

Table des matières

Par	tie	1. Partie réservée au visiteur /utilisateur	. 4
1	١.	Navigation sur le site des Jeux Olympiques	. 4
	a.	. Page d'accueil	. 4
	b.	. Aperçu des épreuves	. 5
	c.	Page des offres	. 5
	d.	. Types d'offres (solo, duo, familiale)	. 6
2	2.	Création du compte	. 6
	a.	. Information requises	. 6
	b.	. Politique de sécurité du mot de passe	. 7
	c.	. Validation par email	. 7
3	3.	S'authentifier sur l'application	. 8
	a.	Processus d'authentification	. 8
	b.	. Sécurité du compte	. 9
4	١.	Processus de réservation d'un e-ticket	. 9
5	5.	Paiement et réception du e-billet	10
6) .	Gestion des e-billets	11
	a.	. Accéder à son e-billet	11
	b.	. Récupérer un e-billet	13
	c.	. Information autour du QR code	13
	d.	. Utiliser son e-billet le jour de l'évènement	13
Par	tie	2. Partie réservée à l'administrateur	14
1	١.	Compte de l'administrateur et login et connexion	14
2	2.	Visualiser votre espace	14
3	3.	Gestion des évènements sportifs	15
	a.	. Créer un évènement	15
	b.	. Modifier un évènement	16
	c.	. Supprimer un évènement	17
4	ŀ.	Gestion des offres	17
	a.	. Créer une offre	18
	b.	. Modifier une offre	19

(c.	Supprimer une offre	20
5.	S	Statistiques de vente	21
6.	S	Scanner et vérifier un e-billet	22

Partie 1. Partie réservée au visiteur /utilisateur

1. Navigation sur le site des Jeux Olympiques

a. Page d'accueil



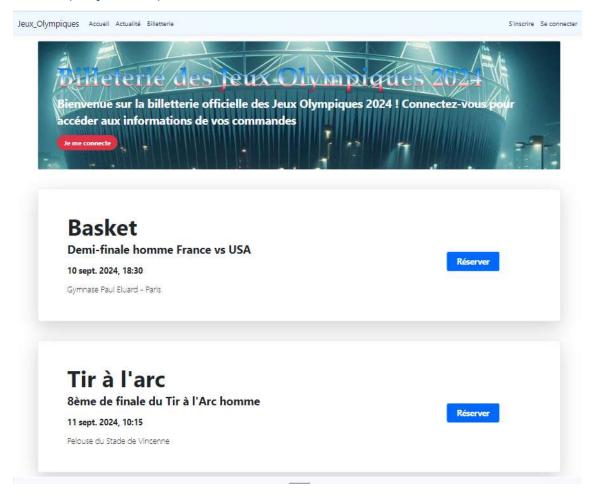
Page d'accueil

Bienvenue sur le site billetterie des Jeux Olympiques 2024! Notre page d'accueil vous offre :

- Les dernières actualités concernant l'événement
- Les dernières offres pour vivre intensément ces Jeux Olympiques

Vous y trouverez un menu de navigation vous permettant d'accéder aux différentes sections du site : Actualités, Billetterie, S'inscrire et Se connecter.

b. Aperçu des épreuves



Page billetterie

Lorsque vous vous rendez dans la section « Billetterie », une liste des différente épreuves s'affiche.

Cliquez sur « Réserver » pour voir en détail l'épreuves ainsi que les offres qui y sont proposées.

c. Page des offres

En-dessous de chaque description détaillée des épreuves, vous trouverez toutes les offres de billets disponibles :

- Offre Solo: Accès pour 1 personne
- Offre Duo : Accès pour 2 personnes
- Offre Familiale: Accès pour 4 personnes

Cliquez sur « Acheter » pour Ajouter au panier et poursuivre.



Page d'un évènement

d. Types d'offres (solo, duo, familiale)

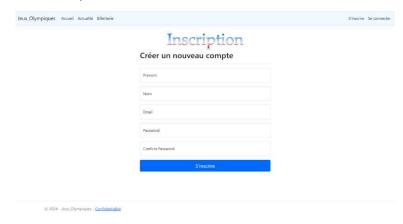
Sur la découverte des offres, vous verrez plusieurs formules disponibles :

- L'OFFRE SOLO, qui donne accès à la tribune à une 1 personne
- L'OFFRE DUO, qui donne accès à la tribune à 2 personnes
- L'OFFRE FAMILLE, qui donne accès à la tribune jusqu'à 4 personnes

Chaque offre propose un accès aux différentes épreuves, et des options peuvent être ajoutées à votre panier en cliquant sur l'offre souhaitée.

