

Tel : +33.(0)2 30 96 06 49  
@ : [contact@libre-informatique.fr](mailto:contact@libre-informatique.fr)  
www : <http://www.libre-informatique.fr/>



**e-venement**

Module Scolaire v2.9

## Sommaire

1Pré-requis.....	3
2Accéder à e-venement.....	4
2.1Se connecter à e-venement.....	4
2.2S'authentifier.....	4
3Gestion des scolaires.....	5
3.1Création de l'organisme.....	5
3.2Réservations sur un ou plusieurs événements.....	6
3.3Validation des billets et passage en billetterie.....	9
4Glossaire.....	12
5Licence de publication.....	13



## 1 Pré-requis

---

- Avoir un poste de travail connecté à Internet et une connexion fiable ;
- Savoir utiliser un navigateur Internet ;



## 2 Accéder à e-venement

### 2.1 Se connecter à e-venement

Pour accéder à e-venement, lancer le navigateur internet Mozilla Firefox et aller à l'adresse donnée à l'installation de votre système (ex: <https://ma-structure.libre-informatique.fr/>).



Fig 2.1 : Accès à votre instance d'e-venement

S'il n'est pas installé sur votre poste, procédez à son installation. Pour se faire, aller sur le site <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/> et suivez les instructions.

### 2.2 S'authentifier

Tout accès à e-venement est individuel et nominatif. Ainsi la première chose qui vous sera demandée pour vous y connecter, c'est procéder à votre authentification.

Pour cela, utilisez le couple login/mot de passe qui vous a été fourni par l'administrateur de votre solution de billetterie.

En cas de perte de votre mot de passe, contacter l'administrateur de votre solution de billetterie.

