

6 bis route de Brest
29000 QUIMPER
FRANCE

Tel : +33.(0)9 74 53 15 69 / +33.(0)6 75 79 28 48

@ : contact@libre-informatique.fr

www : <http://www.libre-informatique.fr/>



e-venement

Administration centrale et modules



Sommaire

1. Pré-requis.....	4
2. Accéder à e-venement.....	5
2.1. Se connecter à e-venement.....	5
2.2. S'authentifier.....	5
3. Mise en place d'un nouveau poste.....	6
3.1. Mozilla Firefox.....	6
a) Microsoft Windows.....	6
b) GNU/Linux (Gnome, Ubuntu 9.04).....	6
3.2. MacOSX.....	7
3.3. Les imprimantes thermique DOT.....	8
a) Microsoft Windows (XP).....	8
b) GNU/Linux (Gnome, Ubuntu 9.04).....	8
4. Administration générale.....	10
4.1. La notion de permissions et de groupes d'utilisateurs.....	10
4.2. Gestion des comptes utilisateurs.....	12
a) Création.....	12
b) Suppression.....	12
4.3. Journal des connexions.....	13
5. Gestion des relations publiques.....	14
5.1. Gestion des droits sur le module.....	14
5.2. Données génériques.....	14
5.3. Paramétrages spécifiques.....	15
a) Les extractions.....	15
b) Les étiquettes.....	15
6. Gestion événementielle.....	16
6.1. Gestion des droits sur le module.....	16
a) Méta-événements et espaces de travail.....	16
6.2. Données génériques.....	17
a) Catégories d'événements.....	17
b) Couleurs.....	17
c) Tarifs.....	17
7. Gestion de la billetterie.....	18
7.1. Gestion des droits sur le module.....	18
a) Modes de paiement.....	18
8. Conclusion.....	19
9. Licence de publication.....	20



1. Pré-requis

Vous abordez sans doute le paramétrage et l'administration de e-venement avec peu de recul sur le logiciel lui-même. Il vous faudra donc être capable d'imaginer et de comprendre les logiques du logiciel, sans pour autant avoir à en connaître son expression concrète. Ainsi une certaine expérience des outils informatiques est nécessaires.

Bien entendu, pour pouvoir mettre en pratique ce que nous allons aborder dans ce document, il vous faut un compte avec les droits nécessaires, au moins pour les parties que vous visez en particulier.

Par la suite, prenez bien le temps d'étudier l'ensemble des documentations pour bien vous imprégner des détails, et vous comprendrez mieux ce que nous allons aborder dans ce manuel.

Bonnes lectures.



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: <http://ma-structure.libre-informatique.fr/>).



Bienvenue dans e-venement

S'il n'est pas installé sur votre poste, procédez à son installation. Pour se faire, aller sur le site <http://www.mozilla-europe.org/fr/> 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 de votre authentification.

Le mot de passe au code secret fourni par l'administrateur du système au sein de votre structure

En cas de perte de mot de passe, entrez votre adresse email juste dessous.



3. Mise en place d'un nouveau poste

3.1. Mozilla Firefox

Nous avons vu l'installation de Mozilla Firefox... C'est simple, et c'est le minimum. Cependant, pour avoir la possibilité d'imprimer étiquettes et autres billets d'entrée, un paramétrage de l'impression est nécessaire. Attention, ces manipulations sont absolument nécessaires pour avoir une billetterie fonctionnelle.

a) Microsoft Windows

Attention de respecter à la lettre la configuration ci-dessous, en particulier pour les postes spécialisés pour la billetterie :

