ANYZA EVENTS

Manuel d'Anyza Events

Pas à pas, avec captures d'écran

anyza.events · blog.anyza.net/fr/help/events · 2026-10-16

Sommaire

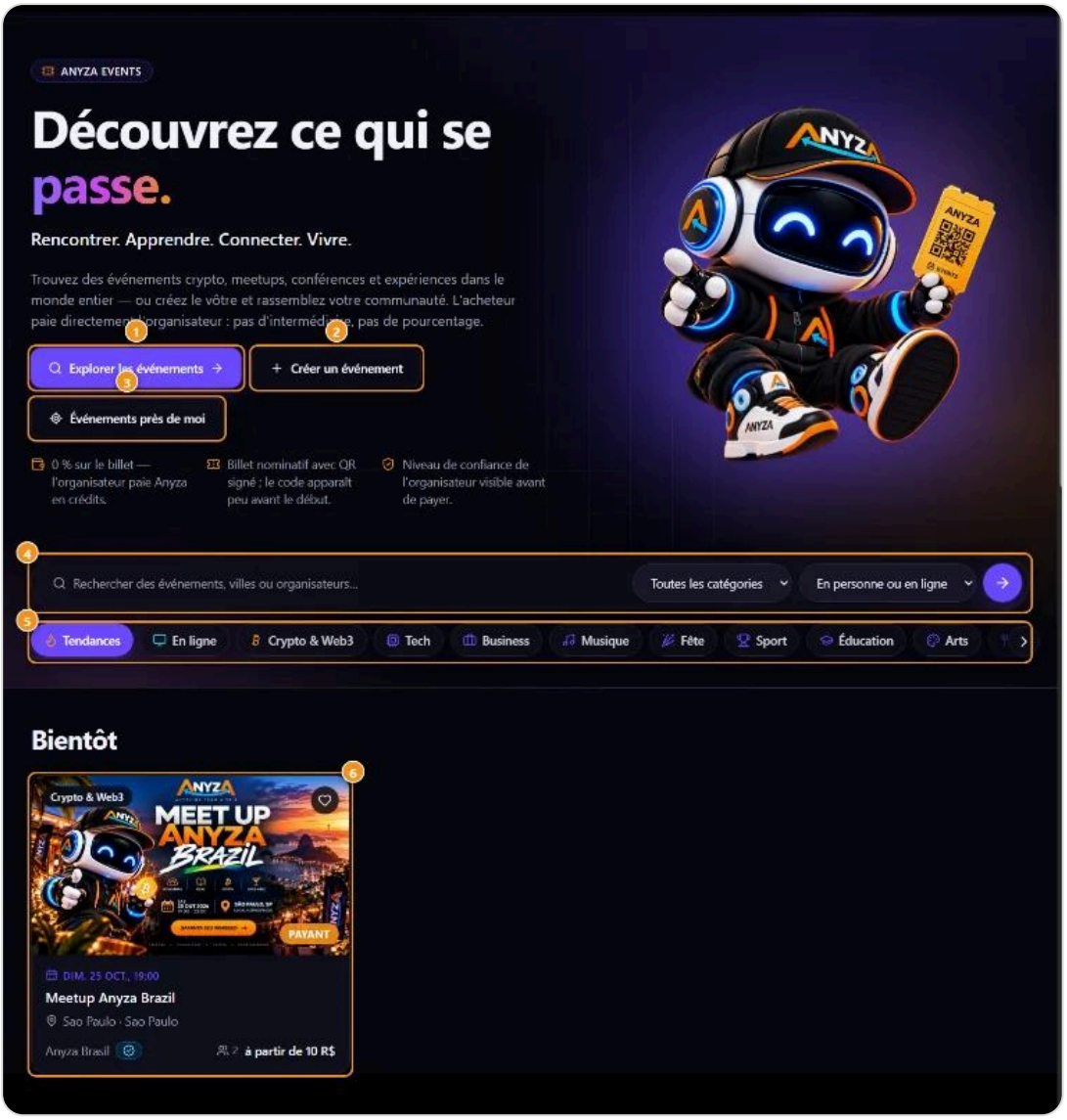
1. Qu'est-ce que Anyza Events
2. Acheter un billet
3. Mes tickets : QR, accès en ligne, transfert, rappels
4. Créer un événement et des billets
5. Profil organisateur, niveau de confiance et paiements
6. Confirmation des ventes et des paiements
7. La porte : enregistrement par QR
8. Promoteurs : liens avec réduction et commission
9. Partager et promouvoir un événement
10. Widgets et page du compte à rebours
11. Groupes d'événements sur Telegram et Discord
12. Équipe : co-organisateurs, finance, porte et résolution
13. Favoris, alertes et carte
14. Avis sur l'organisateur
15. Club Communities et Events Events

01

Qu'est-ce que Anyza Events

Des événements et des billets sans intermédiaires : l'organisateur est payé directement, le QR vous permet d'entrer, et les participants notent l'organisateur.

Anyza Events (anyza.events) est la plateforme événementielle de la famille Anyza : événements en présentiel, en ligne et hybrides, gratuits ou payants.



La page d'accueil d'Anyza Events

1 Découvrez les événements · 2 Créez un événement · 3 Événements près de vous · 4 Recherchez par texte, catégorie et format · 5 Catégories · 6 Une fiche événement

Pour les participants

- **Trouvez des événements** par texte, catégorie, type, pays, ville, langue et date, sur la carte, ou sur les pages par ville et thème (explorez).

- **Sauvegardez vos recherches** avec des alertes et **marquez vos événements préférés** pour être informé quand les billets sont en vente ou en rupture de stock.
- **Payez l'organisateur directement** : en crypto via Anyza Pay (USDC ou USDT sur Solana, Bitcoin ou Lightning, selon ce que l'organisateur accepte) ou par carte sur le lien de paiement de l'organisateur.
- **Votre billet** se trouve dans votre compte : un **QR** pour l'entrée, ou un lien d'accès pour les événements en ligne. Ajoutez-le à votre calendrier en un clic.
- **Après l'événement**, si vous y avez participé, vous pouvez noter l'organisateur.

Pour les organisateurs

- Créez votre profil d'organisateur, l'événement et les lots de billets en 5 étapes.
- Aucune commission sur les billets. Vous payez en crédits : 20 pour publier un événement payant et 3 par billet payant. Les événements gratuits ne coûtent rien jusqu'à 100 participants, puis 1 crédit par participant supplémentaire.
- La **porte** est une appli téléphone qui fonctionne même sans internet.
- Grandissez avec les promoteurs, des widgets pour votre site, une page de compte à rebours partageable et le groupe Telegram ou Discord pour les acheteurs.
- Les avis des participants construisent votre réputation, et la moyenne s'affiche sur tous vos événements.

