

---

*MISE EN PLACE D'UN PROFIL D'ACHETEUR POUR LES CE  
VENTE EN LIGNE THEMIS SUR FACTURATION*

---



## Table des matières

Avertissement .....	3
Assistance .....	3
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT .....	4
- Vente grand public sur Thémis.....	4
- Vente via un profil d'acheteur sur Thémis .....	4
CREER UNE INFO COMPLEMENTAIRE POUR LES CE DANS VOTRE PARAMETRAGE .....	5
RECUPERER L'ID DE L'INFO COMPLEMENTAIRE « CE » DANS MERLIN .....	6
CREER UNE FICHE CLIENT POUR VOTRE CONTACT EN CHARGE DES VENTES AU CE .....	9
SE CONNECTER AU BACK OFFICE DE LA BILLETTERIE EN LIGNE POUR CREER UN PROFIL D'ACHETEUR .....	12
CREATION D'UN PROFIL D'ACHETEUR.....	15
1 <sup>ère</sup> étape : ajouter une offre particulière .....	15
2 <sup>ème</sup> étape : créer une contrainte de vente .....	16
3 <sup>ème</sup> étape : relier la contrainte de vente à l'offre particulière .....	18
4 <sup>ème</sup> étape : créer un profil d'acheteur pour chaque CE.....	19
5 <sup>ème</sup> étape : relier le profil d'acheteur à l'offre particulière .....	21
6 <sup>ème</sup> étape : définir les règles de vente de votre offre.....	22
Dernière étape : copier le lien URL du profil d'acheteur à envoyer au CE.....	27

## Avertissement

Ce document est la propriété exclusive de Rodrigue. Toute reproduction intégrale ou partielle, toute utilisation par des tiers, ou toute communication à des tiers est interdite sans accord préalable de Rodrigue.

Si vous constatez une anomalie dans cette documentation, merci de nous le signaler par email à [support@rodrigue.fr](mailto:support@rodrigue.fr) en décrivant l'erreur ou le problème aussi précisément que possible.

## Assistance

Pour tout renseignement ou assistance à l'installation et à l'utilisation de nos produits, notre équipe support reste à disposition du lundi au vendredi de 9h à 19h :

- Par mail [support@rodrigue.fr](mailto:support@rodrigue.fr)
- Par téléphone +33 1 39 32 77 88

Veuillez également consulter notre site web [www.rodrigue-solution.com](http://www.rodrigue-solution.com)

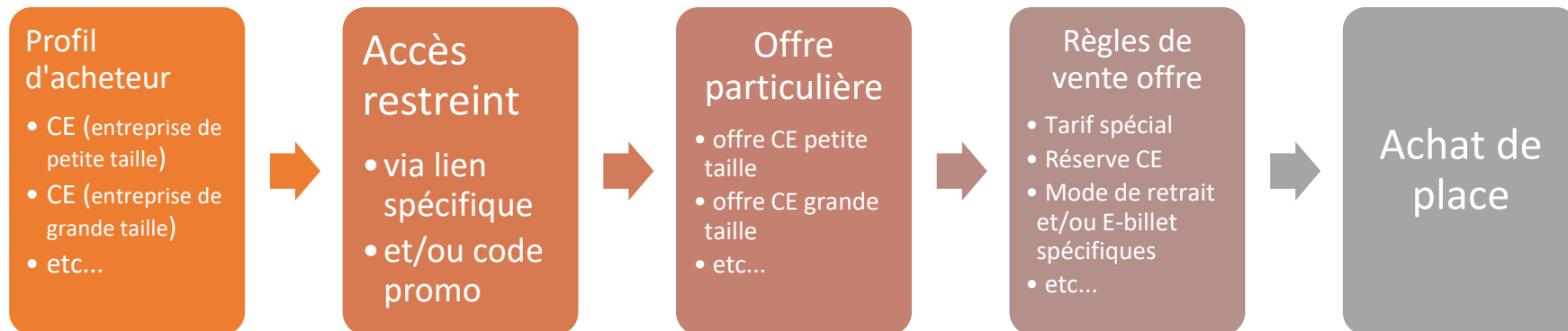
## PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

- Vente grand public sur Thémis



Le client a un **accès direct** au site de vente en ligne, et achète des places selon les règles de vente « grand public » (**règles générales**).

- Vente via un profil d'acheteur sur Thémis



Le CE a un **accès restreint** au site de vente en ligne, au moyen d'un code promo ou d'un lien spécifique, qui lui donne accès à une offre particulière :

- Sur un ou plusieurs tarifs préférentiels
- Avec une durée de validité à définir (par exemple : prévente, offre limitée dans le temps, etc...)
- Avec les options de votre choix : sur le mode d'obtention, sur le quota et sur la quantité de places, etc...

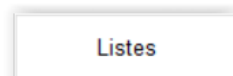
Pour cela :

- Chaque CE doit posséder une fiche client unique dans Rodrigue, qui donnera lieu ensuite dans Thémis à la création d'un profil d'acheteur dédié.
- Le CE doit avoir une **info complémentaire** dans sa fiche client.

