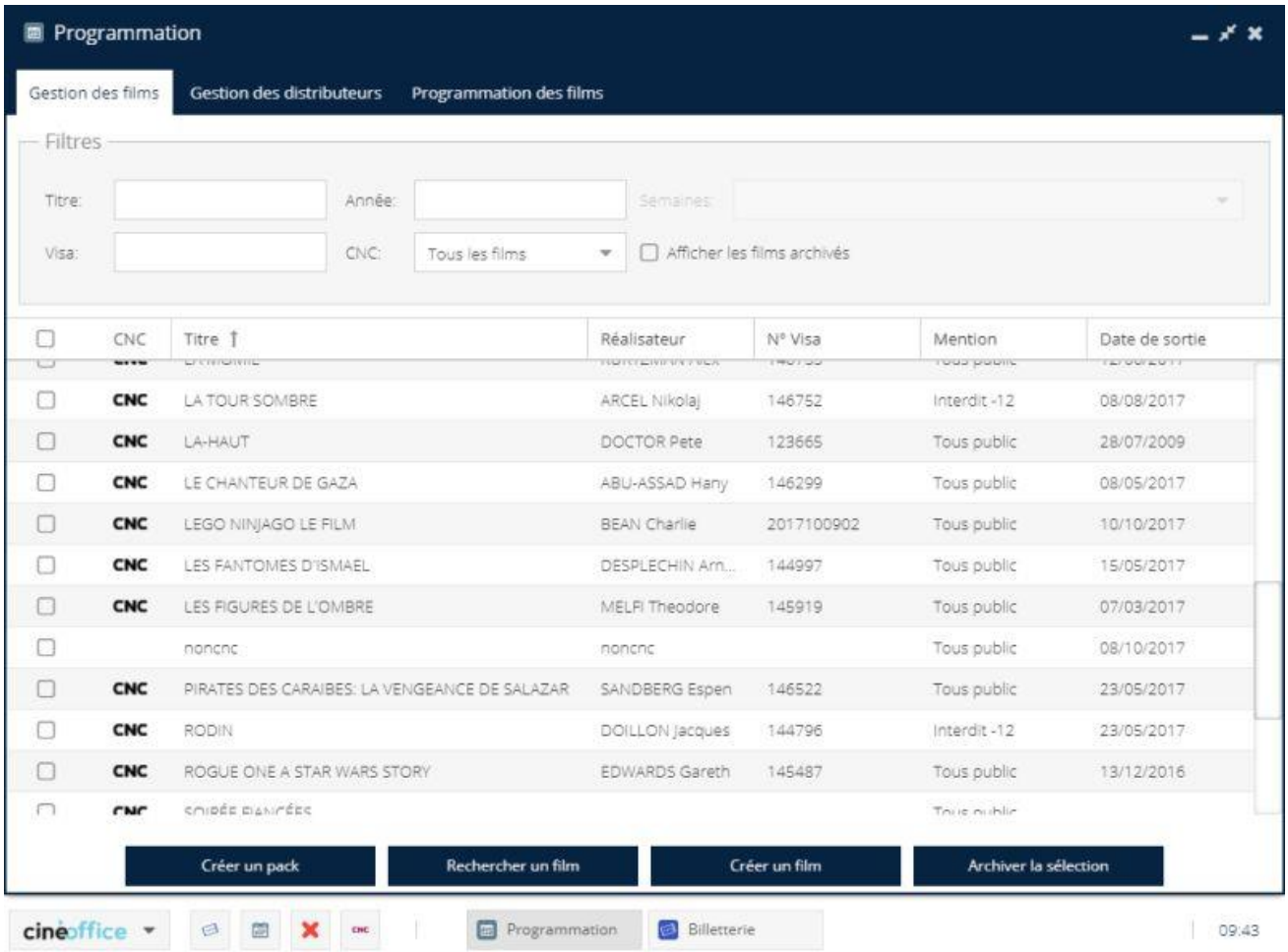


Module Programmation

1- Gestion des films

Pour consulter cette page, il faut le droit d'accès en lecture : Accès aux films et distributeurs.

Cet onglet permet la gestion complète des films et des packs.



a- Rechercher un film ou un pack parmi les films déjà ajoutés

L'utilisateur peut filtrer la liste de ses films à l'aide des différents champs disponibles dans la partie « Filtres ».

b- Rechercher un film dans la base de données

Cliquez sur le bouton « Rechercher un film », la recherche d'un film CNC peut se faire soit par titre de film soit par numéro de visa.
Sélectionner le film puis compléter les données de la fiche si besoin.

c- Créer / éditer un nouveau film

L'utilisateur ayant les droits d'édition des films et distributeurs peut créer des nouveaux films à l'aide du bouton « Créer un film » ou éditer un film en cliquant sur la ligne à modifier.

Onglet « Général » :
Les champs suivants doivent être obligatoirement renseignés :

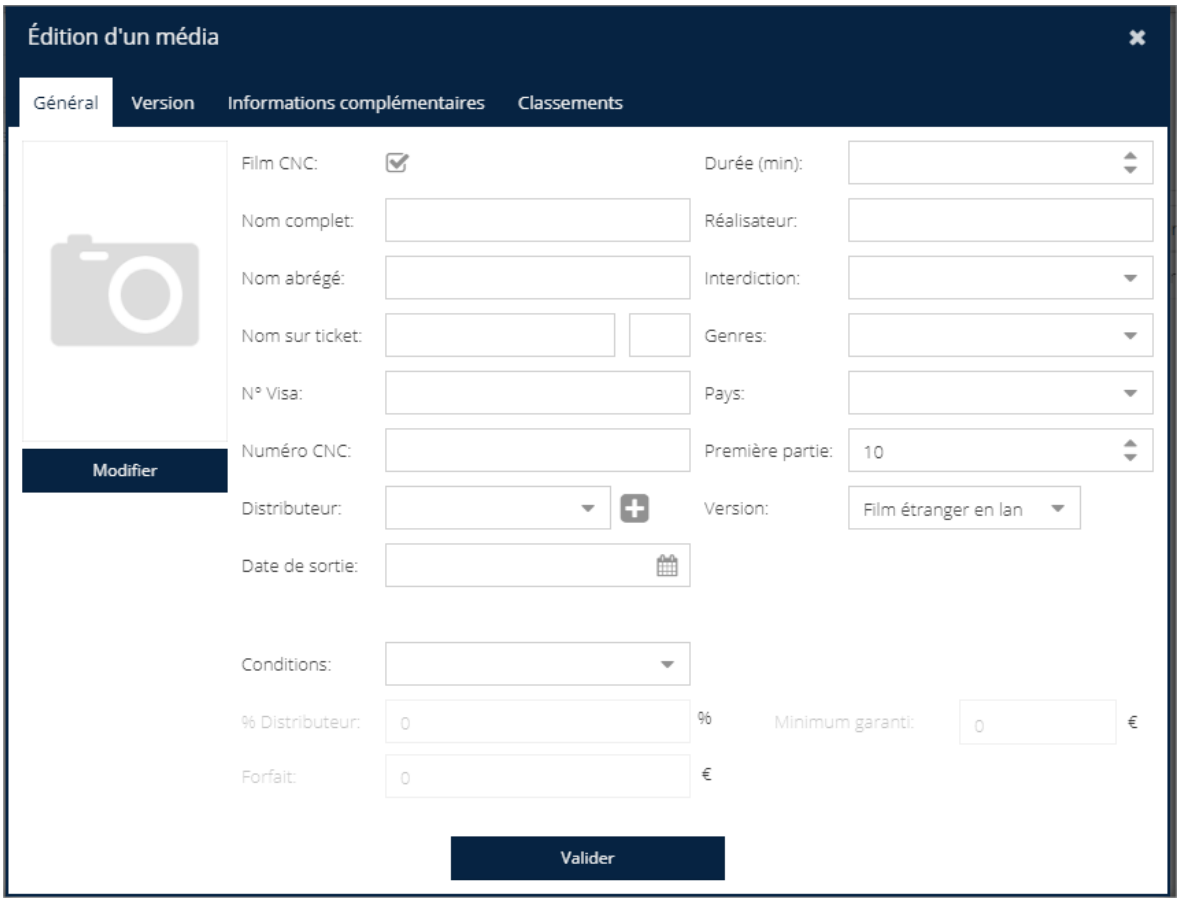
- Le nom complet du film
- Le distributeur (Si le distributeur n'existe pas au moment de la création du film, l'utilisateur peut le créer directement en appuyant sur le bouton)
- La date de sortie
- La durée (en minutes)
- Le réalisateur
- La mention

L'utilisateur peut s'il le souhaite renseigner en créant son film les conditions de rémunération distributeur négociées. S'il ne le fait pas par ce biais, il pourra alors le faire sans repasser par la fiche film lors de la génération des bordereaux de recettes.

Onglet « Version » :
L'utilisateur peut renseigner les caractéristiques de version du film (le format de l'image, la langue, …).

Onglet « Informations complémentaires » :
Contient le synopsis du film.

Onglet « Classements » :
Permet de spécifier les classements Art&Essai et Europa Cinemas.



d- Archiver un film / pack

L'utilisateur doit sélectionner le(s) film(s) ou pack(s) puis cliquer sur le bouton « Archiver la sélection ».

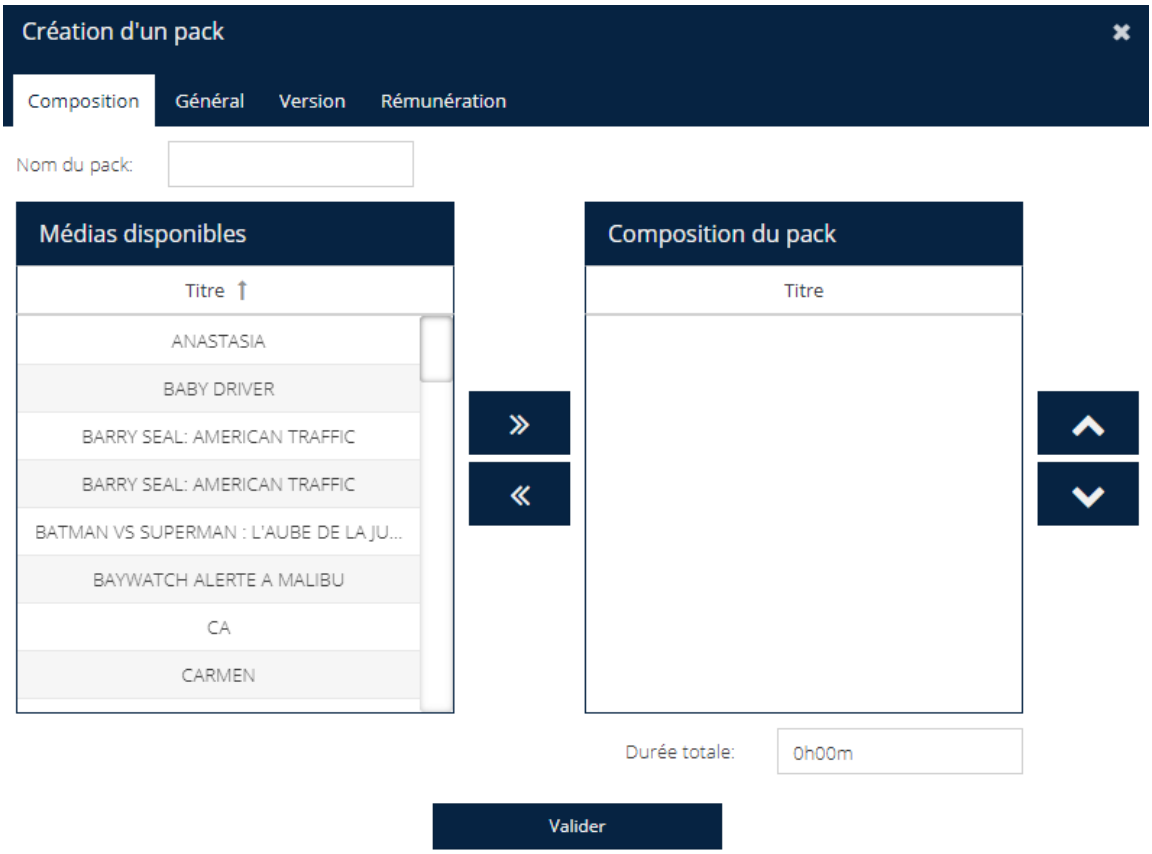
e- Rechercher un film ou un pack archivé

L'utilisateur peut cocher la case « Afficher les films archivés » puis les restaurer au besoin.

f- Créer / éditer un pack de film

L'utilisateur ayant les droits d'édition des films et distributeurs peut créer de nouveaux packs de films à l'aide du bouton « Créer un pack » ou éditer un pack en cliquant sur la ligne à modifier.

Les packs peuvent être utilisés pour créer des soirées événementielles : 1 billet pour plusieurs séances.
Si le pack comprend plusieurs films de distributeurs différents, il ne sera pas possible de pratiquer un prix au film. Il n'y a qu'un tarif pour l'ensemble du pack.
Si le pack comprend plusieurs films d'un même distributeur, il sera possible de pratiquer un tarif au film.



<u>Onglet « Composition » :</u>

L'utilisateur doit saisir un nom et déplacer au minimum un film dans la partie de droite « Composition du pack » Deux moyens de le faire :

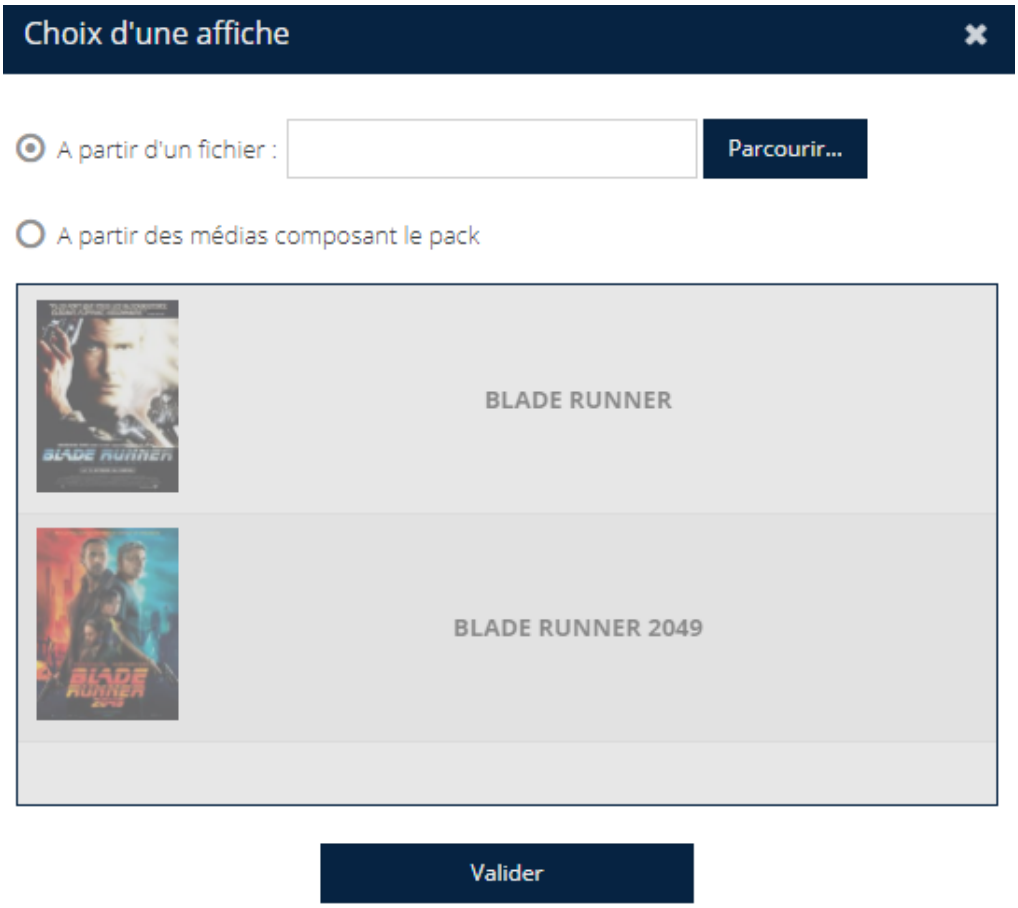
- En sélectionnant un film, puis en cliquant sur le bouton
- En effectuant directement un glisser-déposer (drag and drop)

<u>Onglet « Général » :</u>

Il est possible d'attribuer un visuel au pack en utilisant le bouton « Modifier ».

Deux choix sont possibles :

- Utiliser l'image d'un des films du pack
- Télécharger une image en utilisant bouton « Parcourir… ».



L'utilisateur doit renseigner au minimum :

- Le nom complet du pack
- La mention

<u>Onglet « Version » :</u>
L'utilisateur peut sélectionner les différentes options du pack.

<u>Onglet « Rémunération » :</u>
La somme des pourcentages de tous les films du pack ne peuvent pas dépasser 50%.

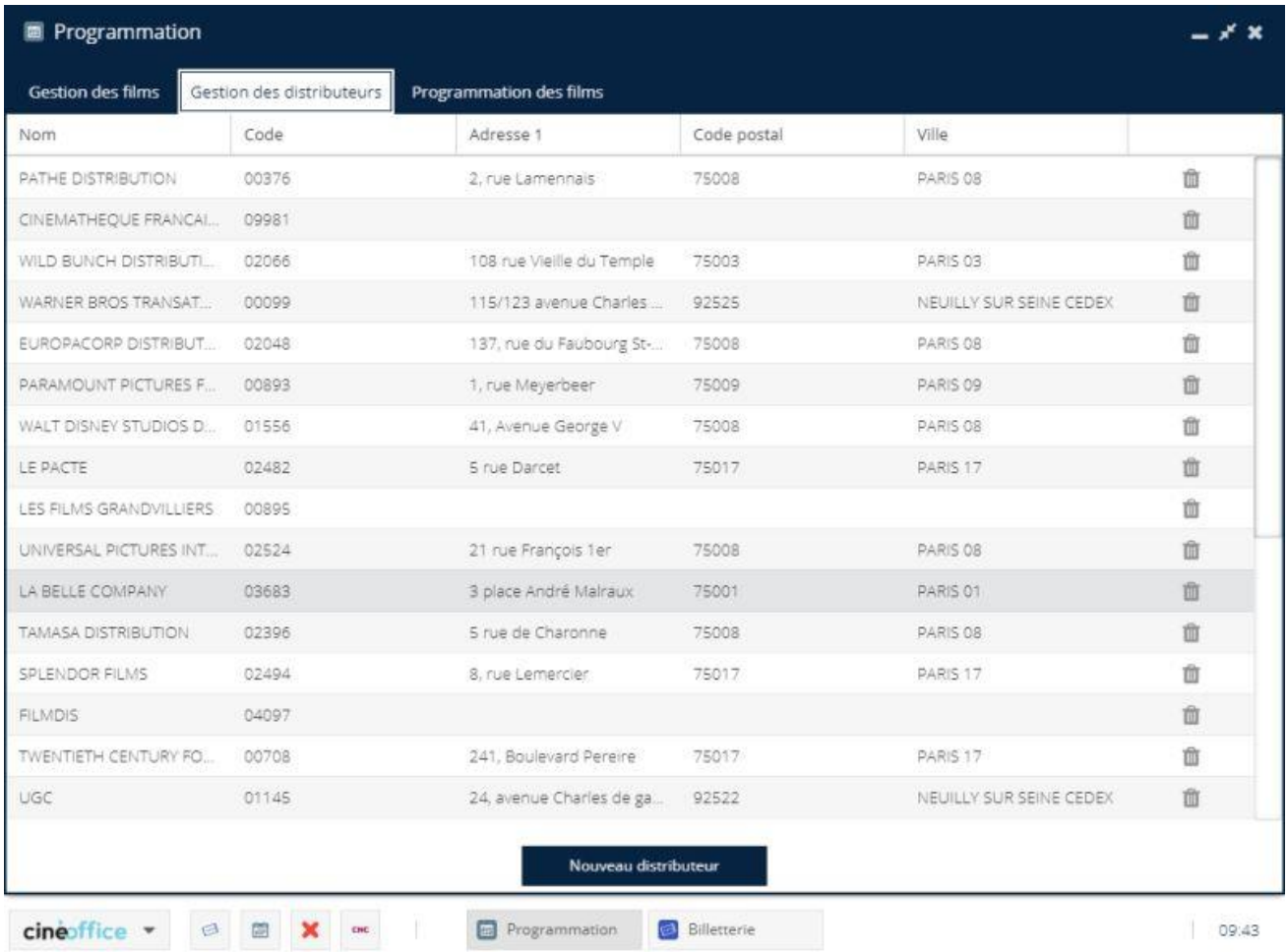
g- Restaurer un film / pack (Désarchiver)

L'utilisateur doit cocher la case « Afficher les films archivés », sélectionner le(s) film(s) ou pack(s) puis cliquer sur le bouton « Restaurer la sélection ».

2- Gestion des distributeurs

Pour consulter cette page, il faut le droit d'accès en lecture : Accès aux films et distributeurs.

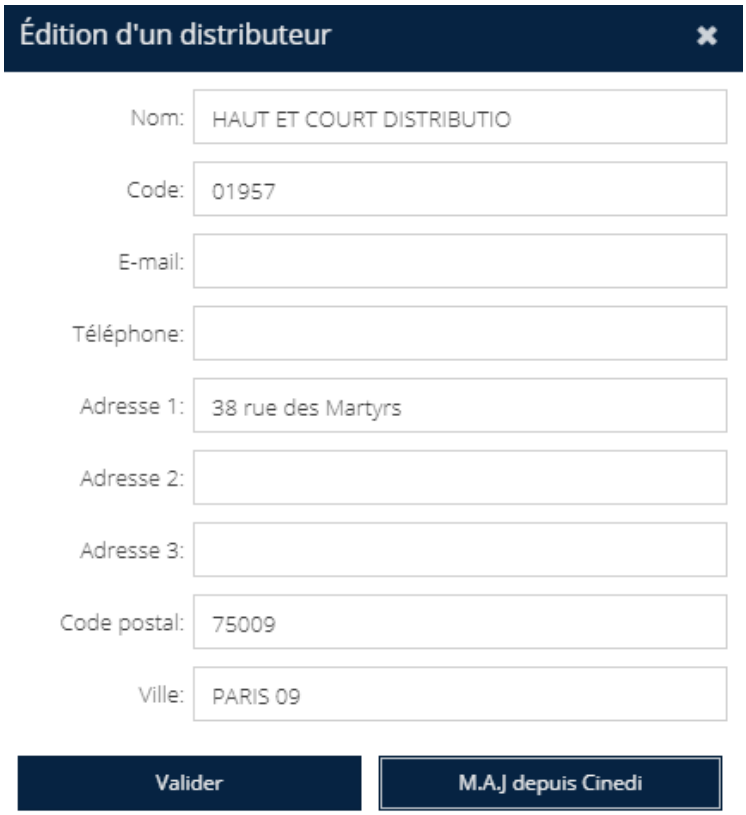
Cet onglet permet la consultation, l'édition, la suppression des distributeurs.



a- Édition / Nouveau distributeur

L'utilisateur ayant les droits d'édition des films et distributeurs peut :

- Créer un nouveau distributeur en cliquant sur le bouton « Nouveau distributeur »
- Modifier un distributeur par un simple clic sur la ligne



Le bouton « MAJ depuis Cinedi » permet de mettre à jour les informations du distributeur avec les données de Cinedi.

Cette fonctionnalité utilise le code du distributeur. Si ce dernier est invalide, les informations retournées seront invalides.