Niveaux de confiance

Chaque organisateur a un niveau de confiance, affiché sous forme de badge sur la page de l'événement :

- **Organisateur** : un compte Anyza. Ventes jusqu'à 10 000 USD par événement.
- **Identifié** : le document d'identité du propriétaire a été vérifié par Anyza (niveau 3). Requis au-delà de 10 000 USD de ventes attendues ; ventes jusqu'à 40 000 USD par événement.
- **Événement documenté** : au-delà de 40 000 USD, la documentation du lieu et de l'attraction pour cet événement doit être approuvée par Anyza.

Quand les ventes attendues dépassent la limite du niveau, les ventes s'arrêtent automatiquement à cette limite. Voir Profil organisateur, niveau de confiance et paiements.

Comment Anyza vous protège

Chaque page d'événement contient une zone qui indique aux acheteurs avec qui ils traitent.



La zone « Comment Anyza vous protège » sur une page d'événement

1 Ce qu'Anyza fait et ne fait pas : vous payez l'organisateur directement, et les billets n'existent que dans Anyza · 2 L'organisateur et son badge de confiance · 3 Signalez l'événement

La zone indique aussi combien d'événements l'organisateur a organisés et leur moyenne d'avis.

> Anyza ne garde jamais votre argent. Vous payez l'organisateur directement, et l'organisateur est responsable de l'événement et des remboursements.

En relation : Acheter un billet · Créer un événement et des billets · Avis sur les organisateurs · Partager et promouvoir un événement

02

Acheter un billet

Type de billet, quantité, noms, paiement en crypto via Anyza Pay ou par carte sur le lien de l'organisateur, réductions des promoteurs et politique de remboursement.

Vous achetez directement auprès de l'organisateur. Anyza affiche l'événement, émet le billet et vérifie le paiement, mais l'argent va à l'organisateur, jamais à Anyza.

La page de l'événement



Une page d'événement

1 Catégorie · 2 Ajouter aux favoris · 3 Partager · 4 Date et heure, affichées dans votre fuseau horaire (appuyez sur **Changer le fuseau horaire** pour changer) · 5 Lieu · 6 Quand le QR du billet apparaît

La boîte de billet se trouve à côté des détails de l'événement sur un ordinateur et en dessous sur un téléphone.

Étape par étape



La boîte de billet

1 Types de billets · 2 Quantité · 3 Politique de remboursement · 4 Payer en crypto · 5 Pas encore de crypto ? Un guide rapide

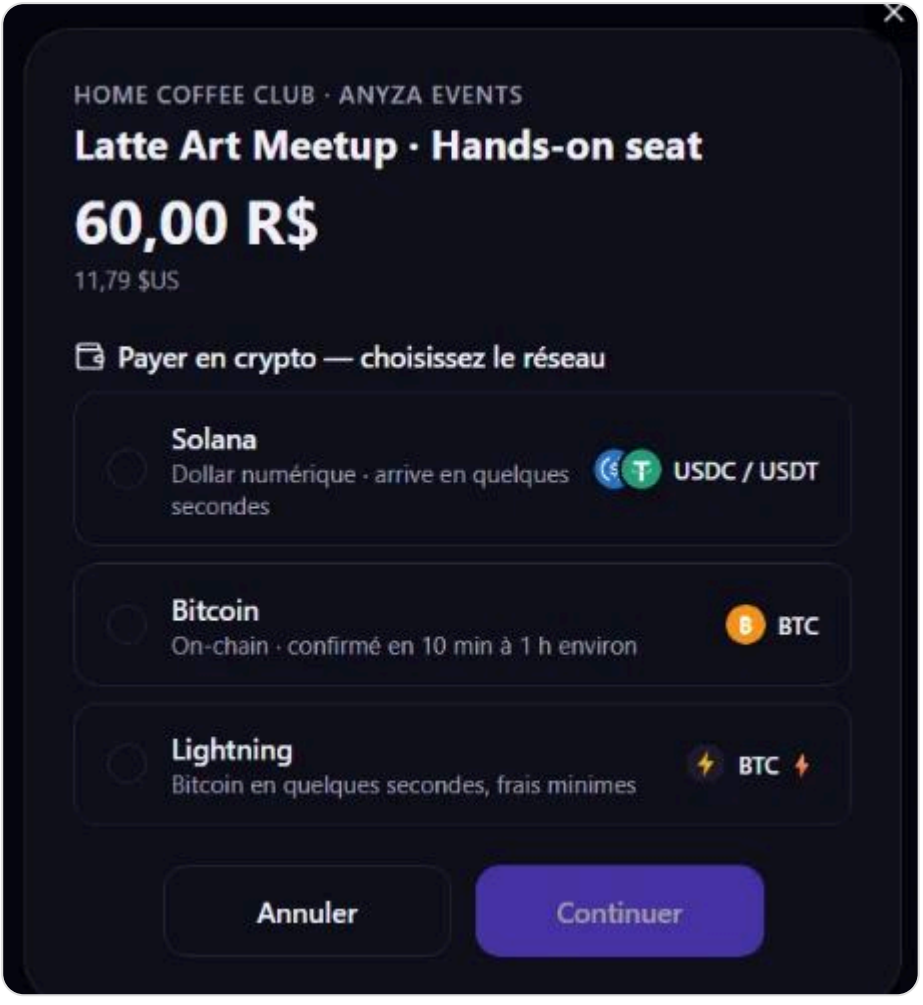
1. Ouvrez la page de l'événement. Connectez-vous si vous ne l'avez pas fait (**Se connecter pour obtenir des billets**).
2. Choisissez le **Type de billet** 1 (Général, Demi-tarif, VIP...). Les types marqués **Membres** ou **Abonnés** sont réservés aux membres ou abonnés à un plan de la communauté Club liée à l'événement.
3. Choisissez la **Quantité** 2. Pour ajouter un nom à chaque billet, appuyez sur **Nommer chaque billet (optionnel)**. Sans nom, le billet utilise le nom de votre compte.

4. **Événement gratuit :** appuyez sur **Obtenir mon billet gratuit**. Terminé.
5. **Événement payant :** ouvrez **Remboursements et annulation** pour lire la politique et cochez que vous acceptez 3, puis choisissez comment payer (ci-dessous).
6. Votre billet apparaît dans Mes billets et vous arrive par e-mail.

La boîte de billet affiche uniquement les moyens de paiement activés par l'organisateur. Certains événements en proposent deux, d'autres un seul.