## CREER UNE INFO COMPLEMENTAIRE POUR LES CE DANS VOTRE PARAMETRAGE

- Peut-être cette information complémentaire existe déjà dans votre arborescence d'info. complémentaires, dans ce cas passer à l'étape suivante
- Sinon il faut la créer dans **PARAMETRAGE > LISTES > INFOS COMPLEMENTAIRES**

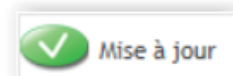
Cliquer successivement sur :



Renseigner le nom de l'info :

Libellé :	<input type="text" value="CE"/>
Type :	<input type="text" value="LIBELLE"/>

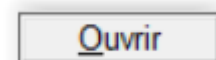
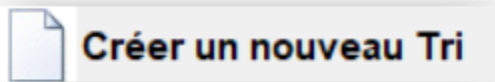
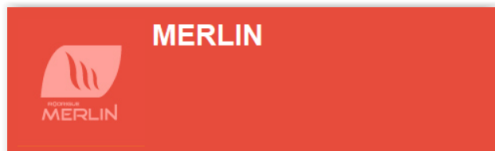
Enregistrer l'info en cliquant sur :



## RECUPERER L'ID DE L'INFO COMPLEMENTAIRE « CE » DANS MERLIN

Votre info complémentaire CE est créée. Il s'agit maintenant de récolter son n° ID en base de données, vous allez en avoir besoin dans le back office Thémis pour créer votre contrainte d'accès aux CE.

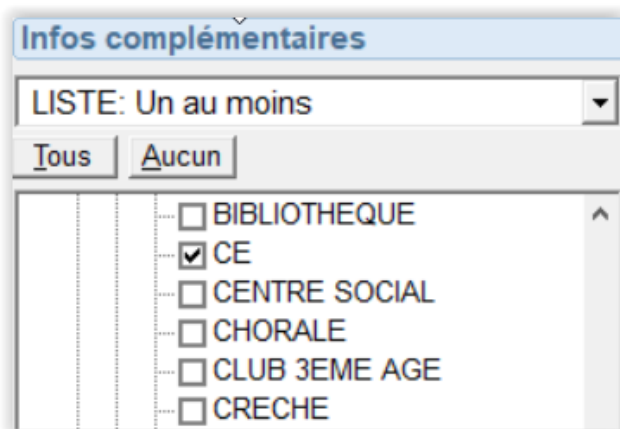
Pour retrouver le numéro en question, cliquer successivement sur :



Cliquer sur « infos complémentaires » dans la liste des critères sur la droite de l'écran :



Cocher l'info complémentaire CE :



Cliquer en haut dans la barre des tâches sur :



Vous obtenez le numéro ID dont vous aurez besoin dans Thémis (en bleu ci-dessous) (voir page 16) , en attendant notez-le précieusement :

Visualisation de la requête SQL:

```
SELECT identite.Identite_id FROM IDENTITE WHERE IDENTITE.FicheSupprimer='N'  
and ( identite.Identite_ID IN (SELECT DISTINCT identite_infos_comp.identite_id FROM  
identite_infos_comp where identite_infos_comp.info_comp_id IN (119) and  
identite_infos_comp.supprimer='N' ) )
```

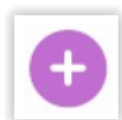
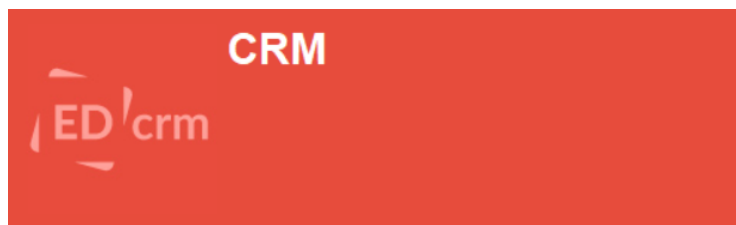
Fermer

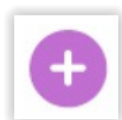


## CREER UNE FICHE CLIENT POUR VOTRE CONTACT EN CHARGE DES VENTES AU CE

- Soit la fiche du Comité d'Entreprise existe déjà dans votre fichier client, et il faut la vérifier et la compléter/modifier selon les mises à jour à apporter.
- Soit la fiche n'existe pas encore, et il faut donc créer un nouveau compte client pour votre CE :

Aller dans le fichier :



Cliquer sur  pour créer une nouvelle fiche

Compléter la fiche comme dans l'exemple ci-dessous, tous les champs doivent être correctement renseignés :

- 1) Sélectionner « **Société** »
- 2) Indiquer le **nom de la société** et éventuellement le service concerné dans la ligne juste en dessous (facultatif)
- 3) Indiquer le **nom et le prénom de l'interlocuteur** (le responsable du CE qui s'occupe de la revente des places)
- 4) Renseigner **l'adresse de la société**
- 5) Indiquer le ou les **numéros de téléphone** du contact
- 6) Indiquer l'adresse **e-mail** du contact : elle sert à s'identifier sur la billetterie en ligne pour accéder à l'offre préférentielle CE. **NB : le responsable du CE devra créer son mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié ».**



Terminer en cliquant en bas à droite (pour enregistrer la fiche)

Type de contact : (1) **Société** Créé le 18/01/2016 par rod - Mise à jour le 18/01/2016 par rod

Société : (2) CIE CAVAC

Service :

Interlocuteur : (3) Monsieur BROCHARD

TVA intracommunautaire :

Titre :

Facturable  
 NPAI  
 Opt\_IN

Ref Compta Credits : 0.00 €  
Acomptes : 0.00 €

X :  
Y :

Adresse Adresse Postale (4) 12 BLD REALMUR  
BP 27

Code Postal : 85001 Ville : LA ROCHE SUR YON

Région :  
Pays : FRANCE

(5) Portable  
Domicile  
Bureau 02 51 36 51 42

(6) Email cie-cavac@cavac.fr

Invalider le caractère obligatoire de la saisie

Une fois que votre fiche client CE existe, il va falloir lui ajouter une information complémentaire CE.



