Numéro FPB01 Rédacteur : Caroline BEUZIT Approbation : MH

Fiche PRATIQUE



Fonctionnement des Billetteries

Les billetteries « internes » visites et animations du Comptoir

Elles correspondent aux animations/visites organisées par le Comptoir des Loisirs :

Les inscriptions sont gérées via le logiciel de Billetterie « Open Billet » et les ventes peuvent se faire directement en ligne par le client ou en direct à l'accueil par les CS du Comptoir !

Voir ModOp BO4 - logiciel Open Billet

Procédure de vente

A chaque vente, le personnel accueil doit :

- Vérifier le planning de disponibilités dans Open Billet + prendre la réservation
- Procéder à l'encaissement selon MODOP Logiciel de caisse
- Indiquer le nom du client sur le ticket de caisse
- Remettre le ticket au client en lui précisant que celui-ci est à remettre le jour de la visite

- Si vente en ligne prise par le client, vérifier la bonne réception du mail de confirmation avec Billet Client + vérifier dans « suivi des ventes » dans le logiciel Open Billet

Rallye Découverte d'Evreux

Visite découverte ludique à destination des enfants et des scolaires sous forme de livret. Livret valable toute l'année et non sur dates ponctuelles.

Il n'y a pas de tenue d'un tableau des inscriptions.

Le nombre vendu est ressorti dans l'export mensuel Boutique/Billetterie sous S:\ACCUEIL\BOUTIQUE\BUDGET\AnnéeN

Même chose pour les scolaires intéressés. Seule particularité, le CS définit avec l'enseignant la

date à laquelle le rallye sera fait et le note sur Google Agenda + note Drive Accueil pour informer les autres CS.

Le livret est le même pour les individuels que pour les scolaires, le tarif également (3€ le lviret par enfant).

Ils sont enregistrés sous S:\ANIMATIONS\RALLYE ENFANT .

Le parent ou l'enseignant qui accompagne bénéficie d'une fiche d'accompagnement, rangée sous le même dossier.

Procédure de vente

A chaque vente, le personnel accueil doit :

- remettre le livret se trouvant dans la pochette jaune nommée Rallye (placard entre les 2 postes caisse)

- procéder à l'encaissement et remettre le ticket de caisse (+ facture éventuelle pour les scolaires à la demande de l'enseignant)

Les billetteries externes

France billet

L'Office de Tourisme a signé une convention avec France Billet qui donne accès à des manifestations nationales (manifestations culturelles, spectacles, entrées aux grandes expositions et musées, parcs...).

L'Office bénéficie pour cela d'un logiciel de réservation et d'une imprimante pour émettre les billets (voir MODOP - Logiciel France Billet).

Procédure de vente

Avant d'émettre le ou les billets (certains sont non remboursables une fois imprimés) bien vérifier:

- Que l'imprimante est bien allumée et que rien ne fait obstacle à l'approvisionnement en billets

- Et avec le client : la date et l'horaire, la catégorie de place et la quantité
- Emettre ensuite le billet en suivant MODOP Logiciel France Billet.
- Procéder à l'encaissement (voir MODOP Logiciel de caisse) :
 - Aller dans la famille billetterie
 - Cliquer sur la touche France Billet

Cliquer sur <u>« Change prix »</u> et **taper le prix unitaire du billet** et procéder normalement à l'encaissement.

• Billetteries pour manifestations locales

L'Office de Tourisme et de Commerce est sollicité par des organisateurs d'événements locaux pour être un point relais en termes de promotion mais aussi de billetterie.

Une convention entre l'OTC et l'organisateur est alors établie *(voir <u>MOD - Convention</u> <u>billetterie)</u> précisant :*

- le nombre de billets déposés
- le(s) prix
- date et lieu de l'évènement
- commission attribuée à l'OTC ou non (événement caritatif)

Saisie des informations clients

Pour chacune des billetteries ponctuelles, les éléments d'informations (convention, tableau de suivi des ventes..) sont regroupés dans un dossier spécifique sous S:/Accueil/Billetterie/Année-N.

Lors d'une vente, il est impératif de noter les informations suivantes :

- Nom du client
- Lieu de résidence (ville)
- Numéro de Téléphone
- Adresse e-mail
- Nombre de places souhaitées

<u>NB</u>: Gestion des inscription sur fichier Google Drive en raccourci sur PC caisse et back OT pour les ventes du Manège de Tilly, avec annotation du N° de code-barres (fournis par Tilly) à côté du nom client.

Fichier Drive partagé avec le Manège pour une facilité de suivi et gestion.

Procédure de vente

Le client vient régler sa réservation :

- Ouvrir FrontShop

- Aller sur Billetterie - Autres Billetteries - sélectionner l'événement choisi par le client

(changer la quantité si nécessaire en cas d'achat de plusieurs places).

- Une fois le règlement validé, vous pouvez remettre le(s) billet(s) au client.

<u>NB</u>: Billets du Manège de Tilly : Les CS impriment le modèle de billet fourni par l'organisateur (S:/Accueil/Billetterie/Année-N/Manège de Tilly), complètent la date choisie et collent le code barre (*imprimé et fourni par l'organisateur*).

Les billetteries en cours

Différentes conventions de billetteries sont établies avec l'OTC à ce jour, soit annuel ou ponctuel selon l'événement mis en vente.

<u>A l'année :</u>

-Le Manège de Tilly, revue de Caserne - Rue du 7ème Chasseur

- Festival d'Orgue et musique sacrée (AM.OR.CE) - Cathédrale Notre-Dame d'Evreux ou Eglise St - Taurin.

	Inventaire des modifications	
DATE	INDICE	MOTIFS DE MODIFICATION

Création du document
Modification : ajout rallyes + billetterie RDTSE
Modification
MAJ Document
Ajout Open Billet et retrait mention « tableurs Excel » pour visites LCDL