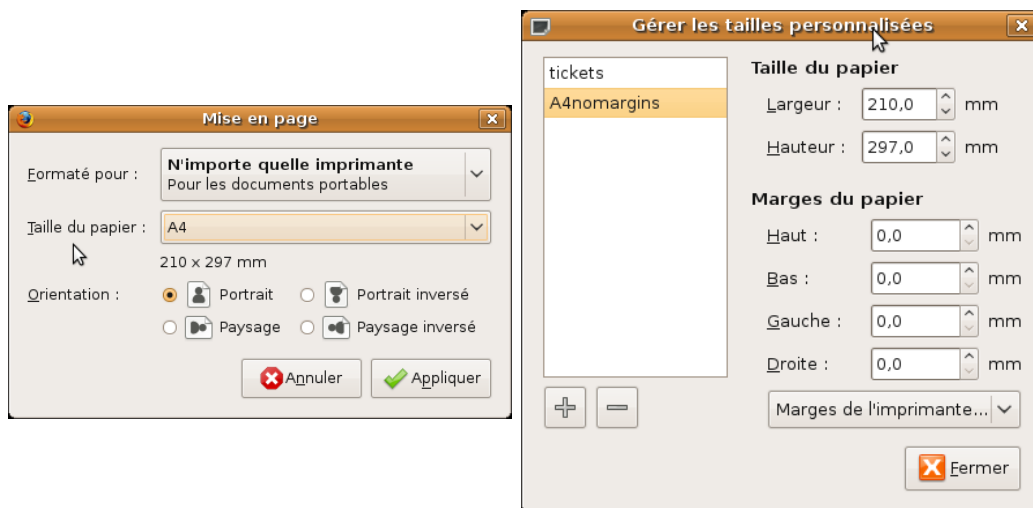
- menu fichier
 - mise en page
 - formats et options
 - paysage
 - échelle 100%
 - ne pas adapter à la taille de la page
 - imprimer le fond de page
 - marges
 - mettre toutes les marges à zéro
 - entête et pieds de page
 - mettre à « --vide-- » partout

Pour l'impression d'étiquettes, veiller à passer le mode « paysage » en « portrait » temporairement (et faire la manipulation inverse au besoin).

b) GNU/Linux (Gnome, Ubuntu 9.04)

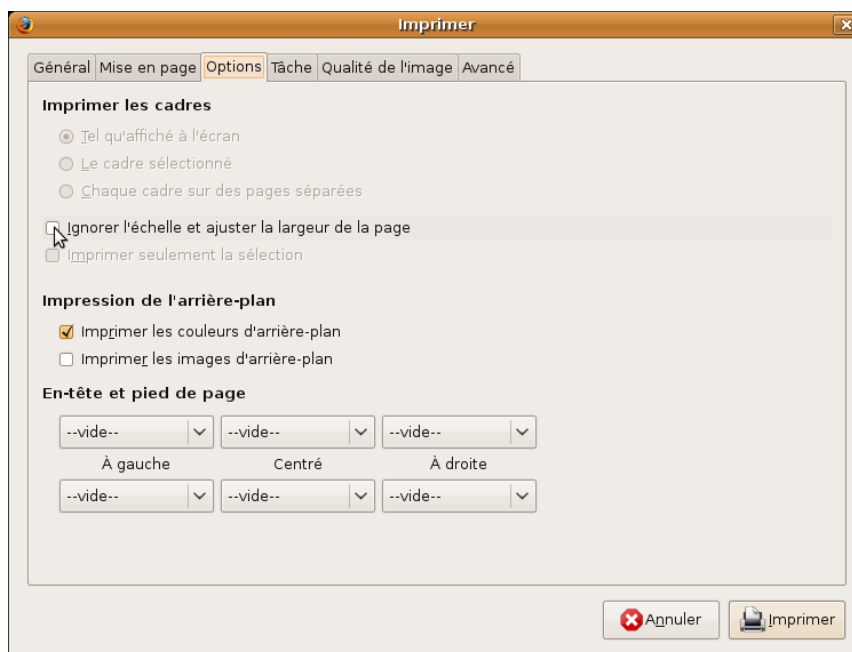
- menu fichier
 - mise en page
 - taille du papier
 - créer un nouveau format 210x297mm
 - mettez ses marges à 0 partout
 - sélectionnez ce format dans la liste
 - Orientation
 - paysage





Lors de la première impression :

- menu fichier
 - imprimer
 - onglet « Options »
 - décochez « Ignorer l'échelle et ajuster la largeur de la page »
 - impression de l'arrière plan, activez les couleurs
 - en-tête et pied de page à « --vide-- »



3.2. MacOSX

E-venement est tout à fait fonctionnel sous MacOSX. Avec les informations fournies précédemment pour les autres systèmes, vous arriverez sans problème à vous adapter. Au besoin, ne pas hésiter à consulter *Libre Informatique*.

