



Snooker King

Facturation Snooker Intelligente et Automatisation de l'Éclairage
Système de Gestion

• Version 3.0

44

SECTIONS

Web + App

FULL COVERAGE

Step-by-Step

SCREENSHOTS



POINT DE VENTE



ÉCLAIRAGE AUTO



ADHÉSION



APPLICATION



RÉCOMPENSES



SITE WEB

www.snookerking.com



WHATSAPP

+6011-54521238



PLATEFORME

SaaS basé sur le Cloud



ACCÈS

Web et Application Mobile



PROPULSÉ PAR VYROX

TOUS DROITS RÉSERVÉS

Table of Contents

1 Introduction

2 Compte et Connexion

2.1 Se Connecter

2.2 Réinitialiser un Mot de Passe Oublié

3 Créer une Organisation

3.1 Créer l'Organisation

3.2 Profil de Facturation (Identité du Vendeur)

3.3 Paramètres de Devise

3.4 Méthodes de Paiement, Paiement Partiel et Arrondi

4 Créer un Centre

4.1 Créer un Nouveau Centre

4.2 Imprimer le QR du Portail Membre

5 Paramètres du Système

5.1 Fuseau Horaire, Formats et Langue

5.2 Matériel, Photos et Extras

5.3 Couleurs du Thème

6 Employés et Contrôle d'Accès

6.1 Créer un Employé

6.2 Presence du Personnel et Pointage

7 Tables, Types, Thèmes et Zones

7.1 Créer un Type de Table

7.2 Créer et Étiqueter des Tables

8 Tarifs de Jeu en Compte Croissant

8.1 Définir un Tarif en Compte Croissant

8.2 Niveaux de Durée (Tarification Progressive)

9 Forfaits Compte à Rebours

Table of Contents (continued)

9.1 Créer un Forfait Compte à Rebours

10 Le Terrain des Opérations

10.1 Naviguer sur le Terrain

10.2 Effets Sonores et Annonces Vocales

11 Démarrer et Gérer les Parties

11.1 Démarrer une Partie en Compte Croissant

11.2 Démarrer une Partie en Compte à Rebours

11.3 Ajouter des Joueurs et des Rondes

11.4 Scan Rapide (RFID / QR Démarrage Autonome)

12 Pause, Reprise et Changement de Table

12.1 Mettre en Pause et Reprendre une Partie

12.2 Déplacer une Session vers une Autre Table

13 Terminer la Partie, Facture Partagée et Paiement

13.1 Terminer une Partie et Encaisser le Paiement

13.2 Diviser la Facture Entre Payeurs

13.3 Payer Plus Tard (Factures en Attente)

14 Automatisation de l'Éclairage

14.1 Connecter un Contrôleur d'Éclairage

15 Moniteur de Table en Direct (Affichage TV)

15.1 Configurer le Moniteur

16 Articles, Catégories et Combos

16.1 Créer des Catégories

16.2 Créer des Articles

16.3 Créer des Forfaits Combo

17 Inventaire et Achats

17.1 Surveiller et Ajuster le Stock

17.2 Fournisseurs et Factures d'Achat

Table of Contents (continued)

18 Point de Vente

18.1 Vendre au Comptoir

18.2 Méthodes de Paiement

19 Dépôts

19.1 Encaisser, Rembourser et Confisquer

20 Menu Nourriture et Boissons et Commande en Table

20.1 Créer le Menu

20.2 Servir une Table

21 Commande Autonome et Démarrage Autonome par QR

21.1 Commande Autonome du Client

21.2 Démarrage Autonome d'une Table de Jeu

22 Imprimantes et Impression de Reçus

22.1 Ajouter et Acheminer des Imprimantes

23 Plans d'Adhésion

23.1 Créer un Plan d'Adhésion

24 Membres

24.1 Inscrire un Membre à la Caisse

24.2 Auto-Inscription via QR

24.3 Rechercher et Gérer les Membres

25 Remises d'Adhésion

25.1 Définir une Remise de Plan

26 Points de Récompense

26.1 Configurer le Programme de Points

27 Cartes de Tampons

27.1 Gérer le Programme de Tampons

28 Forfaits Crédit et Recharge

28.1 Créer un Forfait Crédit

Table of Contents (continued)

28.2 Recharger un Membre

29 **Campagnes et Coupons**

29.1 Créer une Campagne

30 **Revenus et Factures**

30.1 Parcourir et Inspecter les Ventes

30.2 Modifier, Annuler et Reçus Officiels

31 **Rapports de Revenus**

31.1 Générer des Rapports

32 **Taxe, Frais de Service et Documents**

32.1 Configurer la Taxe et les Frais de Service

33 **Facture Électronique LHDN (MyInvois)**

33.1 Connecter et Soumettre

34 **Paielements en Ligne (Passerelle Fiuu)**

34.1 Activer la Passerelle

35 **Export Comptable**

35.1 Configurer et Exporter

36 **Agents Commerciaux et Commissions**

36.1 Configurer le Programme

36.2 Verser les Commissions

37 **Réservations de Table**

37.1 Créer une Réservation

37.2 Réservations Récurrentes et en Masse

37.3 Gérer le Cycle de Vie de la Réservation

37.4 Règles de Réservation par Type de Table

38 **Tournois**

38.1 Créer et Publier un Tournoi

38.2 Gérer l'Événement

Table of Contents (continued)

39 **Annonces et Communication**

39.1 Publier une Annonce

39.2 Chat du Centre

40 **Gestion des Locations**

40.1 Gérer une Location

41 **L'Application Membre**

41.1 S'Inscrire et Rejoindre un Club

41.2 Scanner pour Jouer et Suivre l'Activité

41.3 Recharger, Récompenses et Coupons

41.4 Réserver, Concourir et Socialiser

41.5 Profil et Sécurité

42 **Portails Mobiles Propriétaire et Agent**

42.1 Utiliser les Portails

43 **Historique et Audit**

43.1 Consulter l'Historique

44 **Support et Retours**

44.1 Signaler un Bug ou Suggérer une Fonctionnalité

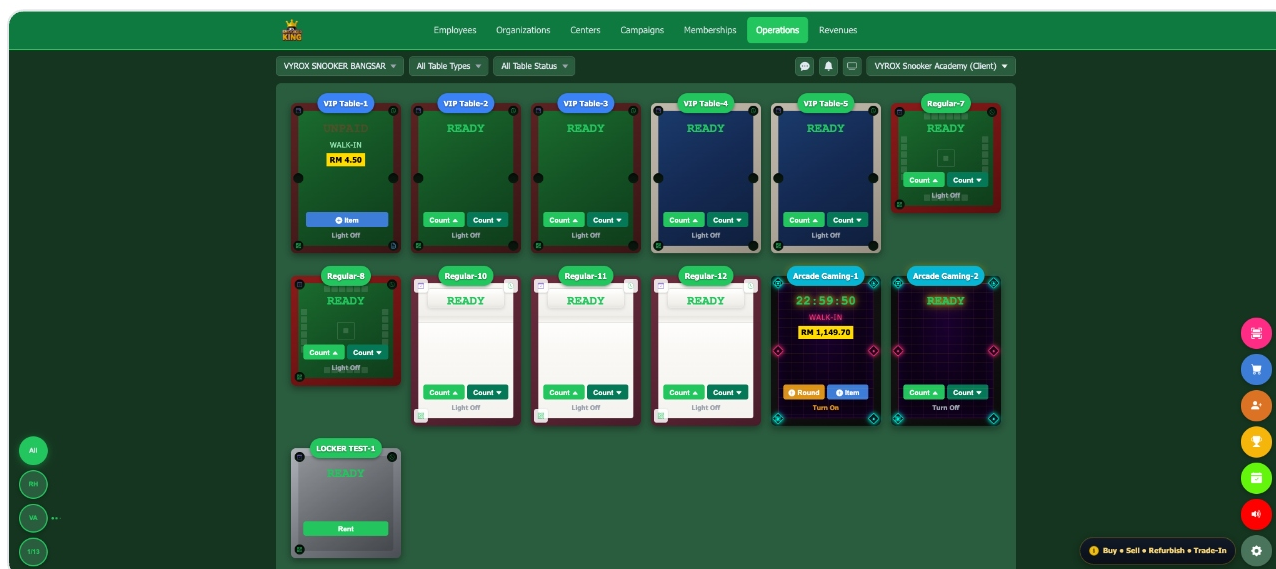
Section 1

Introduction

Snooker King est une plateforme de gestion complète basée sur le cloud pour les centres de snooker, billard et pool — et bien plus encore, prenant en charge les terrains de pickleball, les parcours de golf, les salles de karaoké, les tables de mahjong, les locations et plus. Elle numérise les opérations quotidiennes en intégrant la gestion des tables en temps réel, la facturation au temps, le point de vente, la commande de nourriture et boissons, l'inventaire, les adhésions, les programmes de fidélité, les réservations, les tournois et l'automatisation des accès dans un système centralisé.

La plateforme est conçue pour les exploitants qui privilégient l'efficacité et la croissance. Elle offre un suivi des tables en temps réel avec contrôle automatique de l'éclairage, une facturation flexible en compte croissant et compte à rebours avec tarifs échelonnés, un règlement de facture partagée, la conformité à la facture électronique LHDN de Malaisie, les paiements en ligne via la passerelle Fiuu, et une application mobile complète pour les membres où les clients scannent pour jouer, rechargent leur crédit, réservent des tables, rejoignent des tournois et enregistrent les scores en direct.

Les propriétaires peuvent surveiller les performances financières à distance, contrôler les niveaux d'accès du personnel jusqu'aux permissions individuelles, mener des campagnes promotionnelles et gérer plusieurs organisations et succursales depuis une seule connexion. Ce guide passe en revue toutes les fonctionnalités du système, de la configuration initiale aux opérations quotidiennes avancées.



Section 2

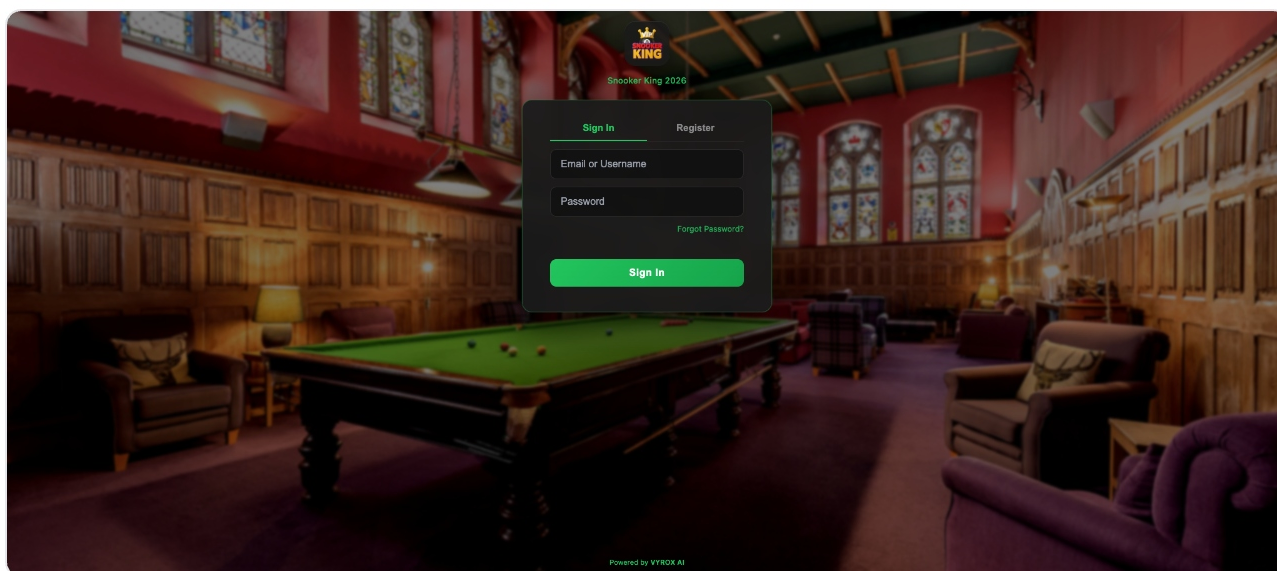
Compte et Connexion

Chaque utilisateur — propriétaires (clients), gestionnaires, opérateurs, agents commerciaux et membres — se connecte via la même page de connexion à l'image de la marque. Votre compte est créé pour vous lorsque votre abonnement Snooker King commence ; vous recevez votre e-mail et mot de passe de connexion dans le message d'intégration.

Lors de la première connexion, le système présente l'accord légal (Conditions, Confidentialité et Avis de non-responsabilité) qui doit être accepté avant de continuer. Il réapparaît chaque fois qu'une nouvelle version est publiée, maintenant le consentement à jour.

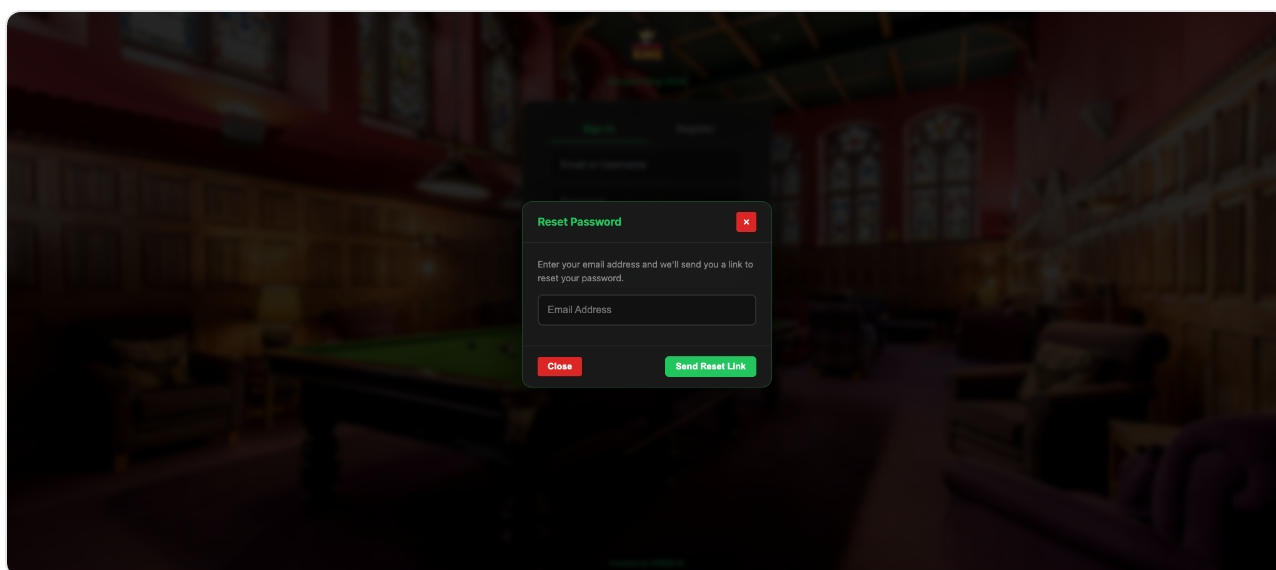
2.1 Se Connecter

1. Ouvrez l'URL de votre Snooker King (ou le lien personnalisé de votre club, p. ex. snookerking.com/votreclub)
2. Entrez votre e-mail ou nom d'utilisateur
3. Entrez votre mot de passe
4. Cliquez sur Se Connecter
5. Consultez et acceptez l'accord légal lors de la première connexion



2.2 Réinitialiser un Mot de Passe Oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur Mot de passe oublié ?
2. Entrez l'e-mail de votre compte et soumettez
3. Ouvrez le lien de réinitialisation dans l'e-mail (valable 1 heure)
4. Entrez un nouveau mot de passe d'au moins 8 caractères (mélangez lettres, chiffres et symboles) — l'indicateur de force vous guide
5. Confirmez le nouveau mot de passe et cliquez sur Réinitialiser le Mot de Passe
6. Retournez à la page de connexion et connectez-vous



***Note:** Le personnel peut également envoyer un e-mail de réinitialisation de mot de passe à tout membre depuis son profil.

Section 3

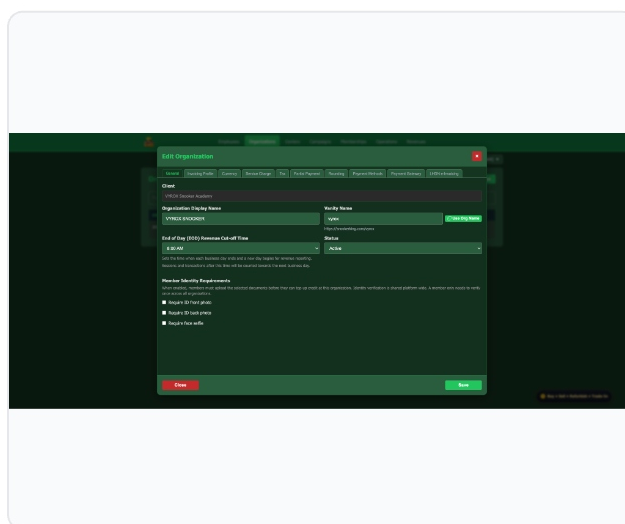
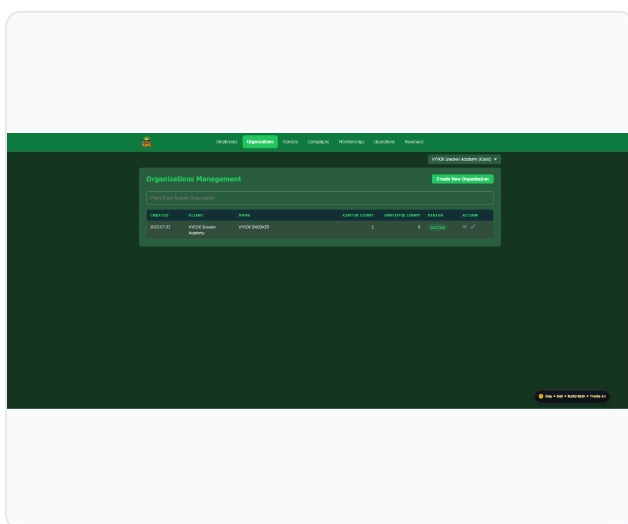
Créer une Organisation

Une Organisation est votre entité commerciale légale. Elle contient les paramètres partagés par tous ses centres : l'identité de facturation, le format de devise, les taux d'impôt et de frais de service par défaut, les méthodes de paiement autorisées, les règles de paiement partiel, la passerelle de paiement en ligne et la facturation électronique LHDN. Configurez-les une fois et chaque centre en hérite.

Chaque organisation obtient également une URL personnalisée (par exemple snookerking.com/votreclub) que les membres utilisent pour s'inscrire et se connecter, ainsi qu'une heure limite de fin de journée qui définit quand une journée d'activité se termine et la suivante commence dans vos rapports.

3.1 Créer l'Organisation

1. Allez à Organisation > Créer une Nouvelle Organisation
2. Entrez le Nom d'Affichage de l'Organisation
3. Définissez un Nom Personnalisé (lettres minuscules et chiffres) — l'aperçu de l'URL en direct affiche le lien de vos membres
4. Choisissez l'Heure Limite de Revenu de Fin de Journée (EOD)
5. Définissez le Statut sur Actif et enregistrez



3.2 Profil de Facturation (Identité du Vendeur)

1. Ouvrez l'organisation > onglet Profil de Facturation
2. Choisissez le Type d'ID : NRIC, Entreprise, Passeport ou MyTentera
3. Pour Entreprise : remplissez le Nom Légal Complet du Vendeur, le Numéro d'Enregistrement d'Entreprise (BRN), le Numéro d'Identification Fiscale (TIN) et le Numéro SST
4. Remplissez les coordonnées et l'adresse commerciale complète
5. Enregistrez — ces informations sont imprimées sur les factures et utilisées pour la facturation électronique

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway LHDN e-Invoicing

Your invoicing profile defines the seller identity and legal details printed on every invoice. If LHDN e-Invoicing is enabled below, this information is also submitted electronically to MyInvois.

Seller Identity

ID Type
Business

Business Seller Full Legal Name
VYROX INTERNATIONAL SDN BHD

Business Registration No. (BRN)
201201039321

Tax Identification No. (TIN)
C22968575060

Sales & Service Tax No. (SST)

Contact No.
+60196883338

Email Address
vyroxsnooker@gmail.com

Address Line 1
Bangsar South

Address Line 2

Address Line 3

Postal Code
43300

City
Bangsar

State
KL

Country
Malaysia

Close Save

3.3 Paramètres de Devise

1. Ouvrez l'onglet Devise
2. Recherchez et sélectionnez le Code de Devise (p. ex. MYR)
3. Définissez le Symbole de Devise et si afficher le Symbole ou le Code
4. Choisissez le Placement du Symbole (avant/après), les Décimales et le Séparateur de Milliers
5. Choisissez la Précision d'Arrondi et vérifiez l'aperçu en direct
6. Enregistrez — tous les affichages d'argent et reçus suivent ce format

Edit Organization

General | Invoicing Profile | **Currency** | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | Payment Gateway | LHDN e-Invoicing

Currency Code
MYR - Malaysian Ringgit

Currency Symbol
RM

Display As
Symbol (e.g. RM, INR sign, \$)

Symbol Placement
Before Amount

Use Thousands Separator
Yes

Decimal Places
2

Rounding Precision
0.10

PREVIEW
RM 1,234.60
Original: RM 1,234.57 → Rounded: RM 1,234.60 (+0.033)
Rounding precision: 0.1

Close Save

3.4 Méthodes de Paiement, Paiement Partiel et Arrondi

1. Ouvrez l'onglet Méthodes de Paiement et activez les moyens que le personnel peut accepter : Espèces, Carte, Portefeuille électronique, Virement bancaire, Fiuu
2. Activez les monnaies de membre : Crédits, Points, Tampons
3. Dans l'onglet Paiement Partiel, choisissez quels types de vente autorisent le paiement en plusieurs parties : Compte Croissant, Compte à Rebours, Compte à Rebours Payer Plus Tard, Point de Vente, Nourriture et Boissons
4. Dans l'onglet Arrondi, cochez quels moyens de paiement appliquent l'arrondi en espèces (Espèces, Carte, Portefeuille électronique, Virement bancaire, Crédits)
5. Enregistrez

➔ **Section 3 — Créer une Organisation (continued)**

[illegible]

The screenshot shows the 'Edit Organization' dialog box in the AWS IAM console. The 'Groups' tab is selected, and the 'Add to' dropdown is set to 'Add to existing group'. The 'Add to' button is highlighted in green.

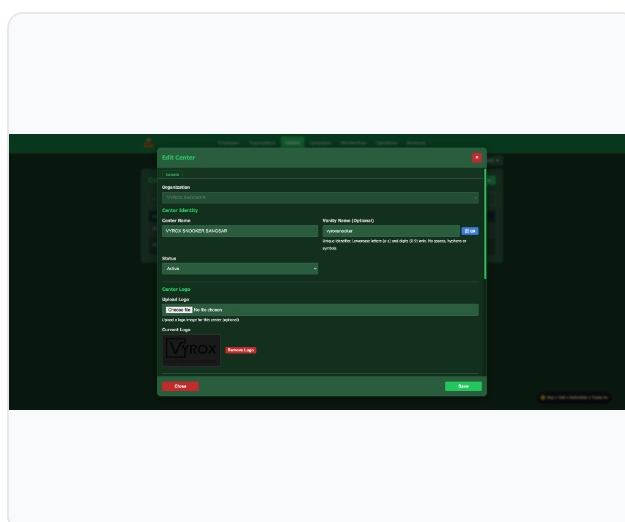
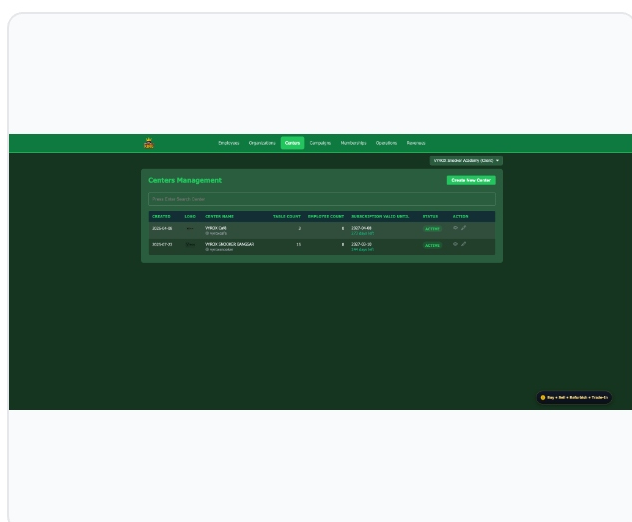
***Note:** Les taux par défaut de Frais de Service et de Taxe sont également définis par organisation — voir la section Taxe, Frais de Service et Devise de ce guide.

Un Centre est une succursale physique sous votre organisation. Chaque centre a son propre nom, logo, adresse, emplacement GPS, contact WhatsApp et interrupteurs opérationnels, afin que les entreprises multi-succursales puissent gérer chaque point de vente avec un contrôle au niveau de la succursale tout en partageant une identité commerciale unique.

Chaque centre peut imprimer son propre code QR de Portail Membre pour le comptoir — les clients le scannent pour s'inscrire comme membres, et le centre apparaît dans la liste des Centres à Proximité de l'application membre avec photos, disponibilité en direct et itinéraires.

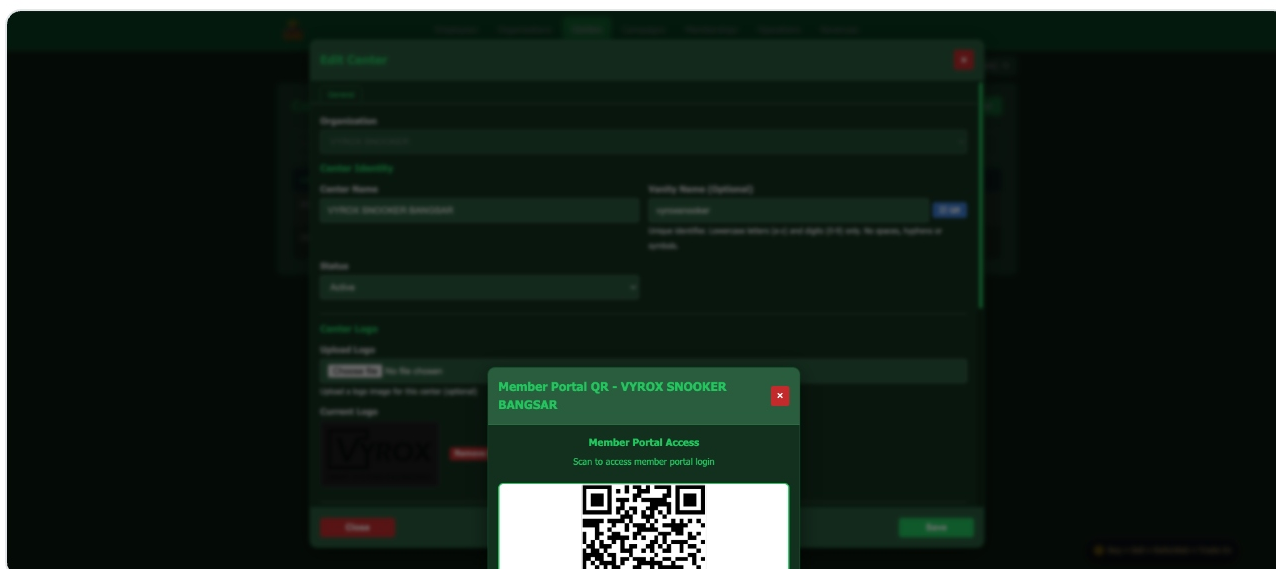
4.1 Créer un Nouveau Centre

1. Allez à Centre > sélectionnez votre Organisation > Créer un Nouveau Centre
2. Entrez le Nom du Centre et un Nom Personnalisé optionnel
3. Téléchargez le logo du centre (recadrez, zoomez et pivotez dans l'éditeur intégré)
4. Remplissez l'Adresse, une Description optionnelle (affichée dans l'application membre) et collez les Coordonnées GPS depuis Google Maps
5. Définissez le Numéro WhatsApp (utilisez le défaut de l'organisation ou un personnalisé)
6. Choisissez la limite de Fin de Journée (héritée de l'organisation ou remplacée)
7. Activez éventuellement "Autoriser la pause des parties" et Confirmez la Création



4.2 Imprimer le QR du Portail Membre

1. Ouvrez le centre et cliquez sur le bouton QR à côté du Nom Personnalisé
2. L'aperçu du Code QR du Portail Membre apparaît
3. Cliquez sur Imprimer QR A4 ou Imprimer QR B5
4. Affichez le QR imprimé au comptoir pour l'auto-inscription des membres

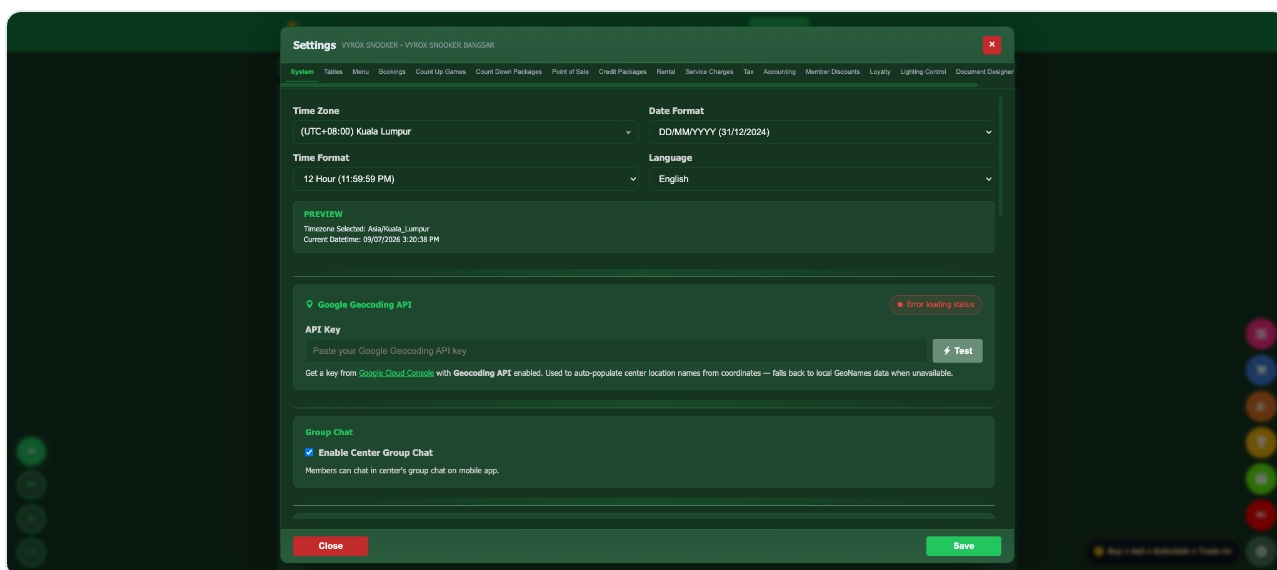


Le panneau Paramètres (bouton engrenage sur la page Opérations) est la salle de contrôle de chaque centre. L'onglet Système contient les fondamentaux : fuseau horaire, formats de date et heure, langue d'affichage, intégrations, périphériques matériels, photos du centre et le thème de couleur de toute l'application.

