

Expositions

Contenu

1	Crée	r une exposition	∠
	1.1 0	nglet Général	∠
	1.2	Onglet Divers	e
	1.3	onglet web	6
	1.4	onglet prix	
	1.4.1	Comment configurer l'article ?	
	1.4.2	Lier des articles à l'exposition	
	1.5	onglet périodes	10
	1.5.1	Créer des périodes	1′
	1.5.2	Supprimer des périodes	1′
	1.5.3	Bloquer des périodes	12
	1.6	compteurs	12
	1.7	onglet abonnements	13
	1.8	prÉvoir des places / de la disponibilitÉ supplÉmentaire	13
2	Fond	ctionnement pratique des expositions	15
	2.1	crÉer une visite dans le back-office	15
	2.2	crÉer une visite À la caisse	16
	2.3	rechercher une visite dans le back-office	17
	2.4	rechercher une visite À la caisse	18
	2.5	rechercher et payer une visite à la caisse (fonctionnement 1)	19
	2.6	rechercher et payer une visite À la caisse (fonctionnement 2)	19
	2.7	dÉplacer une visite dans le back-office	2′
	2.8	dÉplacer une visite À la caisse	23
	2.9	CRÉDITER OU SUPPIRMER	25
	2.9.1	Créditer	25
	2.9.2	2 Supprimer	26
	2.10	rÉimprimer des billets	29
	2.10.	1 Imprimer à partir de la visite :	29
	2.10.	2 Envoyer des billets électroniques par e-mail sur la base de la vente	30
	2.10.	3 Envoyer des billets électroniques par e-mail à partir de la visite	3′

4

1 Créer une exposition

Pour travailler avec ce module, if faut tout d'abord créer des expositions. Au niveau de l'exposition, il est important que l'option 'Utiliser des articles pour enregistrer une visite' est cochée. Ainsi, des articles (abonnements) sont vendus pour 'réserver' le billet. C'est donc sur la base de ces articles que les visiteurs seront enregistrés et les billets générés.

Attention, depuis la version 6.3.x les groupes de prix ne sont plus supportés!

1.1 Onglet Général

Remplissez des données pratiques, comme un Code unique et une Description (nom de l'exposition).

Remplissez la *Date de début*, il n'est pas obligé de remplir une date de fin.

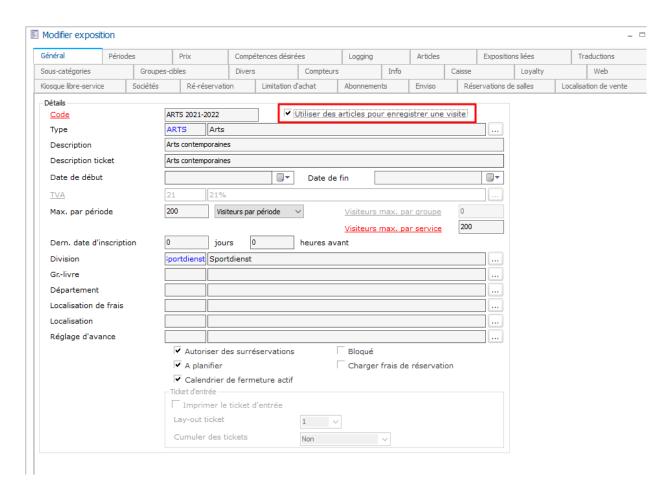
Définissez les *Visiteurs max. par période*. Vous avez le choix de déterminer le nombre visiteurs par période ou le nombre de groupes par période.

N'oubliez surtout pas de remplir une *Dernière date / heure d'inscription*, qui seront utilisées pour la vente au back-office, comme par exemple à la caisse.

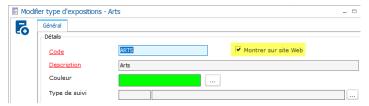
Si vous avez une liaison avec votre paquet comptable, il faut aussi remplir les données financières (division, compte grand-livre, département et localisation de frais).

Nous vous conseillons de décocher l'option *Autoriser des surréservations*, pour qu'on ne puisse pas faire des surréservations par période menant à trop de visiteurs.

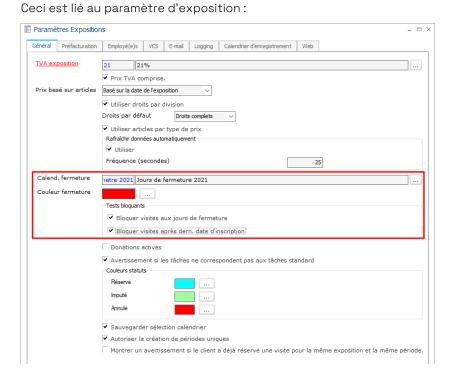
S'il faut éventuellement planifier des Guides, il faut le cocher ici et sous l'onglet Prix.



Il est aussi possible de choisir un type d'exposition. Faites attention que le type choisi n'est pas bloqué, et que l'option '*Montrer sur le site Web*' est activée.



Utilisez aussi l'option 'Calendrier de fermeture actif', ainsi vous ne pouvez jamais créer des périodes qui sont disponibles pour les clients pendant que le musée, la piscine, le parc d'attractions... est fermé.

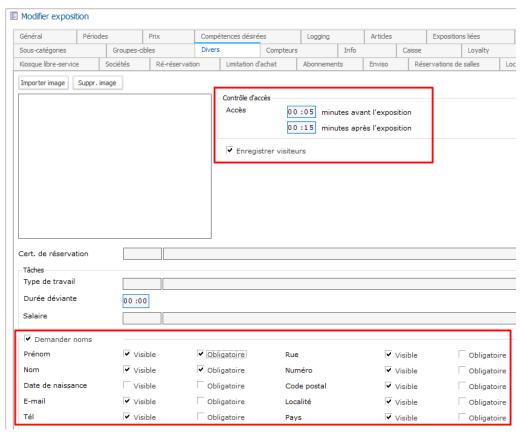


1.2 Onglet Divers

Sous cet onglet vous pouvez importer l'image qui sera montrée sur le Webshop.

Sous cet onglet il est important de configurer le *Contrôle d'accès*. Vous pouvez déterminer combien de minutes ou heures avant la période ainsi qu'après la période le billet peut être scanné.

Il est logique qu'il faut aussi enregistrer les visiteurs. Laissez donc cette case cochée.

