

Table des matières

Pa	rtie	e 1. Partie reservée au visiteur /utilisateur	3	
	1.	Navigation sur le site des Jeux Olympiques	3	
	a.	. Page d'accueil	3	
	b.	. Aperçu des épreuves	4	
	c.	. Page des offres	4	
	d.	. Types d'offres (solo, duo, familiale)	5	
	2.	Création du compte	5	
	a.	. Information requises	5	
	b.	. Politique de sécurité du mot de passe	6	
	c.	. Validation par email	6	
	3.	S'authentifier sur l'application	7	
	a.	. Processus d'authentification	7	
	b.	. Sécurité du compte	8	
	4.	Processus de réservation d'un e-ticket	8	
	5.	Paiement et réception du e-billet	9	
	6.	Gestion des e-billets	9	
	a.	. Accéder à son e-billet	9	
	b.	. Information autour du QR code	9	
	c.	. Utiliser son e-billet le jour de l'évènement	9	
Partie 2. Partie réservée à l'administrateur11				
	1.	Compte de l'administrateur et login et connexion	11	
	2.	Visualiser votre espace	1	
	3.	Gestion des évènements sportifs	12	
	a.	. Créer un évènement	12	
	b.	. Modifier un évènement	13	
	c.	Supprimer un évènement1	4	
	4.	Gestion des offres	4	
	a.	. Créer une offre 1	5	
	b.	. Modifier une offre 1	6	
	c.	Supprimer une offre 1	16	

Partie 1. Partie réservée au visiteur /utilisateur

1. Navigation sur le site des Jeux Olympiques

a. Page d'accueil



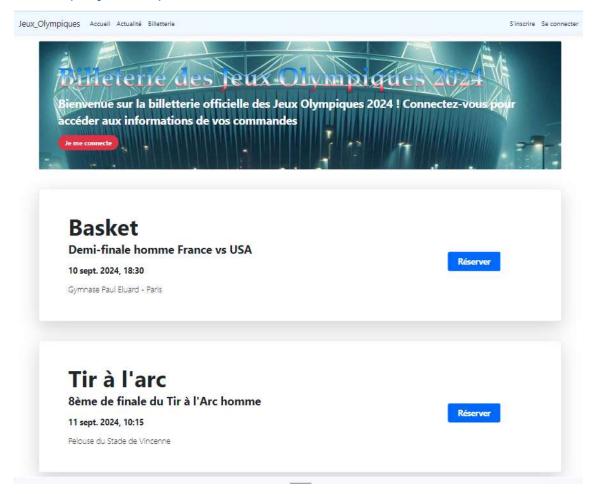
Page d'accueil

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)

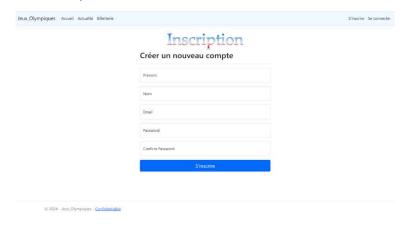
Sur la découverte des offres, vous verrez plusieurs formules disponibles :

- 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.

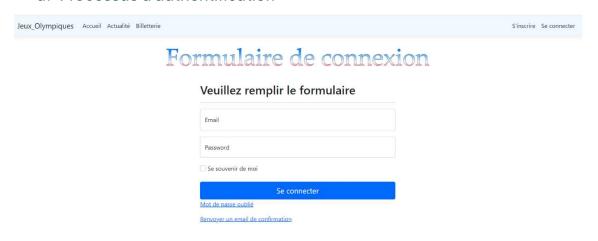


Page de confirmation de vérification de l'e-mail

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 besoins (Solo, Duo ou Familiale) en cliquant sue « Acheter ».

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.

Dans votre panier, vous avez la possibilité de :

- Modifier la quantité de billet
- 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.

5. Paiement et réception du e-billet

Entrez les informations nécessaires avant de confirmer votre paiement. Une fois la vérification effectuée par le serveur et la transaction validée, vous recevrez un e-mail de confirmation contenant votre billet sous forme électronique. Conservez-le soigneusement car le QR Code contenu dans votre e-ticket sera scanné à l'entrée de l'enceinte sportive.

6. Gestion des e-billets

a. Accéder à son e-billet

Votre e-billet est directement envoyé par e-mail. Vous pouvez l'imprimer ou le conserver dans votre appareil mobile.

b. 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.

c. 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.		

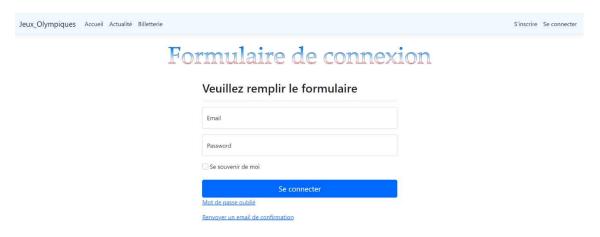
Partie 2. Partie réservée à l'administrateur

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.