Payer en crypto

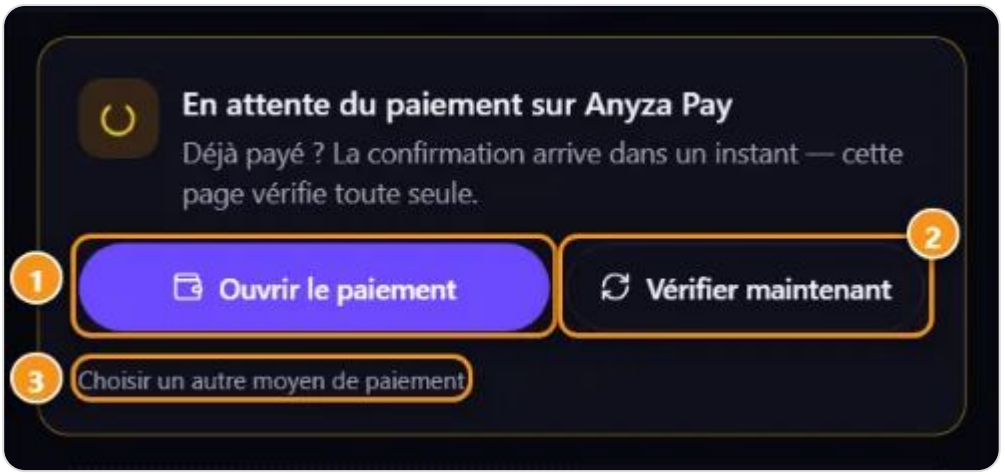
1. Appuyez sur **Payer en crypto** 4 (marqué **Libération instantanée**).
2. Anyza Pay s'ouvre dans une fenêtre au-dessus de la page, dans votre langue. Choisissez-y le réseau : USDC ou USDT sur Solana, Bitcoin ou Lightning, selon ce qu'accepte l'organisateur.



La fenêtre Anyza Pay : choisir le réseau

3. Payez avec votre portefeuille. L'argent va directement au portefeuille de l'organisateur.
4. Dès que le paiement s'affiche sur le réseau, la fenêtre se ferme et votre billet est émis.

Si vous fermez la fenêtre avant de payer, la boîte de billet attend votre paiement :



En attente du paiement Anyza Pay

1 Ouvrir le paiement à nouveau · 2 Vérifier maintenant (si vous avez déjà payé) · 3 Choisir un autre moyen de paiement

Les prix sont définis dans la devise de l'organisateur et convertis au taux du jour.

Payer par carte (lien de l'organisateur)

1. Appuyez sur **Payer par carte**, puis à nouveau **Payer par carte** (Whop) ou **Ouvrir le lien de paiement** (autres caisses comme PayPal ou Mercado Pago). La page de l'organisateur s'ouvre dans un nouvel onglet.
2. Payez là-bas, idéalement avec le même e-mail que votre compte Anyza.
3. De retour sur la page de l'événement, écrivez une note si vous le souhaitez (e-mail utilisé, reçu) et appuyez sur **J'ai payé**.
4. L'organisateur confirme le paiement et votre billet apparaît dans Mes billets.

Les paiements par carte ne sont pas confirmés automatiquement. Le billet est émis quand l'organisateur confirme dans son panneau de vente.

Acheté via le lien d'un promoteur

Si vous avez ouvert l'événement à partir du lien de quelqu'un (`?ref=`), la boîte de billet affiche « Référé par @nom ». Quand l'organisateur offre une réduction aux parrainages de promoteurs, elle affiche le pourcentage et l'applique au paiement.

Je n'ai pas de crypto

Appuyez sur **Pas encore de crypto ?** 5 dans la boîte de billet, ou consultez Pas encore de crypto ? pour les portefeuilles, comment acheter de l'USDC ou de l'USDT, les frais et comment payer. Vous pouvez aussi utiliser l'option carte quand l'organisateur la propose.

Avant de payer

- La boîte **Comment Anyza vous protège** affiche qui est responsable de l'événement, le niveau de confiance de l'organisateur, le nombre d'événements qu'il a tenus et la moyenne des avis des participants précédents.
- Les billets n'existent que dans Anyza. Ne payez jamais en dehors de la page de l'événement et n'acceptez pas de QR envoyé par message.

> Les remboursements sont gérés par l'organisateur, selon la politique que vous avez acceptée. Voir aussi Remboursements.

Voir aussi : Mes billets · Avis sur les organisateurs · Communautés Club et Événements

