

Guide Utilisateur - EventsManager



Référence	EVM-DOC-GU-001
Révision	1.1
Date	27/08/2026
Projet	EventsManager
Statut de maturité	Validé
Nombre de pages (annexes incluses)	41

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Fonctionnalités principales	3
1.2	Cloisonnement multi-organisations	3
1.3	Rôles et permissions	3
2	Premiers pas	4
2.1	Connexion	4
2.2	Interface principale	6
2.3	Déconnexion	6
3	Sélection d'un événement	7
4	Gestion des événements	8
4.1	Création	8
4.2	Paramètres de l'événement	9
4.2.1	Lien d'inscription publique et QR code	9
4.3	Check-ins	10
5	Types d'invités	11
6	Invités	12
6.1	Liste des invités	13
6.1.1	Actions de l'écran	13
6.1.2	Actions sur une ligne	14
6.2	Création et édition	14
6.3	Renvoyer une invitation à un invité	15
7	Import d'invités	15
7.1	Mode opératoire	16
7.2	Règles et contrôles	16
8	Modèles d'e-mail (invitations)	16
8.1	Liste et édition	16
8.2	Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre	17
8.3	Mise en forme du texte	19
8.4	Insérer un lien ou un bouton	19
8.5	Prévisualiser avant d'envoyer	20
8.6	Images dans les modèles	20
8.7	Envoi des invitations	21
9	Modèles PDF (e-tickets)	22
9.1	Réutiliser un modèle d'e-ticket	23
9.2	Prévisualiser le billet	23
9.3	Envoi des e-tickets	24
10	Questionnaire	24
10.1	Statistiques	25
11	Informations	26
12	Export des données de l'événement	27

13 Inscription publique	27
14 Criblage (BGA) et contrôle d'accès	27
14.1 L'alerte quotidienne	28
14.2 Export BGA et saisie des résultats	28
14.3 Scan à l'entrée	29
14.4 Enregistrer une arrivée (check-in)	30
15 Journal des e-mails	31
16 Administration	33
16.1 Utilisateurs	33
16.2 Bibliothèque de modèles de l'organisation	34
16.3 Groupes (organisations)	36
17 Espace référent	37
17.1 Mes informations	37
17.2 Mes invités	37
18 Documentation en ligne	39
19 Questions fréquentes	40
19.1 Invitations	40
19.2 Import	41
19.3 Général	41
20 Glossaire	41
21 Support	41

1. Introduction

EventsManager est une application web de gestion d'événements et d'invitations, multi-organisations. Elle permet de créer des événements, de gérer les listes d'invités et de référents, d'envoyer des invitations et des e-tickets par courriel, de collecter les réponses à des questionnaires, et de gérer le contrôle d'accès des invités le jour de l'événement — y compris l'export des données nécessaires au criblage (BGA) pour l'accès à des sites sensibles.

1.1. Fonctionnalités principales

- Création et paramétrage d'événements
- Gestion des types d'invités et des invités (saisie, import Excel)
- Invitations par courriel à partir de modèles personnalisables
- E-tickets PDF avec QR code
- Questionnaire personnalisé et statistiques des réponses
- Délégation à des référents (invitation d'accompagnants)
- Bibliothèque de modèles partagée entre les événements d'une organisation
- Export des données de criblage (BGA) et alerte quotidienne automatique
- Scan des QR codes et suivi des arrivées (check-in)
- Journal des courriels envoyés
- Administration des utilisateurs et des organisations (groupes)

1.2. Cloisonnement multi-organisations

Chaque utilisateur appartient à une **organisation** (appelée « groupe »). Un utilisateur ne voit et ne manipule que les événements, invités, modèles et médias de **son** organisation. Ce cloisonnement est appliqué systématiquement par l'application.

1.3. Rôles et permissions

L'application repose sur les rôles suivants :

Rôle	Périmètre
ROLE_USER	Rôle de base (socle commun à tous les rôles) : se connecter et choisir un événement.
ROLE_GESTIONNAIRE	Organise les événements : paramètres, types d'invités, invités, import, modèles d'e-mail et d'e-ticket, questionnaire et statistiques, informations, export, check-ins. Consulte le journal des envois de son organisation.
ROLE_ADMIN	Administre son organisation : comptes utilisateurs, bibliothèque de modèles, journal des envois. Il n'organise pas d'événement, ne scanne pas, ne crible pas, et ne paramètre pas l'organisation elle-même.
ROLE_SUPERADMIN	Les organisations : création, paramétrage, suppression. Les comptes et le journal des envois de toutes les organisations. Seul à pouvoir désigner un autre super-administrateur. N'a pas d'usage de la bibliothèque de modèles, qui est un contenu d'organisation.
ROLE_AFFICHAGE	Consultation seule : liste des invités et fiche de réponses, check-ins, statistiques du questionnaire. Aucune action.
ROLE_SECURITE	Le bureau de sécurité (BGA) : export de criblage, saisie des résultats, remise à zéro.
ROLE_FILTREUR	Contrôle d'accès : scan des QR codes à l'entrée, et alerte du bureau de sécurité.

Hiérarchie : un seul héritage, ROLE_SUPERADMIN hérite de ROLE_ADMIN. Tous les autres rôles sont des **branches parallèles** qui héritent directement de ROLE_USER : un administrateur n'est pas gestionnaire, un gestionnaire n'est ni afficheur, ni sécurité, ni filtreur. Les rôles se cumulent sur un compte si nécessaire.

Portée : tous les rôles sont bornés à leur propre organisation. Seul ROLE_SUPERADMIN traverse les organisations, et uniquement sur les comptes, les organisations et le journal des envois — jamais sur les événements.

2. Premiers pas

2.1. Connexion

L'application n'est accessible qu'en HTTPS. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe.



Figure 1 : Page de connexion

Sur la page de connexion, le bandeau affiche « Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements », encadré par les logos.

Après authentification, vous arrivez sur l'écran correspondant à votre profil, quelle que soit la page demandée initialement : la **sélection d'un événement** pour les rôles qui travaillent sur un événement, la **liste des utilisateurs** pour l'administrateur et le super-administrateur, qui n'en organisent pas. Ces deux derniers n'ont d'ailleurs pas la section « Événement » à leur menu. Le bandeau n'affiche alors plus que le titre de la page courante ; votre identifiant figure en haut du menu latéral, au-dessus de l'événement actif, et il est rappelé en bas sur le bouton de déconnexion.

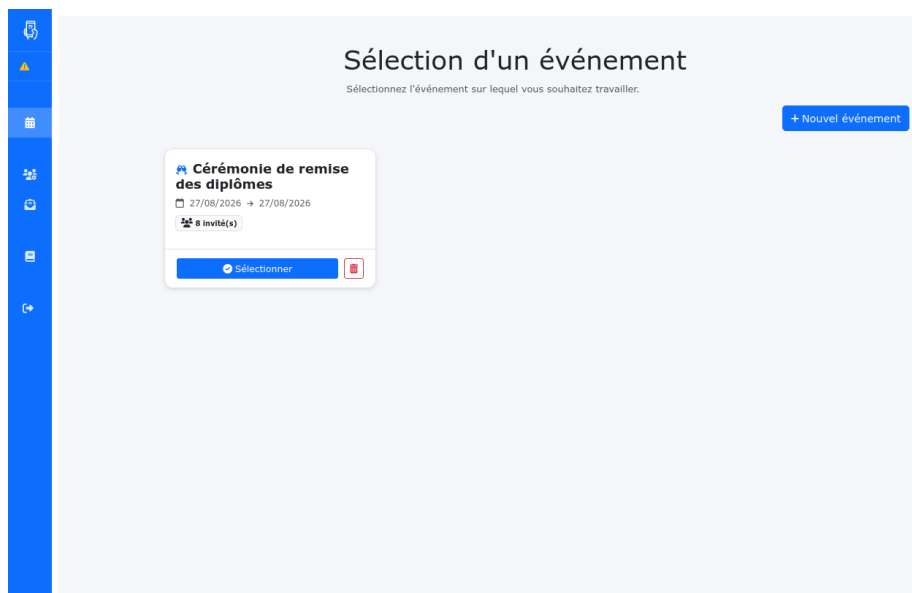


Figure 2 : Écran obtenu après connexion : la sélection d'un événement

En cas d'identifiants erronés, un message d'erreur s'affiche. Après plusieurs échecs consécutifs, le compte est temporairement verrouillé (protection contre la force brute).



Figure 3 : Échec de connexion

2.2. Interface principale

La navigation se fait par le menu latéral, organisé en sections :

- **Événement** : choisir l'événement de travail ;
- **Gestion** : paramètres, types d'invités, invités, modèles, questionnaire, informations, import, export ;
- **Administration** : utilisateurs, groupes, journal des e-mails ;
- **Documentation** : les documents du logiciel ;
- **Compte** : déconnexion, précédée de votre identifiant.

Le menu n'affiche que les entrées correspondant à vos rôles. Les sections « Événement » et « Gestion » ne concernent que les profils qui travaillent sur un événement, et « Gestion » n'apparaît qu'une fois un événement sélectionné. Le menu est réduit à des icônes et se déploie au survol.

Le menu est également présent **avant connexion**, réduit à la seule entrée **Documentation** : les documents publics (guide utilisateur, RGPD, licence) restent ainsi accessibles depuis la page de connexion, sans compte.

2.3. Déconnexion

Utilisez l'entrée « Déconnexion » du menu.



Figure 4 : Retour à la page de connexion après déconnexion

3. Sélection d'un événement

Accès : ROLE_USER (tous les rôles)

La plupart des écrans travaillent sur un **événement courant**. C'est l'écran d'accueil de l'application : il présente la liste des événements de votre organisation, sous forme de cartes.

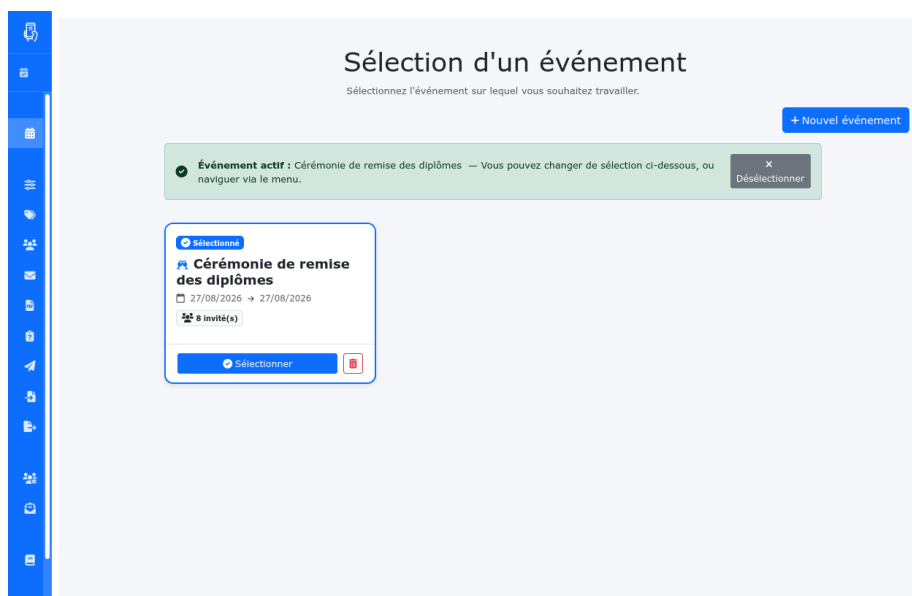


Figure 5 : Liste des événements disponibles

Une fois l'événement choisi, vous restez sur cet écran, qui confirme l'événement actif et permet d'en changer. L'événement reste actif pendant toute votre session et est rappelé en haut du menu latéral ; rejoignez ensuite l'écran voulu par le menu, selon vos rôles.