Appellation :  Adresse :  Tél. principal :  Info. comp.:  Commentaire/Mémo :

Nom/Sté : **CE AIR FRANCE**   Tél. secondaire :

Prénom/Soc :   Ligne professionnelle :

Interlocuteur :   FRANCE  Portable pro :


Date de Naissance :  /  /  e-mail principal :  Acomptes :  0,00€

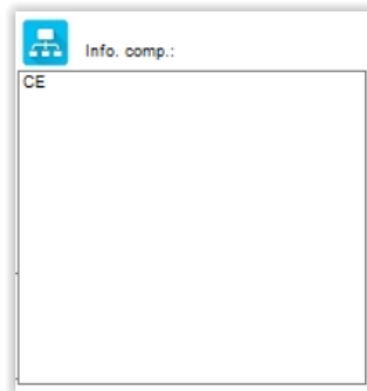
Tarif par défaut :  AUCUN  e-mail secondaire :  Crédits :  0,00€

>>> RELATIONS >>>

Commentaire/Mémo : CONTACT RENCONTRE EN SEPTEMBRE PAR CAMILLE MISE EN PLACE D'UN PROFIL D'ACHETEUR DEDIE DES OCTOBRE



Cliquez sur  et double cliquez sur l'info complémentaire CE pour l'ajouter à la fiche.



