



**Qweekle Academy**

# **Votre démarrage en « production » sur Qweekle**

Votre compte définitif Qweekle vient d'être activé ?

Encore quelques petites minutes et vous êtes prêt  
à accueillir vos clients avec Qweekle...



# CHECK-LIST **LOGICIEL** AVANT DE DEMARRER

- Vérifier que tous **vos codes comptables** sont configurés (au niveau des sous-catégories, modes de paiements, écarts de caisse, TVA...)
- Vérifier votre **liste produits sous Excel** (Menu / Produits / Liste des produits / Exporter la Liste) : code comptable, TVA, prix, tous les produits ont bien une catégorie et sous-catégorie...
- Vérifier que vos **produits "Acomptes"** sont dans des catégories spécifiques, et non mélangés avec d'autres produits
- Déployer vos semaines type sur les périodes concernées pour **générer votre planning** de réservation (si vous aviez des réservations antérieures par ailleurs, vous devez les ajouter)
- Vérifier votre **site de vente en ligne** (images, descriptifs, CGV...)
- Vérifier tous les **visuels de vos billets** et bons cadeaux
- Vérifier que **Paygreen est activé** pour les paiements en ligne (Paramètres / Finances / Modes de paiements)
- Faire une commande en ligne et **payer avec votre CB** et se rembourser afin de vérifier que le paiement fonctionne
- Vérifier les comptes **utilisateurs & droits** d'accès paramétrés (Menu / Equipe)



# CHECK-LIST **MATERIEL** AVANT DE DEMARRER

- Connecter **vos caisses** à la dernière URL qui vous a été transmise (ex : <https://lenomdemonparc.qweekle.com/>)
- Ajouter l'URL aux **favoris de Google** Chrome et créer un raccourci Chrome/Qweekle sur le Bureau de votre caisse
- Prévoir une **connexion internet** de secours (clef 4G, partage de connexion mobile configuré...)
- Télécharger **QZ tray**, si pas déjà fait pendant les tests
- Imprimer une page test de votre **imprimante à ticket** depuis les paramètres de Windows (Imprimantes et scanners)
- Tester l'impression d'un **ticket via Qweekle** (Caisses et périphériques / Périphériques / Tester)
- Vérifier la connexion et ouverture du  **tiroir-caisse** (en théorie câble RJ11 branché sur imprimante à ticket)
- Vérifier que  **votre scanner** lit correctement les codes barres et QR code (par exemple en scannant le code-barre de la réservation test Paygreen ou 1 billet vendu avec remise 100%)
- Installer **TeamViewer** sur vos caisses (pour faciliter le support)



# LES BONS **REFLEXES** DES 1ERS JOURS

## Tous les jours :

- **Fermer toutes vos caisses** le soir y compris les mobiles de contrôle d'accès s'il y en a. Pour le bureau de gestion, l'ouvrir quand cela est nécessaire et le fermer dans la foulée.
- Saisir les **montants réels** de vos encaissements à la fermeture de caisse
- Penser à faire toutes les **ventes de solde** des réservations internet (via les Prochaines réservations sur la caisse, en scannant le mail de réservation, via le planning ou la liste des réservations...). Vous pouvez également faire une vérification en fin de journée (Liste des résas / résas du jour)
- Si vous utilisez le suivi du **temps de travail** dans Qweekle, vérifier que vos salariés ont bien dépointé

## Après quelques jours:

- éditer un **Journal des Ventes** Excel pour vérifier la présence de tous les codes comptables et vérifier que les débits sont égaux aux crédits (Menu / Caisse / Sessions de caisse / Journal des ventes)

## A la 1<sup>ère</sup> clôture mensuelle :

- Une fois vos données comptables exportées et la TVA déclarée par votre comptable, **archiver les sessions** de caisse correspondant à la période clôturée.



# SUPPORT QWEEKLE

Maintenant, en cas de question, depuis Qweekle, allez dans « **Bonjour XXXX** » > **[Assistance]**

Vous pourrez

1. Consulter notre **Base de Connaissance** et tutoriels en ligne (<http://guide.qweekle.com>)
2. Si vous n'avez pas trouvé votre réponse, vous pouvez nous écrire un mail. Réponse habituellement sous 2 à 3 jours ([support@qweekle.com](mailto:support@qweekle.com)).
3. Notre **support téléphonique** est joignable au +33 (0)9.72.64.01.94
  - Du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30,
  - En cas d'urgence bloquante uniquement **7j/7** de 9h à 20h

Pour les **1<sup>ers</sup> jours d'exploitation**, vous convenez avec votre **chargé de compte** de sa disponibilité pour vous accompagner.

Il reste également disponible par la suite pour toutes questions relatives aux évolutions de Qweekle ou à un changement de votre offre.