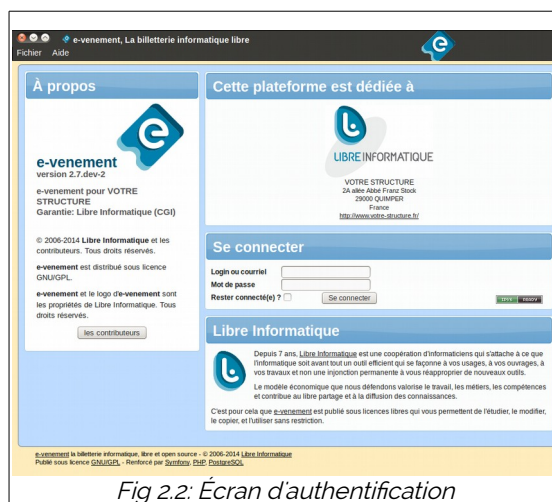


Fig 2.2: Écran d'authentification

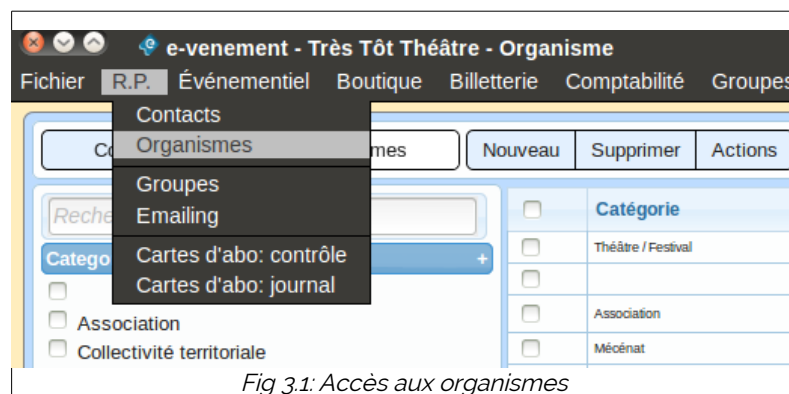


### 3 Gestion des scolaires

#### 3.1 Création de l'organisme

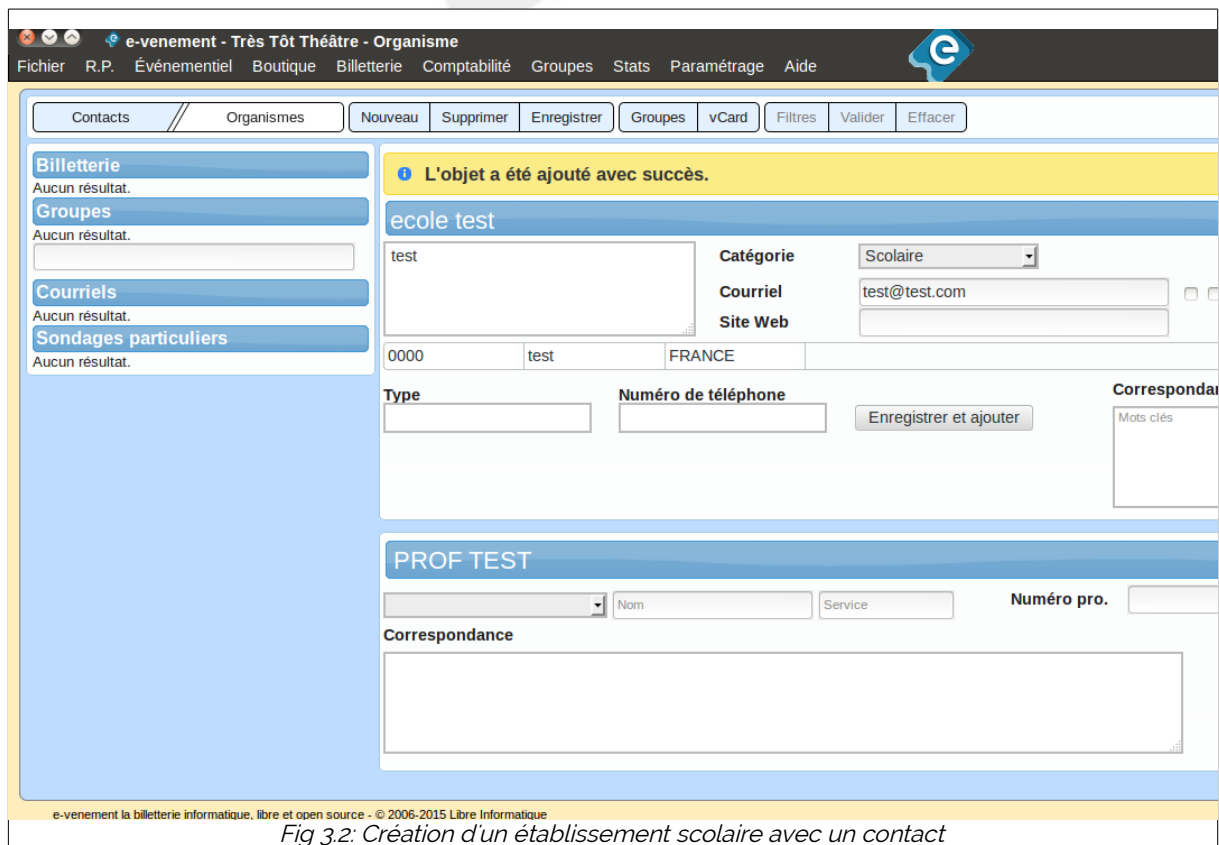
Si l'organisme (l'école) n'existe pas dans la base de données, procédez à sa création par le menu suivant:

- R.P → Organismes → Nouveau



Et renseignez les champs souhaités. Liez éventuellement un contact (un professeur par exemple) à cet organisme (le créer par l'onglet RP → Contact → Nouveau si non existant). Finalisez la saisie par l'onglet « enregistrer ».