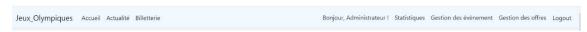


Formulaire de connexion utilisé par l'administrateur

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 :

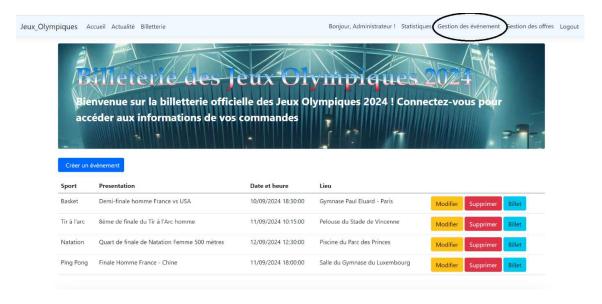
- La personnalisation de son compte
- L'accès aux statistiques de ventes
- La gestion des évènements
- La gestion des offres



Barre de navigation privé de l'administrateur

3. Gestion des évènements sportifs

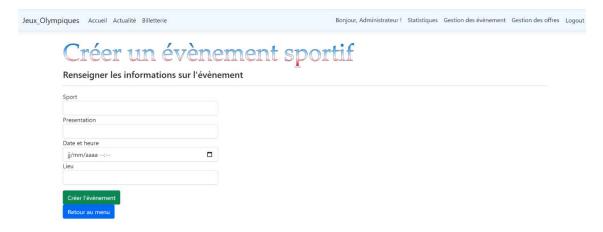
Depuis son compte, l'administrateur peut créer, modifier ou supprimer un évènement.



Page « Gestion des évènements »

a. Créer un évènement

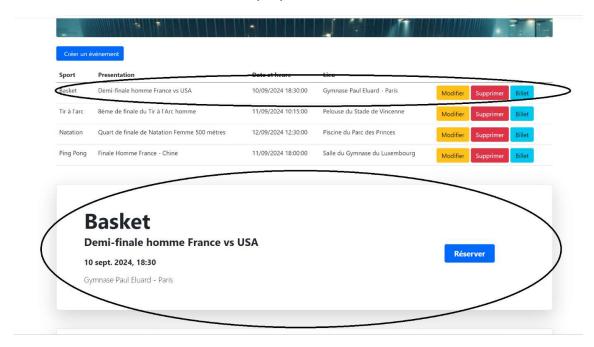
Depuis la page de « Gestion des évènements », cliquez sur le bouton « Créer un évènements » pour être reconduit vers la page de création d'un évènement.



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.

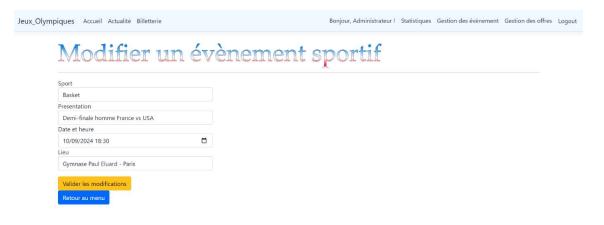
La liste des évènements n'est visible que pour l'administrateur.



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.

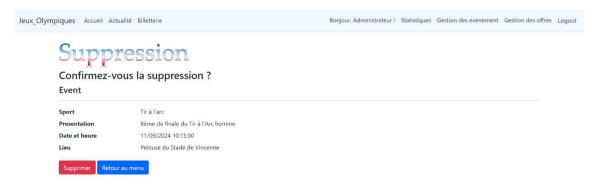


Page de modification d'un évènement

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

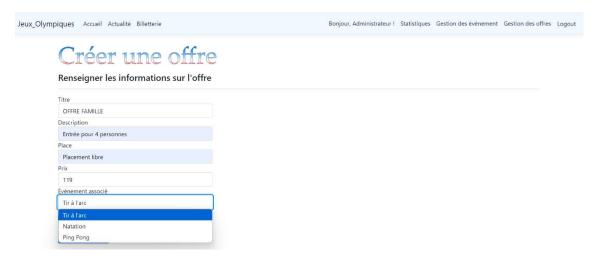
Depuis son compte, l'administrateur peut aussi créer, modifier ou supprimer des offres. La liste des offres déjà créées figurent sur cette page.



Page Gestion des offres

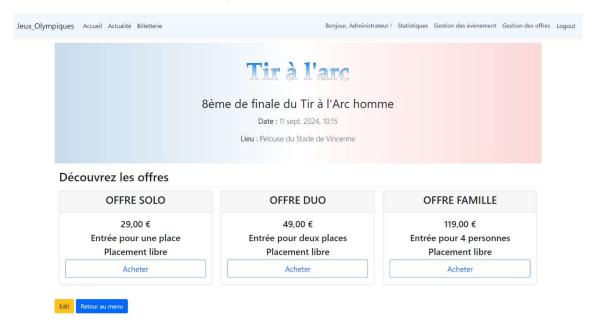
a. Créer une offre

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 ».

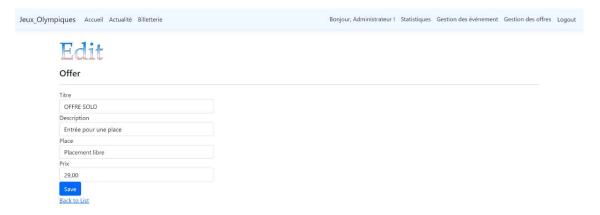


Page Gestion des offres actualisée

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.