3.3. Les imprimantes thermique DOT

Les imprimantes DOT s'installent simplement via le protocole réseau « HP JetDirect » et le driver « HP Laserjet IIP+ ».

a) Microsoft Windows (XP)

Aller dans :

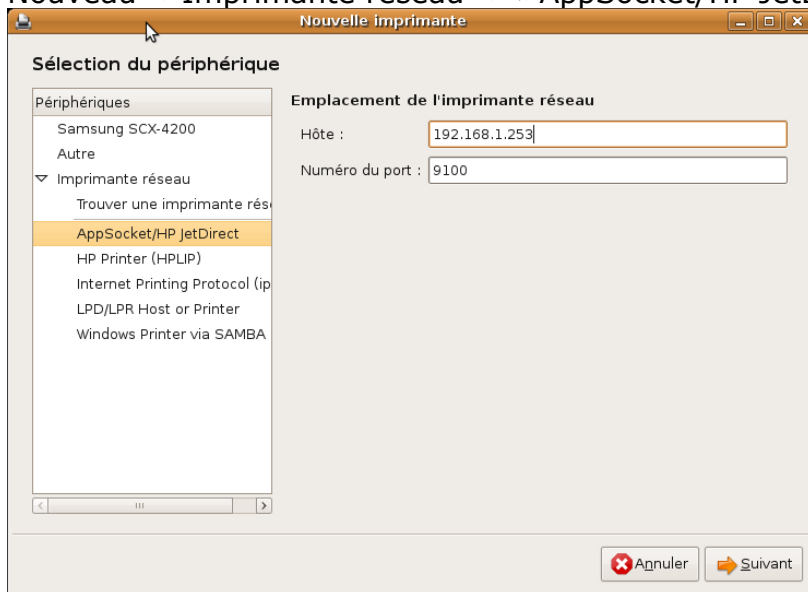
- Menu démarrer → Imprimantes et Télécopieurs
- Ajouter une imprimante
- Imprimante locale → Ajouter un nouveau port → HP JetDirect
- Entrez l'adresse IP (ex: 192.168.1.253) de votre imprimante

Au moment de choisir un driver, choisissez le fabricant « HP » et le driver « HP Laserjet IIP+ ». Imprimez une page de test pour valider l'installation.

b) GNU/Linux (Gnome, Ubuntu 9.04)

Allez dans :

- Système → Administration → Impression
- Nouveau → Imprimante réseau → « AppSocket/HP JetDirect »



- Sélection du pilote → « HP » → « LaserJet 2P Plus »



- Donnez lui un nom sur le système :

Description de l'imprimante

Nom de l'imprimante
Nom abrégé pour cette imprimante, comme « laserjet »
billetterie-1

Description (optionnelle)
Description compréhensible telle que « Laserjet HP avec duplication »
Billetterie n° 1

Emplacement (optionnel)
Emplacement compréhensible tel que « Labo 1 »
Auditorium

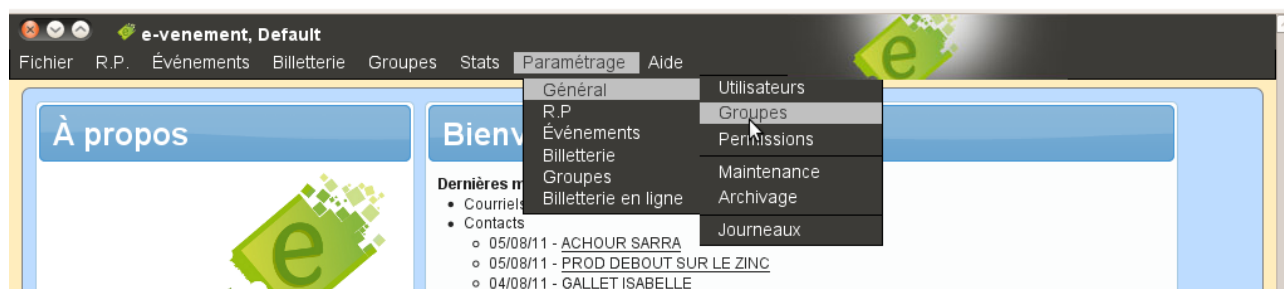
Précédent Annuler Appliquer

- Imprimez une page de test pour valider l'installation



4. Administration générale

Toute l'administration générale (utilisateurs, droits, etc.) se retrouve dans le menu Paramétrage → Général :



4.1. La notion de permissions et de groupes d'utilisateurs

Un utilisateur de *e-venement*, lorsqu'il se connecte, se voit attribuer un certain nombre de permissions. Ces permissions sont attribuées de la manière suivante :

- un utilisateur fait partie de plusieurs groupes
- à chaque groupe correspond des lots de permissions

Pour simplifier les choses, vous n'aurez accès qu'aux utilisateurs du système, les groupes et les permissions étant définis au préalable en relation directe avec le développement du logiciel. Vous aurez néanmoins à associer vos utilisateurs à des groupes.