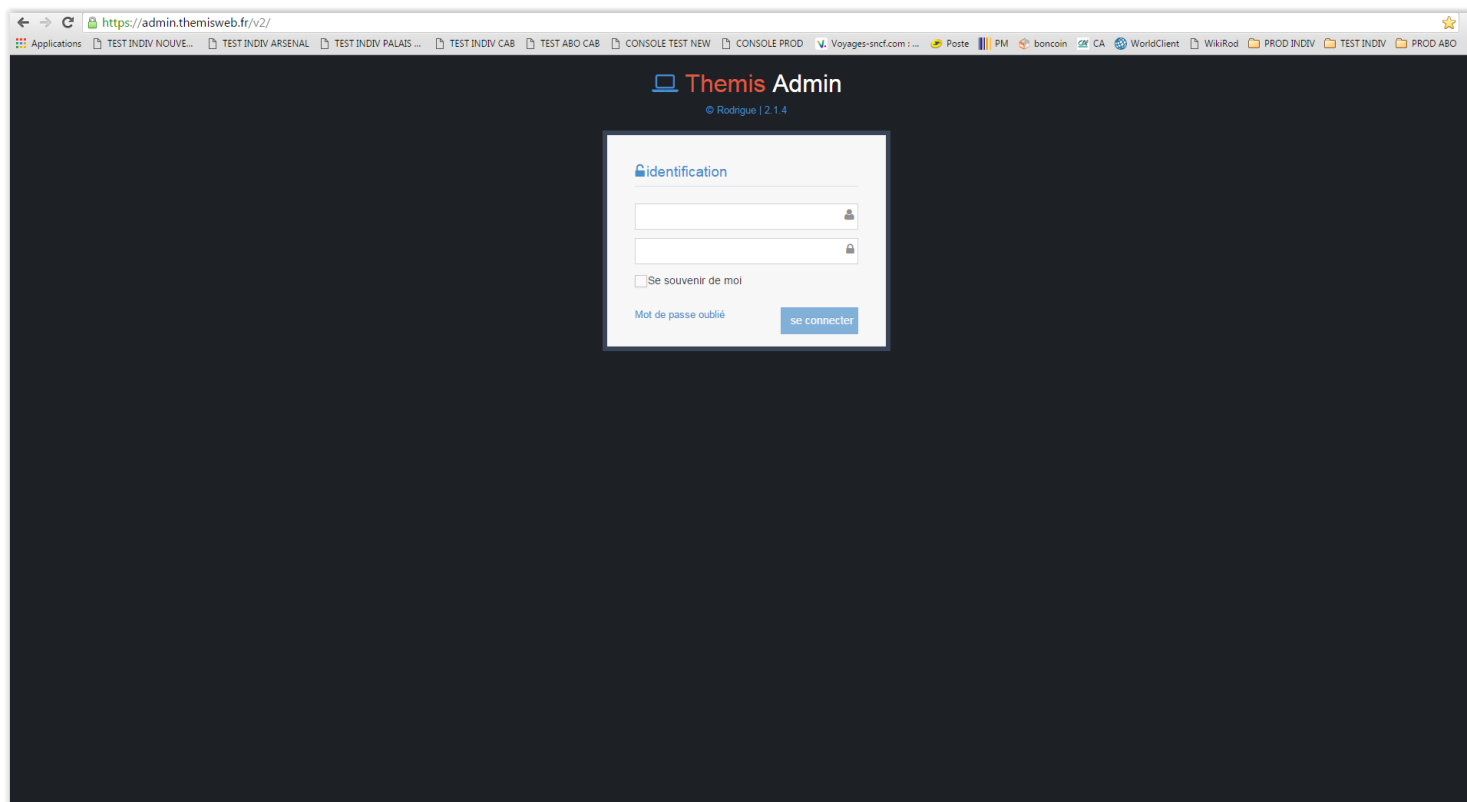
Info. comp.:  
CE

→ Relevez également le numéro de la fiche et notez-le précieusement, vous allez en avoir besoin dans Thémis (voir page 20).

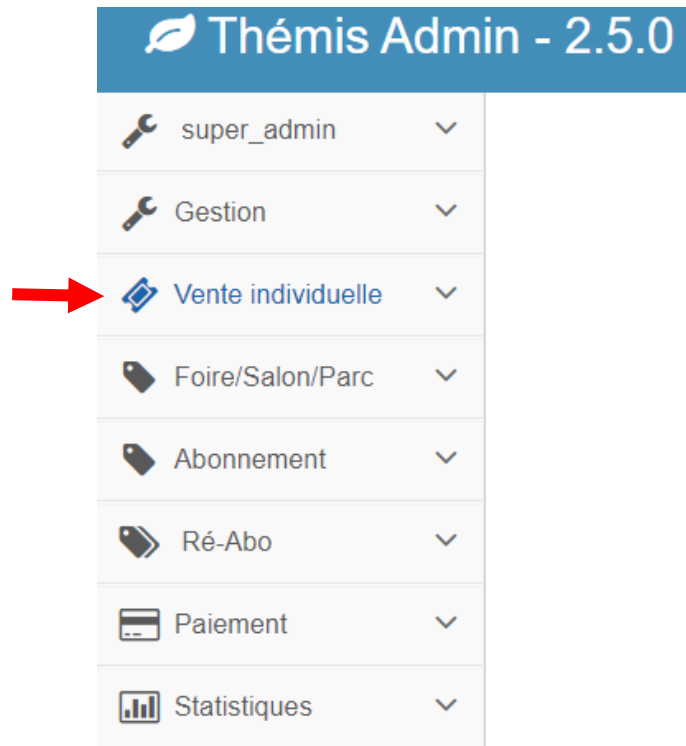
Par Nom, Prénom	Numéro Rodr...	Interlocuteur
CE A R N O VIENNE	6019	BARBOT Brigitte
CE AIR FRANCE GESTION DES SORTIES ET LOISIRS	9179	DUPONT PIERRE
CE AIRBUS	9189	CARPENTIER JEAN-PIERRE
CE THALES	529	DUPONT BRUNO

## SE CONNECTER AU BACK OFFICE DE LA BILLETTERIE EN LIGNE POUR CREER UN PROFIL D'ACHETEUR

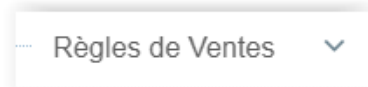
Connectez-vous au back office Thémis <https://admin.themisweb.fr/v2/> avec votre identifiant et votre mot de passe : généralement les codes d'accès sont communs à la structure, néanmoins le support peut vous créer un nouveau compte sur demande au 01 39 32 77 88)  
(Nous vous recommandons d'utiliser une version récente du navigateur Google Chrome)



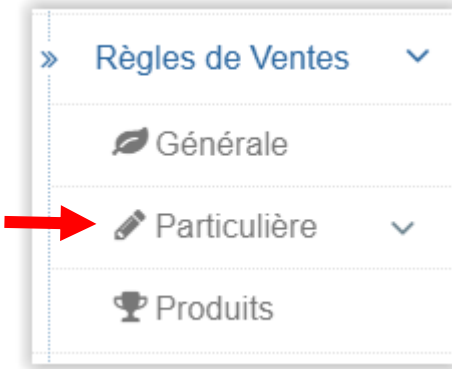
Sur l'interface Thémis, cliquer dans le menu gauche sur « **Vente individuelle** »



Cliquer sur



Cliquer sur « **particulière** »



Des règles de vente particulières, qu'est-ce que c'est ?

- C'est d'abord une **offre particulière** à laquelle on donne un nom et des dates de validité ; Et à laquelle on peut lier une **contrainte de vente** : comme par exemple une contrainte sur info complémentaire (seuls les fiches ayant telle info. comp. auront accès à l'offre) qui oblige l'internaute à s'identifier en premier, avant de pouvoir accéder à son offre préférentielle.
- C'est ensuite un **profil** : partie qui permet de définir un code promo à saisir au moment de l'achat, ou un lien URL spécifique à diffuser qui déclenche une offre, avec en option la possibilité de proposer des achats sur facture.
- Ce sont enfin des « **règles de vente offres** » pour mettre en ligne un ou plusieurs tarifs préférentiels, en complément des tarifs en vigueur accessibles à tout le monde.

