



Manuel d'utilisation du guichet : VENTE ET CONTRÔLE

Ce manuel concerne les guichetières et guichetiers pour la vente et le contrôle des billets. Merci de suivre les instructions **dans l'ordre**, et surtout, si c'est la première fois que vous l'utilisez, d'anticiperTout est beaucoup plus simple quand on a le temps

AVANT LA VENTE

Installer le guichet

Une fois la mallette ouverte, vous devez

- 1) Ouvrir l'ordinateur (ne pas l'allumer de suite).
- 2) Brancher le câble de l'imprimante (scotch bleu) sur la prise usb de l'ordinateur identifiée par une gommette bleue.
- 3) Brancher le câble d'alimentation (scotch rouge) sur la prise de l'ordinateur identifiée par une gommette rouge ou une étiquette « alim ».
- 4) Brancher la prise électrique au bout de la rallonge sur une alimentation électrique fiable (évités les prises pilotées par un interrupteur mural).
- 5) Allumer l'ordinateur, le bouton est identifié par une gommette jaune ou une étiquette « alim »



A partir de là, vous devez attendre sans rien faire jusqu'à l'apparition de l'écran d'accueil de festik, l'application démarre toute seule, cela peut prendre 1 minute 30

Vous identifier

Connectez vous en tant que « CAISSE », l'identifiant par défaut est « **guichet** »

Test du matériel

Cette étape est à faire lors de votre première connexion... Ce n'est pas la peine de continuer si les billets ne s'impriment pas !

- Cliquez sur **Testez l'imprimante** : un ticket de test s'imprime (conservez-le pour l'entraînement des personnes aux douchettes)

Sinon, cliquez sur **Pb imprimante** (voir également en fin de ce manuel : Problèmes d'impression)

- Cliquez sur **Testez le réseau** : le message Réseau OK apparaît.

Sinon, cliquez sur **Cliquez ici si pb réseau**.

- Cliquez sur **Continuer**

Vérifiez que le(s) spectacle(s) proposé(s) à la vente et au contrôle est (sont) le(s) bon(s).

Si ce n'est pas le cas, contactez votre Gestionnaire.

- Cliquez sur **Continuer**

Préparez les douchettes en suivant les instructions à l'écran (voir manuel Douchette).

- Cliquez sur **Continuer**

Initialisation de la caisse

- **Remise à 0** : utilisez ce bouton si vous débutez une vente et que le montant des espèces qui apparaît à l'écran n'est pas égal à zéro.

- **Fond de caisse** : saisissez le montant de votre fond de caisse, un ticket sort, à conserver dans votre caisse

- Cliquez sur **Continuer**

Vous êtes prêt.e pour vendre des billets. a tout moment pour revenir à l'écran de vente de billets, vous pouvez cliquer sur **BILLETTERIE**

Pendant la vente

- Vendre des billets

Cette fonction est intuitive, cliquez sur **BILLETTERIE**

Pour vendre un billet :

- 1) Eventuellement, sélectionnez le spectacle concerné (il apparaît sur un bloc vert)
- 2) Cliquez sur le tarif du billet à vendre (vous pouvez cliquer sur plusieurs tarifs) et sur les touches + et – pour indiquer le nombre de billets de chaque tarif.
- 3) Sélectionnez ensuite le moyen de paiement :

Espèces	un écran apparaît pour vous aider à calculer la monnaie à rendre, son utilisation est facultative
Chèque	vous pouvez (mais cela est facultatif) indiquer les références du chèque
Carte Bancaire	rien à saisir
Autres	pour tous les autres moyens de paiement : chèque vacances,... il vous sera possible de le compléter en espèces, chèque ou CB

IMPORTANT : ne cliquez sur le bouton VALIDER qu'une fois le paiement effectif (espèces en main, chèque signé, carte bancaire acceptée) afin de ne pas avoir à annuler la commande.

Imprimer un duplicata

(d'un billet acheté en prévente uniquement), au cas où un spectateur a oublié d'imprimer son billet, ou son billet est mal imprimé et non reconnu au contrôle.

- Cliquer sur **CONTRÔLES**
- Dans la barre de recherche en haut à droite, saisir une partie du nom de l'acheteur (DUCH pour DUCHOWNOSKY par exemple), puis **AFFICHER**
- Cliquez sur **IMPRIMER** pour imprimer une copie conforme du billet.

Attention ! si la ligne est écrite en rouge, on ne réimprime pas ! le billet a déjà été scanné, donc utilisé par quelqu'un d'autre.

Annuler ou ré-imprimer une commande du guichet

- Dans le cas où l'impression s'est mal passée, ou changement de rouleau...
- Cliquer sur **COMMANDE**, retrouvez la commande concernée, choisir Annuler ou Ré-imprimer.
- TOUS LES BILLETS de la commande seront annulés ou réimprimés

Le numéro de la commande est visible sur le billet : en dessous du total TTC.

Augmenter / Consulter la jauge

Au cas où un message d'alerte vous indique que tous les billets ont été vendus (la jauge initialement prévue a été atteinte), mais que vous souhaitez quand même continuer à vendre des billets

- Cliquer sur **JAUGE**
- Cliquez sur le carré du spectacle pour lequel vous souhaitez modifier la jauge.

Vous pouvez alors ajouter des places.

A la fin de la vente

- Cliquez sur **CAISSE2**
- Imprimer un **bordereau + un récapitulatif**, les accrocher avec le ticket de fonds de caisse
- Retour sur **CAISSE2** : calcul Caisse. Compter la caisse. Les montants doivent correspondre au bordereau et au récapitulatif.
- Rassembler la ou les douchettes, les éteindre, les ranger. Vérifier leur nombre.
- **FERMER LE GUICHET**
- Quitter Caisse : cliquer sur **QUITTER** puis quitter l'application
- **IMPORTANT** éteindre l'ordinateur avec le **bouton ROUGE « ARRET »** visible sur le bureau de l'ordi. Double clic !
- **PENSER A CHARGER LES DOUCHETTES si vous les utilisez le jour suivant**