Voilà donc une liste des groupes existants ainsi que leur signification en terme d'accès à des fonctionnalités :

pr-*	Tout ce qui concerne les relations publiques
pr-view	Accéder en lecture seule aux données
pr-mod	Possibilité de modifier les données des contacts/organismes
pr-export	Possibilité d'exporter les informations vers des logiciels tiers
pr-emailing	Possibilité d'envoyer des mailings électroniques via <i>e-venement</i>
pr-group-common	Possibilité de modifier ou de créer des groupes communs à l'ensemble des utilisateurs
pr-admin	Administration du module de gestion des relations publiques
event-*	Tout ce qui concerne la gestion événementielle
event-view	Accéder en lecture seule aux données
event-mod	Possibilité de créer/modifier des événements ou des lieux



event-calendar	Afficher dans un calendrier les différents événements
event-ticketing	Possibilité de changer les tarifs et les jauges affectés aux manifestations
event-admin	Possibilité d'administrer les méta-données (tarifs par défaut, catégories d'événements, etc.)
tck-*	Tout ce qui concerne la billetterie
tck-operator	Possibilité de vendre des billets
tck-contoller	Possibilité de contrôler les billets (aux points de contrôle)
tck-accounting-order	Possibilité d'imprimer des bons de commande, effectuer des réservations sans impression
tck-accounting-invoice	Possibilité d'imprimer des factures
tck-overview	Possibilité de superviser les différentes données issues de la billetterie sans pouvoir intervenir dessus
tck-responsible	Accès complet au processus de billetterie (dont le déverrouillage d'opérations)
tck-admin	Possibilité de définir des prix et des méthodes de paiement
stats-*	Tout ce qui concerne les statistiques
stats	Accès aux modules génériques de statistiques
stats-others	Accès aux modules spécifiques de statistiques
*admin	Tout ce qui est lié aux droits d'administration
admin	Gestion des utilisateurs
super-admin	Accès aux permissions, groupes, etc.
pr-admin	Administration du module de gestion des relations publiques
event-admin	Administration du module de gestion événementielle
tck-admin	Administration du module billetterie

Notez qu'il existe une propriété particulière pour les utilisateurs : celle de « super-admin » (à ne pas confondre avec le groupe super-admin). Cette propriété ne doit être disponible que pour les utilisateurs dont le rôle est de superviser complètement le logiciel, de développer des fonctionnalités supplémentaires, etc. Normalement, vous n'aurez pas la possibilité de donner cette propriété à vos utilisateurs, pour des raisons de sécurité.

Voyons maintenant comment visualiser ces droits et donner des permissions...