2. Création du compte

a. Information requises



Page du formulaire d'inscription

Pour effectuer une réservation, il est nécessaire de créer un compte.

Cliquez sur « S'inscrire », en haut à droite de la page pour vous rendre sur la page d'inscription et renseignez les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Adresse e-mail valide
- Mot de passe (répondant à une politique de sécurité stricte décrite ci-dessous)

b. Politique de sécurité du mot de passe

La sécurité des utilisateurs est notre priorité. Nous imposons ainsi un mot de passe répondant à certaines exigences :

- Contenir au moins 6 caractères
- Inclure une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Cela garantit une protection renforcée de votre compte.

c. Validation par email



Page de confirmation d'inscription

Une fois toutes les informations saisies et valides, un message de succès s'affiche et un e-mail de confirmation vous sera envoyé. Cliquez sur le lien de validation que vous réceptionnerez pour finaliser la création de votre compte qui vous donnera accès à l'achat des e-tickets.



Page de confirmation de vérification de l'e-mail

3. S'authentifier sur l'application

Après avoir validé votre compte, Cliquez sur "Se connecter" en haut à droite de la page et vous aurez accès au formulaire de connexion.

a. Processus d'authentification



Page du formulaire d'authentification

- Entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe
- Vous pouvez éventuellement cliquez sur « Se souvenir de moi » si vous ne souhaitez pas remplir les champs de saisies à votre prochaine visite.
- Cliquez sur "Connexion"

En cas d'oublie de mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ». Vous serez renvoyé vers une page où vous saisirez votre mot de passe :



Page d'oublie du mot de passe

Un nouveau mail vous sera renvoyé dans lequel figure un lien qui vous permettra de mettre à jour un nouveau mot de passe.



Un lien de renouvellement de mot de passe vous a été envoyé par mail. A très vite sur le site des Jeux Olympiques!

Page de confirmation de procédure de renouvellement de mot de passe

Veuillez à bien le noter discrètement pour ne pas l'oublier.

Changement de mot de passe

Changez votre mot de passe.

Email
Password
Confirm password
Reset

Page de renouvellement de mot de passe

b. Sécurité du compte

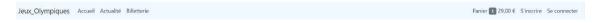
En cas de tentative de connexion suspecte, vous recevrez un e-mail de notification avec des instructions pour vérifier votre identité.

Par ailleurs, ne partagez jamais vos identifiants. Veuillez à vous déconnecter après chaque session, surtout sur un appareil partagé.

4. Processus de réservation d'un e-ticket

Naviguez vers la page des évènements pour y découvrir les offres et choisissez celle qui correspond à vos souhaits (Solo, Duo ou Familiale) en cliquant sur « Ajouter au panier ».

Après avoir sélectionné votre offre, elle sera automatiquement ajoutée à votre panier, situé en haut à droite de l'écran. Vous pouvez visualiser et modifier votre panier à tout moment avant de finaliser votre réservation.

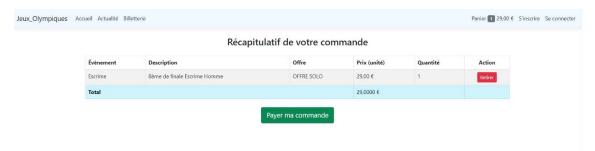


Barre de navigation avec l'aperçu du panier

Dans votre panier, vous avez la possibilité de :

- Modifier la quantité de billet en cliquant sur « Retirer »
- Supprimer une offre
- Voir le total de votre commande

Cliquez sur "Procéder au paiement" pour finaliser votre réservation. Vous serez ensuite reconduit vers la page de transaction.



Panier d'achat avec une offre

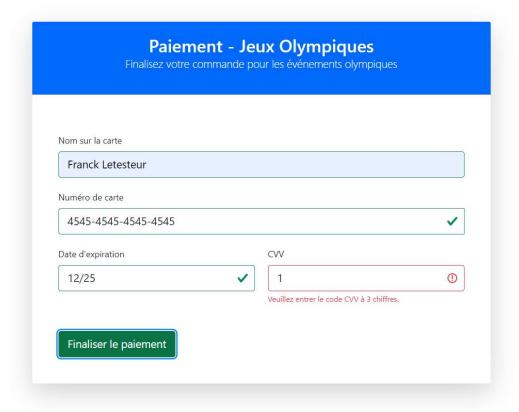
5. Paiement et réception du e-billet

Une fois sur la page de paiement, entrez les informations nécessaires avant de confirmer votre paiement :

- Nom figurant sur la carte bancaire
- Numéro de carte bancaire
- Date d'expiration de la carte bancaire. Cette dernière doit être supérieure à la date du jour
- Le CVV (les trois chiffre sur le dos de la carte)

Veuillez à bien saisir les champs obligatoire en respectant les conditions de validation.