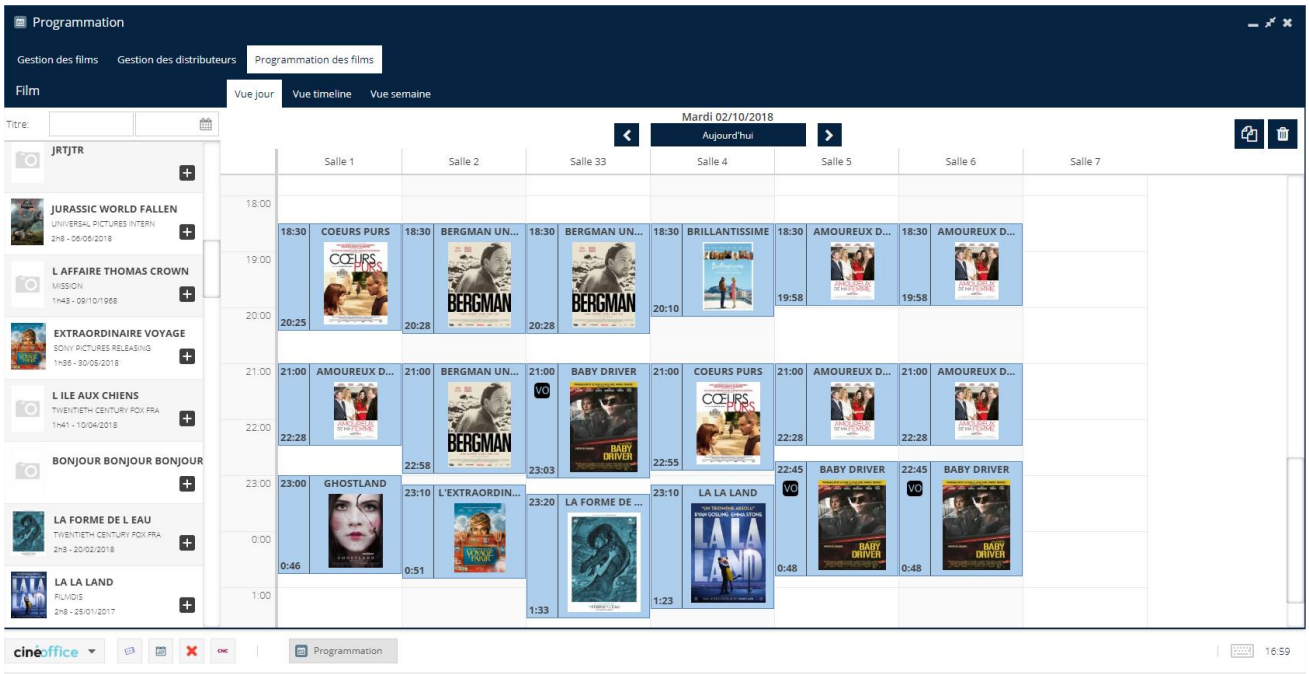
b- Supprimer un distributeur

L'utilisateur ayant les droits d'édition des films et distributeurs peut supprimer les distributeurs en cliquant sur la petite corbeille au bout de la ligne.

3- Programmation des films

L'utilisateur ayant les droits d'accès Accès à la planification peut consulter la programmation.
L'utilisateur ayant les droits de modification Édition de la planification peut modifier la programmation.

Cet onglet permet la consultation, la planification et l'édition de séances.



Le calendrier possède deux vues différentes :

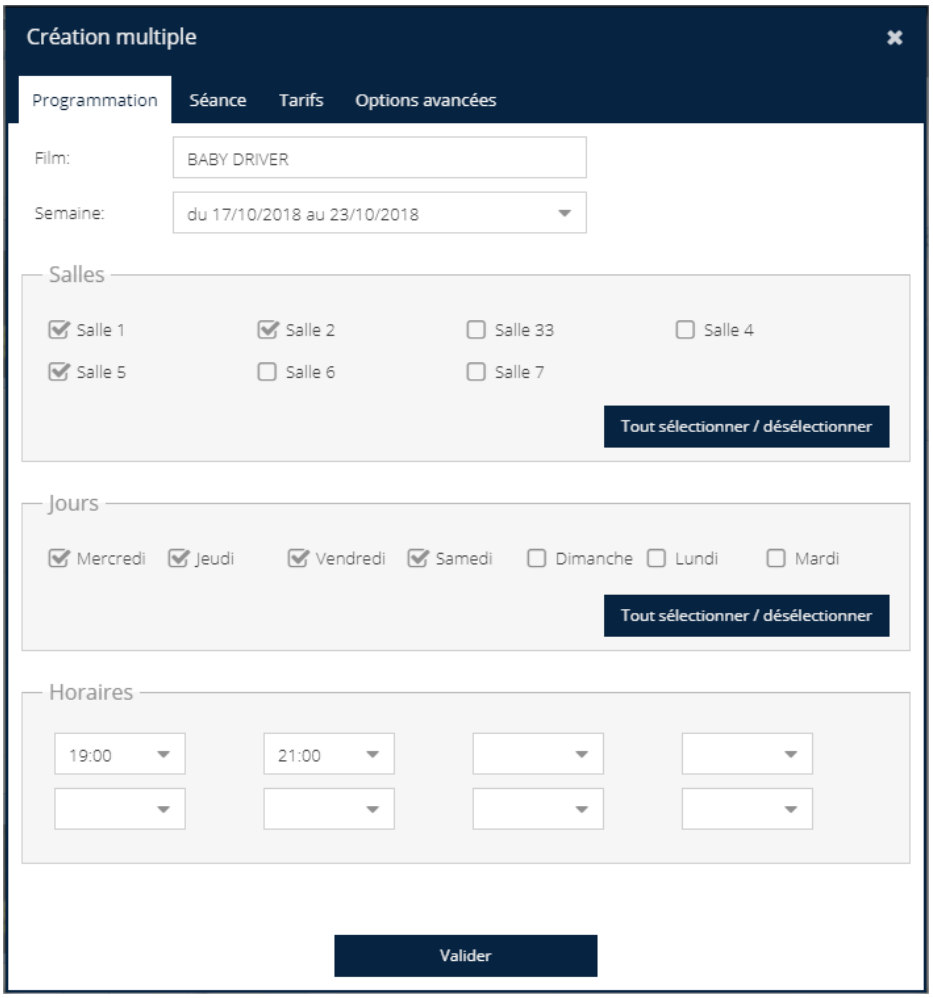
- « Vue jour » : permet de visionner la planification de toutes les salles jour par jour (heures en lignes / salles en colonnes)
- « Vue timeline » : permet de visionner la planification de toutes les salles jour par jour (heures en colonnes / salles en lignes)
- « Vue semaine » : permet de voir les séances de toute une semaine filtrées par salle.

a- Planification simple d'une séance

Faire du glisser-déposer (drag and drop) depuis la liste des films de gauche vers le calendrier à la salle souhaitée.

b- Planification multiples

Il est possible de planifier un film sur plusieurs jours, plusieurs salles, aux mêmes horaires.

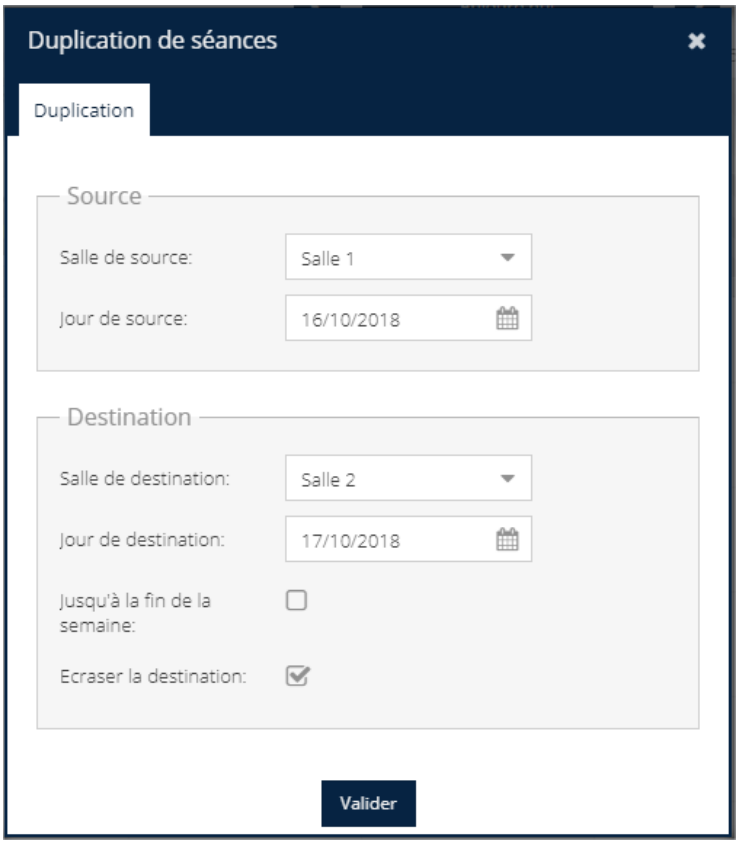


Sur cet exemple, le film BABY DRIVER, pour la semaine du 17/10 au 23/10, sera programmé mercredi, jeudi, vendredi et samedi sur les salles 1, 2 et 5 à 19h et 21h.

Dans les autres onglets, vous pouvez choisir les infos de séances et la famille associée à ces séances.

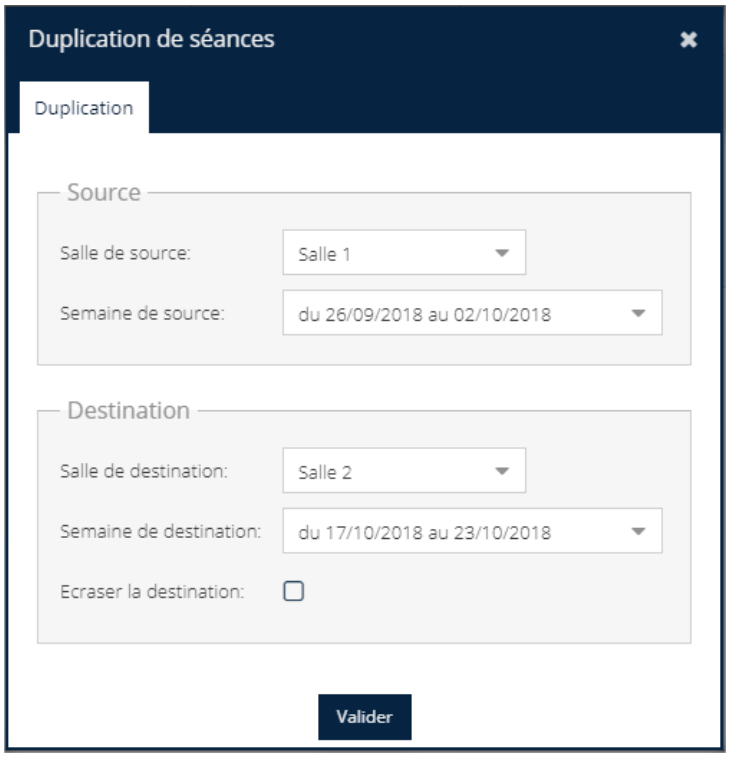
c- Duplication de programmation

Sur les vues Jour et Timeline : il est possible de dupliquer la programmation d'un jour entier sur un autre jour.



Dans cet exemple, la programmation de la salle 1 du 16/10 sera recopiée sur la salle 2 le 17/10. En écrasant la programmation déjà effectuée sur la salle 2 le 17/10.

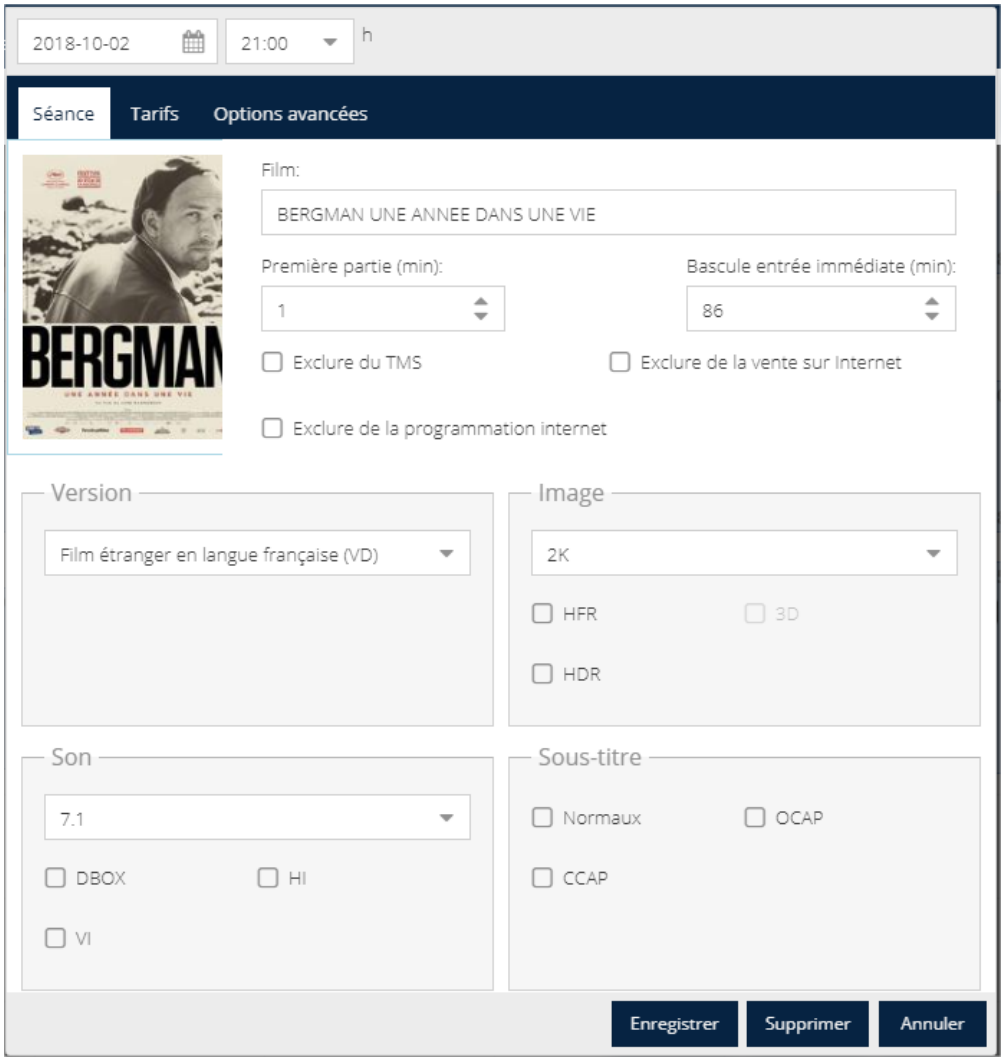
Sur la vue Semaine : il est possible de dupliquer la programmation hebdomadaire d'une salle.



Sur cet exemple, toute la programmation de la 1 pour la semaine du 26/09 au 02/10 sera dupliquée sur la salle 2 pour la semaine du 17/10 au 23/10.

d- Modifier une séance

Pour modifier une séance, il suffit de double cliquer sur la séance en question dans le calendrier de planification.

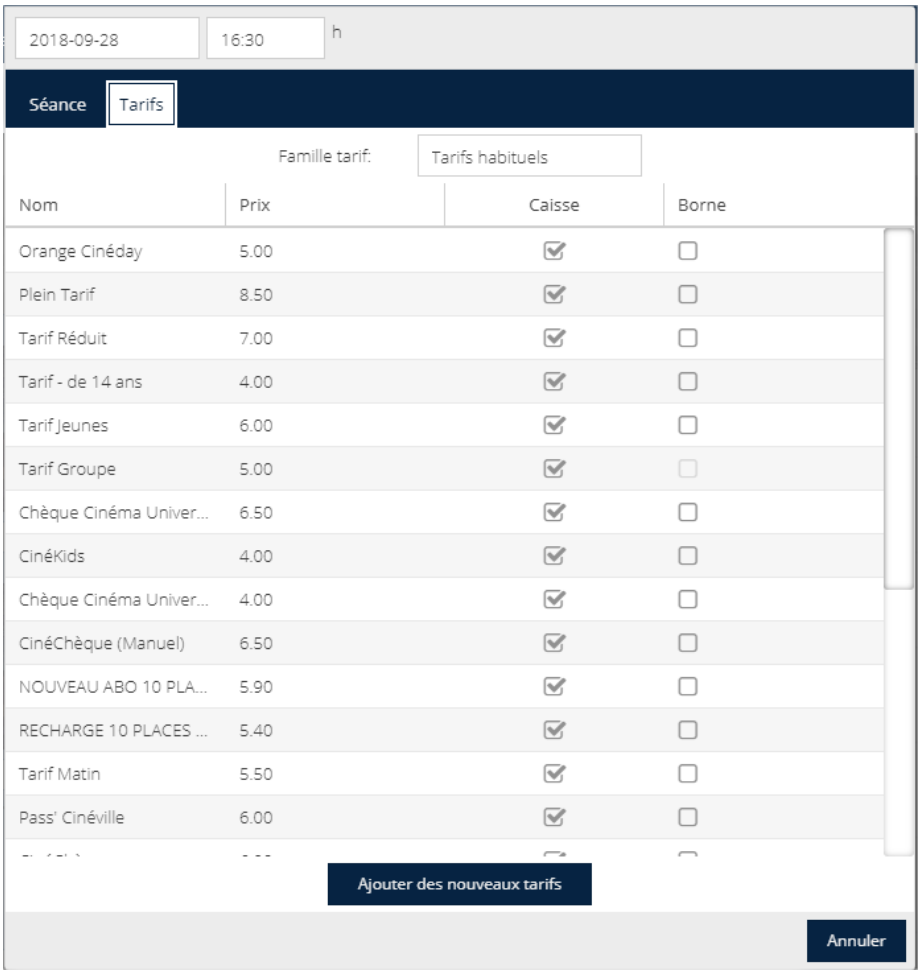


<u>Onglet « Séance » :</u>

L'utilisateur peut modifier les informations de la séance (la langue, l'image, le son, …).

<u>Onglet « Tarifs » :</u>
L'utilisateur peut choisir les tarifs autorisés (familles de tarifs) via les différents points de vente.

Pour les tarifs de catégories « Gratuit » ou « Scolaire », le seul point de vente disponible est « Caisse ».



Onglet « Options avancées » (si VAD activée) :
L'utilisateur peut modifier la jauge Internet directement sur cet onglet.

Les valeurs par défaut sont prédéfinies en fonction des paramètres des jauges par salle (Voir Paramètres Généraux > Jauge).

e- Déplacer une séance

Il est possible de déplacer une séance soit :

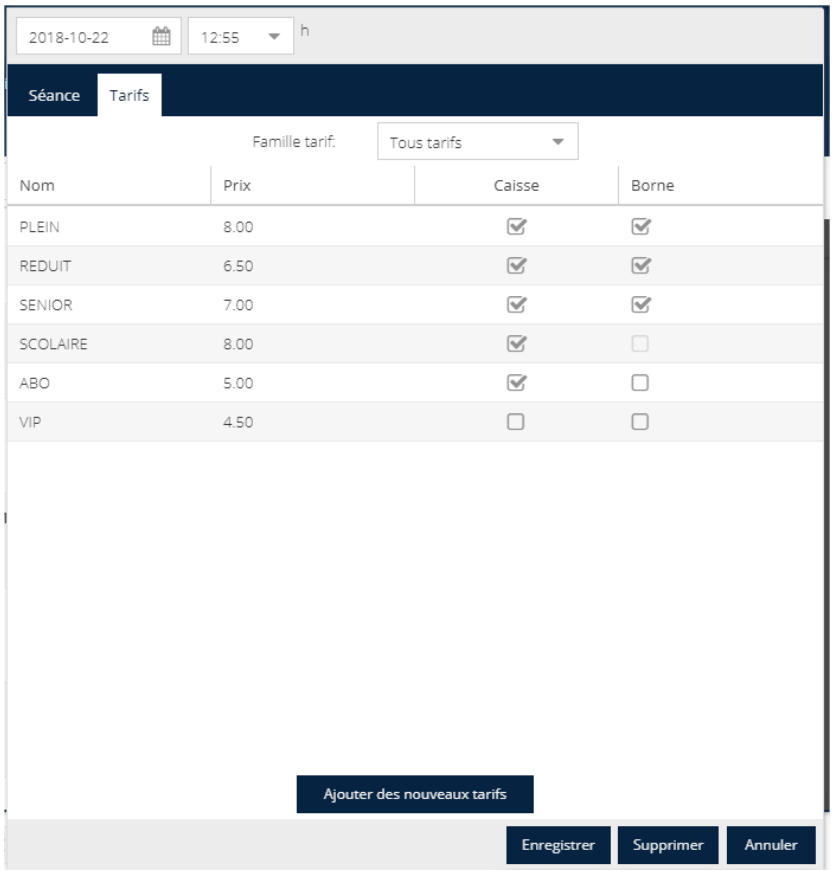
- En ouvrant l'édition de la séance à l'aide d'un double clique.
- Avec le glisser-déposer (drag and drop par intervalle de 5 minutes sur vue et 30 minutes sur vue semaine).

Il n'est pas autorisé de déplacer une séance d'une salle à une autre si des billets ont déjà été vendus sur une des séances.

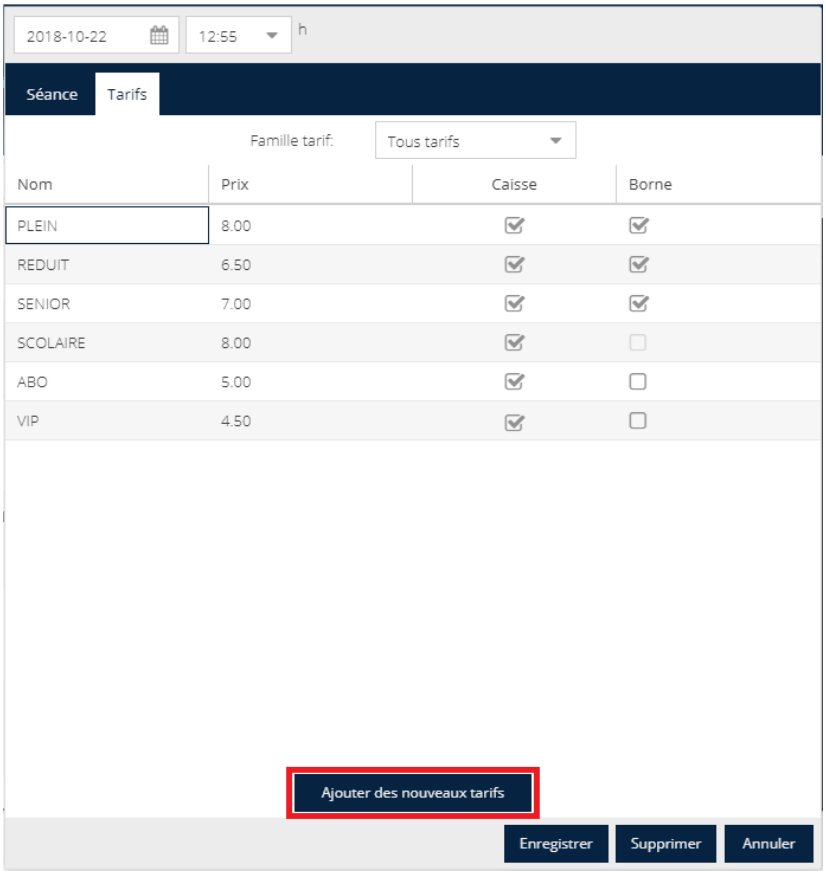
4- Ajout de tarifs en séance immédiate

Il est possible d'ajouter des tarifs à une séance qui est passée en entrée immédiate.

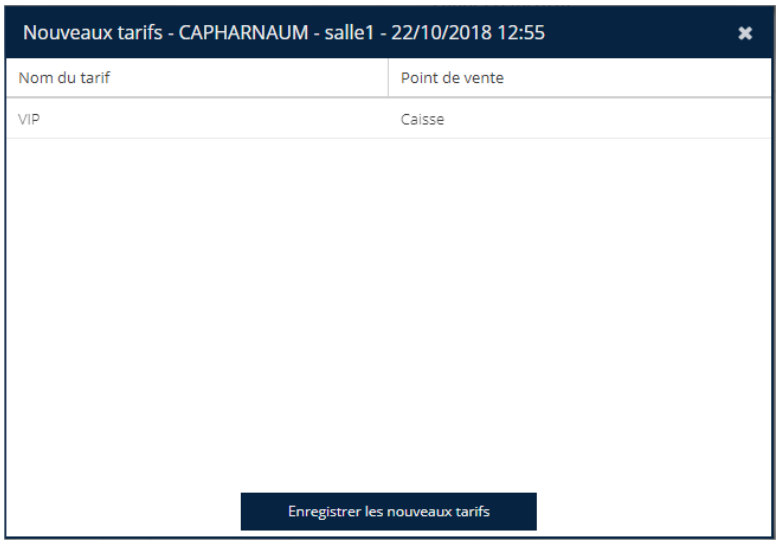
Il suffit de d'aller dans le module Programmation / Programmation des films, de cliquer sur la séance voulue, onglet Tarifs.



