

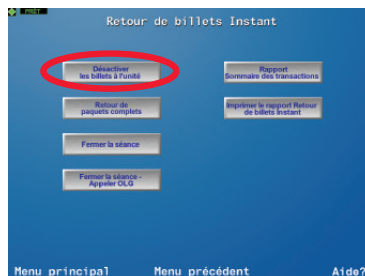
# PROCÉDURE DE RETOUR DES BILLETS INSTANT SUR LE TERMINAL DE LOTERIE

## DÉSACTIVATION DE BILLETS À L'UNITÉ

**1** Dans le menu principal, sélectionnez **INSTANT**.

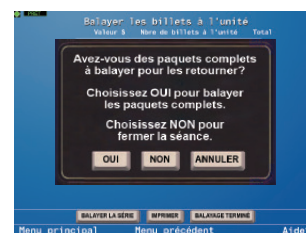


**2** Dans le menu Retours INSTANT, sélectionnez **Désactiver des billets à l'unité**.



**3** Désactivez les billets à l'unité jusqu'à ce que vous ayez terminé.

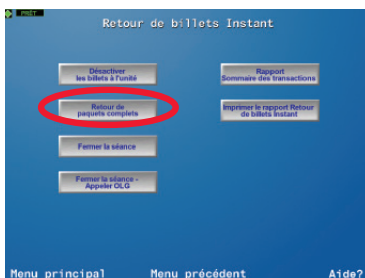
Sélectionnez **BALAYAGE TERMINÉ** lorsque vous avez terminé. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous demander si vous avez des **PAQUETS COMPLETS** à retourner. Sélectionnez OUI pour balayer les **PAQUETS COMPLETS** ou **NON** pour fermer votre séance.



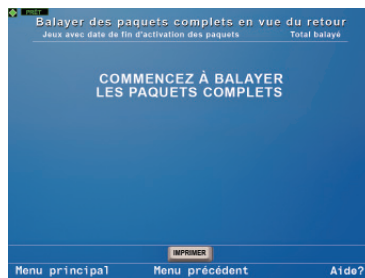
## BALAYAGE DE PAQUETS COMPLETS

**SEULS LES PAQUETS COMPLETS AYANT UNE DATE DE FIN D'ACTIVATION DU PAQUET PEUVENT ÊTRE BALAYÉS POUR ÊTRE RETOURNÉS À OLG.**

**1** Dans le menu Retours INSTANT, sélectionnez **Retour de paquets complets**.

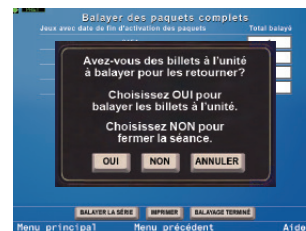


**2** **COMMENCEZ À BALAYER LES PAQUETS COMPLETS**



**3** Au fur et à mesure que les paquets complets sont balayés, l'écran affichera le numéro du jeu et le nombre total de paquets balayés pour être retournés.

Sélectionnez **BALAYAGE TERMINÉ** lorsque vous avez terminé. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous demander si vous avez des **BILLETS À L'UNITÉ** à retourner. Sélectionnez OUI pour balayer les **BILLETS À L'UNITÉ** ou **NON** pour fermer votre séance.



**CONSEIL PRATIQUE!** Consultez la section Date de fin d'activation du paquet de votre rapport Inventaire des paquets / Lancement pour trouver les paquets à retourner.

# SUIVEZ LES INSTRUCTIONS SUR L'ÉCRAN DU DÉTAILLANT POUR FERMER VOUS-MÊME VOTRE SÉANCE SANS AVOIR À APPELER OLG.

## 1 FERMEZ LA SÉANCE

Pour commencer, sélectionnez **Fermer la séance** sur l'écran Retour de billets INSTANT.

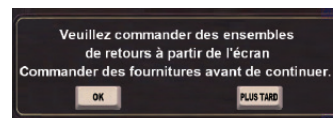


Une fenêtre contextuelle s'affiche – **Avez-vous des sacs de retours par messagerie d'OLG? OUI ou NON.**

Sélectionnez **OUI**.



