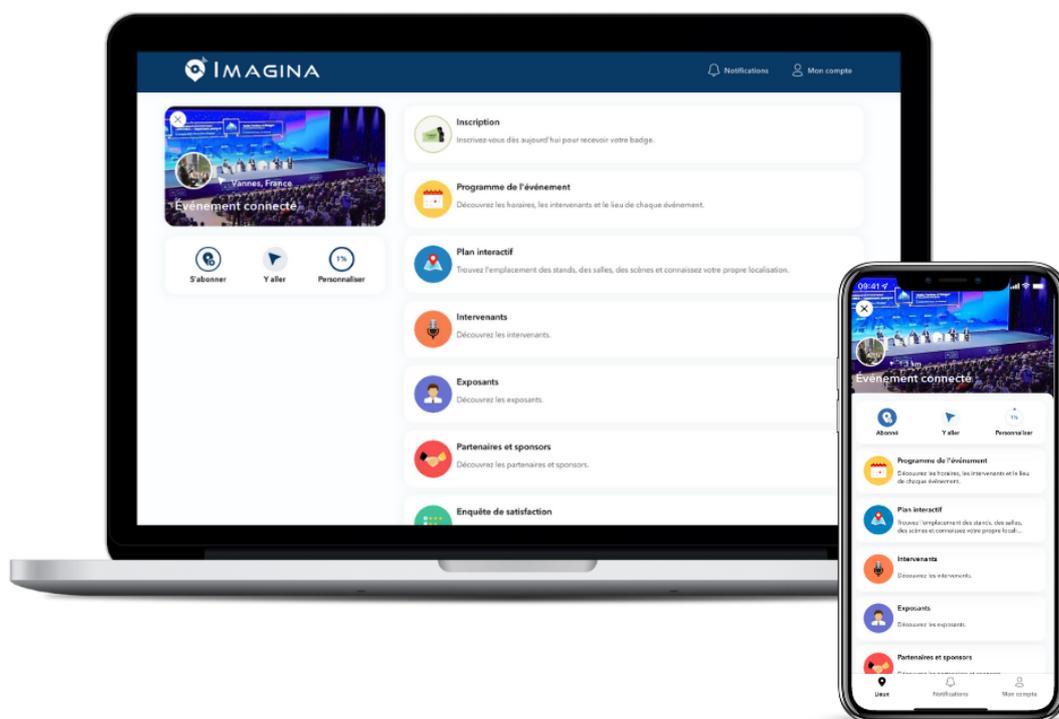


GUIDE CONFIGURATION BILLETTERIE



Mentions légales

Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite, stockée dans un système documentaire ou transmise sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, électronique, mécanique, par photocopie, enregistrement ou autre, sans l'accord préalable écrit de Imagina.

Aucune responsabilité en matière de brevet ne s'applique à l'utilisation des renseignements contenus dans le présent manuel.

Les informations contenues dans ce document sont conçues uniquement pour une utilisation avec ce produit Imagina. Imagina n'est responsable d'aucune utilisation de ces informations pour l'application à d'autres produits.

Imagina ne peut être tenu responsable envers l'acheteur de ce produit ou les tiers pour tous dommages, pertes, coûts et dépenses encourus par l'acheteur ou les tiers résultant d'un accident, d'une utilisation abusive ou incorrecte de ce produit ou de modifications, réparations ou altérations non autorisées par ce produit, de la non-conformité avec les instructions d'utilisation.

© 2023, fabriqué par Imagina en Bretagne. All rights reserved.

Le contenu de ce manuel et les caractéristiques de ce produit sont sujets à modification sans préavis.

Table des matières

I. Création du module	4
1.1 Les prérequis pour configurer le module	4
1.2 Ajouter un module inscription	4
II. Configurer les modes de paiement	5
2.1 Ajouter une étape de paiement	5
2.2 Configurer l'étape de paiement	5
III. Configurer les tickets	7
3.1 Créer un formulaire	7
3.2 Créer le mail de confirmation	7
3.3 Créer le visuel des tickets	8
3.4 Créer les tickets	8
IV. Finaliser la configuration de votre billetterie	9
4.1 Options complémentaires	9
4.2 Consulter les statistiques	10
V. Annexes	10