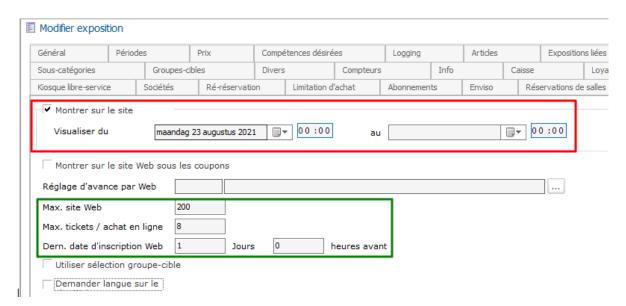


Si vous permettez des ventes comme hôte en ligne, il est possible de demander le prénom, le nom et la date de naissance du client par billet (cadre rouge). Vous pouvez ensuite retrouver ces données au niveau de la visite même. Cette fonction est aussi activée à la caisse.

1.3 onglet web

Sous cet onglet, vous pouvez spécifier à partir de quand l'exposition peut être affichée en ligne et jusqu'à quand. Attention, ceci veut aussi dire que le client peut immédiatement faire une réservation. Nous conseillons donc de ne pas activer cette case pendant que vous créez l'exposition.





lci vous pouvez aussi remplir immédiatement le *Max. site Web*, donc combien de personnes peuvent faire une réservation sur le Webshop. Vous pouvez de plus spécifier la *Dernière date d'inscription* pour le Webshop, en jours et en heures.

Ce qui est très intéressant, c'est la possibilité de remplir immédiatement une quantité max. de billets à acheter par achat sur le Webshop, donc un nombre max. de billets qu'on peut acheter sur le Webshop en une réservation.

Une option supplémentaire est de demander la langue du client sur le Webshop.

1.4 onglet prix

1.4.1 Comment configurer l'article?

Plus spécifiquement des articles d'abonnement.

Allez à Général → Données de base → Articles → Articles

N'oubliez pas de commencer avec la base et de spécifier le type de l'article.

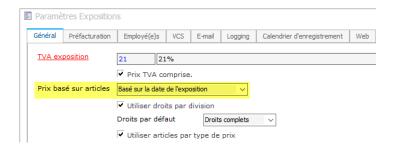


Sous l'onglet 'Prix de vente' vous pouvez ajouter les prix corrects. Vous pouvez définir différents prix de différentes façons. (dates de prix, groupes de prix, etc.)

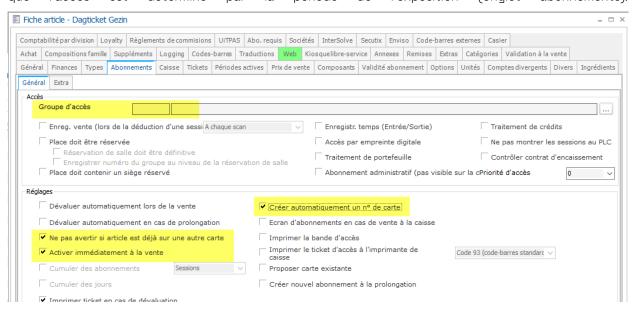
REMARQUE : Si vous utilisez des dates de prix, vous pouvez consulter les paramètres des expositions pour savoir quelle règle est utilisée. Vous pouvez le voir sous 'Prix basé sur articles'

- <u>basé sur la date de prix</u>: le prix qui est valable aujourd'hui est d'application.
- <u>basé sur la date de l'exposition</u>: le prix valable au jour de l'exposition est d'application.

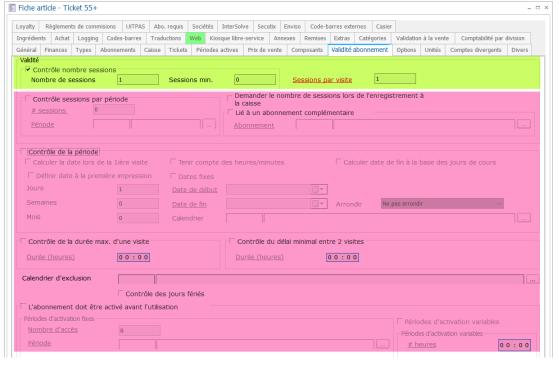




Sous l'onglet 'Types' il faut certainement cocher 'Article abonnement'. Dépendant de la situation physique sur place, vous pouvez encore lier des groupes d'accès et d'autres réglages spécifiques. Mais n'oubliez pas que l'accès est déterminé par la période de l'exposition (onglet abonnements).



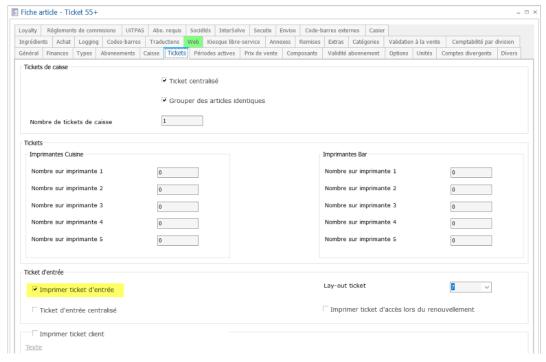
Configurez un contrôle sur la période etc. n'est pas nécessaire. Il suffit de remplir une session.



Sous l'onglet 'Web' il faut lier le billet électronique que le client recevra lors de l'achat.



Sous l'onglet 'Tickets' il faut activer 'Imprimer ticket d'entrée' s'il faut effectivement imprimer le billet sur papier.



https://help.recreatex.be/index.html?basbe_ticket_sjablonen.htm

1.4.2 Lier des articles à l'exposition

Retournez maintenant à l'exposition.

Allez à l'onglet 'Prix.

Si vous avez indiqué au niveau de l'exposition qu'il faut utiliser des articles, vous pouvez lier les articles nécessaires ici qu'on peut ensuite vendre. Le prix de vente de ces articles sera repris de l'article même.



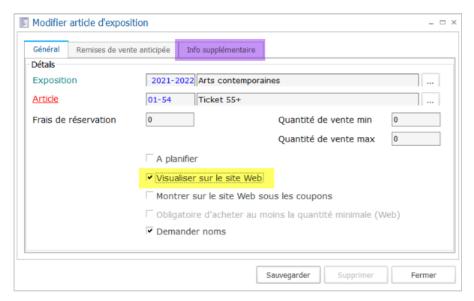
En cliquant sur le bouton droit de la souris ou en appuyant F2, vous pouvez ajouter une nouvelle ligne et lier l'article d'accès souhaité.