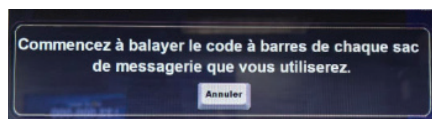
Si vous sélectionnez **NON**, la séance de retour restera ouverte et vous serez redirigé vers l'écran de commande de fournitures de retour.



**N.B.** Il vous reste tout de même une option pour fermer la séance : appeler OLG.

## 2 BALAYEZ LES SACS DE MESSAGERIE

Si vous répondez **Oui** à la question **Avez-vous des sacs de retours par messagerie d'OLG?**, une fenêtre contextuelle s'affichera pour que vous balayiez le code à barres de chaque sac de messagerie à utiliser.

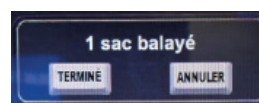


Placez chaque sac dans le lecteur optique ou utilisez le lecteur de codes à barres du client.

Vous pouvez balayer un maximum de sept sacs.



Le nombre de sacs enregistrés s'affichera à l'écran après chaque balayage.



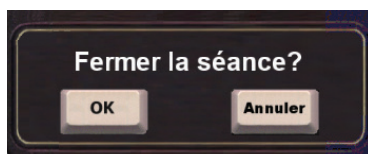
Lorsque tous les sacs auront été balayés, sélectionnez **TERMINÉ**.

Si vous sélectionnez **ANNULER**, les sacs balayés seront annulés et ils devront être balayés de nouveau lorsque la séance fermée sera rouverte. Les billets à l'unité et les paquets complets balayés seront conservés.

**CONSEIL!** Balayez les sacs avant de les remplir avec les billets, puisqu'ils pourraient ne pas entrer dans le lecteur une fois remplis.

## 3 FERMEZ LA SÉANCE / IMPRIMEZ LE RAPPORT RETOUR DE BILLETS INSTANT

Sur la fenêtre contextuelle **Fermer la séance?**, sélectionnez **OK**.



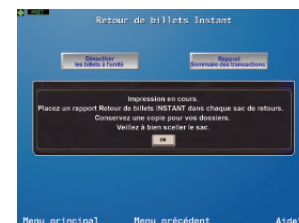
Sélectionnez **OK** sur la fenêtre contextuelle d'impression du rapport Retour de billets INSTANT.

Un rapport Retour de billets INSTANT s'imprimera pour chaque sac qui a été balayé et un autre pour vos dossiers.

Insérez un rapport Retour de billets INSTANT dans chaque sac.

Scellez les sacs.

Purolator ramassera les sacs.



## 4 EMBALLEZ LES BILLETS POUR LE RETOUR

Placez tous les paquets complets et les billets à l'unité que vous avez balayés dans des sacs de messagerie.

Si vous avez balayé trois sacs de retours par messagerie, répartissez les billets dans les trois sacs.

### CONSEILS PRATIQUES!

- Joignez un rapport Retour de billets INSTANT dans chaque sac de messagerie.
- Un sac de messagerie peut contenir approximativement 20 paquets complets.
- Si possible, mettez tous les billets à l'unité dans un même sac.

**RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS.** Si vous balayez le code d'un sac de messagerie et que vous n'utilisez pas le sac, vous pourrez balayer à nouveau le code de ce sac à une date ultérieure pour votre prochain retour. Vous devez appeler OLG pour que le sac inutilisé soit supprimé de votre retour ou répartir les billets dans tous les sacs pour ne pas avoir à appeler OLG.

Si vous n'avez pas balayé suffisamment de sacs, vous pouvez ajouter un sac qui n'a pas été balayé. Dans ce cas, imprimez un autre rapport Retour de billets INSTANT que vous insérerez dans le sac supplémentaire.

Purolator ramassera votre retour automatiquement. Il n'est pas nécessaire d'appeler pour demander un ramassage.