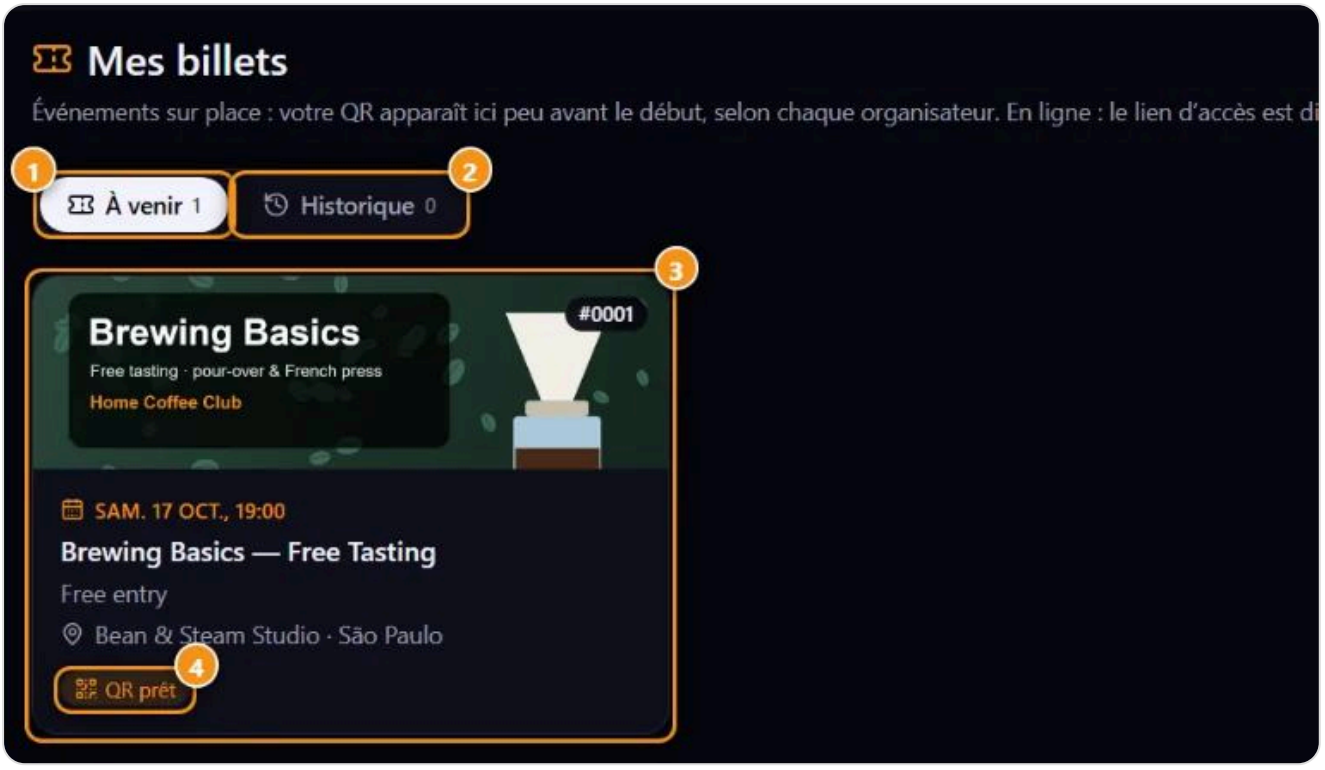
03

Mes tickets : QR, accès en ligne, transfert, rappels

Où sont vos tickets, quand le QR ou le lien en ligne se déverrouille, comment ajouter l'événement à votre calendrier, passer un ticket à quelqu'un d'autre et évaluer l'organisateur après.

Où

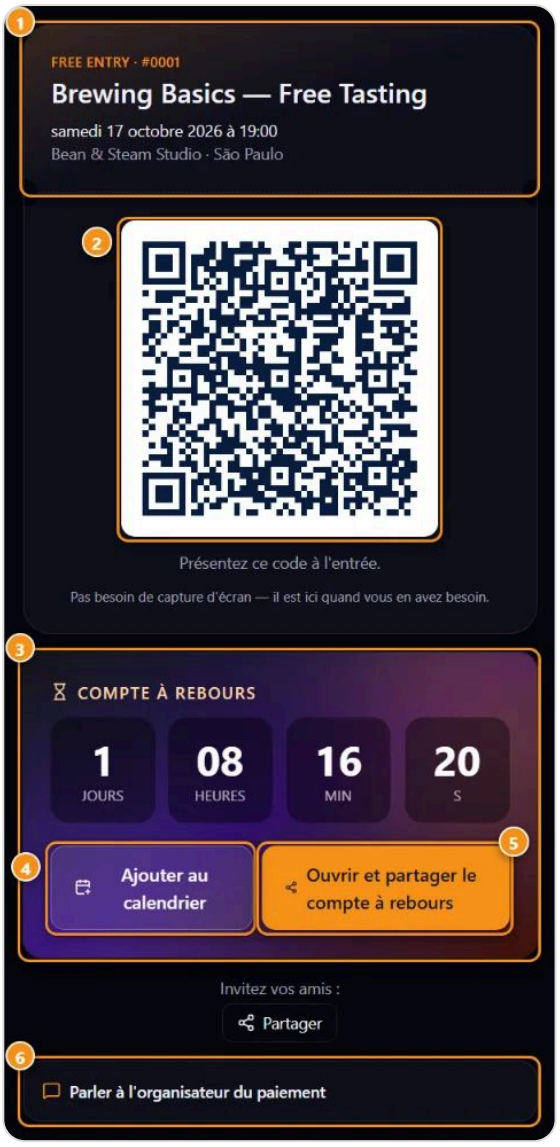
Mes tickets liste vos tickets en deux onglets. Chaque ticket ouvre sa propre page.



Mes tickets

1 À venir · 2 Historique · 3 Un ticket (appuyez pour l'ouvrir) · 4 Le QR est prêt

Événements en personne : le QR



Un ticket avec son QR et compte à rebours

1 Événement, type et numéro de ticket · 2 Le QR pour l'entrée · 3 Compte à rebours · 4 Ajouter au calendrier · 5 Ouvrir et partager le compte à rebours · 6 Parler à l'organisateur au sujet du paiement

L'organisateur ne peut déverrouiller le QR que quelques heures avant l'événement, pour éviter la revente et les captures d'écran. Jusque-là, le ticket indique quand le QR apparaît. Vous recevez des e-mails **7 jours, 1 jour et 2 heures avant**, avec cette information.

À l'entrée, montrez le QR 2 sur votre écran avec la luminosité au maximum. Cela fonctionne aussi depuis l'e-mail. N'envoyez pas une capture d'écran à quelqu'un d'autre : chaque QR ne fonctionne qu'une seule fois.

Événements en ligne : le lien d'accès

Les événements en ligne n'ont pas d'entrée ni de QR. La page du ticket affiche **Rejoindre l'événement**, avec le lien de l'organisateur, **1 heure avant le début**. Si l'organisateur n'a pas encore publié le lien, il s'affiche sur le ticket dès qu'il est prêt. Le lien est réservé aux titulaires de tickets, donc veuillez ne pas le partager.

Compte à rebours et calendrier

Chaque ticket a la bande **Compte à rebours** 3 avec **Ajouter au calendrier** 4 (Google, Apple / .ics, Outlook.com, Microsoft 365, Yahoo) et **Ouvrir et partager le compte à rebours** 5. Les e-mails de ticket incluent également un lien **Ajouter au calendrier**. Votre calendrier affiche l'événement dans votre fuseau horaire.

Parler à l'organisateur

Des questions sur un paiement ? Ouvrez **Parler à l'organisateur au sujet du paiement** 6 sur le ticket. La conversation va au tableau de bord commercial de l'organisateur.

Groupe d'événement sur Telegram ou Discord

Si l'organisateur a connecté un groupe, votre ticket et la page d'événement affichent **Rejoindre le groupe Telegram** ou **Rejoindre le serveur Discord**. Seuls les titulaires de tickets peuvent accéder, et vous restez dans le groupe après l'événement. Vous le quittez seulement si le ticket est annulé, remboursé ou transféré.

Transfert

Vous pouvez **Transférer ce ticket** à un autre compte Anyza par `@username`, gratuitement, tant que le QR n'est pas encore actif et que l'événement n'a pas commencé. Votre ticket arrête de fonctionner et l'autre personne en reçoit un nouveau par e-mail.

Événement modifié ou annulé

Si la date, le lieu ou le lien change, vous recevez un e-mail. Si l'événement est annulé, vous recevez un e-mail et l'organisateur doit vous rembourser par la même méthode que vous avez utilisée pour payer, selon sa politique de remboursement.

Après l'événement

Si vous avez participé, votre ticket affiche **Comment c'était ? Évaluez l'événement** pendant 60 jours, et vous recevez un e-mail demandant comment cela s'est passé. Voir Évaluations de l'organisateur.

