

Société Synesia  
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](mailto:contact@libre-informatique.fr)  
www : <http://www.libre-informatique.fr/>



## **e-venement**

Billetterie informatisée et évènements



# Sommaire

1. Accéder à e-venement.....	4
1.1. Se connecter à e-venement.....	4
1.2. S'authentifier.....	4
2. Billetterie « instantanée ».....	5
2.1. Les bonnes pratiques.....	5
2.2. Le processus de vente.....	5
a) Sélectionner un contact.....	5
b) Choisir une ou plusieurs manifestations.....	6
c) Ajouter des billets pour une manifestation.....	6
d) Imprimer les billets.....	6
e) Imprimer des duplicatas.....	6
f) Bon de commande et facture.....	7
g) Paiement.....	7
h) Validation de l'opération et clôture.....	8
2.3. La reprise d'une opération.....	8
2.4. Les annulations.....	9
2.5. Points de contrôle.....	9
a) Points de contrôle « formels ».....	9
b) Points de contrôle « informels ».....	9
c) Usage.....	10
2.6. En bref.....	10
3. Informations pratiques.....	11
3.1. Les demandes en attente.....	11
3.2. Les bons de commande en attente.....	11
3.3. Les factures émises.....	11
3.4. Les créances.....	12
3.5. En bref.....	12
4. Bilans financiers.....	13
4.1. Introduction.....	13
4.2. Le livre des ventes.....	13
4.3. Le livre de caisse.....	14
4.4. En bref.....	14
5. La billetterie en pratique.....	16
Installer une imprimante thermique "BOCA".....	16
5.1. Avant un spectacle avec vente à l'entrée.....	16
a) Billetterie "en dépôt" (le plus sûr, en cours de développement).....	16
b) Billetterie "en direct" (le plus intéressant).....	17
c) Billetterie "de secours" (en cas de dysfonctionnement au dernier moment de la billetterie directe). .	17



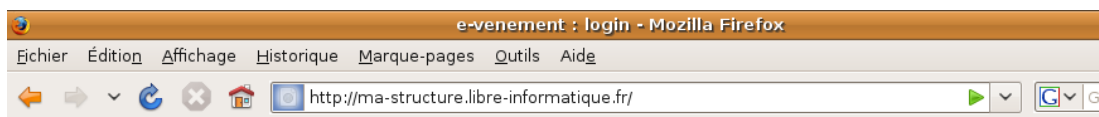
6. Lexique.....18  
7. Licence de publication.....19



# 1. Accéder à e-venement

## 1.1. 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.



## 1.2. 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.

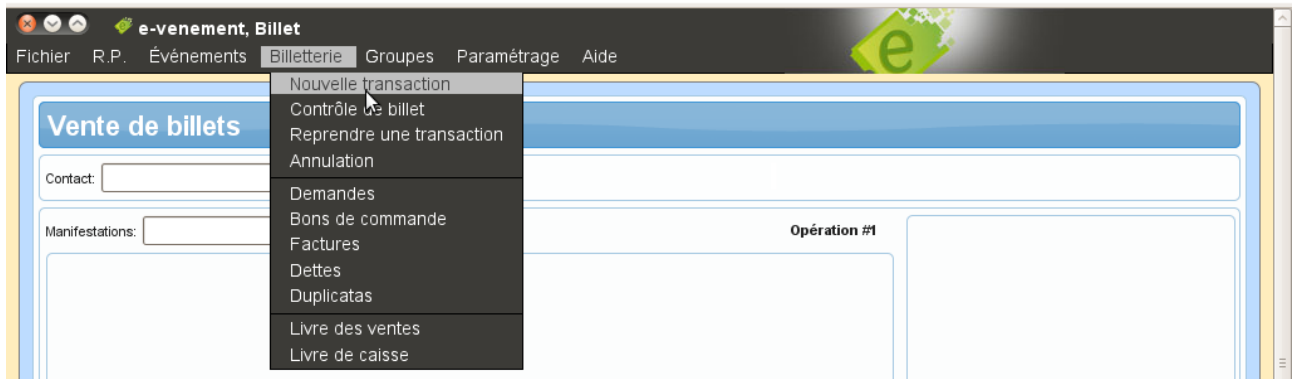
Le mot de passe au code secret fourni par l'administrateur du système au sein de votre structure