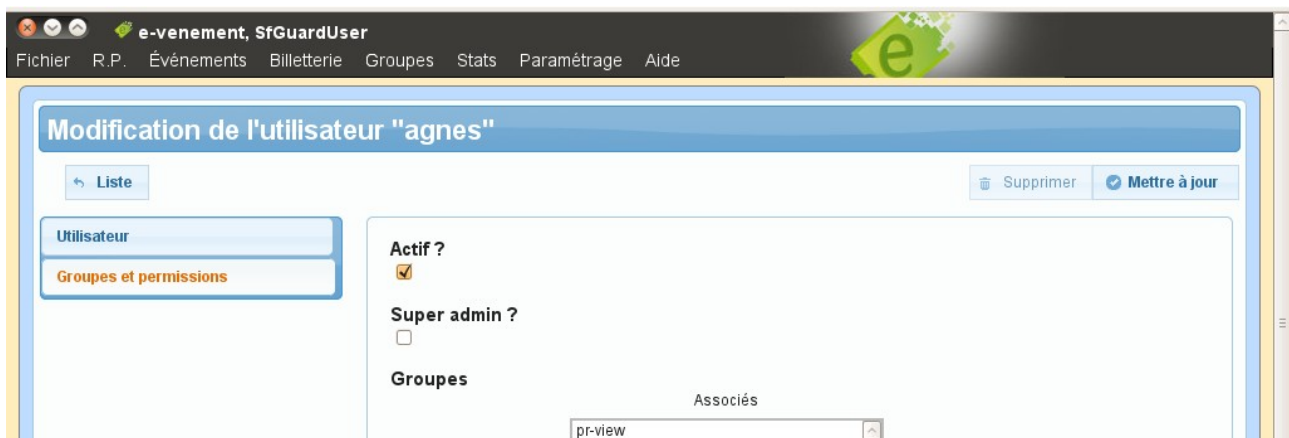
4.2. Gestion des comptes utilisateurs

a) Création

Mettez une attention particulière à l'association de vos utilisateurs dans leurs groupes. Veillez à ce qu'ils aient des mots de passe différents. Veillez également à ce qu'ils aient bien accès à leurs méta-événements et leurs espaces de travaux dédiés (cf. chapitre sur l'administration des événements).

b) Suppression

Évitez de supprimer un compte utilisateur (d'ailleurs cela vous sera souvent impossible car boqués par les liaisons à différents éléments du logiciel, comme une opération de billetterie par exemple) : désactivez-le en décochant la case « actif ».

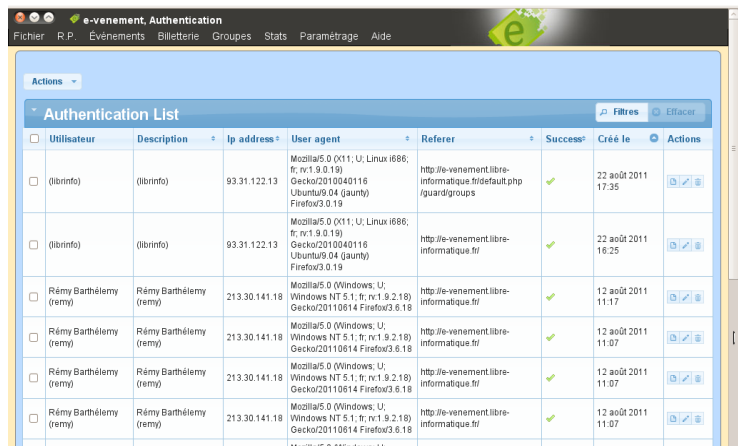


4.3. Journal des connexions

Le journal des connexions permet de savoir quel compte utilisateur a été utilisé, quel nom de compte a été essayé pour l'authentification, quand (date), depuis où (adresse IP), si l'authentification a réussie...

Cela peut être très intéressant pour retracer de manière basique les événements, savoir qui interroger lorsqu'une interrogation se pose dans une période donnée, repérer une utilisation frauduleuse (tentatives de connexions multiples échouées, ou depuis une adresse inconnue, ...).

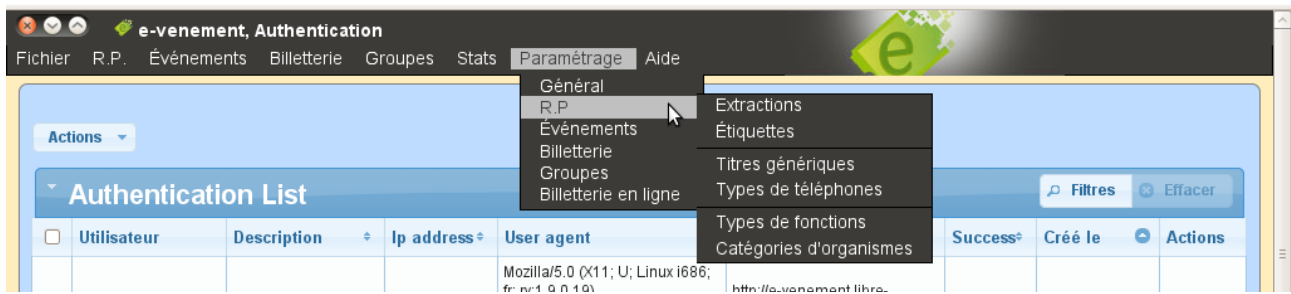
Vous n'aurez, nous l'espérons, jamais à consulter cette fonctionnalité de manière impérative. Faites-en bon usage.