J'ai reçu un e-mail mais je ne vois pas le ticket

Le ticket est dans le compte de l'e-mail qui a reçu le message. Si vous êtes connecté avec un autre compte, Mes tickets vous l'indique. Déconnectez-vous et connectez-vous avec cet e-mail.

Liens connexes : Acheter un ticket · L'entrée : scan QR · Partager et promouvoir un événement

04

Créer un événement et des billets

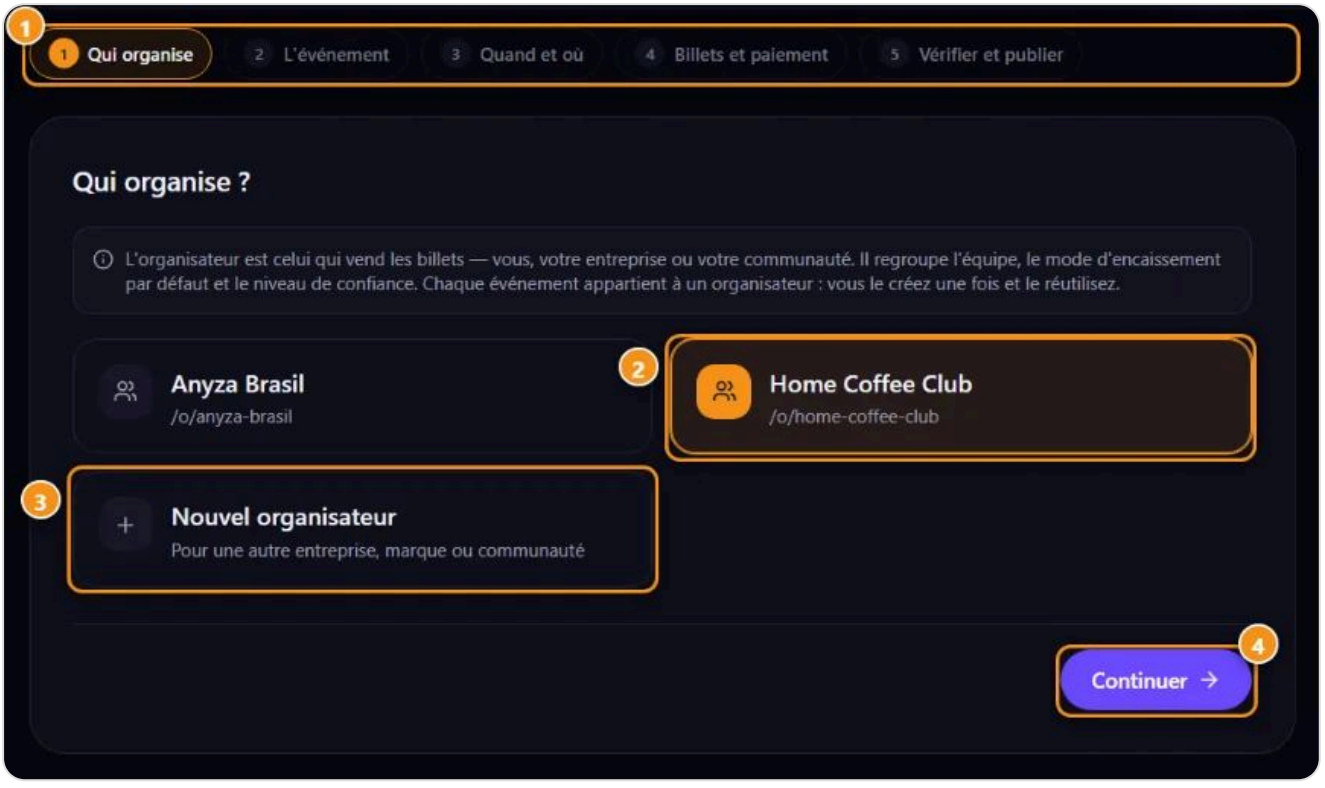
L'assistant en 5 étapes, les lots de billets, le coût en crédits et le panneau d'événement, de la barre de statut aux onglets.

Toute personne ayant une adresse e-mail confirmée sur son compte Anyza peut créer des événements. Chaque événement se trouve dans un **organisateur** : vous, votre entreprise ou votre communauté. L'organisateur regroupe l'équipe, la modalité de paiement par défaut et le niveau de confiance. Vous pouvez posséder jusqu'à 5 organisateurs.

Créer un événement en 5 étapes

Appuyez sur **Créer un événement** (sur la page d'accueil ou dans **Organiser**). Vous pouvez revenir en arrière à tout moment sans rien perdre, et rien ne devient public tant que vous ne publiez pas.