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



## 2. Billetterie « instantanée »

Ce que vous allez aborder dans ce chapitre correspond au cœur de l'activité de votre structure. C'est également la partie qui engage le plus la responsabilité des usagers. Veillez à bien en comprendre le fonctionnement et à respecter une rigueur maximale lors de vos manipulations et de vos bilans. Toute action est traçable et vous devez pouvoir en répondre nominativement.

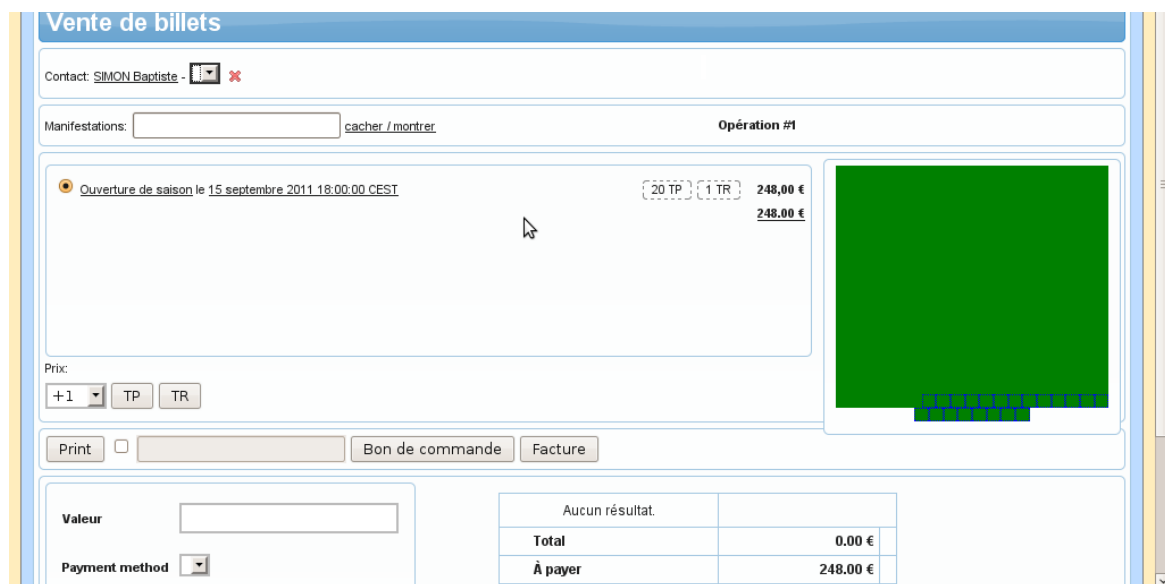


### 2.1. Les bonnes pratiques

Ne prêtez pas votre compte à quelqu'un d'autre. Votre compte est nominatif et engage votre responsabilité. De même, ne laissez pas votre poste connecté à *e-venement* sans surveillance.

### 2.2. Le processus de vente

La vente billet se trouve dans le menu « billetterie » d'*e-venement*. Elle se présente en un seul écran où vous pourrez à tout moment identifier votre client (si vous en avez sélectionné un), rajouter un spectacle, des billets, éditer un bon de commande ou une facture, et intégrer des règlements.



## a) Sélectionner un contact

La première partie de l'interface vous propose de choisir un spectateur parmi les contacts enregistrés. Tapez le nom et/ou le prénom de la personne visée et visualisez l'ensemble des contacts correspondant. Sélectionnez le contact que vous souhaitez en cliquant sur votre choix dans la liste puis « entrée ». Une fois le contact sélectionné, vous pouvez préciser si l'opération se fait à titre personnel ou professionnel en sélectionnant ou non une des fonctions qui vous seront proposées.