Action	Résultat
Sélectionner	Active l'événement pour la session. Le menu « Gestion » apparaît et le bandeau vert rappelle l'événement actif.
Désélectionner	Retire l'événement actif. Les écrans liés à un événement disparaissent du menu.
Nouvel événement	Ouvre le formulaire de création (gestionnaires et administrateurs).
Corbeille	Supprime l'événement après confirmation, avec ses invités, modèles et réponses . Irréversible.

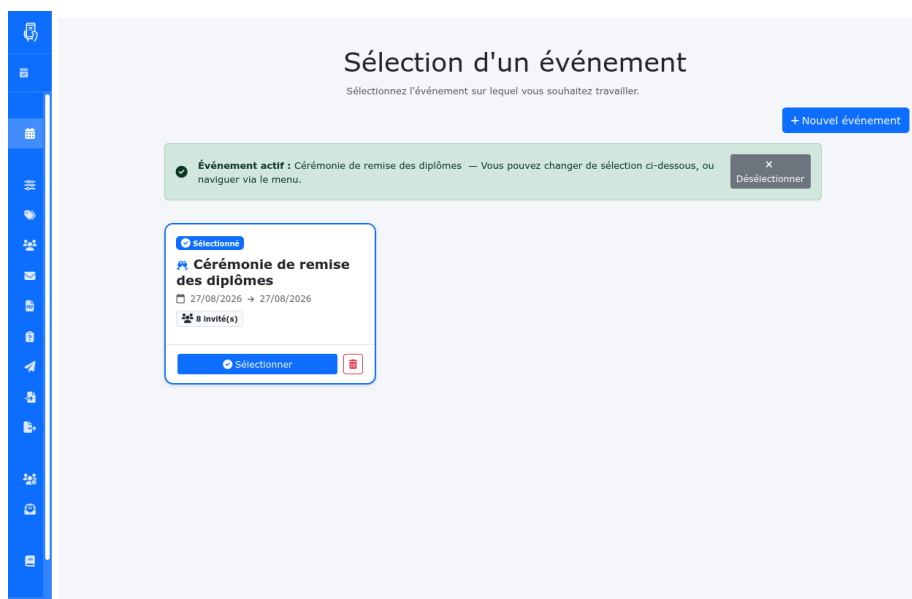


Figure 6 : Événement sélectionné

4. Gestion des événements

4.1. Création

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

La liste des événements est celle de l'écran de sélection décrit ci-dessus ; le bouton « Nouvel événement » y ouvre le formulaire de création.

Figure 7 : Création d'un événement

4.2. Paramètres de l'événement

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Les paramètres regroupent notamment les dates, le lieu et les options de l'événement.

Figure 8 : Paramètres de l'événement

4.2.1. Lien d'inscription publique et QR code

Cet écran affiche l'**URL d'inscription publique** de l'événement (voir la section « Inscription publique »), avec un bouton **Copier**, et le **même lien sous forme de QR code** juste en dessous.

Action	Résultat
Copier	Place l'URL d'inscription dans le presse-papiers.
Clic droit sur le QR code	Permet de copier ou d'enregistrer l'image, pour la coller directement dans une affiche ou un document.
Télécharger	Enregistre le QR code en PNG haute définition (1200 px), adapté à l'impression.

Le QR code encode exactement la même URL que le champ texte : le scanner ouvre le formulaire d'inscription publique. Il est généré avec un niveau de correction d'erreur élevé, et reste donc lisible même imprimé en petit format ou partiellement dégradé.

Attention : ce lien vaut accès au formulaire d'inscription. Le diffuser publiquement (affiche, réseaux) est son usage prévu, mais toute inscription reçue reste **soumise à votre validation** avant d'exister pour l'événement.

4.3. Check-ins

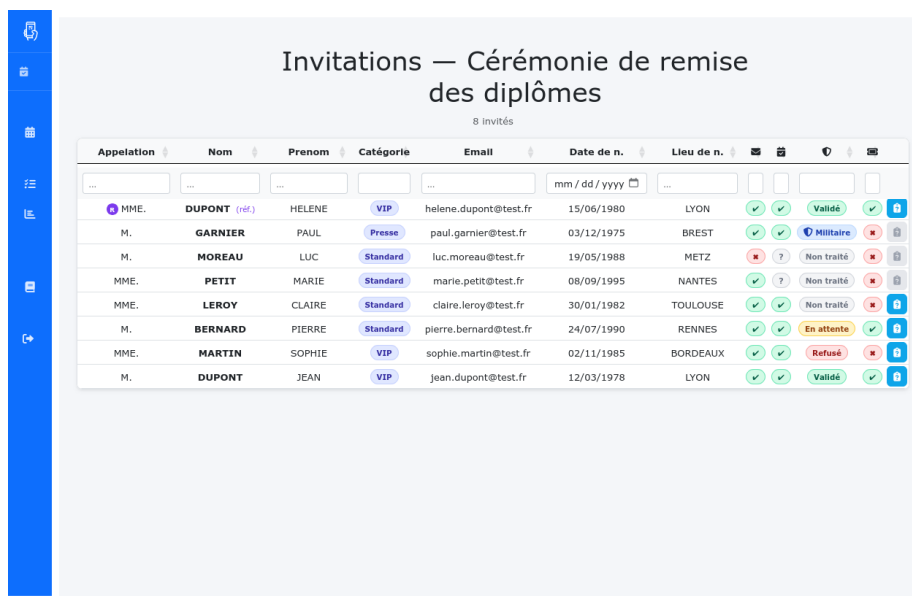
Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_AFFICHAGE

Le suivi des arrivées permet de visualiser, le jour de l'événement, les invités déjà entrés.

Civilite	Nom	Prenom	Type	Participation	Refus BGA	checkin
MME.	DUPONT	HELENE	VIP	Oui	Non	—
M.	GARNIER	PAUL	Presse	Oui	Non	27/08/2026 21:28
M.	MOREAU	LUC	Standard	Non	Non	—
MME.	PETIT	MARIE	Standard	Non	Non	—
MME.	LEROY	CLAIRE	Standard	Oui	Non	—
M.	BERNARD	PIERRE	Standard	Oui	Non	—
MME.	MARTIN	SOPHIE	VIP	Oui	Non	—
M.	DUPONT	JEAN	VIP	Oui	Non	27/08/2026 21:23

Figure 9 : Liste des check-ins

Le rôle ROLE_AFFICHAGE dispose d'une vue en consultation seule.



Invitations — Cérémonie de remise des diplômes

8 invités

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.				
MME.	DUPONT	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓	✓	Validé	✓
M.	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	✓	✓	Militaire	✓
M.	MOREAU	LUC	Standard	luc.moreau@test.fr	19/05/1988	METZ	✗	?	Non traité	✗
MME.	PETIT	MARIE	Standard	marie.petit@test.fr	08/09/1995	NANTES	✓	?	Non traité	✗
MME.	LEROY	CLAIRE	Standard	claire.eroy@test.fr	30/01/1982	TOULOUSE	✓	✓	Non traité	✗
M.	BERNARD	PIERRE	Standard	pierre.bernard@test.fr	24/07/1990	RENNES	✓	✓	En attente	✓
MME.	MARTIN	SOPHIE	VIP	sophie.martin@test.fr	02/11/1985	BORDEAUX	✓	✓	Refusé	✗
M.	DUPONT	JEAN	VIP	jean.dupont@test.fr	12/03/1978	LYON	✓	✓	Validé	✓

Figure 10 : Vue du rôle Affichage

5. Types d'invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Les types d'invités (par exemple « VIP », « Presse ») structurent l'événement : chaque invité appartient à un type, et c'est le **type** qui porte le rattachement au modèle d'e-mail et au modèle d'e-ticket. Modifier le modèle d'un type change donc ce que recevront **tous** les invités de ce type.



Types d'invités — Cérémonie de remise des diplômes

+ Ajouter un type

Nom	Email alerte check-in	Couleur	Nombre d'invités personnel autorisés	Nombre d'invités Total	Nombre d'invités Confirmés	Nombre d'invités Arrivés	Date de clôture des inscriptions
VIP		#FFD700	2	3	3	1	—
Standard		#4A90E2	2	4	2	0	—
Presse		#E74C3C	2	1	1	1	—
public		#27AE60	2	0	0	0	—
Total				8	6	2	

Figure 11 : Liste des types d'invités

Un type nommé **public** est créé automatiquement avec chaque événement : c'est lui qui reçoit les inscriptions venues du formulaire public. Comme son nom conditionne le fonctionnement des inscriptions publiques, il est **protégé** : le champ « Nom » est verrouillé en édition, le type ne peut pas être supprimé, et un cadenas le signale dans la liste.

Tout le reste (couleur, modèle d'e-mail, modèle d'e-ticket, clôture des inscriptions) reste personnalisable.

Si ce type venait à manquer sur un événement ancien, il est recréé automatiquement à l'ouverture de la page de l'événement, avec un message vous en informant : le lien d'inscription publique refonctionne sans intervention.

Création d'un type d'invite pour l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Type d'invite

Nom *

Couleur *

Email

Nb invites *

Modèle email

Modèle pdf

Date de clôture des inscriptions mm / dd / yyyy, --:-- --:--

Sauvegarder Retour à l'événement

Figure 12 : Création d'un type d'invité

Champ	Effet
Nom	Libellé du type, affiché en pastille dans la liste des invités.
Couleur	Couleur de la pastille, y compris à l'écran de scan.
Email	Adresse prévenue à chaque arrivée d'un invité de ce type (facultatif).
Nombre d'invités	Nombre d'accompagnants qu'un référent de ce type peut inviter.
Date de clôture	Au-delà, l'espace référent et les inscriptions publiques sont fermés pour ce type.

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création.
Crayon	Modifie le type.
Corbeille	Supprime le type après confirmation. Impossible tant que des invités y sont rattachés.