## CREATION D'UN PROFIL D'ACHETEUR

### 1<sup>ère</sup> étape : ajouter une offre particulière

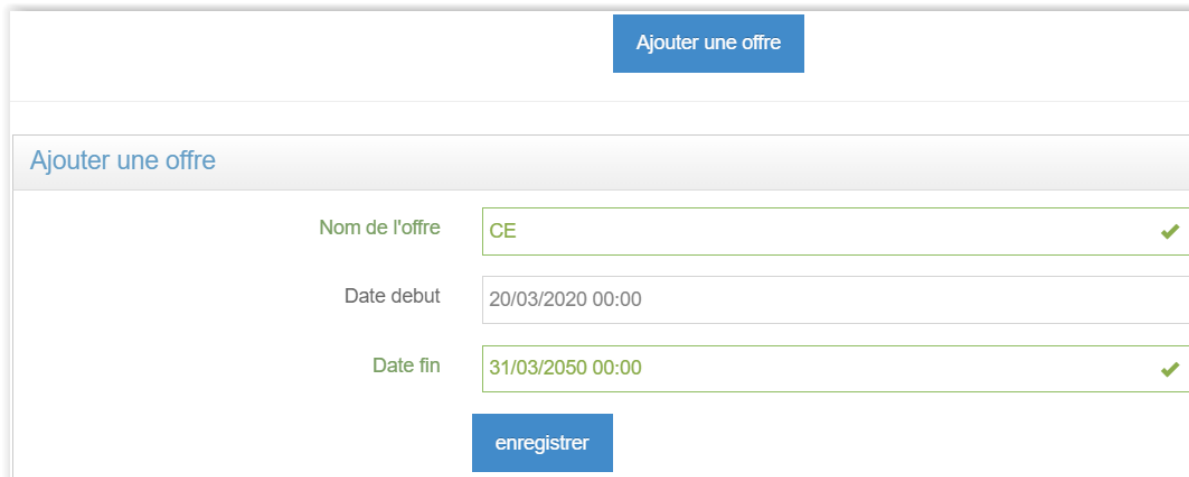
- Cliquer sur **offres particulières** dans le menu gauche



- Cliquer sur **ajouter une offre**

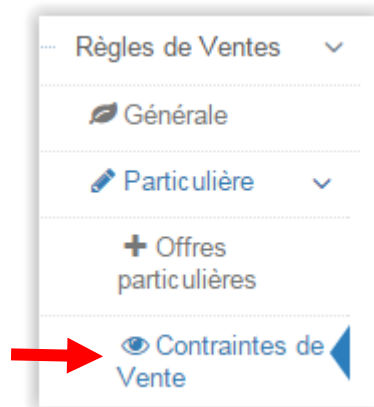
Sur le même modèle que ci-dessous, nommez votre offre et indiquez un intervalle de dates suffisamment large pour permettre à l'offre de fonctionner d'une année sur l'autre – c'est surtout au niveau de la mise en vente des tarifs que vous définirez les dates de validité de votre offre

- Cliquer sur **enregistrer**

A screenshot of a web form titled 'Ajouter une offre'. At the top right of the form is a blue button labeled 'Ajouter une offre'. Below the title, there are three input fields: 'Nom de l'offre' with the value 'CE' and a green checkmark; 'Date debut' with the value '20/03/2020 00:00'; and 'Date fin' with the value '31/03/2050 00:00' and a green checkmark. At the bottom of the form is a blue button labeled 'enregistrer'.

## 2ème étape : créer une contrainte de vente

Cliquer sur **Contraintes de vente** dans le menu gauche



Et cliquer sur

Création d'une nouvelle contrainte



Sur le même modèle que ci-dessous :

Création d'une nouvelle contrainte	
Nom de la contrainte	CE ✓
Date debut	20/03/2020 00:00 ✓
Date fin	31/03/2025 11:15 ✓
Le SQL est obligatoire)	<pre>select identite_id from info_comp ic, identite_infos_comp iic where ic.info_comp_id=iic.info_comp_id and iic.supprimer='N' and iic.info_comp_id = 82 and iic.identite_id=@identite_id</pre> ✓

- Nommer votre contrainte
- Remettre le même intervalle de dates qu'à l'étape précédente
- Dans le champ qui s'intitule « **Le SQL est obligatoire** », faites un copier-coller de la ligne suivante et placez-la dans le grand rectangle blanc :  
***select identite\_id from info\_comp ic, identite\_infos\_comp iic where ic.info\_comp\_id=iic.info\_comp\_id and iic.supprimer='N' and iic.info\_comp\_id = 82 and iic.identite\_id=@identite\_id***
- C'est ici que vous allez remplacer le numéro actuellement présent dans cette phrase (82) par celui que vous avez récupéré à l'étape page 7.