Pour vérifier qu'il s'agit bien de la personne visée, vous pouvez survoler le lien de votre curseur qui permet d'accéder à sa fiche, et cette dernière s'affichera résumée directement à l'écran. S'il s'agit d'une erreur, vous pouvez retirer le contact sélectionné de l'opération en cliquant sur la croix rouge à sa droite.

Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche contact, suivez le lien adéquat, de préférence en ouvrant un nouvel onglet (ctrl+click).

## b) Choisir une ou plusieurs manifestations

Les cinq prochaines manifestations vous sont présentées par défaut. Vous pouvez afficher d'autres événements en entrant tout ou partie de son nom puis en pressant la touche « entrée » (alors toutes les manifestations à venir correspondantes vous seront proposées).

En entrant le début du nom de l'évènement pour lequel on cherche une manifestation et en pressant la touche « entrée », une liste de manifestations s'affiche.

Sélectionnez les manifestations qui vous intéressent les unes après les autres en cliquant sur la puce qui se trouve en début de ligne. Dès qu'une manifestation est choisie, elle s'ajoute dans la liste située juste en-dessous et la liste des tarifs disponibles apparaît.

Si vous avez sélectionné une manifestation qui ne vous intéresse finalement plus, ignorez-la simplement, ou reprenez votre opération (cf. plus loin dans ce document).

## c) Ajouter des billets pour une manifestation.

Dans la liste des manifestations déjà retenues, choisissez la manifestation visée (bouton radio en début de ligne). Cliquez sur un des tarifs apparus, cela y ajoutera le nombre de billets indiqué (liste déroulante à gauche des tarifs) au tarif choisi. Il est possible de cliquer plusieurs fois un tarif pour ajouter plusieurs fois le nombre de billets indiqué.

## d) Imprimer les billets

Le bouton « Imprimer » se trouvant juste sous les tarifs vous permettra d'imprimer les billets encore non imprimés. Un nouvel onglet/fenêtre apparaîtra, avec une demande d'impression (choisissez bien votre imprimante thermique, et veillez à ce

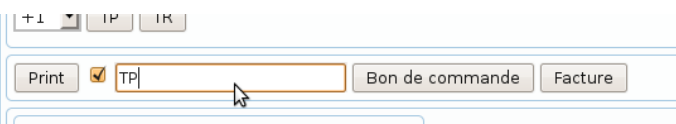


que tout soit en ordre avant l'impression) que vous validerez.

Pratique : Une fois vos billets imprimés, si vous en rajoutez d'autres, cliquez à nouveau sur le bouton « imprimer » et seuls les billets nouvellement ajoutés sortiront.

### e) Imprimer des duplicatas

Imprimer un duplicata ne se fait que par lot de tarif/manifestation. Pour se faire, sélectionnez la manifestation voulue et, à droite du bouton « imprimer » cochez la case (« imprimer des duplicatas » s'affichera en surimpression) et saisissez l'abréviation de votre tarif en toutes lettres, puis cliquez sur « imprimer » ou pressez « entrée ».



Attention, toute impression de duplicata doit pouvoir se justifier clairement auprès des services des impôts.