1. Qui organise

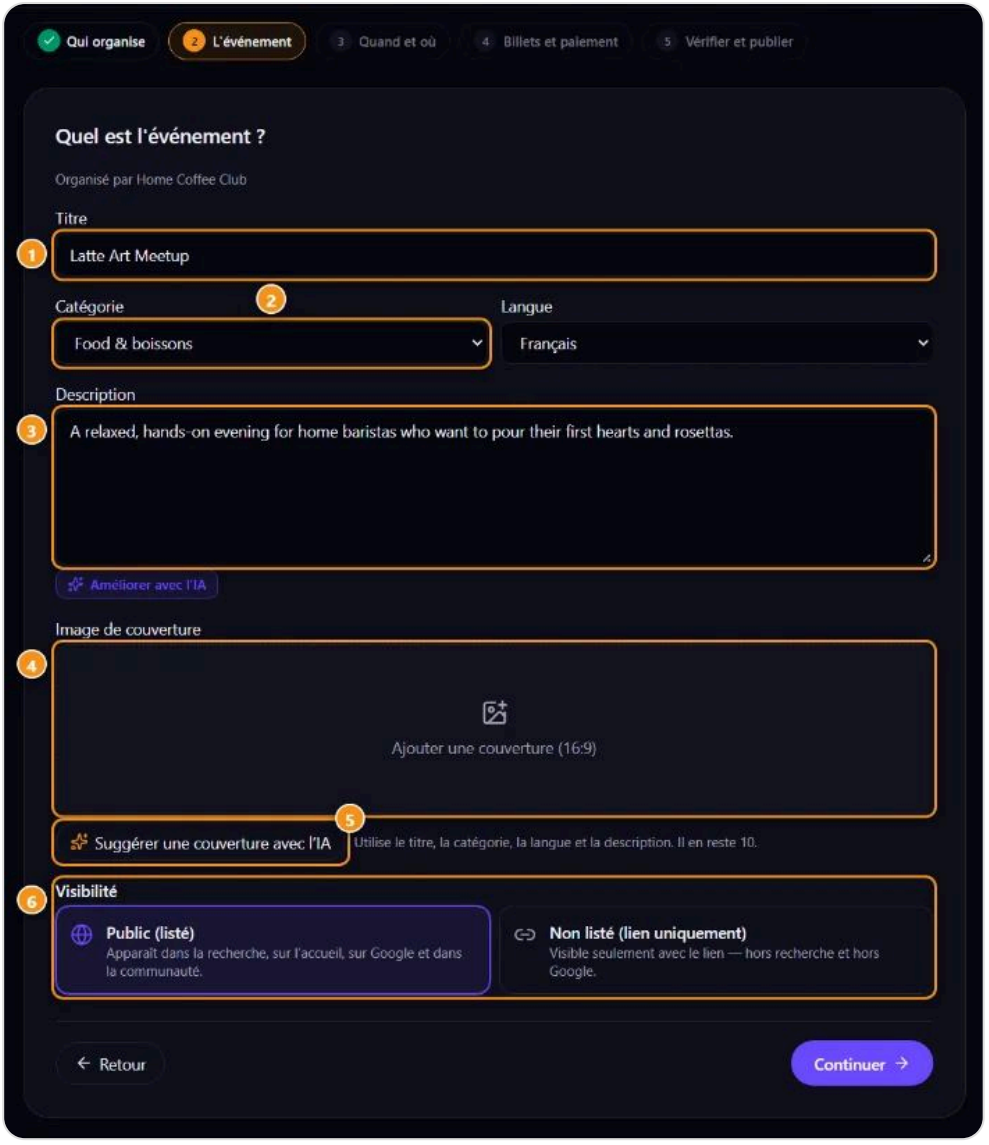


Étape 1 : qui organise

1 Les cinq étapes · 2 L'un de vos organisateurs · 3 Nouvel organisateur · 4 Continuer

Choisissez l'un de vos organisateurs 2 ou créez un **Nouvel organisateur** 3 (nom, type, code pays à 2 lettres, devise des billets). Les acheteurs voient ce nom sur la page de l'événement.

2. L'événement

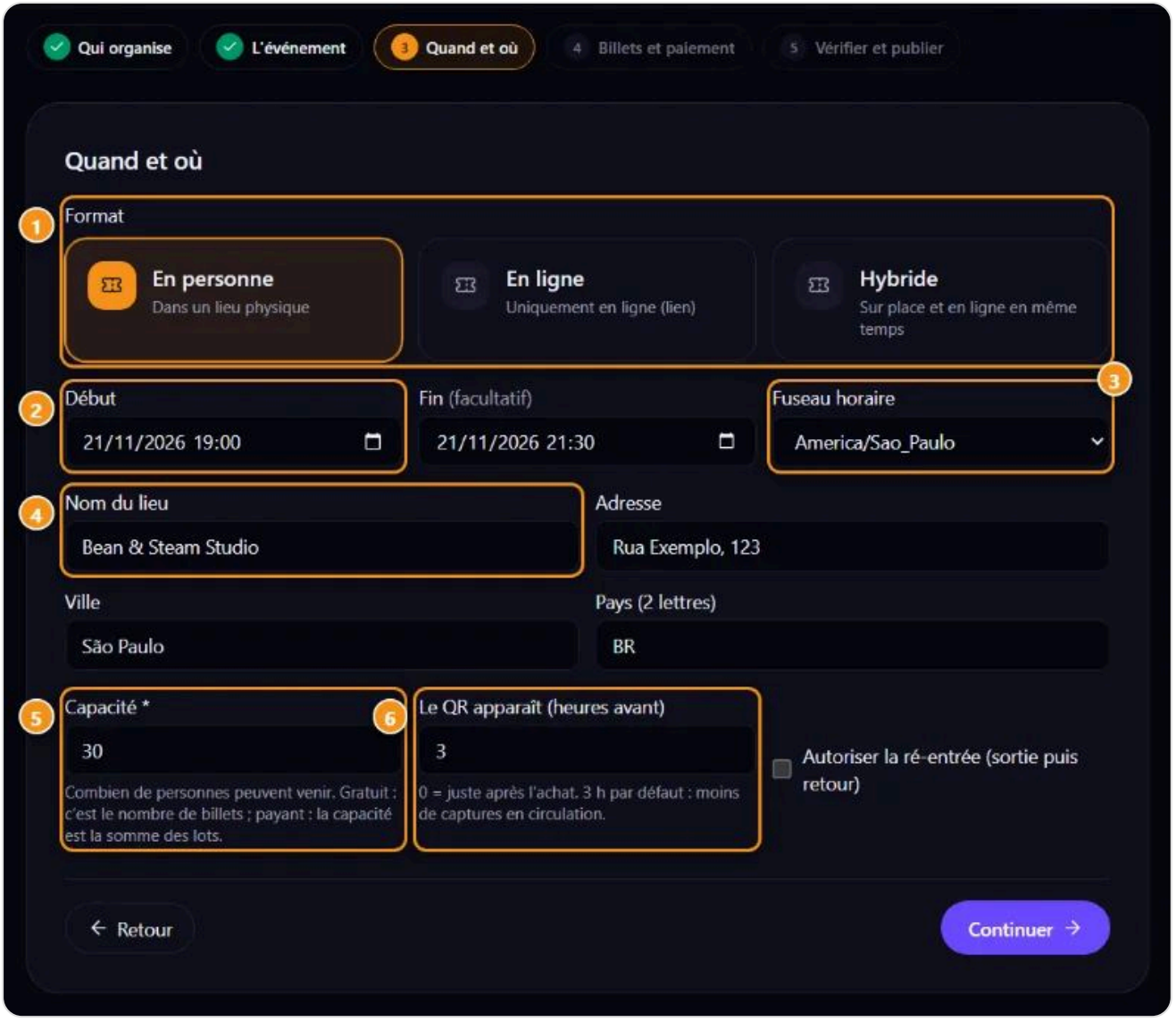


Étape 2 : l'événement

1 Titre · 2 Catégorie · 3 Description · 4 Image de couverture (16:9) · 5 Suggérer une couverture avec l'IA · 6 Visibilité

Remplissez le **Titre** 1, la **Catégorie** 2, la **Langue**, la **Description** 3 et l'**Image de couverture** 4. Sous **Visibilité** 6, choisissez **Public** (apparaît dans la recherche, sur la page d'accueil et sur Google) ou **Lien uniquement** (seules les personnes ayant le lien la voient).