The screenshot shows the 'e-venement - Très Tôt Théâtre - Organisme' interface. The top navigation bar includes 'Fichier', 'R.P.', 'Événementiel', 'Boutique', 'Billetterie', 'Comptabilité', 'Groupes', 'Stats', 'Paramétrage', and 'Aide'. The left sidebar has tabs for 'Contacts', 'Organismes', 'Nouveau', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Groupes', 'vCard', 'Filtres', 'Valider', and 'Effacer'. The main content area shows a form for creating a new contact. A yellow message at the top says 'L'objet a été ajouté avec succès.' The form is titled 'ecole test' and includes fields for 'test', 'Catégorie' (Scolaire), 'Courriel' (test@test.com), 'Site Web', '0000', 'test', 'FRANCE', 'Type', 'Numéro de téléphone', and 'Enregistrer et ajouter'. Below the form is a section for 'PROF TEST' with fields for 'Nom', 'Service', and 'Numéro pro.'. The bottom of the page has a footer with the text 'e-venement la billetterie informatique, libre et open source - © 2006-2015 Libre Informatique'.

Fig 3.2: Création d'un établissement scolaire avec un contact

## 3.2 Réservations sur un ou plusieurs événements

Dans le but de lier l'organisme/contact à un/plusieurs événement(s), cliquez sur l'onglet « Groupes », puis sur « par contact », puis « Action-Nouveau » et allez chercher le client par son nom ou par le nom de l'organisme lié.



The screenshot shows the 'e-venement - Très Tôt Théâtre - Professional\_full' interface. The top navigation bar includes 'Fichier', 'R.P.', 'Événementiel', 'Boutique', 'Billetterie', 'Comptabilité', and 'Groupes'. The main content area is titled 'Nouvelle entrée' and has a 'Liste' button. Below this is a 'Contact' field and an 'Événement' dropdown menu with 'AKIKO l'amoureuse' selected. There is another 'Liste' button at the bottom.

Fig 3.3: Choix d'un organisme par le contact ou l'organisme lié



Sélectionnez l'événement auquel l'organisme/contact souhaite participer et cliquez sur « enregistrer ».



Fig 3.4: Choix de l'événement que votre contact souhaite voir

Les différentes manifestations liées à l'événement vont apparaître.

Placez ensuite le contact dans les jauges disponibles en saisissant le nombre de places souhaitées et le type sur la manifestation voulue. Validez par la touche « Entrée » pour chaque saisie.



Fiche contact

✓ L'objet a été ajouté avec succès.

[← Liste](#)

**PROF TEST (Lycée TEST (test) - )**

Manifestations / Contacts	La vie de Smissie	Le Préambule des Etourdis
<b>La vie de Smissie</b> jeu., 07 sept. 2017 16:06 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 100 pl.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SCO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SCOA</div> </div>	
<b>La vie de Smissie</b> ven., 08 sept. 2017 16:06 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 100 pl.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	
<b>La vie de Smissie</b> ven., 08 sept. 2017 20:21 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 100 pl.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	
<b>La vie de Smissie</b> sam., 09 sept. 2017 16:06 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 100 pl.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	
<b>Le Préambule des Etourdis</b> mar., 12 sept. 2017 16:06 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 200 pl.		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
<b>Le Préambule des Etourdis</b> mer., 13 sept. 2017 16:06 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 140 pl.		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
<b>Le Préambule des Etourdis</b> mer., 13 sept. 2017 20:21 <div style="background-color: red; width: 100px; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> 130 pl.		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SCO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SCOA</div> </div>

AKIKO l'amoureuse
Enregistrer

Fig 3.5: Sélection des tarifs et de la quantité de billets correspondant (ici 1 accompagnateur et 5 scolaires).

### Bon à savoir :

- Vous pouvez « glisser-déposer » la case « billets » d'une manifestation à l'autre.
  - Faire un « glisser-déposer » avec la touche « Ctrl » permet de dupliquer l'opération sur une autre manifestation.
  - Le dernier onglet en bas de page vous permet d'ajouter le groupe sur un autre événement. La procédure reste la même.
- Validez ensuite le tout par la touche « ← Liste »