### f) Bon de commande et facture

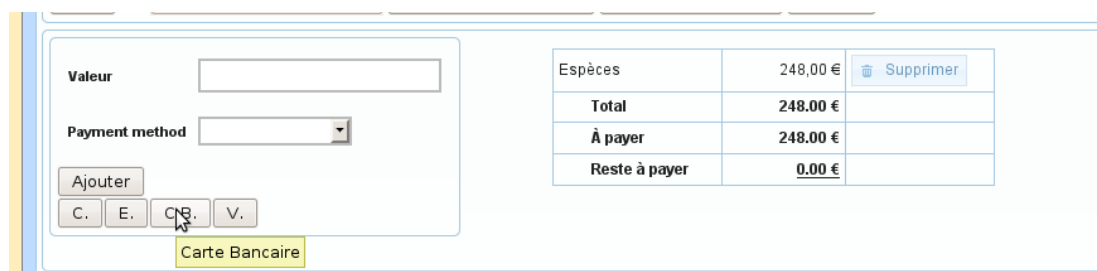
À tout moment on peut décider d'imprimer un bon de commande, une facture (peu de sens avant l'impression des billets, elle sera à 0€). Il suffit pour cela de cliquer sur les boutons idoines présents sous le bouton vu précédemment.



L'impression d'une facture n'aura aucun impact sur vos jauges ou vos livres de caisse/vente. Par contre l'impression d'un bon de commande entraîne l'engagement de votre structure dans le temps à vendre les billets correspondant, ce qui fait donc passer les billets de « demande » à « pré-réservation » s'ils ne sont pas encore imprimés (ce qui devrait être le cas au moment où vous demandez un bon de commande).

### g) Paiement

Automatiquement, une fois le premier billet imprimé, une partie « paiement » apparaît. Vous y retrouvez les paiements éventuellement déjà enregistrés avec le bilan comptable de l'opération, ainsi que la possibilité de compléter ces derniers.



Il est alors possible de rajouter une somme négative qui correspondrait à de la monnaie rendue, à un chèque de remboursement, etc...

Vérifiez bien l'état comptable de votre opération avant de procéder à sa vérification/



validation.

Nous vous rappelons à nouveau ici que vous êtes responsable en votre nom de la bonne tenue de la caisse. Il est donc de votre responsabilité que tout fonctionne au mieux et que les encaissements réels correspondent bien aux encaissements enregistrés.

## h) Validation de l'opération et clôture

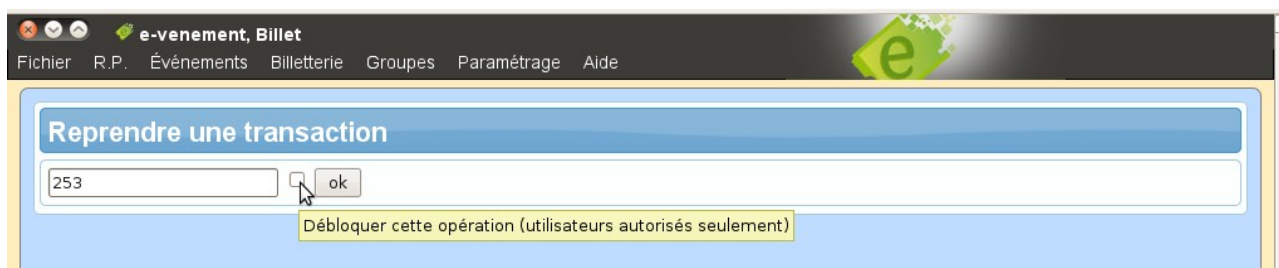
Presser le bouton « Vérifier et valider », au dessous de la partie de paiement, lancera la vérification entre ce que vous avez à l'écran et ce qui est connu du logiciel.

En cas de concordance, votre opération sera verrouillée et vous verrez apparaître un écran de fin d'opération qui vous ramènera automatiquement sur une nouvelle opération.

### 2.3. La reprise d'une opération

Il peut être intéressant de reprendre une opération dans les cas suivants :

- opération laissée dans une phase intermédiaire, en l'attente du retour d'un bon de commande par exemple, ou d'un règlement ;
- déconnexion intempestive du logiciel ;
- erreur de manipulation (exemple : un lien suivi malencontreusement vers un autre écran)
- corrections à apporter
- duplicatas à imprimer
- ...



Pour reprendre une opération, rien de plus simple : dans le menu « billetterie » choisissez « reprendre une opération ». Un numéro d'opération vous sera demandé et une fois saisi, vous serez redirigés vers l'opération en question.