REMARQUE : si vous ne voyez pas l'article souhaité dans l'aperçu, il ne s'agit PAS d'un article d'abonnement et il faut activer cette fonction sur la fiche de l'article.

ATTENTION: ne confondez pas avec l'onglet 'Articles', où vous pouvez lier des articles qui sont vendus ensemble avec la visite (automatiquement ou manuellement). Il s'agit en ce cas par exemple d'un bon pour une boisson gratuite, d'un quide audio, de jumelles.

Si vous liez un article sous l'onglet Prix, il est important de cocher la case 'Visualiser sur le site Web':





Si on a besoin d'un guide, il faut cocher la case 'A planifier' sous l'onglet Général ainsi que lier l'article. Sinon, la tâche du guide ne sera pas créée automatiquement.

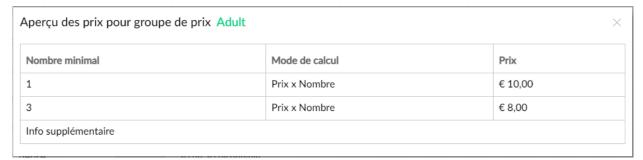
Sous l'onglet 'Info supplémentaire' il est possible d'ajouter des infos par langue, ce qui est alors affiché sur le Webshop comme suit :



Lorsque le client clique sur le i de la boutique en ligne, il obtient des informations supplémentaires dans un écran:

pop-up

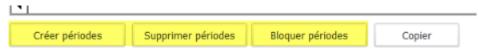
:



1.5 onglet périodes

Sous l'onglet périodes vous pouvez créer les périodes de l'exposition. Ceci est l'étape finale avant que vous puissiez commencer la vente.

Avec les boutons en bas à gauche, vous pouvez créer, supprimer ou bloquer des périodes en série.

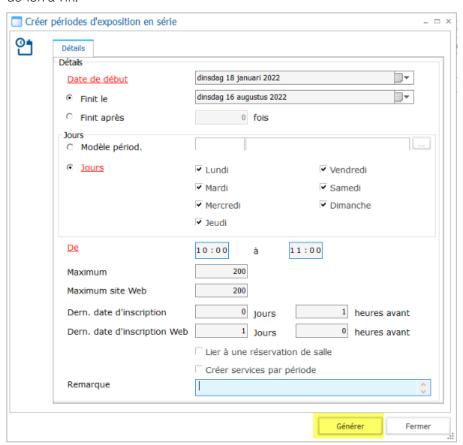




1.5.1 Créer des périodes

Si vous cliquez sur le bouton Créer périodes en bas, une fenêtre s'ouvrira. Dans cette fenêtre beaucoup de champs sont déjà remplis si vous avez bien suivi les étapes précédentes. Si ce n'est pas le cas, il faut d'abord remplir les étapes précédentes (onglet Général + onglet Divers + onglet Web).

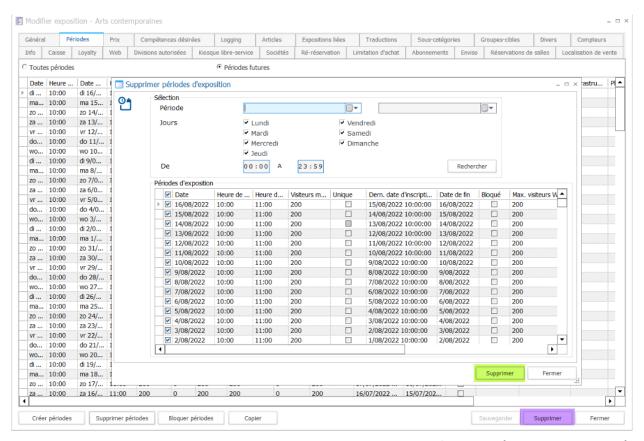
Dans cet aperçu vous pouvez choisir par jour/semaine quelles heures il faut créer, comme dans l'exemple ci-dessous où un créneau horaire sera créé pour chaque jour de la semaine, entre 18-01-2022 et 16-08-2022 de 10h à 11h.



1.5.2 Supprimer des périodes

Si vous cliquez sur le bouton Supprimer périodes, une fenêtre s'ouvrira avec toutes les périodes qui ont été créées pour l'exposition. Ici, vous pouvez sélectionner vous-même quelles périodes il faut supprimer. Si des visites sont déjà enregistrées pour une période, il n'est plus possible de supprimer cette période.





Faites aussi attention aux détails et n'appuyez pas sur le mauvais bouton Supprimer (voir image ci-dessus). Si aucune visite n'a encore été enregistrée pour l'exposition, il est en effet parfaitement possible de supprimer votre exposition au lieu des périodes.

1.5.3 Bloquer des périodes

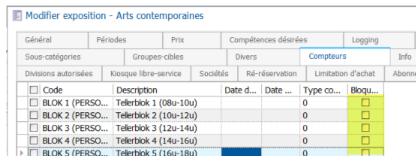
En cliquant sur le bouton Bloquer périodes, vous pouvez bloquer des périodes de l'exposition en série. Ces périodes sont alors marquées comme complètes sur le Webshop.

Remarque : vous pouvez aussi créer, supprimer ou bloquer des périodes manuellement en créant une nouvelle période ou en ouvrant les détails d'une période existante.

1.6 compteurs

Si vous utilisez des compteurs, vous avez une restriction supplémentaire sur le nombre de personnes qui peuvent s'enregistrer dans une période. Un compteur fonctionne de façon générale pour plusieurs expositions. L'utilisation de compteurs peut s'imposer pour différentes raisons : en fonction de la surpopulation du bâtiment (par exemple, certaines exigences en matière de sécurité d'incendie) endéans une certaine période, pour offrir aux visiteurs une offre étendue malgré un nombre limité de guides etc. N'oubliez pas de cocher l'option 'Bloquant', sinon le compteur ne fonctionnera pas :





Plus d'infos sur la configuration des compteurs : https://help.recreatex.be/index.html?tellers.htm

1.7 onglet abonnements

Sous cet onglet vous pouvez définir que seulement les personnes ayant un abonnement spécifique peuvent faire une réservation pour une certaine période. Il est nécessaire de lier l'abonnement sous cet onglet.



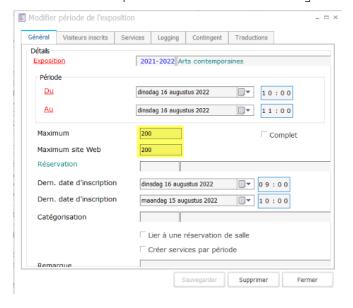
Le client devra se connecter sur le Webshop ce qui permettra au système de contrôler si le client possède cet abonnement valable et actif. Si oui, le client pourra acheter des billets pour cette exposition.