### 3.3 Validation des billets et passage en billetterie

#### - Par contact :

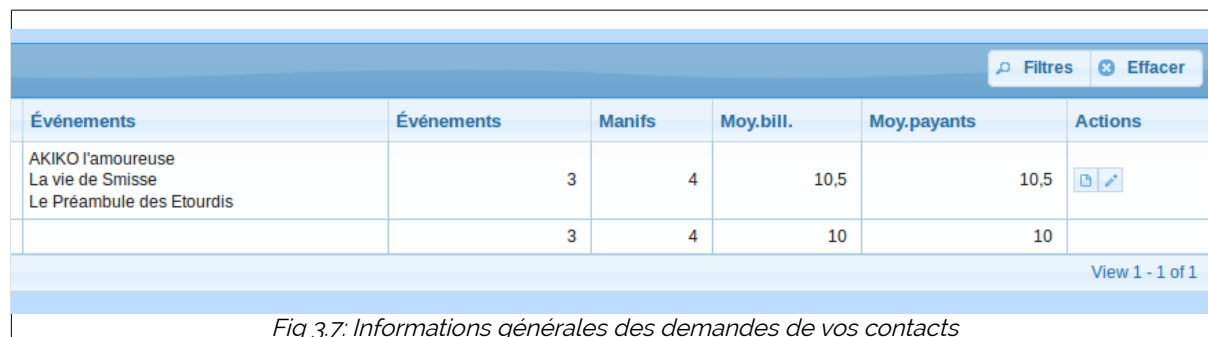
En filtrant par le nom du client, sous l'onglet « Groupes » → « Par contact », on distingue les différentes manifestations qui lui sont liées :



Organisme	Ville	Contact	Fonction	Remarquable	Email du contact	Admin.ID	Événements	Évé
Lycée TEST (test)	test	PROF TEST					AKIKO l'amoureuse La vie de Smisse Le Préambule des Etourdis	

Fig 3.6: Visualisation des événements sélectionnés par les différents contacts

Le bouton situé à droite « voir » (icône page), d'accéder aux différentes manifestations permettra de valider et transposer en billetterie chaque réservation par événement :



Événements	Événements	Manifs	Moy.bill.	Moy.payants	Actions
AKIKO l'amoureuse La vie de Smisse Le Préambule des Etourdis	3	4	10,5	10,5	
	3	4	10	10	

View 1 - 1 of 1

Fig 3.7: Informations générales des demandes de vos contacts



**Fiche contact**

[Liste](#)

**PROF TEST (Lycée TEST (test) -)**

**Événements**

- #98: Le Préambule des Etourdis
  - Note:  Confirmé ☒ Enregistrer
  - mercredi 13 septembre 2017 20:21 10 SCO 2 SCOA >>
- #95: La vie de Smisse
  - jeudi 7 septembre 2017 16:06 5 SCO 1 SCOA >>
  - vendredi 8 septembre 2017 20:21 10 SCO 2 SCOA >>
- #104: AKIKO l'amoureuse
  - vendredi 15 septembre 2017 20:21 12 SCOA >>

Fig 3.8: Détails des demandes pour l'un des contacts



### - Par Événement :

Sous l'onglet « Groupes » → « Par événement », sélectionnez l'événement souhaité. Ici apparaissent l'ensemble des clients liés à cette événement, par manifestation :

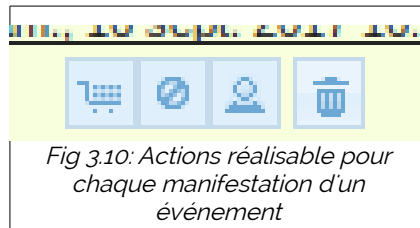
Entrée AKIKO l'amoureuse				
Contacts / Événement	AKIKO l'amoureuse ven., 15 sept. 2017 16:06	AKIKO l'amoureuse ven., 15 sept. 2017 20:21	AKIKO l'amoureuse sam., 16 sept. 2017 16:06	
<a href="#">Liste</a> Supprimer Enregistrer FERRAND Claire LIBRE INFORMATIQUE (LA MADELEINE) Supprimer Enregistrer JOUANNEAU Jean-Yves Auteur COMPAGNIE L'ELDORADO (VIRECOURT) Supprimer Enregistrer PENNEC Corinne 6e COLLEGE STE THERESE Supprimer Enregistrer PENNEC Corinne 6e COLLEGE STE THERESE Supprimer Enregistrer PROF TEST Lycée TEST (test) Supprimer Enregistrer RAHEM Cindy CM1-CM2 ECOLE PRIMAIRE DE PENANGUER (LA MADELEINE) Supprimer Enregistrer VIGOUROUX Brigitte mater ECOLE PUBLIQUE PRIMAIRE LEURGADORET (VRAVILLE) Supprimer Enregistrer	2 EXO X 12 SCO X			12 SCO 2 EXO = 14 >>
				= 0 >>
				= 0 >>
				= 0 >>
	12 SCOA X			12 SCOA = 12 >>
				= 0 >>
				= 0 >>
	450 pl.	420 pl.	500 pl.	