Utilisateur	Description	Ip address	User agent	Referer	Success	Créé le	Actions
(libinfo)	(libinfo)	93.31.122.13	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; fr; rv:1.9.0.19) Gecko/2010040116 Ubuntu/9.04 (gauron) Firefox/3.0.19	http://e-venement.libre-informatique.fr/default.php/guard/groups	✓	22 août 2011 17:35	[i] [e]
(libinfo)	(libinfo)	93.31.122.13	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; fr; rv:1.9.0.19) Gecko/2010040116 Ubuntu/9.04 (gauron) Firefox/3.0.19	http://e-venement.libre-informatique.fr/	✓	22 août 2011 16:25	[i] [e]
Rémy Barthélemy (remy)	Rémy Barthélemy (remy)	213.30.141.18	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; fr; rv:1.9.2.18) Gecko/20110614 Firefox/3.6.18	http://e-venement.libre-informatique.fr/	✓	12 août 2011 11:17	[i] [e]
Rémy Barthélemy (remy)	Rémy Barthélemy (remy)	213.30.141.18	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; fr; rv:1.9.2.18) Gecko/20110614 Firefox/3.6.18	http://e-venement.libre-informatique.fr/	✓	12 août 2011 11:07	[i] [e]
Rémy Barthélemy (remy)	Rémy Barthélemy (remy)	213.30.141.18	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; fr; rv:1.9.2.18) Gecko/20110614 Firefox/3.6.18	http://e-venement.libre-informatique.fr/	✓	12 août 2011 11:07	[i] [e]
Rémy Barthélemy (remy)	Rémy Barthélemy (remy)	213.30.141.18	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; fr; rv:1.9.2.18) Gecko/20110614 Firefox/3.6.18	http://e-venement.libre-informatique.fr/	✓	12 août 2011 11:07	[i] [e]



5. Gestion des relations publiques



5.1. Gestion des droits sur le module

Rappel des droits liés :

pr-*	Tout ce qui concerne les relations publiques
pr-view	Accéder en lecture seule aux données
pr-mod	Possibilité de modifier les données des contacts/organismes
pr-export	Possibilité d'exporter les informations vers des logiciels tiers
pr-emailing	Possibilité d'envoyer des mailings électroniques via <i>e-venement</i>
pr-group-common	Possibilité de modifier ou de créer des groupes communs à l'ensemble des utilisateurs

5.2. Données génériques

Quatre type de données génériques existent pour la gestion des relations publiques :

- Les titres (« M. », « Mme », « Mlle », « Pr. », etc.) qui ne seront que des guides et vous laisseront la liberté de définir des titres spontanés en fonction de vos besoin spécifiques
- Les types de téléphones (« Port. », « Fixe », « Pro », etc.), ne servant également que de guides
- Les fonctions types au sein de vos organismes (« Président », « Administrateur », « Directeur », « Comptable », « Acteur », « Bénévole », etc.)
- Les catégories d'organismes (« Collectivité », « Compagnie », etc.)

- [Maintenance](#) technique de l'application
- [Archivage](#) et nettoyage des données liées à la
- Données types
 - [Catégories d'organismes](#)
 - [Les fonctions types](#) au sein des organismes
 - [Les types de téléphones](#) génériques
 - [Les titres](#) génériques (M./Mme/Mlle/...)
- Évènements



5.3. Paramétrages spécifiques

a) Les extractions

Ces options sont relatives à chaque utilisateur indépendamment. Cela contrôle les données qui seront gardées pour les extractions, les étiquettes...

b) Les étiquettes

Fonctionnalité réservée aux utilisateurs membres du groupe « super-admin ». Elle permet de paramétrer de manière très très fine l'agencement des étiquettes. Les étiquettes étant définies une fois pour tout le logiciel et tous les utilisateurs, ce paramétrage doit être autant minutieux qu'il est sensible.