I. Création du module

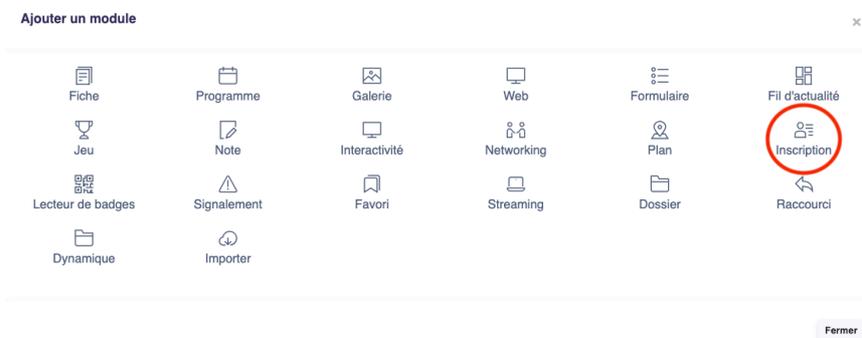
1.1 Les prérequis pour configurer le module

Vous devez obligatoirement avoir créé un compte sur l'application Imagina avec votre adresse mail. Rendez-vous ensuite sur Imagina Pro.

Si vous vous rendez sur le lien suivant : <https://pro.imagina.com/modules/> et que vous n'avez pas les droits, vérifiez que vous êtes bien connecté.

1.2 Ajouter un module inscription

- Cliquez sur **Ajouter un module**.
- Sélectionnez le module **Inscription**.



- Indiquez le **Titre** et la **Description** du module.
- Dans la section **Image**, cliquez sur **Insérer une image**.
Remarque : les images sont au format carré, 200 x 200 px.
- Sélectionnez l'image de votre choix.
- Cliquez sur **valider** en violet pour confirmer votre choix d'image.
- Cliquez sur **valider** en vert pour confirmer la création du module.

Votre module est maintenant créé, vous pouvez y renseigner des informations.

II. Configurer les modes de paiement

2.1 Ajouter une étape de paiement

Une fois le module créé, cliquez pour éditer et sélectionnez **Étapes d'inscription**.

- Cliquez sur **Ajouter une étape**.
- Indiquez le **titre**, le **type de l'étape** (paiement) ainsi que la **devise** (euro).
- Validez.

Ajouter une étape

Titre *

Paiement

Type de l'étape *

- ✓ Sélectionner
- Création de compte
- Paiement

* Champs obligatoires

Fermer Valider

2.2 Configurer l'étape de paiement

Les méthodes de paiement à votre disposition sont :

- Carte bancaire
- Chèque
- Virement

Vous avez la possibilité de ne pas proposer certains moyens de paiement en masquant avec l'oeil bleu la méthode de paiement.

Pour la **carte bancaire** :

Sélectionnez le **prestataire de paiement** (veuillez vous référer à votre chef de projets).

Dans un premier temps, pour effectuer des tests vous avez la possibilité de choisir le mode de paiement **test**. Ce mode vous permet d'ajouter des codes de cartes fictifs pour effectuer une commande sans réel paiement. Vous trouverez en annexes des codes de cartes tests.

L'option de validation manuelle de paiement, vous permet de passer en mode pré-inscription les paiements par carte bancaire. Attention, si vous choisissez cette option, une empreinte est effectuée. Vous avez 7 jours pour valider l'inscription du participant sinon, celle-ci sera automatiquement annulée et la personne ne sera pas débitée.

Validez vos informations.

Pour le **chèque** :

Si vous ne cochez pas **Chèque personnalisé**, ce seront les informations d'Imagina qui seront transmises au participant. Si vous souhaitez recevoir les chèques vous pouvez cocher cette option, cela vous permettra d'indiquer votre adresse.

Complétez ensuite l'**Ordre du chèque** et la **Date limite** pour recevoir le paiement.

Validez vos informations.

Pour le **virement** :

Tout comme le chèque, si vous ne cochez pas **Virement personnalisé**, ce seront les informations d'Imagina qui seront transmises au participant. Si vous souhaitez recevoir les virements sur votre RIB, vous pouvez cocher cette option, cela vous permettra de déposer votre fichier.

Complétez ensuite la **Date limite** et le **Préfixe du libellé de virement**. Par exemple, vous pouvez indiquer le nom de l'événement en préfixe pour retrouver facilement les virements correspondants.

Validez vos informations.

Pour terminer, complétez vos **Informations de facturation**. Celles-ci seront ajoutées sur chaque facture.

