

# Listes tâches

## - Développement

- Recueillir les besoins de l'équipe pour un nouveau projet, et transmettre à Synacom
- Etablir un parcours client précis
- Exprimer nos besoins en termes de back office
- Assurer le suivi jusqu'à livraison

## - Mise en place opérations commerciales

### ➤ Type plateformes banques

- Récolte de tous les éléments nécessaires auprès du client (textes, visuels, etc.) A créer si non fournis par le client
- Création de places
- Création/paramétrage d'une API ou d'une campagne sur LoisiChèque
- Facturation
- Suivi hebdo avec envoi d'un rapport d'expéditions au client

### ➤ Opérations diverses

- Récoltes de tous les éléments nécessaires (textes, visuels, etc.) A créer si non fournis par le client
- Rédaction du règlement du jeu et dépôt chez huissier (si nécessaire)
- Création de la campagne (période, client, dotation, calcul de provision, etc.)
- Création des codes
- Personnalisation du site
- Facturation
- Suivi de l'opération grâce au back office

## - Partie cinémas

### ➤ Cinémas en direct

- Les accompagner lors de la connexion de leur caisse (donner les infos sur la facturation et sur l'utilisation smartphone)
- Renseigner les cinémas lorsqu'ils ont des questions sur le fonctionnement des CinéChèques (e-billets sur smartphone par exemple)
- Appeler les cinémas lors d'un refus de clients en caisse pour comprendre d'où vient le problème et le résoudre

Jean-Luc +  
Stéphanie

BC  
et  
JL

➤ Equipementiers

- Mettre en place la connexion avec notre web services (envoi de la doc + jeu de places de test) et suivi jusqu'à connexion
- Les informer lors d'une MAJ les concernant, et faire la liaison entre MS et tous les autres

- Quotidien

➤ En cas d'absence de Stéphanie

- Traiter les commandes du jour (en binôme avec Christine)
- Traiter la boîte CinéMarket
- Répondre au tel (en binôme avec Christine)
- Faire la facturation
- \* Traiter les commandes Web en cas d'absence de Jean-Luc

➤ Gestion de certains clients

Christine

- Vente Privée : mise en place des opérations (création des places, validation parcours, contrat, facturation et suivi jusqu'au règlement)
- Groupon (paramétrage d'une nouvelle campagne, création des codes, validation parcours, contrat, facturation et suivi jusqu'au règlement)
- France Billet (pour la mise en place d'opérations spéciales)

- Back office et petits travaux ponctuels

➤ Back office

?

- Surveiller les campagnes LoisiChèque et CinéMusique qui alimentent la boutique des particuliers, et créer une nouvelle campagne lorsque la validité des codes descend en dessous de 4 mois.
- Changer le stock de e-billets de la boutique des particuliers le 01/07 à 00h01 avec une nouvelle commande dynamique.

➤ Petits travaux ponctuels

- Traiter le tableau de Thierry des anomalies mensuelles → Stéphanie
- Entretenir la base des autres réseaux (CGR, Pathé, UGC) pour la carte reseauxdecines.com
- Faire les changements de stock Macif et remise à zéro des quotas