Des paramètres d'heure précis sont essentiels — ils horodatent chaque session de jeu, facture et rapport. Les changements de date, heure et langue s'affichent en aperçu en temps réel avant l'enregistrement, et la sélection de langue détermine aussi les annonces vocales.

5.1 Fuseau Horaire, Formats et Langue

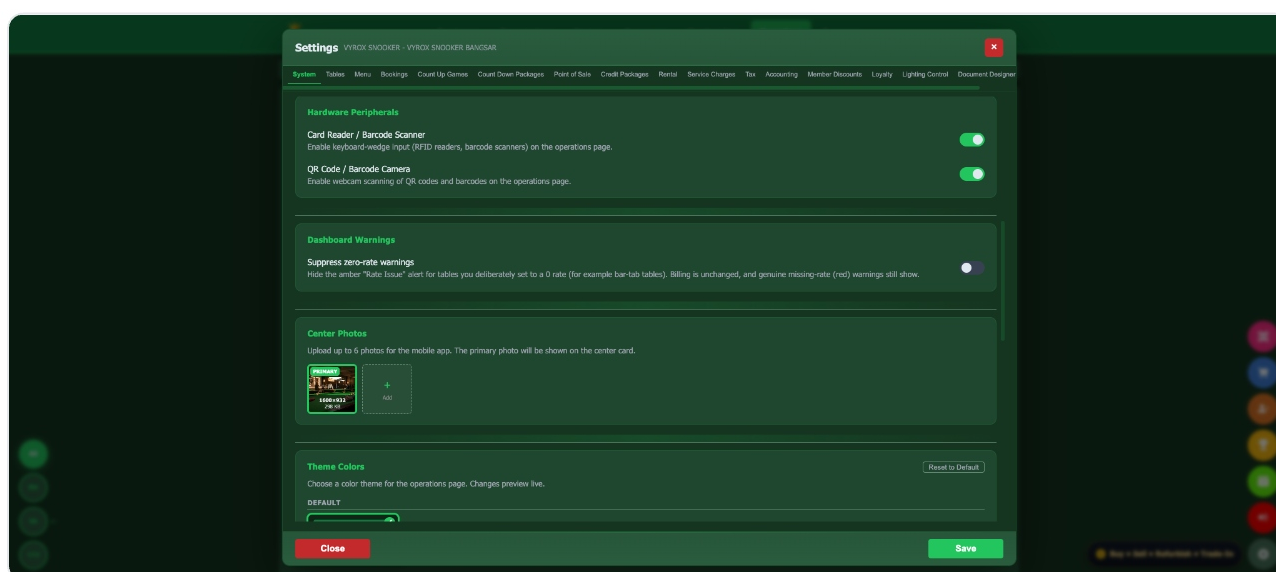
1. Allez à Opération > cliquez sur Paramètres (bouton engrenage) > Système
2. Sélectionnez votre Fuseau Horaire dans la liste consultable
3. Choisissez le Format de Date (p. ex. JJ/MM/AAAA) et le Format d'Heure (24 heures ou 12 heures)
4. Choisissez la Langue : Anglais, Bahasa Malaysia ou Chinois
5. Vérifiez l'aperçu en direct et enregistrez



5.2 Matériel, Photos et Extras

→ Section 5 — Paramètres du Système (continued)

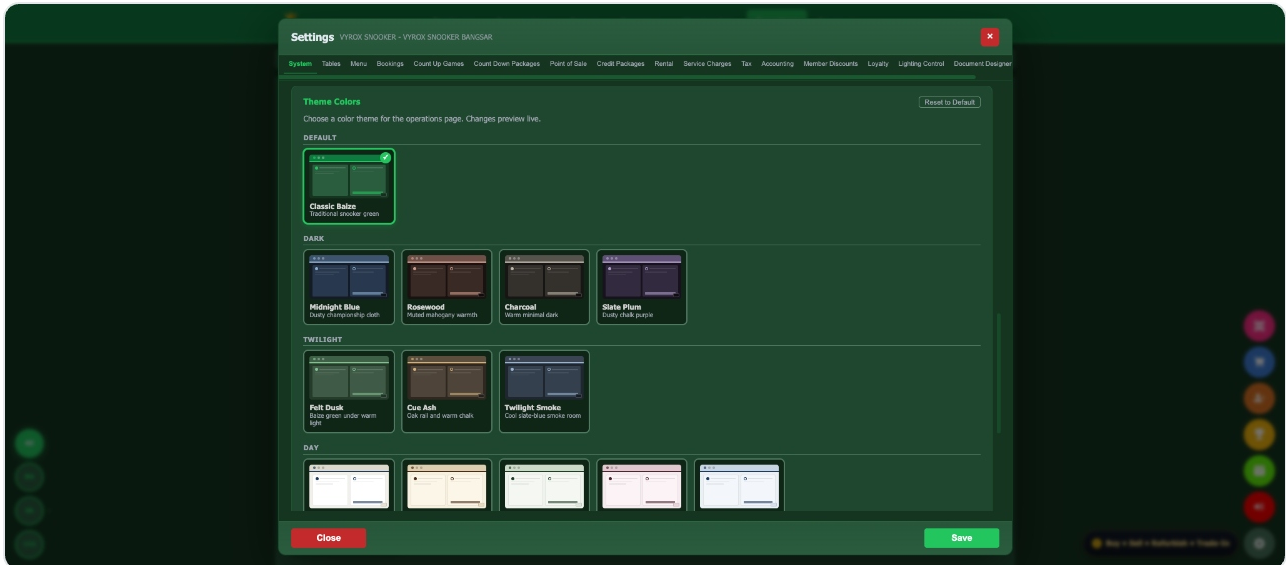
1. Dans Périphériques Matériels, activez le Lecteur de Carte / Scanner de Code-barres (cartes RFID) et/ou la Caméra Code QR / Code-barres (numérisation par webcam)
2. Activez le Chat de Groupe du Centre pour permettre aux membres de discuter avec votre centre dans l'application
3. Téléchargez jusqu'à 6 Photos du Centre — la photo principale s'affiche sur la carte de votre centre dans l'application membre
4. Ajoutez éventuellement une clé API de Géocodage Google et testez-la pour remplir automatiquement votre emplacement
5. Enregistrez



5.3 Couleurs du Thème

1. Faites défiler jusqu'à Couleurs du Thème dans l'onglet Système
2. Choisissez un préréglage (Vert Tapis Classique, Bleu Minuit, Bois de Rose, Charbon et plus)
3. Ou ajustez avec les sélecteurs personnalisés : Barre de navigation, Fond du corps, Fond de carte, Accent/Bordures, Fond de fenêtre modale
4. Utilisez Réinitialiser par Défaut pour annuler les personnalisations
5. Enregistrez — toute l'application se restylise instantanément

→ Section 5 — Paramètres du Système (continued)

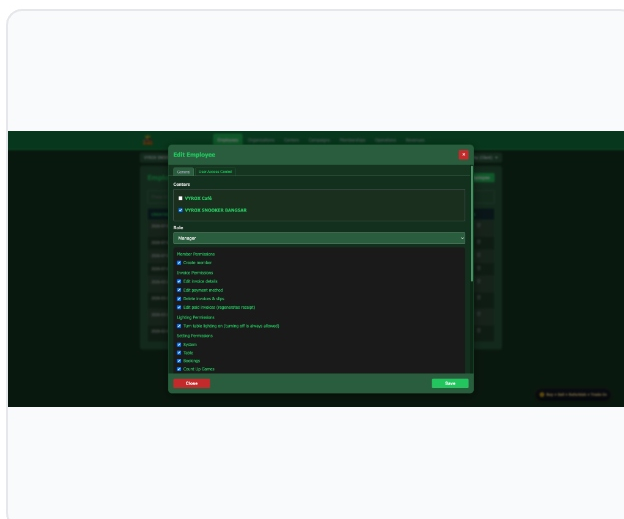
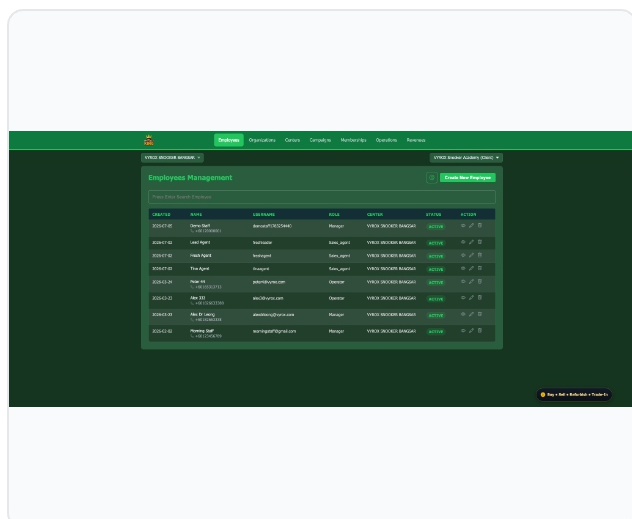


Créez une connexion pour chaque membre du personnel et contrôlez exactement ce que chaque personne peut voir et faire. Les employés sont assignés à un ou plusieurs centres et se voient attribuer un rôle : Gestionnaire, Opérateur ou Agent Commercial. Des permissions détaillées couvrent les actions sensibles comme modifier les factures, supprimer des documents, créer des membres et allumer les lumières de table.

Les gestionnaires peuvent en outre être restreints par module — vous choisissez quels onglets Paramètres (tarifs, forfaits, taxes, imprimantes, etc.) et quelles sections du tableau de bord (Employés, Organisation, Centres, Campagne, Adhésions) chaque gestionnaire peut ouvrir. Les opérateurs obtiennent un accès quotidien au terrain avec les permissions que vous cochez.

6.1 Créer un Employé

1. Allez à Employés > sélectionnez l'Organisation > Créer un Nouvel Employé
2. Entrez le Nom, un Nom d'Utilisateur unique et un Mot de Passe
3. Ouvrez l'onglet Contrôle d'Accès Utilisateur et cochez les Centres où cet employé travaille
4. Choisissez le Rôle : Gestionnaire, Opérateur ou Agent Commercial
5. Cochez les permissions à accorder : Créer un membre, Modifier les détails de facture, Modifier le mode de paiement, Supprimer factures et reçus, Modifier les factures payées, Allumer l'éclairage de table
6. Pour les Gestionnaires, cochez les modules Paramètres et les sections du tableau de bord auxquels ils peuvent accéder
7. Mettez éventuellement en liste blanche les filtres de date de la page Revenus qu'ils peuvent utiliser, puis Confirmez la Création



***Note:** Laissez le mot de passe vide lors de la modification pour conserver le mot de passe actuel. Filtres de date des revenus : si aucun n'est coché, l'employé n'est pas restreint.

6.2 Presence du Personnel et Pointage

Chaque employé peut pointer l'arrivée et le départ de son service en un seul geste, depuis l'appareil qu'il utilise déjà sur le terrain: un badge RFID ou un bouton à une touche, selon la préférence de votre centre. Vous décidez si la position GPS et l'adresse IP sont enregistrées à chaque pointage, afin que les responsables puissent confirmer que le personnel est bien sur place.

1. Allez dans Presence (visible par tout employé disposant de la permission Presence)
2. Appuyez sur Pointer l'arrivée pour commencer le service, ou Pointer le départ pour le terminer
3. Si la capture GPS est activée pour votre centre, autorisez l'accès à la position lorsque demandé
4. Les responsables ouvrent le récapitulatif de présence pour voir tout le personnel de toutes les succursales, filtrable par période
5. Les règles de seuil et d'arrondi (par exemple arrondir au quart d'heure le plus proche) se définissent une fois dans les Paramètres et s'appliquent automatiquement
6. Exportez la période en CSV pour la paie, ou imprimez un récapitulatif directement depuis la page

***Note:** Un pointage accompagné d'une épingle de carte signifie que le GPS a été capturé à ce moment-là: touchez l'épingle pour voir l'emplacement exact sur une carte.

Section 7

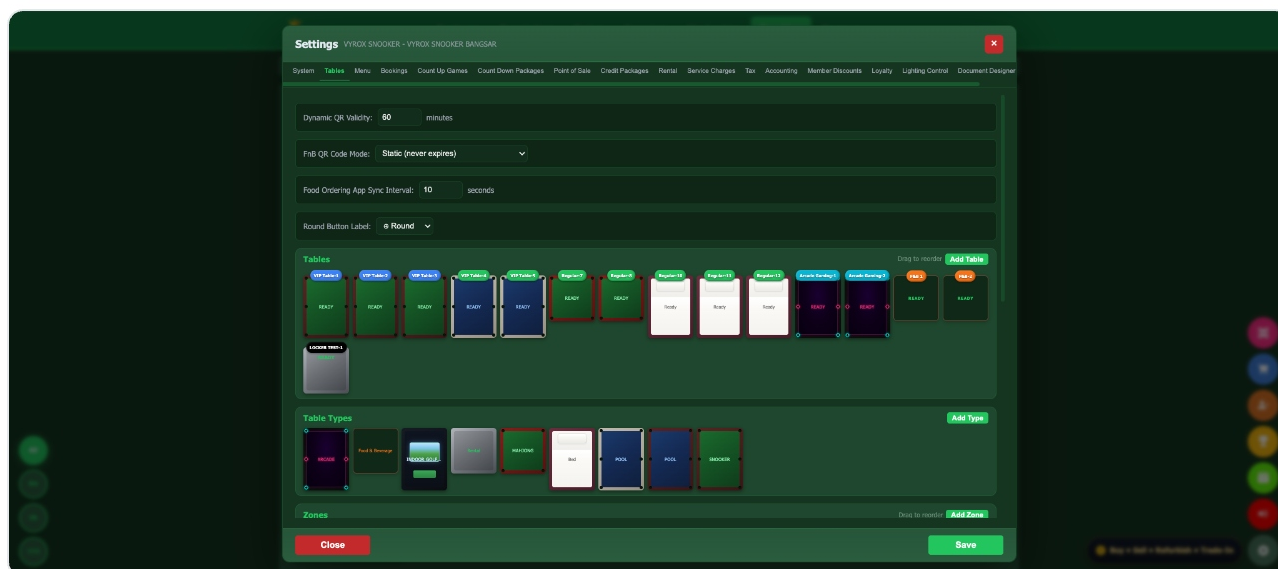
Tables, Types, Thèmes et Zones

Avant que le terrain puisse fonctionner, vous devez définir vos tables. Un Type de Table regroupe les tables qui partagent une tarification et un thème visuel — le logiciel affiche chaque table comme une carte réaliste correspondant à son sport ou usage : Snooker, Billard, Pickleball, Parcours de Golf Intérieur, Parcours de Golf Extérieur, Karaoké, Mahjong, Carrom, Arcade, Lit, Location, Casier, Chambre, Unité, Parking et plus.

Les Zones regroupent les tables en zones du terrain (Rez-de-chaussée, Salle VIP, Étage...) et apparaissent comme des filtres rapides sur la page Opérations, afin que le personnel puisse accéder directement à la bonne partie du lieu.

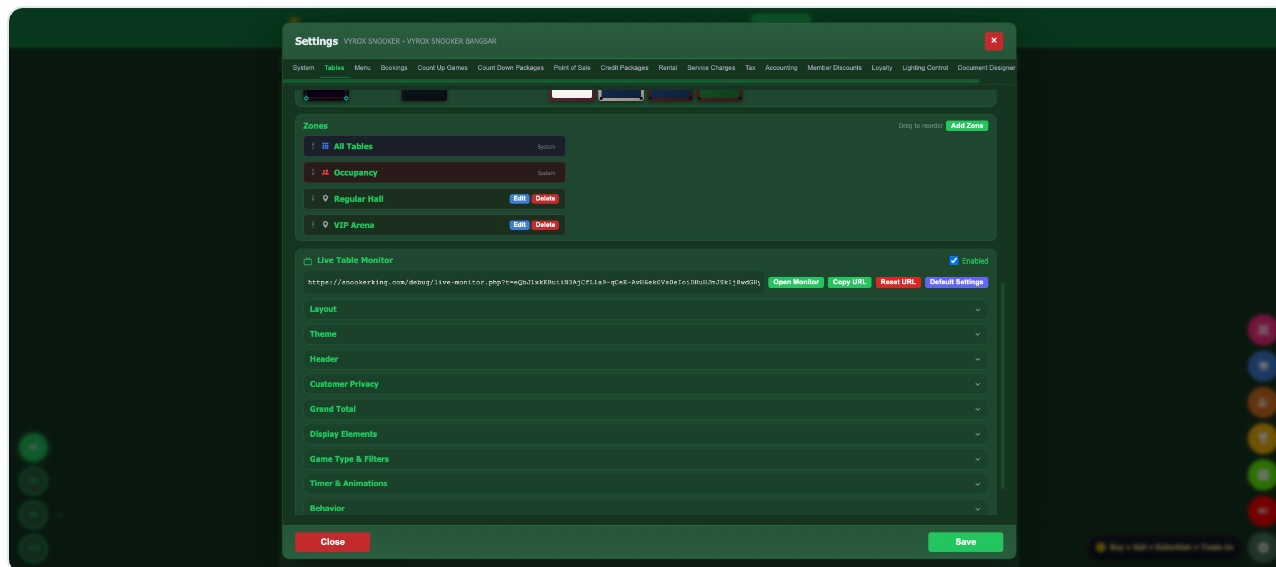
7.1 Créer un Type de Table

1. Allez à Paramètres > Tables
2. Créez un nouveau Type de Table et nommez-le (p. ex. Snooker, Billard, Pickleball)
3. Choisissez le thème visuel correspondant à l'activité
4. Choisissez la couleur de surface et la couleur de rail pour l'illustration de la carte de table
5. Enregistrez



7.2 Créer et Étiqueter des Tables

1. Toujours dans Paramètres > Tables, ajoutez des tables sous le type de table
2. Étiquetez chaque table (p. ex. Table 1, VIP 1)
3. Assignez chaque table à une Zone (créez des zones si nécessaire)
4. Enregistrez — le terrain Opérations affiche maintenant vos tables comme des cartes thématiques

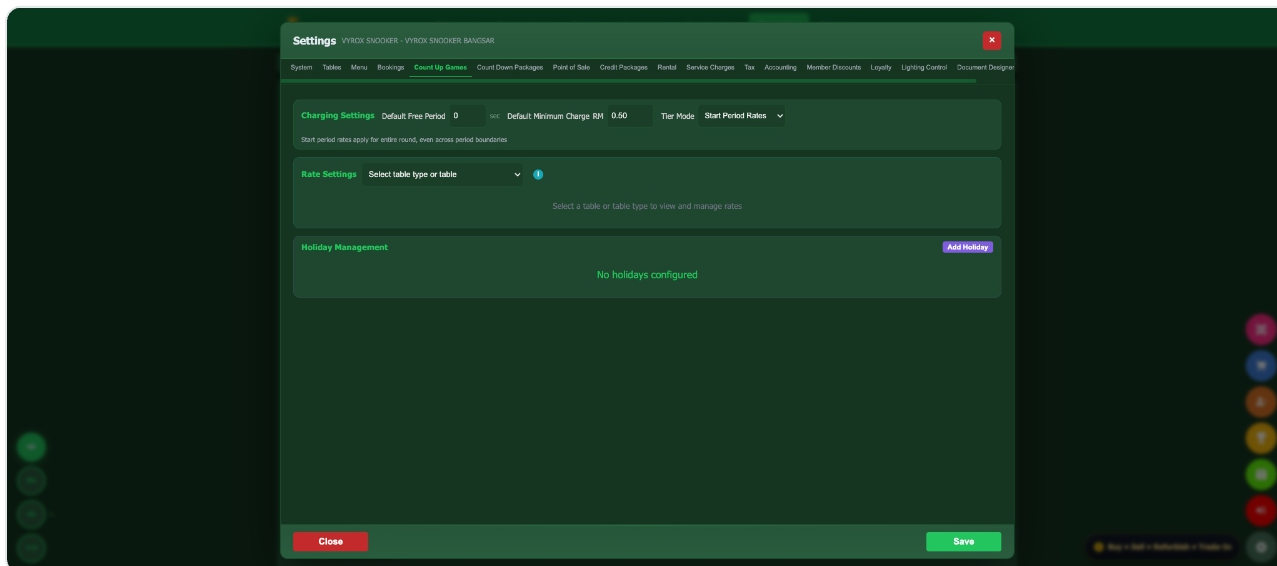


Les parties en compte croissant facturent selon le temps écoulé. Les tarifs se résolvent via une hiérarchie à trois niveaux — un tarif défini sur une table spécifique l'emporte sur le défaut du type de table, qui l'emporte sur le défaut du centre — afin que vous puissiez tarifier différemment une table VIP avec une seule substitution.

Les tarifs peuvent varier automatiquement selon le jour : tous les jours de semaine, tous les week-ends, un jour spécifique, des dates spécifiques, les jours fériés et les veilles de jours fériés. Les niveaux de durée progressifs permettent au tarif horaire de changer à mesure que la session s'allonge (par exemple une première heure moins chère), et les tarifs de récompense membre peuvent différer pour les jours de semaine, week-ends et jours fériés.

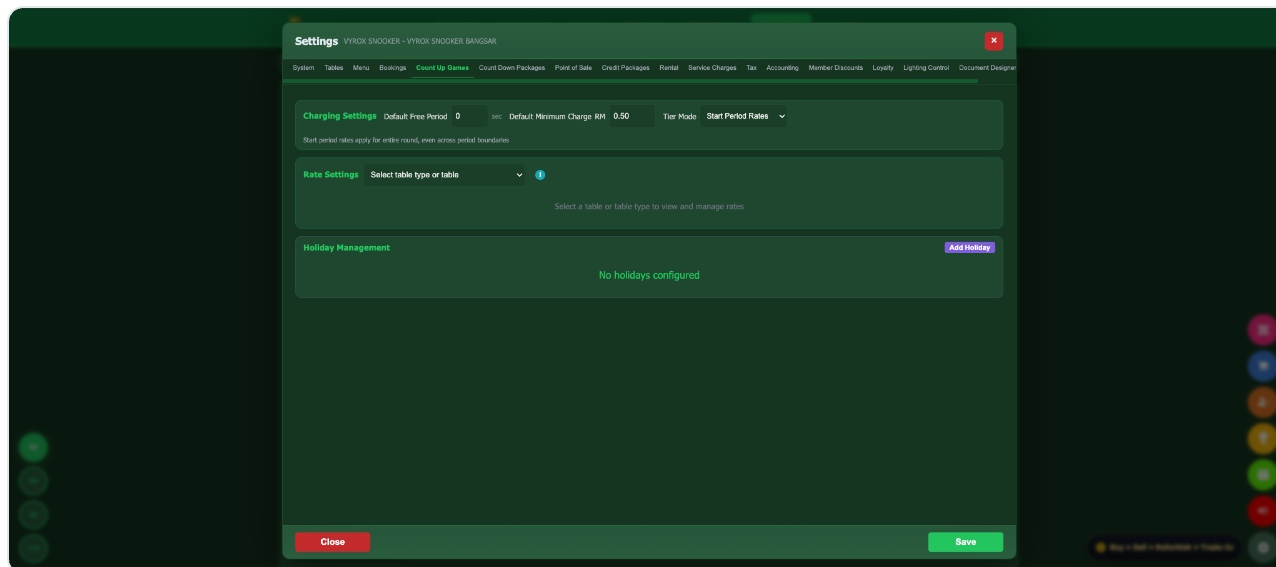
8.1 Définir un Tarif en Compte Croissant

1. Allez à Paramètres > Parties en Compte Croissant
2. Choisissez la portée : une table spécifique, le Défaut du Type de Table, ou Toutes les Tables
3. Choisissez le type de règle : défaut, tous les jours de semaine, tous les week-ends, un jour spécifique, une date spécifique, jours fériés ou veilles de jours fériés
4. Entrez le Tarif horaire
5. Enregistrez, ou utilisez Tout Sélectionner pour copier le tarif vers d'autres tables



8.2 Niveaux de Durée (Tarification Progressive)

1. Ouvrez le tarif et activez les niveaux de durée
2. Ajoutez des lignes de niveau : De / À (minutes) = Tarif horaire (p. ex. 0–60 min = RM12/h, 60+ = RM15/h)
3. Le dernier niveau devient automatiquement le niveau général pour le reste de la session
4. Enregistrez — les parties en cours appliquent automatiquement la bonne tranche au fil du temps



***Note:** Les jours fériés et veilles de jours fériés proviennent de la liste de Gestion des Jours Fériés ; les week-ends sont détectés automatiquement.

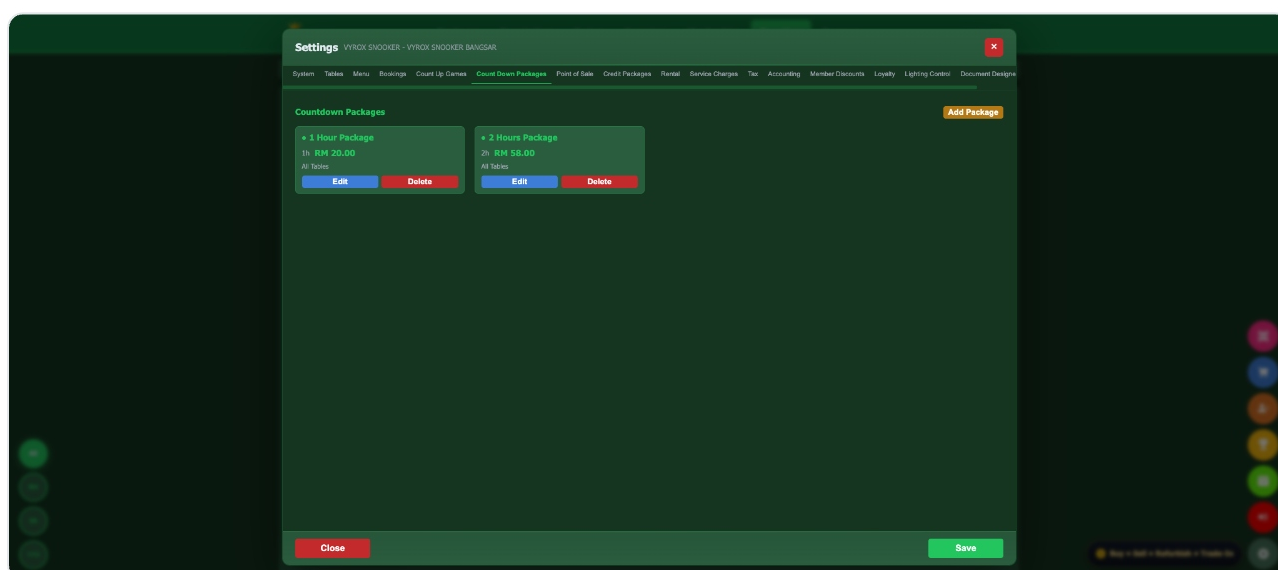
Section 9

Forfaits Compte à Rebours

Les parties en compte à rebours vendent un bloc de temps fixe à l'avance — le minuteur décompte et la table s'arrête à la fin du temps. Les Forfaits standardisent vos offres prépayées (par exemple "2 Heures Standard" ou un forfait VIP) avec leur propre prix, traitement fiscal et frais de service.

9.1 Créer un Forfait Compte à Rebours

1. Allez à Paramètres > Forfaits Compte à Rebours > Ajouter un Forfait Compte à Rebours
2. Entrez le Nom du Forfait, les Heures/Minutes et le Prix
3. Définissez la Taxe (%) et les Frais de Service (%) et choisissez si le prix inclut la taxe (include) ou si la taxe est ajoutée en plus
4. Choisissez le Mode de Sélection des Tables : Toutes les Tables (Défaut) ou Tables Sélectives Uniquement, puis choisissez les tables
5. Définissez le Statut sur Actif et enregistrez

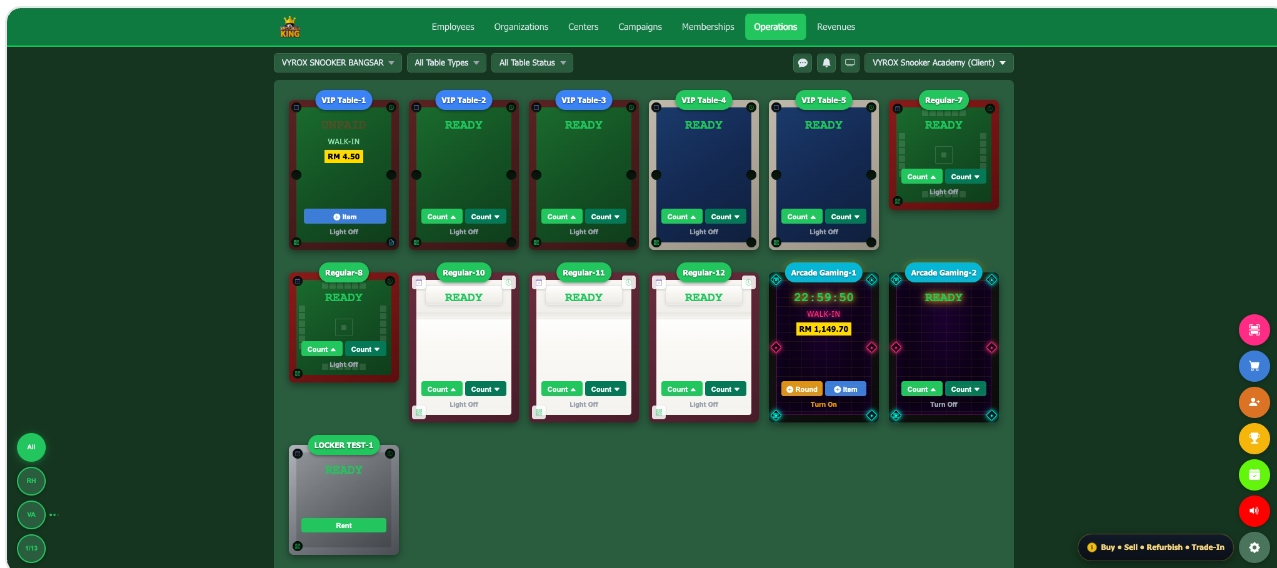


La page Opérations est la carte en direct du terrain de votre établissement. Chaque table s'affiche comme une carte thématique montrant son statut, minuteur, joueurs et frais en cours en temps réel. C'est la base pour le travail quotidien : démarrer des parties, ajouter des commandes, encaisser les paiements et surveiller la salle.