III. Configurer les tickets

3.1 Créer un formulaire

Cliquez sur **Étapes d'inscription** puis **Commande**.

Dans **Formulaires**, cliquez sur **Ajouter un formulaire**. Indiquez le titre de votre formulaire, cela vous permet des les différencier si vous en créez plusieurs.

Ajoutez une ou plusieurs parties pour catégoriser vos questions. Par exemple, informations complémentaires, informations déjeuner, informations logement...

Pour ajouter une question, cliquez sur **Ajouter un champ**.

Plusieurs champs sont à compléter :

- Indiquez le **Titre** de la question.
- Compléter le **Label** si vous souhaitez indiquer plus de précision, une courte description ou un lien web.
- Sélectionnez le **Type de question**. (libre, choix unique, choix multiple ou fichier).
- L'**Option du champ** (Classique, seulement des nombres ou seulement des lettres).

3.2 Créer le mail de confirmation

Dans **Mail de confirmation**, cliquez sur **Ajouter un mail de confirmation**.

Indiquez le **Titre** du mail, cela vous permet des les différencier si vous en créez plusieurs.

Dans le cas où vous proposez les moyens de paiement, chèque et/ou virement, il vous faudra créer au moins un mail de confirmation de préinscription et un mail de confirmation d'inscription.

Validez vos informations.

3.3 Créer le visuel des tickets

Pour cette partie, nous vous conseillons de vous référez à votre chef de projets. Vous pouvez créer le fond du visuel. Tous les éléments variables, QR code, nom, prénom... Pourront être ajoutés par la suite.

3.4 Créer les tickets

Dans **Liste des catégories** puis **Inscription**, cliquez sur **Ajouter un ticket**.

- Indiquez le **Titre**.
- Vous pouvez ajouter une **Description** ainsi qu'un **Label** pour compléter le titre du ticket.
- Reliez le formulaire que vous avez créé précédemment.
- Reliez le visuel.
- Cochez ou non l'option **Seulement un ticket par mail**. Si vous ne souhaitez pas de limite, vous pouvez décocher cette option et indiquer « 0 ».
- Si vous souhaitez configurer des jauges, merci de vous référer à votre chef de projets.
- Complétez le **Prix du ticket TTC** et sélectionnez le **Taux de TVA**.
- Reliez vos mails de préinscription et de confirmation.
- Vous avez la possibilité d'ajouter un **Code d'activation du ticket** qui permettra uniquement aux participants en possession du code de choisir ce ticket.
- Validez vos informations.

Si vous souhaitez configurer ou ajouter des tickets alors que votre billetterie est déjà en ligne, vous avez la possibilité de masquer le ticket avec l'oeil bleu.

IV. Finaliser la configuration de votre billetterie

4.1 Options complémentaires

Envoi de la facture :

Si vous souhaitez que vos participants reçoivent leur facture, cliquez sur **Étapes d'inscription** puis **Coordonnées**. Cochez **Envoyez un e-mail récapitulatif**. Tous vos participants vont désormais recevoir une facture.

Supprimer les tickets tests :

Si vous avez effectué des tests, veuillez tous les archiver et les rembourser.

- Éditez un ticket.
- A partir du bouton **Action**, cliquez sur **Rembourser la commande**. Deux options à cocher s'affichent ensuite, vous pouvez sélectionner les deux pour supprimer le ticket et l'utilisateur de la gestion.

Une fois tous vos tickets tests archivés, vous pouvez passer la billetterie en **Production**.

- Cliquez sur **Étapes d'inscription** puis **Paiement**.
- Dans **Méthode de paiement**, éditez la méthode **Carte bancaire**.
- Sélectionnez **Production** au niveau de la liste Mode de paiement.
- Validez, votre billetterie est désormais fonctionnelle.

4.2 Consulter les statistiques

Cliquez sur l'onglet Statistiques pour retrouver plusieurs données sur votre billetterie :

- Participants par billet.
- Ventes des 3 derniers jours par billet.
- Répartition des ventes sur place et en ligne.
- Évolution des ventes par jour.
- Répartition des tickets par type de paiement.

V. Annexes

BNP - Azept :

- 4111111111111111

Lyra :

- 5100010000002045

PayZen :

- 5100010000000114

Pour la date, il suffit d'en mettre une qui n'est pas encore passée. Pour le CVV vous pouvez taper n'importe quelle série de 3 chiffres.