Fig 3.9: Vision des demandes de vos contacts pour un événement

Vous pouvez procéder aux mêmes modifications que précédemment (glisser-déposer) pour ajuster vos jauges, et transposez ensuite le client en billetterie par l'icône >>



La barre de menu située en haut de chaque manifestation vous permettra de :



- « extraire les acceptés », au format .csv (tableur)
- « extraire les refusés », au format .csv (tableur)
- « exporter les acceptés », crée un groupe comprenant l'ensemble des contacts dont le choix a été accepté, en vue d'un mailing/publipostage
- « supprimer », supprime la manifestation concernée, avec perte des données.



## 4 Glossaire

---

<u>Événement</u>	Dans le monde du spectacle vivant, cela se traduit de manière classique par un spectacle.
<u>Manifestation</u>	Dans le monde du spectacle vivant, cela se traduit de manière classique par une représentation d'un spectacle.
<u>Jauge</u>	On donne le nom de jauge au volume de place que l'on accepte de vendre, correspondant au nombre de spectateurs autorisés à assister consécutivement à une manifestation. Dans e-venement, une jauge est une application d'un espace de travail à une manifestation, adossée à un nombre de places.
<u>Espace de travail</u>	Un espace de travail peut avoir deux applications combinables : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Séparer des ventes dans les bilans, et segmenter éventuellement les droits d'accès de vos utilisateurs</li> <li>2. Matérialiser des zones distinctes dans vos salles (ex : gradin et parterre)</li> </ol>
<u>Tarif</u>	Un tarif est une nature de billet (autrement dit Tarif Plein, Tarif Enfant, etc.). Pour chaque manifestation où est appliqué un tarif, un prix lui est alors donné. Il ne faut donc pas mélanger un prix et un tarif : deux billets au même tarif (ex : Tarif Plein) peuvent être à deux prix différents selon leur manifestation (ex : 15 et 18€)
<u>iCal</u>	Format standard d'échange de données de calendriers, utilisé par tous les logiciels dignes de ce nom.
<u>Rang</u> (Fiche de lieu)	Il s'agit d'un numéro qui détermine l'importance du lieu au sein de votre structure. Dans la cadre d'une gestion multi-lieux importante, les lieux sont organisé dans les sélecteurs automatiques du logiciel en fonction de ce rang. Plus le rang est faible plus il est classé en premier dans la liste. (ex : le rang 0 sera toujours en premier, puis le rang 1, rang 2 , ...)
<u>Rang</u> (Placement numéroté)	



## 5 Licence de publication

---

Ce document est publié sous licence Creative Common by-sa 2.0<sup>1</sup>, vous permettant de l'utiliser, copier, redistribuer et modifier librement. Votre seule obligation est de garantir les mêmes libertés sans limitation et de citer vos sources (« Libre Informatique » et une adresse Internet où trouver l'original) dans le cas d'une modification.

À titre facultatif, nous apprécierions que vous nous signaliez votre ré-utilisation de ce document et que vous nous fassiez parvenir vos versions modifiées le cas échéant.

En vous remerciant d'avance...

Source : <http://www.libre-informatique.fr/sw/01-Billetterie/e-venement/Manuels>

Auteurs : Libre Informatique, sous la direction de Bevlhay FERRAND...

Contact : [contact@libre-informatique.fr](mailto:contact@libre-informatique.fr)

---

1 <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

