

Manuel d'utilisation

jonathan.sands
clement.davin
ugo.chane-you-kaye
romain.chuit

26 juin 2019

Table des matières

1	Connexion	3
1.1	Connexion via le cri EPITA	3
1.2	Inscription pour les externes d'EPITA	3
1.3	Deconnexion	3
2	Menu	4
3	Profile	4
4	Evenements	5
4.1	Creation d'un evenement	5
4.2	Acceptation d'un evenement	6
4.3	Supprimer un evnement	6
5	Associations	6
5.1	Créer une association	6
5.2	Rejoindre une association	6
5.3	Supprimer une association	7
6	Shopping	7
7	Conclusion	8

Le but de ce document est d'expliquer comment utiliser la billetterie YAKAPEX.

la billetterie YAKAPEX est une billetterie sur laquelle se trouvent les événements des différentes associations de l'école EPITA.

Au travers de ce document, l'utilisateur pourra être capable d'ajouter de nouvelles associations sur le site, créer de nouveaux événements, gérer les membres des associations ainsi que les rôles de certains utilisateurs et d'acheter des billets.

1 Connexion

1.1 Connexion via le cri EPITA

Pour se connecter via le cri il faut cliquer sur le bouton *"Login"*. Ensuite pour se connecter avec le cri EPITA, cliquer sur le bouton *"cri connect"*. Vous serez par la suite redirectionné sur le cri d'EPITA afin de pouvoir vous identifier en tant qu'étudiant d'EPITA.

Les étudiants hors EPITA ne peuvent donc pas se connecter sur notre billetterie de cette manière.

1.2 Inscription pour les externes d'EPITA

En tant qu'externe il faut créer un compte sur la billetterie. Pour une première connexion à la billetterie si vous ne possédez pas de compte vous pouvez en créer un.

Pour cela il faut cliquer sur le bouton *"Login"* et ensuite le bouton *"create account"*.

Pour valider l'inscription il faut que tous les champs renseignés valident certains critères :

- Username : 150 caractères ou moins, lettres, nombres et quelques caractères spéciaux indiqués.
- Email : Indiquer l'email de votre choix.
- Password : celui-ci doit être différent de votre username, il doit faire au moins 8 caractères et ne peut être uniquement formé de nombre.
- Password confirmation : Entrer la même chaîne de caractères que pour le password.

1.3 Déconnexion

Pour se déconnecter il faut tout d'abord être connecté, pour les internes et les externes la démarche est la même.

Pour se déconnecter il faut donc tout simplement cliquer sur le bouton *"Logout"*.

2 Menu

Depuis la page d'accueil nous pouvons voir quelques événements premium qui défilent sont en dessous une liste des événements premium

Nous pouvons aussi voir un calendrier indiquant les événements programme pour le mois actuel. si un d'eux nous interesse nous pouvons alors cliquer dessus pour être redirigé vers cet événement et y trouver plus d'informations.

Depuis le menu il y a possibilité d'accéder à un onglet concernant tous les événements, pour ce faire il faut cliquer sur le bouton "*Évents*".

Il y a aussi un onglet concernant les associations, pour s'y rendre il faut cliquer sur le bouton "*Associations*".

Pour rechercher un événement en particulier il y a un onglet recherche, pour s'en servir il faut écrire des mots-clefs concernant l'événement recherche et appuyer sur la touche *Entrée*.

Ensuite nous avons un bouton "*Profil*" pour voir son profil, un bouton Login/logout et un bouton Shop pour acheter ses billets

Les événements en lien avec les mots-clefs indiqués seront affichés afin qu'on puisse trouver l'événement qui nous convient le plus.

3 Profile

Pour accéder à son profil il faut tout d'abord se connecter.

Une fois connecté nous avons accès à un onglet "*My profile*", dans celui-ci nous avons accès à nos données personnelles :

- Username
- Adresse mail
- Adresse postale

Ensuite il y a l'onglet "*My associations*", dans celui-ci nous avons accès à la liste des associations dont nous sommes membres.

Il y a ensuite l'onglet "*My cart*", qui lui, nous permet d'accéder à notre panier et éventuellement passer au paiement avec le bouton "*check out*", ou sinon continuer nos achats avec le bouton "*Continue Shopping*".

Enfin nous avons un onglet "*My Upcomming events*"

4 Evenements

4.1 Creation d'un evenement

Pour creer un événement il faut être chef d'une association ou administrateur, ensuite il faut aller dans l'onglet événement et cliquer sur *Create an Event*. Ou encore aller dans l'onglet association, choisir l'association avec laquelle nous voulons creer l'evenement et maintenant cliquer sur le bouton "*Create an Event*".