3. Quand et où

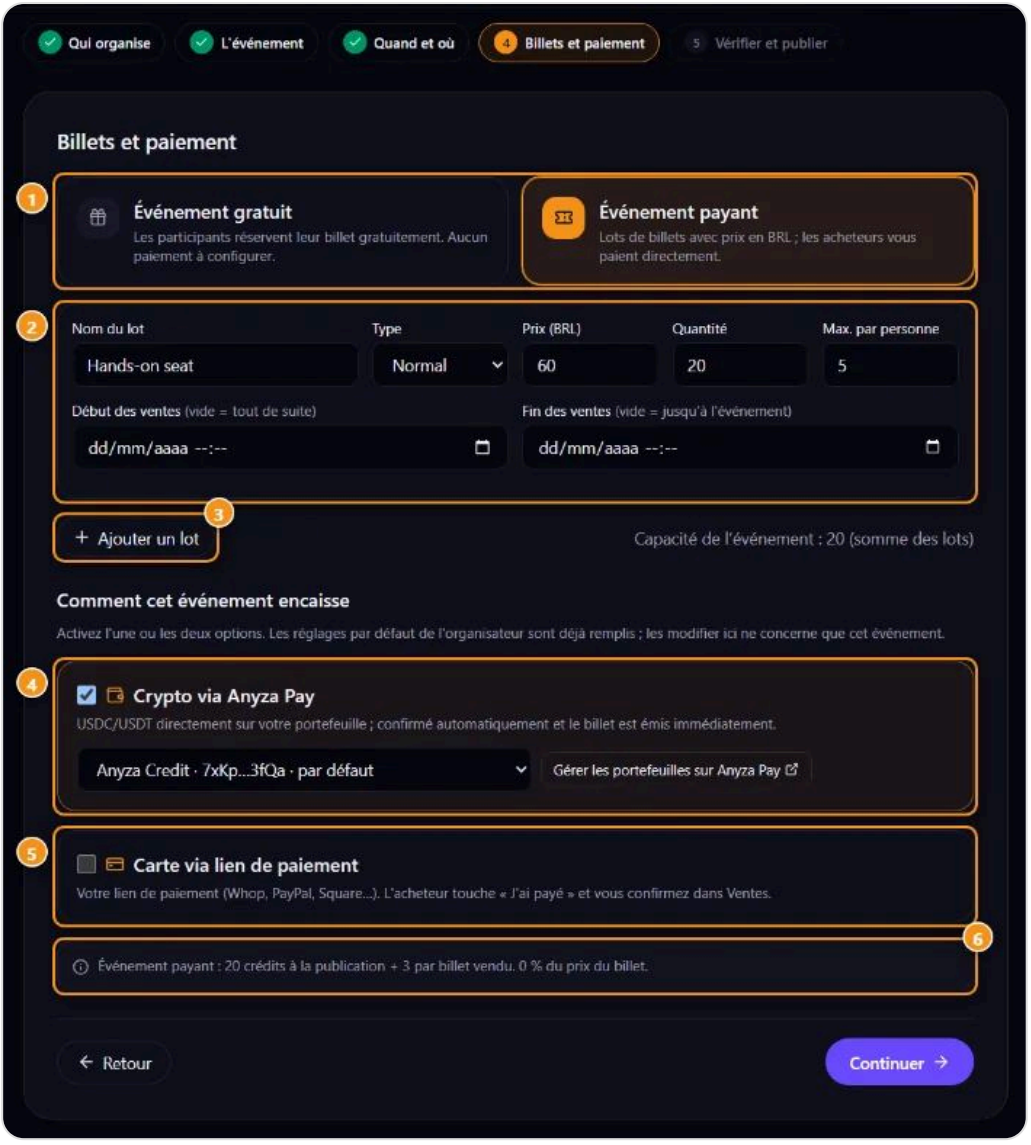


Étape 3 : quand et où

1 Format · 2 Début · 3 Fuseau horaire · 4 Lieu · 5 Capacité · 6 Quand le code QR apparaît

- **Format** 1 : en personne, en ligne uniquement ou hybride.
- **Début** 2, **Fin** (facultatif) et **Fuseau horaire** 3.
- En personne : nom du lieu 4, adresse, **Ville** et pays. En ligne : le **Lien en ligne** (seuls les titulaires de billets le voient, une heure avant le début).
- **Capacité** 5 : pour un événement gratuit, c'est le nombre de billets ; pour un événement payant, la somme des lots.
- **Code QR apparaît (heures avant)** 6 : 0 = immédiatement après l'achat ; 3 h est la valeur par défaut et le maximum est 48. Moins d'heures signifie moins de captures d'écran qui circulent.
- **Permettre la réentrée** : les gens peuvent partir et revenir.