Un message d'erreur vous guidant apparait si nécessaire. Une fois la vérification effectuée par le serveur et la transaction validée. Lorsque vous avez saisie toutes les données, cliquez sur « Finaliser le paiement ».



Page de paiement avec un exemple de message d'erreur

6. Gestion des e-billets

a. Accéder à son e-billet

Si le paiement est validé par le serveur et votre structure bancaire, votre e-billet est affiché dans le navigateur.

Conservez-le soigneusement (imprimez le ou enregistrez-le directement) car le QR Code contenu dans votre e-ticket sera scanné à l'entrée de l'enceinte sportive.

Vous pouvez l'imprimer ou le conserver dans votre appareil mobile avant de cliquer sur « Revenir à l'accueil ».



Aperçu d'un e-billet

b. Récupérer un e-billet

Pour des raisons de sécurité, les e-billets ne sont pas enregistrés dans votre espace. Si vous manquez d'enregistrer ou d'imprimer votre billet, veuillez contacter les organisateurs et vous munir de votre pièce d'identité. Après vérification de votre identité, un nouveau e-billet pourra vous être remis.

c. Information autour du QR code

Le QR Code contient toutes les informations nécessaires pour authentifier votre billet à l'entrée le jour de l'évènement. Il contient les informations liées à l'évènement (date, heure, lieu) ainsi que vos informations personnelles. Chaque QR Code est unique et ne peut être reproduit ou partagé avec un tier.

d. Utiliser son e-billet le jour de l'évènement

Le jour de l'évènement, présentez votre e-billet (sur smartphone ou imprimé) à l'entrée de l'enceinte sportive. Un agent scannera le QR code pour vérifier l'authenticité du billet et l'identité du détenteur.

L'accès à l'évènement sportif ne sera accordé qu'après vérification de l'authenticité du ticket et de l'identité par l'agent.

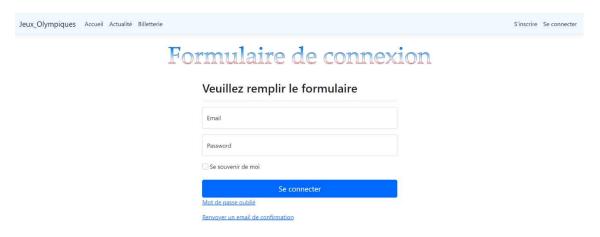
Partie 2. Partie réservée à l'administrateur

1. Compte de l'administrateur et login et connexion

L'administrateur s'identifie par le biais du formulaire de connexion figurant dans la barre de navigation, à droite. Aucune inscription au préalable n'est nécessaire car les identifiants lui sont fournies par l'équipe de production de l'application. Aucune création de compte administrateur n'est possible depuis l'application.

Ces données sont personnelles, confidentielles et très sensibles car elles données accès à l'espace de gestion qui permet de gérer l'application. Il est très important de secrètement les conserver et d'aucune façon les dévoiler.

En cas d'oublie ou de perte des identifiants et/ou du mot de passe, veuillez contacter directement l'équipe de développeur de l'application.

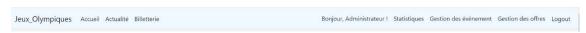


Formulaire de connexion utilisé par l'administrateur

2. Visualiser votre espace

Une fois connecté, l'administrateur bénéficie d'une barre de navigation dédiée lui permettant d'accéder à toutes les commandes de gestions du site :

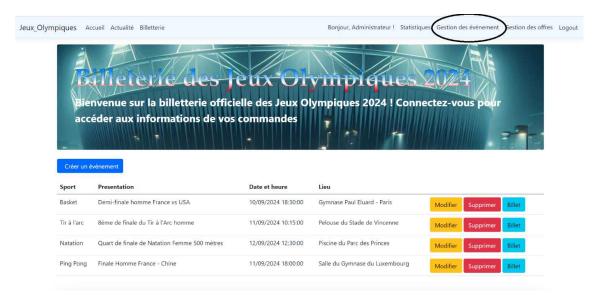
- La personnalisation de son compte
- L'accès aux statistiques de ventes
- La gestion des évènements
- La gestion des offres



Barre de navigation privé de l'administrateur

3. Gestion des évènements sportifs

Depuis son compte, l'administrateur peut créer, modifier ou supprimer un évènement.