REMARQUE : il faut que l'abonnement du client soit valable et actif au moment de la réservation !

Mode d'emploi en ligne https://help.recreatex.be/index.html?helpm_exposities.htm

1.8 prÉvoir des places / de la disponibilitÉ supplÉmentaire

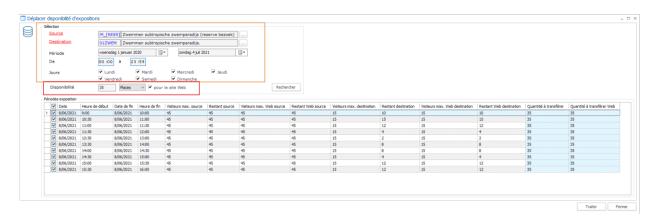
S'il fera beau par exemple, il est possible d'ajouter rapidement de la capacité aux périodes. Vous pouvez le faire en ouvrant la période manuellement et en augmentant les nombres.





Il est cependant aussi possible de le faire en série sous Expositions – Traitement – Déplacer disponibilité. Vous pouvez par exemple créer une exposition supplémentaire qui n'est pas affichée en ligne, comme 'Eté – piscine extérieure'. Vous configurez ainsi une source de laquelle vous pouvez prendre de la capacité et la déplacer vers une autre exposition.

Recherchez d'abord la période correcte, faites-le à l'aide de la source et sélectionnez la destination, la période, les jours et éventuellement les heures. Cliquez sur Rechercher. Les périodes correctes apparaîtront dans la section en bas.



Dans le cadre rouge vous pouvez remplir la disponibilité, combien de places vous voulez déplacer vers l'autre exposition. Faites bien attention : si vous cochez la case 'Pour le site Web', la disponibilité sera aussi augmentée sur le Webshop.

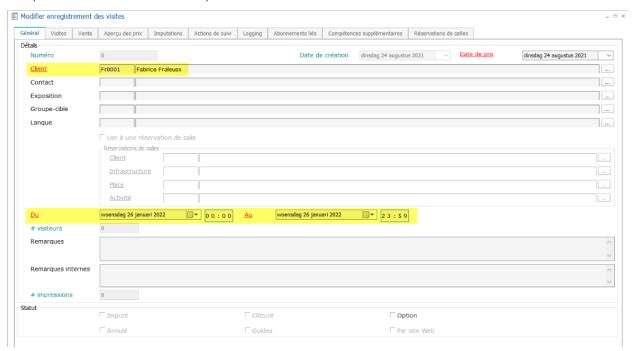
Une fois que vous avez tout rempli, cliquez sur Traiter et la capacité de l'exposition de source sera déplacée vers l'autre exposition.

2 Fonctionnement pratique des expositions

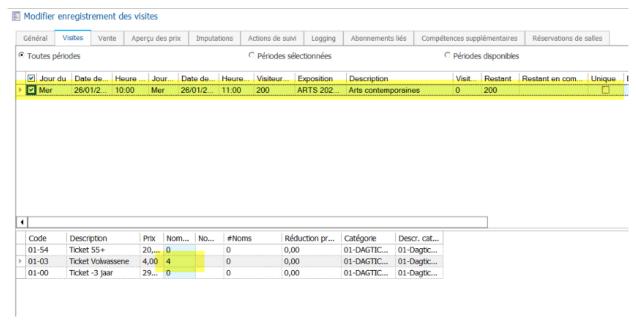
2.1 crÉer une visite dans le back-office

Allez à Expositions - Visites - cliquez sur le bouton droit de la souris dans l'aperçu et choisissez Nouveau (F2).

Remplissez le nom du client ainsi que la date de la visite :



Allez ensuite à l'onglet Visites, choisissez dans cet aperçu (en haut) l'exposition correcte ainsi que le créneau horaire souhaité:



Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous remplissez le nombre de billets que vous voulez vendre, puis sauvegardez.



Sous l'onglet Vente vous pouvez ajouter des articles supplémentaires comme un guide audio, une assurance, une taxe de séjour, ... en d'autres mots des choses qui doivent être prévues mais qui ne comptent pas comme visite.

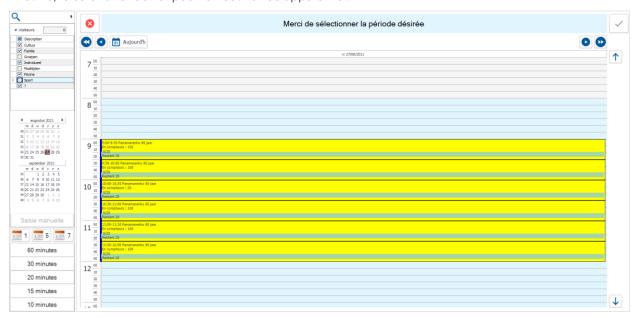
2.2 créer une visite à la caisse

Choisissez le calendrier sous les fonctions de caisse supplémentaires ou sur le menu de caisse :

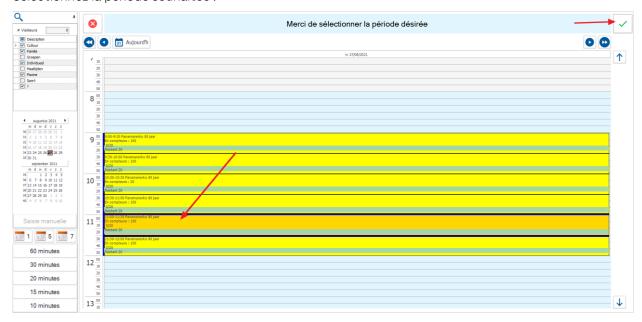


Ou choisissez l'article qui a été placé sur la caisse et qui est lié à l'exposition :

Ensuite, le calendrier de l'exposition souhaitée apparaîtra :

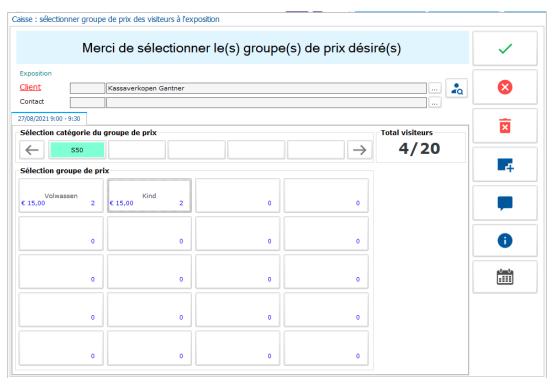


Sélectionnez la période souhaitée :