Une pile de boutons d'action flottants donne un accès en un clic au panier POS, l'ajout d'un nouveau membre, Tournois, Réservations, Scan Rapide et Paramètres. Les utilisateurs avancés peuvent piloter le terrain depuis le clavier : Entrée ouvre le POS, T ouvre Tournois, B ouvre Réservations, Échap ferme la fenêtre supérieure ; dans les fenêtres de paiement, les touches fléchées choisissent une méthode et Entrée confirme.

10.1 Naviguer sur le Terrain

1. Sélectionnez votre Organisation et Centre dans la barre de filtre supérieure
2. Utilisez les pastilles de zone pour accéder à une zone du terrain
3. Filtrez avec Tous les Types de Table et Tous les Statuts de Table (Disponible / Occupée)
4. Observez le minuteur en direct et le total en cours de chaque carte
5. Cliquez sur n'importe quelle carte de table pour agir dessus



10.2 Effets Sonores et Annonces Vocales

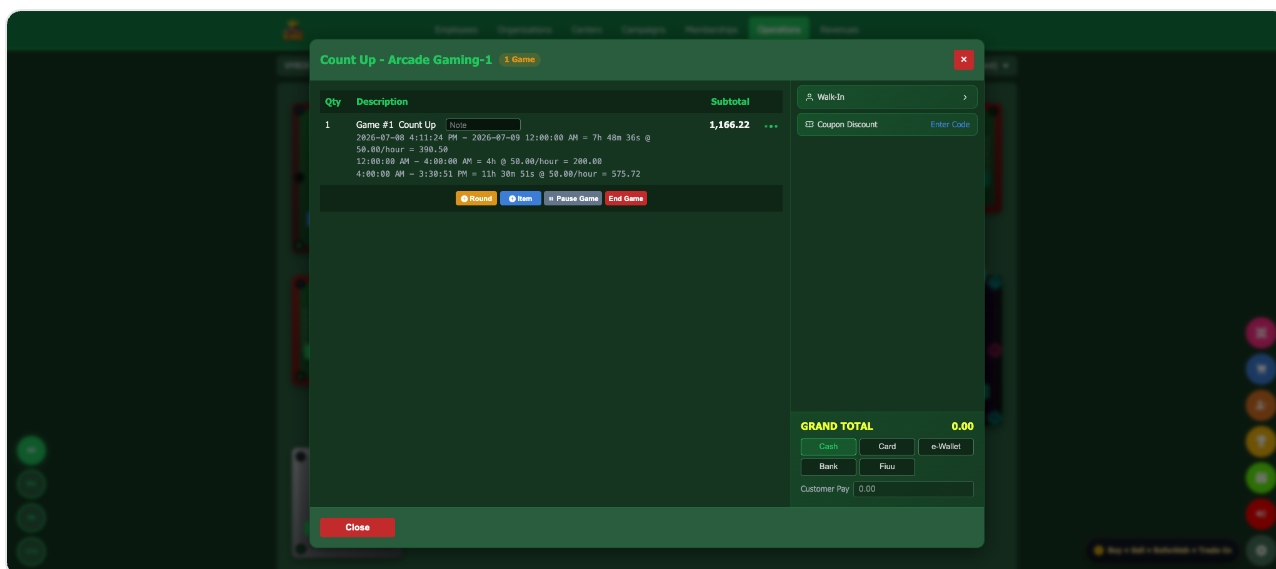
1. Cliquez sur le bouton flottant de volume pour couper ou activer les effets sonores (le choix est mémorisé)
2. Définissez la langue des annonces dans Paramètres > Système > Langue
3. Le système joue des sons de rétroaction sur les clics, paiements et événements de jeu, et prononce des annonces en Anglais, Bahasa Malaysia ou Chinois

Les parties démarrent en quelques secondes depuis le terrain. Une partie en compte croissant est ouverte — les frais augmentent avec l'horloge selon vos tarifs configurés, idéal pour les clients de passage. Une partie en compte à rebours est prépayée — le client achète un forfait, un montant budgétaire, ou joue contre le crédit membre, et le minuteur décompte. Démarrer une partie allume automatiquement l'éclairage de la table.

Chaque table suit plusieurs joueurs et rondes de jeu. Associez des clients aux emplacements de joueur en tapant un nom d'invité, en recherchant un membre, ou en tapant la carte RFID du membre — reliant le jeu et les dépenses à de vraies personnes pour la facturation par personne et la fidélité.

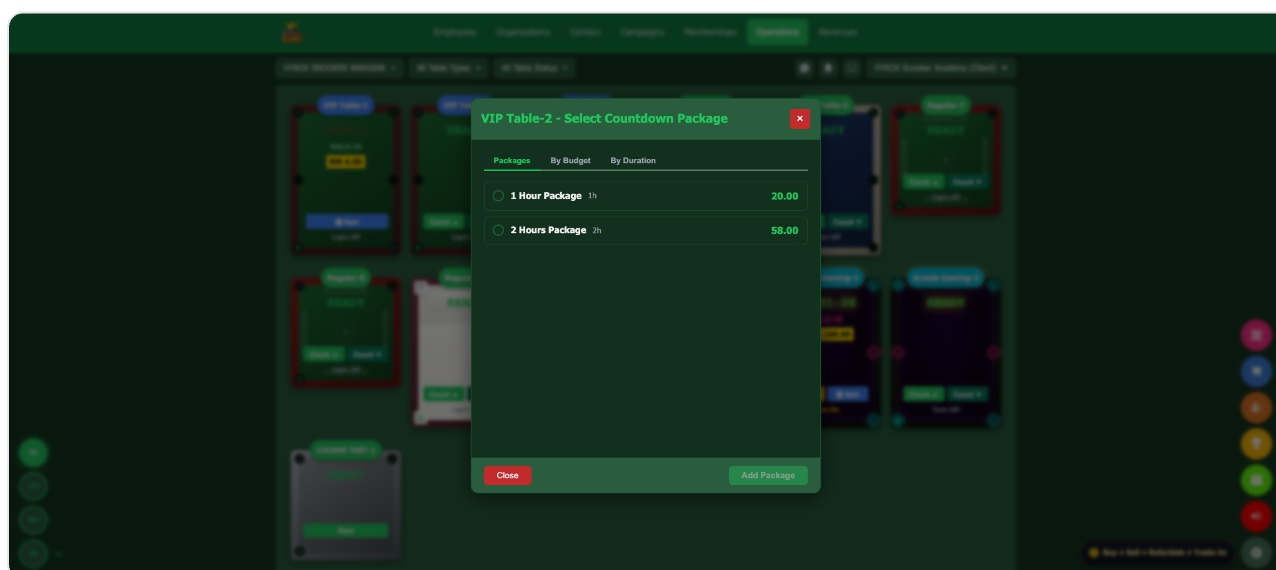
11.1 Démarrer une Partie en Compte Croissant

1. Cliquez sur une table Disponible sur le terrain Opérations
2. Confirmez le démarrage en compte croissant — l'éclairage s'allume et le minuteur commence
3. Ajoutez éventuellement des joueurs à la table (voir 11.3)
4. Ajoutez des articles Nourriture et Boissons ou POS à la table pendant le jeu si nécessaire
5. Terminez la partie depuis la carte de table lorsque les clients ont fini



11.2 Démarrer une Partie en Compte à Rebours

1. Ouvrez la fenêtre Démarrer une Partie en Compte à Rebours sur une table disponible
2. Choisissez un onglet : Forfaits (choisissez un forfait prépayé), Budget (entrez un montant — la durée est calculée à partir de vos tarifs), ou Crédit Membre (jouez contre le solde du membre aux tarifs actuels de la table)
3. Cliquez sur Sélectionner pour démarrer le compte à rebours
4. La carte affiche le temps restant ; la table s'arrête lorsque le temps est écoulé



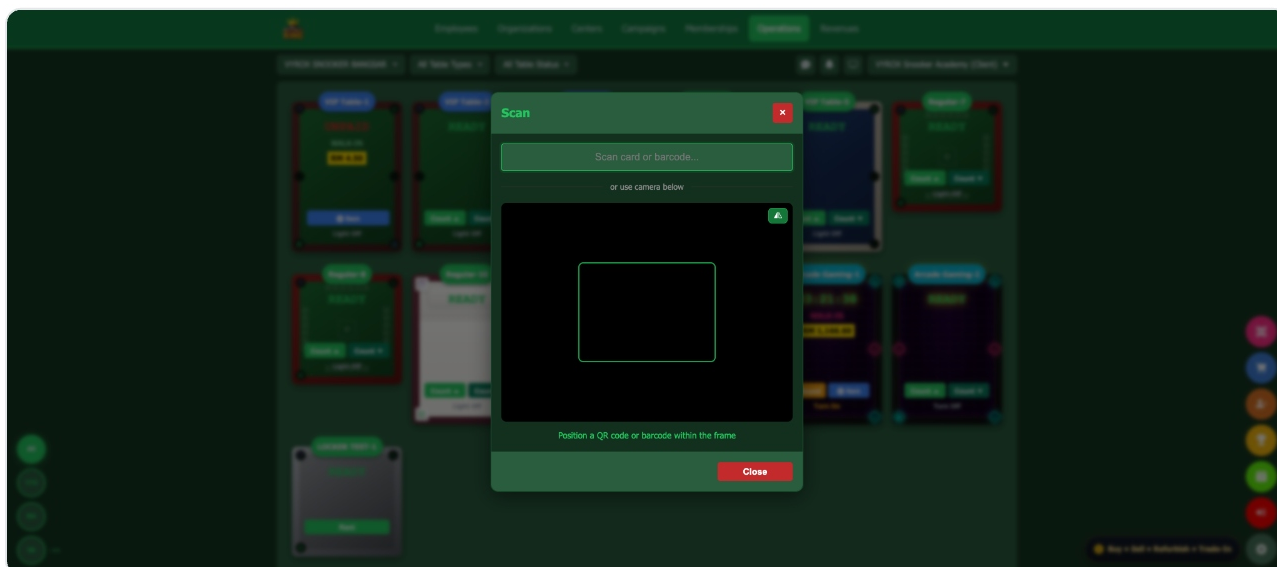
11.3 Ajouter des Joueurs et des Rondes

1. Survolez la carte de table et cliquez sur la puce verte Ajouter un Joueur
2. Tapez un nom d'invité, recherchez un membre existant, ou tapez la carte RFID du membre
3. Cliquez sur la puce "Total N Joueurs" pour ouvrir la liste complète
4. Pour chaque emplacement de joueur, vous pouvez ajouter une Ronde, ajouter un Article, ou Terminer la Partie pour ce joueur

11.4 Scan Rapide (RFID / QR Démarrage Autonome)

→ Section 11 — Démarrer et Gérer les Parties (continued)

1. Activez le Lecteur de Carte / Scanner de Code-barres ou la caméra dans Paramètres > Système > Périphériques Matériels
2. Appuyez sur le bouton flottant Scan Rapide (ou scannez simplement une carte au comptoir)
3. Tapez la carte RFID du membre ou présentez un code QR/code-barres
4. En cas de correspondance, choisissez Sélectionner un Forfait / Démarrer la Table — la partie démarre contre le compte du membre

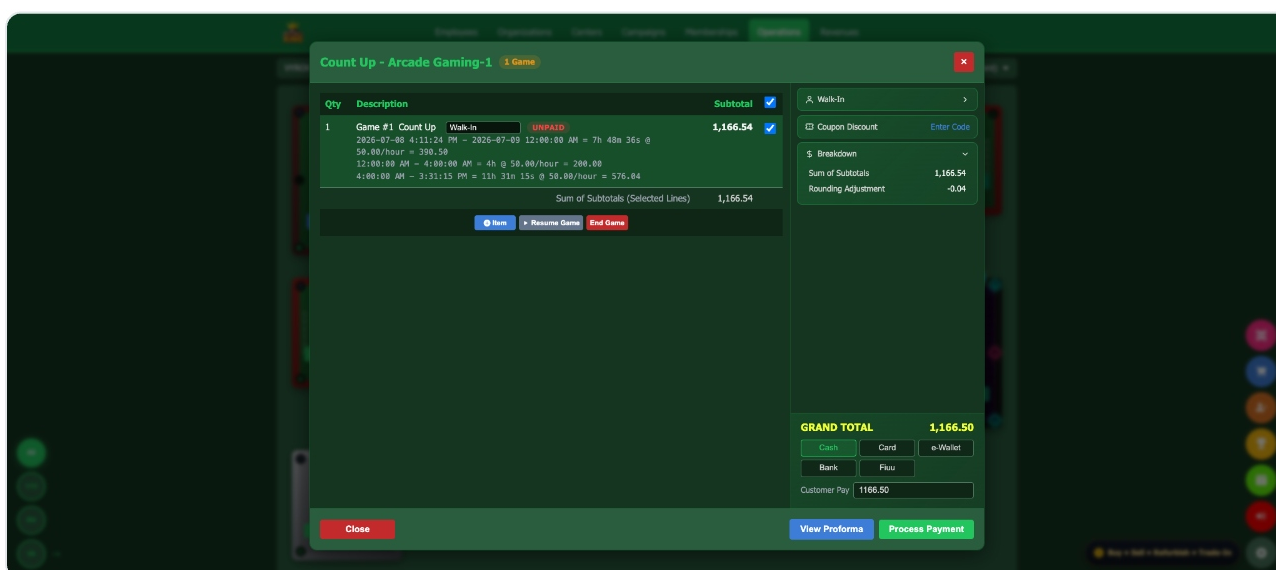


Mettre en Pause la Partie gèle le minuteur et la facturation d'une session en cours — pour une pause repas, une coupure de courant ou un litige — et Reprendre la continue plus tard comme la même partie avec une seule ligne de facture. Le temps en pause n'est jamais facturé. L'éclairage de la table s'éteint pendant la pause et se rallume à la reprise. La fonctionnalité est activée par centre dans les paramètres du centre.

Changer de Table déplace toute une session en cours — joueurs, temps écoulé, frais et articles — vers une autre table sans perdre la facture en cours, parfait pour les problèmes de maintenance ou les mises à niveau client. Rouvrir la Partie réactive une session qui a été terminée par erreur.

12.1 Mettre en Pause et Reprendre une Partie

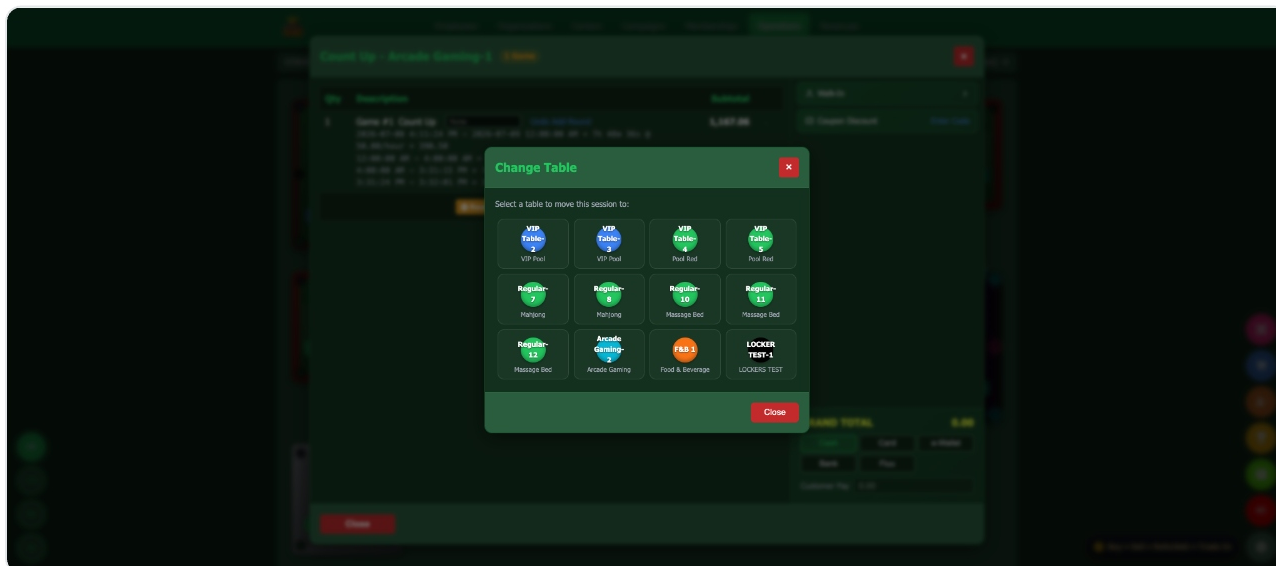
1. Ouvrez la table en cours
2. Cliquez sur Pause de la Partie — le minuteur s'arrête et un badge PAUSE apparaît sur la carte
3. Lorsque les clients reviennent, cliquez sur Reprendre la Partie
4. La facturation continue ; l'intervalle de pause n'est pas facturé



12.2 Déplacer une Session vers une Autre Table

→ Section 12 — Pause, Reprise et Changement de Table (continued)

1. Ouvrez la table occupée et cliquez sur Changer de Table
2. Choisissez une destination dans la grille des tables disponibles
3. Vérifiez les détails de Confirmation de Changement de Table
4. Cliquez sur Confirmer le Déplacement — la session continue sur la nouvelle table



Section 13

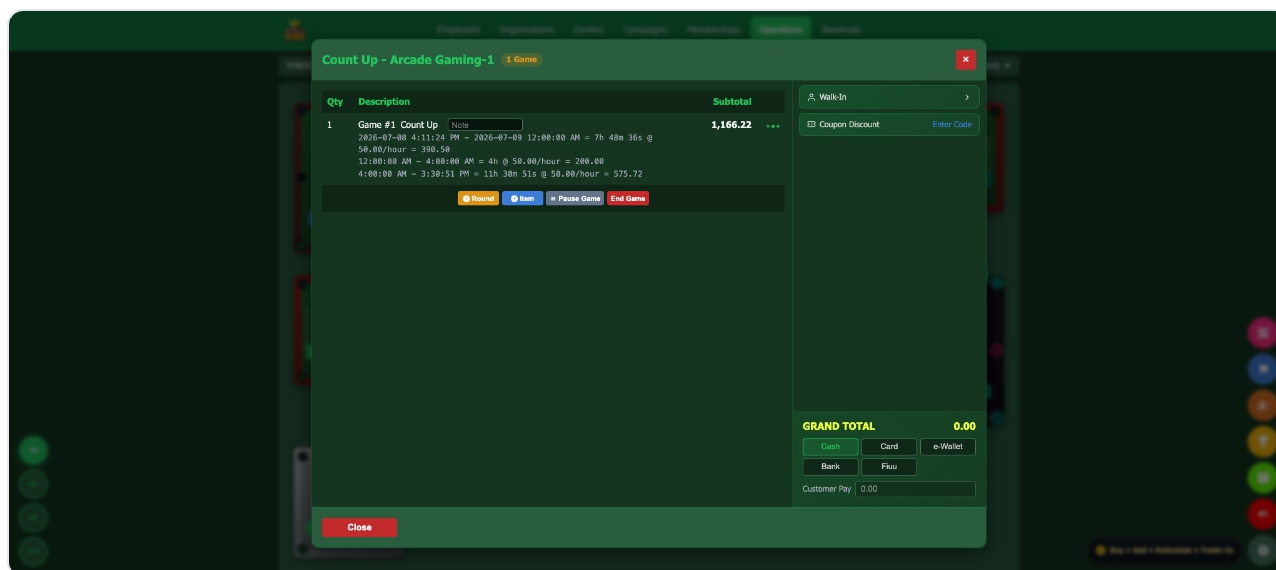
Terminer la Partie, Facture Partagée et Paiement

Terminer une partie éteint l'éclairage de la table, arrête le minuteur et ouvre l'espace de travail de règlement. La fenêtre Facture Partagée affiche tout ce qui se trouve sur la table — les frais de temps, les rondes de jeu, les articles POS, les remises, les frais de service, la taxe et l'arrondi — et permet au personnel de régler avec n'importe quelle combinaison d'Espèces, Carte, Banque, Crédits membre ou paiement en ligne Fiuu.

Les groupes qui paient séparément sont également pris en charge : sélectionnez des lignes spécifiques pour facturer un payeur à la fois, ou utilisez Créer une Facture Partagée pour attribuer des articles et des points de contrôle temporels à différents payeurs, chacun recevant sa propre facture. Lorsque activée, une facture peut aussi être laissée en attente (Payer Plus Tard) pour libérer la table, la dette étant réclamée plus tard.

13.1 Terminer une Partie et Encaisser le Paiement

1. Ouvrez la table et choisissez Terminer la Partie / Régler
2. Vérifiez la Table, la Durée, le Client et le Montant Total, puis confirmez Oui, Terminer la Partie et Régler
3. Dans la fenêtre Facture Partagée, vérifiez la répartition : Sous-total, Frais de Service, remises, Ajustement d'Arrondi et Total Général
4. Recherchez éventuellement un Membre pour appliquer la remise membre, ou Entrez un Code Coupon et appliquez-le
5. Sélectionnez une méthode de paiement (Espèces, Carte, Banque, Crédits, Fiuu) — pour les espèces, entrez le Paiement Client pour voir la Monnaie
6. Cliquez sur Traiter le Paiement — le reçu s'imprime et la table est libérée



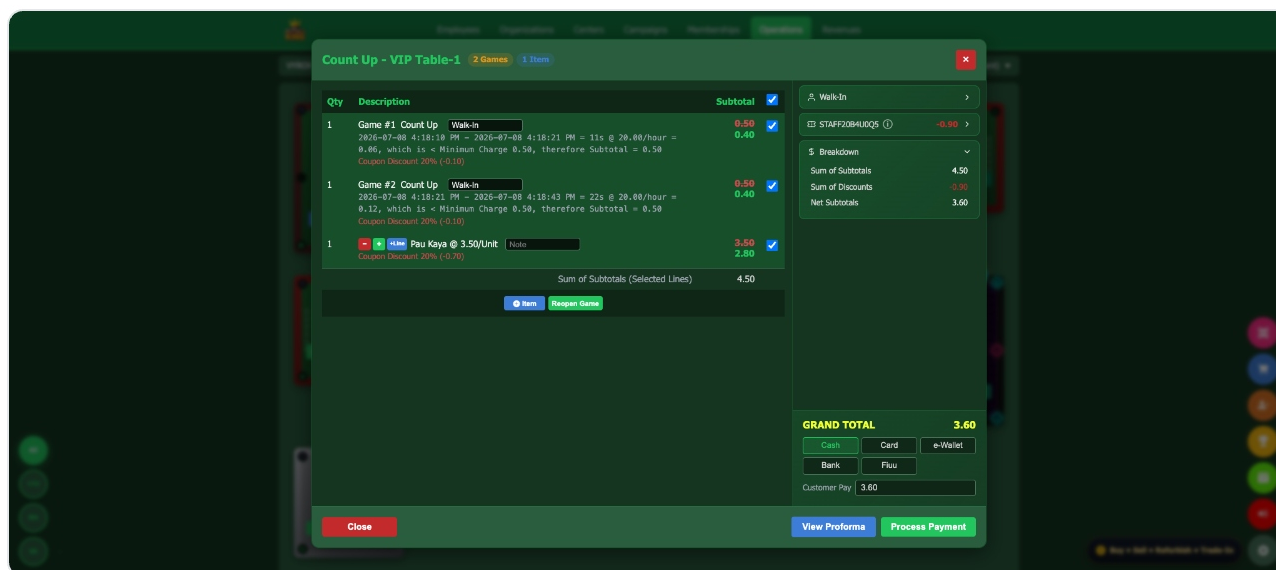
13.2 Diviser la Facture Entre Payeurs

1. Dans la fenêtre Facture Partagée, cochez uniquement les lignes que le premier payeur couvre — la Somme des Lignes Sélectionnées se met à jour
2. Traitez ce paiement, puis répétez pour le payeur suivant
3. Ou ouvrez Créer une Facture Partagée : entrez les Informations du Payeur (ou Recherchez un Membre), Attribuez les Articles, Sélectionnez les Points de Contrôle Temporels, vérifiez l'Aperçu de la Facture et créez-la
4. Répétez jusqu'à ce que chaque payeur ait une facture

13.3 Payer Plus Tard (Factures en Attente)

1. Au règlement, choisissez de laisser le solde en attente (Payer Plus Tard doit être activé pour l'organisation)
2. La table est libérée et affiche une puce rouge de montant en attente sur sa carte
3. Cliquez sur la puce pour accéder aux Revenus, préfiltrés sur les factures non réglées de cette table
4. Lorsque le client revient, ouvrez la facture et réglez-la — les détails membre et remise peuvent encore être appliqués au moment du règlement

→ Section 13 — Terminer la Partie, Facture Partagée et Paiement (continued)



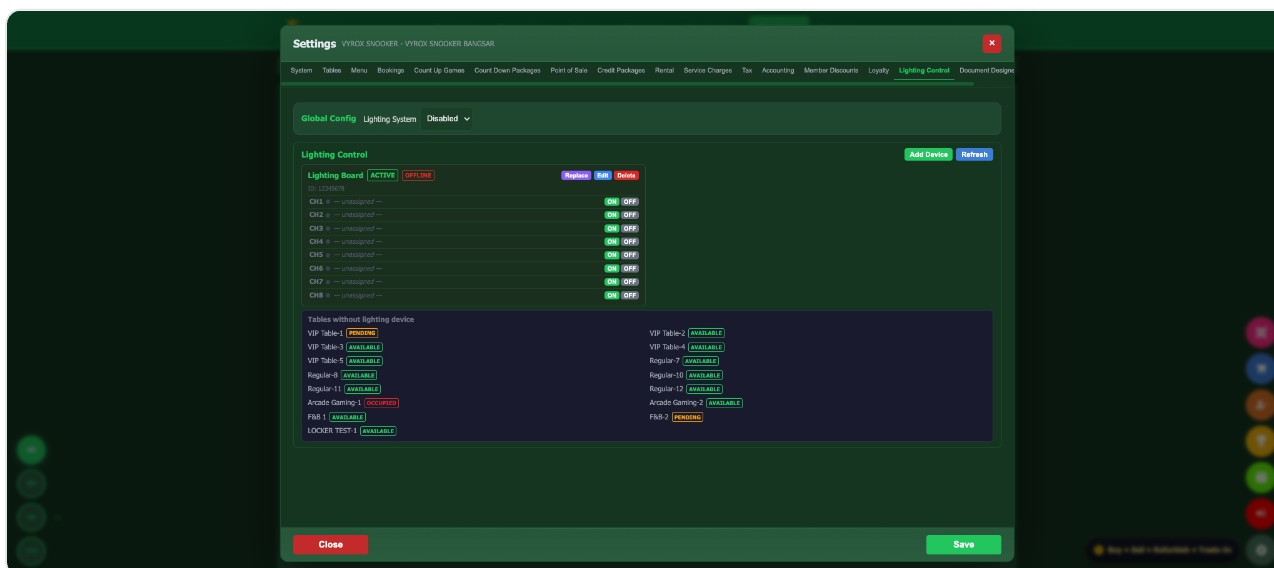
***Note:** Utilisez Voir la Proforma à tout moment pour imprimer une facture avant paiement, et Rouvrir la Partie pour réactiver une session terminée par erreur.

Snooker King contrôle physiquement l'éclairage de vos tables. Démarrer une partie allume l'éclairage de la table ; terminer (ou mettre en pause) la partie l'éteint — pas besoin pour le personnel de se déplacer aux interrupteurs, pas de lumières allumées sur des tables vides. Chaque carte de table dispose aussi de boutons manuels Allumer / Éteindre l'Éclairage.

Le système communique avec de vrais contrôleurs de relais via l'API MQTT de VYROX ou des points de terminaison HTTP directs, prenant en charge les contrôleurs multi-canaux, l'allumage/extinction programmé, les requêtes d'état et les délais d'extinction automatique par table.

14.1 Connecter un Contrôleur d'Éclairage

1. Allez à Paramètres > Contrôle de l'Éclairage > Ajouter un Appareil d'Éclairage
2. Entrez le Nom de l'Appareil, l'ID de l'Appareil et le Nombre de Canaux
3. Remplissez l'Hôte du Contrôleur, le Port, le Protocole (HTTP/HTTPS) et l'authentification
4. Associez chaque table à son canal de contrôleur
5. Cliquez sur Tester la Connexion VYROX / Interroger l'État de l'Appareil pour vérifier
6. Enregistrez comme Actif — l'éclairage suit désormais automatiquement le début et la fin de partie



***Note:** Les tables sans éclairage physique peuvent être marquées "sans dispositif d'éclairage". La permission personnel "Allumer l'éclairage de table" contrôle qui peut allumer manuellement l'éclairage (l'éteindre est toujours autorisé).

Section 15

Moniteur de Table en Direct (Affichage TV)

Le Moniteur en Direct est un affichage public adapté à la TV de toutes les tables — statut, minuteurs et frais en cours — qui se met à jour automatiquement. Placez-le sur un écran mural pour que les clients voient la disponibilité d'un coup d'œil et que le personnel surveille la salle depuis n'importe où.

Il est entièrement personnalisable : choisissez une mise en page (Liste, Grille ou Spotlight), un thème de diffusion (Apex Lounge, Broadcast Pro, Departure Board, Glass Modern), quels totaux afficher, et comment les noms des clients apparaissent (nom complet, initiales uniquement, ID membre ou Invité) pour la confidentialité.