6. Invités

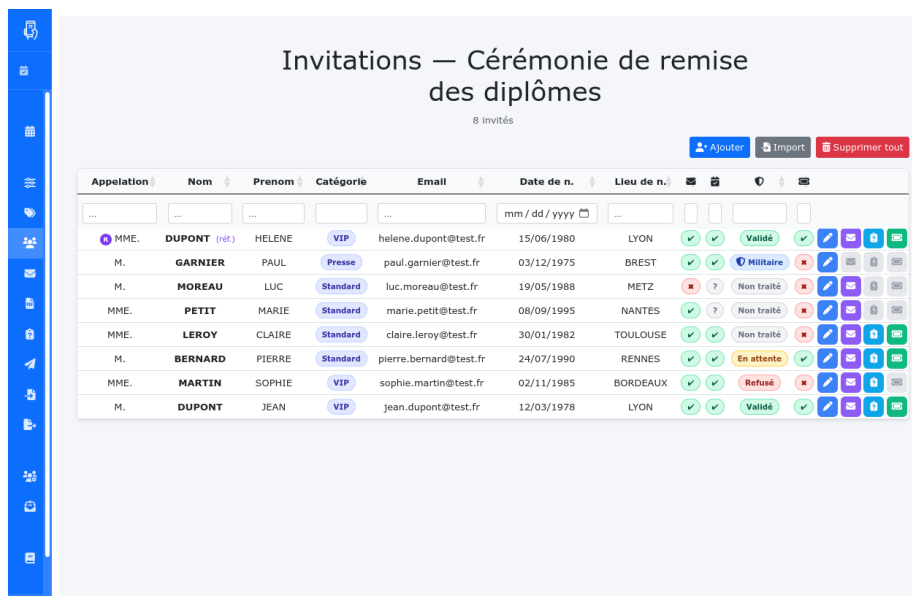
Accès : ROLE_GESTIONNAIRE ; ROLE_AFFICHAGE en lecture seule

Le rôle **Affichage** accède à cet écran par l'entrée « Invités » de son menu, dans une

version sans aucune action : ni création, ni modification, ni suppression, ni envoi. Seule la consultation de la fiche de réponses d'un invité lui est ouverte, en lecture.

6.1. Liste des invités

La liste présente l'ensemble des invités de l'événement, avec des filtres par colonne et des indicateurs de statut (invitation envoyée, participation confirmée, statut BGA, e-ticket envoyé).



Invitations — Cérémonie de remise des diplômes
8 invités

Ajouter Import Supprimer tout

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.				
MME.	DUPONT (réf.)	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓	✓	Validé	✓
M.	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	✓	✓	Militaire	✓
M.	MOREAU	LUC	Standard	luc.moreau@test.fr	19/05/1988	METZ	✗	?	Non traité	✗
MME.	PETIT	MARIE	Standard	marie.petit@test.fr	08/09/1995	NANTES	✓	?	Non traité	✗
MME.	LEROY	CLAIRE	Standard	claire.leroy@test.fr	30/01/1982	TOULOUSE	✓	✓	Non traité	✗
M.	BERNARD	PIERRE	Standard	pierre.bernard@test.fr	24/07/1990	RENNES	✓	✓	En attente	✓
MME.	MARTIN	SOPHIE	VIP	sophie.martin@test.fr	02/11/1985	BORDEAUX	✓	✓	Refusé	✗
M.	DUPONT	JEAN	VIP	jean.dupont@test.fr	12/03/1978	LYON	✓	✓	Validé	✓

Figure 13 : Liste des invités

Repères visuels utiles :

- un invité **invité par un référent** est signalé par la mention « (réf.) » ; **survolez son nom** pour afficher « Invité par NOM PRÉNOM » ;
- les **doublons** (mêmes nom, prénom et email) sont encadrés en rouge, avec un filtre « Doublons uniquement » ;
- une **inscription publique en attente** est signalée par un badge « en attente ».

6.1.1. Actions de l'écran

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création d'un invité.
Import	Ouvre l'écran d'import Excel.
Doublons uniquement	Filtre la liste sur les seules inscriptions en doublon. Un second clic rétablit la liste.
Supprimer tout	Supprime tous les invités de l'événement, après confirmation. Irréversible.

6.1.2. Actions sur une ligne

Icône	Résultat
Crayon	Ouvre la fiche de l'invité en modification.
Enveloppe	Envoie l'invitation à cet invité, même s'il l'a déjà reçue (voir plus bas). Grisée si aucun modèle d'e-mail n'est rattaché à son type.
Presse-papier	Affiche ses réponses au questionnaire. Grisée s'il n'a pas répondu.
Billet	Envoie son e-ticket. Grisée tant que la participation n'est pas confirmée ou que le criblage n'est pas validé.
Coche / Croix	Pour une inscription publique en attente : valider l'inscription, ou la refuser — ce qui supprime l'invité.

Une icône **grisée** n'est pas un dysfonctionnement : elle signale que l'action est impossible en l'état, et son infobulle en donne la raison (modèle manquant, participation non confirmée, criblage refusé...).

6.2. Création et édition

Création d'une invitation pour l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Invitation

Merci de ne mettre que le nom de jeune fille (pas d'épouse)

Type d'invitation * VIP

Civilité *

Nom *

Prénom *

Fonction

Origine

Email *

Téléphone *

Date de naissance mm / dd / yyyy

Lieu de naissance

Participez-vous à l'évènement ? ???

Envoi Email

Figure 14 : Création d'un invité

Edition d'une invitation pour
l'évènement Cérémonie de remise
des diplômes

Invitation
Merci de ne mettre que le nom de jeune fille (pas d'épouse)

Date de création : 27/08/2026 21:33

Type d'invitation : VIP

Civilité : M.

Nom : DUPONT

Prénom : JEAN

Fonction :

Origine :

Email : jean.dupont@test.fr

Téléphone :

Date de naissance : 03 / 12 / 1978

Lieu de naissance : LYON

Participez-vous à l'évènement ? : Oui

Figure 15 : Édition d'un invité

6.3. Renvoyer une invitation à un invité

Depuis la liste des invités, l'icône « enveloppe » d'une ligne envoie l'invitation à **cet invité**. L'envoi part **dans tous les cas**, même si l'invitation a déjà été reçue : c'est le moyen de **renvoyer** une invitation (après correction d'une adresse, par exemple).

7. Import d'invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

L'import permet de créer/mettre à jour des invités en masse à partir d'un fichier Excel.

Import pour l'évènement —
Cérémonie de remise des diplômes

Fichier d'import

Télécharger le modèle

Fichier Excel :

☐ Ecraser l'existant ?

Importer Retour à l'évènement

LISTE DE VOS INVITATIONS ACTUELLEMENT ENREGISTRÉES

Civilité	Nom	Prenom	Email
M.	DUPONT	JEAN	jean.dupont@test.fr
MME.	MARTIN	SOPHIE	sophie.martin@test.fr
M.	BERNARD	PIERRE	pierre.bernard@test.fr
MME.	LEROY	CLAIRE	claire.leroy@test.fr
MME.	PETIT	MARIE	marie.petit@test.fr
M.	MOREAU	LUC	luc.moreau@test.fr
M.	GARNIER	PAUL	paul.garnier@test.fr
MME.	DUPONT	HELENE	helene.dupont@test.fr

Figure 16 : Page d'import

7.1. Mode opératoire

1. Téléchargez le **modèle** de fichier depuis la page.
2. Renseignez les colonnes : catégorie (type d'invité), civilité, nom, prénom, fonction, origine, email, date et lieu de naissance, participation (O/N), déjà criblé (O/N).
3. Choisissez, si besoin, les champs à **écraser** pour les invités déjà existants.
4. Lancez l'import.

7.2. Règles et contrôles

- La **catégorie** doit correspondre à un type d'invité **existant** dans l'événement.
- La **déduplication** se fait sur **nom + prénom + email**. Sans l'option « écraser », un doublon est rejeté et listé.
- Les lignes en erreur sont restituées à l'écran dans deux tableaux (doublons / valeurs invalides), avec une colonne **Erreur** précisant la cause.

8. Modèles d'e-mail (invitations)

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

8.1. Liste et édition



Figure 17 : Liste des modèles d'e-mail

Un modèle porte un objet et un corps (éditeur enrichi), et est rattaché à un ou plusieurs **types d'invités**. Des variables peuvent être insérées dans le corps (nom, prénom, dates...); la liste est rappelée dans le formulaire. Les liens vers le questionnaire ou vers l'inscription publique ne s'écrivent pas à la main : ils s'insèrent depuis la barre d'outils (voir « Insérer un lien ou un bouton »).

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création d'un modèle.
Crayon	Modifie le modèle.
Copie	Duplique le modèle, pour partir d'un modèle existant sans le défaire.
Disquette	Mémore le modèle dans la bibliothèque de l'organisation, pour le réutiliser dans d'autres événements (voir « Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre »).
Stéthoscope	Envoie un e-mail de test à votre propre adresse, sans toucher aux invités.
Enveloppe	Envoie les invitations de ce modèle : ouvre la fenêtre de choix des destinataires.
Corbeille	Supprime le modèle après confirmation.

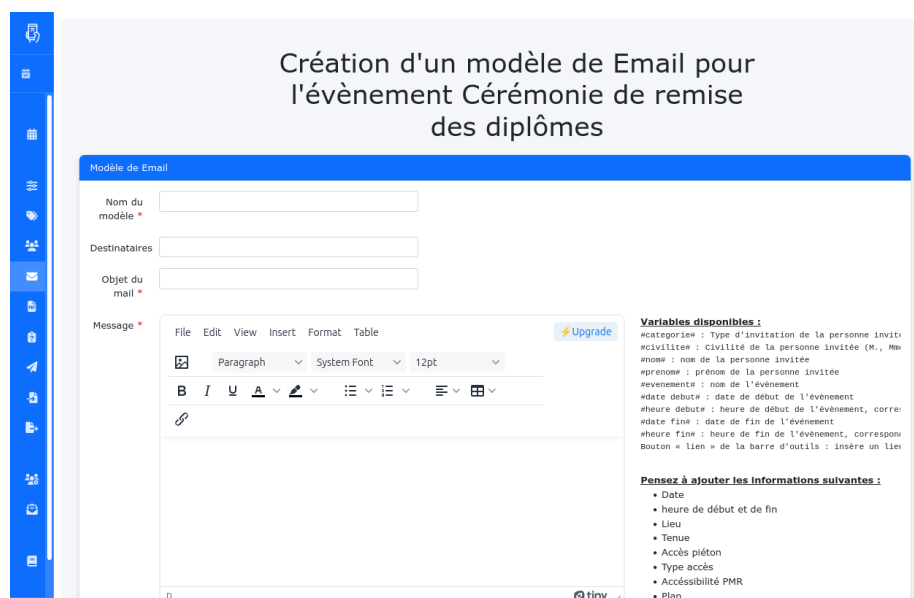


Figure 18 : Création d'un modèle d'e-mail

Utilisez le **test** avant tout envoi de masse : il permet de vérifier la mise en page et le remplacement des variables sans risquer d'écrire à l'ensemble des invités.

8.2. Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre

Un modèle appartient à l'événement dans lequel il a été créé, et disparaît avec lui. Pour conserver un modèle et le réutiliser, l'application propose une **bibliothèque de modèles** au niveau de l'organisation : les modèles qui y sont rangés sont visibles depuis tous les événements et **survivent à la suppression** de l'événement d'origine.

Mémore un modèle. L'icône **disquette**, dans la liste des modèles, ouvre une fenêtre qui demande un **nom** : c'est sous ce nom que le modèle sera rangé dans la bibliothèque. Le nom doit être unique dans l'organisation ; la casse n'est pas prise en compte, « Invitation 2026 » et « invitation 2026 » sont considérés comme le même nom.