Une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle vous pouvez sélectionner les articles souhaités en cliquant simplement sur le bouton et en remplissant les quantités :



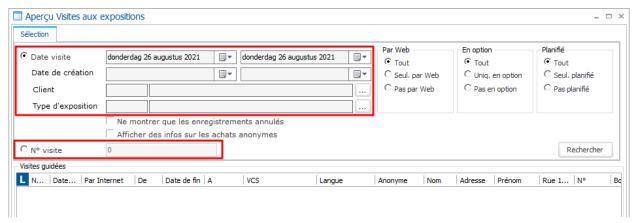


Il est aussi possible de sélectionner immédiatement plusieurs périodes en cliquant sur le bouton Calendrier et en remplissant chaque fois le nombre de billets souhaités.

2.3 rechercher une visite dans le back-office

Allez à Expositions - Visites : remplissez les critères de sélection pour rechercher une visite.

Vous pouvez le faire sur la base de la date de la visite ou sur la base de la date de création. Vous pouvez aussi rechercher par le numéro de la visite (vous le retrouvez dans la vente ou la confirmation de réservation).



Cet aperçu est chargé par défaut pour la date d'aujourd'hui sans ventes anonymes.

Si vous permettez des achats anonymes en ligne, il faut cocher la case 'Afficher des infos sur les achats anonymes'. C'est la seule façon de retrouver simplement des clients anonymes.

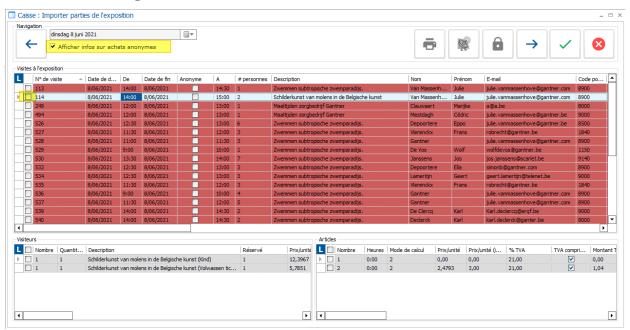


2.4 rechercher une visite À la caisse

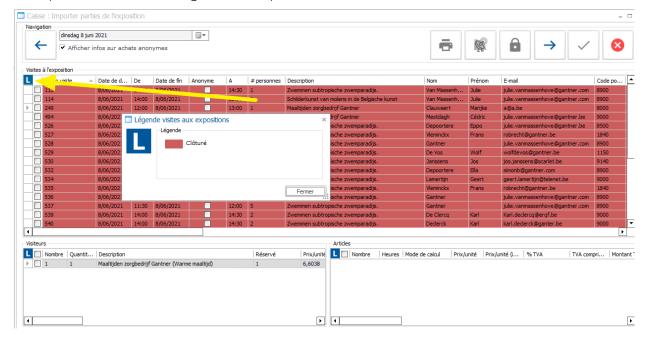
Allez aux 'fonctions supplémentaires' ou cliquez sur le bouton sur le menu de caisse : rechercher des visites aux expositions.



Un aperçu s'ouvre de toutes les visites planifiées aujourd'hui. Une case est prévue pour montrer toutes les infos des achats anonymes :



En cliquant sur le 'L' en haut à gauche, vous pouvez consulter le code des couleurs :



Si la visite doit encore être payée, vous pouvez la cocher ici et la placer sur la caisse par la marque verte et la payer ensuite.

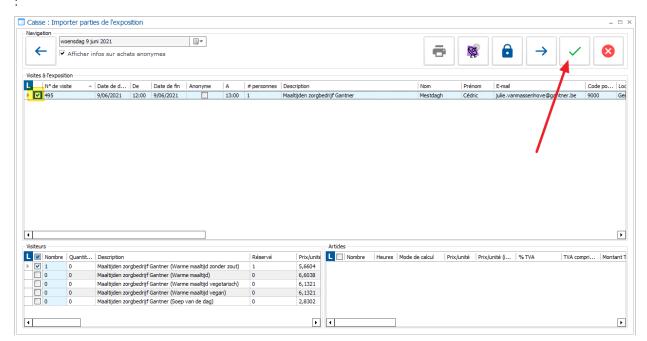


2.5 rechercher et payer une visite à la caisse (fonctionnement 1)

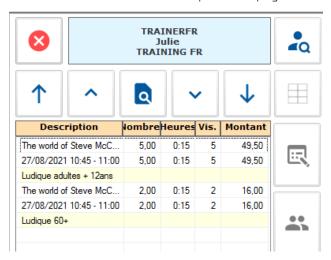
Allez aux 'fonctions supplémentaires' ou cliquez sur le bouton sur le menu de caisse : 'Rechercher des visites aux expositions'.



Un aperçu s'ouvre de toutes les visites planifiées aujourd'hui. Une case est prévue pour montrer toutes les infos des achats anonymes. Recherchez la visite souhaitée, cochez-la et cliquez ensuite sur la marque verte .



La visite est mise sur la caisse et peut être payée suivant le procédé standard :

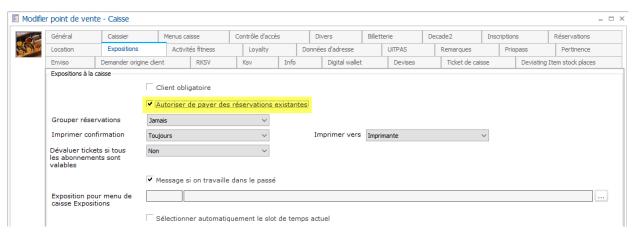


2.6 rechercher et payer une visite À la caisse (fonctionnement 2)

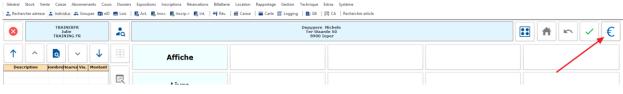
REMARQUE : cette fonction n'est pas toujours disponible si vous travaillez avec le lay-out de caisse moderne, seulement à partir de la version 7.4.0.

Il faut cocher l'option suivante au niveau du point de vente :





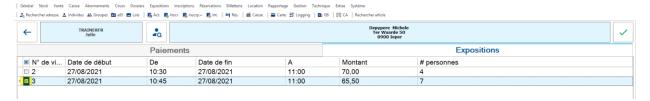
Dans la caisse, vous pouvez ensuite rechercher le client après lequel le signe Euro est activé (mis en bleu).