15.1 Configurer le Moniteur

1. Allez à Paramètres > Système et ouvrez la section Moniteur en Direct
2. Choisissez la Mise en Page, le Thème et le nombre de Colonnes
3. Configurez les Éléments d’Affichage, la Confidentialité Client et le mode Contenu (Frais de Partie Uniquement, Total Général, Total en Cours...)
4. Définissez la Mise en Évidence d’Activité et le Comportement d’actualisation (Calme / Vif / Rapide)
5. Cliquez sur Copier l’URL et ouvrez le lien dans le navigateur de votre TV (ou cliquez sur Ouvrir le Moniteur)
6. Utilisez Réinitialiser l’URL à tout moment pour invalider un lien divulgué



VYROX
AI-Powered Snooker & Pool Monitoring

VYROX SNOOKER BANGSAR

ACTIVE 1

3:26:38 PM

LIVE

Arcade
Gaming-1

COUNTUP

Started 4:11:24 PM

23:15:14

Walk-in

RM 1,162.70

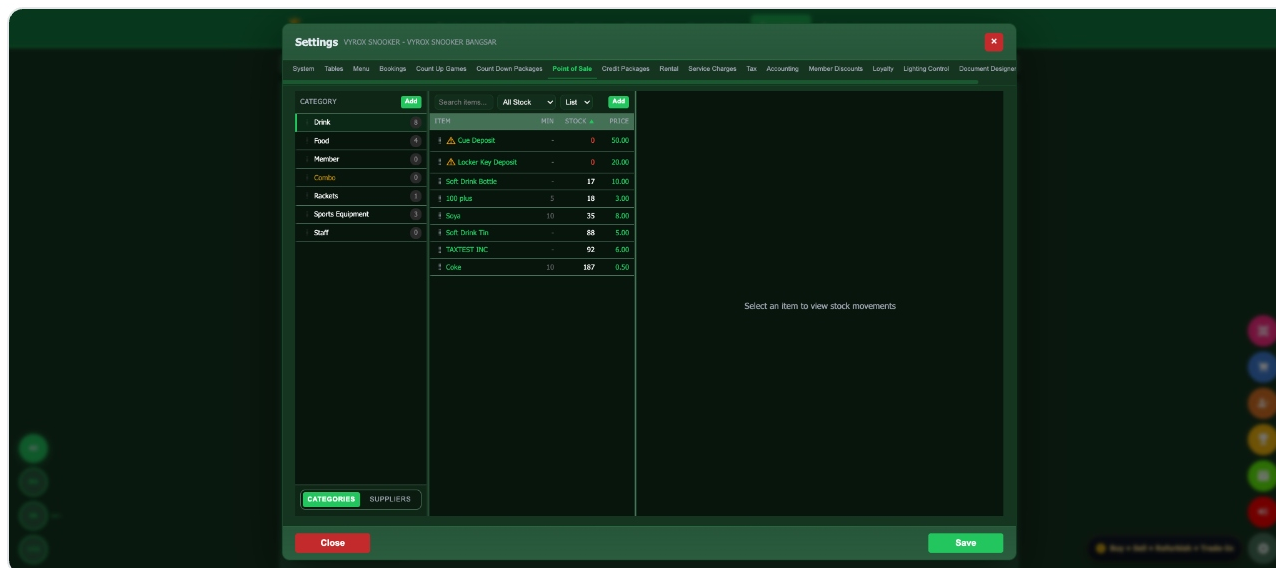
 Powered by SnookerKing.com - Built with VYROX AI

Les Articles sont tout ce que vous vendez en plus du temps de table — boissons, nourriture, en-cas, équipement. Les Catégories regroupent les articles et peuvent avoir leur propre taxe, frais de service et imprimante de cuisine, que chaque article hérite sauf remplacement. Les Combos regroupent plusieurs articles en un forfait à prix fixe vendu comme un seul bouton POS.

Chaque article prend en charge la tarification taxe incluse ou taxe exclue avec un aperçu en direct "Net + Frais de Service + Taxe = Total", un code-barres, une photo, des options par taille (p. ex. Normal/Grand avec leurs propres prix), des coûts d'échange de fidélité en points ou tampons, et un suivi des stocks — y compris le stock par volume (ml/L) pour les boissons vendues au verre.

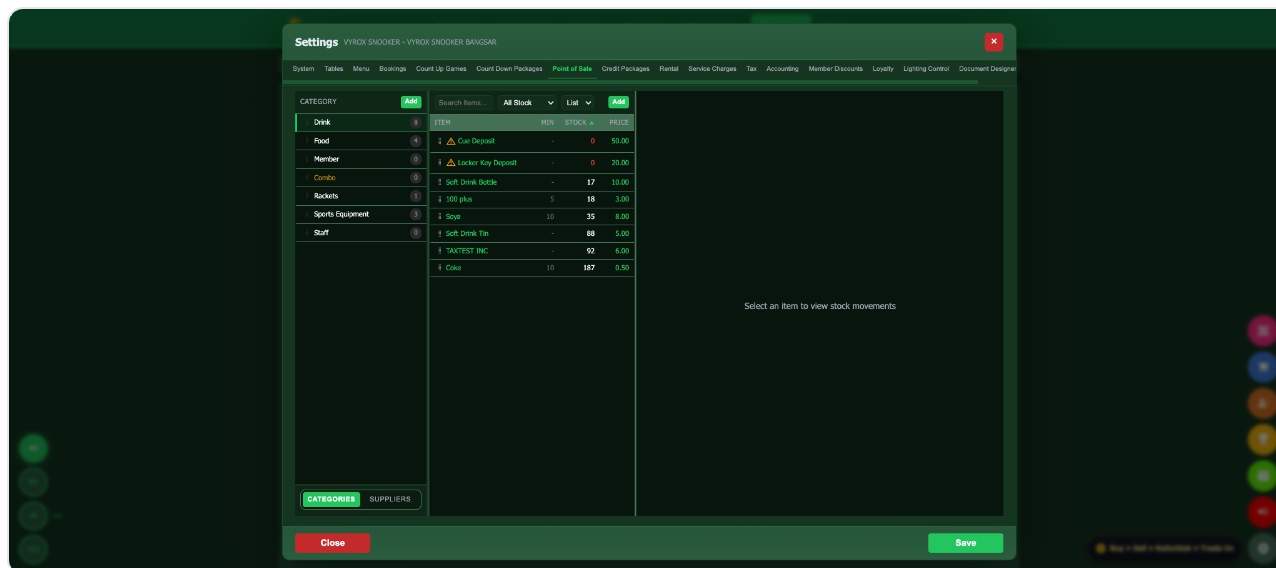
16.1 Créer des Catégories

1. Allez à Paramètres > Point de Vente (Articles) > onglet Catégories > Ajouter une Catégorie d'Article
2. Entrez le Nom, la Description, l'Ordre de Tri et le Statut
3. Définissez éventuellement le Taux de Frais de Service (%) et le Taux SST/Taxe (%) de la catégorie — laissez vide pour hériter des défauts de l'organisation
4. Choisissez le Mode Taxe (incluse / exclue / hériter)
5. Assignez éventuellement une Imprimante de Cuisine pour les tickets de commande de cette catégorie
6. Enregistrez



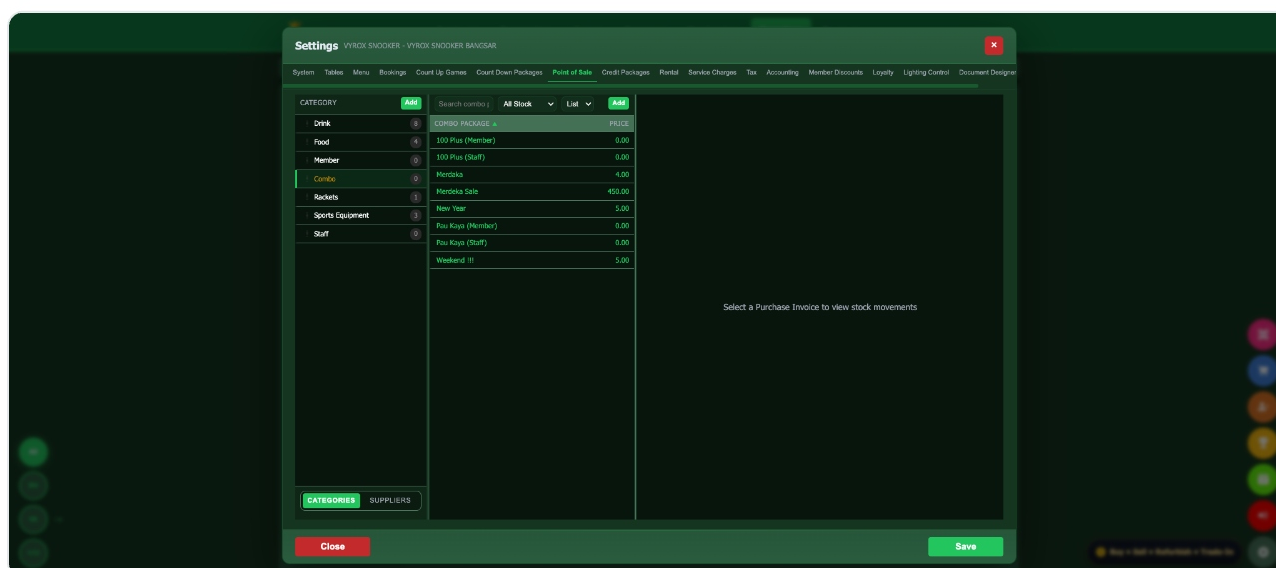
16.2 Créer des Articles

1. Ouvrez l'onglet Articles > ajoutez un article
2. Général : entrez le Nom, le Code-barres, le Prix, la Catégorie, téléchargez une photo et définissez le Statut
3. Taxes et Frais : définissez les taux et le Mode Taxe — l'aperçu en direct affiche le prix final client
4. Stock : activez le suivi de Stock, définissez l'Alerte de Stock Minimum, et choisissez l'unité de stock ("chaque", ou ml/L avec une taille de portion pour les boissons au verre)
5. Options et Fidélité : ajoutez des options de taille/variante avec leurs propres prix, et définissez les coûts d'échange Points/Tampons
6. Enregistrez



16.3 Créer des Forfaits Combo

1. Ouvrez l'onglet Combos > Ajouter un Forfait Combo
2. Entrez le Nom, la Description et le Prix du combo
3. Ajoutez les articles composants avec leurs quantités
4. Cochez sous quelles catégories le combo apparaît et téléchargez une image
5. Définissez le Statut sur Actif et enregistrez

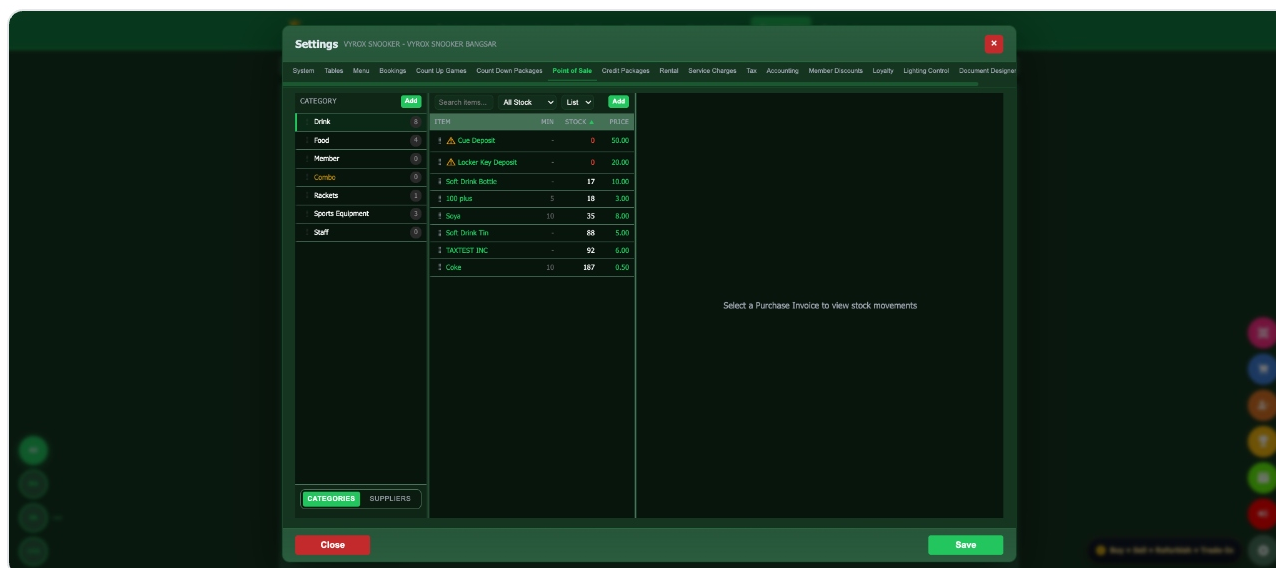


L'onglet Inventaire est la salle de contrôle des stocks : quantité disponible en direct par article, un filtre en un clic pour stock faible, un historique complet des mouvements pour chaque article (entrée de stock, sortie, facturé, retourné, ajusté — chacun avec les soldes avant/après, le document source et l'utilisateur), plus des ajustements de stock rapides et le réapprovisionnement.

Les livraisons des fournisseurs sont enregistrées comme des Factures d'Achat. Chaque ligne augmente automatiquement le stock et met à jour le coût unitaire moyen de l'article, avec prise en charge des remises, frais de service, taxe, arrondi et achat au paquet (p. ex. une boîte de 24 canettes). Modifier ou supprimer une facture d'achat inverse et réapplique le stock en toute sécurité.

17.1 Surveiller et Ajuster le Stock

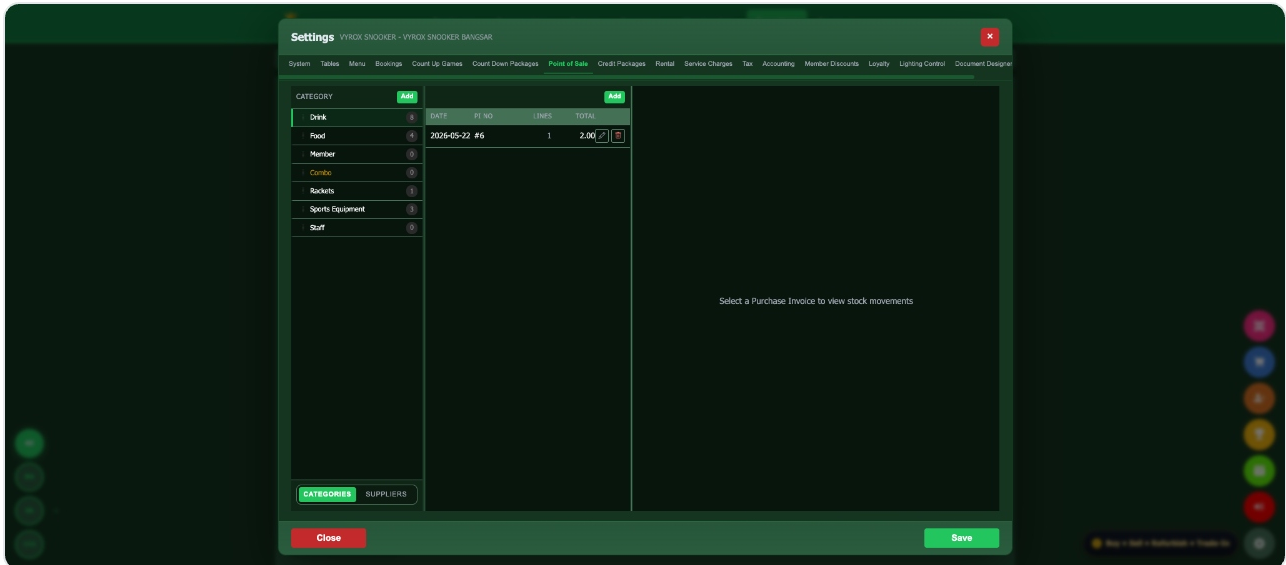
1. Allez à Paramètres > Articles > onglet Inventaire
2. Choisissez une catégorie — les articles à ou en dessous de leur minimum affichent un marqueur rouge "Sous le stock minimum"
3. Cliquez sur la puce de stock faible pour lister uniquement les articles nécessitant un réapprovisionnement
4. Sélectionnez un article pour voir son historique de Mouvements de Stock
5. Utilisez Ajustement de Stock pour corriger un comptage (avec une raison) ou Réapprovisionner pour ajouter du stock directement
6. Imprimez un Rapport de Mouvement de Stock si nécessaire



17.2 Fournisseurs et Factures d'Achat

1. Dans l'onglet Inventaire, cliquez sur Ajouter un Fournisseur et entrez les coordonnées du fournisseur
2. Ouvrez Factures d'Achat > Ajouter une Facture d'Achat
3. Choisissez le Fournisseur, entrez le numéro de FA et la date de facture
4. Ajoutez des lignes : article, quantité, prix unitaire (le dernier coût moyen se remplit automatiquement), remise, frais de service, taxe
5. Pour les achats en gros, utilisez Acheter par paquet : paquets × unités par paquet avec coût par unité
6. Vérifiez les totaux (l'arrondi est suggéré automatiquement) et Enregistrez — le stock augmente et tous les mouvements sont enregistrés

→ Section 17 — Inventaire et Achats (continued)

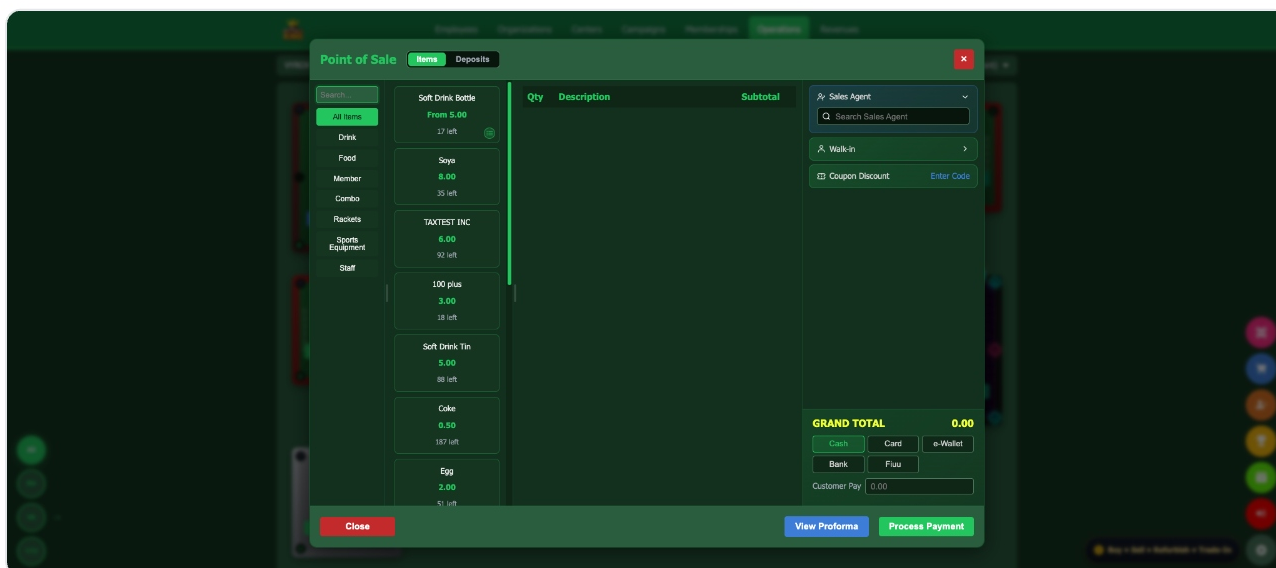


Le POS est la caisse du comptoir pour les ventes autonomes — boissons, en-cas, équipement pour clients de passage, plus les Forfaits Crédit et Plans d'Adhésion vendus comme des produits. Ajoutez des articles au panier, ajustez les quantités, liez un membre pour les remises et la fidélité, et encaissez. Le panier est enregistré en continu, donc rien n'est perdu lors d'une actualisation de page.

Les remises s'accumulent intelligemment : coupons, remises membre et échange de points suivent chacun vos règles configurées, la meilleure remise l'emportant lorsque les règles se chevauchent. Les membres peuvent aussi échanger des articles directement avec des points ou des tampons.

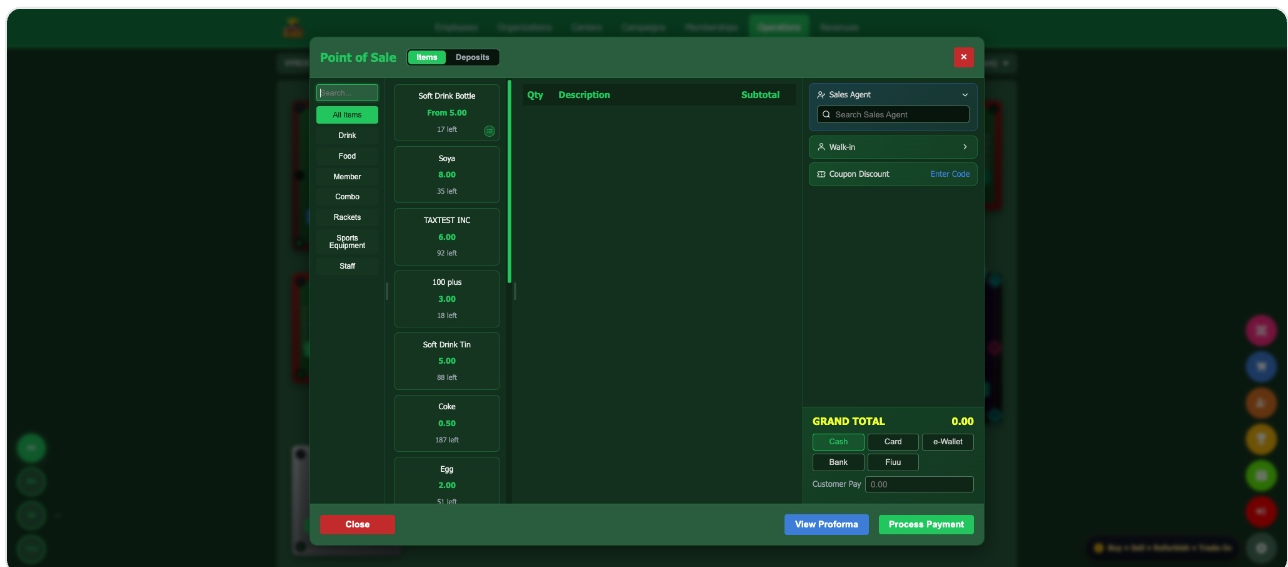
18.1 Vendre au Comptoir

1. Appuyez sur Entrée ou touchez le bouton flottant du panier pour ouvrir le POS
2. Choisissez une catégorie et touchez des articles (choisissez une taille/option si demandé) ou des combos
3. Ajustez les quantités avec + / – et vérifiez la répartition en cours
4. Assignez éventuellement un Membre (pour les remises, crédit ou points) et un Agent Commercial
5. Appliquez un coupon, une remise membre ou une remise points si applicable
6. Cliquez sur Traiter le Paiement, choisissez la méthode et terminez — le reçu s'imprime



18.2 Méthodes de Paiement

1. Espèces — entrez le montant remis et la monnaie est calculée
2. Carte, Virement Bancaire ou Portefeuille Électronique — enregistrez le moyen utilisé
3. QR / en ligne — encaissez via la passerelle Fiuu (QR DuitNow et plus)
4. Crédits ou Points — disponibles une fois qu'un membre est assigné
5. Facture Partagée — divisez le total entre plusieurs payeurs



Encaissez des dépôts remboursables — pour l'équipement, les chambres, les locations ou les paiements anticipés — avec un Reçu de Dépôt imprimé, puis remboursez ou confisquez une partie ou la totalité plus tard. Un registre de gestion liste chaque dépôt à travers l'organisation avec des statuts : Paiement en Attente, Reçu, Partiel, Remboursé, Confisqué.

19.1 Encaisser, Rembourser et Confisquer

1. Au POS, ajoutez l'article de dépôt et liez le client/membre
2. Cliquez sur Encaisser le Dépôt — un Reçu de Dépôt est généré (imprimez-le ou envoyez-le par e-mail)
3. Plus tard, ouvrez le dépôt depuis la page Dépôts
4. Cliquez sur Rembourser (jusqu'au montant restant) ou Confisquer avec une confirmation
5. Un Reçu de Remboursement s'imprime pour les remboursements ; le registre affiche Collecté / Net Retenu / Confisqué / Remboursé

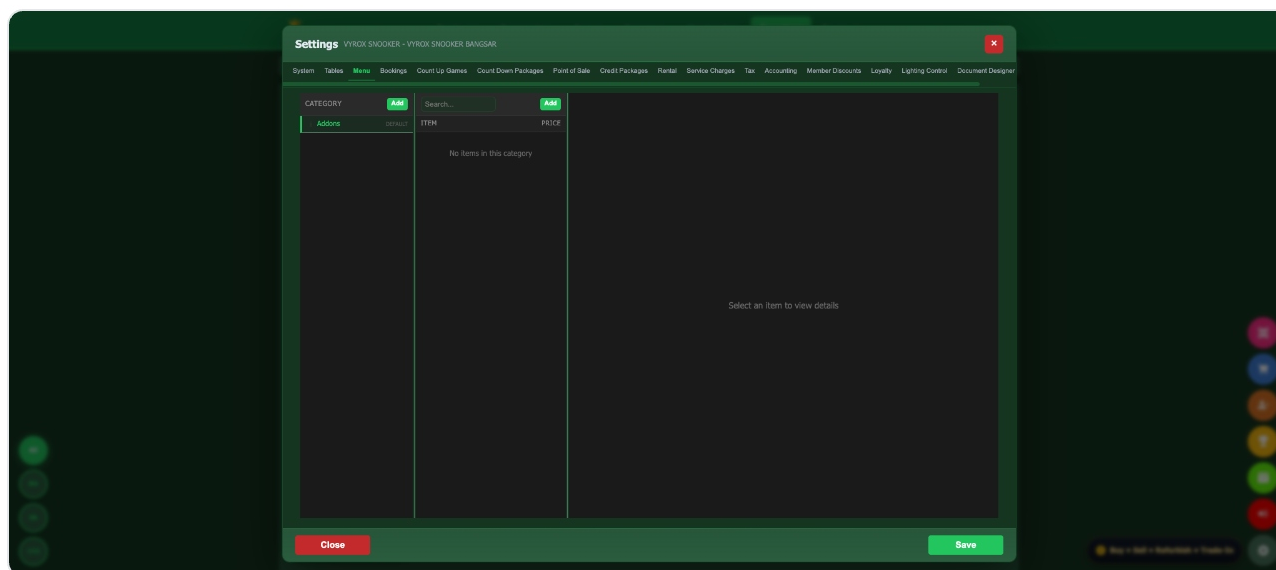
Menu Nourriture et Boissons et Commande en Table

Le module Nourriture et Boissons transforme Snooker King en un POS de restaurant pour le service sur place. Créez un menu orienté client avec catégories, articles, options de taille, préférences (p. ex. "Sans Glace", "Bien Cuit") et suppléments payants. Le personnel gère chaque table de restauration comme une session : prend les commandes ronde par ronde, envoie les tickets à la cuisine, et règle la facture à la fin — y compris le paiement partagé.

Un éditeur de plan de salle par glisser-déposer organise vos tables de restauration pour correspondre à la vraie salle, et chaque table Nourriture et Boissons a son propre code QR pour la commande autonome du client (section suivante).

20.1 Créer le Menu

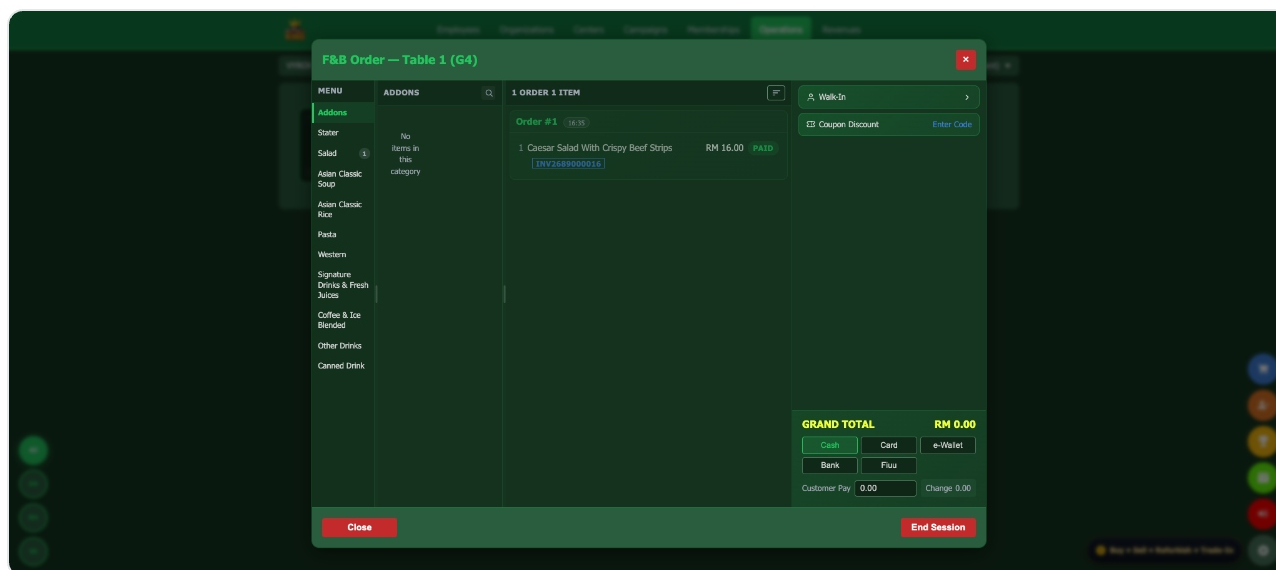
1. Allez à Paramètres > Menu
2. Ajoutez une Catégorie de menu — définissez son nom, l'Imprimante de Cuisine, les Préférences par défaut et les Suppléments par défaut
3. Ajoutez des Articles : nom, code d'article, description, Prix Normal, photos
4. Ajoutez des Options par article (p. ex. Petit/Grand), Préférences et Suppléments
5. Glissez pour réorganiser et enregistrez



20.2 Servir une Table

1. Touchez une carte de table Nourriture et Boissons pour ouvrir sa session
2. Cliquez sur Nouvelle Commande, parcourez ou recherchez le menu, configurez chaque plat (options, préférences, suppléments, notes, quantité) et Ajoutez au Panier
3. Cliquez sur Passer la Commande — le ticket de cuisine s'imprime automatiquement au bon poste
4. Ajoutez plus de rondes pendant le repas ; utilisez Réimprimer si un ticket est perdu
5. Liez un membre pour les remises ou le paiement par crédit, appliquez des coupons ou des points
6. Cliquez sur Régler, confirmez le paiement, puis Terminer la Session pour libérer la table

→ Section 20 — Menu Nourriture et Boissons et Commande en Table (continued)



***Note:** Utilisez le mode plan pour glisser les tables sur le plan de salle et Enregistrez la Disposition pour que l'écran corresponde à votre vraie salle.