Si jamais l'opération est déjà verrouillée, il faudra procéder à son déverrouillage en cliquant (si vous en avez les droits) sur la case correspondante à côté de la zone de saisie du numéro d'opération.

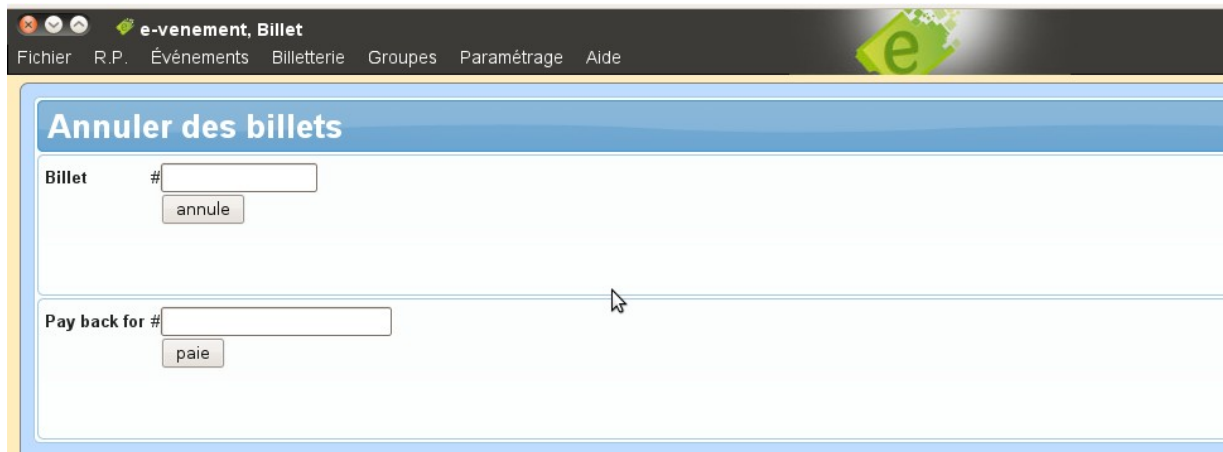
N'oubliez pas que noter sur papier (par exemple) le numéro de toute nouvelle opération est un conseil souvent judicieux lors d'opérations complexes, afin de pouvoir la reprendre le plus rapidement possible en cas de besoin. Cela pourra vous sauver de précieuses minutes à quelques instants du début d'une manifestation.



## 2.4. Les annulations

Dans certains cas particuliers, vous serez amenés à annuler des billets. Pour se faire aller dans le menu « billetterie » puis « annulation ».

Entrer le numéro du ticket que vous souhaitez annuler et procédez au remboursement équivalent.



### Exemple pratique : changement du tarif pour un billet déjà imprimé

Votre billet est déjà imprimé, mais vous souhaitez en changer le tarif. Il est impossible de « retirer » au sens strict le billet du logiciel. Il vous faudra alors procéder à son remplacement par annulation :

1. Ajouter un billet au tarif souhaité
2. Reprendre les paiements pour qu'ils correspondent au prix des billets réellement souhaités, sans le billet à *modifier*
3. Effectuer un paiement en espèces (ou équivalent) du prix du billet à changer (mais pas de la différence de prix) pour ne pas être en situation de dette
4. Mettre de côté le billet que vous souhaitez modifier, en notant bien son numéro de billet
5. Aller dans le menu Billetterie → Annulation
6. Entrez le numéro du billet visé, et cliquez sur « Annuler »
7. Payez l'opération d'annulation, en choisissant un règlement d'opération identique au précédent (en espèces par exemple)

## 2.5. Points de contrôle

Dans le cas d'une billetterie dématérialisée ou pour mieux gérer/superviser la gestion des flux de spectateurs/visiteurs, il est possible de point les billets dans des points de contrôle. Il en existe de deux types :

### a) Points de contrôle « formels »

Un point de contrôle formel est un point de contrôle où l'engagement de la structure se joue au niveau du Code Général des Impôts et où un billet ne peut passer qu'une



seule fois. Par exemple il s'agit de l'entrée d'un spectacle soumis à la législation française en vigueur.