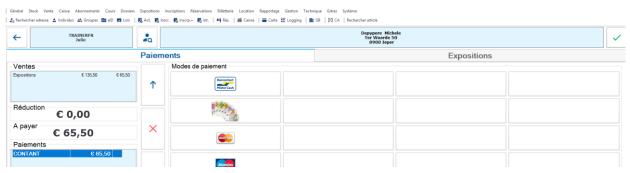
Allez à l'onglet Paiements :



Cochez la visite correcte:



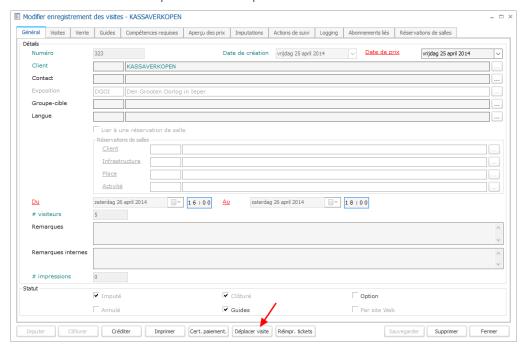
Choisissez le mode de paiement souhaité et payez :





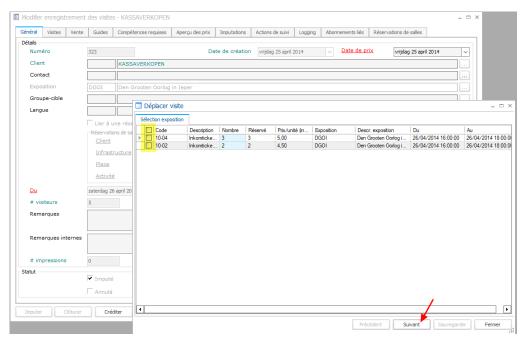
2.7 dÉplacer une visite dans le back-office

Recherchez la visite et déplacez-la en cliquant sur le bouton en bas :

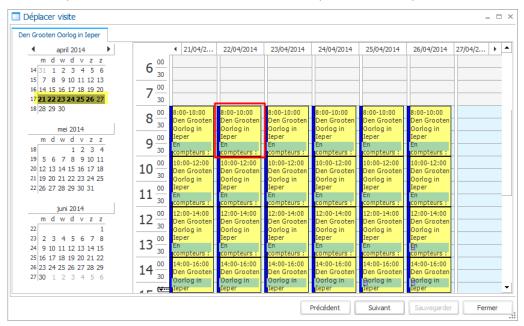


Le moment que vous cliquez sur Déplacer visite, une fenêtre contextuelle apparaît. Sélectionnez les billets que vous voulez déplacer et cliquez ensuite sur Suivant :

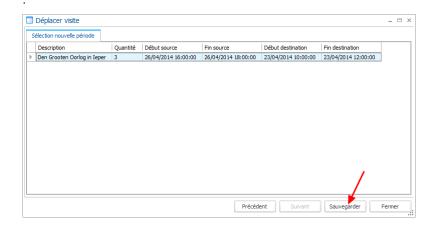
PUBLIC



Dans l'étape suivante, vous choisissez une nouvelle période vers laquelle vous voulez déplacer la visite :



Dans la dernière étape, vous voyez un résumé de la modification que vous souhaitez faire. Sauvegardez-la





Conséquence : les billets seront maintenant valables pour le nouveau créneau horaire et plus pour l'ancien créneau.

Si les créneaux horaires sont mentionnés sur les billets, il est important que vous envoyez des nouveaux billets avec la nouvelle date / nouvelles heures aux clients, pour qu'ils ne puissent plus utiliser les anciens billets (ceci peut mener à la confusion à la caisse ou au scanner).

Si le client consulte son profil en ligne, il peut imprimer ses nouveaux billets avec la date correcte.

Les codes-barres demeurent les mêmes, ils sont simplement liés à un autre créneau horaire.

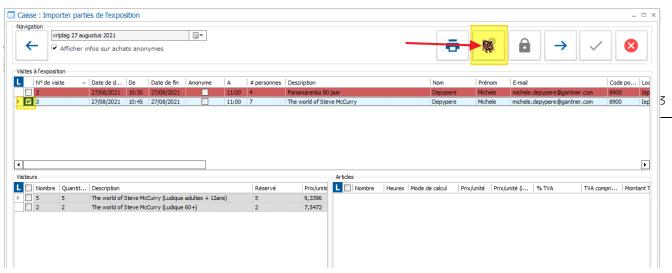
2.8 dÉplacer une visite À la caisse

Allez aux 'Fonctions supplémentaires' ou cliquez sur le bouton sur le menu de caisse : Rechercher des visites aux expositions.

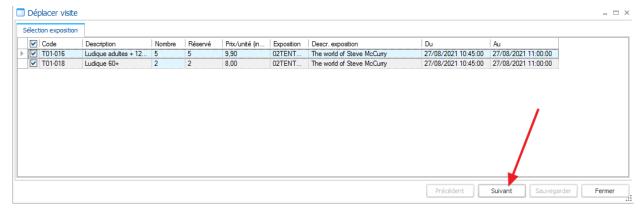


Un aperçu s'ouvre de toutes les visites planifiées aujourd'hui. Une case est prévue pour montrer toutes les infos des achats anonymes.

Cochez la visite correcte et cliquez sur le bouton en haut 'Déplacer visite' :

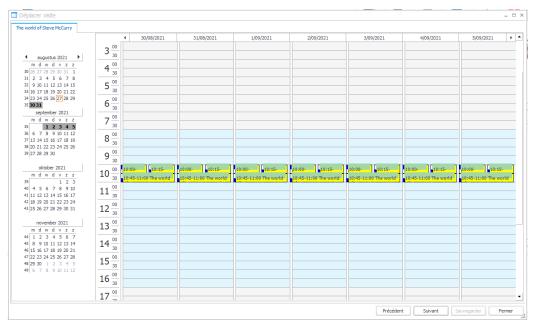


Une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle vous sélectionnez le nombre de billets à déplacer. Cliquez sur Suivant pour continuer :