On voit qu'un tarif n'est pas cocher, si on veut l'ajouter pour cette séance immédiate, il suffit de le cocher et de cliquer sur « Ajouter des nouveaux tarifs ».



A ce moment, cette fenêtre s'affiche pour confirmer l'ajout du tarif.



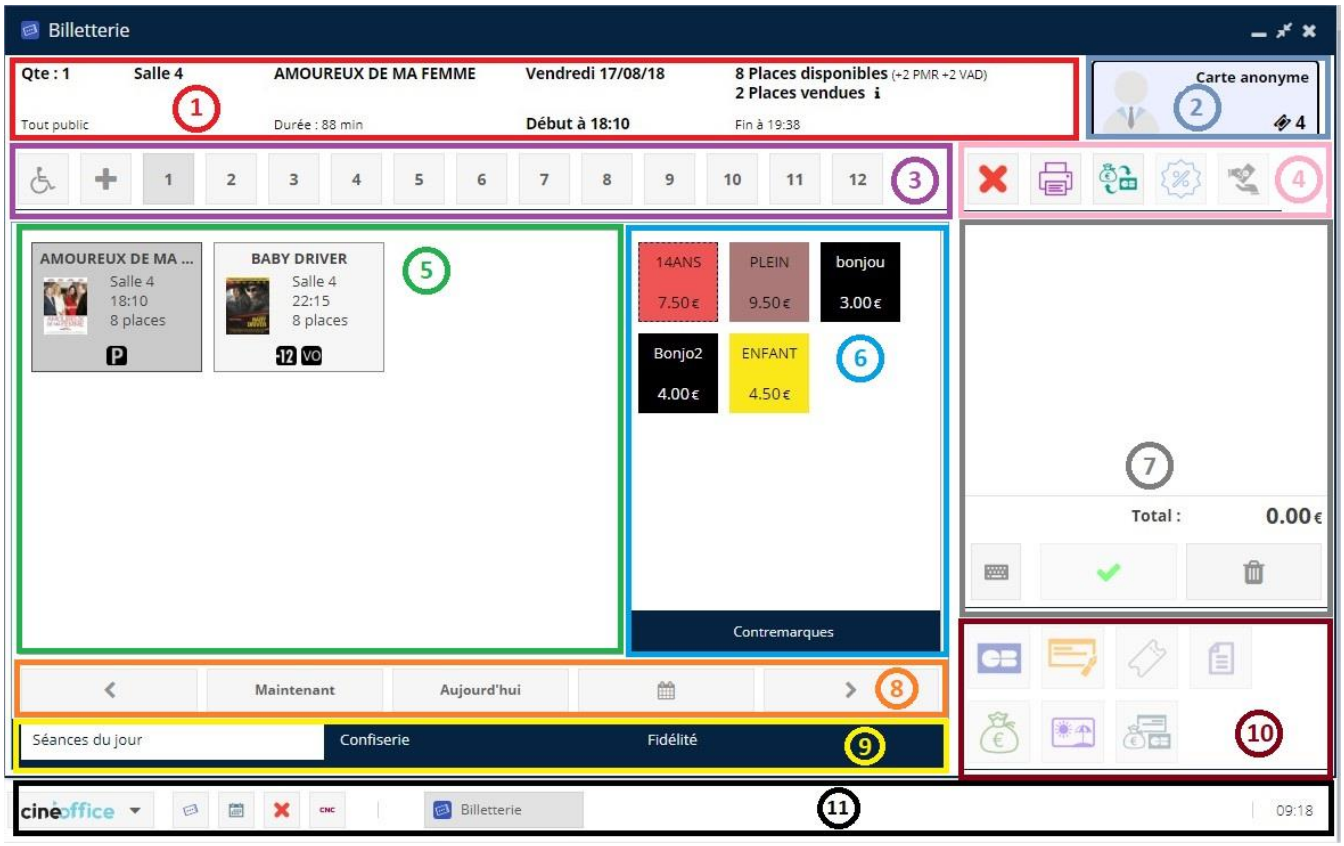
Cliquez sur « Enregistrer les nouveaux tarifs » et le tarif apparaît en caisse.

5- Soirée événementielle

Pour les soirées événementielles, il est possible de créer un pack de films auquel associé des tarifs spéciaux. Exemple : Soirée Halloween, projection de deux films aux tarifs spéciaux (pour les deux films) de 10€ ou de 8€ pour les moins de 26 ans.

Pour cela créer les 2 tarifs spéciaux de la soirée puis associez-les à une famille de tarif.

Module Billetterie



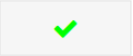
1 – Bandeau d'informations correspondant à la séance sélectionnée
2 – Informations de la carte de fidélité scannée
3 – Pavé numérique pour sélection multiple
4 – Outils d'annulation, impression, etc.
5 – Liste des séances
6 – Liste des tarifs associés à la séance sélectionnée
7 – Panier contenant les différents articles de la transaction
8 – Navigation sur les dates de séances
9 – Navigation entre les différents onglets
10 – Moyens de paiement
11 – Barre CinéOffice pour accès au menu

1- Vendre un billet

Pour vendre un billet, l'utilisateur doit :

- Choisir une séance parmi la liste (Voir cadre 5)

Par défaut, les séances affichées sont les séances immédiates. Il est possible d'avoir toutes les séances du jour ou d'une journée en particulier en utilisant la navigation (Voir cadre 8).

- Choisir le nombre de billet (Voir cadre 3)
  Le bouton « + » permet de saisir une quantité qui n'est pas affichée.
- Choisir le tarif approprié (Voir cadre 6) ou scanner une carte d'abonnement ou un bon d'achat
- Une fois que tous les billets sont finis d'ajouter dans le panier (cadre 7), choisir le moyen de paiement (Voir cadre 10). Dans le cas d'une sortie de billet(s) exonéré(s) ou d'une vente via un moyen de paiement prépayé (carte d'abonnement, bon d'achat, etc.) cliquer sur  pour valider la transaction.
- Un assistant vous permet de calculer la monnaie à rendre (cadre 4)

2- Supprimer un article du panier

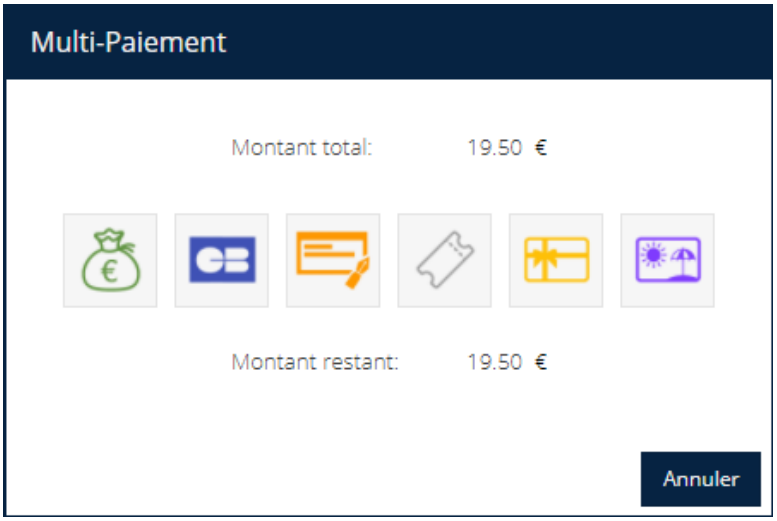
Il vous suffit de cliquer sur la ligne que vous voulez supprimer.

3- Vider le panier

Pour vider le panier, il suffit de cliquer sur la corbeille, tout en bas du cadre 7.

4- Effectuer un multi-paiement (Plusieurs paiements pour le même panier)

Dans la liste des actions (Voir cadre 5), choisir le bouton , une fenêtre s'ouvre :



Le « montant total » reprend le total du panier.
Le « montant restant » reprend le montant total soustrait au(x) paiement(s) déjà effectué(s).

Dans l'exemple ci-dessus, le total du panier est de 19.50 € et le client n'a encore donné aucun moyen de paiement.

Le nombre de paiement n'est pas limité.

5- Annuler un billet

Dans la liste des actions (Voir cadre 4), cliquez sur l'icône .

L'utilisateur peut annuler des billets en les cherchant par code-barres.

La procédure d'annulation est décrite dans le paragraphe Annulation, voir la partie Billet.

6- Imprimer une facture

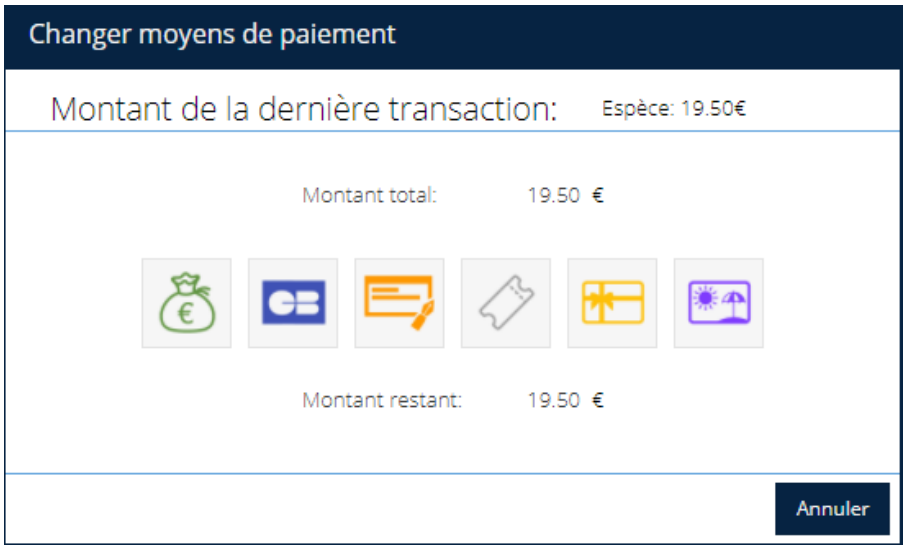
Pour imprimer une facture, cliquer sur le bouton du cadre 4.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, il est possible de rechercher un client déjà existant ou d'en créer un nouveau. Il est possible d'imprimer la facture correspondant à la dernière transaction réalisée ou à toute autre transaction de la journée en scannant le code barre porté par un des billets lié à la transaction en question.

Il est aussi possible d'imprimer une simple facturette.

7- Changer le paiement de la dernière transaction

Pour changer le moyen de paiement de la dernière transaction, cliquez sur le bouton du cadre 4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le nouveau moyen de paiement et le montant.



8- Calcul rendu monnaie

Lorsque votre dernière transaction a été effectuée en espèce, alors le rendu-monnaie est possible grâce à cet icône.

Vous indiquerez ce que le client vous donne et CinéOffice vous indiquera combien rendre au client.

Dans tous les cas, dans le rendu-monnaie, seule la partie de la transaction en espèce sera considérée (exemple : 10 euros carte + 15 euros espèces, vous aurez dans le rendu monnaie les 15 euros uniquement)

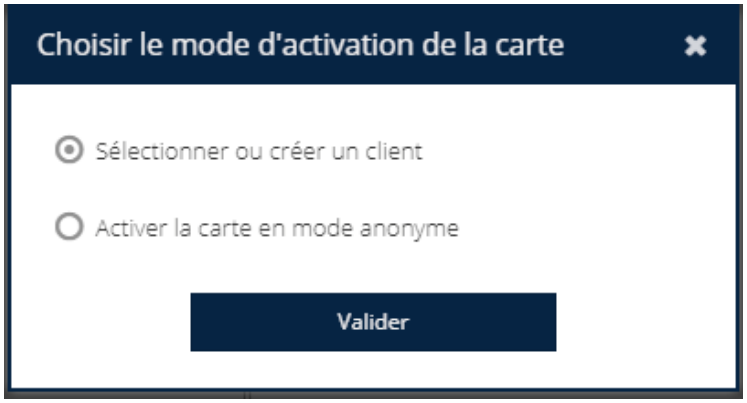
9- Cartes abonnement

Vendre/activer une carte d'abonnement

Scannez la nouvelle carte soit :

- sans sélectionner de produit

La fenêtre suivante s'affiche



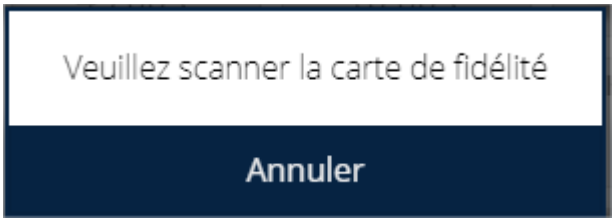
Deux options sont possibles :

- Activation en mode anonyme
  La carte ne sera donc pas nominative
- Choisissez un client existant.
  S'il n'existe pas, vous aurez la possibilité de le créer.

- En sélectionnant un produit dans l'onglet Fidélité

Cliquez sur le produit voulu dans l'onglet Fidélité

Cette fenêtre s'affiche alors, vous demandant de scanner la carte de fidélité

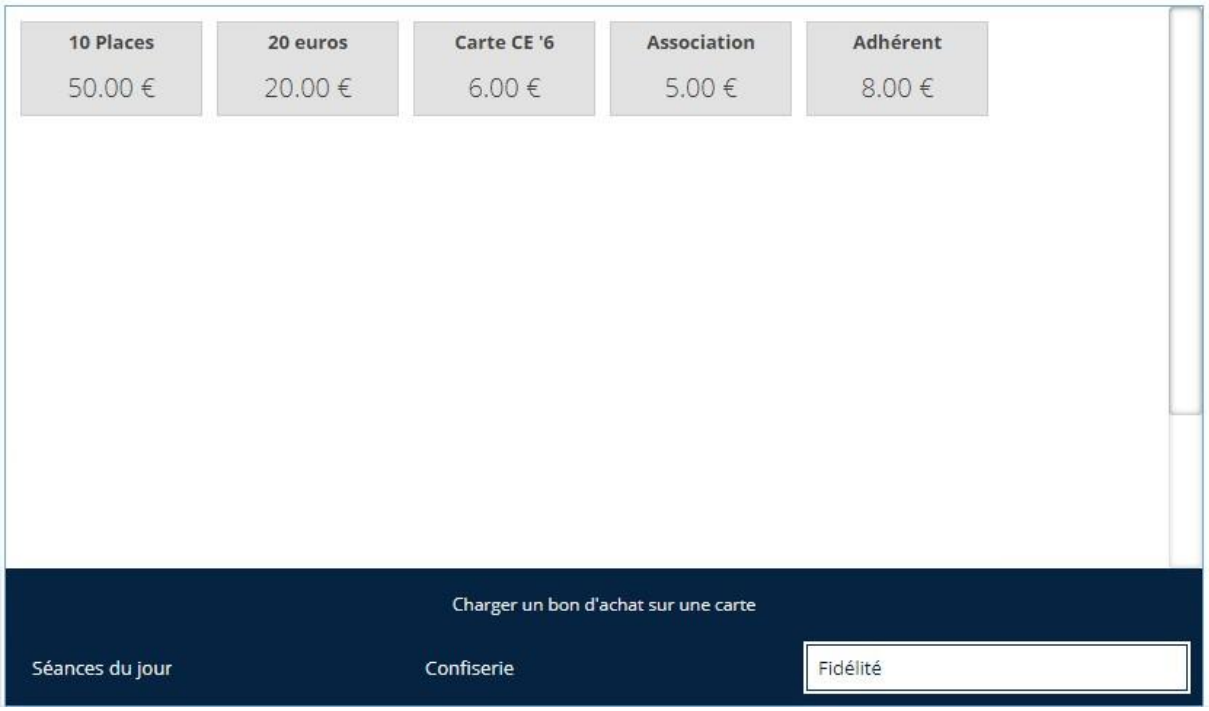


La fenêtre d'activation s'ouvre alors.

Après activation, le produit choisi se place directement dans le panier.

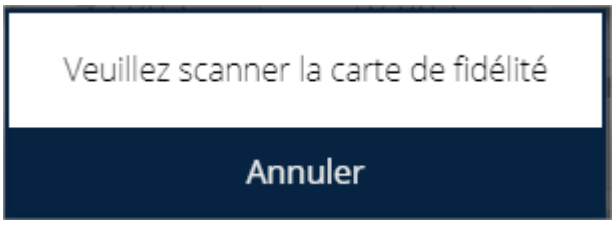
Recharger une carte d'abonnement

Se positionner dans l'onglet Fidélité.



Cliquez sur le produit voulu

Cette fenêtre s'affiche alors, vous demandant de scanner la carte de fidélité

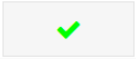


Le produit s'ajoute dans le panier. Choisissez alors un mode de paiement et encaissez.

Un même produit permet de vendre et de recharger une carte abonnement. Les frais de création ou de recharge s'appliquent automatiquement.

Règlement avec une carte d'abonnement

Pour régler avec une carte, il faut choisir une séance ou un article de confiserie. Au moment du règlement, au lieu de choisir un mode de paiement, il faut scanner la carte.

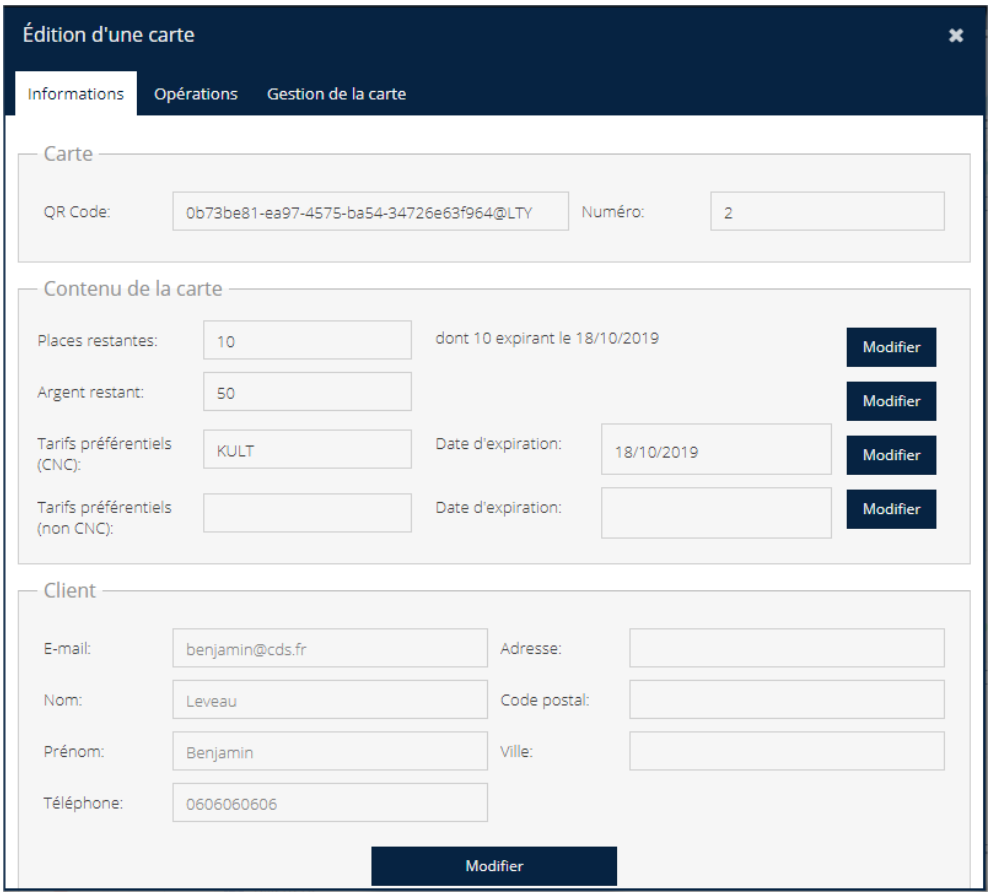
- S'il n'y a qu'un seul type de produit sur la carte (places OU argent), les places ou les produits placés dans le panier se retrouvent à 0 Euro après le scan de la carte. La carte sera débitée en places ou en argent au moment de la validation de la transaction. Pour valider la transaction cliquer sur  .

Si il y a plusieurs produits sur la carte (exemple places ET argent), au scan de la carte il sera demandé avec quel produit le client souhaite régler.

Après sélection du produit (argent ou places), les places ou les produits placés dans le panier se retrouvent à 0 Euro. La carte sera débitée en places ou en argent au moment de la validation de la transaction.

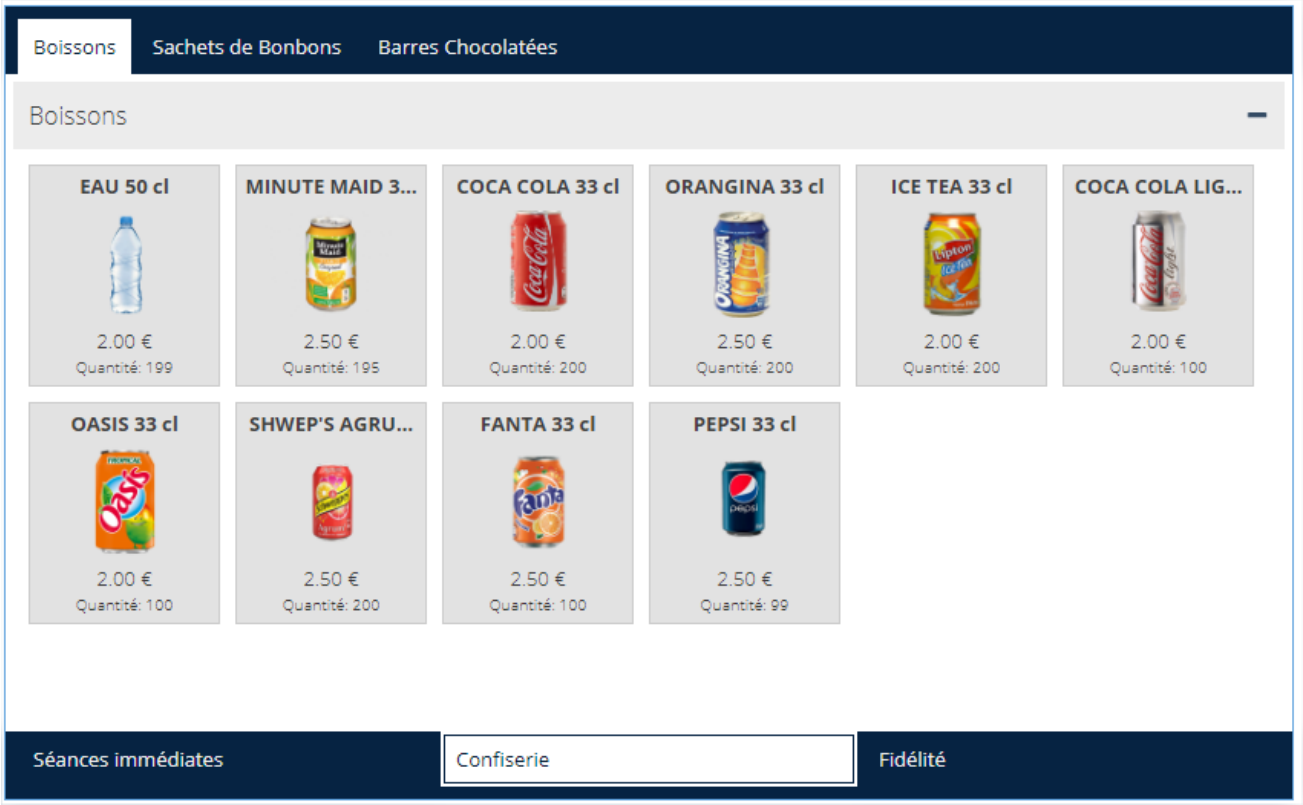
Éditer une carte d'abonnement

Il suffit de cliquer sur le cadre 2, cette fenêtre s'affiche :



Il est alors possible de modifier les infos de la carte abonnement, plus de détail au paragraphe Fidélité / Éditer une carte d'abonnement.