## b) Points de contrôle « informels »

Un point de contrôle « informel » est un point de passage où un visiteur/spectateur peut passer plusieurs fois. Par exemple il peut s'agir d'un vestiaire, d'un stand d'exposant, etc. Il s'agit là plutôt d'associer des actions à un passage (envoi de courriel, génération de statistiques, profiling, etc...)



## c) Usage

Vous entrez le numéro de votre billet / votre code-barre / votre code RFID. Une liste de checkpoints se remet à jour en fonction des possibilités liées au billet en cours. Une fois la sélection faite le contrôle s'effectue directement et vous affiche le résultat (qui peut être un refus s'il s'agit d'un point de contrôle « formel » et que le billet est déjà passé).

Si vous avez déjà contrôlé un billet auparavant, le point de contrôle précédent est directement pré-sélectionné et la validation lancée après saisie du numéro de billet.

## 2.6. En bref

Vous avez appris dans ce chapitre à réserver des places et imprimer des billets.. Vous savez aussi sortir un bon de commande, une facture ; encaisser des règlements, de nature différentes, rendre la différence... Vous savez également sortir des duplicatas et des annulations.

De nouveau, soyez des plus rigoureux, la bonne tenue de votre billetterie en dépend, il en va de votre responsabilité individuelle. Conservez toutes les souches de contrôle, tous les billets (imprimés, annulés, dupliqués, ...), tous les ratés ou les restes inutilisables. Les services des impôts pourront être amenés à faire les rapprochements entre ce qui est enregistré dans le logiciel et les billets et souches matérielles en votre possession.

Dans le prochain chapitre, nous traiterons des aspects comptables et de gestion d'ensemble.



## 3. Informations pratiques

---

Le second groupe d'options du menu correspond donc aux informations pratiques relatives à la billetterie : Demandes, Bons de commande, Factures, Dettes...

Voyons ce qui se cache derrière chacun de ceux-ci :

### 3.1. Les demandes en attente

Les demandes en attente correspondent aux places qui s'affichent entourées de pointillés bleus dans les jauges des différentes manifestations. Il s'agit là de places sélectionnées mais jamais ni *pré-réservées* (bon de commande) ni réservées (imprimées).

L'option demande « Demandes » affichera donc toutes les demandes en attente pour les manifestations à venir. Si une entrée apparaît avec un nom vide, il s'agit d'une opération « anonyme », sans contact opposable.

### 3.2. Les bons de commande en attente

Lors de l'émission d'un bon de commande, votre structure s'engage à vendre les places jusqu'à l'achat réel ou le refus du client. Pour pouvoir suivre cet engagement important, vous trouverez un résumé de tous les bons de commande en attente dans l'onglet « BdC ».

### 3.3. Les factures émises

Tout comme les bons de commande, nous retrouvons l'ensemble des factures émises avec leur numéro en début de ligne.

1 #35 [SIMON Baptiste](#)

### 3.4. Les créances

Dans l'option « Dettes », nous retrouvons l'ensemble des dettes en cours, avec la possibilité de se limiter aux dettes ou de s'ouvrir à l'ensemble des opérations.

### 3.5. En bref

Vous savez maintenant éditer des billets, faire des opérations de billetterie complexes... et également les superviser, d'un point de vue *opérationnel*. La prochaine et dernière marche sera de faire communiquer votre billetterie avec votre service comptabilité. C'est ce qui vous attend au prochain chapitre.



## 4. Bilans financiers

---

### 4.1. Introduction

Au niveau comptable, le chapitre précédent a déjà tout son sens... mais le point clé reste les bilans des ventes et des encaissements, qui sont les véritables documents d'échanges avec la comptabilité.