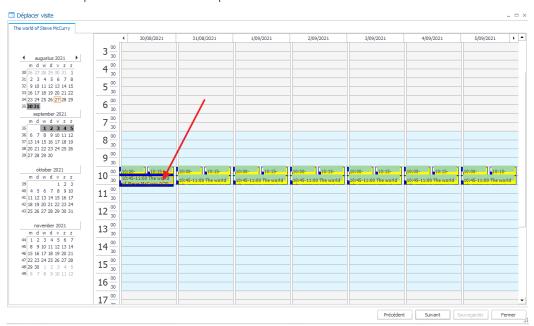


Une deuxième fenêtre apparaît dans laquelle il faut choisir la nouvelle période pour les billets :

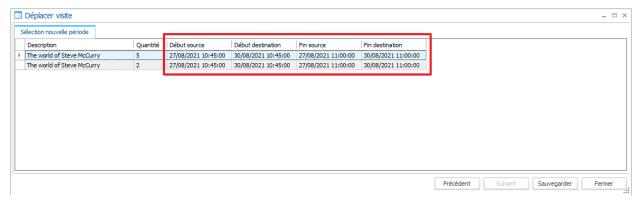




Choisissez la période correcte et cliquez ensuite sur Suivant :



Un aperçu s'ouvre dans lequel vous voyez clairement quels billets vous déplacez. Contrôlez-le bien avant de cliquer sur Sauvegarder :



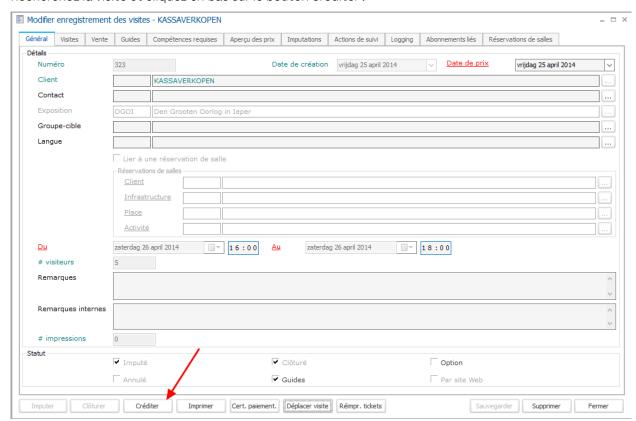


2.9 CRÉDITER OU SUPPIRMER

2.9.1 Créditer

Choisissez l'option créditer si le client vient toujours, mais s'il veut par exemple visiter une autre exposition ou s'il veut des billets supplémentaires ou ...

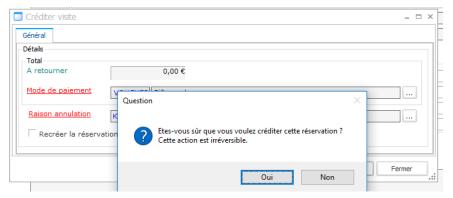
Recherchez la visite et cliquez en bas sur le bouton Créditer:



Une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle il faut remplir un mode de paiement et une raison :



Le système vous demandera une confirmation :





La visite est supprimée et une nouvelle visite est faite pour le même jour et la même période.

L'avantage en est que vous pouvez choisir une autre exposition ou ajouter des billets supplémentaires.

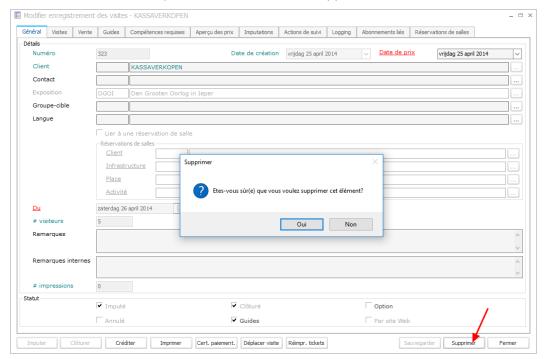
La vente / l'enregistrement originale est contre-passé automatiquement.

2.9.2 Supprimer

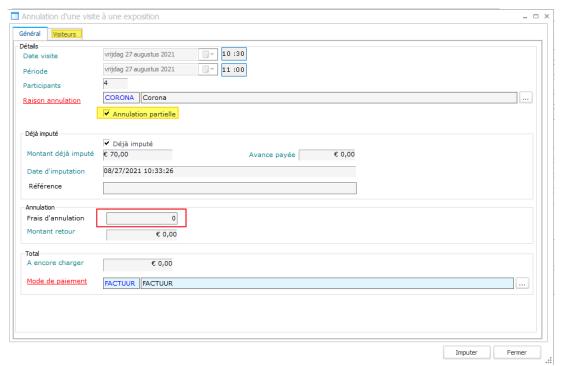
2.9.2.1 Supprimer partiellement

Le client ne veut pas utiliser une partie des billets et ces billets doivent être remboursés.

Recherchez la visite et cliquez en bas sur le bouton Supprimer :



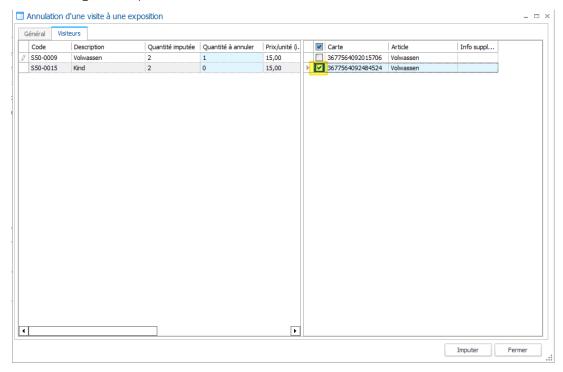
La fenêtre ci-dessous apparaît dans laquelle il FAUT remplir votre raison et un mode de paiement :



Si vous cochez aussi la case 'annulation partielle' un onglet supplémentaire Visiteurs s'ouvrira.