10-Confiserie

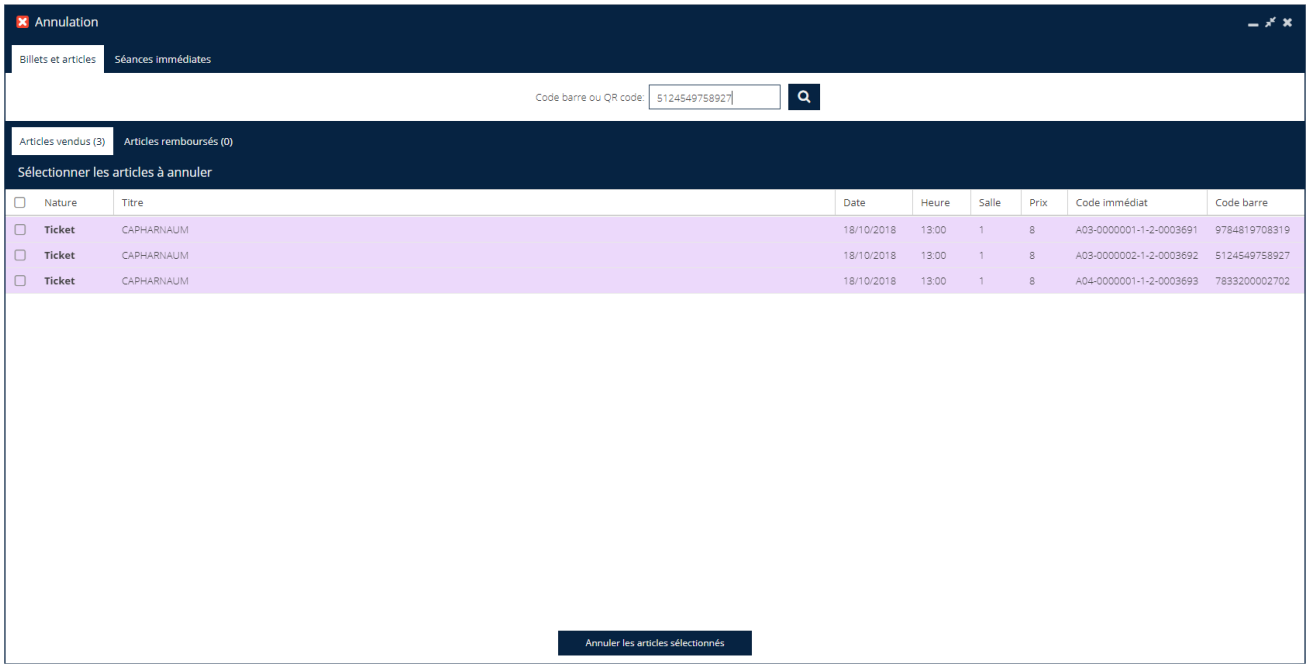


Dans l'onglet confiserie, les différents articles de confiserie sont rangés par catégorie Boissons, Popcorns, TOP 10 des ventes, Friandises, Menus, Autres (catégories créées par vos soins).
Pour vendre des articles de confiserie, il suffit de choisir la quantité de l'article, l'article puis le moyen de paiement.

Sous le prix de l'article apparaît la quantité théorique de produit restant en stock (si la gestion de stock est activée).

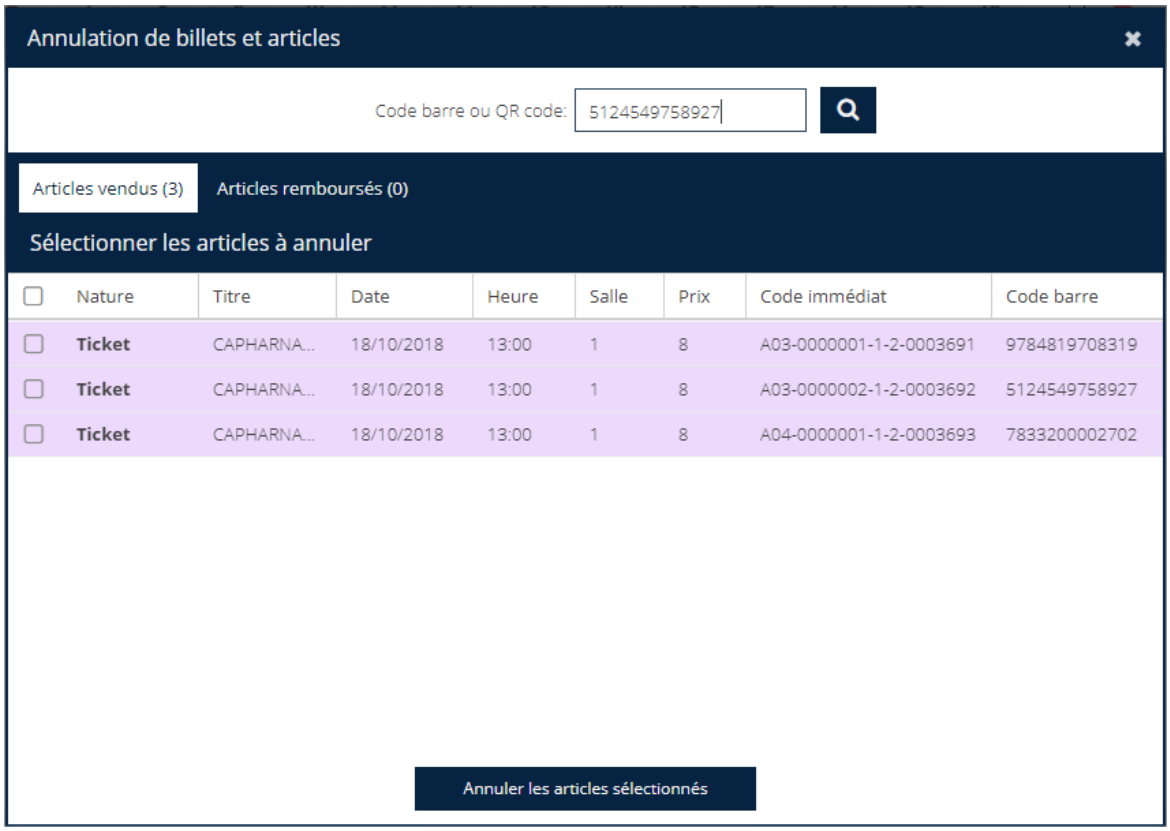
Module Annulation

1- Billets

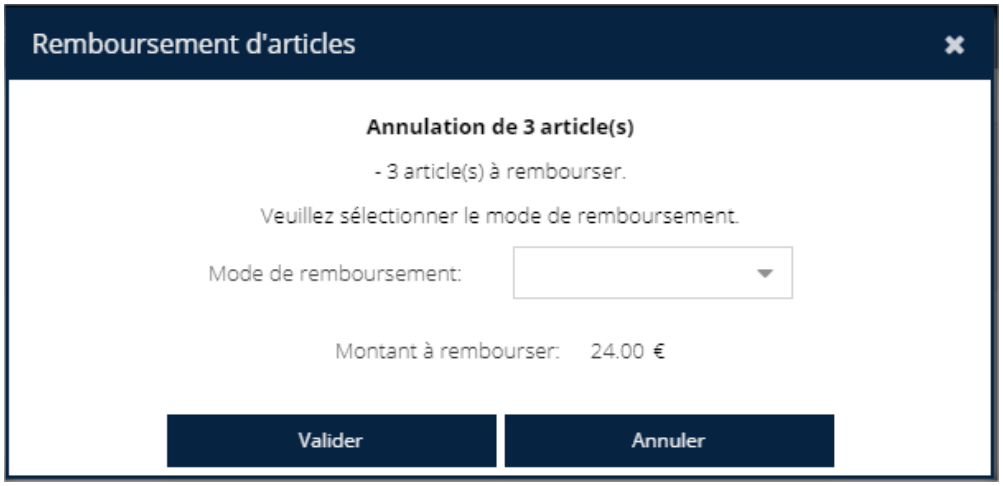


a- Rembourser un billet

Il existe un raccourci dans la billetterie pour annuler un billet rapidement .



1- Scanner ou entrer le code barre dans la barre de recherche
2- Cocher le ou les billet(s) à annuler
3- Appuyer sur le bouton « Annuler les billets sélectionnés »
4- La fenêtre s'ouvre, choisir le mode de remboursement dans le menu déroulant et valider.



Si l'utilisateur choisi par carte, le montant négatif sera envoyé au TPE.

b- Modifier le mode de paiement d'un ou plusieurs billet(s) remboursé(s)

1- Scanner ou entrer le code barre dans la barre de recherche
2- Cliquer sur l'onglet « Billets remboursés »

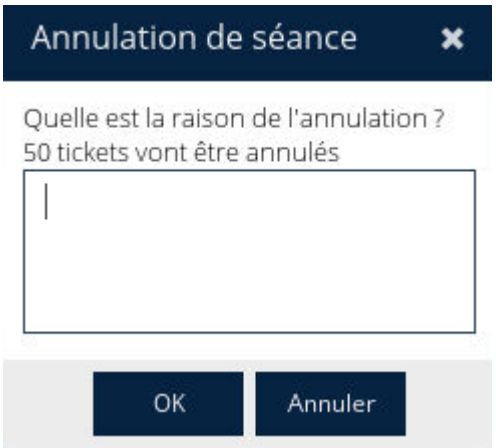
3- Cocher le ou les billets où il est nécessaire de changer le mode de paiement
4- Cliquer sur le bouton Changer le mode de remboursement
5- Une fenêtre s'ouvre, choisir le nouveau mode de remboursement dans le menu déroulant et valider.

Si l'utilisateur choisi par carte, le montant négatif sera envoyé au TPE.

2- Séances immédiates

Pour annuler une séance immédiate, il faut :

1- Cocher la séance immédiate à annuler
2- Appuyer sur le bouton « Annuler séance sélectionnée »
3- Une fenêtre s'ouvre, renseigner une raison d'annulation.



4- Valider en appuyer sur OK

Par défaut, tout billet annulé via la fonction d'annulation de séances se verra attribuer le moyen de remboursement « contremarque ». Il est alors possible de réaffecter un mode de remboursement différent au cas par cas via la fonctionnalité d'annulation de billets.

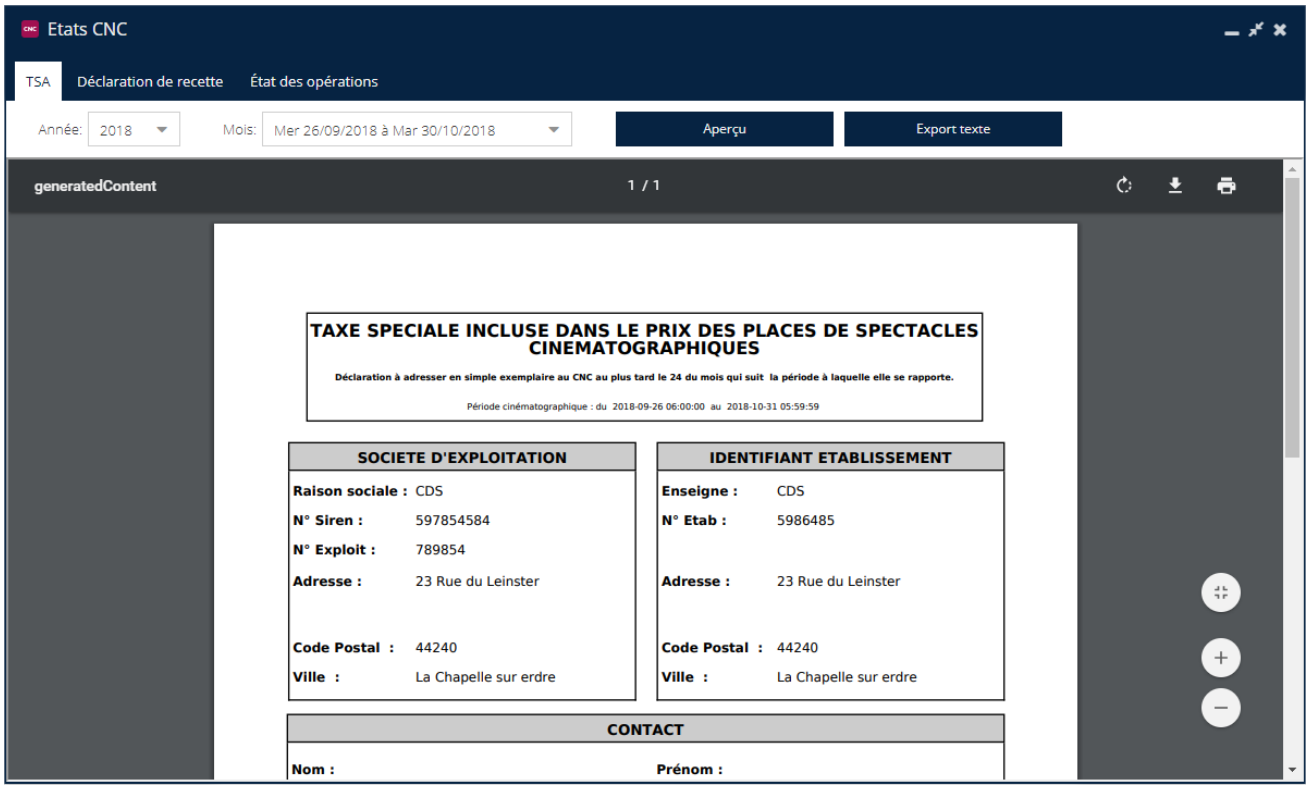
Module Etats CNC

1- TSA

Cet onglet permet de générer un fichier PDF affichant la taxe spéciale incluse dans le prix des places (TSA).

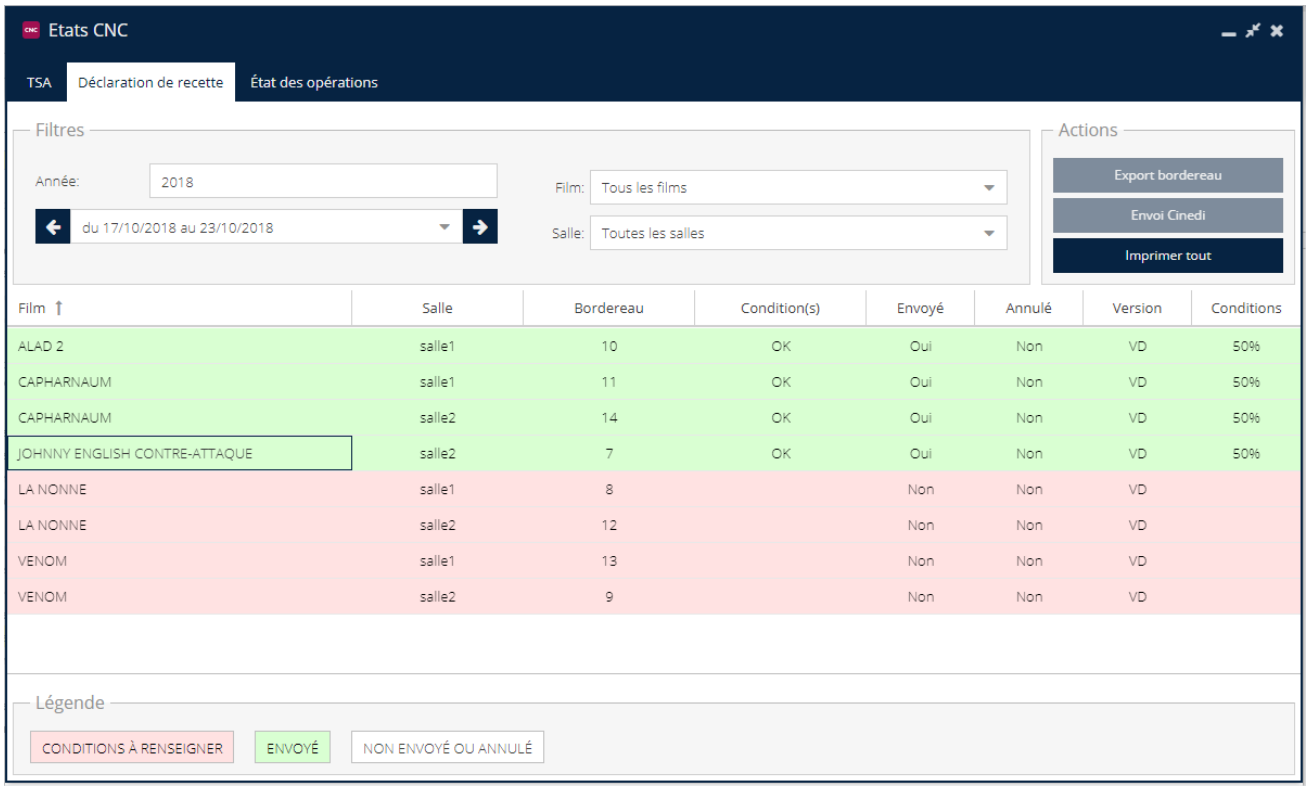
L'utilisateur doit :

- Sélectionner l'année dans le menu déroulant
- Sélectionner le mois
- Cliquer sur Aperçu (pour générer le PDF) ou Export texte (pour télécharger en format texte)
- Ensuite vous pouvez l'enregistrer sur votre PC ou l'imprimer



2- Déclaration de recette

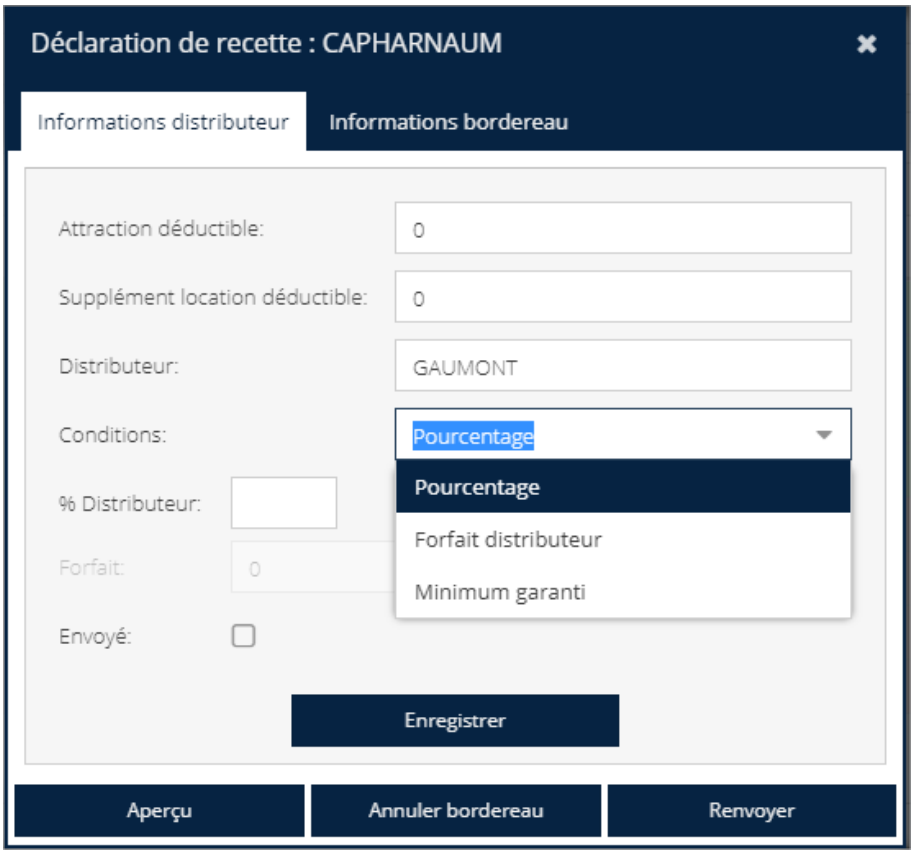
Cet onglet permet d'afficher les bordereaux CNC :



Un code couleur permet de voir directement si les conditions de rémunération n'ont pas été renseignées, si le bordereau a été envoyé, si le bordereau n'a pas été envoyé.

Pour ajouter les conditions de rémunération, cliquer sur la ligne du bordereau.

En fonction de l'accord avec le distributeur, il y a le choix entre les différentes conditions de rémunération :



Il faut ensuite enregistrer.

Une fois enregistrer, les boutons « Aperçu » et « Envoyer » sont se dégrisent, vous permettant de visualiser le bordereau ou de l'envoyer.

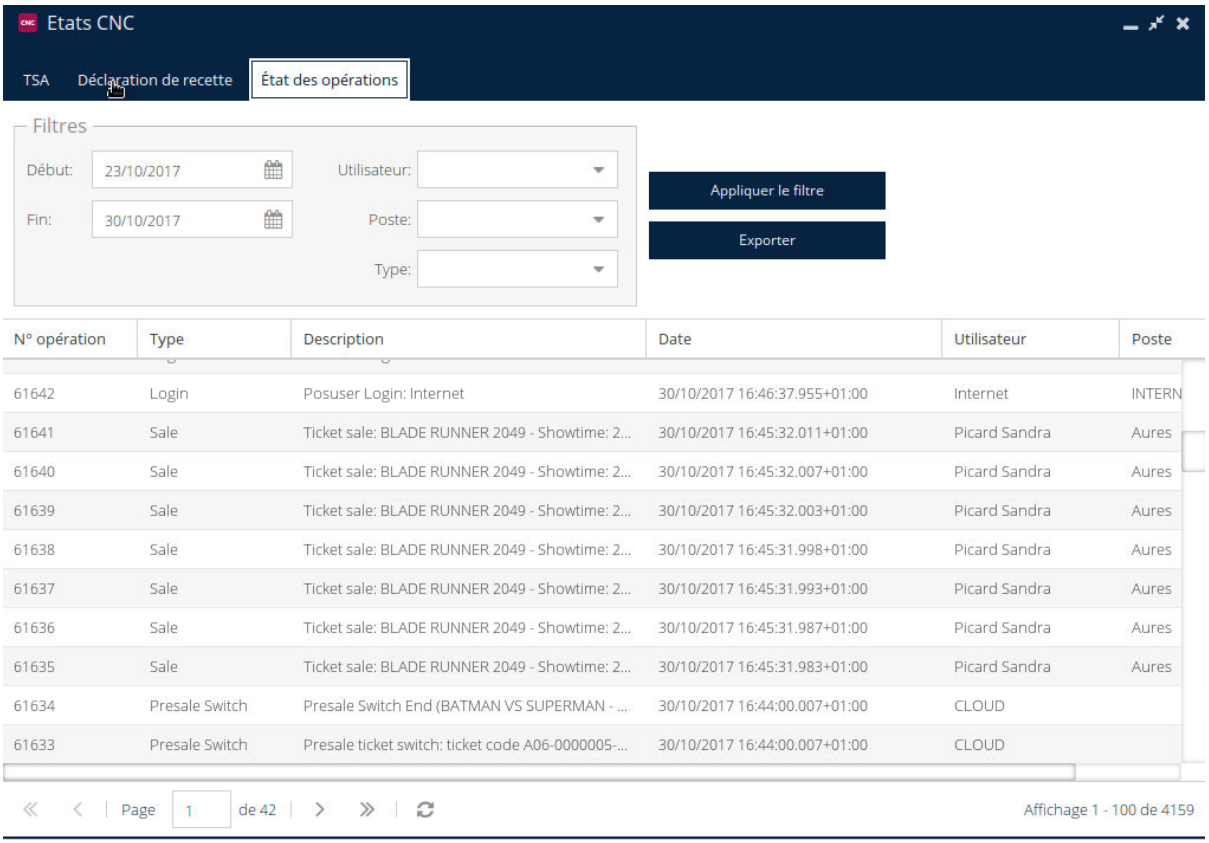
Plusieurs actions possibles vous sont proposées :

- Export de tous les bordereaux au format txt
- Envoi automatique de tous les bordereaux au Cinédi
- Impression de tous les bordereaux

3- État des opérations

Cet onglet offre la possibilité de visionner les mouvements CNC, la gestion des séances, les incidents survenus.

Libre à vous de filtrer en fonction de ce que vous recherchez.

