

Guide de Prise en Main

Partenaire

Concert Ticket Hub

Ce guide vous accompagne dans l'utilisation de la plateforme en tant que partenaire organisateur d'événements.

Table des matières

1. Inscription et Validation
 2. Configuration de Stripe Connect
 3. Tableau de Bord
 4. Gestion des Événements
 5. Scanner de Billets
 6. Suivi des Ventes
 7. FAQ
-

1. Inscription et Validation

1.1 Créer votre compte partenaire

1. Rendez-vous sur la page d'inscription : /register/partner
2. Remplissez le formulaire avec votre email professionnel, mot de passe (min. 8 caractères) et nom de l'entreprise
3. Cliquez sur « S'inscrire »



Important : Votre email ne doit pas être associé à des commandes existantes sur la plateforme.

1.2 En attente de validation

Après inscription, votre compte est en statut PENDING (en attente). Un administrateur examinera votre demande et vous recevrez un email de confirmation une fois approuvé.

1.3 Statuts possibles

Statut	Description
PENDING	Demande en cours d'examen
APPROVED	Compte validé, accès complet
REJECTED	Demande refusée (contactez le support)
DISABLED	Compte suspendu par l'administrateur

2. Configuration de Stripe Connect

2.1 Pourquoi configurer Stripe ?

Pour recevoir les paiements de vos ventes de billets, vous devez connecter votre compte Stripe. Sans cette configuration, vos événements peuvent être vendus mais vos revenus seront mis en attente.

2.2 Étapes de configuration

1. Accédez à votre tableau de bord après approbation
2. Vous verrez une bannière Stripe Connect en haut de page
3. Cliquez sur « Configurer les paiements »
4. Complétez les informations demandées sur Stripe
5. Une fois terminé, vous revenez automatiquement sur la plateforme

2.3 Vérifier votre statut Stripe

Indicateur	Signification
Compte créé	Compte Stripe Express lié
Paiements activés	Peut recevoir des paiements clients
Virements activés	Peut recevoir des virements sur votre compte
Action requise	Complétez les informations manquantes

3. Tableau de Bord

3.1 Vue d'ensemble

Votre tableau de bord (/partner) affiche vos statistiques principales, la répartition des revenus, les commandes récentes et l'aperçu de vos événements.

Statistiques principales

- Événements créés : Nombre total de vos événements
- Billets vendus : Total des billets vendus (hors annulés)
- Revenus bruts : Somme de toutes vos ventes

Répartition des revenus

- Revenus bruts : Total des ventes
- Frais de plateforme : Commission prélevée par la plateforme
- Revenus nets : Ce que vous recevez réellement

3.2 Actions rapides

- « Nouvel événement » : Créer un événement rapidement
- « Voir tous les événements » : Accéder à la liste complète

- « Scanner des billets » : Ouvrir le scanner QR

4. Gestion des Événements

4.1 Créer un événement

Cliquez sur « Nouvel événement » ou allez sur /partner/events/new pour créer un nouvel événement.

Champ	Description	Obligatoire
Nom	Titre de l'événement	Oui
Date de début	Date et heure de début	Oui
Date de fin	Date et heure de fin	Non
Lieu	Adresse ou nom du lieu	Oui
Prix	Prix du billet en euros	Oui
Nombre de billets	Capacité totale	Oui
Description	Détails de l'événement	Non
Genre	Électro, Rock, Pop, Jazz, etc.	Non
Image	Visuel de l'événement	Non



L'événement est créé en statut DRAFT (brouillon). Il n'est pas visible publiquement tant que vous ne le publiez pas.

4.2 Modifier un événement

- Allez sur /partner/events
- Cliquez sur l'événement à modifier
- Modifiez les champs souhaités
- Cliquez sur « Enregistrer »



Restriction : Vous ne pouvez pas réduire le nombre de billets en dessous du nombre déjà vendu.

4.3 Publier un événement

Pour rendre votre événement visible et permettre les ventes, ouvrez l'événement et cliquez sur « Publier ». L'événement passe en statut PUBLISHED. Pour retirer temporairement un événement, cliquez sur « Dépublier ».

4.4 Supprimer un événement

Cliquez sur « Supprimer » dans la page de l'événement. Attention : la suppression est impossible si des billets ont déjà été vendus.

4.5 Taux de commission

Le taux de commission est affiché mais non modifiable par le partenaire. Il est défini par l'administrateur de la plateforme et prélevé automatiquement sur chaque vente.

5. Scanner de Billets

5.1 Accéder au scanner

1. Cliquez sur « Scanner » dans le menu ou allez sur /scan
2. Sélectionnez l'événement à contrôler



Seuls les événements publiés commençant dans les prochaines 24h ou plus tard sont affichés.

5.2 Progression des entrées

Pour chaque événement, vous voyez le nombre de billets utilisés sur le total ainsi qu'une barre de progression visualisant le remplissage.

5.3 Scanner un QR Code

1. Sélectionnez votre événement
2. Autorisez l'accès à la caméra si demandé
3. Pointez la caméra vers le QR code du billet
4. Le résultat s'affiche instantanément

5.4 Saisie manuelle

Si le QR code est illisible, cliquez sur « Saisie manuelle », entrez la référence du billet (ex: TKT-ABC123) et cliquez sur « Valider ».

5.5 Résultats de validation

Résultat	Signification	Action
Valide	Billet authentique et non utilisé	Laissez entrer
Déjà utilisé	Billet scanné précédemment	Refusez l'entrée
Annulé	Billet remboursé/annulé	Refusez l'entrée
Invalide	QR code non reconnu	Vérifiez le billet
Mauvais événement	Billet pour un autre événement	Orientez le client

6. Suivi des Ventes

6.1 Accéder aux statistiques de vente

1. Allez sur /partner/events
2. Cliquez sur un événement
3. Cliquez sur « Voir les ventes »

6.2 Métriques disponibles

Métrique	Description
Billets vendus	Nombre / Capacité totale
Revenus bruts	Total des ventes
Frais de plateforme	Commission prélevée
Revenus nets	Votre part après commission
Nombre de commandes	Transactions effectuées
Prix du billet	Prix unitaire défini
Taux de commission	Pourcentage appliqué

6.3 Liste des commandes

Un tableau détaillé affiche l'email du client, le nombre de billets achetés, le montant total, les frais de plateforme et la date de la commande.

7. FAQ

Comment modifier mon email ou mot de passe ?

Contactez l'administrateur de la plateforme.

Pourquoi mon événement n'apparaît pas sur le site ?

Vérifiez qu'il est bien en statut PUBLISHED. Les événements en brouillon ne sont pas visibles publiquement.

Quand vais-je recevoir mes paiements ?

Les virements sont effectués automatiquement par Stripe selon leur calendrier (généralement 2-7 jours ouvrés après la vente).

Puis-je modifier le prix après des ventes ?

Oui, mais cela n'affectera que les futures ventes. Les commandes existantes conservent leur prix d'origine.

Comment contacter le support ?

Envoyez un email à l'adresse indiquée sur la plateforme ou contactez votre administrateur.

Que faire si un client a perdu son billet ?

Le client peut accéder à ses billets via le lien magique envoyé par email. Il peut aussi consulter /mes-billets/historique.

Besoin d'aide ? Contactez l'équipe support de la plateforme.