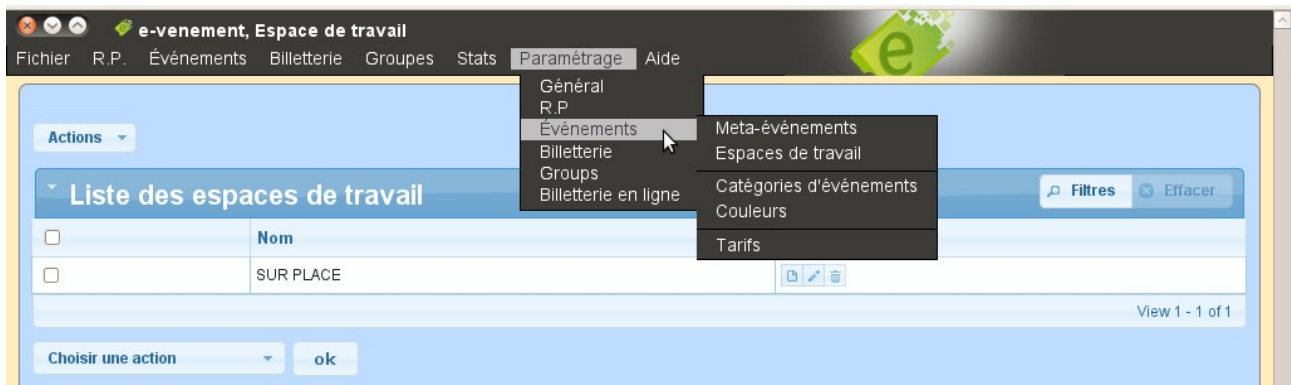
Paramètres des extractions

Contact	Organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Titre	<input type="checkbox"/> Catégorie d'organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Code Postal
<input checked="" type="checkbox"/> Code Postal	<input checked="" type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Pays
<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Courriel
<input type="checkbox"/> NPAI	<input type="checkbox"/> Adresse web
<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> NPAI
<input type="checkbox"/> Mots clés	<input type="checkbox"/> Description
<input type="checkbox"/> Type de numéro de téléphone	<input type="checkbox"/> Type de numéro de téléphone
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone	<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone

Fonction	Extra
<input type="checkbox"/> Téléphone professionnel	<input checked="" type="checkbox"/> Plus d'informations
<input type="checkbox"/> Courriel professionnel	<input checked="" type="checkbox"/> Compatible Microsoft



6. Gestion événementielle



6.1. Gestion des droits sur le module

Rappel des droits liés :

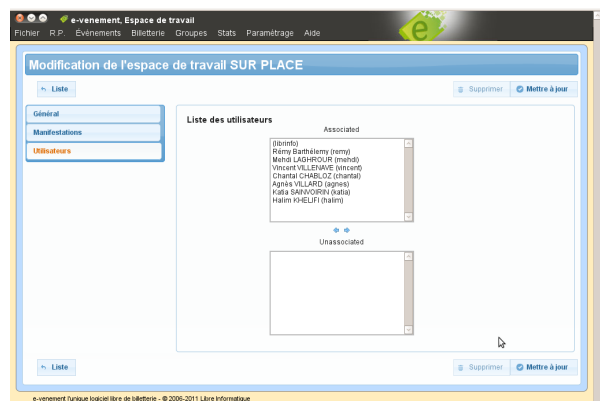
event-*	Tout ce qui concerne la gestion événementielle
event-view	Accéder en lecture seule aux données
event-mod	Possibilité de créer/modifier des événements ou des lieux
event-calendar	Afficher dans un calendrier les différents événements
event-ticketing	Possibilité de changer les tarifs et les jauges affectés aux manifestations
event-admin	Possibilité d'administrer les méta-données (tarifs par défaut, catégories d'événements, etc.)

La spécificité des permissions sur les événements tient sur le fait de pouvoir donner ou non accès à des méta-événements (groupes d'événements) et des espaces de travail. Ces derniers se spécifient dans les écrans idoines.

a) Méta-événements et espaces de travail

Pour chacun de ces éléments, il est possible d'y associer des utilisateurs, leur donnant alors le droit d'accéder aux événements/manifestations liées au méta-événement ou aux espaces de travaux en question.

Notez qu'un « espace de travail » est associé à une ou plusieurs manifestations. Cela correspond un espace comptable particulier et à une jauge dédiée.



6.2. Données génériques

a) Catégories d'événements

Chaque événement est catégorisé, afin de mieux les retrouver et les situer, en particulier au moment des échanges entre les opérateurs de billetterie et vos publics. Exemples :

cirque

- théâtre
- concert
- danse
- etc.