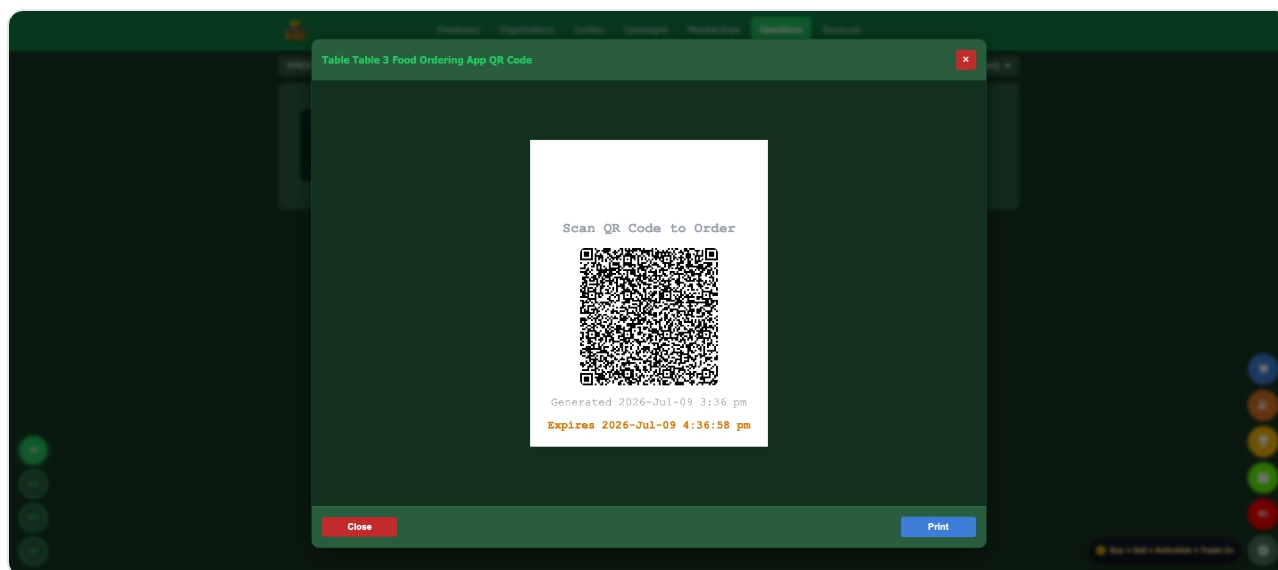
Commande Autonome et Démarrage Autonome par QR

Les clients peuvent se servir eux-mêmes. Chaque QR de table Nourriture et Boissons ouvre une page de commande mobile — sans application, sans connexion — où les convives parcourent le menu, personnalisent les plats, appliquent des coupons et passent des commandes directement à la cuisine. Les invités peuvent même s'inscrire comme membres sur place avec un code e-mail à usage unique pour débloquer le crédit, les points et les prix membre.

Les tables de jeu offrent le démarrage autonome : scanner le QR de la table (ou toucher une carte RFID membre à l'écran de billetterie) permet au client de choisir un forfait et de démarrer la table lui-même — l'éclairage s'allume et la facturation commence contre son compte.

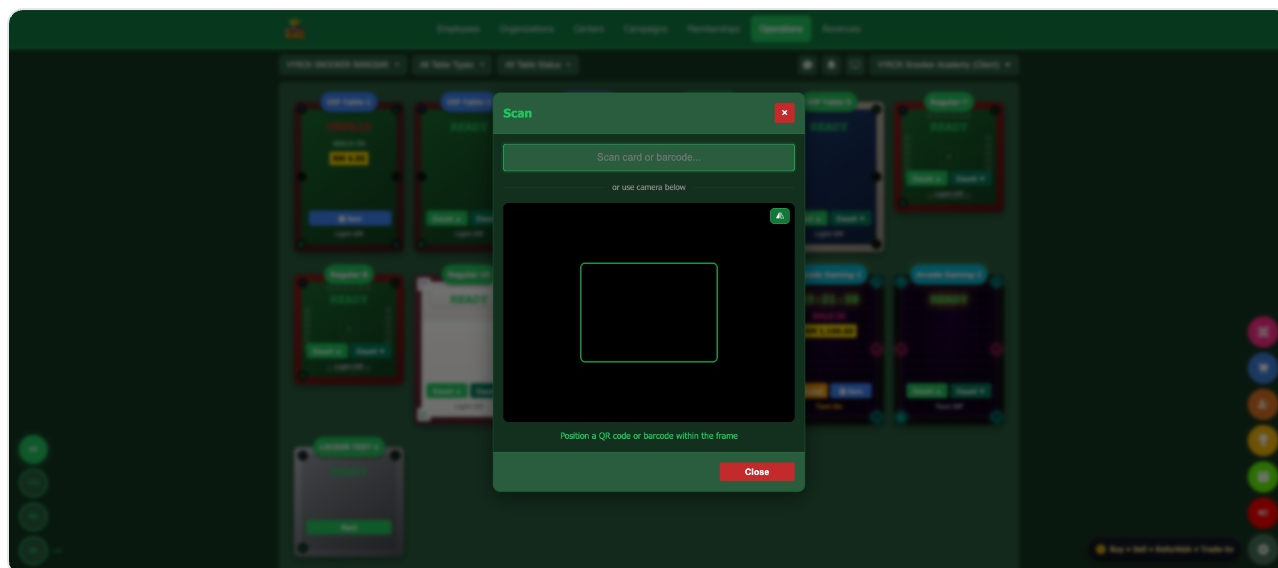
21.1 Commande Autonome du Client

1. Le client scanne le QR de la table avec la caméra de son téléphone
2. Le menu s'ouvre : parcourir, choisir des options/préférences/suppléments, ajouter des notes et Ajouter au Panier
3. Vérifiez le Panier, appliquez un code de coupon s'il y en a un, et Confirmez la Commande
4. Le ticket de cuisine s'imprime automatiquement ; le client suit la progression sous Commandes
5. Pour utiliser les avantages membre, le client touche s'inscrire, reçoit un OTP par e-mail et vérifie



21.2 Démarrage Autonome d'une Table de Jeu

1. Le client scanne le code QR de la table de jeu (ou touche sa carte RFID à l'écran de scan)
2. Le système vérifie son solde membre
3. Il choisit un forfait (ou budget/durée) et touche Démarrer la Table
4. L'éclairage s'allume et la session commence, facturée sur ses crédits



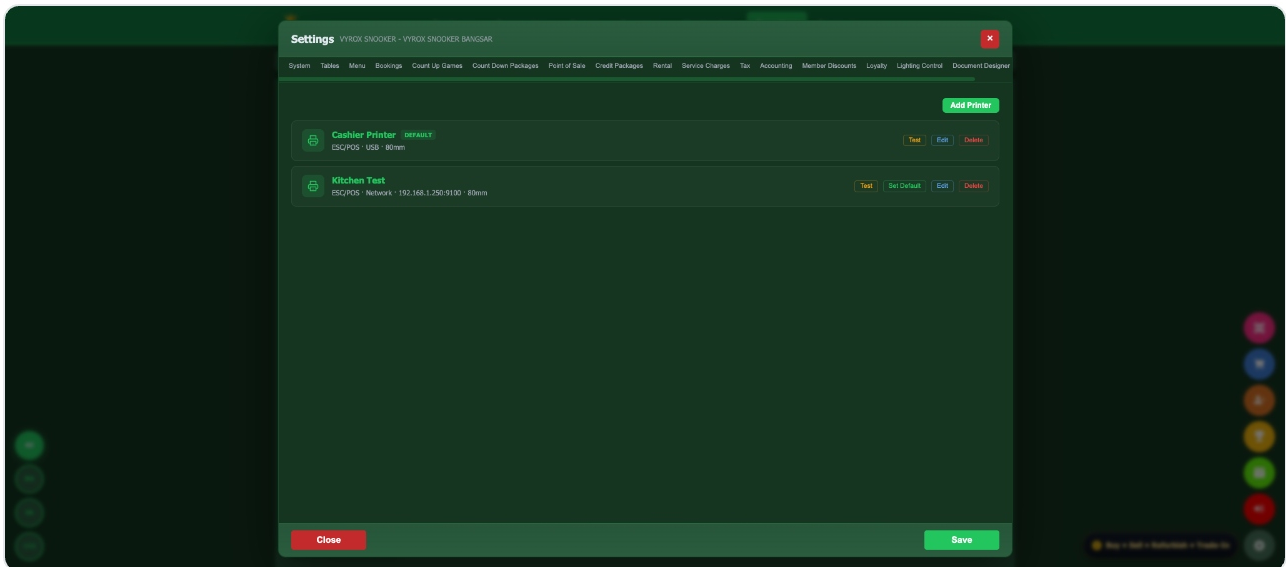
Enregistrez vos imprimantes thermiques une fois et chaque reçu, ticket de cuisine, affiche QR et rapport de quart est acheminé vers le bon appareil. Les types de connexion couvrent les imprimantes Windows, USB, Bluetooth et Réseau (IP) en largeurs de papier 58mm et 80mm. Chaque imprimante peut être testée en un clic et une est marquée comme défaut du centre.

L'acheminement des tickets est hiérarchique : une ligne de commande s'imprime sur l'imprimante de l'article si définie, sinon celle de sa catégorie, sinon celle de la catégorie de menu, sinon celle de la table, sinon le défaut du centre — ainsi l'imprimante du bar reçoit les boissons et l'imprimante de cuisine reçoit la nourriture automatiquement. Le VYROX POS Printer Connector (une petite application de bureau avec une extension Chrome) relie le navigateur aux imprimantes physiques, avec une file d'impression fiable et un support de copie double.

22.1 Ajouter et Acheminer des Imprimantes

1. Installez le VYROX POS Printer Connector et son extension Chrome sur le PC du comptoir
2. Allez à Paramètres > Imprimantes > Ajouter une Imprimante
3. Nommez l'imprimante et choisissez le type de connexion : Windows, USB, Bluetooth ou Réseau (entrez l'IP)
4. Cliquez sur Tester pour envoyer une impression test, et Définir par Défaut pour l'imprimante principale du centre
5. Assignez des imprimantes sur les catégories d'articles, catégories de menu, articles individuels ou tables pour acheminer les tickets
6. Passez une commande pour vérifier que chaque poste ne reçoit que ses articles

→ Section 22 — Imprimantes et Impression de Reçus (continued)



Les plans d'adhésion transforment les clients de passage en habitués fidèles et prépayés. Chaque plan regroupe des frais d'adhésion, des crédits de bienvenue (base et bonus), des points de récompense et une période de validité. Vendre un plan charge instantanément le compte du membre et démarre son compte à rebours d'expiration. Les plans peuvent avoir leur propre traitement de taxe et de frais de service et une commission d'agent par plan.

Un plan Par Défaut alimente l'auto-inscription : lorsque les clients s'inscrivent via votre affiche QR ou lien personnalisé, ils sont automatiquement inscrits au plan par défaut et reçoivent ses avantages de bienvenue. Les plans internes uniquement (par exemple un plan PERSONNEL) peuvent être masqués de l'application membre.

23.1 Créer un Plan d'Adhésion

1. Allez à Adhésions > basculez la vue vers Plans d'Adhésion > Créer un Nouveau Plan d'Adhésion
2. Entrez le Nom du Plan et les Frais d'Adhésion
3. Définissez la Validité en jours (0 = À Vie)
4. Sous Crédits et Récompenses, définissez les Crédits de Base Initiaux, Crédits Bonus, Points de Récompense et Jetons — chacun avec sa propre expiration (0 = jamais)
5. Remplacez éventuellement le % de Frais de Service, le % de Taxe et le Mode Taxe (hériter / exclu / inclus)
6. Définissez le Statut, cochez éventuellement "Masquer de l'application membre" pour les plans internes, et Confirmez la Création

➔ Section 23 — Plans d'Adhésion (continued)

Membership Plans Management

Search Membership Plans

Membership Plans

Membership Plan	Plan Name	Plan ID	Plan Status	Plan Type	Plan Category	Plan Subcategory	Plan Description	Plan Price	Plan Currency	Plan Tax	Plan Validity	Plan Validity Unit	Plan Validity Start	Plan Validity End	Plan Validity Status	Plan Validity Action
MEMPLN001	Basic Membership	MEMPLN001	Active	Basic	Basic	Basic	Basic Membership	100.00	USD	0.00	12	Months	2023-01-01	2023-12-31	Active	View
MEMPLN002	Advanced Membership	MEMPLN002	Active	Advanced	Advanced	Advanced	Advanced Membership	200.00	USD	0.00	12	Months	2023-01-01	2023-12-31	Active	View
MEMPLN003	Premium Membership	MEMPLN003	Active	Premium	Premium	Premium	Premium Membership	500.00	USD	0.00	12	Months	2023-01-01	2023-12-31	Active	View
MEMPLN004	VIP Membership	MEMPLN004	Active	VIP	VIP	VIP	VIP Membership	1000.00	USD	0.00	12	Months	2023-01-01	2023-12-31	Active	View

100% of 1000 Members

Create New Membership

Organization

Membership Plan Name

Membership Plan

Membership Plan Price

Membership Plan Currency

Membership Plan Tax

Membership Plan Validity

Membership Plan Validity Unit

Membership Plan Validity Start

Membership Plan Validity End

Membership Plan Validity Status

Membership Plan Validity Action

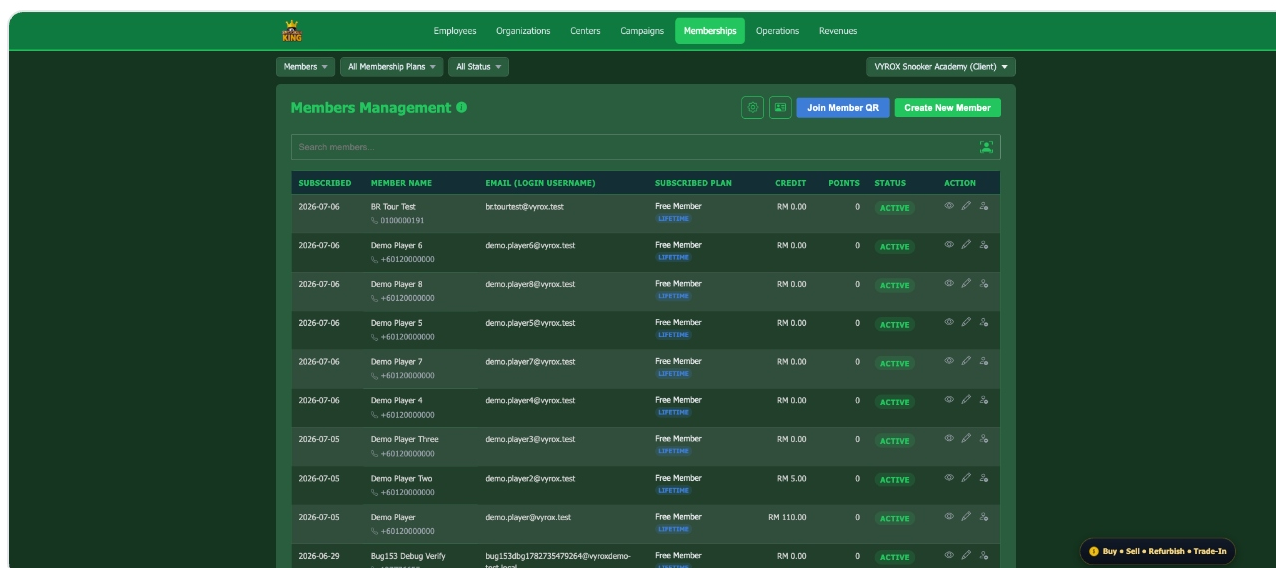
Create New Membership

Les Membres sont votre base de données clients. Un compte fonctionne dans tous les clubs Snooker King qu'un client rejoint — l'adresse e-mail est la clé unique — tandis que les crédits, points et soldes restent cloisonnés par organisation. Le personnel peut inscrire des membres à la caisse, ou les clients peuvent s'auto-inscrire en scannant l'affiche QR Rejoindre les Membres et en vérifiant leur e-mail.

Les profils membre contiennent des détails d'identité complets (nom, mobile, date de naissance, NRIC/passeport, adresse, photo) avec des exigences de vérification d'identité par organisation, et prennent en charge la recherche par reconnaissance faciale : recherchez un client avec la caméra au lieu de taper. La vue de chaque membre affiche les soldes, points, historique et factures, avec des contrôles pour l'accès à l'application, la réinitialisation du mot de passe, le statut et l'annulation.

24.1 Inscrire un Membre à la Caisse

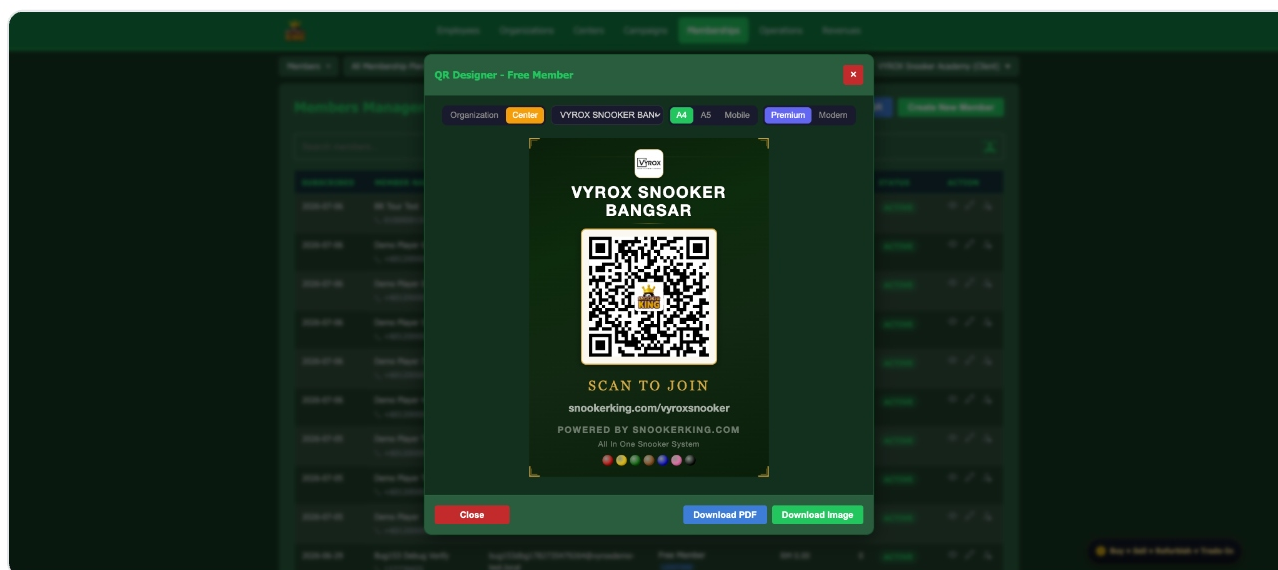
1. Allez à Adhésions > vue Membres > Créer un Nouveau Membre
2. Entrez l'e-mail, le nom et le numéro de mobile
3. Assignez un plan d'adhésion
4. Confirmez — si l'e-mail existe déjà dans le réseau, le compte est automatiquement lié à votre club
5. Le membre apparaît dans le tableau avec son plan, crédit et points



SUBSCRIBED	MEMBER NAME	EMAIL (LOGIN USERNAME)	SUBSCRIBED PLAN	CREDIT	POINTS	STATUS	ACTION
2026-07-06	BR Tour Test % 0100000191	brtourtest@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 6 % +60120000000	demo.player6@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 8 % +60120000000	demo.player8@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 5 % +60120000000	demo.player5@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 7 % +60120000000	demo.player7@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 4 % +60120000000	demo.player4@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player Three % +60120000000	demo.player3@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player Two % +60120000000	demo.player2@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 5.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player % +60120000000	demo.player@vyrox.test	Free Member LIFETIME	RM 110.00	0	ACTIVE	 
2026-06-29	Bug153 Debug Verify % 127776655	bug153dbg1782735479264@vyroxdemo-test.local	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 

24.2 Auto-Inscription via QR

1. Cliquez sur QR Rejoindre les Membres sur la page Adhésions
2. Choisissez le centre dans le Concepteur QR et prévisualisez l'affiche "Scanner pour Rejoindre"
3. Téléchargez-la comme image ou PDF et affichez-la au comptoir
4. Les clients scannent, s'inscrivent avec un code de vérification e-mail, et sont automatiquement inscrits à votre plan par défaut



24.3 Rechercher et Gérer les Membres

1. Recherchez par nom ou e-mail dans la boîte de recherche (appuyez sur Entrée), ou utilisez la Recherche Faciale avec la caméra
2. Ouvrez Voir pour les soldes, points, historique de factures et enregistrements d'absences
3. Ouvrez Modifier pour les détails du profil, l'Accès à l'Application Membre et Réinitialiser le Mot de Passe
4. Basculez l'interrupteur de Statut pour activer/désactiver, ou annulez une adhésion (n'affecte que votre organisation)

→ Section 24 — Membres (continued)

View Member [X]

General | **Identity** | **Face** | **Card** | **Credit** | **Points** | **Tokens** | **Stamps** | **Invoice** | **No Show**

Organization
VYROX SNOOKER
① Organization is auto-selected based on filter or member's account

Membership Plan
Free Member (0.00)
① To change membership, use **Point of Sale**

Member App Access
Email is the member's login username. Password lets them sign in to the member app.
Email Address (Login Username)
br.tourtest@vyrox.test

Password
Leave blank to keep current password. To change, enter a new password (min 12 chars) and confirm below.

Confirm Password
Re-enter password to confirm

Active Identity Type
MyKad / MyPR / MyKas | Passport | MyTentera | Business

Full Legal Name
BR Tour Test

Mobile Phone No.
+60 (MY) 100000191

Tax Identification No.

NRIC No. | **Passport No.** | **MyTentera No.**

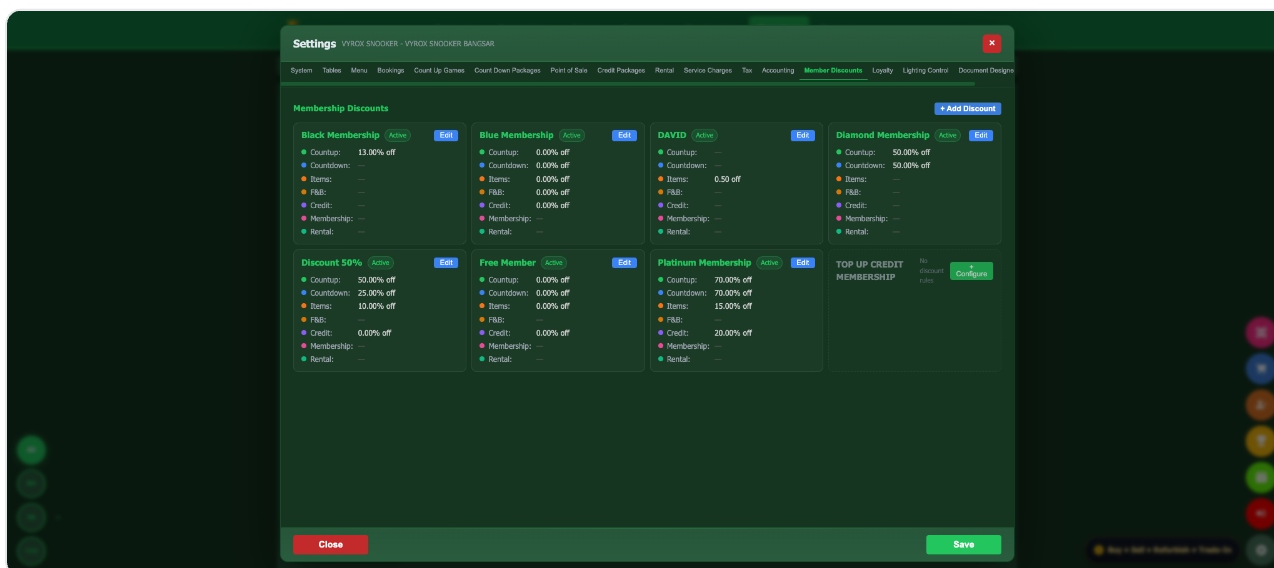
Close

Accordez à chaque plan des remises automatiques qui s'appliquent au règlement, configurées par catégorie de dépense : Parties en Compte Croissant, Parties en Compte à Rebours, Articles, Recharges de Crédit et Frais d'Adhésion. Chaque règle est un pourcentage ou montant fixe, avec des limites optionnelles de dépense minimum et remise maximum, et peut s'appliquer les jours de semaine, week-ends ou les deux.

Les remises ne s'accumulent jamais avec les coupons — la remise la plus élevée l'emporte — et chaque remise appliquée est enregistrée dans les Journaux de Remise pour audit. Des Taux de Gain de Points selon l'heure de la journée peuvent aussi être configurés, afin que le jeu en heures creuses gagne des points bonus.

25.1 Définir une Remise de Plan

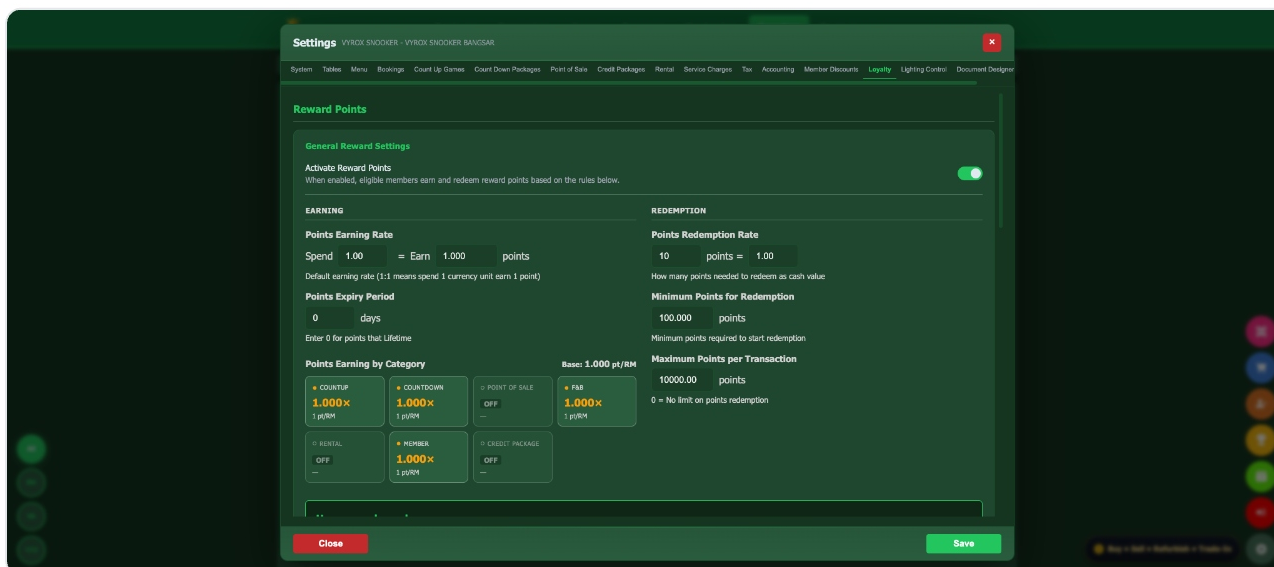
1. Allez à Paramètres > Remises Membre et sélectionnez le centre
2. Ouvrez l'éditeur de remise du plan et cliquez sur Ajouter une Remise d'Adhésion
3. Choisissez la catégorie : Compte Croissant, Compte à Rebours, Articles, Crédit ou Adhésion
4. Choisissez Pourcentage ou Montant Fixe et entrez la valeur
5. Définissez éventuellement la Dépense Minimum et la Limite de Remise Maximum
6. Choisissez l'applicabilité jour de semaine/week-end et enregistrez



Les points de récompense sont la monnaie de fidélité intégrée : les membres gagnent des points sur leurs dépenses et les échantent contre des réductions au règlement. Vous contrôlez le taux de gain (points par montant dépensé), la valeur d'échange par point, les montants minimum et maximum d'échange, l'expiration des points, et un multiplicateur de gain séparé pour chaque source de revenus — compte croissant, compte à rebours, POS, restauration, locations, adhésions et forfaits crédit.

26.1 Configurer le Programme de Points

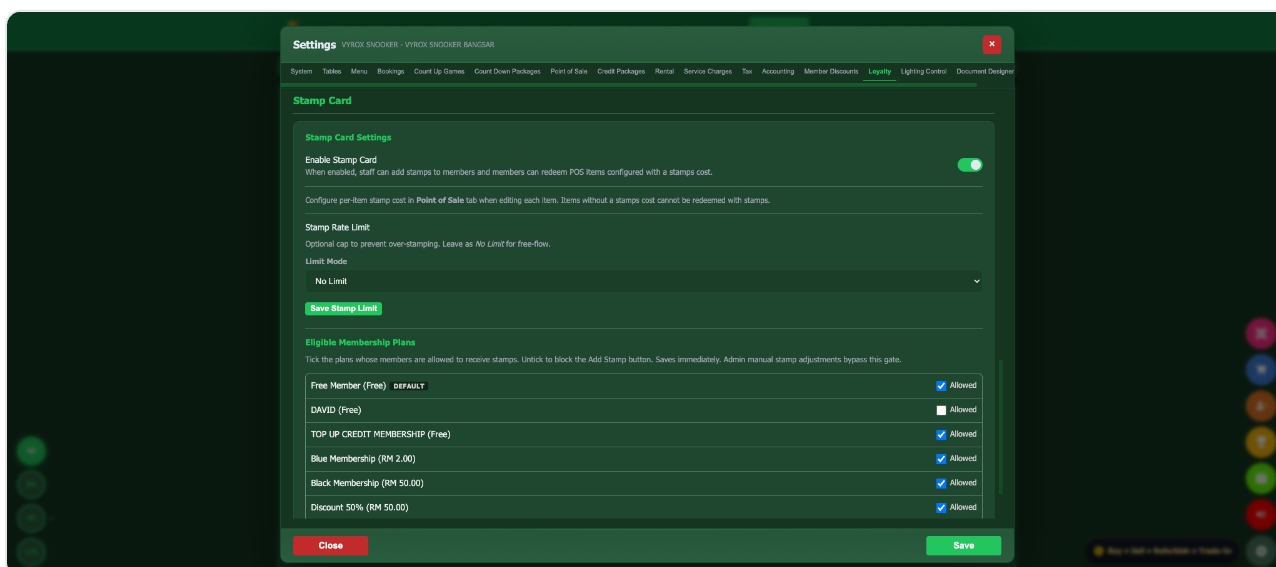
1. Allez à Paramètres > Fidélité (paramètres Récompense) et définissez le Statut sur Actif
2. Définissez la règle de gain : montant dépensé et points gagnés (p. ex. 1 point par RM1)
3. Définissez la valeur d'échange par point et les points minimum/maximum par échange
4. Définissez l'expiration par défaut en jours (0 = jamais)
5. Ajustez les multiplicateurs de gain par source et enregistrez
6. Les membres échantent à tout règlement ; le rapport de quart 80mm totalise tous les points échantés



La carte de tampons numérique récompense les visites répétées : le personnel attribue des tampons aux membres, et les membres échangent les tampons accumulés contre des articles que vous avez tarifés en tampons (défini sur chaque article sous Options et Fidélité). Une limite de taux empêche le sur-tamponnage, et l'application membre affiche le solde de tampons de chaque membre par club.