Page « Gestion des évènements »

a. Créer un évènement

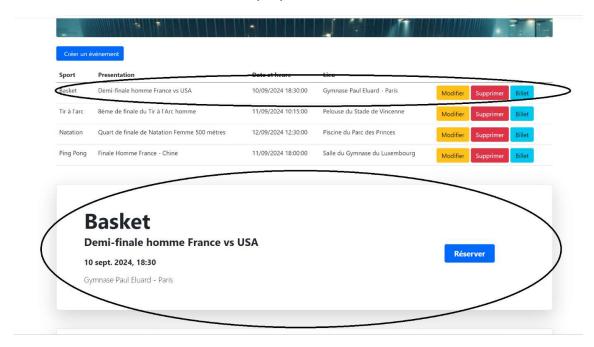
Depuis la page de « Gestion des évènements », cliquez sur le bouton « Créer un évènements » pour être reconduit vers la page de création d'un évènement.



Page de création d'un évènement

Remplissez tous les champs, puis cliquez sur « **Créer l'évènement** » afin de le voir s'afficher dans la liste des pages « Gestion des évènements » de l'administrateur et « Billetterie » pour être accessible aux utilisateurs.

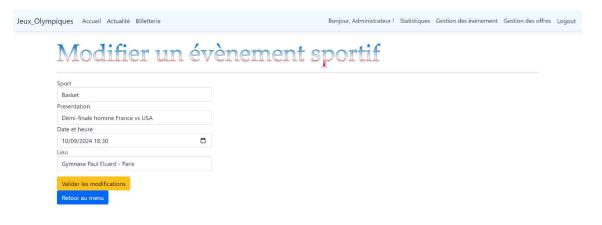
La liste des évènements n'est visible que pour l'administrateur.



Page Gestion des évènements et billetteries

b. Modifier un évènement

Depuis la même page, l'administrateur à la possibilité de modifier un évènement si une mise à jour est nécessaire sur ce dernier. Cliquez sur « Modifier » l'évènement en question. Vous serez redirigé vers la page de modification dans laquelle vous pourrez modifier les informations.



Page de modification d'un évènement

Une fois l'évènement modifié, cliquez sur « Valider les modifications ». Ces dernières seront actualisées sur toutes les pages concernées. Vous pouvez revenir à l'écran précédent sans effectuer de modification en cliquant sur « Back to list ».

c. Supprimer un évènement

Depuis la même page, l'administrateur à la possibilité de supprimer un évènement en cliquant sur « Supprimer ». Vous serez redirigé vers la page de modification dans laquelle vous pourrez modifier les informations.



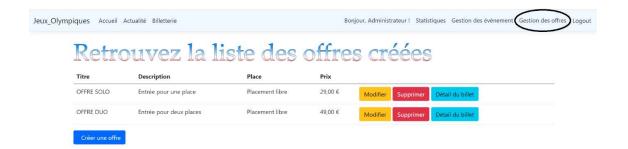
Page de suppression d'un évènement

Vous serez reconduit vers une page de confirmation. Cliquez sur « Supprimer » pour confirmer la suppression. L'évènement concerné sera alors effacé sur toutes les pages concernées.

Attention, toute suppression est irréversible, veuillez à bien vérifier vos actions avant de confirmer la suppression pour éviter toute perte définitive de données.

4. Gestion des offres

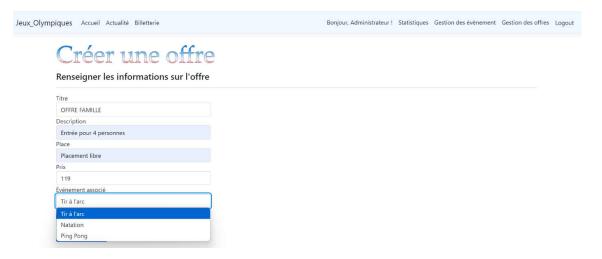
Depuis son compte, l'administrateur peut aussi créer, modifier ou supprimer des offres. La liste des offres déjà créées figurent sur cette page.



Page Gestion des offres

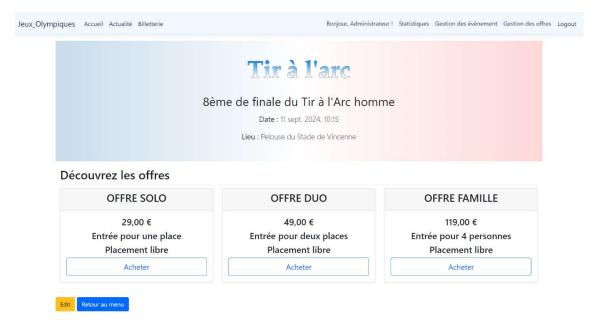
a. Créer une offre

Depuis la page de « Gestion des offres », cliquez sur le bouton « Créer une offre » pour être reconduit vers la page de création d'une offre.