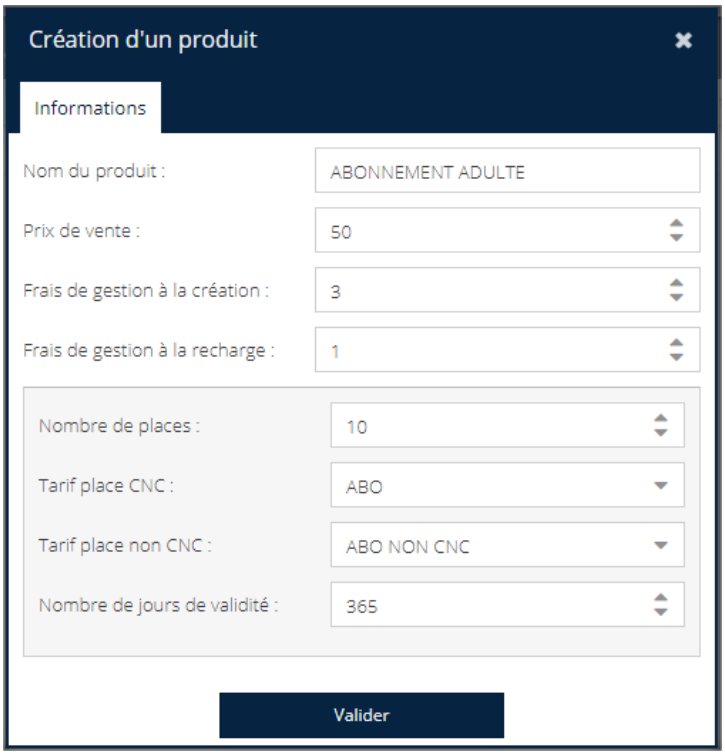

Etats CNC
TSA
Déclaration de recette
État des opérations
Filtres
Début:
23/10/2017
Fin:
30/10/2017
Utilisateur:
Poste:
Type:
Appliquer le filtre
Exporter
N° opération
Type
Description
Date
Utilisateur
Poste
61642 Login Posuser Login: Internet 30/10/2017 16:46:37.955+01:00 Internet INTERN
61641 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:32.011+01:00 Picard Sandra Aures
61640 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:32.007+01:00 Picard Sandra Aures
61639 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:32.003+01:00 Picard Sandra Aures
61638 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:31.998+01:00 Picard Sandra Aures
61637 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:31.993+01:00 Picard Sandra Aures
61636 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:31.987+01:00 Picard Sandra Aures
61635 Sale Ticket sale: BLADE RUNNER 2049 - Showtime: 2... 30/10/2017 16:45:31.983+01:00 Picard Sandra Aures
61634 Presale Switch Presale Switch End (BATMAN VS SUPERMAN - ... 30/10/2017 16:44:00.007+01:00 CLOUD
61633 Presale Switch Presale ticket switch: ticket code A06-0000005-... 30/10/2017 16:44:00.007+01:00 CLOUD
Page 1 de 42
Affichage 1 - 100 de 4159

Module Fidélité

1- Création des produits d'abonnement

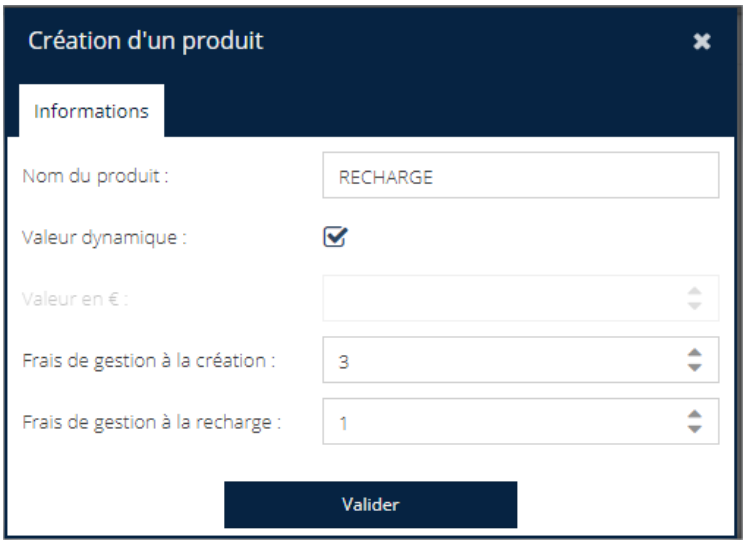
Un produit abonnement désigne une carte d'abonnement avec crédit de places, crédit d'argent ou contenant une famille de tarifs préférentiels.

- Cliquez sur le module Fidélité
- Choisissez un des onglets correspondant au produit que vous souhaitez créer
- Cliquez sur « Nouveau Produit »
- Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez les informations demandées :
    - Pour un produit contenant une des places



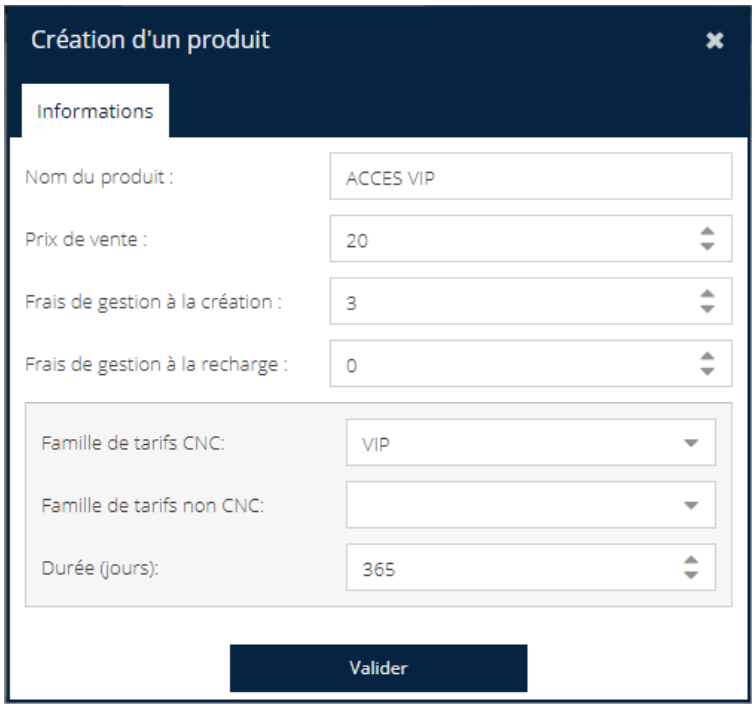
Dans cet exemple, cet ABONNEMENT ADULTE est au prix de 50€ pour 10 places au tarif ABO (ou ABO NON CNC si séance non CNC). Ces 10 places sont valables 365 jours à compter de la date d'achat. Lors du premier chargement, c'est-à-dire, l'achat de la carte, le client paiera 3€ de supplément soit 53€. Lors d'un rechargement ultérieur il paiera 1€ de supplément soit 51€.

- Pour un produit contenant de l'argent



Dans cet exemple, cette RECHARGE a pour particularité que le client choisit lui-même le montant qu'il veut créditer sur sa carte (Valeur dynamique). Lors du premier chargement, c'est-à-dire, l'achat de la carte, le client paiera 3€ de supplément. Lors d'un rechargement ultérieur il paiera 1€ de supplément. SI la carte contenait déjà des places, alors seul le supplément de 1€ sera appliqué.

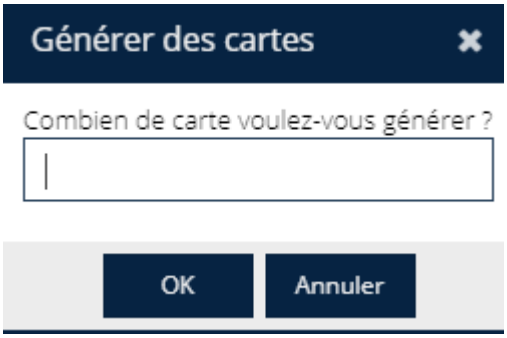
- Pour un produit contenant l'accès à une famille de tarifs préférentiels



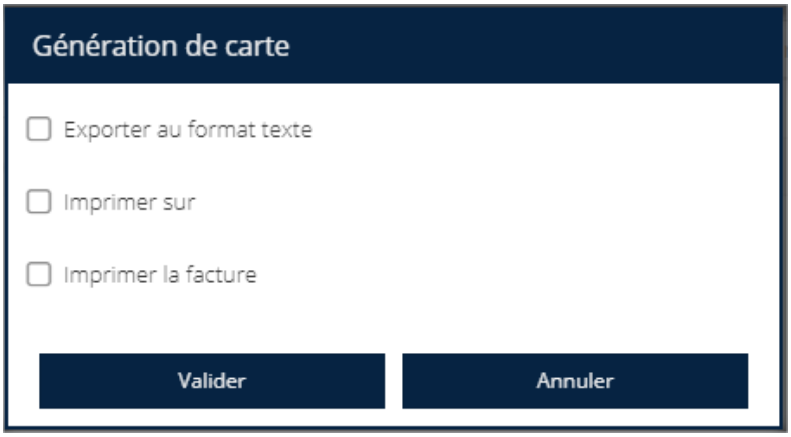
Dans cet exemple, cet ACCES VIP est disponible au prix de 20€ et est valable 365 jours. Il donne accès à la famille de tarif VIP sur n'importe quelle séance. Considérant que la famille de tarif VIP contient un tarif VIP à 4.5€ alors le client paiera 4.5€ pour toutes les séances qu'il vient voir. Sauf dans le cas d'un film associé à une majoration (3D par exemple), le client paiera la majoration en plus de son prix VIP. Lors du premier chargement, c'est-à-dire, l'achat de la carte, le client paiera 3€ de supplément. Par contre, il ne paiera aucun frais s'il recharge sa carte de ce produit ACCES VIP au bout des 365 jours (frais de recharge = 0€).

2- Générer des cartes d'abonnement

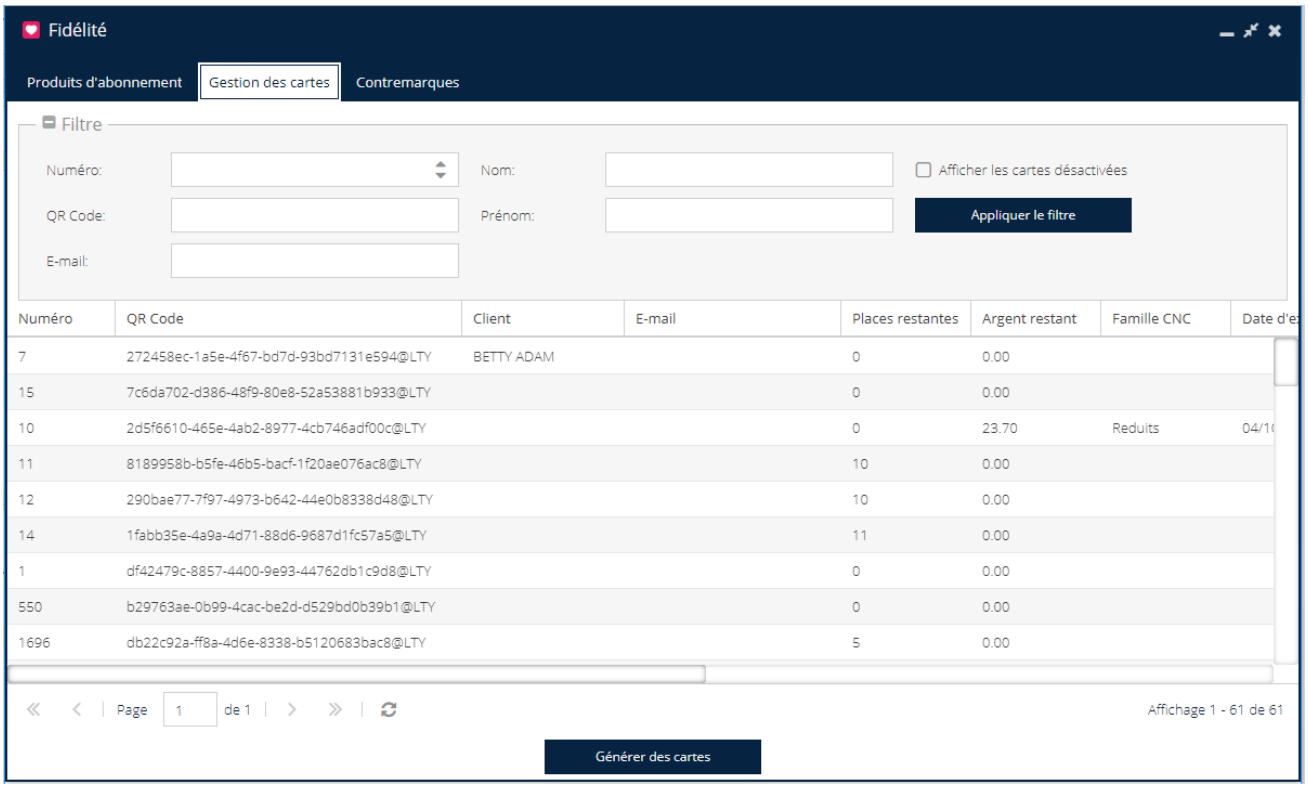
Dans l'onglet Gestion des cartes, pour générer des cartes d'abonnement, il suffit de cliquer sur le bouton « Générer des cartes ». Il vous sera alors demandé le nombre de cartes à générer.



Ensuite, vous pourrez directement imprimer les cartes sur une imprimante ZEBRA ou générer un fichier texte afin de l'envoyer à un imprimeur. Il est aussi possible de générer la facture directement.



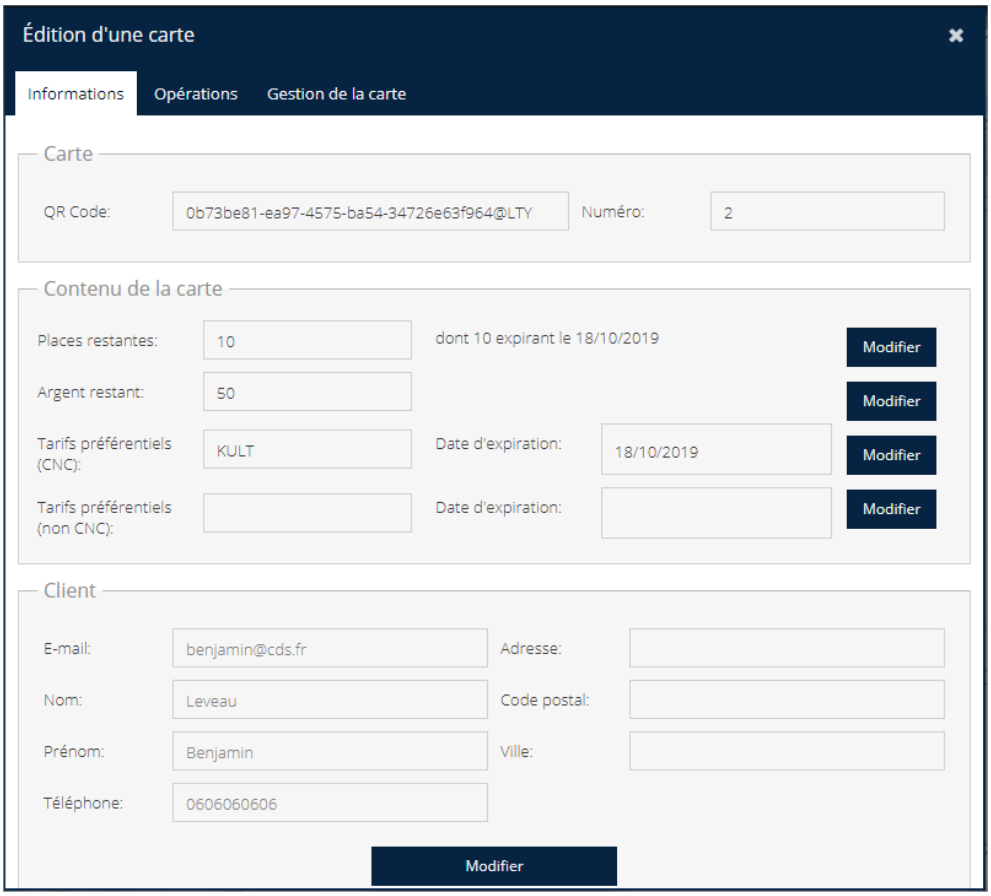
3- Consultation des cartes d'abonnement



Dans le module Gestion Cartes, pour retrouver une carte d'abonnement activée ou non activée (cocher « Afficher les cartes désactivées »), il suffit soit de scanner la carte soit d'utiliser les filtres de recherche.

4- Édition des cartes d'abonnement

En cliquant sur la ligne d'une carte d'abonnement apparaît la fenêtre d'édition de celle-ci :



Par exemple, cette carte contient 3 produits :

- 10 places valables jusqu'au 18/10/2019
- 50€ sans limite de validité
- L'accès à la famille de tarifs préférentiels KULT jusqu'au 18/10/2019

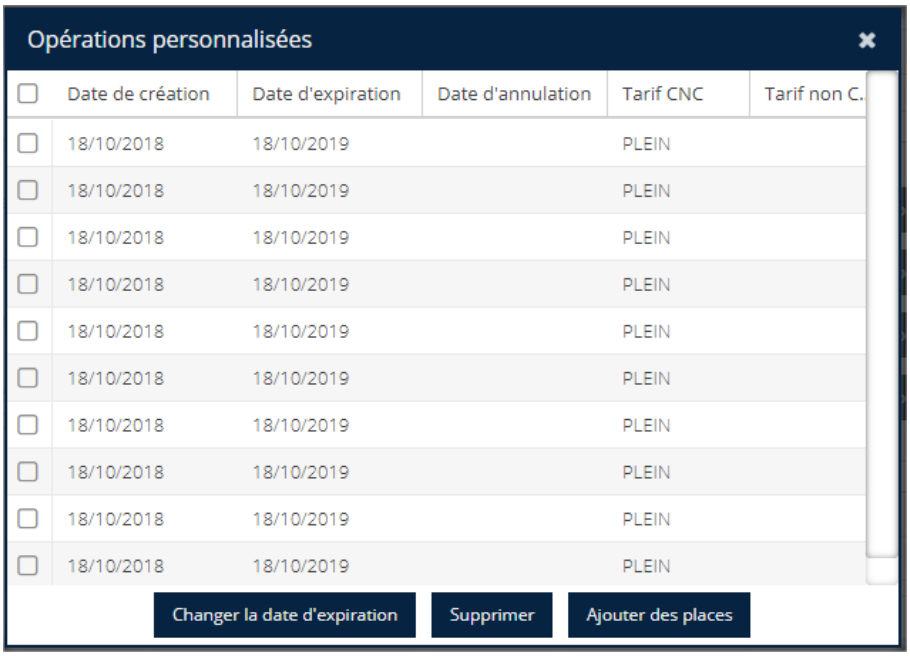
Le client choisira ce qu'il veut utiliser lors de son passage en caisse.

a- Onglet Informations

Dans l'onglet Informations, il est possible de modifier le contenu de la carte, il faudra justifier la modification :

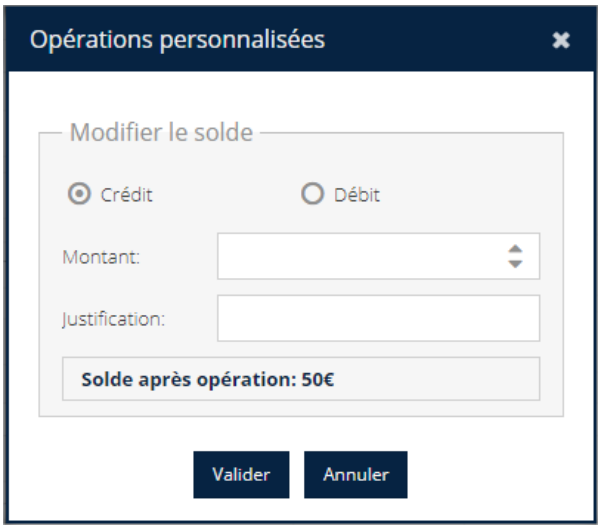
IL FAUT FAIRE TRES ATTENTION A LA MODIFICATION DU CONTENU D'UNE CARTE ABONNEMENT

- Modification de places



Vous pouvez modifier la date d'expiration des places, supprimer des places ou en ajouter.

- Modification d'argent



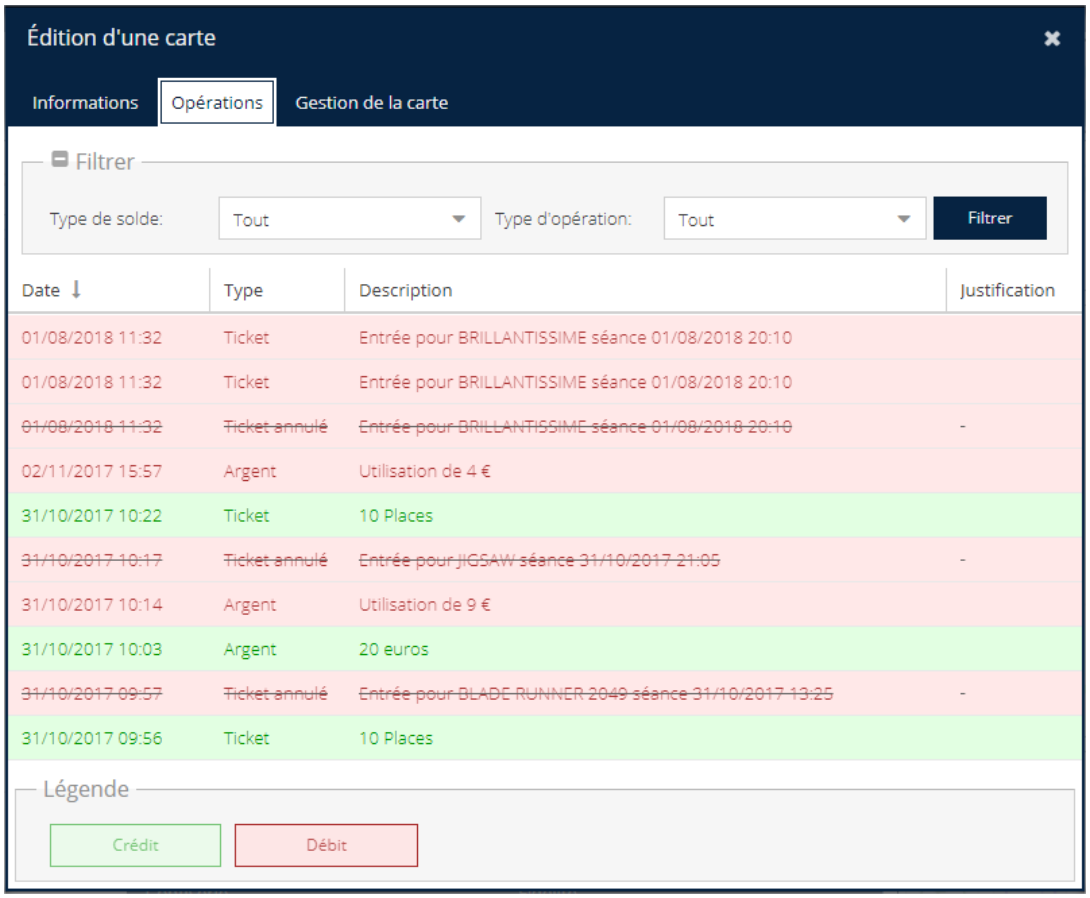
Vous pouvez modifier le solde de la carte en débit ou en crédit.

- Modification de famille de tarifs préférentiels

Vous pouvez modifier la famille associée ou modifier la date d'expiration.