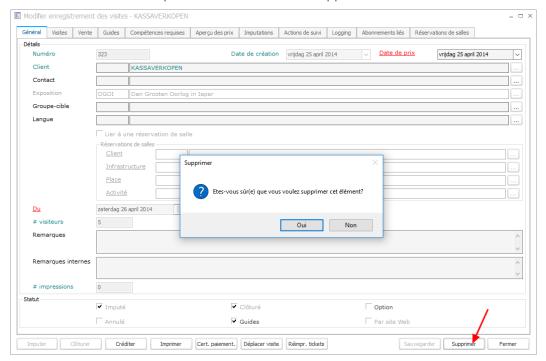
Sous cet onglet vous pouvez annuler les billets souhaités :



2.9.2.2 Supprimer entièrement

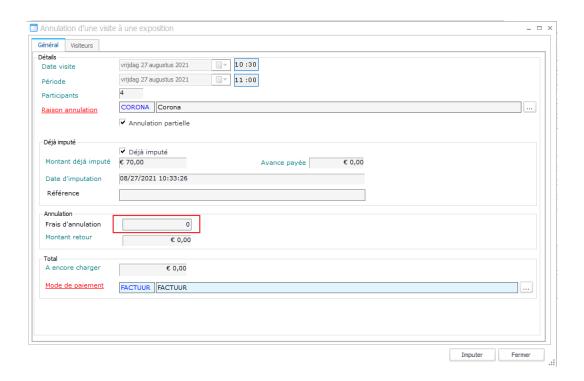
Le client ne souhaite plus venir et la visite entière peut être supprimée :

Recherchez la visite et cliquez en bas sur le bouton Supprimer :



La fenêtre suivante apparaît dans laquelle il FAUT remplir une raison et un mode de paiement :





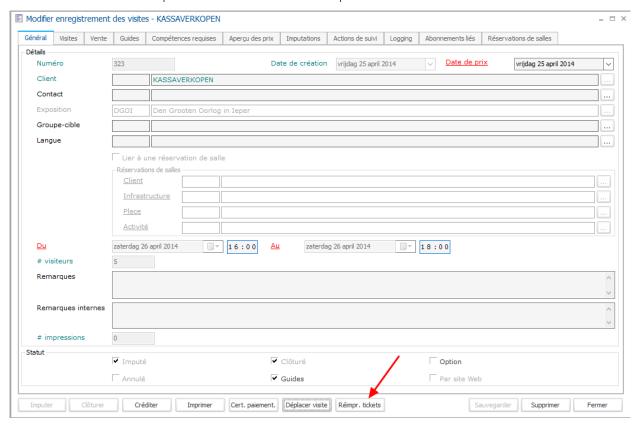
2.10 rÉimprimer des billets

Si le client a acheté des billets en ligne, par un achat non-anonyme, le client peut toujours rechercher ses billets dans la partie 'Aperçus et historique' et les (ré)imprimer.

En Recreatex, il y a trois façons d'imprimer des billets :

2.10.1 Imprimer à partir de la visite :

Recherchez la visite et cliquez en bas sur le bouton Réimprimer tickets :

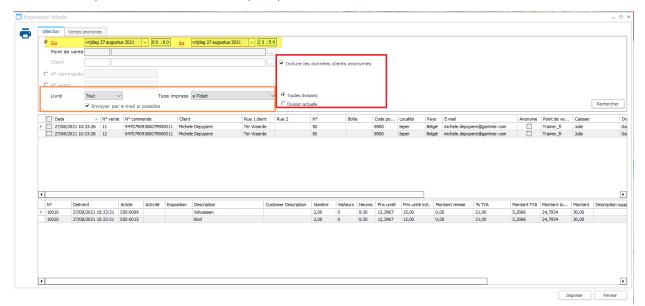


ATTENTION : Il s'agit de billets Recreatex ou de bracelets qui sont imprimés par une imprimante physique, pas de billets électroniques.

Voir les réglages sur les pages 7-8 de ce mode d'emploi.



2.10.2 Envoyer des billets électroniques par e-mail sur la base de la vente



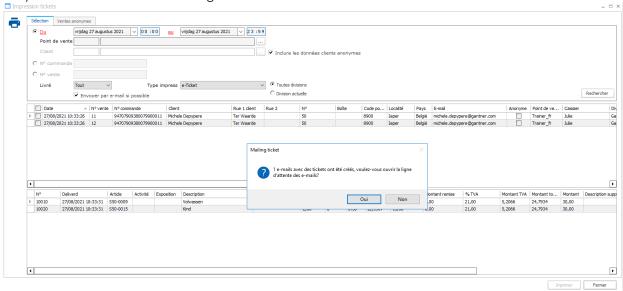
Allez à Vente – Rapports – Imprimer tickets où vous pouvez envoyer les billets électroniques par e-mail au client.

La sélection de la date est la date de l'achat, PAS la date de la visite.

Remplissez les critères de sélection nécessaires avant de cliquer sur Rechercher, afin de rechercher bien les billets souhaités.

Cochez la visite/vente et cliquez en bas sur le bouton Imprimer :

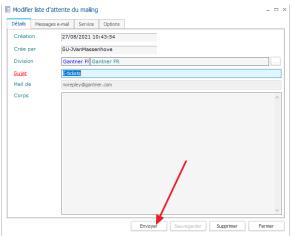
Le système vous montrera le message suivant :



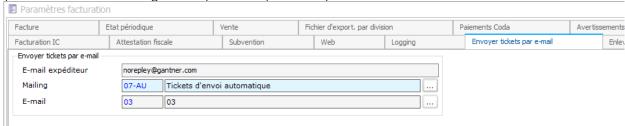
Cliquez sur oui et envoyez la liste d'attente, le client recevra les billets par e-mail.

Si la fonction d'e-mail n'est pas activée, vous pouvez aussi exporter les billets en format PDF et les scanner éventuellement directement sur le PC.





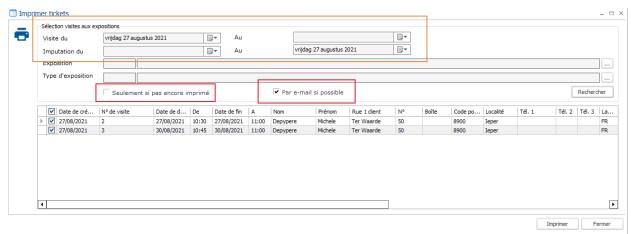
REMARQUE : si vous ne pouvez pas cocher la fonction d'e-mail, le paramètre de vente n'est pas rempli (Vente – Paramètres – onglet Envoyer tickets par e-mail).



2.10.3 Envoyer des billets électroniques par e-mail à partir de la visite

Sous Expositions – Imprimer tickets, ceci est également possible, mais en ce cas vous partez du client et pas de la période de visite.

Faites une sélection correcte dans l'aperçu et cochez les options souhaitées :



Cochez la visite et cliquez sur Imprimer, le e-mail est mis dans la file d'attente, le système vous demande immédiatement si vous voulez aller à la file d'attente pour envoyer le e-mail.

Si vous ne pouvez pas cocher l'option d'envoyer les tickets par e-mail, il faut vérifier et compléter le paramètre de l'exposition :