Page de création d'une offre

Remplissez tous les champs, dans le champ « Evènement associé », veuillez à bien choisir l'évènement qui proposera cette offre, puis cliquez sur « Créer l'offre » afin de le voir s'afficher dans l'évènement que vous aurez sélectionné.



Page de l'évènement avec l'affichage des nouvelles offres

L'offre que vous avez créé une offre, cette dernière est également ajoutée à la liste des offres figurant sur la page « Gestion des offres ».

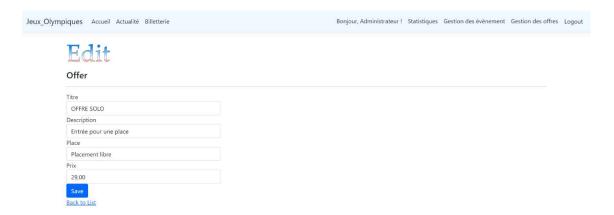


Page Gestion des offres actualisée

Depuis cette page, vous pouvez aussi modifier ou supprimer une offre.

b. Modifier une offre

Depuis la page « Gestion des offres », l'administrateur à la possibilité de modifier une offre si une mise à jour est nécessaire. Cliquez sur « Modifier » de la ligne de l'offre que vous souhaitez mettre à jour. Vous serez redirigé vers la page de modification dans laquelle vous pourrez modifier les informations.



Page de modification d'une offre

Une fois l'offre modifiée, cliquez sur « Edit ». L'offre modifiée sera actualisée. Vous pouvez revenir à l'écran précédent sans effectuer de modification en cliquant sur « Back to list ».

c. Supprimer une offre

Depuis la même page, l'administrateur à la possibilité de supprimer une offre en cliquant sur « Supprimer ». Vous serez redirigé vers la page de confirmation de suppression.



Page de confirmation de suppression

Cliquez sur « Supprimer » pour confirmer la suppression. L'offre concernée sera alors effacée de l'évènement auquel elle appartenait.

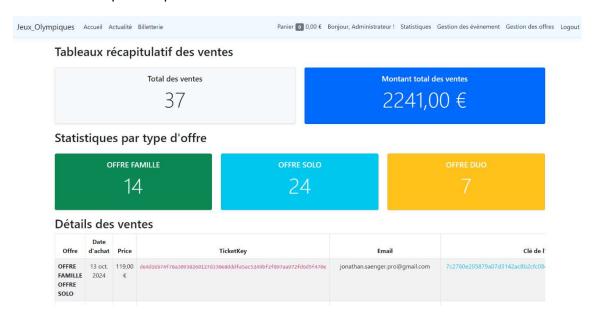
Attention, toute suppression est irréversible, veuillez à bien vérifier vos actions avant de confirmer la suppression pour éviter toute perte définitive de données.

5. Statistiques de vente

Depuis votre espace, vous avez accès aux statistiques de ventes en cliquant sur « Statistiques » dans la barre de navigation.

Cette page vous donne accès à la liste de toutes les ventes réalisées dans l'application. Pour chaque vente, les informations suivantes vous sont transmises :

- Le type d'offre
- La date d'achat
- Le prix de la vente
- La clé du ticket
- L'email du client
- La clé du compte du client
- Un lien qui vous permet de visualiser le ticket



Page « Statistiques » réservée à l'administrateur



Lien vers la visualisation du ticket

NB: En cas de perte d'un e-billet, le client vous sollicitera pour récupérer son billet. C'est dans cette rubrique que vous pourrez lui fournir.

Enfin, cet espace vous donne également accès au total du nombre de e-billet vendus, le montant total des transactions réalisées et le nombre total de vente par offre.

6. Scanner et vérifier un e-billet

Le client doit se présenter dans l'espace de vérification de billet avant d'entrer dans la salle ou le stade et présenter un billet imprimé ou depuis leur smartphone/tablette :



Image d'un e-billet à présenter

Pour vérifier un e-billet, vous pouvez utiliser n'importe quelle application de scan de QR Code. Les données du client s'affichent à l'écran :



Affichage après le scan du QRCode

Pour valider l'entrée dans l'enceinte sportive du client, son nom et prénom doivent correspondent à ceux figurant sur sa carte d'identité. Vérifier également sur le e-billet que le client soit présent à la bonne manifestation sportive.