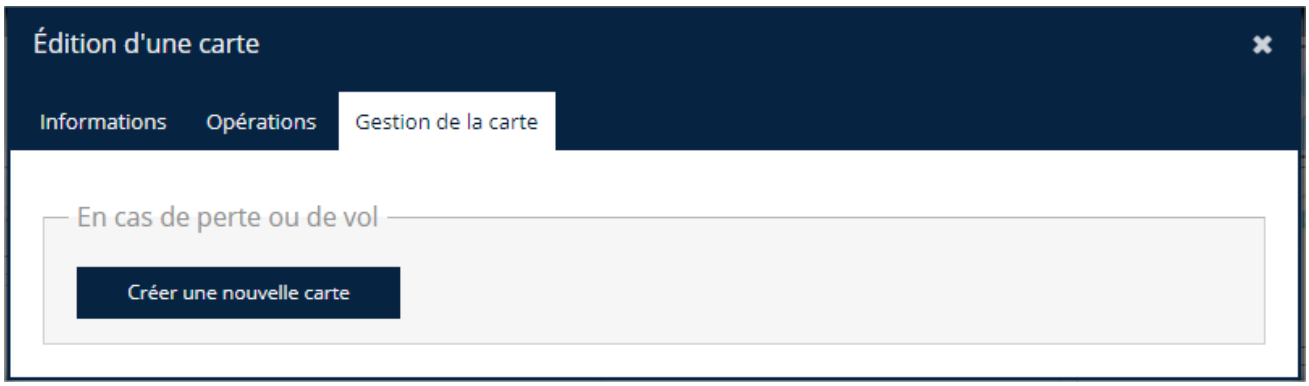
b- Onglet Opérations

Dans cet onglet, on peut visualiser tout l'historique des opérations effectuées sur la carte. Il est aussi possible de filtrer le résultat, débit, crédit, type d'opération.



c- Onglet Gestion de la carte

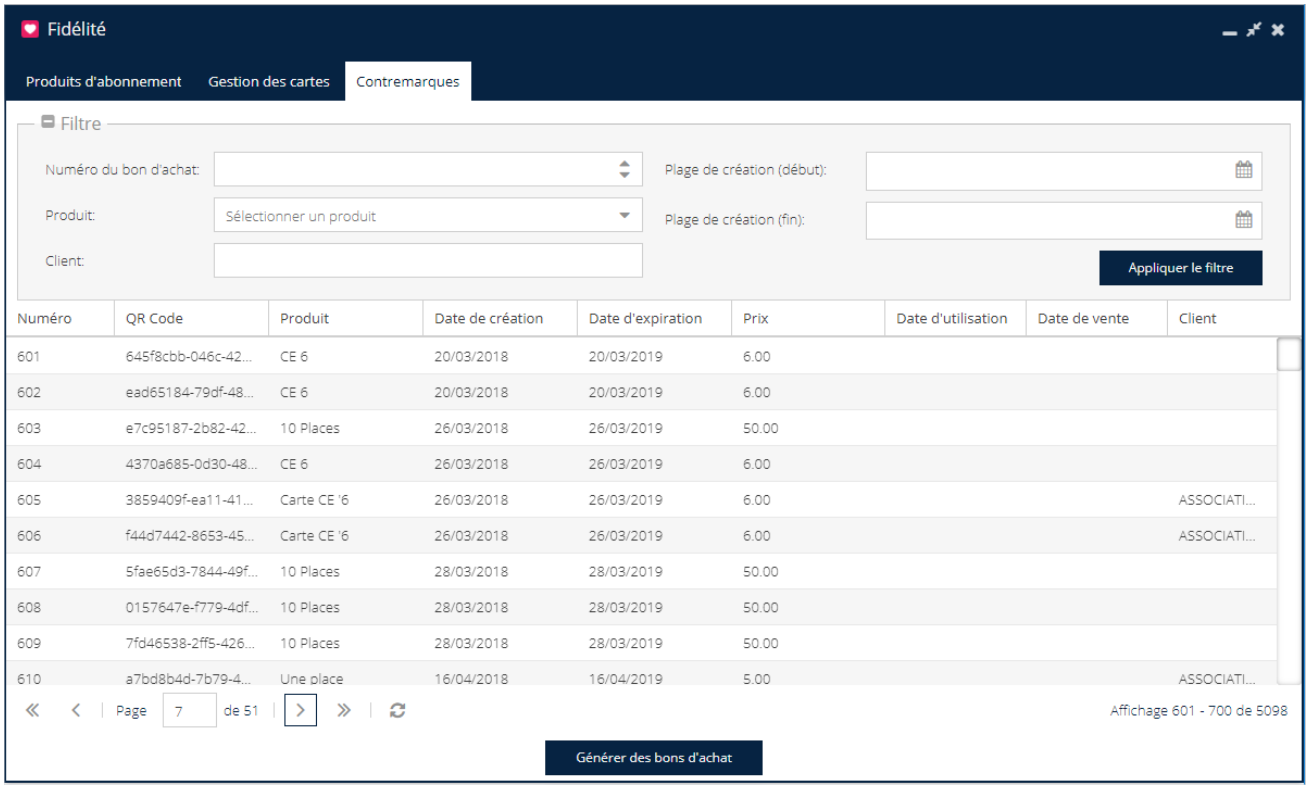
Dans cet onglet, il est possible de réattribuer une carte à quelqu'un qui l'a perdu. Il suffit de cliquer sur « Créer une nouvelle carte » et de scanner une carte vierge.



5- Contremarques

a- Consultation

Dans cet onglet « Contremarques », on retrouve la liste de tous les bons d'achats créés :



b- Création de bon d'achats

Un bon d'achat peut être associé aux différents produits qui se trouvent dans l'onglet « Produits d'abonnement » du module Fidélité.

Pour créer des bons d'achat, cliquez sur le bouton « Générer des bons d'achat ».

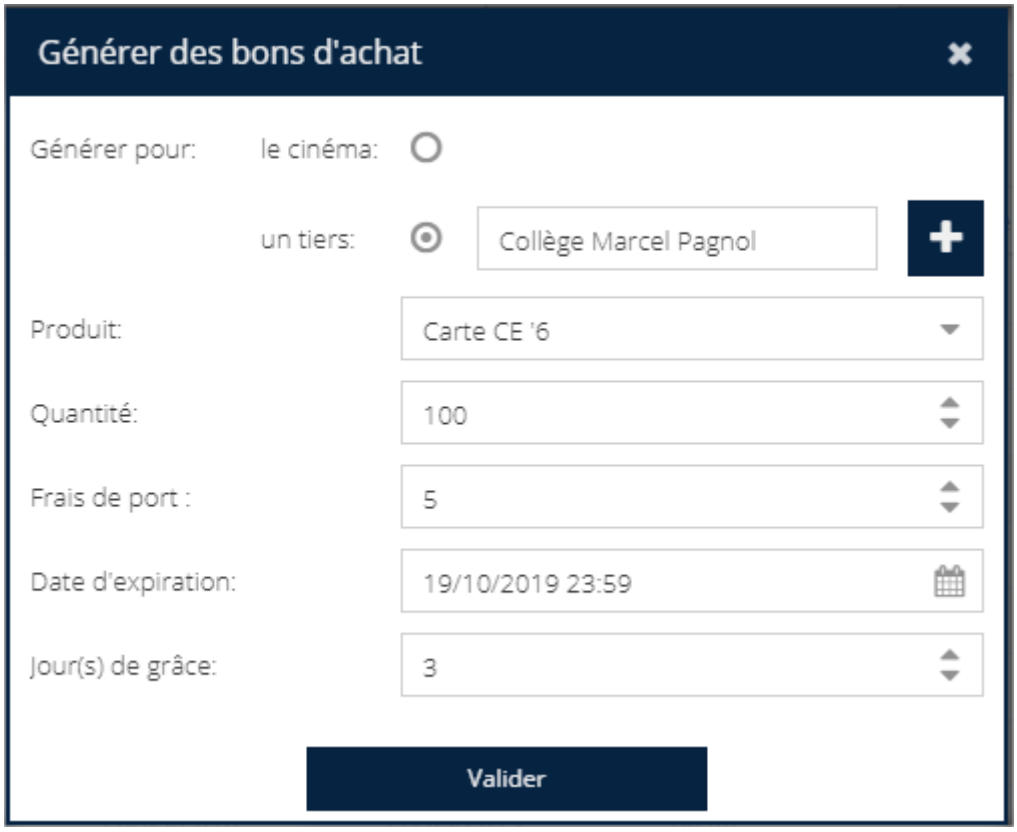
Dans la fenêtre qui apparaît :

- Sélectionnez le destinataire des bons d'achat (le cinéma ou un tiers). Si le tiers n'existe pas, il peut être créé en cliquant sur le bouton .

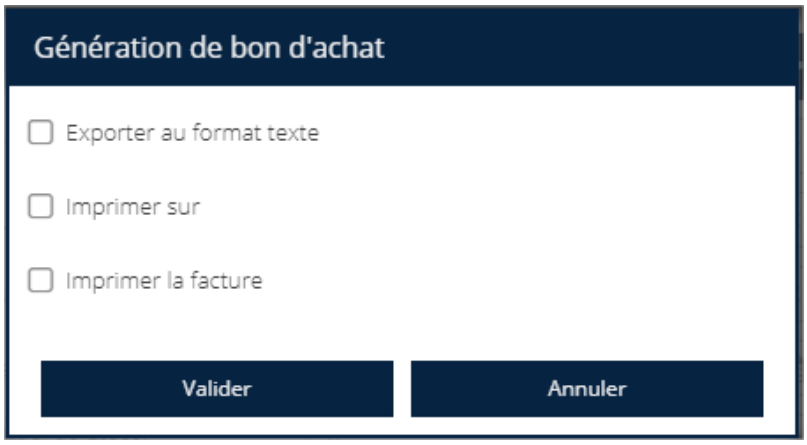
Important : Si le destinataire est « le cinéma », il faudra vendre le bon d'achat avant de pouvoir l'utiliser.

Si le destinataire est un tiers, le bon d'achat est pré-vendu et peut être directement utilisé en caisse.

- Le produit associé
- La quantité à générer
- Le montant des frais de port si besoin
- La date d'expiration
- Le nombre de jour(s) de grâce correspond au délai de dépassement de la date d'expiration.



Une fois validé, plusieurs options sont possibles :



Ensuite, vous pourrez directement imprimer les cartes sur une imprimante ZEBRA ou générer un fichier texte afin de l'envoyer à un imprimeur. Il est aussi possible de générer la facture directement.

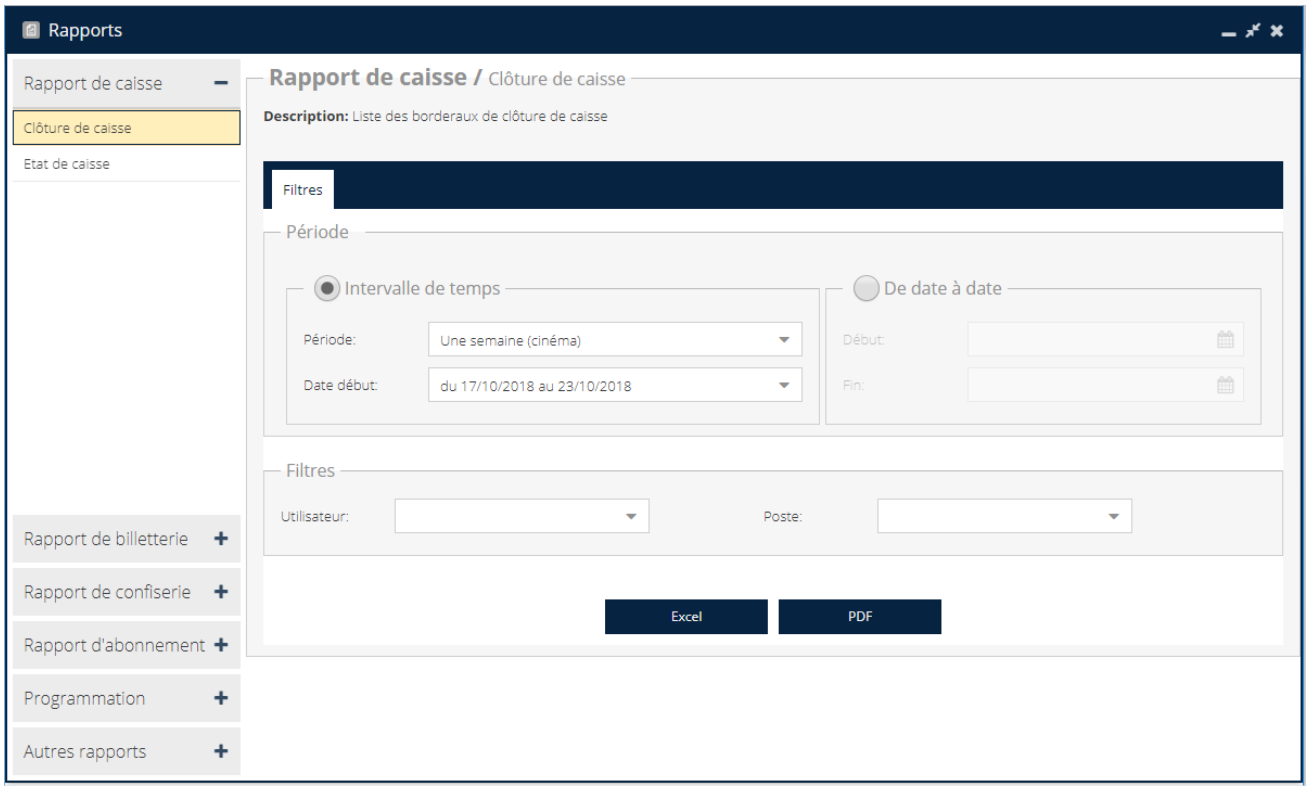
Module Rapports

1- Rapport de caisse

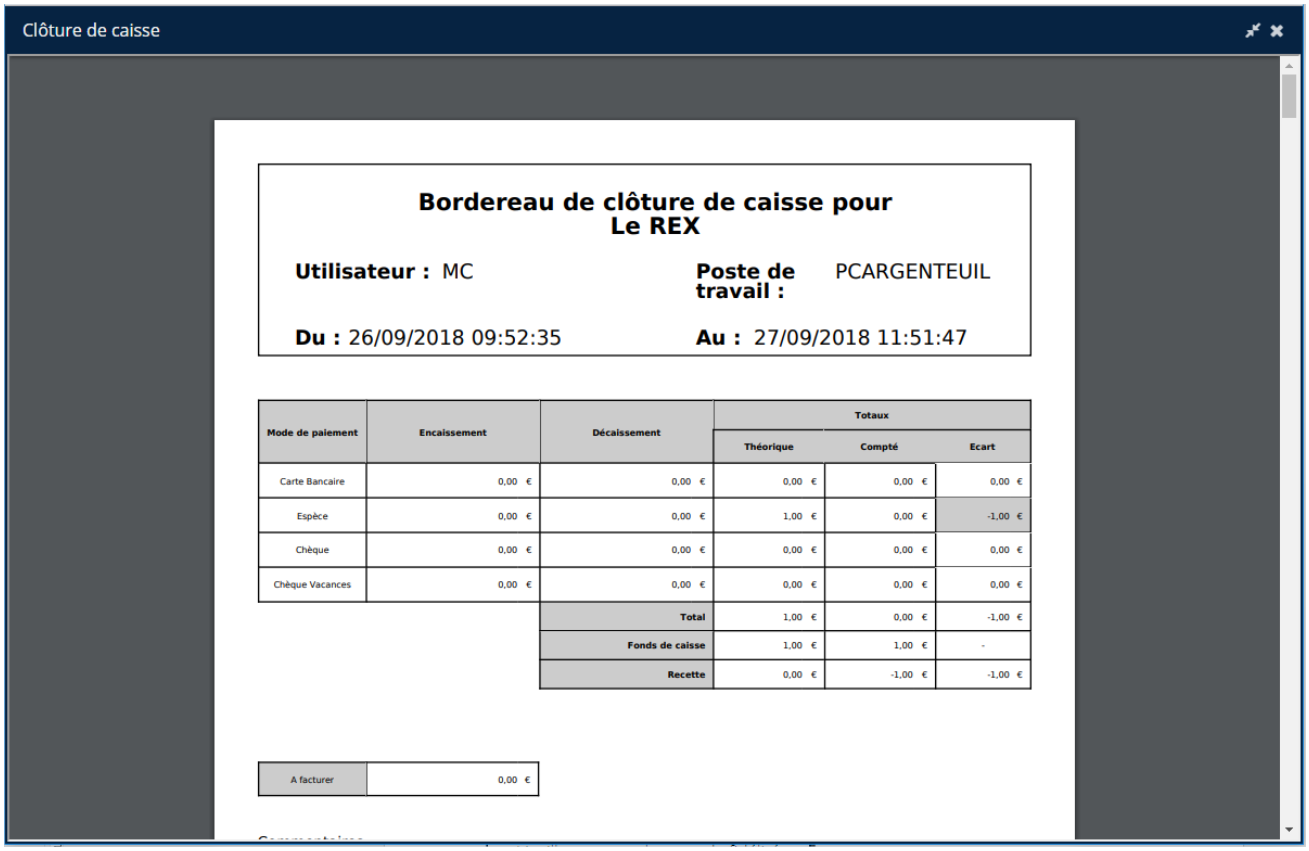
Sous-onglet : Clôture de caisse

Choisissez l'intervalle de temps ou les dates voulues. Utilisez les filtres si vous voulez des clôtures de caisse spécifiques.

Cliquez sur Excel ou PDF selon le format de génération souhaité.



Exemple pour une génération en PDF :



Bordereau de clôture de caisse pour Le REX

Utilisateur : MC **Poste de travail :** PCARGENTEUIL

Du : 26/09/2018 09:52:35 **Au :** 27/09/2018 11:51:47

Mode de paiement	Encaissement	Décaissement	Totaux		
			Théorique	Compté	Ecart
Carte Bancaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Espèce	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	-1,00 €
Chèque	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Chèque Vacances	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Total	1,00 €	0,00 €	-1,00 €
		Fonds de caisse	1,00 €	1,00 €	-
		Recette	0,00 €	-1,00 €	-1,00 €

A facturer	0,00 €

Sous-onglet : Etat de caisse

Cet état donne les un bilan détaillé des informations concernant les dates choisies :

- La recette détaillée par jour et par vendeur
- Les ventilations détaillées
- Les tarifs en détail
- L'éclaté de TVA sur la confiserie
- Les contremarques utilisées et vendues
- Le détail des cartes abonnement utilisées
- Les ventes et recharges de cartes abonnement
- Les préventes

2- Rapport de billetterie

Voici la liste et explications des différents rapports de billetterie présents :

- Billetterie par film : Tableau de bord avec les entrées et recettes par film
- Classement distributeurs : Génère un classement selon les distributeurs utilisés
- Entrées par séance : Éclaté des entrées par séance
- État Entrées par film : Nombre d'entrées par film selon jour de la semaine
- Europa : Informations relatives aux films certifiés par le label Europa Cinema
- Historique bordereaux : Récapitulatif des bordereaux Cinédi envoyés
- Historique bordereaux Le Pass : Même chose avec Le Pass

- Historique bordereaux UGC : Même chose avec UGC
- Justificatifs d'exonération : Récapitulatif des justificatifs des billets exonérés édités
- Préventes VAD : Récapitulatif des préventes avec la VAD
- Préventes sans VAD : Récapitulatif des préventes sans la VAD

3- Rapport de confiserie

Sous-onglet : Rapport des recettes sur la confiserie

Ce rapport permet d'avoir une vue détaillée des ventes de confiserie effectuées.

Voici un exemple, nom du produit, détail des ventes par jour avec recettes :

Nom du produit :	**HARIBO ILE AU TRESORS 120g**		
Jour de vente	Montant unitaire TTC	Nombre de vente	Total TTC
19-10-2018	2,20 €	1	2,20 €
18-10-2018	2,20 €	29	63,80 €
17-10-2018	2,20 €	1	2,20 €
	Total :	31	68,20 €

Sous-onglet : Éclaté de TVA

Permet de générer un tableau de l'éclaté des différentes TVA applicables aux produits de confiserie.

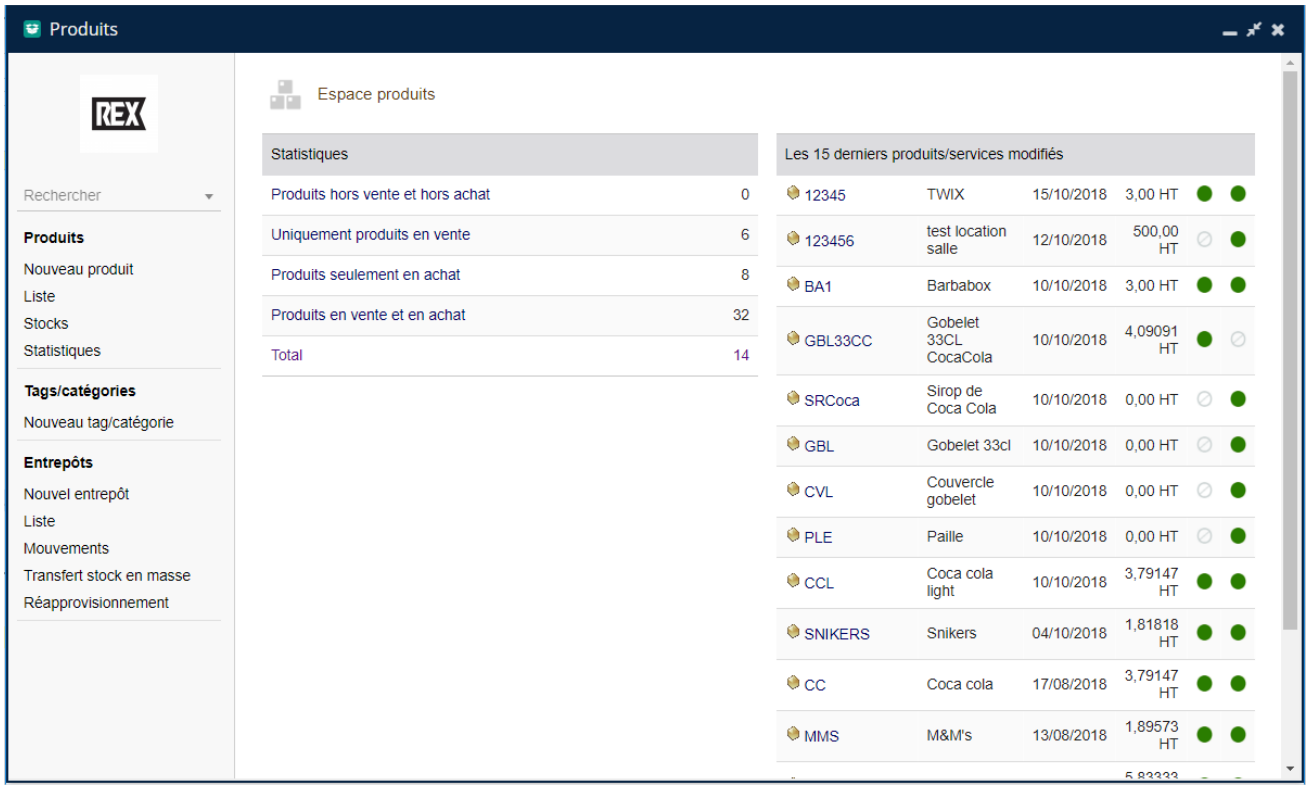
Taux TVA	HT	TVA	TTC
TVA à 0.0 %	10,02 €	0,00 €	10,02 €
TVA à 5.5 %	2309,91 €	127,04 €	2436,95 €
TVA à 10.0 %	681,58 €	68,16 €	749,74 €
TVA à 20.0 %	262,28 €	52,46 €	314,73 €
Total	3263,79 €	247,66 €	3511,44 €

4- Rapport d'abonnement

Voici la liste et explications des différents rapports d'abonnement présents :