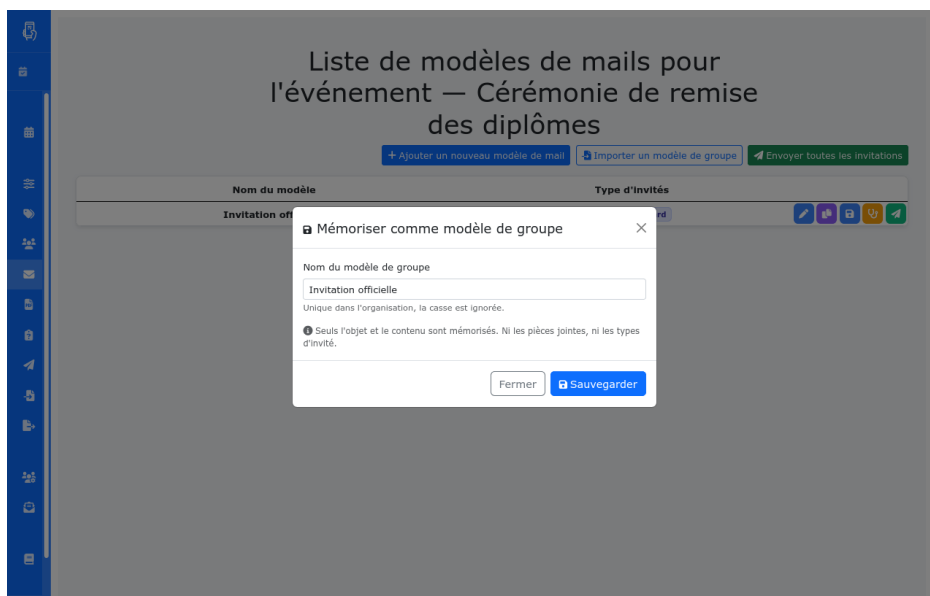


Figure 19 : Mémoriser un modèle dans la bibliothèque de l'organisation

Seuls l'**objet** et le **contenu** sont mémorisés — pour un e-ticket, le mail porteur *et* le billet. Les **pièces jointes** et les **types d'invités** ne le sont jamais : ils n'ont de sens que dans l'événement où ils ont été définis.

Un modèle déjà mémorisé porte une pastille verte au nom de son modèle de bibliothèque. La disquette propose alors d'**écraser** ce modèle avec la version courante — son nom, lui, reste inchangé. Le bouton « Enregistrer sous un nouveau nom » permet au contraire d'en dériver une nouvelle entrée.

Importer un modèle. Le bouton **Importer un modèle de groupe**, en haut de la liste, propose les modèles de la bibliothèque correspondant au type de la page (mails d'un côté, e-tickets de l'autre).

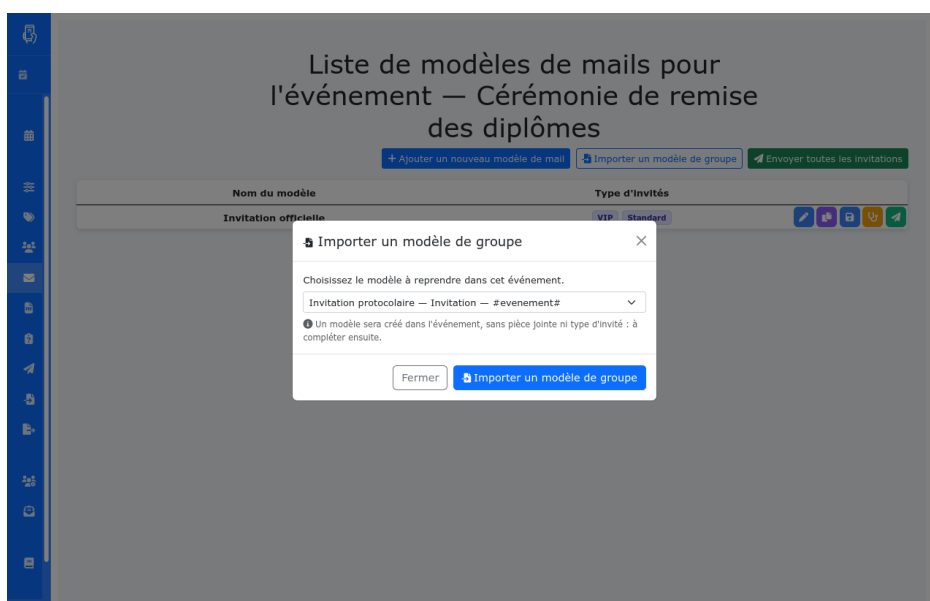


Figure 20 : Importer un modèle depuis la bibliothèque

L'import crée dans l'événement un modèle neuf, reprenant le nom, l'objet et le contenu.

Il reste à lui associer ses **types d'invités** et, le cas échéant, ses pièces jointes.

Ce sont des copies. Mémoriser et importer sont deux recopies. Modifier ensuite le modèle de l'événement ne change rien à la bibliothèque, et modifier la bibliothèque ne change rien aux modèles déjà importés dans les événements.

8.3. Mise en forme du texte

La barre d'outils de l'éditeur propose, outre le gras, l'italique et le souligné, la **couleur du texte** et le **surlignage**. Ces deux réglages sont restitués tels quels dans l'e-mail reçu comme dans le PDF de l'e-ticket.

8.4. Insérer un lien ou un bouton

Le dernier bouton de la barre d'outils insère un lien vers l'application. Il ouvre une fenêtre à trois champs :

Champ	Effet
Type	Lien pour un lien dans le texte, Bouton pour un bouton coloré, plus visible.
Cible	Réponse au questionnaire mène l'invité à sa propre fiche de réponse. Inscription publique mène au formulaire d'inscription de l'événement, ouvert à tous.
Texte affiché	Le libellé lu par le destinataire : « Répondre », « Je m'inscris », ce que vous voulez.

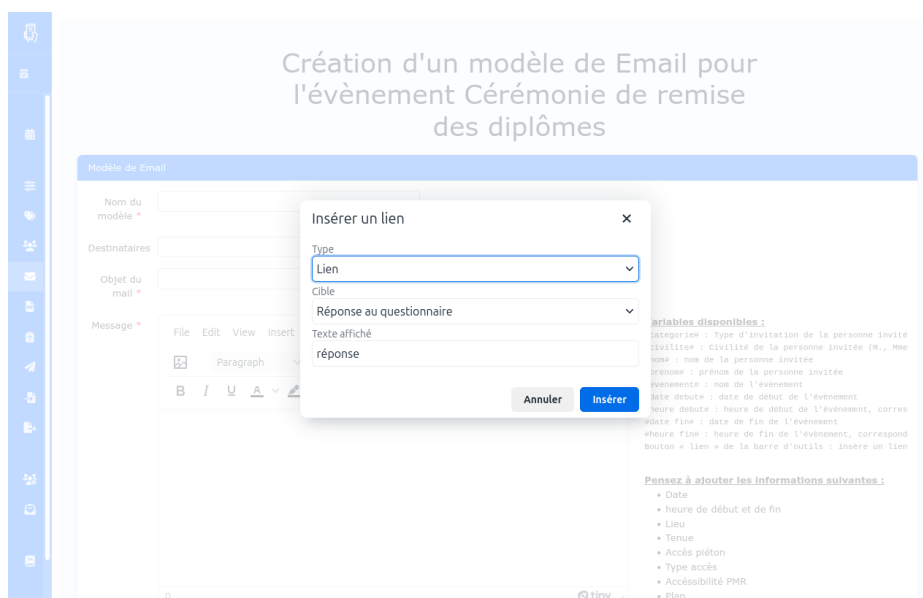


Figure 21 : Fenêtre d'insertion d'un lien

À la validation, le lien est inséré à l'endroit du curseur. Son texte reste ensuite **modifiable comme n'importe quel texte** : vous pouvez le mettre en gras, en changeant la couleur ou le reformuler sans casser le lien. L'adresse réelle, propre à chaque destinataire pour le questionnaire, est calculée à l'envoi.

Warning

Les deux cibles ne pointent pas vers la même chose. Le lien **réponse** est personnel : il porte le jeton de l'invité et ne fonctionne que pour lui. Le lien **inscription** est celui de l'événement : il est le même pour tous et peut être diffusé largement.

8.5. Prévisualiser avant d'envoyer

Le bouton **Prévisualiser le mail**, en bas du formulaire, affiche le message tel qu'il partira : mise en forme, images, liens et variables remplacées par des valeurs d'exemple.

La prévisualisation porte sur **ce que vous avez à l'écran**, y compris vos modifications non encore enregistrées. C'est sa différence avec l'envoi de test, qui ne peut porter que sur la version déjà enregistrée. Les deux restent utiles : la prévisualisation vérifie le contenu, l'envoi de test vérifie la chaîne d'envoi et le rendu dans votre vraie messagerie.

8.6. Images dans les modèles

Dans l'éditeur, l'icône **image** permet d'insérer une image. Le bouton « parcourir » ouvre la **galerie de médias** de votre organisation.

Warning

Les images sont stockées sur internet et nécessite d'y avoir accès pour les afficher dans le mail. Les destinataires en réseau fermé sans accès internet ne pourront pas les afficher (exemple les adresses internes sans accès internet)

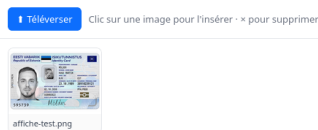


Figure 22 : Galerie de médias : les images téléversées par votre organisation

Action	Résultat
Téléverser	Ouvre le sélecteur de fichiers et ajoute une ou plusieurs images à la galerie.
Clic sur une vignette	Insère l'image dans le modèle et referme la galerie.
Croix sur une vignette	Supprime définitivement l'image de la galerie, après confirmation.

La galerie ne contient que les images de **votre** organisation, et n'accepte que des images. Le glisser-déposer et le collage d'une image dans l'éditeur la téléversent également.

Une image supprimée de la galerie disparaît des modèles qui l'utilisaient : vérifiez qu'elle n'est plus employée avant de la retirer.

8.7. Envoi des invitations

Deux boutons permettent d'envoyer :

- le bouton **global** en haut de page : envoie pour **tous les modèles** de l'événement ;
- le bouton **en bout de ligne** : envoie pour **ce modèle seulement**.

Dans les deux cas, chaque modèle ne touche que les invités des **types qui lui sont rattachés**. Une fenêtre vous demande alors à **qui** envoyer :

Choix	Destinataires
Ceux qui ne l'ont pas encore reçu	(choix par défaut) Invités n'ayant jamais reçu l'invitation.
Ceux qui n'ont pas encore répondu	Invités dont la participation n'est pas renseignée (relance).
Tous (renvoi)	Tous les invités concernés, y compris ceux ayant déjà reçu et/ou répondu. Une confirmation est demandée.