Pour chaque catégorie d'événement, on trouve un taux de TVA par défaut, que vous pourrez préciser pour chaque manifestation. Essayez d'entrer alors le taux de TVA que vous croiserez le plus souvent dans cette catégorie...



b) Couleurs

Les couleurs ne sont là que pour vous donner des repaires visuels pour vos manifestations. Quatre couleurs par défaut peuvent être pré-paramétrées pour vous faciliter leur usage.

c) Tarifs

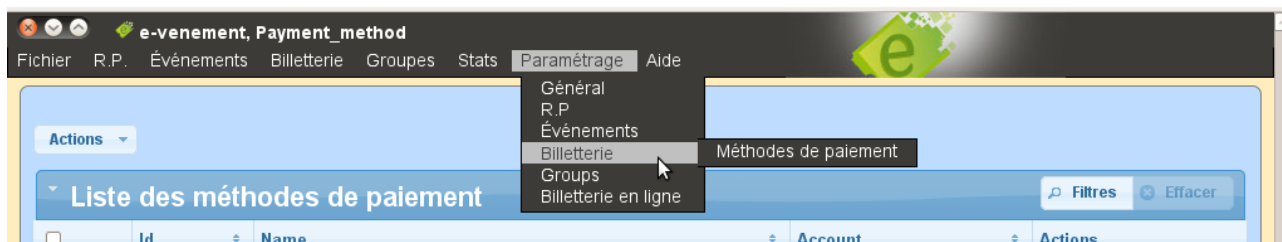
Les tarifs seront du nombre que vous déciderez. Méfiez-vous juste du fait qu'une gestion tarifaire complexe est plus difficile, plus risquée pour les opérateurs en caisse par exemple.



Notez que si vous changez un tarif alors que des billets ont déjà été sortis pour ce dernier, seuls les billets à venir seront impactés par vos changements, et ce afin de garantir une cohérence comptable dans votre logiciel.



7. Gestion de la billetterie



7.1. Gestion des droits sur le module

Rappel des droits liés :

tck-*	Tout ce qui concerne la billetterie
tck-operator	Possibilité de vendre des billets
tck-contoller	Possibilité de contrôler les billets (aux points de contrôle)
tck-accounting-order	Possibilité d'imprimer des bons de commande, effectuer des réservations sans impression
tck-accounting-invoice	Possibilité d'imprimer des factures
tck-overview	Possibilité de superviser les différentes données issues de la billetterie sans pouvoir intervenir dessus
tck-responsible	Accès complet au processus de billetterie (dont le déverrouillage d'opérations)
tck-admin	Possibilité de définir des prix et des méthodes de paiement

a) Modes de paiement

Vous pouvez permettre le nombre de modes de paiement que vous souhaitez avec *e-venement*. Seulement, une fois de plus, il faut les paramétrer.

Ici vos entrerez la description du mode de paiement et son numéro de compte comptable correspondant, facilitant ainsi les transmissions des opérations de billetterie en comptabilité.



8. Conclusion

Avec les droits d'administration, que ce soit sur un module ou sur la partie centrale du logiciel, vos actions auront des répercussions sur l'ensemble des utilisateurs du système. Réfléchissez donc à deux fois avant de supprimer une entrée, d'en modifier une autre, etc...

N'oubliez pas non plus que la gestion des comptes utilisateurs est une notion centrale dans *e-venement*. Toute opération, en particulier en billetterie, doit être reliée à un utilisateur. Et tout utilisateur ayant les droits nécessaires peut se connecter depuis n'importe quel poste sur le logiciel de billetterie. Attention donc à la gestion des comptes temporaires (stagiaires par exemple), des comptes qui n'ont plus à pouvoir accéder à votre logiciel (personnes quittant votre structure par exemple), etc...

En tant qu'administrateur d'*e-venement*, vous avez la responsabilité de son fonctionnement interne. C'est vous qui structurez les données, qui donnez les règles à suivre, etc... Même si vous serez sans doute le plus souvent amenés à dépanner vos collègues en leur expliquant des mécanismes parfois oubliés, parfois nouveaux, n'oubliez pas que votre statut impose une déontologie et une rigueur particulière.



9. Licence de publication

Ce document est publié sous licence Creative Common by-sa 2.0¹, 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 par avance...

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

Auteurs : Libre Informatique, sous la direction de Baptiste SIMON

Contact : contact@libre-informatique.fr



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