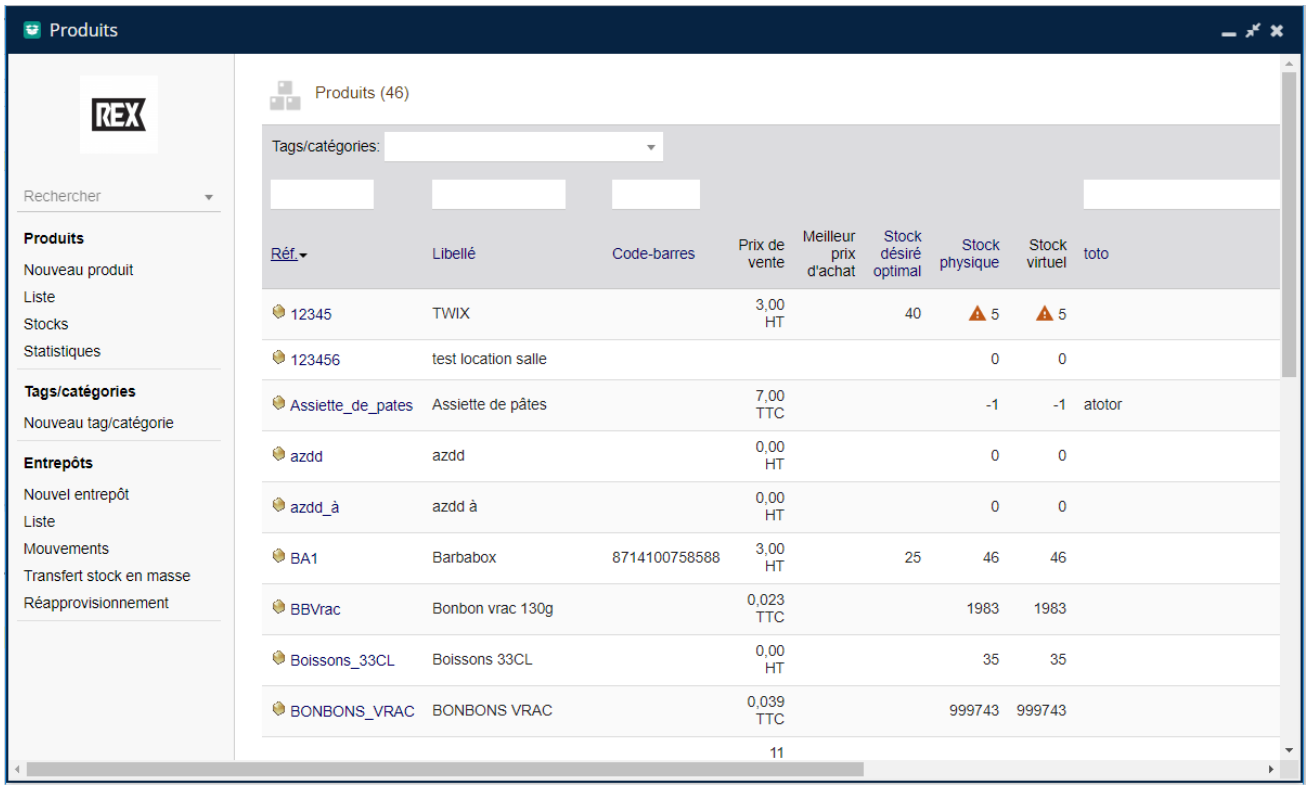
- Crédits périmés : tableau des crédits restants sur les cartes abonnement à un instant T ou une période
- Crédits restants : tableau des crédits périmés sur les cartes abonnement à un instant T ou une période
- État récapitulatif : Récapitulatif des contremarques

Module Produits

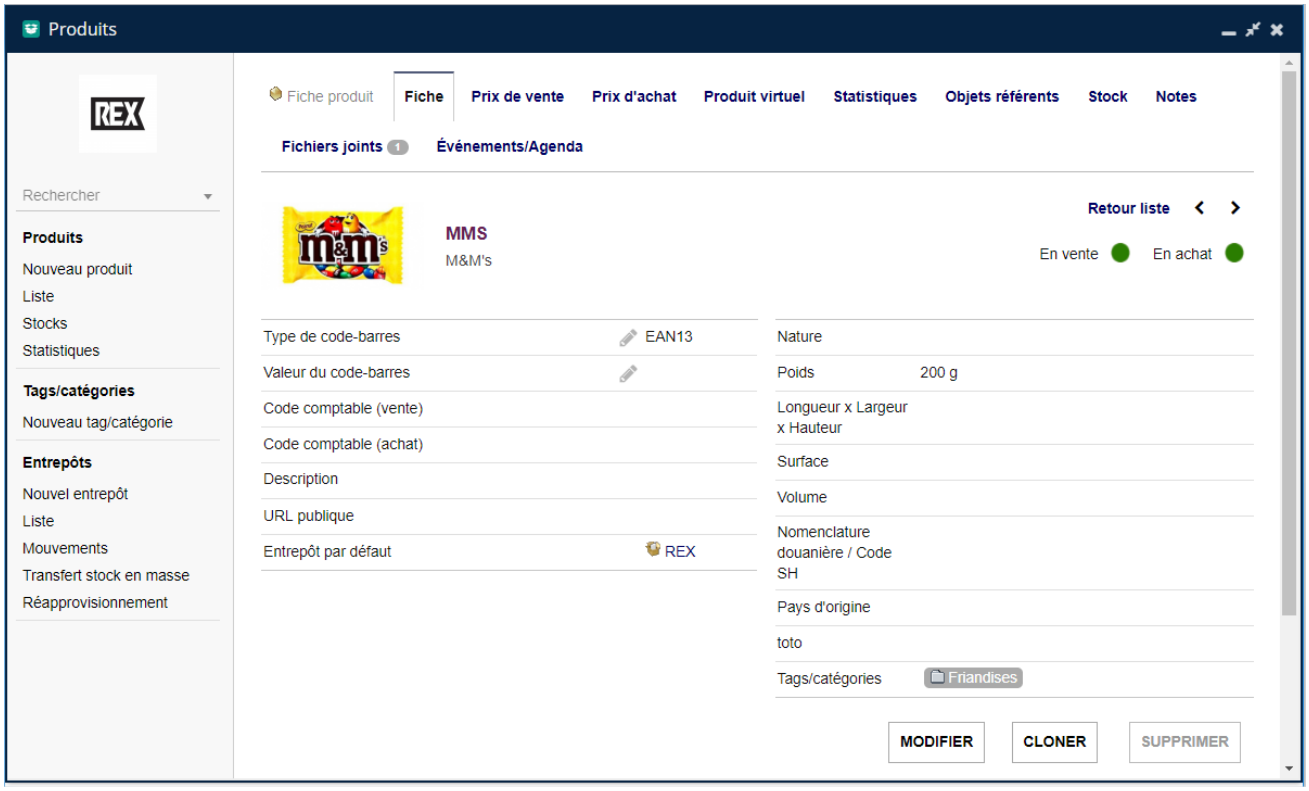


1- Liste des Produits

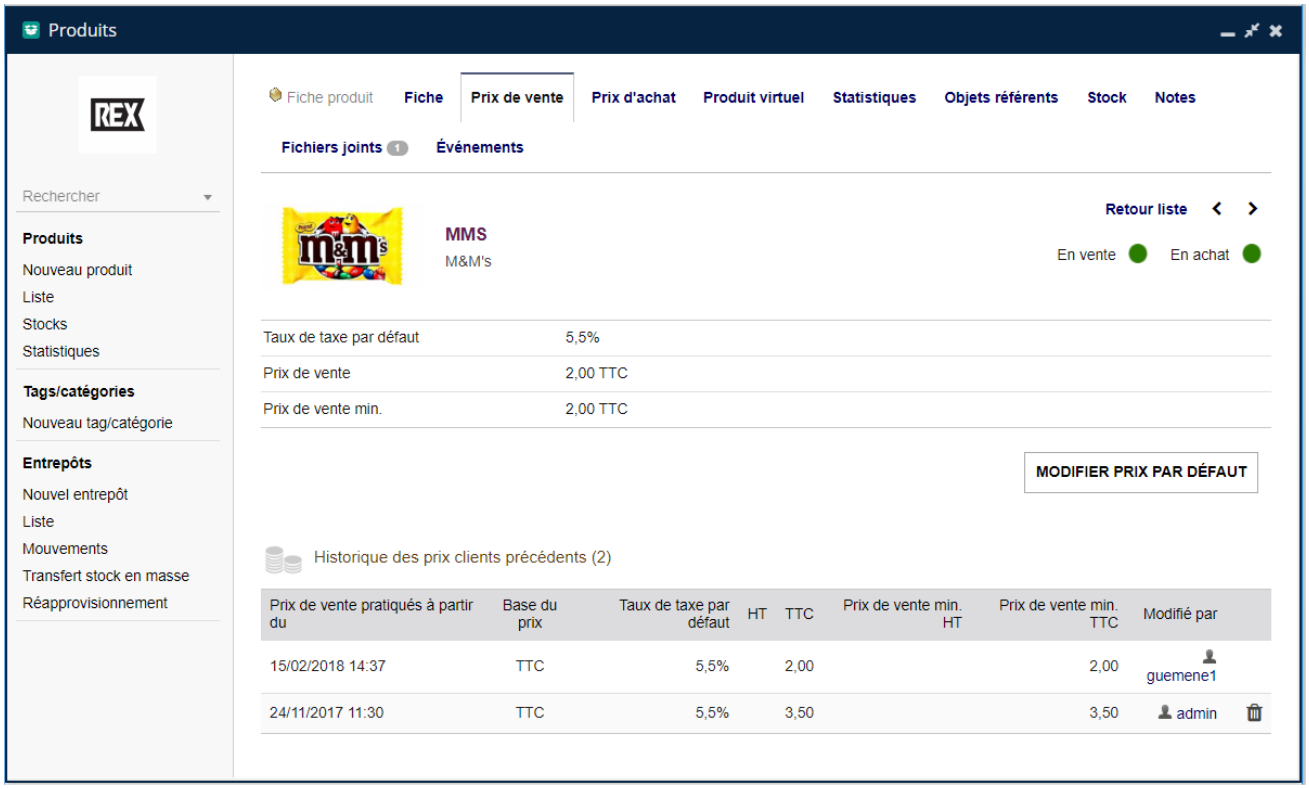
Dans le menu de gauche, cliquez sur « Liste » pour voir tous les produits déjà créer et leurs caractéristiques (libellé, prix de vente,…).



Pour connaitre les détails d’un produit, cliquer sur la ligne correspondant à celui-ci.

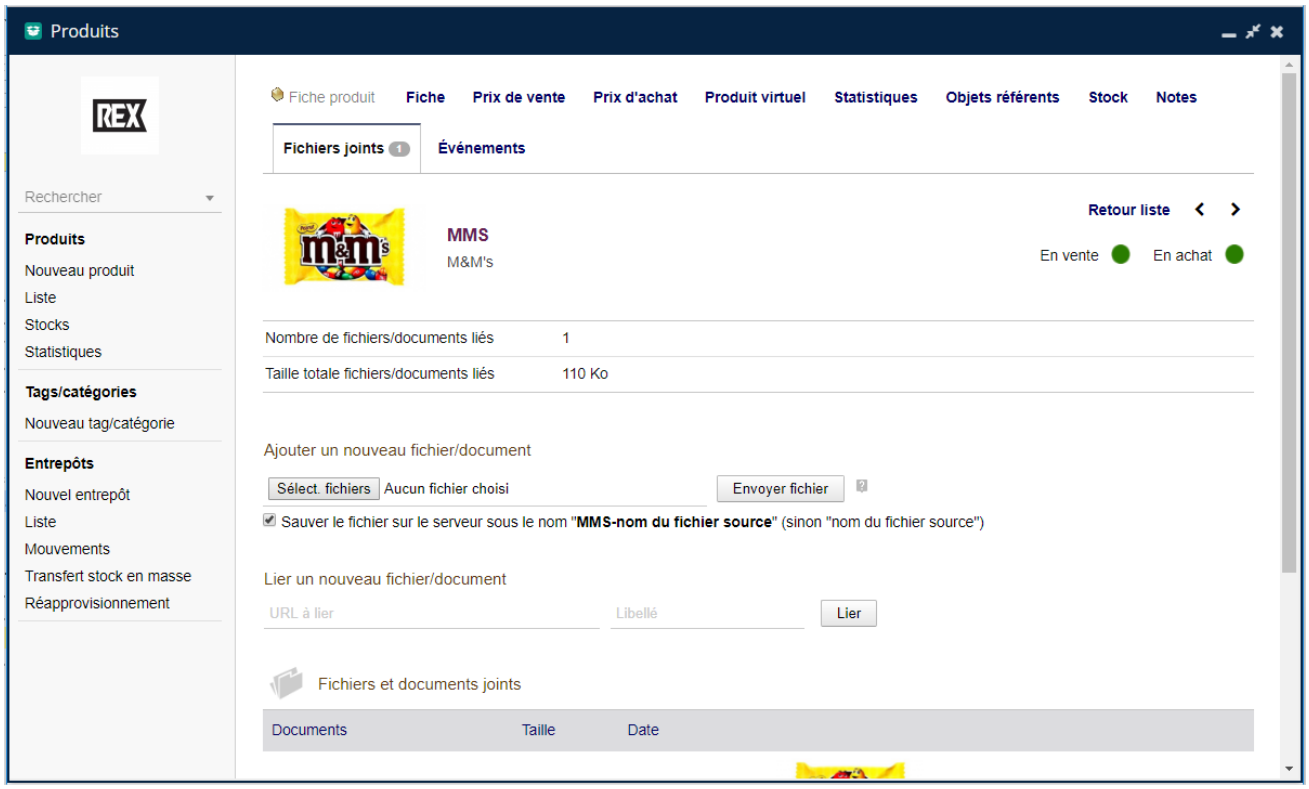


Les prix de vente :



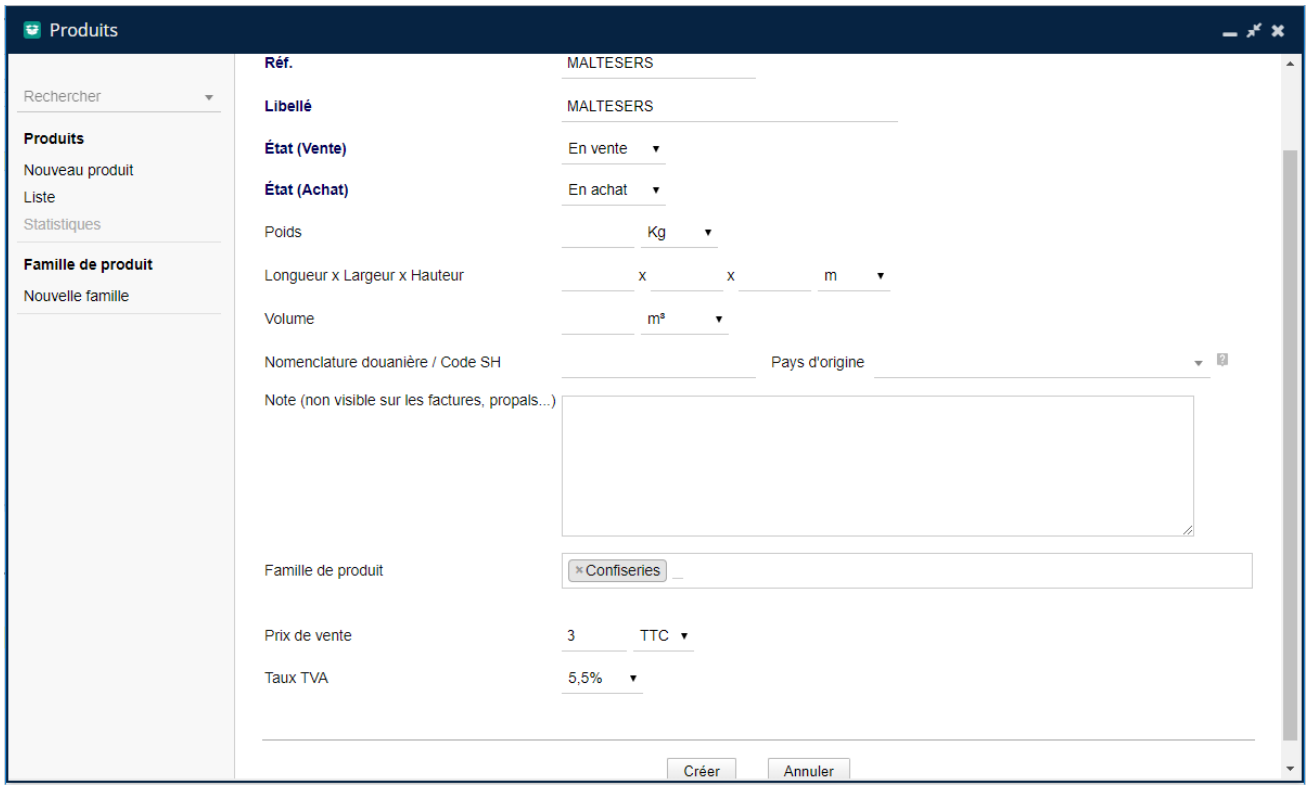
Associer une image au produit :

Il suffit d'aller dans l'onglet « Fichiers joints », de sélectionner le fichier voulu et de cliquer sur « Envoyer fichier ».



2- Création d'un produit

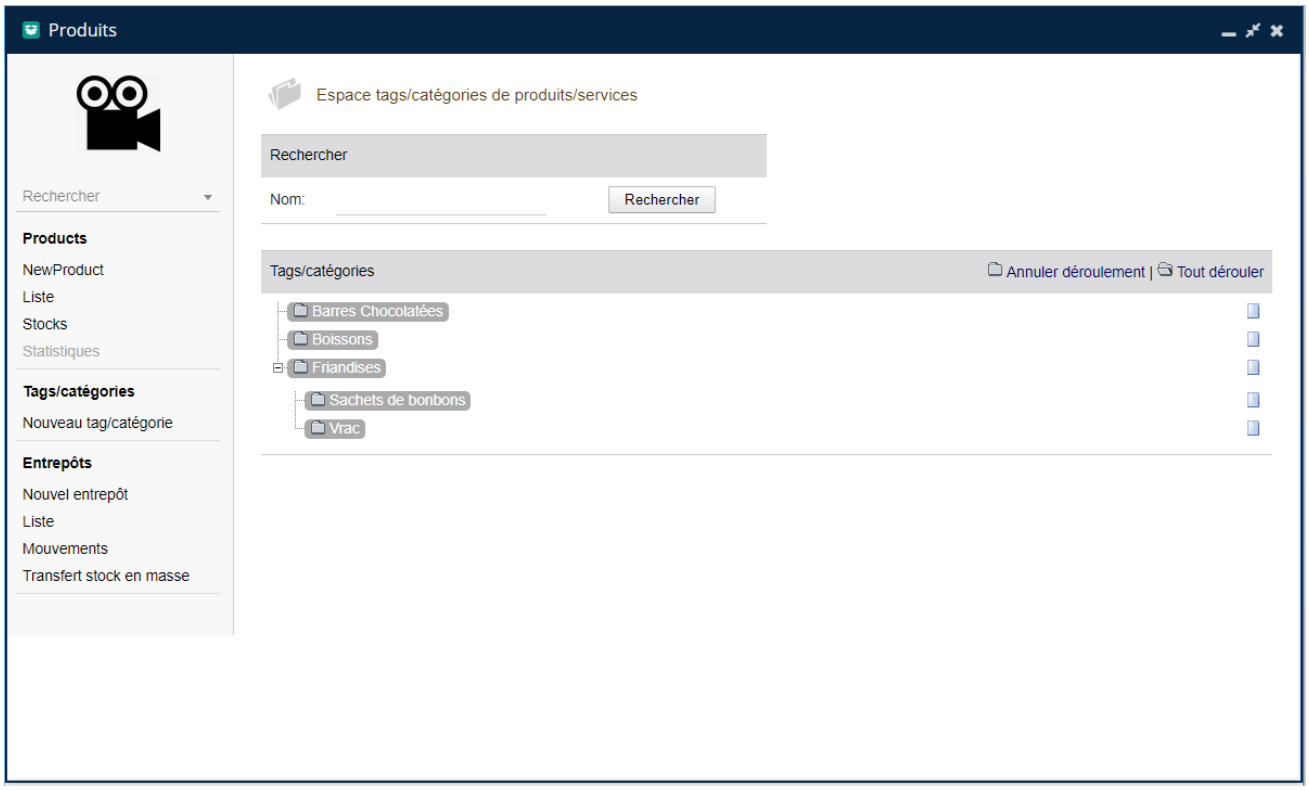
Pour créer un nouveau produit, cliquer sur « Nouveau produit » puis renseigner la fiche :



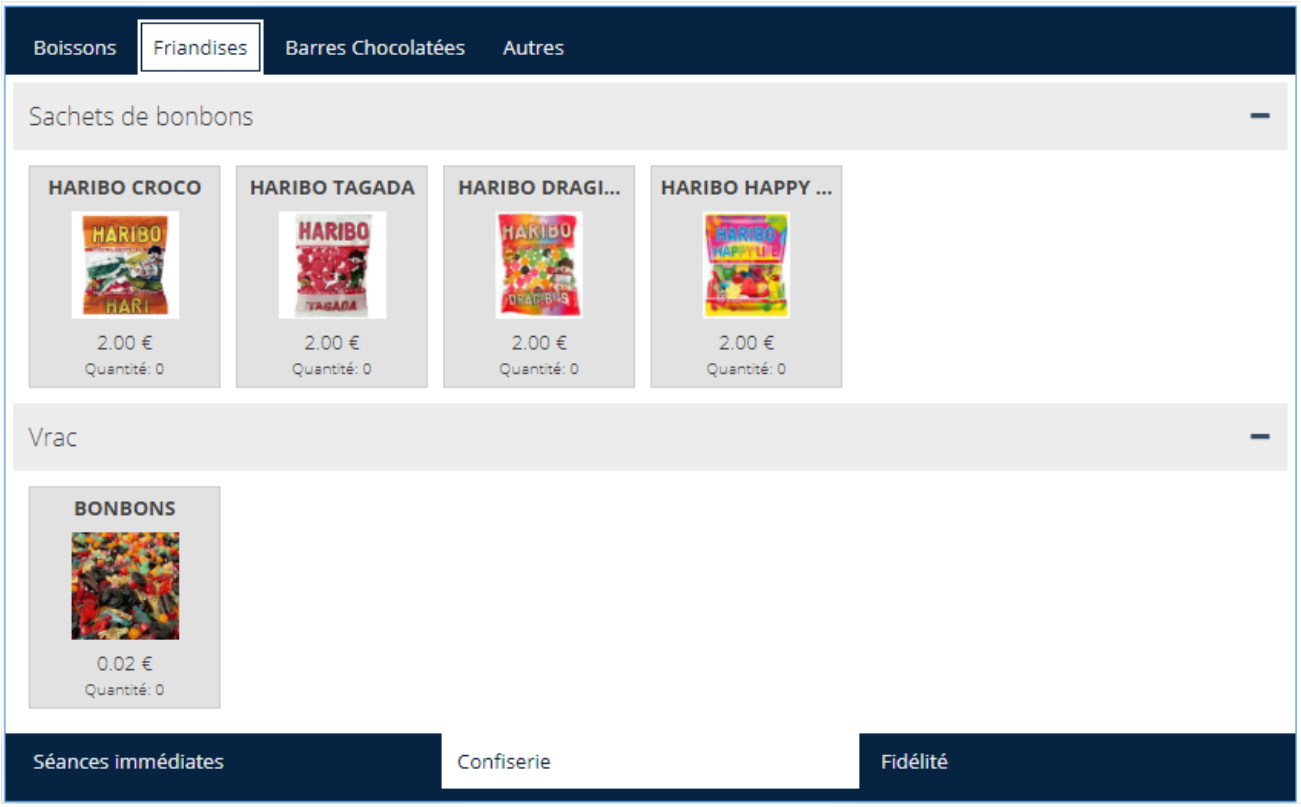
Les champs importants :

- Réf. : Référence du produit
- Libellé : Nom du produit en caisse
- Famille de produit : Famille d'appartenance du produit en caisse
- Prix de vente : Le plus souvent prix du produit TTC de vente
- Taux de TVA : Taux de TVA appliqué à la vente au produit

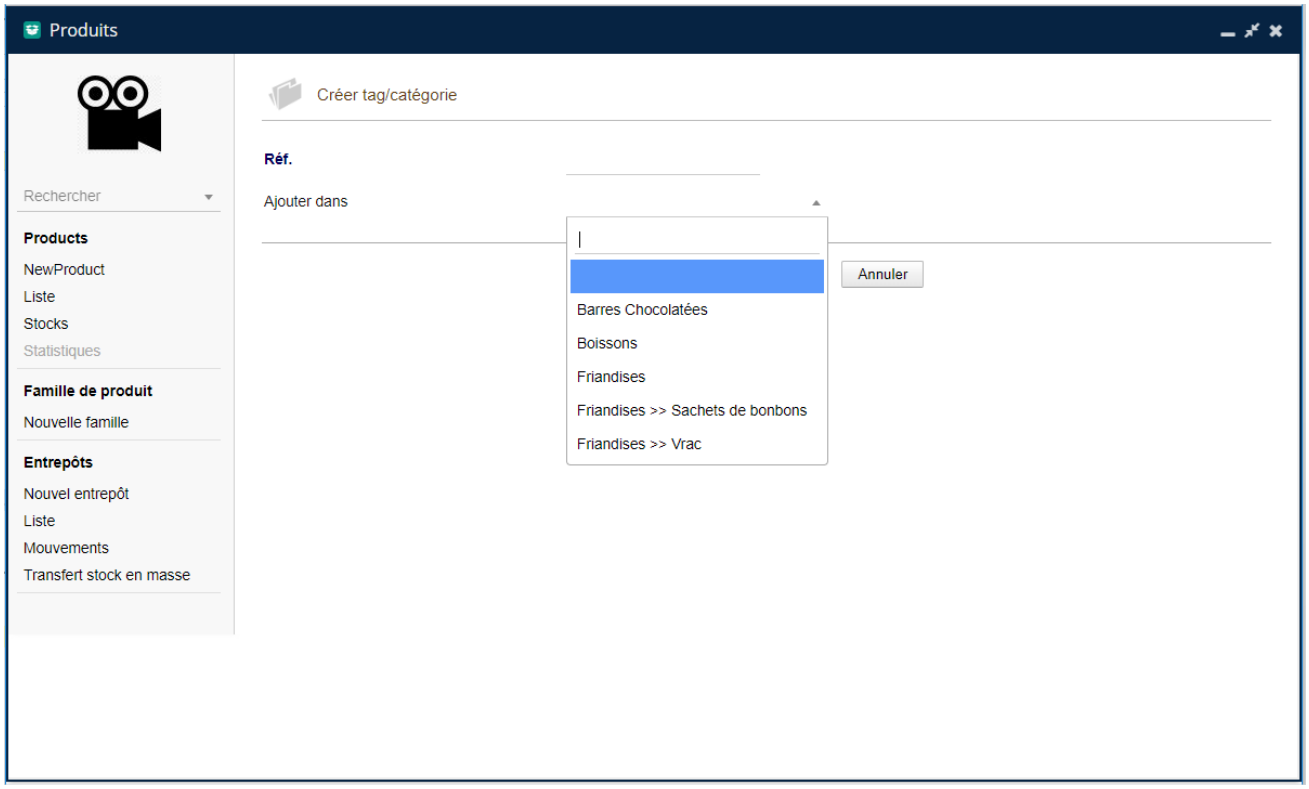
3- Famille de produit



Les familles de produits sont les différentes rubriques et sous rubriques qui apparaîtront dans le module Confiserie de la caisse.