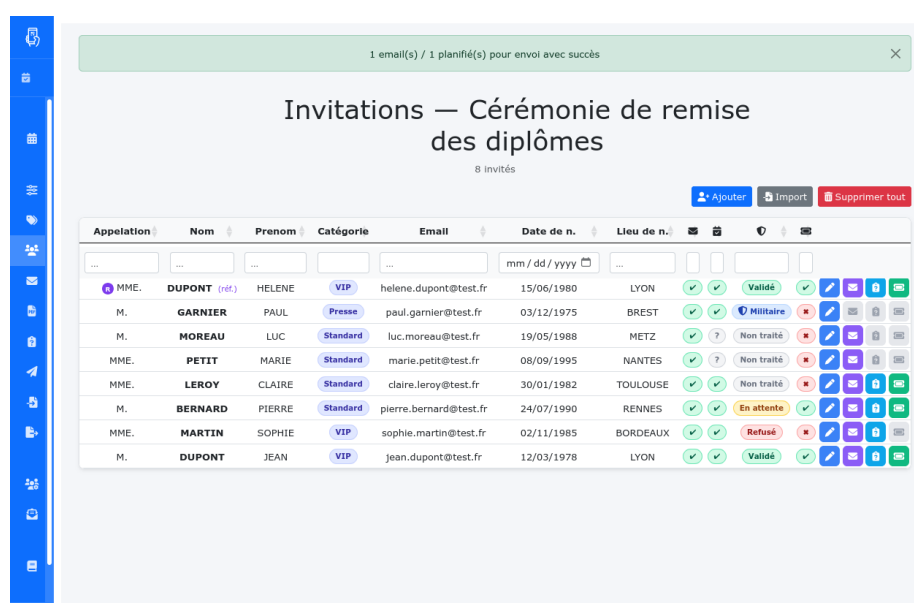


Figure 23 : Envoi des invitations

Le bouton « test » (stéthoscope) envoie un exemplaire du modèle à **votre propre adresse**, sans toucher aux invités.

Un message récapitule le résultat sous la forme « X email(s) / N planifié(s) » : N est le nombre d'invités ciblés. Les envois sont **asynchrones** : ils sont mis en file et expédiés par un traitement de fond.

9. Modèles PDF (e-tickets)

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

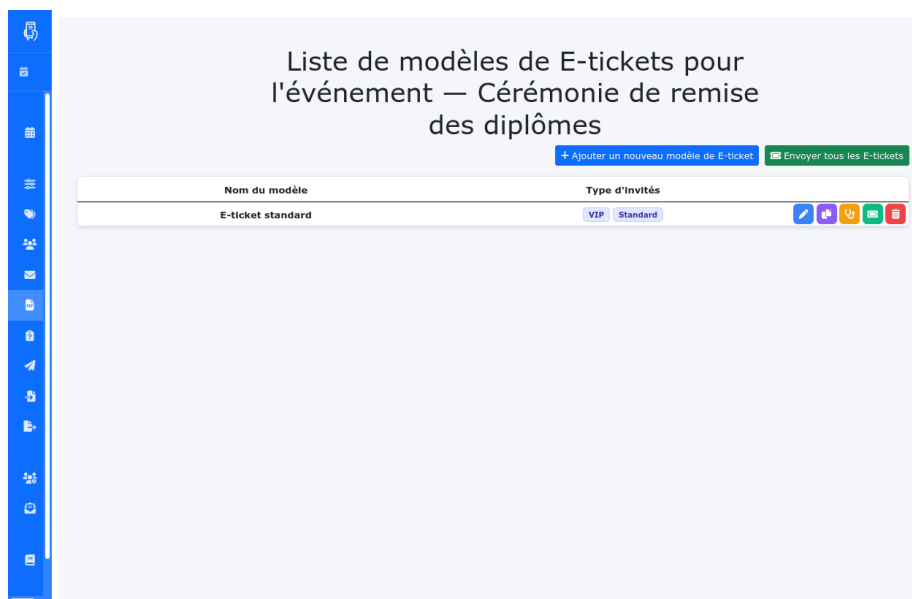


Figure 24 : Liste des modèles PDF

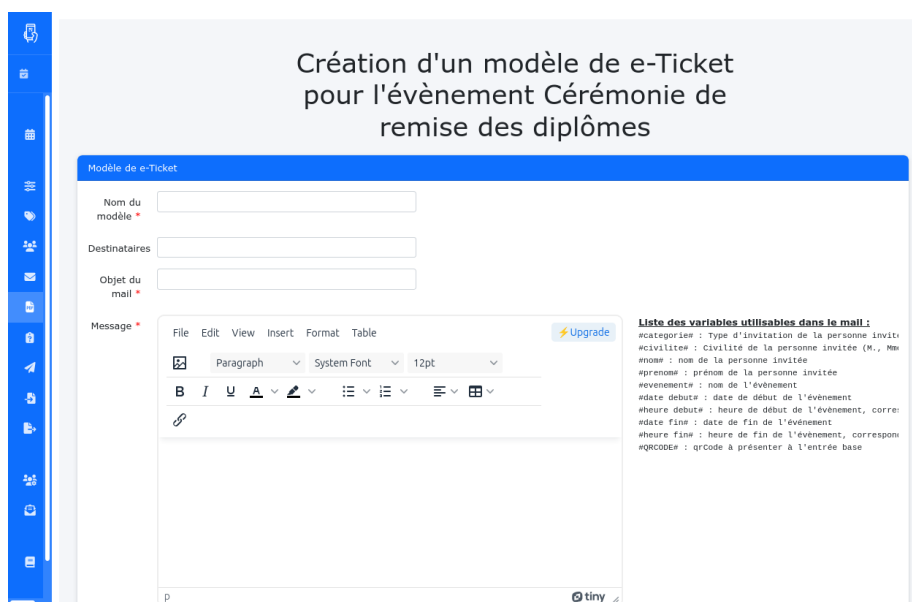


Figure 25 : Création d'un modèle PDF

L'e-ticket est le billet d'accès envoyé à l'invité ; il contient son **QR code**, présenté à

l'entrée.

Le formulaire comporte deux éditeurs : le **corps du mail** qui accompagne le billet, et le **billet lui-même**. Le premier accepte l'insertion de liens (voir la section précédente); le second non, un PDF n'étant pas cliquable.

9.1. Réutiliser un modèle d'e-ticket

Les e-tickets disposent de la même **bibliothèque de modèles** que les mails : icône **disquette** pour mémoriser, bouton **Importer un modèle de groupe** pour reprendre une entrée existante. La mémorisation copie le **mail porteur** et le **billet**, jamais les pièces jointes ni les types d'invités. Le fonctionnement détaillé est décrit au chapitre des modèles d'e-mail.

9.2. Prévisualiser le billet

Deux boutons en bas du formulaire :

Bouton	Résultat
Prévisualiser le mail	Affiche le corps du message d'accompagnement dans une fenêtre.
Prévisualiser le PDF	Génère le billet et le télécharge, exactement tel que l'invité le recevra, QR code de démonstration compris.

Figure 26 : Boutons de prévisualisation, en pied de formulaire

Comme pour les modèles d'e-mail, la prévisualisation porte sur le contenu affiché à l'écran, modifications non enregistrées comprises.

⚠ Warning

Prévisualisez le PDF après toute modification de mise en page. Un billet se compose en gabarit fixe : un texte plus long qu'attendu, un tableau trop large ou une image trop haute peuvent décaler le QR code, et cela ne se voit qu'à

l'impression.

9.3. Envoi des e-tickets

Comme pour les e-mails, le bouton global couvre **tous les modèles** et le bouton de ligne **ce modèle seul**. La fenêtre propose **deux** choix :

Choix	Destinataires
Ceux qui ne l'ont pas encore reçu	(par défaut) Invités sans e-ticket.
Tous (renvoi)	Renvoi à tous les invités concernés (confirmation demandée).

Garde-fou important : dans les deux cas, un e-ticket n'est envoyé **qu'aux invités ayant confirmé leur participation et non refusés par la BGA**. Un invité sans réponse ou refusé ne recevra jamais de billet d'accès.

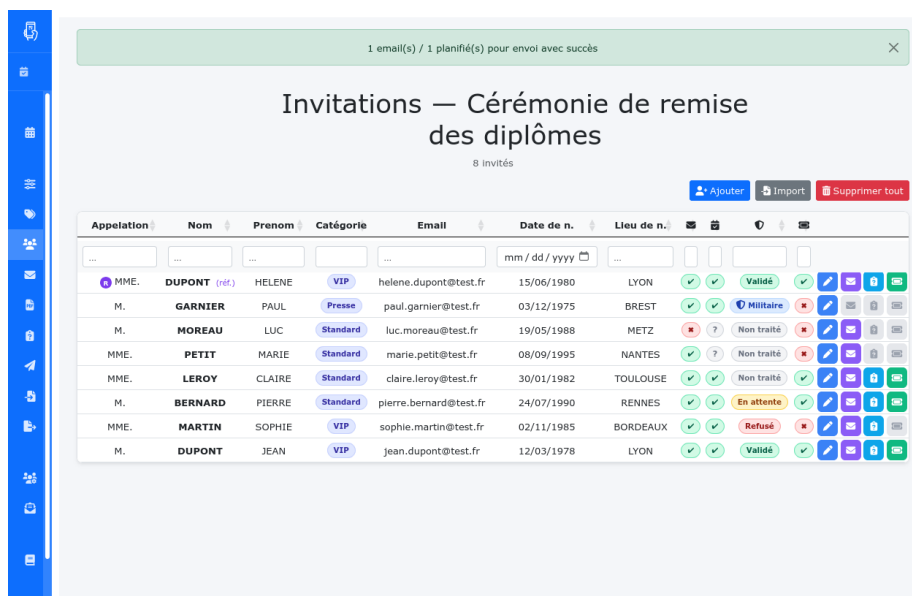


Figure 27 : Envoi des e-tickets

10. Questionnaire

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Le questionnaire permet de collecter des informations auprès des invités au moment où ils confirment leur participation.

Figure 28 : Édition du questionnaire

Chaque question porte un libellé, un libellé court (utilisé en colonne d'export), un ordre d'affichage, un caractère obligatoire ou non, et les **types d'invités ciblés** — une question n'est posée qu'aux invités des types sélectionnés.

Trois types de questions sont disponibles :

Type	Usage et dépouillement
OUI/NON	Question fermée. Dépouillée en nombre de « oui », de « non » et de « non répondu ».
Choix multiple (QCM)	Liste de choix que vous saisissez. Dépouillée en effectifs et pourcentages par choix.
Texte libre	Réponse rédigée. Non quantifiable : les réponses sont listées telles quelles, avec leur auteur.

Action	Résultat
Ajouter une nouvelle question	Ajoute une question au questionnaire.
Enregistrer	Enregistre les questions et leurs paramètres.
Supprimer	Retire une question et les réponses déjà collectées pour cette question.

Modifier un questionnaire déjà diffusé n'invalide pas les réponses déjà reçues, mais supprimer une question supprime ses réponses. En cas de doute, dupliquez plutôt la question.

10.1. Statistiques

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_AFFICHAGE

Les réponses sont dépouillées question par question, selon leur type. Le nombre d'**invités ciblés** rappelé pour chaque question est celui des types visés : c'est la base sur laquelle se calculent les « non répondu ».



Figure 29 : Dépouillement : oui/non, QCM avec pourcentages, et réponses libres

11. Informations

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Cet écran envoie un courriel **ponctuel** à une population choisie, sans passer par un modèle : un changement d'horaire, un rappel, une consigne d'accès. Il n'affecte ni les invitations ni les e-tickets.