• **En cas de doute, appelez-nous au support pour faire vérifier votre paramétrage, avant de continuer !**

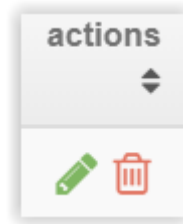
- Quand tout est renseigné, cliquez sur

enregistrer

## 3ème étape : relier la contrainte de vente à l'offre particulière

Revenir sur l'offre CE :

- Cliquer sur le stylo vert dans les boutons d'action sur la droite :



- Cocher la case qui correspond à la contrainte CE :

<input checked="" type="checkbox"/>	1	CE	<code>select identite_id from info_comp ic, identite_infos_comp iic where ic.info_comp_id=iic.info_comp_id and iic.supprimer='N' and iic.info_comp_id = 82 and iic.identite_id=@identite_id</code>
-------------------------------------	---	----	--

- Cliquer sur :

**enregistrer**

Cette offre particulière CE (reliée à une contrainte de vente CE) sera commune à plusieurs CE.

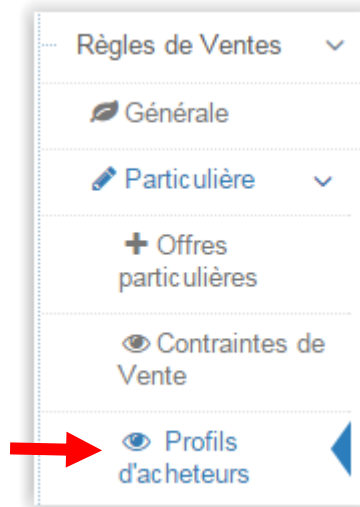
Chaque CE va bénéficier du même avantage tarifaire.

Dans l'étape suivante, nous allons créer un profil d'acheteur pour chaque CE.

Il est nécessaire de créer autant de profils d'acheteur que vous souhaitez ouvrir d'accès à vos contacts CE.

## 4ème étape : créer un profil d'acheteur pour chaque CE

Cliquer sur **profils d'acheteurs** dans le menu gauche



Et cliquer sur [Ajouter un nouveau profil acheteur](#)

Nous vous recommandons de créer un opérateur de caisse dédié aux ventes internet pour les CE ainsi qu'un mode de paiement spécifique.

- Pour créer un opérateur de caisse dédié aux CE, aller dans **PARAMETRAGE > PARAMETRES > OPERATEURS**
- Pour créer un mode de paiement dédié aux encaissements CE en mode facture, aller dans **PARAMETRAGE > ELEMENTS FINANCIERS > MODES DE PAIEMENT**

Sur le même modèle que ci-dessous, renseignez tous les champs :

- **(1)** Indiquer le **nom du profil** (c'est le nom du CE, par exemple : CE IPSOS)  
→ Mettre des \_ (tiret du 8) entre chaque espace : CE\_IPSOS
- **(2)** Dans le champ mot de passe, inscrire la mention **NOPASSW**
- **(3)** Dans le champ **code promo**, indiquer la même chose que dans le champ nom du profil
- **(4)** Sélectionner l'**opérateur de caisse** dédié aux CE dans l'onglet déroulant
- **(5)** Sélectionner le **mode de paiement FACTURE** dédié aux CE dans l'onglet déroulant
- **(6)** Indiquer le **numéro de la fiche client** qui correspond au compte client à facturer (c'est le numéro de la fiche de votre contact CE dans Rodrigue – voir page 10)
- **(7)** Dans le champ **consommateur obligatoire**, sélectionner « oui » dans le menu déroulant, afin de nommer les billets
- **(8)** Cliquer sur **enregistrer**



Ajouter un nouveau profil acheteur

<b>(1)</b> Nom du profil acheteur	CE_IPSOS	✓
<b>(2)</b> mot de passe	NOPASSW	✓
<b>(3)</b> Code promo	CE_IPSOS	✓
<b>(4)</b> Opérateur paiement	330040 - CE INTERNET - CE NET	▼
<b>(5)</b> Mode de paiement	330020 - CE INTERNET	▼
<b>(6)</b> Compte client (pour facture)	156	✓
<b>(7)</b> Consommateur obligatoire	Oui	▼
Mode revendeur	<input type="checkbox"/>	
<b>(8)</b>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	

**Renouvelez l'opération autant de fois que vous avez d'accès à ouvrir pour chaque comité d'entreprise. Chaque CE doit avoir son profil.**

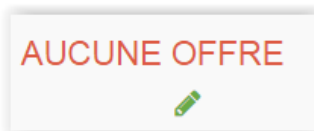
## 5ème étape : relier le profil d'acheteur à l'offre particulière

Une fois que le profil d'acheteur est enregistré, il apparaît dans le tableau :

ID	Nom du profil acheteur	Prénom	mot de passe	libelle	Compte client (pour facture)	Opérateur paiement	Consommateur obligatoire	Mode de paiement	login	Nom de l'offre	actions
11	CE_CIE_CAVAC		Cavac185	CE_CIE_CAVAC	115	INTERNET	1	A FACTURER	Login Auto Copier l'url dans le presse papier	AUCUNE OFFRE	 

La mention rouge « *aucune offre* » indique que le profil n'est pas encore relié à l'offre qui le concerne.