27.1 Gérer le Programme de Tampons

1. Activez la fonctionnalité Carte de Tampons et définissez la limite de taux de tampons dans ses paramètres
2. Donnez aux articles un coût d'échange de Tampons dans l'éditeur d'article
3. Attribuer un tampon : sélectionnez le membre et le centre, puis ajoutez le tampon
4. Les membres suivent les tampons dans leur application et échangent des articles en présentant leur QR membre
5. Les tampons échangés apparaissent sur le rapport de quart comme Total des Tampons Échangés

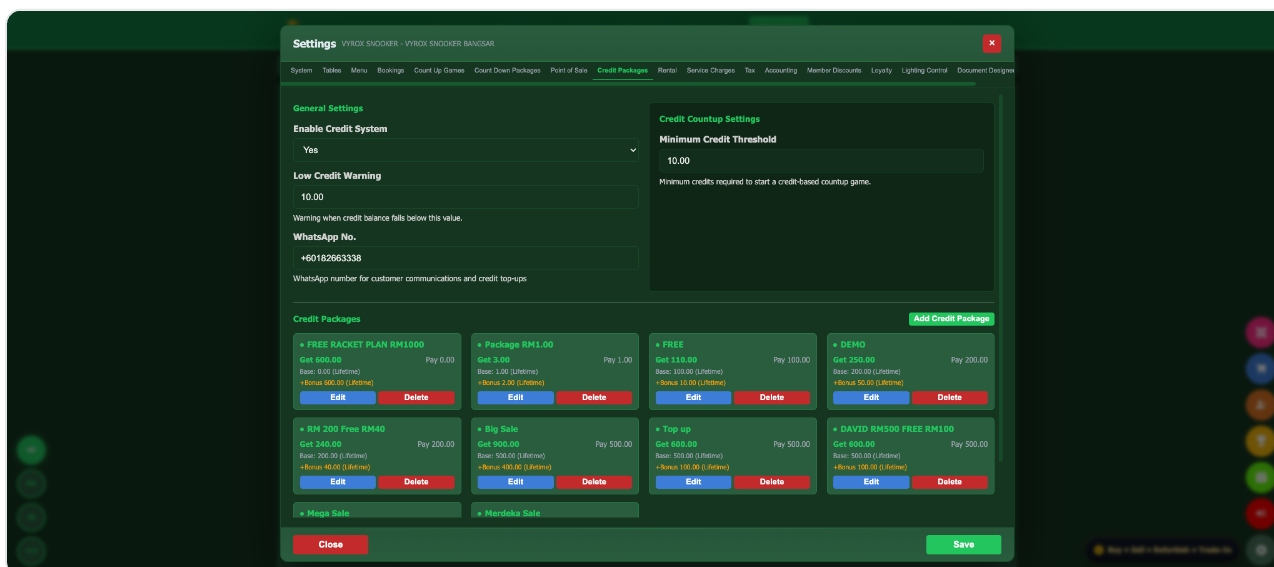


Les forfaits crédit vendent un solde prépayé avec une incitation intégrée : "Payez X, obtenez X plus des crédits bonus". Les forfaits Fixes ont un prix et des montants de crédit définis ; les forfaits Ratio acceptent tout montant dans une fourchette et ajoutent un pourcentage bonus. Les crédits de base et bonus peuvent chacun avoir leur propre expiration.

Les membres rechargent au comptoir (n'importe quelle méthode de paiement), via WhatsApp, ou entièrement en libre-service dans l'application membre via le paiement en ligne Fiuu — carte, portefeuille électronique ou QR DuitNow. Les soldes sont par organisation et les parties peuvent nécessiter un solde crédit minimum pour démarrer.

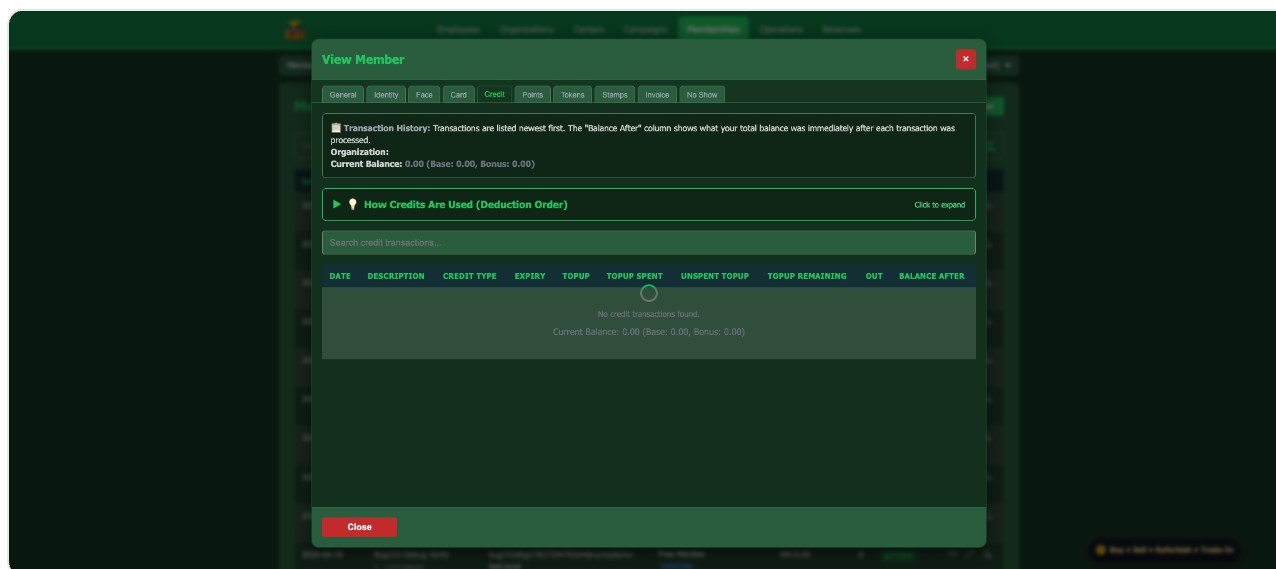
28.1 Créer un Forfait Crédit

1. Allez à Paramètres > Forfaits Crédit > Ajouter un Forfait Crédit
2. Entrez le Nom et choisissez le mode de tarification : Fixe ou Ratio
3. Fixe : définissez le Prix, les Crédits de Base (+ expiration) et les Crédits Bonus (+ expiration). Ratio : définissez le Prix Min/Max et le % Bonus
4. Remplacez éventuellement les taux SST et Frais de Service
5. Définissez le Statut sur Actif et enregistrez



28.2 Recharger un Membre

1. Ouvrez le membre et choisissez Recharger les Crédits
2. Choisissez un forfait (ou entrez un montant pour les forfaits ratio)
3. Appliquez éventuellement un code coupon
4. Confirmez l'achat et encaissez (espèces, carte, ou Fiuu en ligne)
5. Le solde et les crédits bonus se mettent à jour immédiatement et une facture est émise



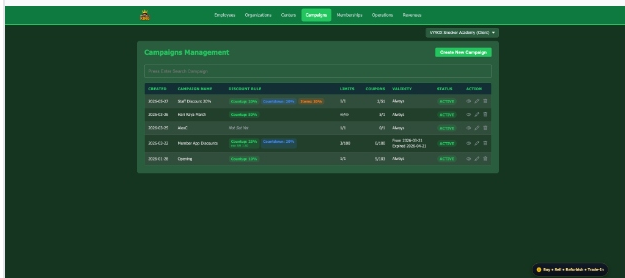
Les Campagnes génèrent des lots de codes de coupon uniques pour les promotions. Chaque campagne a ses propres règles de remise par catégorie (Compte Croissant, Compte à Rebours, Articles, Crédit, Adhésion — pourcentage ou fixe, avec dépense minimum et remise maximum), des limites d'échange et de réclamation, une fenêtre de validité, des centres cibles et des audiences éligibles incluant les non-membres.

Chaque échange est suivi : l'onglet Enregistrements d'Échange affiche la date, le code, le client, le centre, le type de transaction, le numéro de facture et le montant de remise — une image complète de ce que chaque promotion a coûté et rapporté.

29.1 Créer une Campagne

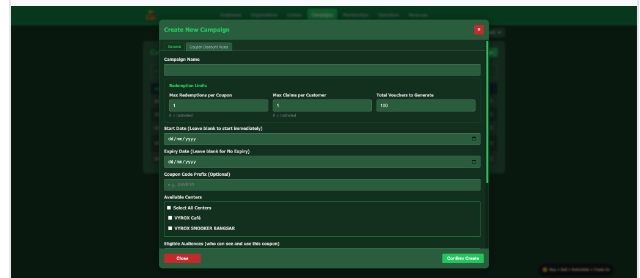
1. Allez à Campagnes > Créer une Nouvelle Campagne
2. Entrez le Nom de la Campagne et les limites d'échange (échanges maximum par coupon, réclamations maximum par client, total de bons à générer)
3. Définissez les dates de Début et d'Expiration et un préfixe de code optionnel
4. Choisissez les Centres Disponibles et les Audiences Éligibles (plans spécifiques et/ou clients de passage non-membres)
5. Ajoutez les Règles de Remise de Coupon par catégorie
6. Confirmez la Création — puis utilisez Générer Plus ou Supprimer Non Utilisés sur l'onglet Codes de Coupon pendant que la promotion est en cours

→ Section 29 — Campagnes et Coupons (continued)



The screenshot shows the 'Campaigns Management' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Campaigns' selected. Below it, a table lists various campaigns. The table has columns for Campaign Name, Campaign Type, Status, Budget, and Start Date. A 'Create New Campaign' button is visible in the top right corner of the table area.

Campaign Name	Campaign Type	Status	Budget	Start Date
2024-01-01 - 2024-01-31	Campaign 1	Active	\$100,000	2024-01-01
2024-02-01 - 2024-02-28	Campaign 2	Active	\$150,000	2024-02-01
2024-03-01 - 2024-03-31	Campaign 3	Active	\$200,000	2024-03-01
2024-04-01 - 2024-04-30	Campaign 4	Active	\$250,000	2024-04-01
2024-05-01 - 2024-05-31	Campaign 5	Active	\$300,000	2024-05-01



The screenshot shows the 'Create New Campaign' form. It includes fields for Campaign Name, Campaign Type, Status, Budget, and Start Date. There are also checkboxes for 'Active' and 'Inactive'. A 'Create New Campaign' button is at the bottom right.

Create New Campaign

Campaign Name

Campaign Type

Status

Budget

Start Date

☐ Active ☐ Inactive

Create New Campaign

La page Revenus est le grand livre principal de chaque vente. Filtrez par centre, pré-réglages ou plages de dates, catégorie de document, lieu de vente, employé, méthode de paiement et un filtre de statut à sélection multiple couvrant tout le cycle de vie du document — de Non Validé à Validé, Modifié, Annulé, Consolidé et En Attente. Les cartes statistiques résument les ventes nettes, remises, frais de service et arrondi en un coup d'œil.

Cliquez sur n'importe quelle facture pour l'ouvrir : imprimez ou envoyez par e-mail le document 80mm, consultez ou modifiez les informations de l'acheteur, modifiez les lignes d'articles, ou gérez son statut de facture électronique. La numérotation des documents fonctionne avec des préfixes configurables pour les factures, reçus de dépôt, reçus de remboursement, reçus de transaction, reçus d'échange et reçus officiels.

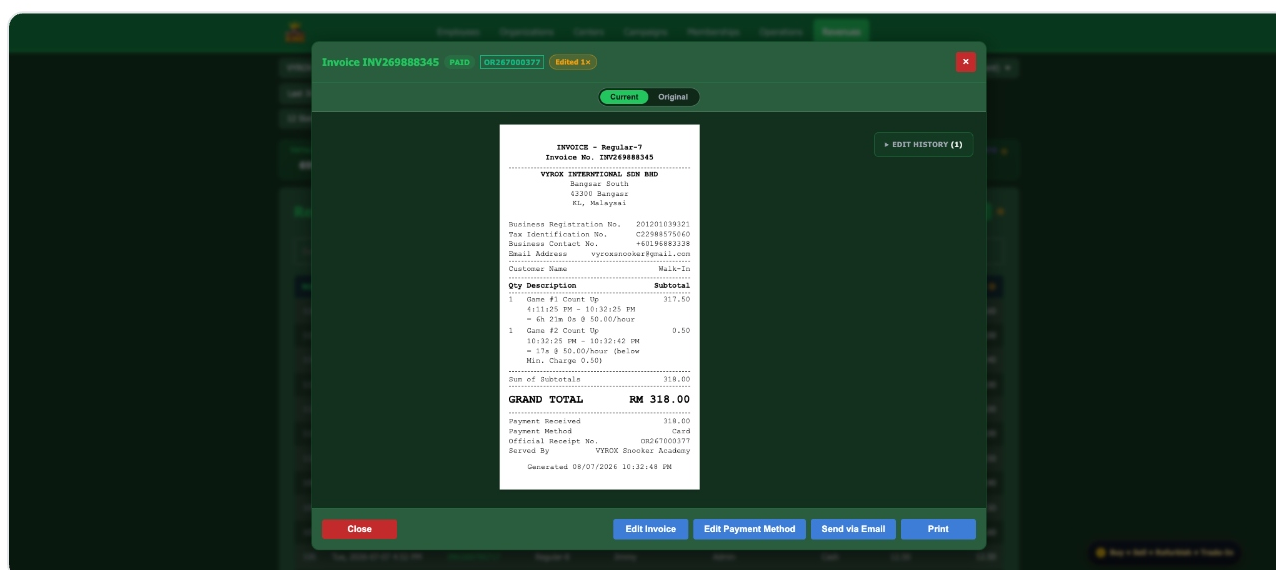
30.1 Parcourir et Inspecter les Ventes

1. Allez à Revenus et sélectionnez le centre et la plage de dates
2. Utilisez les filtres : Catégorie de Document, Lieu, Employé, Méthode de Paiement et Statut
3. Recherchez des factures par numéro ou client
4. Cliquez sur une ligne pour ouvrir la facture — Imprimer, Envoyer le Reçu par E-mail, ou explorer les détails
5. Basculez vers les onglets Graphiques et Statistiques pour une analyse visuelle par heures, jours, mois ou années

The screenshot displays the 'Revenues' page of the VYROX Snooker Academy system. The interface features a dark green header with navigation links: Employees, Organizations, Centers, Campaigns, Memberships, Operations, and Revenues (selected). Below the header, a filter bar allows users to select a center (VYROX SNOOKER BANGSAR), a date range (Today to Fri, 2026-07-10 8:00 AM), document type (Individual Invoices), locations (All Locations), employees (All Employees), and payment methods (All Payment Methods). A summary section shows 'TOTAL NET SALES' as 0.00, with sub-totals for 'SUM OF GRAND TOTALS' (0.00), 'SUM OF TAX' (0.00), 'SUM OF TOTAL DISCOUNTS' (0.00), 'SUM OF SERVICE CHARGES' (0.00), and 'TOTAL ROUNDING ADJUSTMENTS' (+0.00). Below this is a 'Revenue Management' section with tabs for 'Data Table', 'Charts', and 'Statistics'. The 'Data Table' tab is active, showing a table with columns: NO., DATE, INVOICE NO., LOCATION, CUSTOMER, SERVED BY, METHOD, AMOUNT, and GRAND TOTAL. The table is currently empty, displaying 'No revenue records found for selected filters'. At the bottom right, there are links for 'Buy', 'Sell', 'Refurbish', and 'Trade-In'.

30.2 Modifier, Annuler et Reçus Officiels

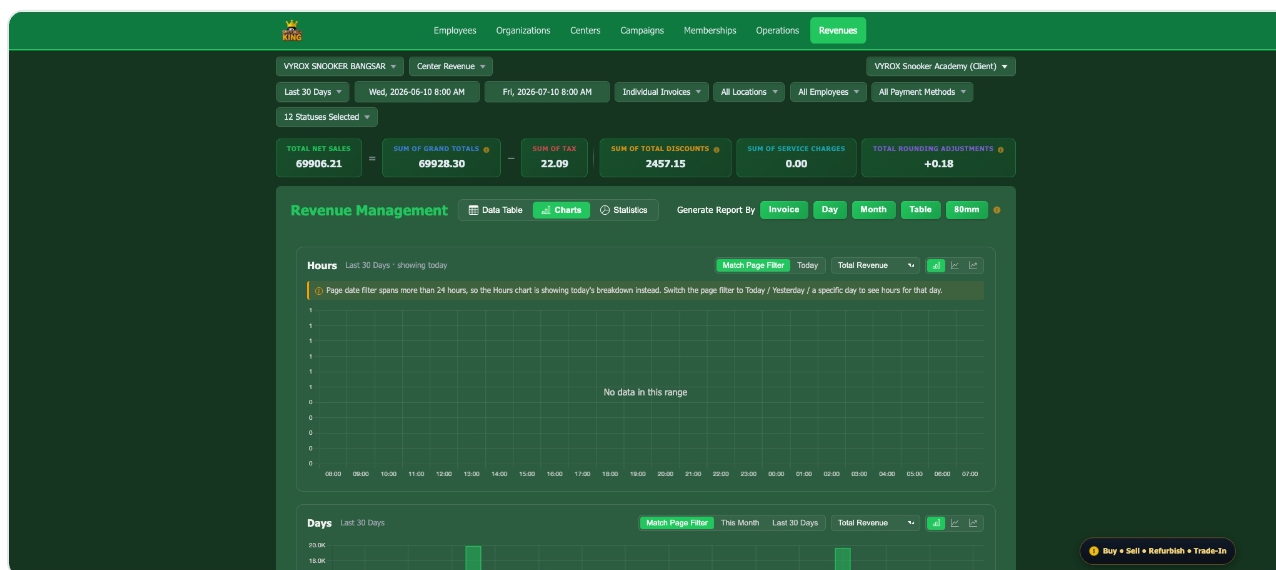
1. Ouvrez la facture et cliquez sur Modifier pour changer les articles, le client ou les remises (la facture est marquée Modifiée/Ajustée)
2. Pour annuler, cliquez sur Annuler/Annulation et donnez une raison d'annulation
3. Générez un Reçu Officiel depuis n'importe quelle facture payée — il s'imprime comme un REÇU OFFICIEL 80mm
4. Les reçus officiels peuvent être réimprimés, annulés ou remboursés avec une piste d'audit complète



Des rapports en un clic résument les ventes par Facture, Jour, Mois ou Table, plus un rapport de quart thermique 80mm pour la réconciliation de caisse de fin de journée — avec des sections pour les parties, le point de vente, les adhésions, la taxe, les ventes nettes, le total général, les montants reçus, le crédit utilisé, les points échangés et les tampons échangés.

31.1 Générer des Rapports

1. Sur la page Revenus, sélectionnez un centre spécifique et la date
2. Cliquez sur Générer un Rapport Par : Facture, Jour, Mois, Table ou 80mm
3. L'option 80mm diffuse le rapport de quart directement vers l'imprimante thermique
4. Utilisez l'onglet Graphiques (barres/lignes/aire, par source de revenus) et l'onglet Statistiques pour l'analyse de tendance
5. Les rapports s'impriment aussi en A4 lorsqu'un format pleine page convient mieux

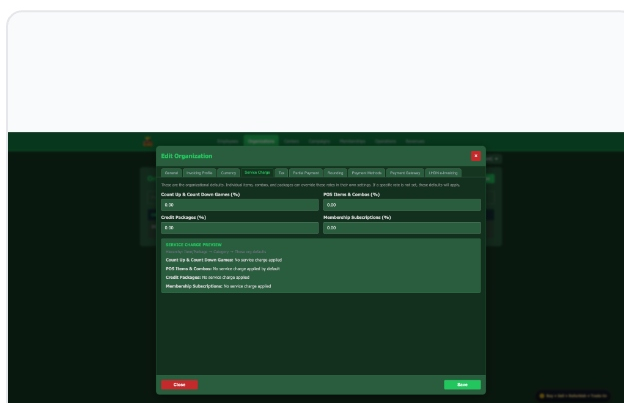
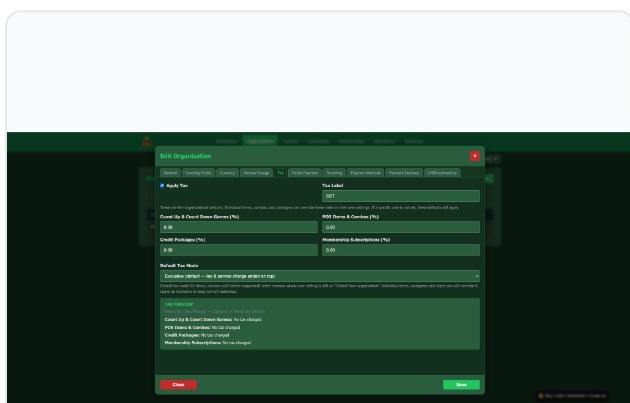


La taxe (SST/TVA) et les frais de service sont configurés par source de revenus — parties, articles POS, forfaits crédit et adhésions — chacun avec son propre taux et un mode inclus ou exclu. La tarification incluse signifie que le prix affiché est final ; exclu ajoute les frais en plus. La hiérarchie va article → catégorie → défaut de l'organisation, afin que les substitutions soient précises.

Le formatage des documents est également entièrement contrôlable : format de papier (58mm/80mm/A4), préfixes de facture, logo, texte de pied de page, conditions générales, texte de l'étiquette de taxe, et bascules pour les ventilations de taxe, ventilations de frais de service et détails du vendeur sur chaque document imprimé.

32.1 Configurer la Taxe et les Frais de Service

1. Allez à Paramètres > Taxe et Paramètres > Frais de Service
2. Définissez les taux par défaut par source : parties, articles POS, forfaits crédit, adhésions
3. Choisissez le Mode Taxe par Défaut (exclu ou taxe incluse) et l'Étiquette de Taxe affichée sur les documents
4. Basculez les options d'affichage du document : ventilation de taxe, ventilation de frais de service, ID fiscal, adresse
5. Enregistrez — les frais de service se calculent sur (Sous-total – Remises de Ligne) et la taxe sur (Sous-total – Remises de Ligne + Frais de Service)



Pour les entreprises malaisiennes, Snooker King soumet les factures directement à la plateforme MyInvois de LHDN, en faisant des factures électroniques légalement valides. Connectez chaque centre avec ses identifiants LHDN, capturez le TIN de l'acheteur et les détails d'identité sur la facture, soumettez, et suivez le statut de validation — avec des liens pour consulter les documents validés sur le portail MyInvois.

Les ventes B2C quotidiennes suivent le flux de consolidation standard : filtrez les factures individuelles non validées de la période et créez une Facture Consolidée pour la soumission. Les annulations sont gérées dans la fenêtre d'annulation LHDN, et une actualisation en masse récupère les derniers statuts des 90 derniers jours.

33.1 Connecter et Soumettre

1. Ouvrez les Paramètres API MyInvois et entrez l'ID Client LHDN, le Secret Client et le Nom du Système ERP, puis enregistrez
2. Sur une facture, cliquez sur Voir/Modifier les Informations de l'Acheteur et remplissez le type d'ID de l'acheteur, TIN, contact et adresse
3. Cliquez sur Soumettre — la colonne Statut de Facture Électronique suit Soumis, Validé ou Invalide
4. Pour la consolidation B2C : filtrez sur les factures individuelles Non Validées et cliquez sur Créer une Facture Consolidée
5. Utilisez l'actualisation en masse pour mettre à jour les statuts depuis MyInvois

→ Section 33 — Facture Électronique LHDN (MyInvois) (continued)

Edit Organization [X]

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway **LHDN e-Invoicing**

☒ **Enable LHDN e-Invoicing**
Connect to LHDN MyInvois to electronically submit invoices. Requires valid API credentials from LHDN.

LHDN ERP Name
e.g., VYROX ERP

LHDN Client ID

LHDN Client Secret 1

LHDN Client Secret 2

Close Save

La passerelle de paiement Fiuu apporte le paiement sans espèces à chaque flux : règlements au comptoir, recharges autonomes des membres, frais d'inscription aux tournois et réservations en ligne. Les canaux pris en charge incluent QR DuitNow, carte, Boost, GrabPay, Alipay, Apple Pay et Google Pay.

Trois intégrations indépendantes sont disponibles par organisation : Paiement en Ligne (page de paiement hébergée), l'API de Paiement Hors Ligne pour scanner le QR du client au comptoir, et cloudECR pour les terminaux de carte — chacune avec ses propres identifiants, mode bac à sable et bouton de test. Les détails de référence de la passerelle peuvent s'imprimer sur les reçus.

34.1 Activer la Passerelle

1. Ouvrez l'organisation > onglet Passerelle de Paiement
2. Activez Activer la Passerelle de Paiement Fiuu
3. Configurez les fonctionnalités que vous utilisez : Paiement en Ligne (HPP), API de Paiement Hors Ligne (scanner le QR client), terminal cloudECR
4. Entrez les identifiants pour chacune et cliquez sur Tester pour vérifier
5. Activez Fiuu comme méthode de paiement — elle apparaît maintenant au règlement et dans l'application membre

Edit Organization

General | Invoicing Profile | Currency | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | **Payment Gateway** | LHDN e-invoicing

Connect Fiuu to accept card, FPX, e-wallet (TNG, Boost, GrabPay, ShopeePay) and DuitNow QR payments. Fiuu has **three independent features**. Turn on the master switch below, then fill in only the feature(s) you actually use. Each feature has its own credentials and its own Test button.

☒ **Enable Fiuu Payment Gateway**
Turns on all Fiuu features below: Online Checkout, Scan Customer's QR (OPA) and cloudECR VT+. Each feature still needs its own credentials filled in to work.

Which feature do you need?

- Online Checkout (HPP, Hosted Payment Page)**
HPP = a secure payment page hosted by Fiuu. The customer pays themselves on that page using card, FPX or e-wallet. Use this for payment links and online invoices. Set up in the blue section below.
- Online Payment API (OPA)**
OPA = Fiuu's in-store API for scanning a payment code. Your cashier scans the QR shown in the customer's e-wallet app with a USB / Bluetooth scanner. Powers Scan Customer's QR at the counter. Set up in the green section below.
- cloudECR (Fiuu VT+ terminal)**
A physical Fiuu VT+ terminal taps / inserts the customer's card. Powers Process via Fiuu VT+ App. Set up in the amber section below.

You can enable one, two or all three. They work independently. Leave any feature blank if you don't use it.

Fiuu Online Checkout (HPP)
Get credentials from your Fiuu Merchant Portal at portal.fiuu.com → Profile → Merchant Profile → API Credentials. Default Sandbox mode is on, switch off when you go live.

Merchant ID
vprointl_dev

Integration Environment
Production (live)

Integration Verify Key

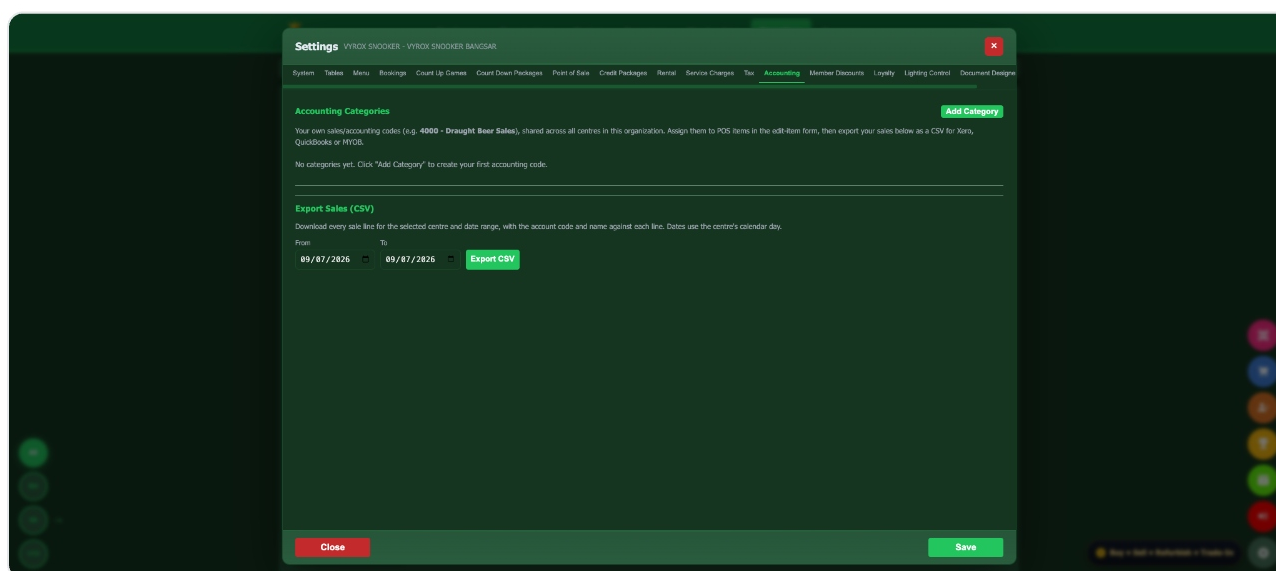
Integration Secret Key

Close Save

Faites correspondre vos ventes au plan comptable de votre comptable. Créez des catégories comptables avec des codes, assignez-les aux articles, et exportez un CSV de ventes sur plage de dates qui s'importe directement dans Xero, QuickBooks ou MYOB. Les entreprises malaisiennes peuvent en outre étiqueter les articles avec des codes de classification LHDN.