Envoi d'informations pour l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Envoi d'informations

Destinataires

Filtre * Tous

Objet du mail *

Message *

File Edit View Insert Format Table Upgrade

Paragraph System Font 12pt

B I U A [color] [background color] [link] [unlink] [list] [ul style] [table] [table border]

Liste des variables utilisables dans l'invitation :

- #categorie# : Type d'invitation de la personne invitée
- #civilite# : civilité de la personne invitée (M., Mlle, Mme)
- #nom# : nom de la personne invitée
- #prenom# : prénom de la personne invitée
- #evnement# : nom de l'évènement
- #date debut# : date de début de l'évènement
- #heure debut# : heure de début de l'évènement, correspond à l'heure de début de l'évènement
- #date fin# : date de fin de l'évènement
- #heure fin# : heure de fin de l'évènement, correspond à l'heure de fin de l'évènement
- Bouton « lien » de la barre d'outils : insère un lien

tiny

Figure 30 : Envoi d'informations

Champ	Effet
Destinataires	Les types d'invités visés (plusieurs possibles).
Filtre	Restreint au sein de ces types : tous, uniquement ceux ayant répondu oui, ou ceux n'ayant pas répondu.
Objet et message	Contenu du courriel (éditeur enrichi).
Pièces jointes	Fichiers à joindre à l'envoi.

À la validation, les envois sont mis en file et suivis dans le journal des e-mails. Le filtre est le seul garde-fou : contrairement aux invitations, aucune fenêtre ne redemande confirmation avant l'envoi.

12. Export des données de l'événement

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

L'entrée **Export** du menu Gestion télécharge immédiatement un classeur Excel de l'événement : catégorie, civilité, nom, prénom, référent, fonction, origine, email, téléphone, date et lieu de naissance, participation, ainsi que les réponses au questionnaire. Les données étant chiffrées en base, elles sont **déchiffrées** à la volée pour l'export.

Le fichier obtenu contient des données personnelles **en clair** : il n'est plus protégé par l'application une fois enregistré. Traitez-le en conséquence, et supprimez-le lorsqu'il n'est plus utile.

Cet export est aussi le moyen de répondre à une demande d'accès aux données au titre du RGPD.

13. Inscription publique

Accès : Public (lien contenant le jeton de l'événement)

Chaque événement dispose d'un **lien d'inscription publique**, affiché dans ses paramètres. Diffusé (courriel, affiche, QR code), il permet à toute personne de demander à participer sans compte ni invitation préalable.

Les inscriptions reçues :

- sont rattachées au type d'invité **public** de l'événement ;
- portent l'origine « Inscription publique » ;
- arrivent **en attente de validation** : elles apparaissent dans la liste des invités avec un badge « en attente », et n'existent pour l'événement qu'une fois **validées** par un gestionnaire (coche sur la ligne). Un refus supprime la demande.

Le formulaire se ferme automatiquement une fois l'événement terminé ou passée la date de clôture du type « public ».

14. Criblage (BGA) et contrôle d'accès

Lorsque l'événement se tient sur un site sensible, l'accès des invités est soumis à un **criblage** réalisé par le bureau de la sécurité (BGA). Le principe est le suivant : l'application **alerte** chaque jour le service qu'il y a des invités à cribler, le service **exporte** la liste des personnes concernées, effectue le criblage, puis **saisit le résultat** dans l'application. Le jour J, le résultat conditionne l'entrée.

14.1. L'alerte quotidienne

Accès : Automatique — aucune action d'un utilisateur

Le criblage se demande, il ne se devine pas : sans rappel, une liste d'invités complétée un vendredi peut attendre la semaine suivante que quelqu'un pense à prévenir la BGA. L'alerte est donc **automatique**.

Chaque jour, l'application envoie à l'adresse de criblage configurée dans les paramètres de votre organisation un courriel par événement concerné, indiquant **combien d'invités** restent à passer au crible. Le nombre annoncé est exactement celui que la BGA trouvera sur son écran d'export.

- Aucun courriel n'est envoyé pour un événement dont personne n'est en attente : une alerte qui annonce zéro tous les jours cesse d'être lue.
- Aucun courriel n'est envoyé pour un événement déjà terminé.
- Une organisation dont l'adresse de criblage n'est pas renseignée n'est pas alertée — c'est le cas normal d'un site non sensible.

Il n'y a donc **plus de bouton** « Alerter la BGA » : le rappel partait autrefois à la main, ce qui supposait que quelqu'un y pense au bon moment.

14.2. Export BGA et saisie des résultats

Accès : ROLE_SECURITE

L'écran liste les invités **restant à cribler**, c'est-à-dire ceux qui ont confirmé leur participation, ne sont pas encore criblés, et ne sont pas militaires (les militaires sont dispensés de criblage). Seuls les invités dont la date **et** le lieu de naissance sont renseignés figurent dans le fichier exporté.

Export BGA — Cérémonie de remise des diplômes

Id	Nom	Prenom	Date de naissance	Lieu de naissance	Statut BGA	Valider / En attente / Refuser
3	BERNARD	PIERRE	24/07/1990	RENNES	En attente	✓ ● ✗
4	LEROY	CLAIRE	30/01/1982	TOULOUSE	Non traité	✓ ● ✗

Tout valider Tout effacer

Sauvegarder

Export Retour à la liste

RAZ

Figure 31 : Export BGA : les invités restant à cribler et la saisie de leur statut

Le bouton **Export** télécharge un fichier CSV (nom, prénom, date et lieu de naissance) à transmettre au service de criblage. À réception des résultats, chaque ligne se voit attribuer un statut, puis **Sauvegarder** enregistre la saisie. Le bouton **RAZ** réinitialise les statuts de l'événement.

Le statut BGA d'un invité peut être :

Statut	Effet
Non traité	Criblage non demandé ou non rendu. L'invité reste dans la liste à cribler. Accès refusé le jour J.
Validé	Criblage favorable. L'e-ticket peut être envoyé et l'accès est autorisé .
Refusé	Criblage défavorable. L'e-ticket n'est jamais envoyé et l'accès est refusé .
En attente	Criblage en cours. L'invité reste dans la liste à cribler. Accès refusé tant que le résultat n'est pas rendu.

Seuls les invités **validés** — ou **militaires**, dispensés de criblage — sont admis à l'entrée. Non traité, en attente et refusé sont tous bloquants.

14.3. Scan à l'entrée

Accès : ROLE_FILTREUR

Choisissez d'abord l'événement : la liste ne propose que les événements **en cours** (date du jour comprise entre le début et la fin). Ce choix fait apparaître les trois onglets et démarre la caméra.

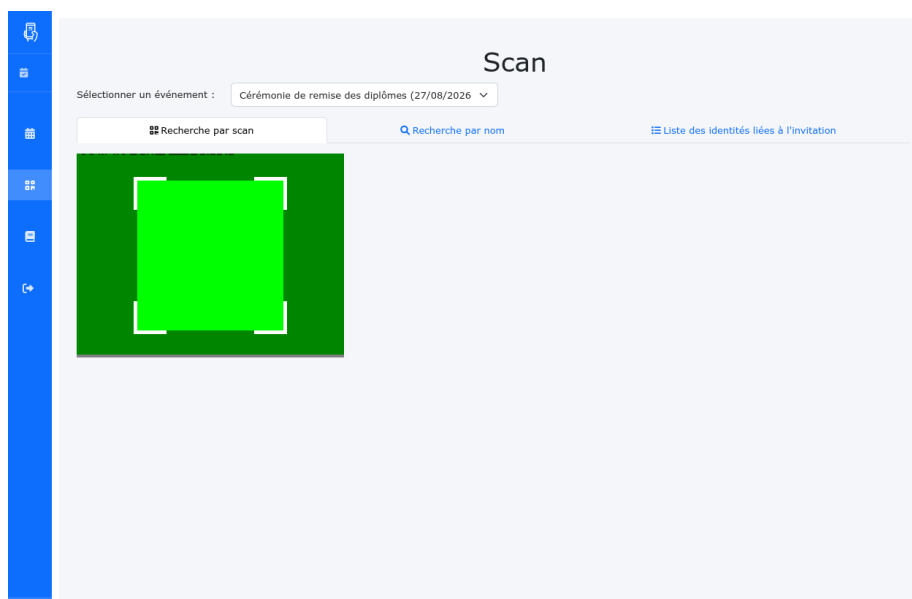


Figure 32 : Page de scan : la caméra lit le QR code de l'e-ticket

Trois façons de retrouver une invitation :

- **Recherche par scan** : présentez le QR code de l'e-ticket devant la caméra ;
- **Recherche par nom** : si l'invité n'a pas son e-ticket, saisissez le début de son nom ;
- **Liste des identités** : affiche le résultat de la recherche.

Figure 33 : Recherche par nom, lorsque l'invité n'a pas son QR code

Le résultat affiche l'invité et, le cas échéant, les personnes qui l'accompagnent. Les boutons **Referent** et **Email** élargissent la recherche à toutes les invitations du même référent ou de la même adresse — utile pour faire entrer une famille en une fois.

Action	Type	Evenement	Civilite	Nom	Prenom	Email	Date de naissance	Lieu de naissance
✓ Check-in ✍ Email	VIP	Cérémonie de retr	M.	DUPONT	JEAN	jean.dupont@t	12/03/1978	LYON
✓ Check-in ✍ Email	VIP	Cérémonie de retr	MME.	DUPONT	HELENE	helene.dupont	15/06/1980	LYON

Figure 34 : Résultat d'une recherche : un référent et son accompagnant

14.4. Enregistrer une arrivée (check-in)

Le bouton **Check-in** enregistre l'arrivée. Trois réponses sont possibles :

- **Fait** (vert) : l'arrivée est enregistrée, l'invité peut entrer ;
- **déjà enregistré** (rouge) : l'invité a déjà été admis ; c'est le garde-fou contre une seconde entrée avec le même billet ;
- **Accès base interdit** (rouge) : l'invité n'est pas autorisé, son criblage n'étant pas validé.