*e-venement* n'est pas un logiciel de comptabilité à proprement parlé... cependant il permet tout de même, et nous l'avons vu, d'éditer des bons de commande et des factures. Il doit également permettre de sortir, sur des périodes précises, des livres de compte et livres de caisse afin de faire le lien avec la comptabilité centrale de votre structure.

### 4.2. Le livre des ventes

Le livre des ventes reprend, sur une période donnée, toutes les ventes de billets, correspondant à de l'argent en moins dans le bilan de la billetterie. Il se présente sous la forme suivante (très simplifié pour l'exemple) :

On y retrouve :

- la période visée (par défaut depuis un mois jusqu'au lendemain)
- la possibilité de visualiser le livre de caisse sur la même période
- la possibilité de filtrer son affichage sur un opérateur particulier
- les différents évènements concernés
  - leurs manifestations et leur bilan financier par tarif et global
  - leur bilan financier global
- le bilan financier global des ventes sur la période

L'affichage du livre des ventes se fait par défaut de manière synthétique, mais il est possible d'aller chercher les détails des manifestations jusque tarif par tarif.

### 4.3. Le livre de caisse

Le livre de caisse reprend, sur une période donnée, tous les encaissements au titre de l'activité de la billetterie. Il se présente sous la forme suivante (très simplifié pour l'exemple) :

On y retrouve :

- la période visée (par défaut depuis un mois jusqu'au lendemain)
- la possibilité de visualiser le livre des ventes sur la même période
- la possibilité de filtrer son affichage sur un opérateur particulier
- les différents modes de règlement



- les opérations où l'on retrouve ce mode de règlement ainsi que le montant visé, dont des sommes en négatif pour la monnaie rendue
- le total des encaissements de ce mode
- le total des entrées en caisse sur la période

L'affichage du livre de caisse se fait par défaut de manière synthétique, mais il est possible d'aller chercher les détails jusqu'à retrouver chaque opération.

#### **4.4. En bref**

Grâce aux livres de caisse et des ventes, vous êtes à même de comparer sur une même période, le différentiel entre les encaissements et les ventes. Ces documents vous permettront de faire le lien entre votre billetterie et la comptabilité de votre structure. Veillez à bien vous accorder avec vos interlocuteurs pour un fonctionnement clair et simple, garant d'une saison sans accroc.

Il permet également à chaque opérateur de contrôler précisément son activité de vente et de caisse.



## 5. La billetterie en pratique

---

### **Installer une imprimante thermique "BOCA"**

Vous utilisez e-venement dans sa version "classique" avec imprimante thermique et vous souhaitez déployer un nouveau poste. Voici la marche à suivre :

1. Veillez à avoir connecté votre imprimante thermique au réseau (à ne pas négliger, beaucoup d'erreurs viennent de là)
2. Chargez des billets vierges dans l'imprimante
3. Sous MSWindows
  1. Installer [les drivers "BOCA"](#) dans "C:\Program Files\Boca"
  2. Dans le menu démarrer de Windows, sélectionnez "imprimantes et faxes"
  3. Clic droit sur le fond de la fenêtre, "Propriété du serveur"
    1. "Formulaires" -> "Créer un nouveau formulaire"
    2. Largeur: 6,60cm ; Hauteur: 16,50cm ; Marges: 0cm
    3. Nom du format: « 6,33 x 15,3 cm (2,5x6" ) »
    4. Enregistrez le formulaire
  4. Ajoutez une imprimante
    1. Sélectionnez l'installation d'une imprimante "locale", créez un nouveau port réseau "HP JetDirect" en précisant l'adresse IP de votre imprimante
    2. Lorsqu'on vous demande les drivers, précisez "choisir un emplacement..."
    3. Allez sur "C:Program FilesBoca" et choisissez le fichier "BOCA.inf" correspondant à votre système et à votre imprimante (souvent 46/26 300DPI pour les DT2xx)
    4. Choisissez de remplacer le driver existant si la question vous est posée
    5. Entrez le nom de l'imprimante, ne la partagez pas
    6. Vérifiez les paramètres d'impression et choisissez le format « 6,33 x 15,3 cm (2,5x6" ) » défini auparavant
1. Sous GNU/Linux et MacOSX
  1. Fonctionne parfaitement, nous contacter.