35.1 Configurer et Exporter

1. Allez à Paramètres > Comptabilité > Ajouter une Catégorie (code, nom, description)
2. Assignez une Catégorie Comptable sur chaque article dans l'éditeur d'article
3. Le cas échéant, choisissez les dates De/À et cliquez sur Exporter le CSV des Ventes
4. Remettez le fichier à votre comptable ou importez-le dans votre logiciel de comptabilité

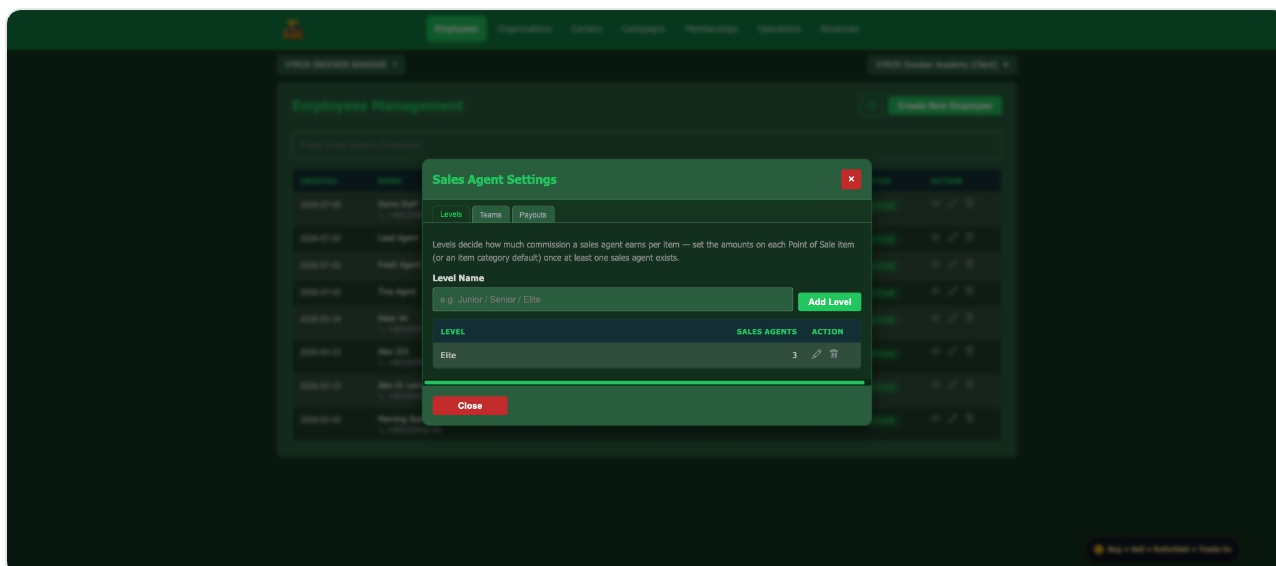


Le programme Agent Commercial paie à votre personnel de terrain une commission sur les ventes qu'ils génèrent. Les agents sont des employés avec le rôle Agent Commercial, organisés en Niveaux (les montants de commission sont définis par article ou catégorie, par niveau) et Équipes dont le chef gagne un pourcentage de dérogation. Les agents s'attachent à une vente en touchant leur carte RFID liée au POS.

Les commissions s'accumulent lorsque la vente est payée, s'annulent automatiquement si la facture est supprimée ou remboursée, et se verrouillent une fois qu'une période de paiement est réglée. Les agents suivent leurs propres gains dans un portail mobile dédié — commission de ce mois, détail vente par vente, historique de paiement et profil — sans aucun accès back-office. Les propriétaires voient une vue Commission Agent Commercial sur la page Revenus.

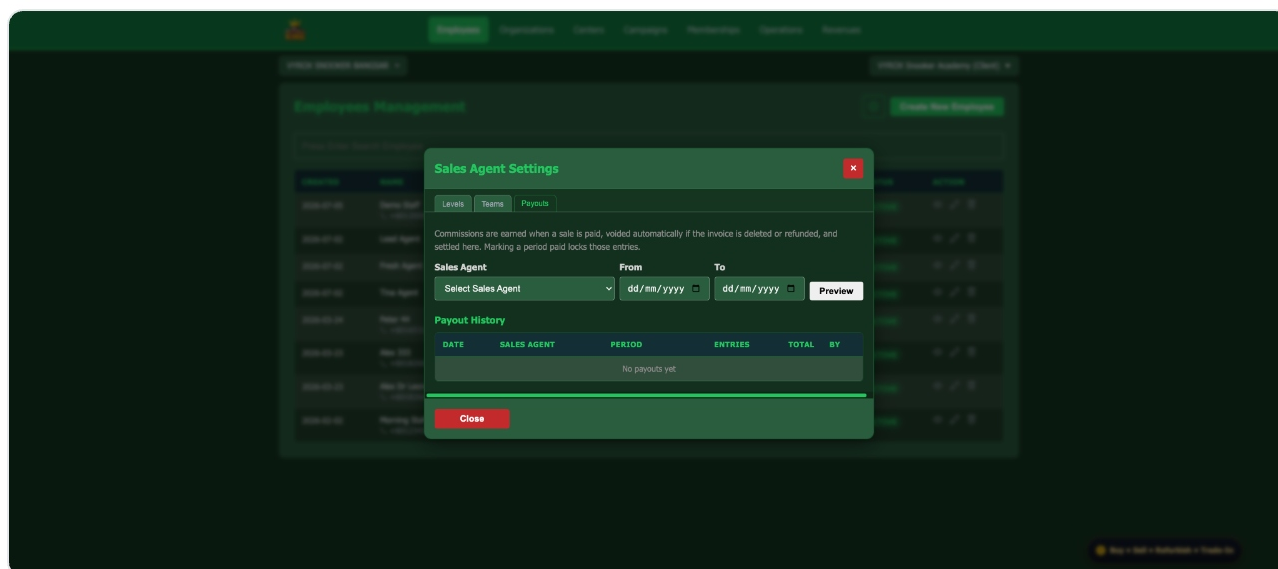
36.1 Configurer le Programme

1. Sur la page Employés, ouvrez les Paramètres Agent Commercial (bouton engrenage)
2. Ajoutez des Niveaux (p. ex. Junior, Senior, Élite) sur l'onglet Niveaux
3. Ajoutez des Équipes avec un % de Ventes du Chef sur l'onglet Équipes
4. Créez des employés avec le rôle Agent Commercial, assignez leur équipe et niveau, et liez leur carte de contact
5. Définissez les montants de commission par article ou catégorie POS, par niveau



36.2 Verser les Commissions

1. Ouvrez Paramètres Agent Commercial > Paiements
2. Sélectionnez l'agent et la période De/À et cliquez sur Aperçu
3. Vérifiez les entrées accumulées, ajoutez des notes optionnelles
4. Cliquez sur Marquer comme Payé — la période se verrouille et apparaît dans l'Historique des Paiements



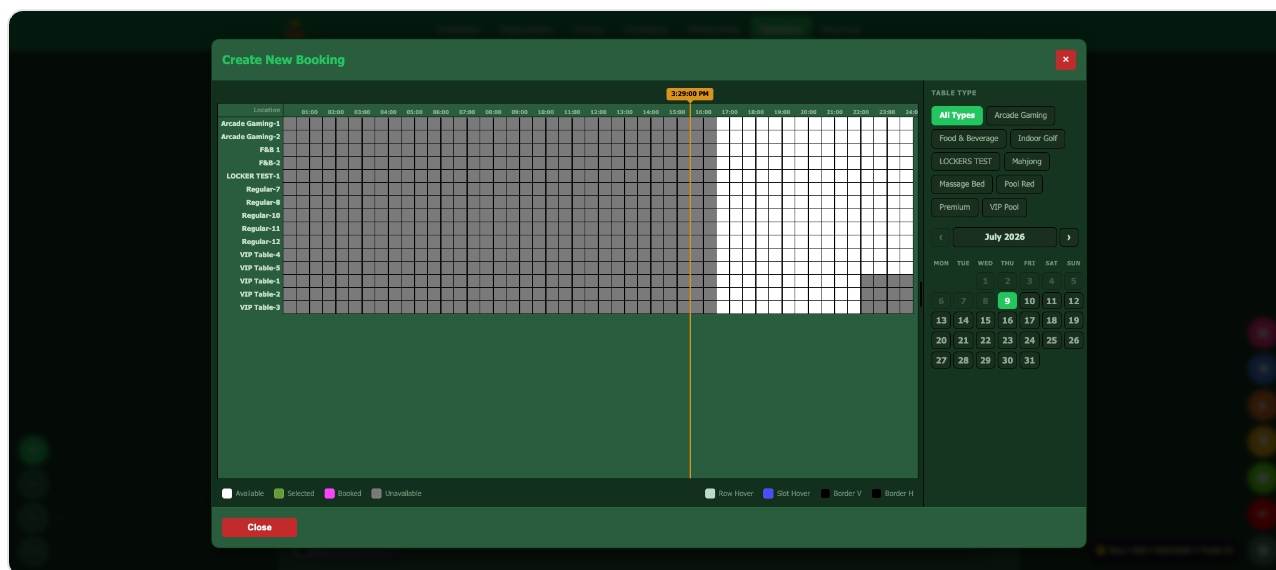
Le système de réservation réserve des tables à l'avance. Le personnel crée des réservations sur un calendrier visuel — une grille temporelle codée par couleur de chaque table où vous glissez sur un créneau libre — tandis que la liste des Réservations suit chaque réservation avec son statut : Confirmée, Enregistrée, Terminée, Annulée ou Absence. Les membres peuvent aussi réserver eux-mêmes depuis l'application membre.

Les réservations sont appliquées sur le terrain : une table avec une réservation à venir demande au personnel d'Enregistrer ou de marquer Absence avant qu'une partie de passage ne puisse y démarrer. Les réservations expirées basculent automatiquement en Absence, et l'historique d'absence de chaque membre est visible sur son profil.

Les règles de réservation sont définies par type de table : granularité des créneaux, durée minimum et maximum, à quelle avance les clients peuvent réserver, et fenêtres de disponibilité jour par jour (y compris les heures traversant minuit).

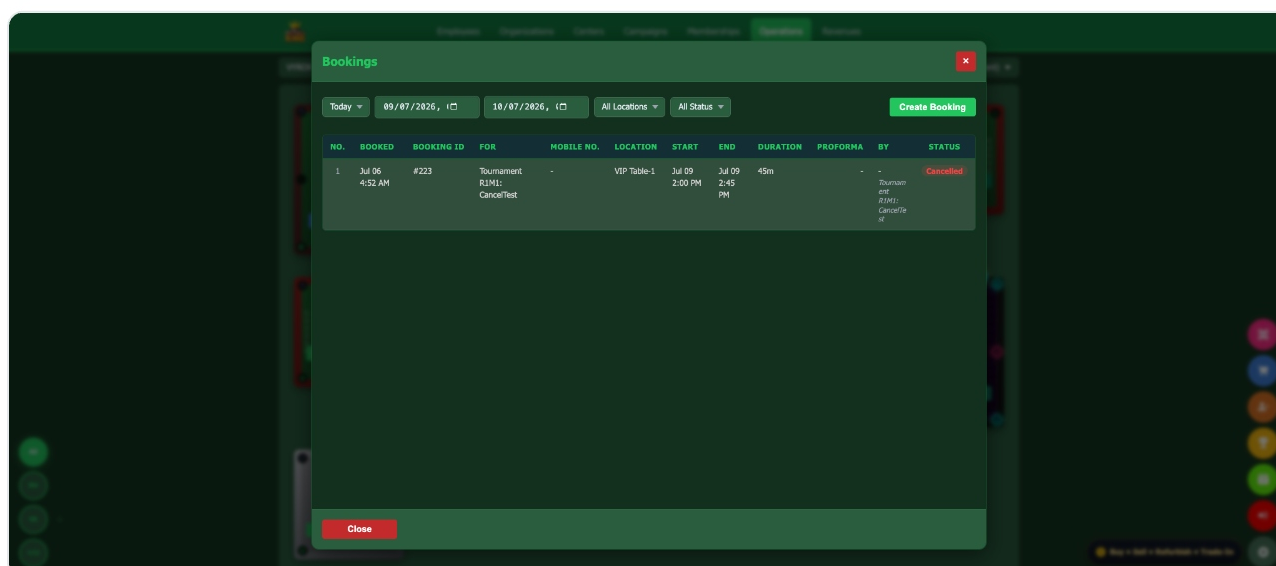
37.1 Créer une Réservation

1. Appuyez sur B ou touchez le bouton flottant calendrier, puis cliquez sur Créer une Réservation
2. Choisissez le Type de Table et la date dans le panneau de droite
3. Cliquez-glissez sur un créneau libre (blanc) sur la ligne de table souhaitée
4. Dans le formulaire, ajustez la Durée (le prix Proforma se recalcule en direct)
5. Tapez le Nom du Client — choisissez un membre dans la recherche en direct ou entrez un nom de passage — plus mobile et notes
6. Cliquez sur Confirmer la Réservation



37.2 Réservations Récurrentes et en Masse

1. Pour une réservation répétitive, cochez "Répéter cette réservation" dans le formulaire
2. Choisissez la Fréquence (chaque semaine, 2 semaines, mois ou année) et le nombre d'Occurrences (jusqu'à 52)
3. Confirmez — une réservation modifiable est créée par date, et les dates en conflit sont ignorées et signalées
4. Pour les événements de groupe, utilisez Ajouter au panier sur plusieurs créneaux/tables, puis cliquez sur Réserver le panier pour toutes les créer à la fois

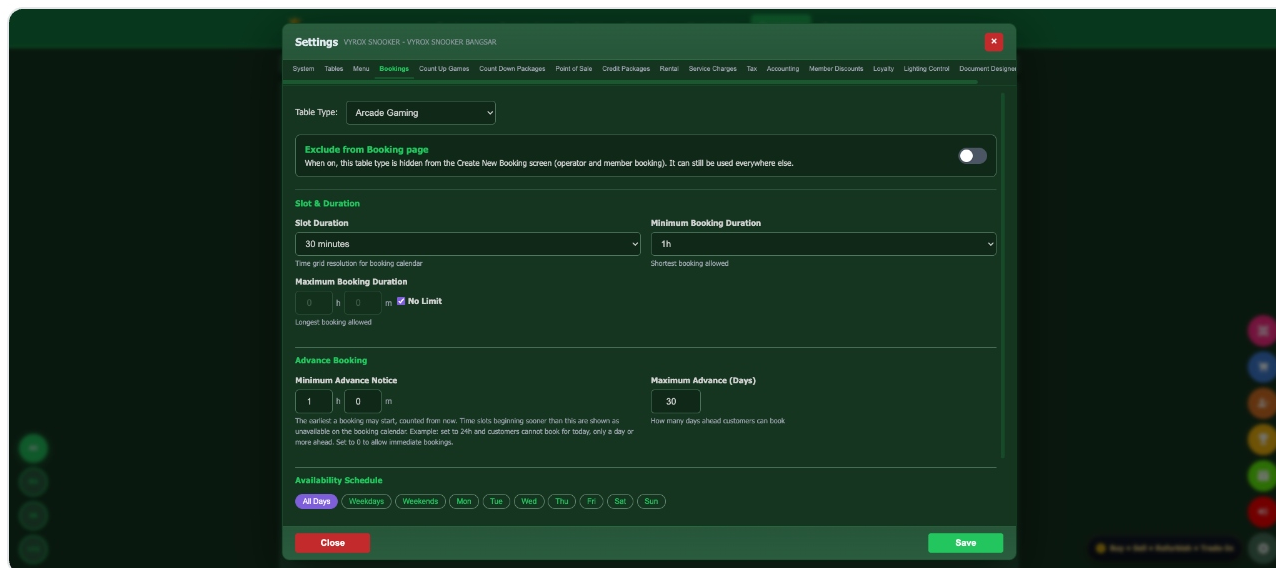


37.3 Gérer le Cycle de Vie de la Réservation

1. Ouvrez la liste des Réservations et filtrez par date, lieu ou statut
2. Cliquez sur une réservation pour voir son détail complet, y compris la ventilation proforma
3. Utilisez Modifier pour changer le client, la table ou l'heure (uniquement avant le début ; la vérification de disponibilité en direct empêche les conflits)
4. Lorsque le client arrive, cliquez sur Enregistrer ; ensuite marquez Terminé
5. Utilisez Annuler la Réservation ou Absence (avec confirmation) si nécessaire

37.4 Règles de Réservation par Type de Table

1. Allez à Paramètres > Réservations et sélectionnez le Type de Table
2. Définissez la durée du Créneau et la durée Min/Max de réservation
3. Définissez le Préavis minimum et les Jours maximum d'avance
4. Ajoutez des fenêtres temporelles Disponible/Indisponible par jour (traversée de minuit prise en charge)
5. Cochez éventuellement Exclure de la page Réservations et enregistrez

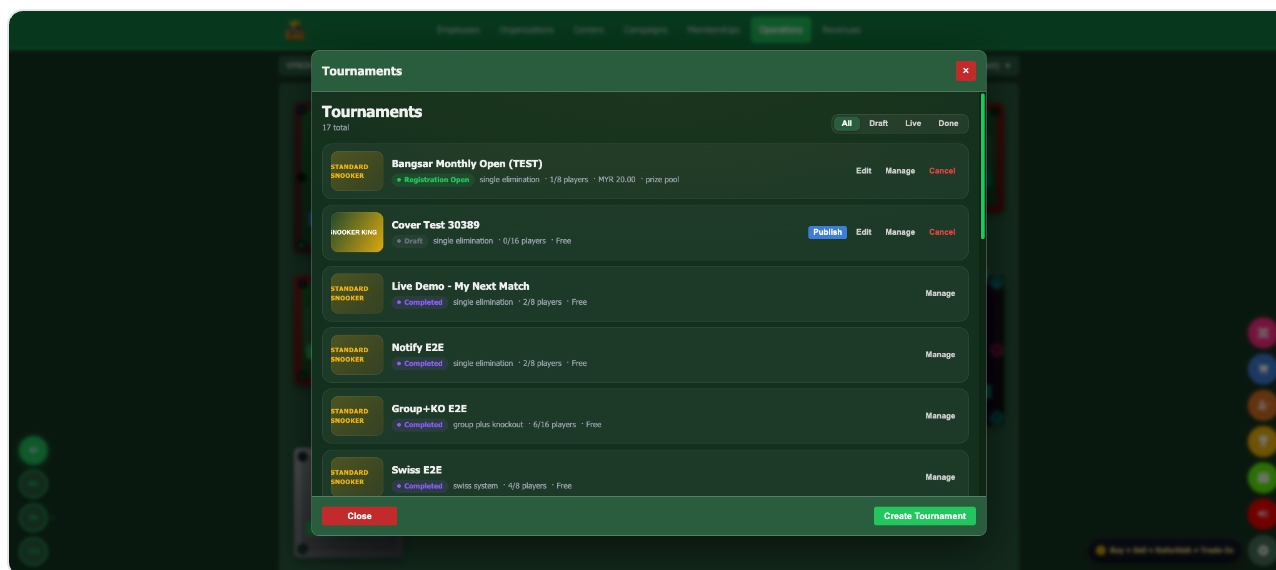


Organisez des tournois professionnels de bout en bout. Le personnel crée un événement dans la console de tournois (le bouton trophée doré sur la page Opérations) : choisissez le jeu (Snooker, 8-Ball, 9-Ball), le format (Élimination Simple ou Double, Round Robin, Suisse, ou Groupe + Élimination), la durée de match, le plafond de joueurs et le niveau de compétence, ajoutez une image de couverture, définissez le calendrier — et facturez éventuellement des frais d'inscription payables par crédit boutique, en ligne via Fiuu, ou en espèces au comptoir.

Publier diffuse le tournoi aux membres de tout le réseau Snooker King. À mesure que les inscriptions arrivent, le personnel génère le tableau, assigne les matchs aux tables (avec réservation automatique de table optionnelle), et enregistre les scores en direct — le tableau progresse automatiquement jusqu'au champion. Les cagnottes suivent des montants fixes ou un pourcentage des frais collectés, avec marquage des paiements par place et remboursements automatiques optionnels au retrait.

38.1 Créer et Publier un Tournoi

1. Appuyez sur T ou touchez le bouton trophée pour ouvrir la console Tournois, puis Créer un Tournoi
2. Ajoutez une image de couverture, un nom, une description, un type de jeu et un niveau de compétence
3. Choisissez le format, la durée de match (Meilleur de 3/5/7), le maximum de joueurs et le type de jeu (Simple/Double/Équipe)
4. Définissez le calendrier : ouverture/fermeture des inscriptions, enregistrement, heure de début
5. Activez éventuellement les frais d'inscription — définissez le montant et les méthodes de paiement autorisées — et la cagnotte
6. Créez comme Brouillon, examinez, puis cliquez sur Publier pour le diffuser à tous les membres du réseau



38.2 Gérer l'Événement

1. Ouvrez Gérer sur le tournoi une fois les inscriptions arrivées (minimum 2 joueurs confirmés)
2. Cliquez sur Démarrer le Tournoi et Générer le Tableau — les inscriptions se ferment
3. Pour chaque match, assignez une Table, une heure et une durée (la table se réserve automatiquement si activé)
4. Entrez les scores et touchez le gagnant — le tableau avance automatiquement
5. Marquez les inscriptions en espèces comme payées, et après la finale marquez chaque paiement de prix comme Payé

→ Section 38 — Tournois (continued)

The screenshot shows a 'Create Tournament' modal window with a dark green background. At the top, it says 'Fill in the details and save as a draft. When you Publish, the tournament is broadcast to members across the whole Snooker King network so they can discover and join it. You can edit a draft freely before publishing.' Below this is a 'COVER IMAGE' section with an 'Add' button and text: 'Add a cover image. Shown to members on the tournament card & detail. JPG, PNG or WebP up to 2MB — 16:9 looks best.' The 'BASICS' section includes a 'Tournament name' field (example: 'Bangsar Monthly Open'), a 'Description' field (placeholder: 'Rules, format notes, contact — anything players should know'), a 'Game' dropdown (selected: 'Snooker'), and a 'Skill level' dropdown (selected: 'Any / open to all'). A note below states: 'The name and image are what members see first. Skill level is a guide — it doesn't restrict who can join.' The 'FORMAT' section is currently empty. At the bottom are three buttons: 'Close' (red), 'Cancel' (grey), and 'Create as Draft' (green).

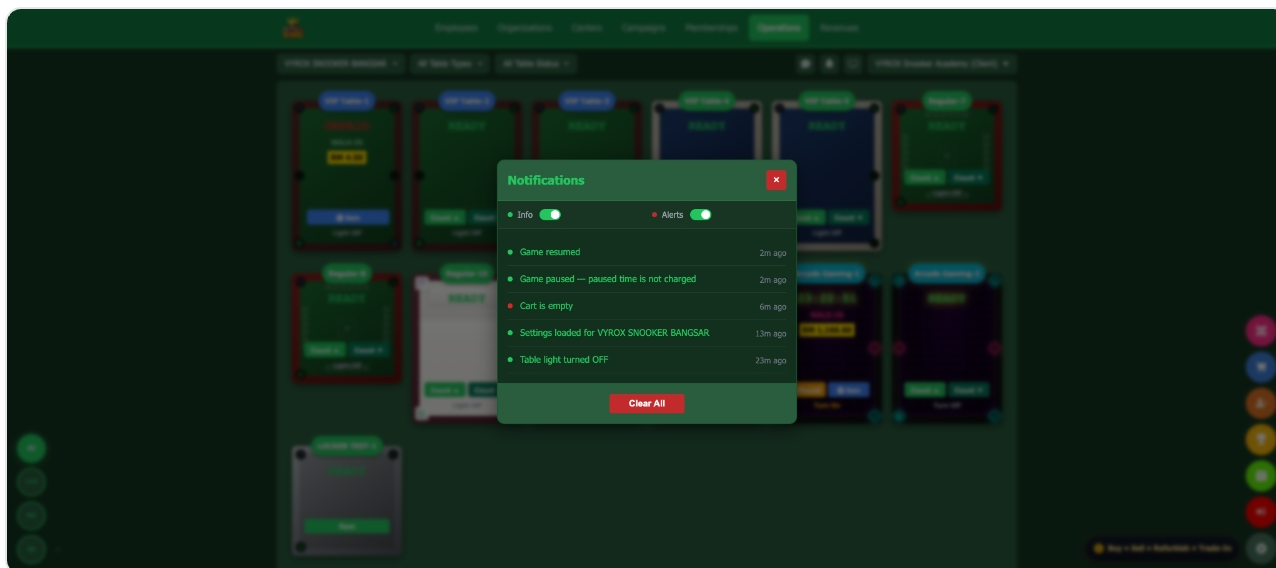
***Note:** Les membres s'inscrivent dans leur application sous Tournois — les événements gratuits rejoignent instantanément ; les événements payants offrent le crédit boutique, le paiement en ligne ou le paiement en espèces au comptoir. Les joueurs voient un tableau en direct et une alerte "Votre prochain match" avec leur table et heure.

Diffusez des nouvelles, promotions et politiques avec des annonces ciblées : choisissez l'audience (tout le monde, membres, gestionnaires, opérateurs, clients...), la portée (toutes ou organisations spécifiques), les dates de publication et d'expiration, l'épinglage, et un accusé de réception requis optionnel afin que vous puissiez confirmer que le personnel a lu une politique. Les destinataires voient un flux codé par couleur avec des indicateurs non lus.

Pour la conversation en direct, le Messenger du Centre donne au personnel un panneau style WhatsApp par centre — le chat de groupe du centre, les salons de discussion par jeu et un flux d'annonces — tandis que les membres discutent depuis l'onglet Social de leur application. Un centre de notifications avec des contrôles de son et de sourdine garde tout le monde informé sans bruit.

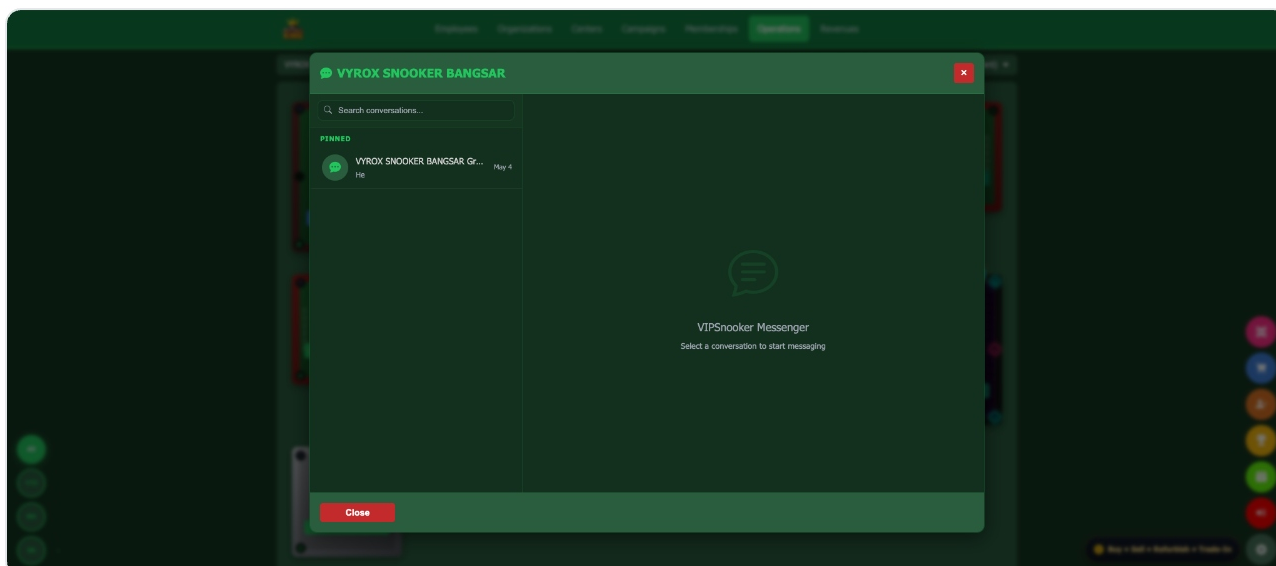
39.1 Publier une Annonce

1. Allez à Annonces > Créer une Nouvelle Annonce
2. Entrez le Titre et le Contenu
3. Choisissez l'Audience Cible et la Portée (toutes ou organisations sélectionnées)
4. Définissez le Statut, épinglez-le éventuellement, et définissez les dates de Publication/Expiration
5. Cochez éventuellement Exiger un Accusé de Réception avec un texte de confirmation personnalisé
6. Confirmez la Création — les destinataires le voient dans leur flux et applications membre



39.2 Chat du Centre

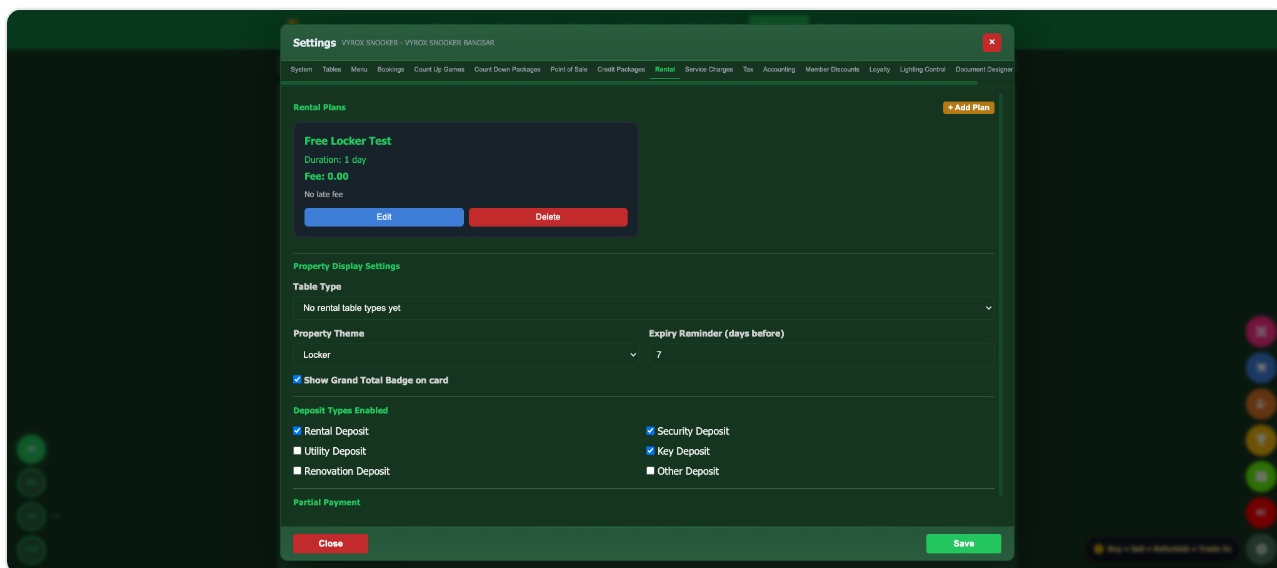
1. Activez le Chat de Groupe du Centre dans Paramètres > Système
2. Cliquez sur l'icône Messenger sur la page Opérations
3. Choisissez une conversation : le chat de groupe du centre, un salon de jeu ou Annonces
4. Tapez et envoyez — les membres répondent depuis l'onglet Social dans leur application



Au-delà du jeu à l'heure, Snooker King gère les locations à plus long terme de chambres, unités, casiers, parking et autres espaces. Les Plans de Location définissent les frais (forfait ou pourcentage), la durée (heures, jours, mois ou années), les frais de retard et les dépôts requis — location, sécurité, clé, rénovation, services publics ou personnalisé. Les "tables" de location vivent sur le même terrain Opérations avec des flux d'enregistrement/départ.