Pour créer une nouvelle famille ou sous famille de produits, cliquer sur « Nouvelle famille » et renseigner la fiche.



Si la famille n'est ajoutée à rien alors un nouvel onglet principal sera créé en caisse.

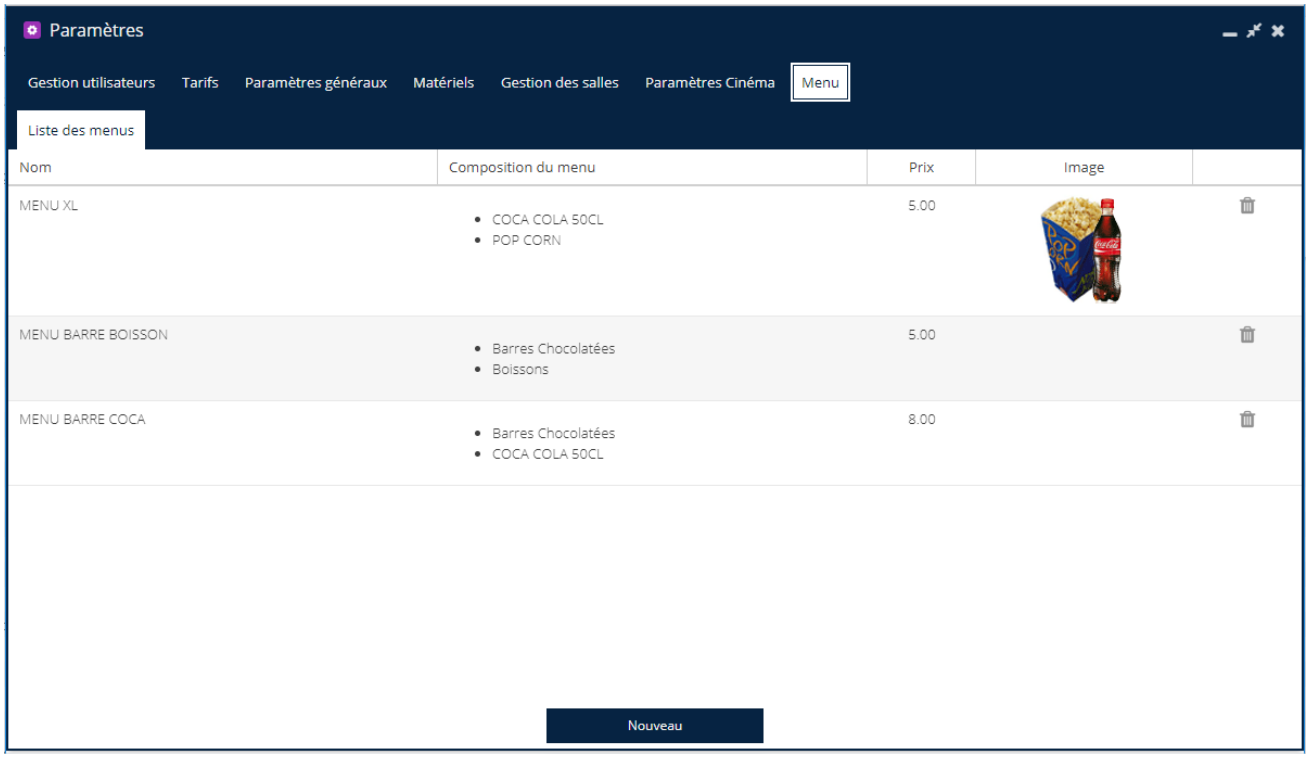
Si elle est ajoutée à une famille déjà existante alors ce sera une sous-famille, elle apparaitra comme les familles Sachet de bonbons et Vrac comme dans l'image au-dessus.

5- Création d'un menu dynamique

Un menu de confiseries peut être de 3 types différents :

- Menu de produits fixes
- Menus avec choix parmi des produits appartenant à des familles de produits
- Mixte des deux

Dans la rubrique Paramètres, cliquez sur l'onglet Menu.



Explications des exemples ci-dessus :

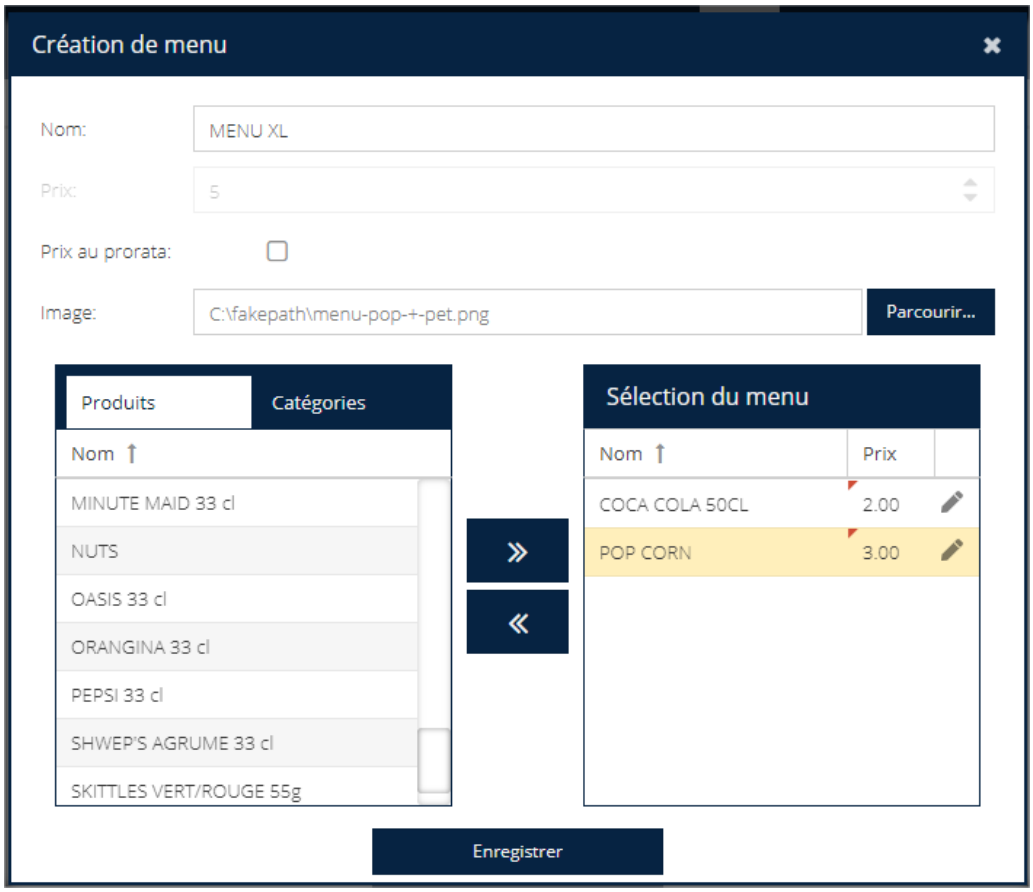
- Le « MENU XL » contient 2 produits fixes, 1 Coca Cola 50CL et 1 POP CORN, au moment de la vente, ces 2 produits s'ajouteront au panier.
- Le « MENU BARRE BOISSON » contient 2 familles de produits, au moment de la vente tous les produits des 2 familles s'afficheront et il faudra faire son choix.
- Le « MENU BARRE COCA » contient 1 produit fixe (Coca Cola 50CL) et une famille de produit, au moment de la vente seuls tous les produits de la famille Barres chocolatées s'afficheront et un coca s'ajoutera automatiquement.

Pour créer un nouveau produit, cliquez sur Nouveau.

Les différents champs à compléter sont ceux-ci :

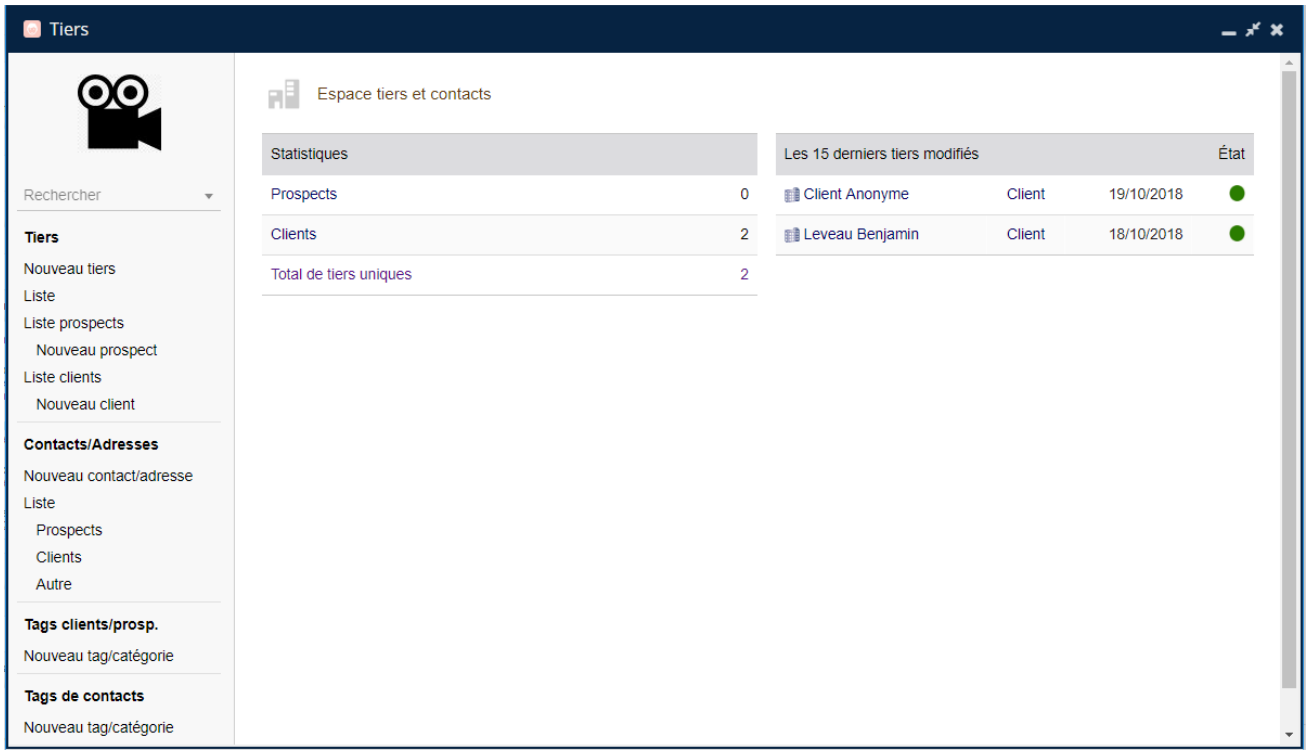
- Nom : Nom du menu qui s'affichera en caisse
- Prix : Il peut être soit au prorata ou fixe.
    - Prorata : Le prorata est calculé selon le prix de base de chacun des produits
    - Fixe : Le prix de chaque produit est à renseigner
- Image : Image associé au menu qui s'affichera en caisse

Ensuite, choisissez autant de produits/catégories nécessaires pour composer votre menu puis validez.

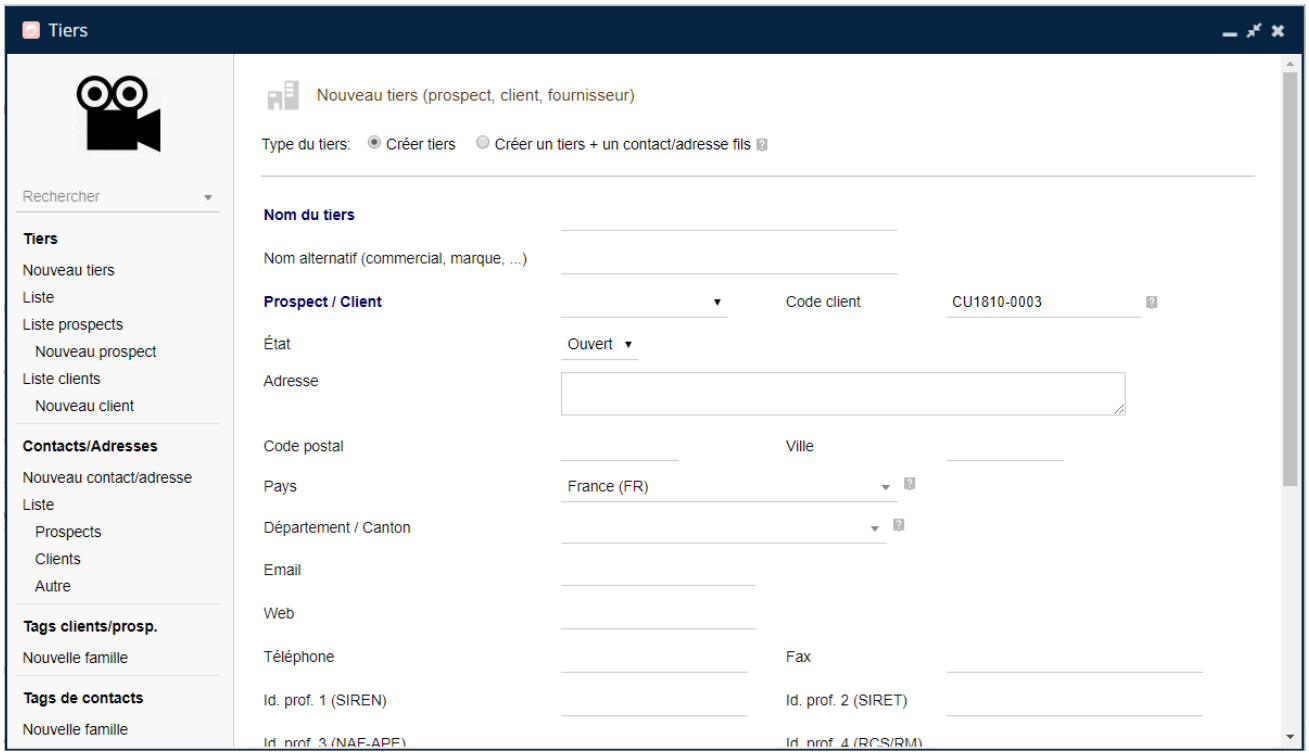

Création de menu
Nom:
MENU XL
Prix:
5
Prix au prorata:
Image:
C:\fakepath\menu-pop-+-pet.png
Parcourir...
Produits
Catégories
Nom
MINUTE MAID 33 cl
NUTS
OASIS 33 cl
ORANGINA 33 cl
PEPSI 33 cl
SHWEP'S AGRUME 33 cl
SKITTLES VERT/ROUGE 55g
Sélection du menu
Nom
Prix
COCA COLA 50CL
2.00
POP CORN
3.00
Enregistrer

Module Tiers

Ce module regroupe tous vos clients enregistrés : carte abonnement, facturation, etc.



Vous pouvez créer vos nouveaux tiers directement de puis ce module en cliquant sur « Nouveau tiers » dans le menu de gauche.



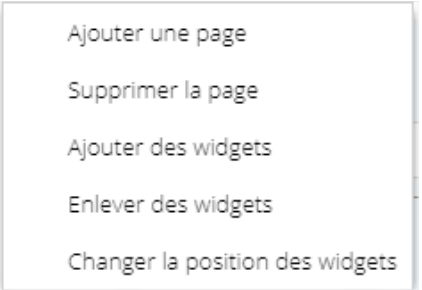
Renseignez les champs et validez en bas de page.

Module Statistiques

Le module Statistiques vous permet de visualiser en temps réel les données de votre cinéma.

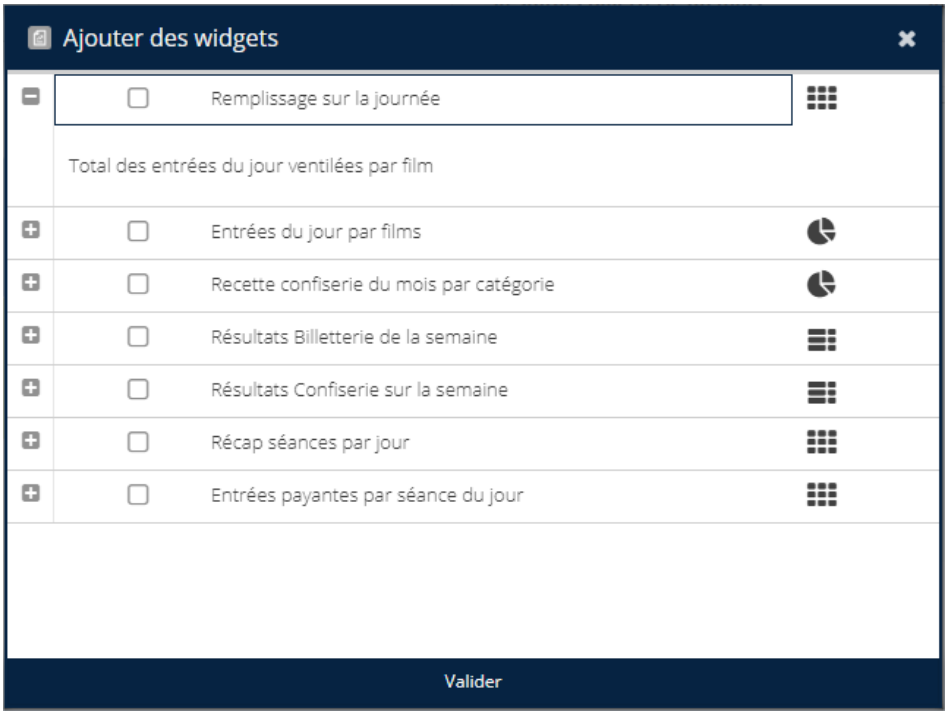
Tout d'abord, vous pouvez choisir vos widgets selon vos envies.

Pour cela, cliquez sur « Gestion des widgets ».



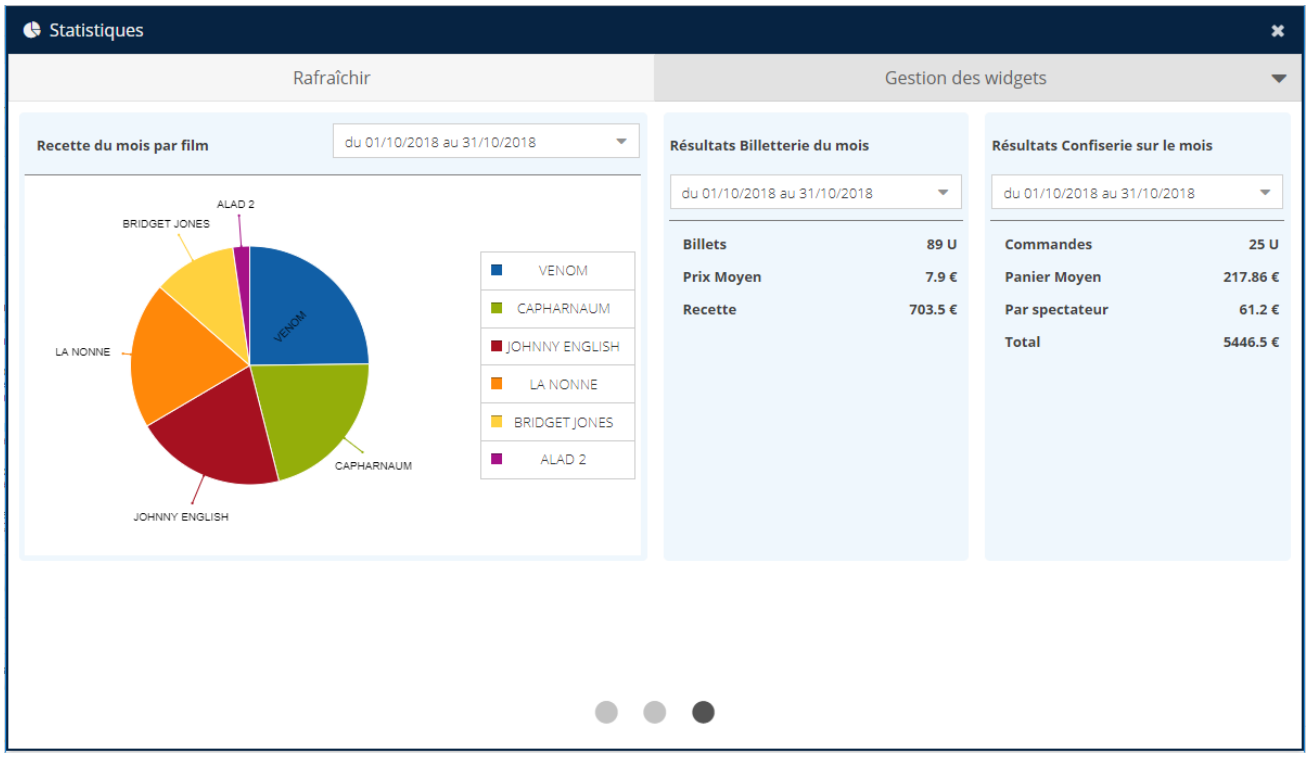
Vous pouvez créer plusieurs pages, ajouter différents widgets sur chaque page, repositionner les widgets, supprimer des pages et widgets.

Lors de l'ajout de widgets, il vous suffit de cocher les widgets que vous souhaitez ajouter à la page active.



Voici un exemple de page avec les statistiques résultats sur le mois.

Il est possible de sélectionner le mois voulu grâce aux listes déroulantes des différents widgets.


Statistiques
Rafraîchir
Gestion des widgets
Recette du mois par film
du 01/10/2018 au 31/10/2018
ALAD 2
BRIDGET JONES
LA NONNE
VENOM
CAPHARNAUM
JOHNNY ENGLISH
VENOM
CAPHARNAUM
JOHNNY ENGLISH
LA NONNE
BRIDGET JONES
ALAD 2
Résultats Billetterie du mois
du 01/10/2018 au 31/10/2018
Billets 89 U
Prix Moyen 7.9 €
Recette 703.5 €
Résultats Confiserie sur le mois
du 01/10/2018 au 31/10/2018
Commandes 25 U
Panier Moyen 217.86 €
Par spectateur 61.2 €
Total 5446.5 €