Il faut donc ajouter l'offre correspondante en cliquant sur le petit crayon :



Cocher l'offre qui correspond au profil et cliquer sur « *enregistrer* » :

ID	Nom de l'offre
<input checked="" type="checkbox"/> 24	CE

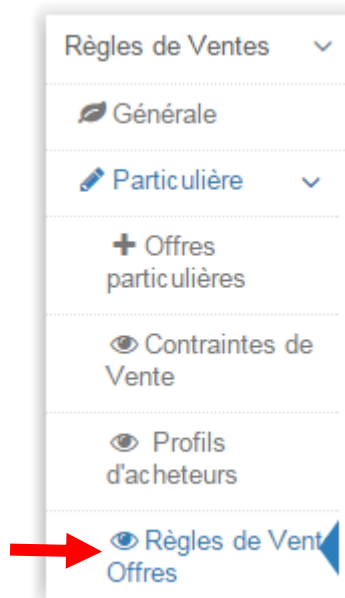
Eléments 1 à 1 sur 1 (filtré de 14 éléments au total)

« 1 »

enregistrer

## 6ème étape : définir les règles de vente de votre offre

Cliquer sur **règles de vente offres** dans le menu gauche



Sélectionner l'offre concernée dans le menu déroulant **Liste des offres** et cliquer sur **valider**

Liste des offres

### La liste des manifestations apparaît

Liste des offres

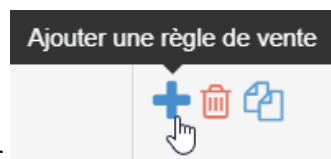
Afficher  éléments Rechercher :

manifestation nom	manifestation groupe	manifestation id	lieu	statut
<a href="#">CIRQUE TROTTOLA "CAMPANA"</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	831	DOMAINE DE LACROIX-LAVAL	Aucune séance en vente
<a href="#">CIRCUS RONALDO "SWING"</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	832	DOMAINE LACROIX-LAVAL CHAP2	Aucune séance en vente
<a href="#">BARO D'EVEL : "LA"</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	825	ENSATT	Aucune séance en vente
<a href="#">GEORGES LAVAUDANT</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	817	ENSATT	Aucune séance en vente
<a href="#">LES FEMMES DE BARBE-BLEUE</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	843	ENSATT	Aucune séance en vente
<a href="#">CARGO MALI-LYON</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	868	MUSEE DES CONFLUENCES	Aucune séance en vente
<a href="#">POLYPHONIE-POLYFOLIE,</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	828	MUSEE DES CONFLUENCES	Aucune séance en vente
<a href="#">LA RUSSIE L'ETE</a>	NUITS DE FOURVIERE 2020	826	RADIANT-BELLEVUE	Aucune séance en vente

Pour ajouter une règle de vente, cliquer sur la manifestation concernée

Lorsque vous avez cliqué sur une manifestation, la liste des séances apparaît :

liste des manifestations864 - IZIA - SUZANE 24 - CE					
Afficher 5 éléments		Rechercher :			
<input type="checkbox"/>	séance	seance id	lieu	statut	actions
<input type="checkbox"/>	mardi 28 juillet 2020 21:00	1889	THEATRES ROMAINS DE FOURVIERE	Aucune séance en vente tous les tarifs sont ok	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">📄</a>



Cliquer sur

Cochez le libellé tarifaire auquel votre CE doit accéder et cliquez sur « **suivant** » en haut de l'écran à droite :

Choix des tarifs	
<input type="checkbox"/> PLACEMENT LIBRE DEBOUT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PLEIN TARIF Internet	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CE Internet Réduit	<input checked="" type="checkbox"/>



Cochez la réserve contenant les places dédiées au CE s'il y a une réserve particulière, sinon cochez « **aucune réserve** » et cliquez sur « **suivant** »

Création d'une règle de vente pour CIRQUE D'HIVER BOUGLIONE AU HAVRE 11 - CE\_CIE\_CAVAC le

1  Choix des tarifs      2  Choix des réserves      3  Mode obtention      4  Date      5  Résumé

← Précédent    Suivant →

### Choix des réserves

Afficher 10 éléments      Rechercher :

<input type="checkbox"/>	ID	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Aucune réserve
<input type="checkbox"/>	5300017	BILLETREDUC
<input type="checkbox"/>	5300015	FNAC
<input type="checkbox"/>	5300018	GROUPON
<input type="checkbox"/>	5300016	TICKETMASTER