40.1 Gérer une Location

1. Créez un Plan de Location dans Paramètres > Location (frais, durée, dépôts, frais de retard)
2. Sur une unité de type location, choisissez Sélectionner un Plan de Location et choisissez le plan
3. Enregistrez le locataire, en collectant les dépôts configurés (un Reçu de Dépôt s'imprime)
4. Pendant le terme, ajoutez des articles POS, prolongez, et surveillez le statut En Attente/En Retard
5. À la fin, Faites la Sortie et réglez : remboursez ou confisquez les dépôts, appliquez tout frais de retard, et imprimez le Reçu de Remboursement

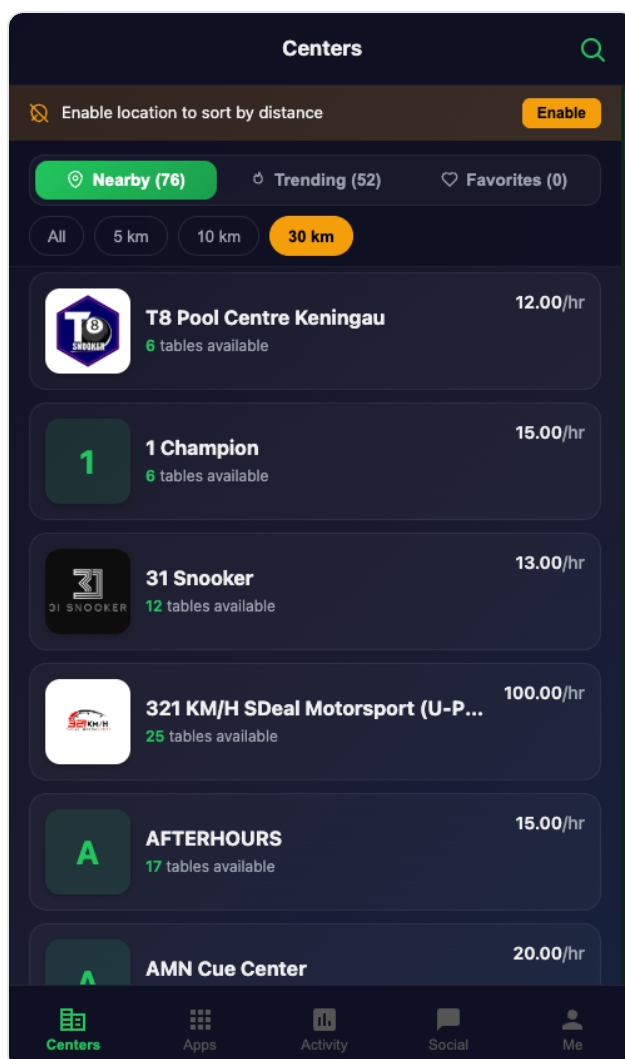
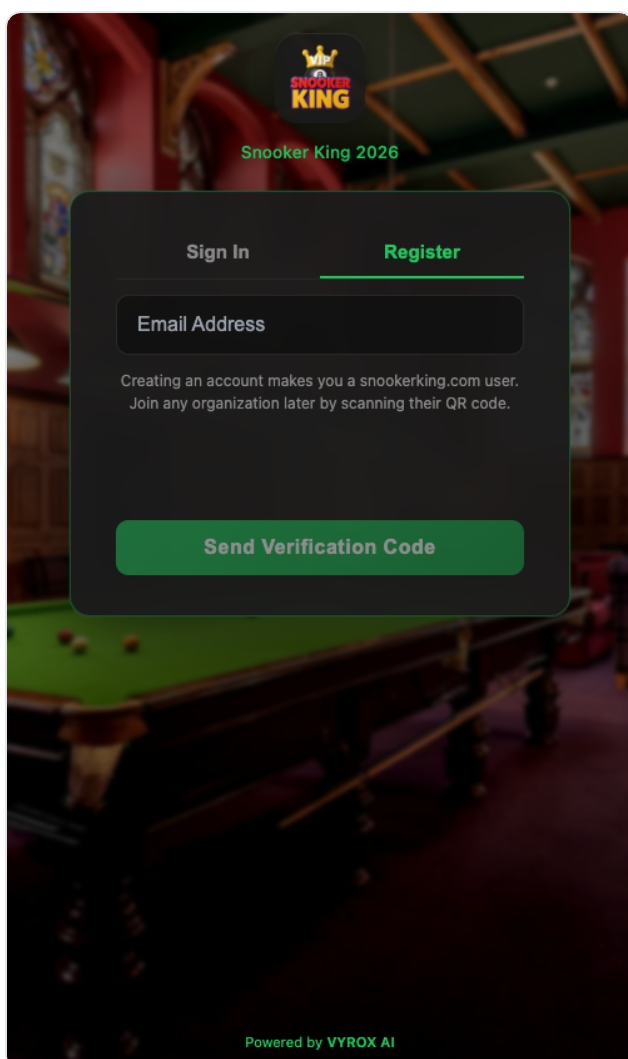


Vos clients obtiennent une expérience mobile complète — une application installable en Anglais, Bahasa Melayu et Chinois, avec cinq onglets : Centres (découvrez les clubs à proximité avec disponibilité en direct, photos, avis et itinéraires), Applications (tous les outils intelligents), Activité (sessions en direct et historique), Social (chat) et Moi (portefeuille, cartes et profil). Un compte fonctionne dans tous les clubs Snooker King, avec une carte membre défilable par club.

L'en-tête porte deux essentiels : Scanner QR — le scanner intelligent qui démarre les tables, rejoint les clubs et jumelle les batailles — et Afficher Ma Carte, le QR d'identité du membre présenté au comptoir pour les remises, l'échange et l'identification.

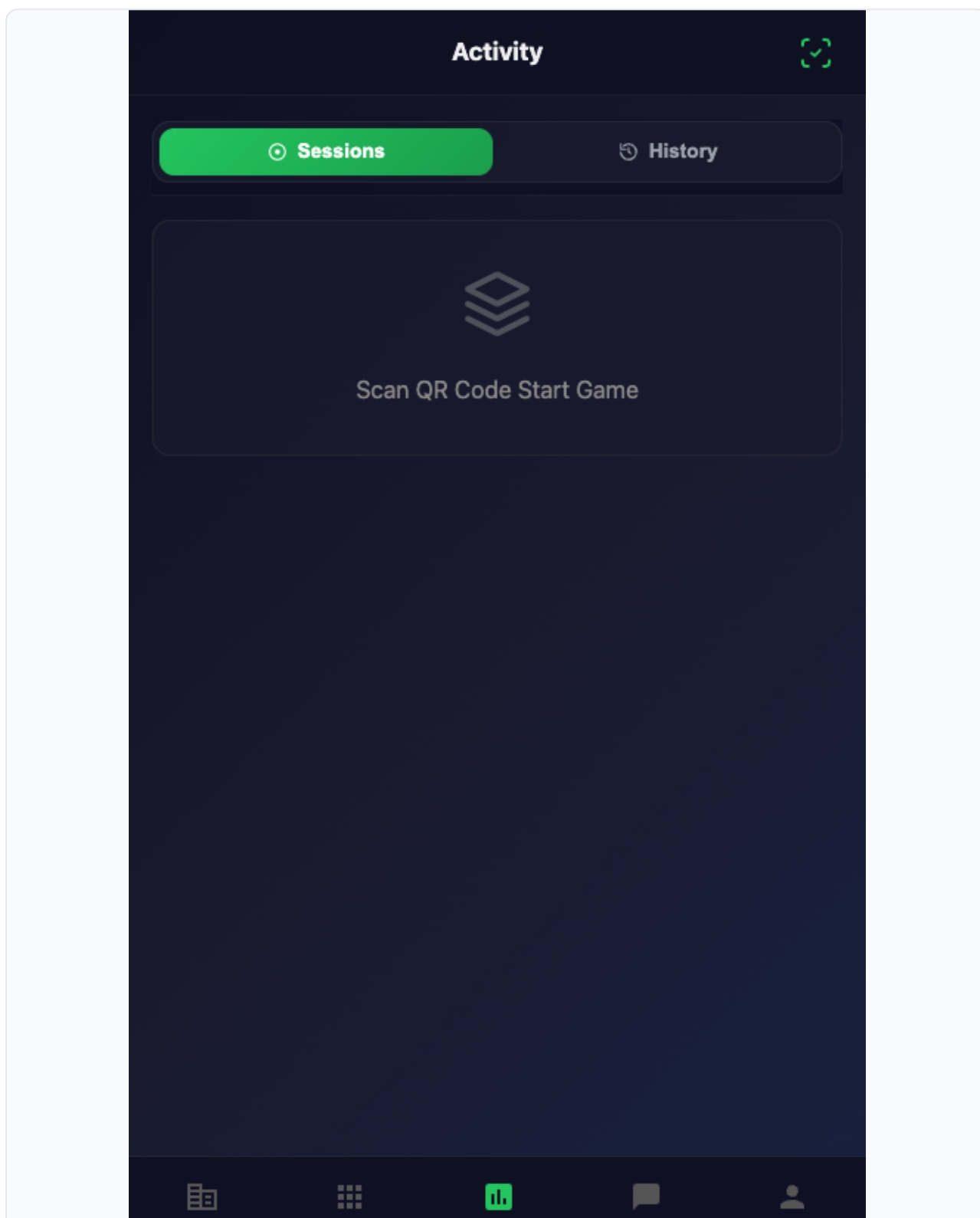
41.1 S'Inscrire et Rejoindre un Club

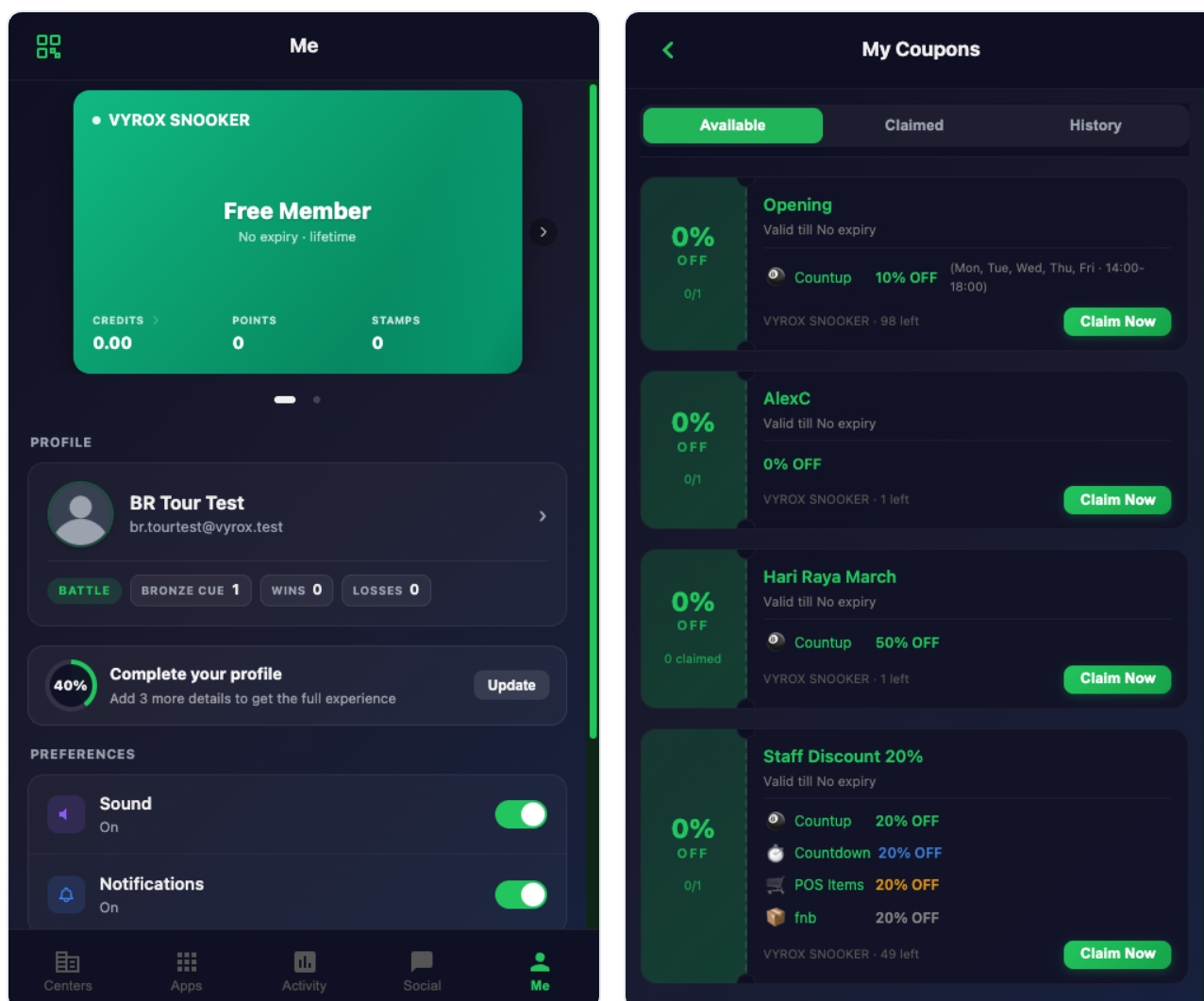
1. Scannez l'affiche QR du club (ou ouvrez son lien) et touchez S'Inscrire
2. Entrez votre nom et e-mail, touchez Code de Vérification et entrez le code envoyé par e-mail
3. Ajoutez votre numéro de mobile et un mot de passe, puis Inscrivez-vous
4. Vous êtes inscrit au plan par défaut du club avec tous les crédits et points de bienvenue
5. Rejoignez d'autres clubs à tout moment en scannant leur QR — chaque club obtient sa propre carte dans Moi



41.2 Scanner pour Jouer et Suivre l'Activité

1. Touchez Scanner QR et pointez la caméra vers le code QR de la table
2. Choisissez comment payer : un Forfait, un montant Budget, ou par Durée — votre solde de crédit s'affiche en haut
3. Touchez Démarrer — l'éclairage de la table s'allume et le compte à rebours commence
4. Suivez la session en direct sous Activité > Sessions et téléchargez le reçu
5. Consultez tout sous Activité > Historique avec des filtres pour Parties, Points, Tampons, Crédits et Remises

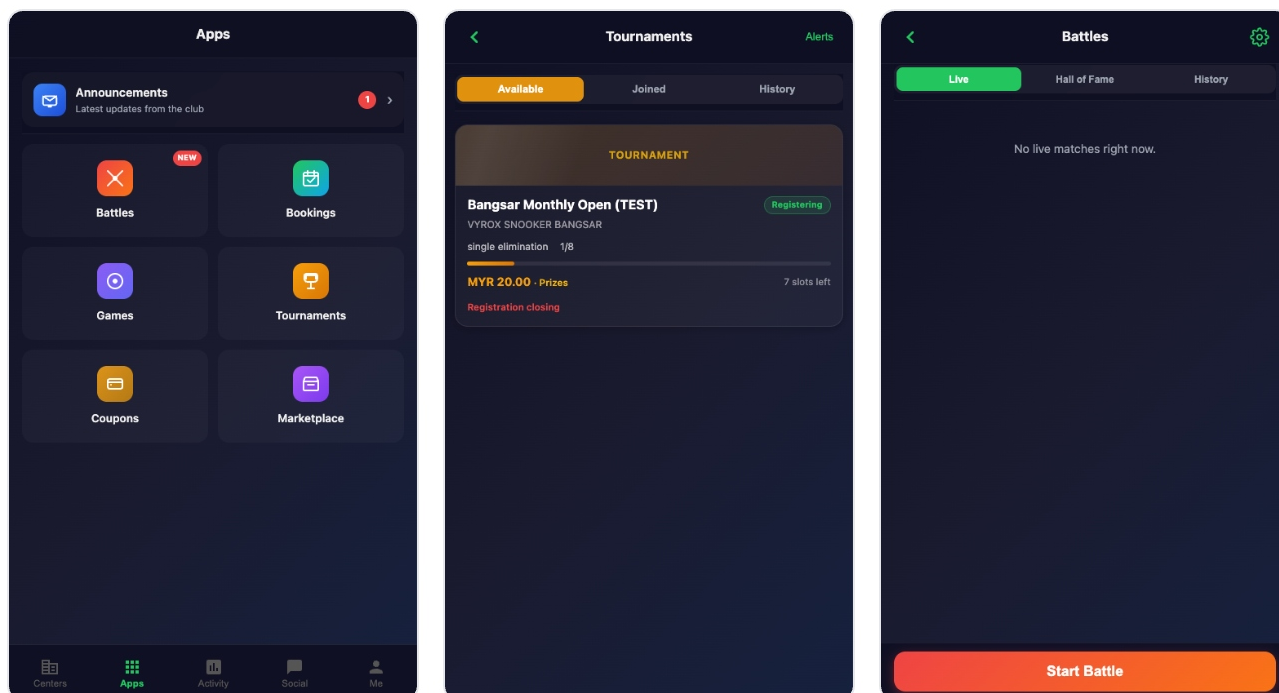




41.4 Réserver, Concourir et Socialiser

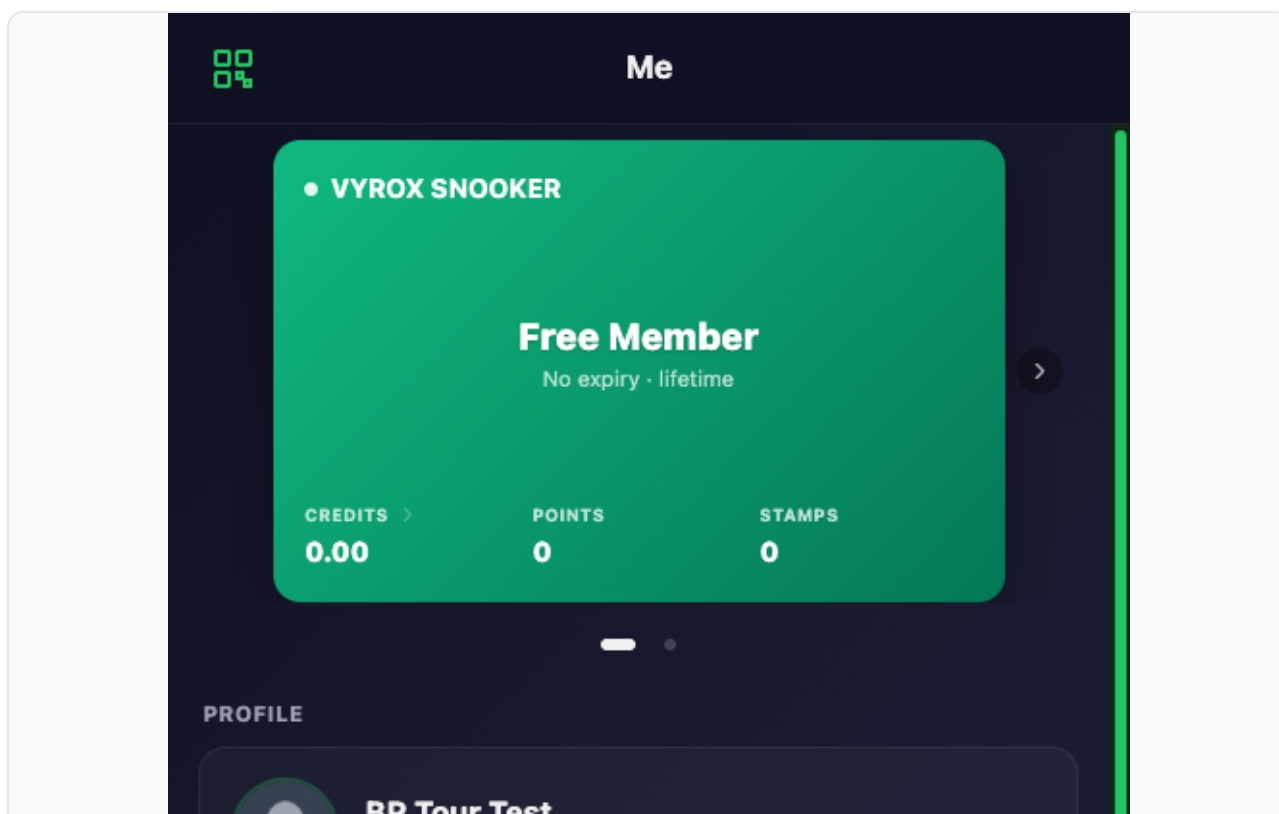
1. Réservez une table depuis n'importe quelle page de club (Réserver une Table) et suivez-la sous Applications > Réservations
2. Rejoignez des tournois sous Applications > Tournois — payez par crédit, en ligne ou espèces au comptoir, puis suivez votre tableau en direct et les alertes "Votre prochain match"
3. Démarrez une Bataille : scannez la carte de votre adversaire, marquez les manches en direct et développez votre classement, XP et statut au Temple de la Renommée — ou partagez un lien de diffusion en direct pour les spectateurs
4. Trouvez des partenaires de jeu sous Applications > Jeux et coordonnez dans le chat Social
5. Échangez de l'équipement sur la Place de Marché, et lisez les nouvelles du club sous Applications > Annonces

→ Section 41 — L'Application Membre (continued)



41.5 Profil et Sécurité

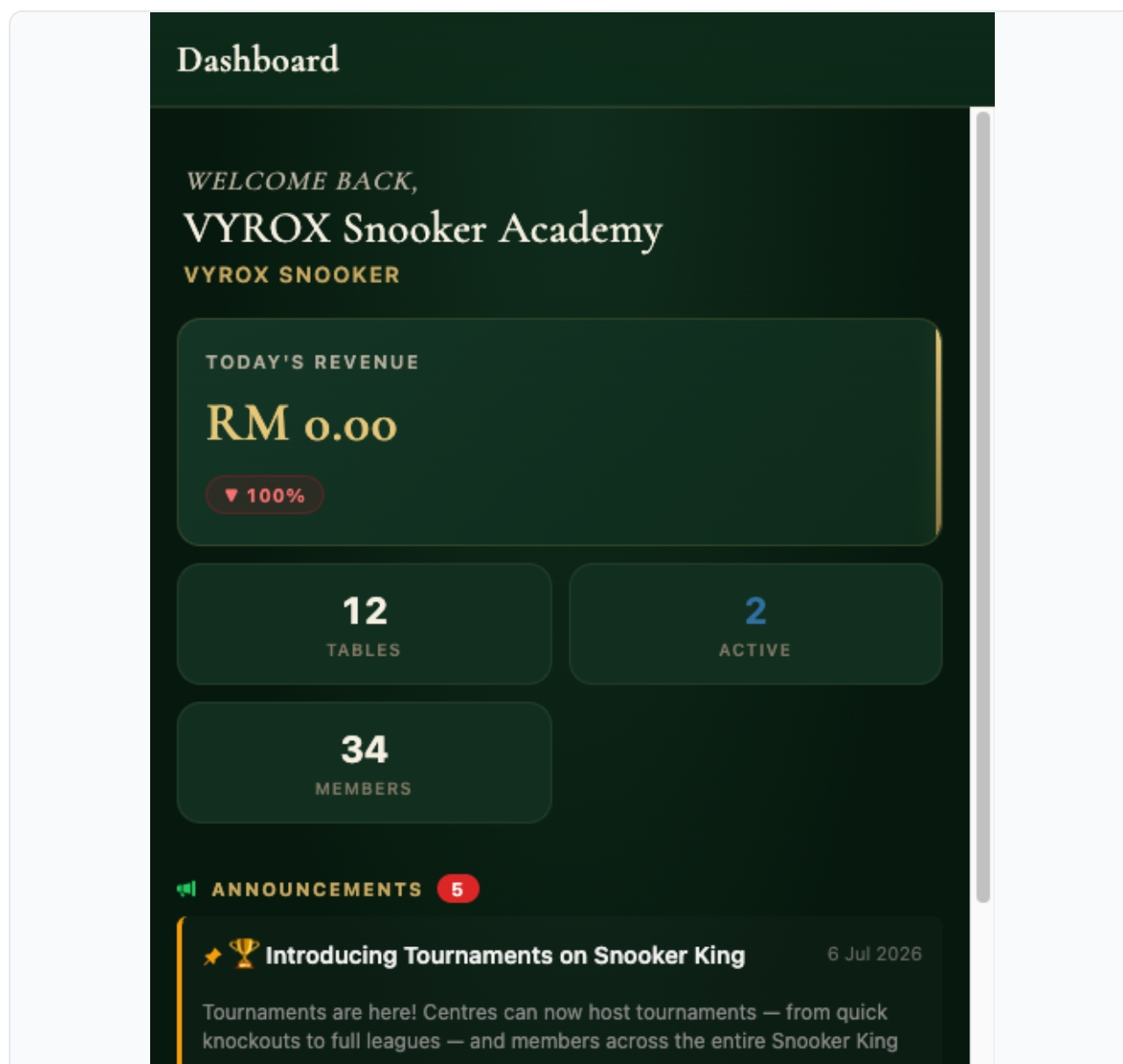
1. Ouvrez Moi et touchez votre ligne de profil pour modifier votre nom, e-mail, anniversaire, genre et photo
2. Changez votre mot de passe avec la confirmation de l'ancien mot de passe
3. Téléchargez des documents d'identité (recto/verso de pièce d'identité, selfie) lorsqu'un club exige une vérification pour les recharges
4. Ajustez le Son et les Notifications sous Préférences, consultez les conditions légales, et Déconnectez-vous une fois terminé



Deux portails mobiles dédiés étendent le système au-delà du comptoir. Le Portail Client donne aux propriétaires une vue adaptée au téléphone de toute leur entreprise — KPI du tableau de bord, opérations en direct, revenus et chat du centre — installable comme une application. Le Portail Agent Commercial montre aux agents leur commission de ce mois, détail des gains vente par vente, historique de paiement et profil, en lecture seule et automatiquement proposé à quiconque se connecte avec le rôle Agent Commercial.

42.1 Utiliser les Portails

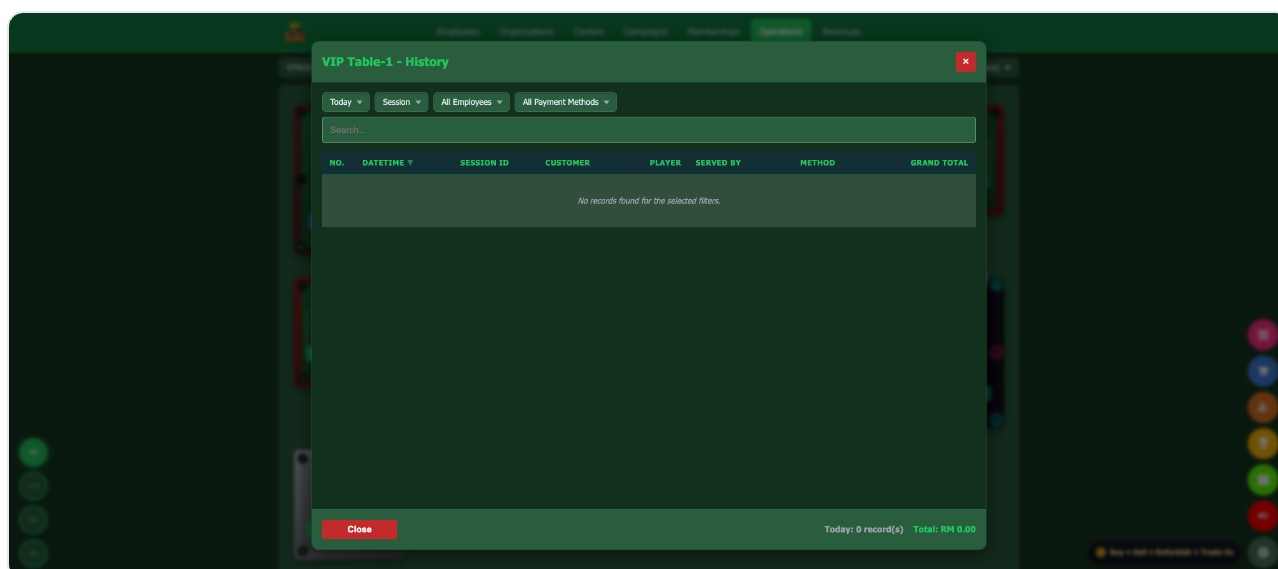
1. Propriétaires : connectez-vous sur un téléphone — le Portail Client s'ouvre avec les onglets Tableau de Bord, Opérations, Revenus, Chat et Plus
2. Ajoutez-le à l'écran d'accueil pour une expérience type application
3. Agents commerciaux : connectez-vous avec le compte agent — le Portail Agent s'ouvre avec Accueil, Ventes, Paiements et Moi
4. Touchez n'importe quelle vente pour sa ventilation de commission ; tirez pour actualiser



Chaque table conserve son historique complet : l'Historique des Factures de Table affiche chaque session avec la date, les joueurs, le client, la méthode de paiement, l'employé de service et le total général — filtrable par plage de dates, méthode de paiement et employé, avec des vues de réimpression, remboursement et annulation. Au niveau système, les Journaux Système enregistrent qui a fait quoi et quand sur toute la plateforme, limités à votre organisation, pour la responsabilisation et le dépannage.

43.1 Consulter l'Historique

1. Ouvrez une table et choisissez Historique pour voir ses sessions et factures
2. Filtrez par pré-réglage de date (ou plage personnalisée), méthode de paiement et employé
3. Ouvrez n'importe quelle facture pour réimprimer, rembourser ou inspecter la transaction
4. Pour l'audit à l'échelle de la plateforme, ouvrez les Journaux Système et filtrez par type d'action, exécutant, facture ou date



L'aide est intégrée dans l'application. Le bouton flottant de bug permet à tout utilisateur de signaler un problème avec une description et des captures d'écran annotées — collées, glissées ou sélectionnées — et de suivre une conversation en fil jusqu'à sa résolution, avec des mises à jour par e-mail sur les changements de statut. Un flux Suggérer une Fonctionnalité correspondant recueille les idées d'amélioration de la même manière. Pour toute autre chose, contactez l'équipe Snooker King sur WhatsApp au +6011-54521238 ou visitez www.snookerking.com.

44.1 Signaler un Bug ou Suggérer une Fonctionnalité

1. Touchez le bouton flottant de bug (ou fonctionnalité) n'importe où dans l'application
2. Confirmez le Centre auquel se rapporte le problème
3. Décrivez ce qui s'est passé, ce que vous attendiez, et les étapes pour reproduire
4. Joignez des captures d'écran et annotez-les pour mettre en évidence le problème
5. Soumettez et suivez le fil — vous êtes notifié à mesure que le statut change



Thank You

For choosing Snooker King as your management platform



EMAIL

patrick@vyrox.com



WHATSAPP

+6011-54521238



WEBSITE

www.snookerking.com



ADDRESS

Tower A, The Vertical Business Suite,
Bangsar South, 59200 Kuala Lumpur, Malaysia