### **5.1. Avant un spectacle avec vente à l'entrée**

Trois scénarii s'offrent à vous :

#### a) Billetterie "en dépôt" (le plus sûr, en cours de développement)

Vous vendrez des places pré-imprimées avant le spectacle, et vous en ferez état dans le logiciel ensuite :

1. Créer un contingent correspondant aux places disponibles dans la jauge.
2. Imprimer des billets aux différents tarifs, faisant plus que couvrir la jauge, évitant ainsi de se retrouver à court de certains tarifs
3. Vendre les places ainsi imprimées directement en entrée de spectacle
4. En fin de vente, reporter les billets non vendus et l'argent encaissé dans votre logiciel, onglet "Ventes"



## b) Billetterie "en direct" (le plus intéressant)

Une billetterie "en direct" vous fera installer au moins un poste (ordinateur et imprimante) en amont du spectacle. Vous devrez pour se faire :

1. Allumer vos systèmes au moins 1h30 avant le spectacle pour s'assurer de leur fonctionnement
2. Vérifier le bon fonctionnement de votre imprimante, surtout en cas de doute ou de système de billetterie récent, en imprimant par exemple un billet test que vous annulerez ensuite
3. Refaites un test de fonctionnement du réseau et du logiciel (sans imprimer pour autant) 10 minutes avant l'arrivée des spectateurs

## c) Billetterie "de secours" (en cas de dysfonctionnement au dernier moment de la billetterie directe)

Installez vous en entrée de spectacle, munis d'une caisse et d'une feuille à lignes, ou de billets issus d'une activité de billetterie pré-imprimée classique.

1. Notez les informations du spectacle en haut de la feuille, puis un tarif par ligne
2. Pour chaque spectateur ou groupe de spectateur, prenez la commande, le règlement et notez le nombre de places réglées en face du tarif correspondant
3. Une fois le système de billetterie de nouveau fonctionnel, reportez les informations précédentes dans le logiciel, en créant des opérations "anonymes" regroupant moins de 15 billets (par exemple), et imprimez les billets. Conservez les parties "contrôle" et donnez à vos spectateurs la partie idoine, s'il est encore temps, jetez-les sinon.



## 6. Lexique

---

Bon de commande Au même titre qu'un devis, un bon de commande engage son émetteur à vendre les billets aux conditions présentées

Contingent Un certain nombre de places sont bloquées dans la jauge

Demande Un billet a été préparé pour un spectateur, mais aucun engagement n'a été pris : il n'a pas été édité,

Dépôt Sur un contingent, on imprime un certain nombre de billets destinés à être vendus par un partenaire.

Événement Dans le monde du spectacle vivant, cela se traduit de manière classique par un spectacle.

Manifestation Dans le monde du spectacle vivant, cela se traduit de manière classique par une représentation d'un spectacle.

Pré-réservation Deux possibilités

- le lieu de diffusion s'est engagé auprès du client / spectateur à vendre les places si ce dernier donne son accord (Bon de Commande)
- vous avez contingenté (bloqué) des places pour préparer la venue d'invités, pour la vente par la FNAC ou Ticketnet par exemple

Réservation Un billet a été édité

Retour de v.directe Un retour de vente directe est un retour de dépôt par un partenaire. Sur le retour final, vous devez récupérer l'ensemble des billets invendus, et la recette de la caisse.



## 7. Licence de publication

---

Ce document est publié sous licence Creative Common by-sa 2.0<sup>1</sup>, 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 d'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](mailto:contact@libre-informatique.fr)



---

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