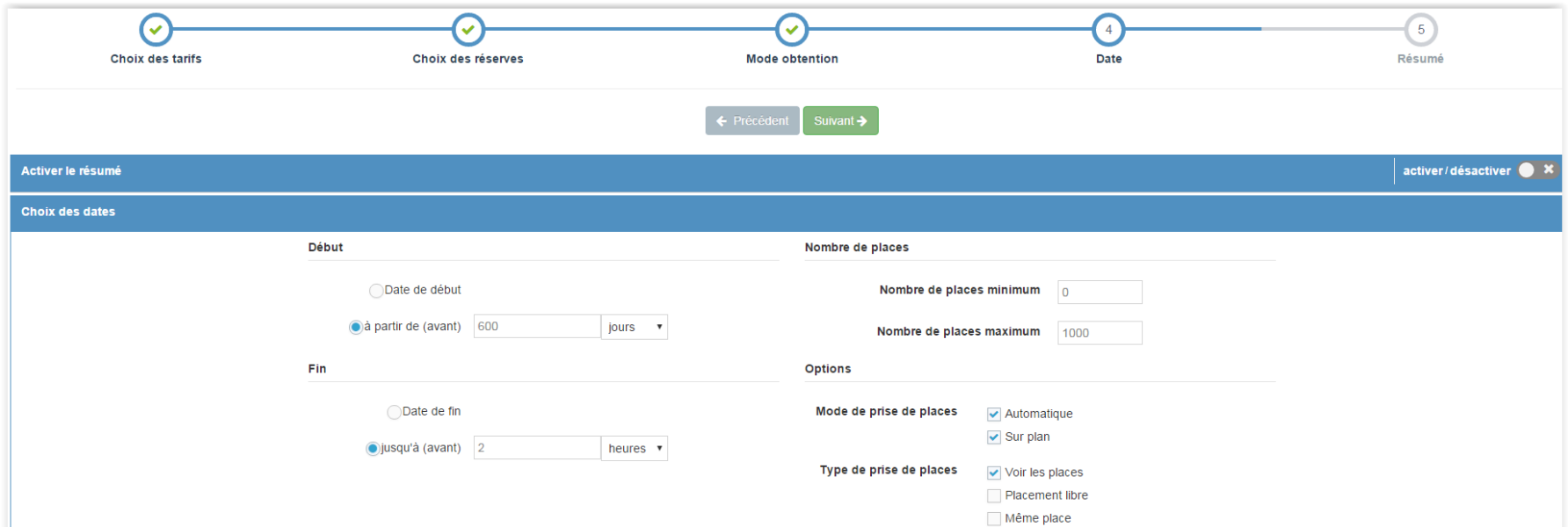
Sélectionnez le mode d'obtention de votre choix, dans notre exemple ci-dessous « **IMPRESSION DES BILLETS A DOMICILE** » et sélectionnez la maquette de billet format A4 correspondante en face, puis cliquez sur « **suivant** »

### Mode obtention


Afficher Tout éléments

<input type="checkbox"/>	Nom des maquettes	Mode d'obtention
<input checked="" type="checkbox"/>	WEBCETICKET	IMPRESSION A DOMICILE
<input type="checkbox"/>	Aucune maquette	ENVOI PDF
<input type="checkbox"/>	Aucune maquette	ENVOI SOUMIS A JUSTIFICATIF

- Indiquer une période de validité d'achat (début / fin)
- Indiquer un nombre de places mini / maxi par commande
- Si manifestation numérotée, cocher les options « **automatique** » et/ou « **sur plan** », avec l'option « **voir les places** »
- Si manifestation en placement libre, cocher les options « **automatique** », avec l'option « **placement libre** »
- Cliquer sur « **suivant** » pour que la règle s'enregistre

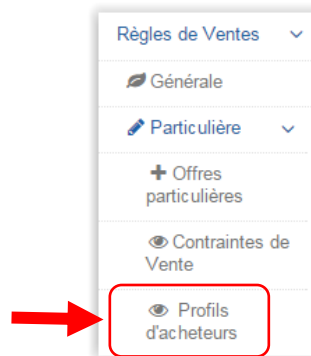


The screenshot shows a multi-step configuration process. At the top, a progress bar indicates five steps: 'Choix des tarifs', 'Choix des réserves', 'Mode obtention', 'Date', and 'Résumé'. The 'Date' step is currently active. Below the progress bar are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A blue bar at the top of the main content area contains the text 'Activer le résumé' and a toggle switch labeled 'activer / désactiver'. The main content area is titled 'Choix des dates' and is divided into two columns. The left column is for 'Début' and 'Fin' dates. Under 'Début', there are radio buttons for 'Date de début' and 'à partir de (avant)'. The 'à partir de (avant)' option is selected, with a value of '600' and a unit of 'jours'. Under 'Fin', there are radio buttons for 'Date de fin' and 'jusqu'à (avant)'. The 'jusqu'à (avant)' option is selected, with a value of '2' and a unit of 'heures'. The right column is for 'Nombre de places' and 'Options'. Under 'Nombre de places', there are input fields for 'Nombre de places minimum' (value: 0) and 'Nombre de places maximum' (value: 1000). Under 'Options', there are two sections: 'Mode de prise de places' with checkboxes for 'Automatique' and 'Sur plan' (both checked), and 'Type de prise de places' with checkboxes for 'Voir les places' (checked), 'Placement libre', and 'Même place'.


→ Une fois la règle de vente enregistrée, le bouton  permet de dupliquer cette même règle sur d'autres manifestations qui utilisent la même configuration de salle. Sinon, il faudra reproduire les règles de vente pour chaque manifestation.

## Dernière étape : copier le lien URL du profil d'acheteur à envoyer au CE

Pour obtenir le lien du profil d'acheteur, cliquez sur « *Profils d'acheteurs* »



Dans le tableau des profils d'acheteurs, cliquez sur « Copier l'URL dans le presse papier »

11	CE_CIE_CAVAC		Cavac185	CE_CIE_CAVAC	115	INTERNET	1	A FACTURER	<a href="#">Login Auto</a> Copier l'URL dans le presse papier	CE_CIE_CAVAC		
----	--------------	--	----------	--------------	-----	----------	---	---------------	--	--------------	---	---

Coller le lien dans le mail que vous envoyez au CE.