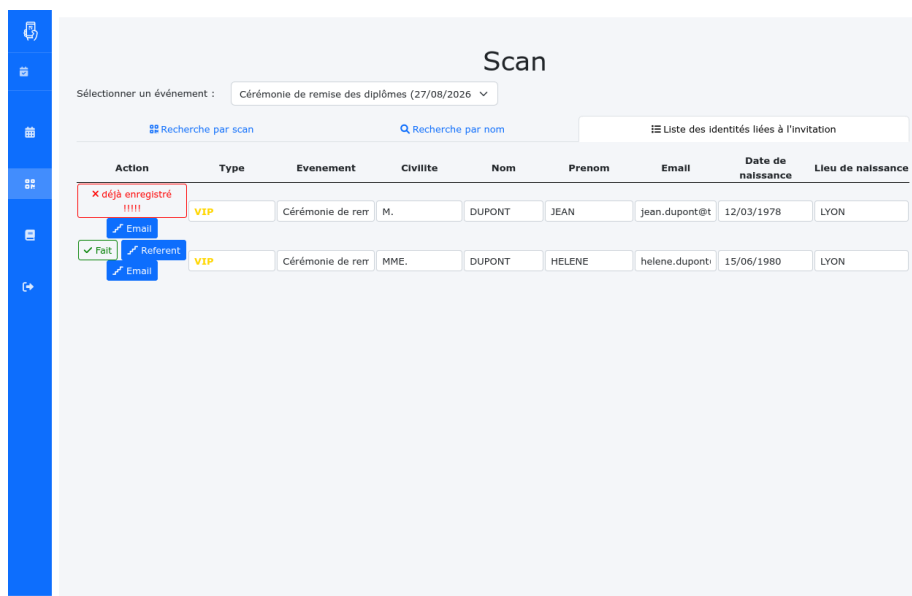


Figure 35 : Check-in : arrivée enregistrée pour l'un, déjà enregistrée pour l'autre

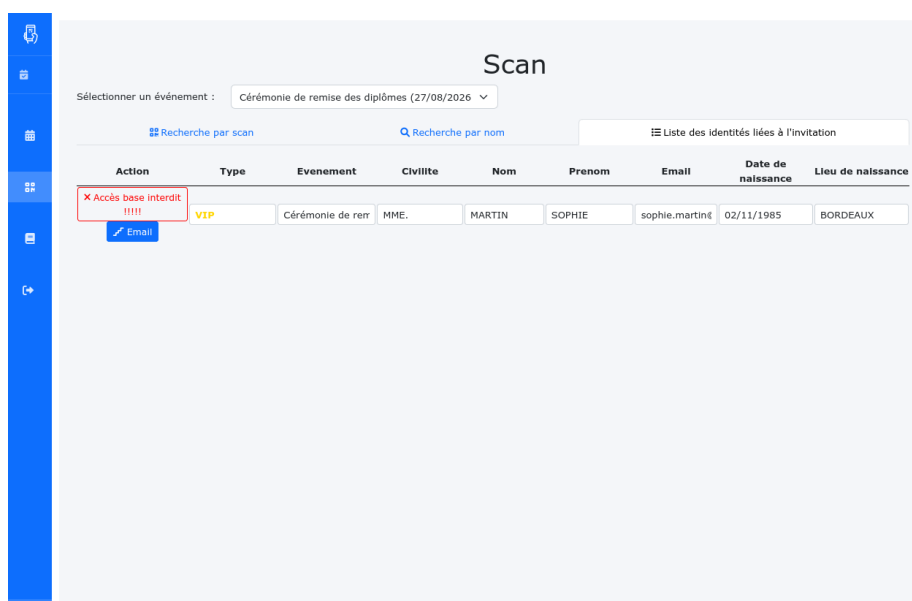


Figure 36 : Check-in refusé : le criblage de l'invité n'est pas validé

Les arrivées enregistrées alimentent l'écran de suivi des check-ins (voir plus haut).

15. Journal des e-mails

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN (son organisation), ROLE_SUPERADMIN (toutes)

Les envois sont **différés** : l'application les met en file, puis une tâche les expédie. Le journal permet de suivre ce cheminement. Quatre compteurs résument la situation : total, envoyés, en attente, échoués.

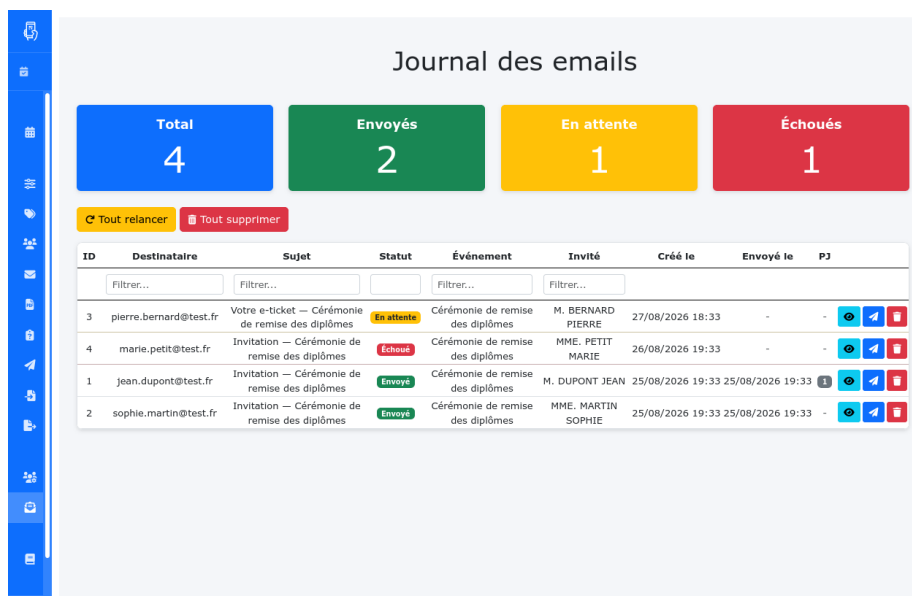


Figure 37 : Journal des e-mails et ses compteurs par statut

Statut	Signification
En attente	L'envoi est en file : il n'est pas encore parti.
Envoyé	Le courriel a été remis au serveur de messagerie.
Échoué	L'envoi a échoué ; le motif est conservé et l'envoi peut être relancé.

Le détail d'un envoi affiche son contenu, ses pièces jointes et, en cas d'échec, le **motif** de l'erreur — le plus souvent un problème de serveur d'envoi ou une adresse invalide.

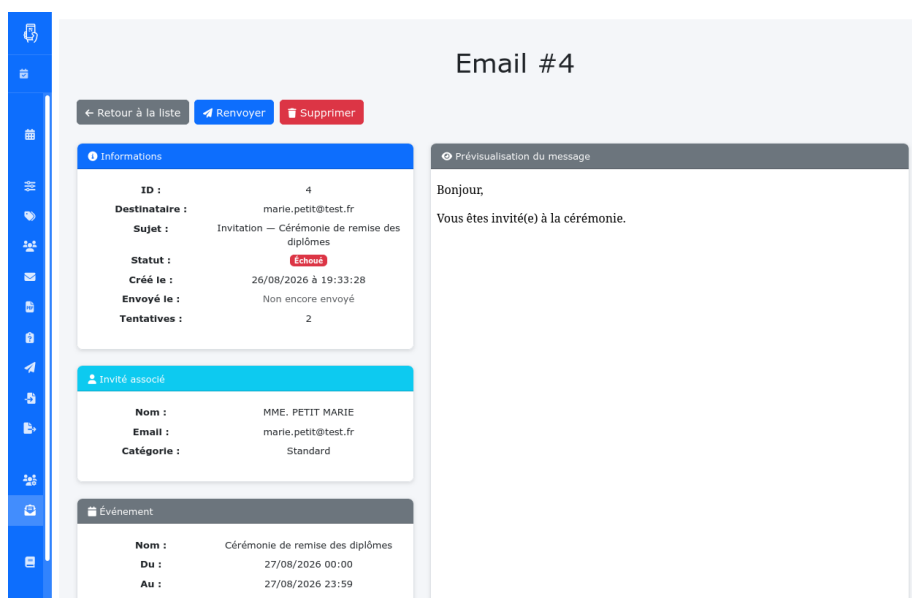


Figure 38 : Détail d'un envoi en échec : le motif de l'erreur

Depuis le journal, « Tout relancer » remet en file l'ensemble des envois en échec ; « Tout supprimer » vide le journal. Chaque ligne peut aussi être relancée ou supprimée individuellement.

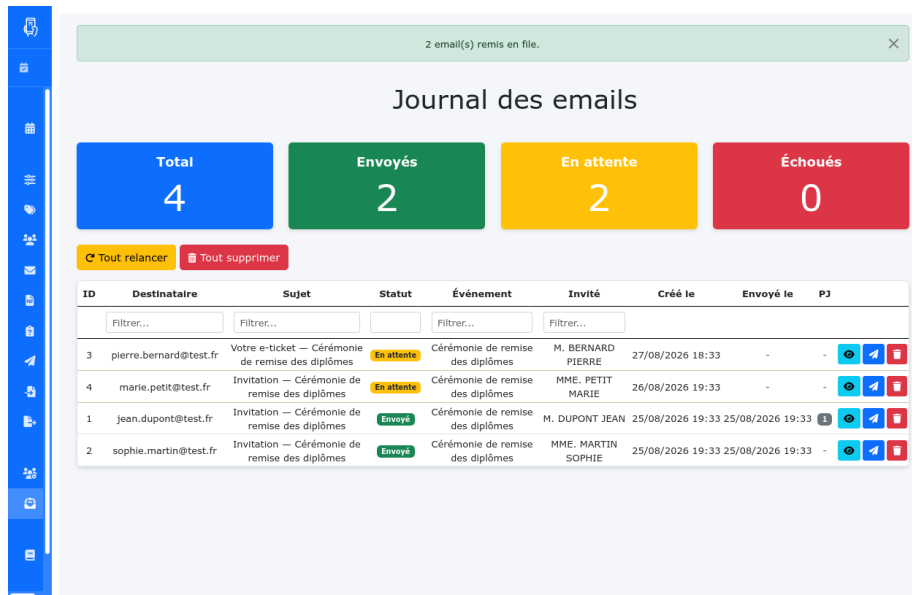


Figure 39 : Après relance : les envois en échec repassent en attente

16. Administration

16.1. Utilisateurs

Accès : ROLE_ADMIN (comptes de son organisation, hors super-administrateurs), ROLE_SUPERADMIN (tous)

La gestion des utilisateurs permet de créer, modifier et désactiver des comptes et de leur attribuer des rôles. Un gestionnaire n'agit que sur les comptes de **son** organisation et ne peut ni créer ni modifier un administrateur ; un administrateur voit l'ensemble des comptes.

Liste de utilisateurs

+ Ajouter un nouvel utilisateur

Username	Civilite	Nom	Prenom	Email	Roles	Groupe	IsActive
gestionnaire.test	M.	Gestionnaire	Test	gestionnaire@test.fr	GESTIONNAIRE	Groupe Test	Oui
admin.test	M.	Admin	Test	admin@test.fr	ADMIN	Groupe Test	Oui
affichage.test	M.	Affichage	Test	affichage@test.fr	AFFICHAGE	Groupe Test	Oui
securite.test	M.	Securite	Test	securite@test.fr	SECURITE	Groupe Test	Oui
filtreur.test	M.	Filtreur	Test	filtreur@test.fr	FILTREUR	Groupe Test	Oui

Figure 40 : Liste des utilisateurs

Figure 41 : Création d'un utilisateur

La gestion des comptes relève de l'**administrateur** de l'organisation. Un gestionnaire d'événements, un agent d'affichage, de sécurité ou de filtrage n'y a pas accès : l'entrée ne figure pas à son menu, et l'adresse saisie à la main est refusée.

16.2. Bibliothèque de modèles de l'organisation

Accès : ROLE_ADMIN (hors super-administrateur)

L'entrée **Modèles de groupe** donne accès à la bibliothèque de modèles de **votre** organisation : un administrateur ne voit jamais les modèles d'une autre. Le super-administrateur, qui n'organise pas d'événement, n'y a pas accès non plus — c'est un contenu métier, pas un paramètre d'administration. On y retrouve les modèles mémorisés depuis les événements, et on peut en créer directement, sans passer par un événement.