Remplir les champs indique ci dessous afin de pouvoir proposer l'evenement avant qu'il n soit accepte par le chef des associations :

- Title of the event : Titre de l'evenement, celui ci doit etre inferieur a 64 caracteres.
- Start date and time : Ce champs represente la date du debut de l'evenement et doit etre indique sous la forme YYYY-MM-DD hh :mm :ss.
- Start date and time : Ce champs represente la date de fin de l'evenement et doit etre indique sous la forme YYYY-MM-DD hh :mm :ss.
- Association : Ce champs represente l'association qui organise l'evenement, selectionner la bonne association.
- Address : Ce champs represente l'adresse a laquelle l'evenement aura lieu.
- Premium : Si ce champs est valide, l'evenement sera plus visible par les utilisateurs. Pour l'activer cliquer sur le bouton.
- Event's cover image : Pour selectionner une image, qui representera l'evenement telecharger une image, puis la selectionner a l'aide du bouton *Choisir un fichier*.
- Deadline to buy tickets : Ce champs represente la date limite pour acheter un ticket pour cet evenement. Ce champs peut etre laisse a null, dans ce cas la date butoire pour acheter un ticket sera la meme que celle du debut de l'evenement.
- See remaining tickets : Si ce champs est set a True, le nombre de ticket restant sera affiche pour les utilisateurs de la billetterie.
- Number of tickets for interns : Ce champs represente le nombre de tickets disponible pour les internes.
- Price : Ce champ represente le prix que devront payer les internes pour participer à cet événement.
- Number of tickets for externs : Ce champ represente le nombre de tickets disponible pour les externes.
- Price : Ce champ represente le prix que devront payer les externes pour participer à cet evenement.
- Number of staff : Ce champ represente le nombre de personne appartenant à l'association devront travailler sur l'évènement.
- Create : Ce bouton permet de proposer l'evenement au chef des associations, pour ce faire cliquer sur ce bouton. Maintenant que l'evenement à été proposer par une association il ne reste qu'à attendre l'acceptation du chef des associations.

4.2 Acceptation d'un evenement

Une fois un évènement crée, il doit etre validé par le chef des associations pour ce faire il faut être connecté sur un compte ayant le rôle "chef des associations". Une fois connecté, aller dans l'onglet "*Events*" et cliquer sur le bouton "*Accept*".

4.3 Supprimer un evnement

Pour supprimer un evenement il faut aller sur l'onglet "*Events*" et cliquer sur le bouton "*Cancel*" situé à côté de l'évènement à supprimer.

5 Associations

5.1 Créer une association

Pour créer une association, il faut se rendre sur l'onglet "*Associations*". A cet endroit se trouve un bouton "*Create an association*". Vous allez ensuite etre redirigé vers une nouvelle page sur laquelle il faudra renseigner les champs suivants :

- Name : Ce champ représente le nom de l'association, sa taille doit etre inférieur à 64 caractères.

- Association's website : Entrer le lien du site de l'association si elle possède son propre site, sinon ne rien mettre.

Président : Ce champs sert a renseigner le nom du president de l'association, pour le renseigner, choisir le nom du president parmi tous les utilisateurs. - Create : Ce bouton sert a confirmer la demande de creation de l'evenement, pour proposer l'association au chef des associations cliquer sur ce bouton.

5.2 Rejoindre une association

Pour rejoindre une association, il faut soit que l'administrateur ou le chef de l'association vous rajoute à celle-ci.

Une fois connecté sur un compte chef d'une association ou administrateur allez dans l'onglet association, choisir l'association sur laquelle nous voulons ajouter un ou plusieurs membres.

Cliquer sur le bouton "*Add Members*" pour ajouter des personnes parmi tous les utilisateurs.

5.3 Supprimer une association

Pour supprimer une association allez dans l'onglet *"Events"* et cliquez sur le bouton *"Delete"* situe a cote de l'association a supprimer.

6 Shopping

Maintenant que nous savons comment se renseigner sur les événements à venir, il faut pouvoir y participer.

Pour réaliser son panier, cliquer sur le bouton *"shop"*.

Ensuite sélectionner l'événement qui nous intéresse en cliquant sur le bouton *"Buy"* correspondant a l'évènement.

Nous pouvons sélectionner la quantité avec le champ *"Quantity"*.

Ne pas oublier de choisir si nous sommes internes, externes ou staff à EPITA avec le champs *"Price"*.

Une fois tout les champs mis a jour cliquer sur le bouton *"Add to cart"*.

Nous sommes maintenant sur notre panier, nous pouvons aussi y acceder avec l'onglet *"MySpace"* et cliquer sur *"Mycart"*.

Si nous avons ajouté des evenements par mégarde il y a possibilite de les supprimer avec le bouton *"Remove"*.

Il y a un nombre de tickets pour chaque évènements, si celui si est atteint, on ne peut plus acheter de billets de cette évènement

Pour revenir aux évènements disponibles cliquez sur le bouton *"Continue Shopping"*.

Une fois que votre panier vous convient, cliquez sur le bouton *"checkout"* pour passer au payment.

Vous allez donc par la suite être redirigé vers une fenêtre avec un bouton redirigeant vers Paypal. Cliquer sur ce bouton et enfin renseigner les champs nécessaires au paiement sur Paypal.

Vous recevrez une confirmation de votre commande sur l'adresse email que vous avez communiqué.

7 Conclusion

Maintenant que vous savez utiliser notre billetterie, nous espérons vous voir sur un maximum d'événements.