Ces modèles sont partagés par tous les événements de l'organisation. Ils survivent à la suppression des événements : ce sont des copies indépendantes, les modifier ici ne change rien aux modèles déjà importés.

Nom du modèle de groupe	Type	Objet du mail	Modèles liés
Billet protocolaire	E-ticket	Votre e-ticket — #evenement#	0
Invitation protocolaire	Mail	Invitation — #evenement#	0

Figure 42 : Bibliothèque de modèles de l'organisation

La colonne **Modèles liés** indique combien de modèles d'événement sont issus de chaque entrée. Deux boutons de création sont proposés, l'un pour un modèle de **mail**, l'autre pour un modèle d'**e-ticket** : le type est fixé à la création et n'est plus modifiable ensuite.

Figure 43 : Création d'un modèle de bibliothèque

Le formulaire ne demande que le nom, l'objet et le contenu — un modèle d'e-ticket a en plus son **billet**. Ni pièces jointes ni types d'invités : ils se renseignent après import, dans l'événement.

Figure 44 : Édition d'un modèle d'e-ticket de la bibliothèque

Le bouton **Aperçu** affiche le rendu du contenu. Attention : dans cet écran, les **variables ne sont pas remplacées** — elles se résolvent contre un événement et un invité, qui n'existent pas ici. #nom# et consorts s'affichent donc littéralement ; pour un aperçu complet, importez le modèle dans un événement. De même, l'aperçu d'un e-ticket montre le rendu HTML du billet et non le PDF généré.

Supprimer une entrée de la bibliothèque ne supprime **aucun** modèle d'événement : les modèles qui en sont issus continuent d'exister dans leurs événements, simplement détachés de la bibliothèque. La confirmation rappelle combien de modèles sont concernés.

16.3. Groupes (organisations)

Accès : ROLE_SUPERADMIN

Un groupe représente une organisation : nom, logo, et paramètres d'envoi de courriel (serveur SMTP, identifiants). Le mot de passe SMTP est **chiffré** en base.



Figure 45 : Liste des groupes

Figure 46 : Création d'un groupe

17. Espace référent

Accès : Public, par jeton personnel (aucun compte requis)

Un invité désigné comme **référent** reçoit dans son invitation un lien personnel lui permettant, **sans compte utilisateur**, de renseigner ses informations et d'inviter ses propres accompagnants, dans la limite fixée par son type d'invité. Les invités qu'il crée lui sont automatiquement rattachés et apparaissent avec la mention « (réf.) » dans la liste des invités.

Le lien contient un **jeton personnel** : il vaut authentification. Il ne doit donc pas être transféré à un tiers.

17.1. Mes informations

Le référent y confirme sa participation et répond au questionnaire.

The screenshot displays the 'Mes informations' (My information) page within the EventsManager application. The page has a light blue header with the 'EVENTSMANAGER' logo and the tagline 'FAIRE SIMPLE ET SECURISE'. Below the header, there are two buttons: 'Mes Informations' (active) and 'Mes invités 0/2'. The main content area is titled 'Vos informations' and contains a form with the following fields:

- Civilité: M.
- Nom: DUPONT
- Prénom: JEAN
- Email: jean.dupont@test.fr
- Téléphone: *
- Date de naissance: 03 / 12 / 1978
- Lieu de naissance: LYON
- Participez-vous à l'événement ? *: Oui
- Serez-vous présent à la cérémonie ? *: oui
- Quel menu souhaitez-vous ? *: Viande

Figure 47 : Espace référent : ses informations et son questionnaire

Le questionnaire ne s'affiche que si la participation est confirmée : répondre « non » le masque.

17.2. Mes invités

Le référent y voit ses accompagnants déjà déclarés, et peut en ajouter tant que son quota n'est pas atteint.

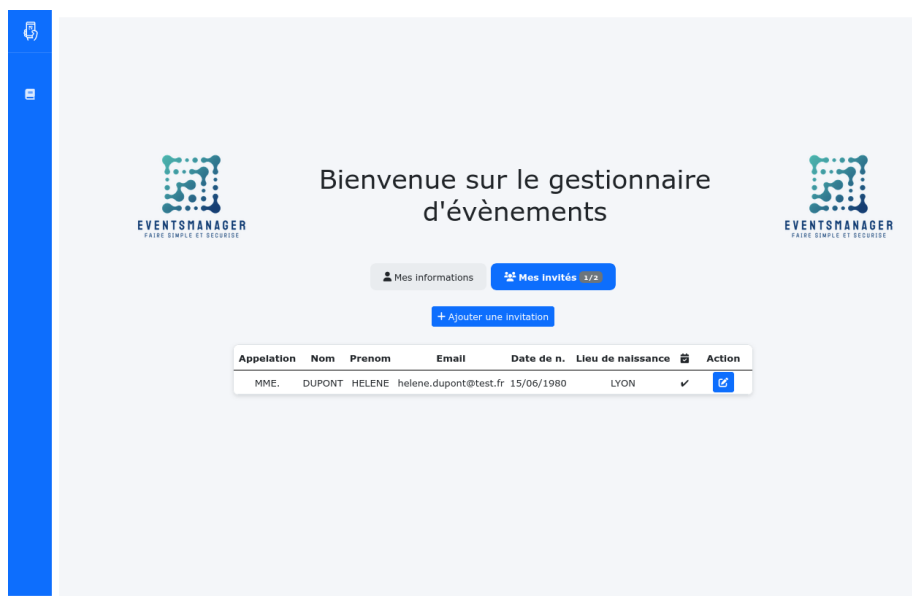


Figure 48 : Espace référent : la liste de ses accompagnants



Figure 49 : Ajout d'un accompagnant par le référent

Action	Résultat
Ajouter un invité	Crée un accompagnant rattaché au référent, dans la limite de son quota.
Modifier	Corrige les informations d'un accompagnant (identité, date et lieu de naissance).
Supprimer	Retire l'accompagnant après confirmation, et libère une place du quota.

Figure 50 : Modification d'un accompagnant

L'espace se ferme automatiquement une fois l'événement terminé, ou passée la **date de clôture** du type d'invité : le lien renvoie alors vers l'accueil avec le message « Les inscriptions sont terminées ».

18. Documentation en ligne

Accès : Public, sauf la documentation technique (ROLE_ADMIN)

L'entrée **Documentation** donne accès aux documents du logiciel. La page est consultable sans compte : le guide utilisateur, la note RGPD et la licence d'utilisation doivent rester accessibles à toute personne concernée, y compris un invité qui n'a pas de compte.

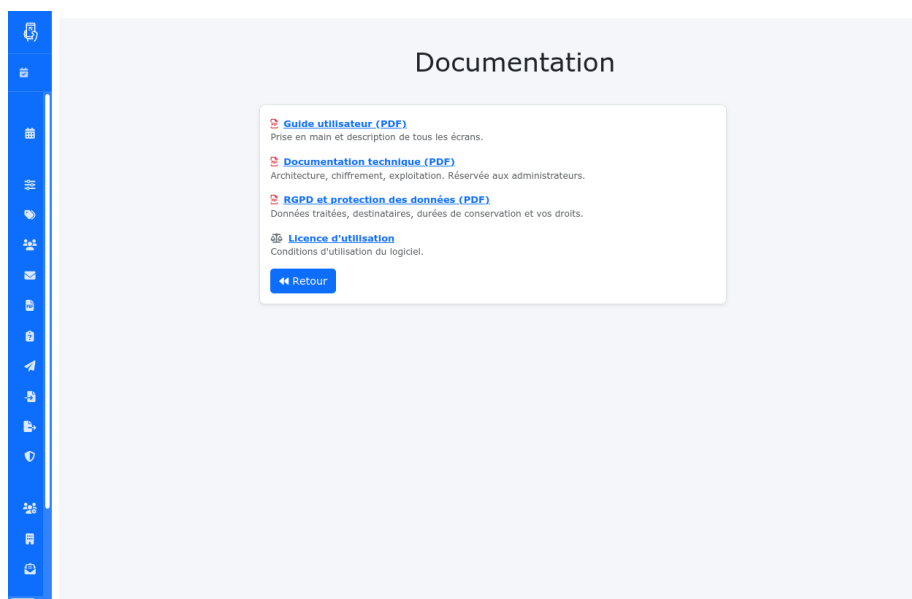


Figure 51 : Documentation, vue par un administrateur

Document	Contenu	Accès
Guide utilisateur	Le présent document.	Public
RGPD et protection des données	Données traitées, destinataires, durées de conservation, droits des personnes.	Public
Licence d'utilisation	Conditions d'utilisation du logiciel.	Public
Documentation technique	Architecture, chiffrement, exploitation.	ROLE_ADMIN

La documentation technique n'est proposée qu'aux administrateurs : elle n'apparaît pas dans la liste pour les autres visiteurs, et son accès direct est refusé.

Consultée sans être connecté, la page n'offre que l'entrée Documentation dans le menu : le bouton **Retour** y ramène à l'écran précédent, généralement la page de connexion.



Figure 52 : La même page pour un visiteur non administrateur : sans la documentation technique

19. Questions fréquentes

19.1. Invitations

Un invité n'a pas reçu son invitation : comment la renvoyer ?

Depuis la liste des invités, cliquez sur l'icône « enveloppe » de sa ligne : l'envoi part systématiquement, même si l'invitation avait déjà été envoyée.

J'ai modifié un modèle : comment renvoyer à tout le monde ?

Depuis la liste des modèles, bouton d'envoi, puis choix « **Tous (renvoi)** ».

Comment relancer seulement ceux qui n'ont pas répondu ?

Choix « **Ceux qui n'ont pas encore répondu** » dans la fenêtre d'envoi.

Pourquoi un invité ne reçoit-il pas d'e-ticket ?

Un e-ticket n'est envoyé qu'aux invités ayant **confirmé** leur participation et **non refusés par la BGA**. Vérifiez ces deux points.

19.2. Import

Toutes mes lignes sont en erreur « Type d'invité introuvable ».

La colonne catégorie doit correspondre exactement à un type d'invité existant dans l'événement ; créez-le au préalable.

19.3. Général

Je ne vois pas la section « Gestion ».

Sélectionnez d'abord un événement, et vérifiez que vous disposez du rôle ROLE_GESTIONNAIRE.

Je ne vois pas les événements d'une autre organisation.

C'est normal : le cloisonnement par organisation est strict.

20. Glossaire

Terme	Définition
Groupe	Organisation à laquelle appartiennent les utilisateurs, les événements et les données.
Type d'invité	Catégorie d'invités (VIP, public...) portant le modèle d'e-mail et le modèle d'e-ticket.
Référent	Invité autorisé à inviter ses propres accompagnants via un lien personnel.
E-ticket	Billet d'accès PDF, contenant le QR code présenté à l'entrée.
BGA	Criblage préalable à l'accès à un site sensible ; statuts : non traité, validé, refusé, en attente.
Check-in	Enregistrement de l'arrivée d'un invité (scan du QR code).

21. Support

Éditeur : REY CONSEILS — reyconseils.contact@gmail.com