4. Billets et paiement

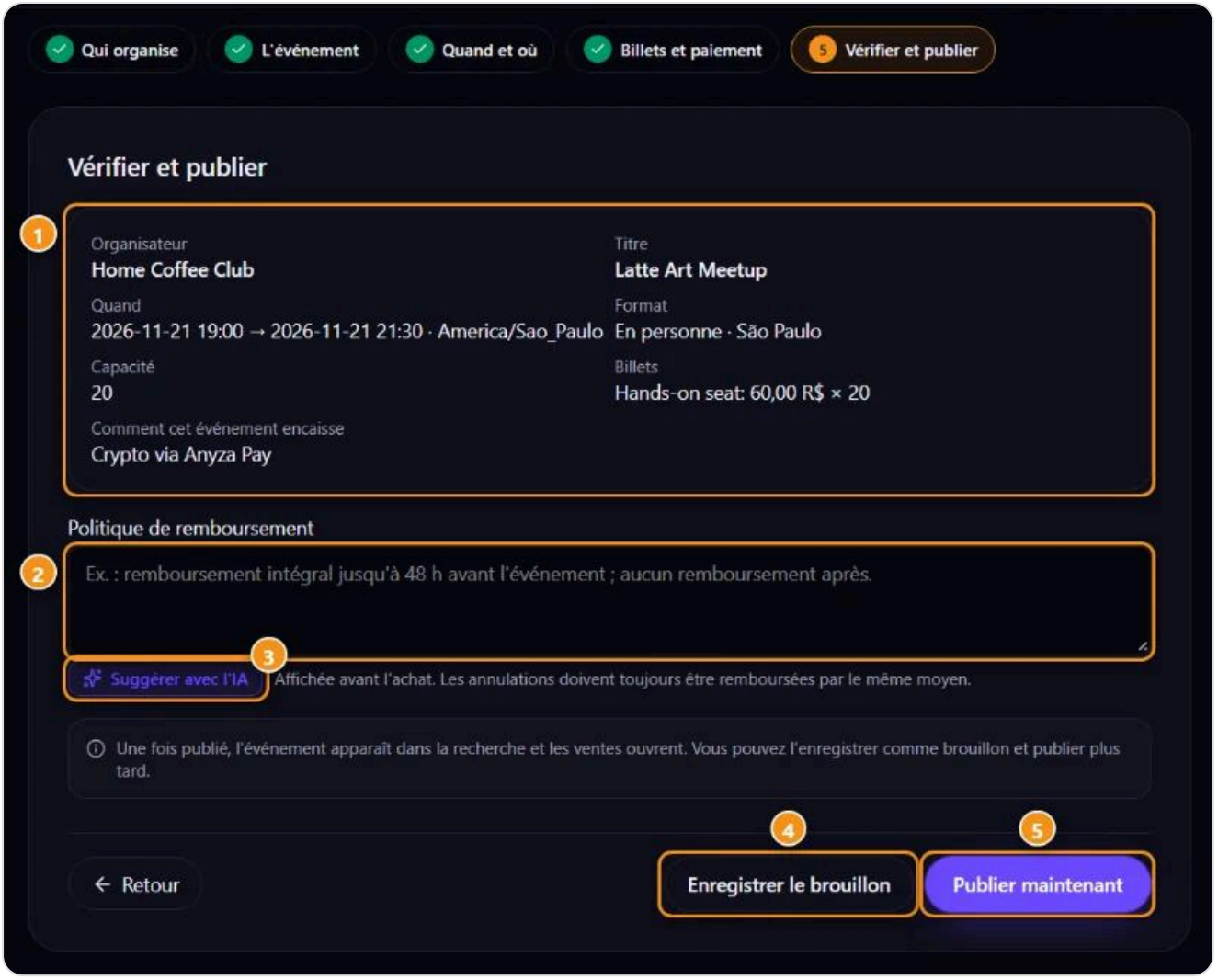


Étape 4 : billets et paiement

1 Événement gratuit ou payant · 2 Un lot de billets · 3 Ajouter un lot · 4 Crypto via Anyza Pay, avec le portefeuille · 5 Carte via lien de paiement · 6 Ce que cela coûte en crédits

Choisissez **Événement gratuit** ou **Événement payant** 1 et configurez les lots 2 (détails ci-dessous). Pour un événement payant, activez l'une ou les deux modalités de paiement 4 5. Elles sont préremplies à partir des paramètres de l'organisateur, et les modifications ici ne s'appliquent qu'à cet événement.

5. Vérifier et publier



Étape 5 : vérifier et publier

1 Résumé · 2 Politique de remboursement · 3 Suggérer avec l'IA · 4 Enregistrer comme brouillon · 5 Publier maintenant

Vérifiez le résumé 1, rédigez la **Politique de remboursement** 2 (les acheteurs la lisent avant de payer) et appuyez sur **Publier maintenant** 5, ou **Enregistrer comme brouillon** 4 pour publier plus tard.

Assistants IA

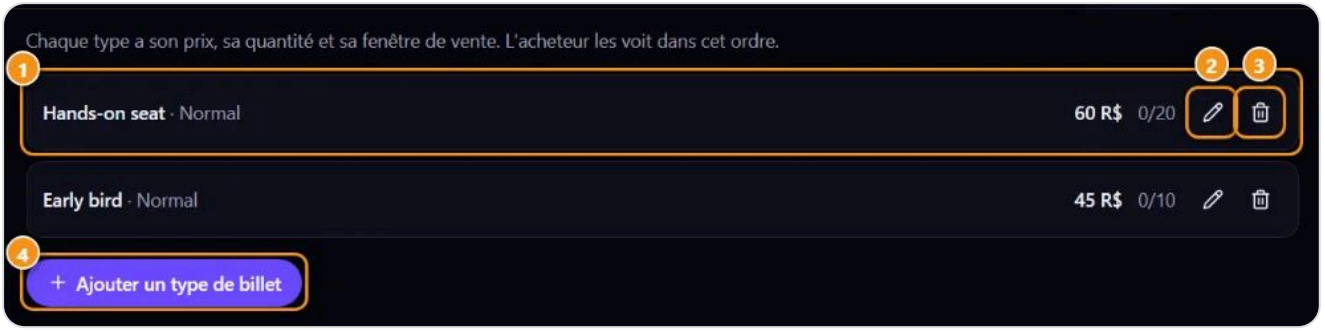
- **Écrire avec l'IA** / **Améliorer avec l'IA** sur la description, et **Suggérer avec l'IA** / **Examiner avec l'IA** sur la politique de remboursement. Vérifiez toujours avant d'enregistrer.
- **Suggérer une couverture avec l'IA** crée une couverture 16:9 à partir du titre, de la catégorie, de la langue et de la description (remplissez-les d'abord, avec 20+ caractères de description). Gratuit, jusqu'à 10 suggestions par jour par personne. Vous pouvez aussi télécharger votre propre couverture.

Billets (lots)

- **Événement gratuit** : un billet avec un nom et **Max par personne**. Le nombre de billets correspond à la capacité.
- **Événement payant** : un ou plusieurs lots, chacun avec **Nom du lot**, type (prix plein, demi-tarif…), **Prix** dans votre devise, **Quantité**, **Max par personne**, **Début des ventes** (vide = immédiat) et **Fin des ventes** (vide = jusqu'à l'événement). La capacité de l'événement est la somme des lots.

Un événement lié à une communauté Club peut aussi avoir des lots **réservés aux membres** ou **aux abonnés d'un plan**.

Après la publication, gérez les lots dans l'onglet **Billets** de l'événement :



L'onglet Billets

1 Un lot, avec le prix et les billets vendus · 2 Modifier · 3 Supprimer · 4 Ajouter un type de billet

Ce que cela coûte en crédits

Il n'y a pas de pourcentage sur les billets. Le propriétaire de l'organisateur paie en crédits :

- **Événement payant** : 20 crédits à la publication, plus 3 crédits par billet vendu.
- **Événement gratuit** : rien jusqu'à 100 participants, puis 1 crédit par billet.

Le panneau d'événement affiche votre solde. Sans crédits, les ventes s'arrêtent jusqu'à ce que vous fassiez un rechargement. Voir la page de tarification.

Le panneau d'événement

Ouvrez l'événement depuis **Gérer les événements** (menu profil) ou **Organiser**.



Le haut du panneau d'événement

1 Statut · 2 Pause des ventes · 3 Onglets · 4 Visibilité · 5 Voir la page

La barre de statut 1 affiche l'état de l'événement, le niveau de confiance, les ventes attendues par rapport à la limite du niveau et vos crédits. Elle contient les boutons **Publier**, **Pause des ventes** 2, **Marquer comme terminé** et **Annuler l'événement**. La mise en pause et l'annulation nécessitent la confirmation du propriétaire : Anyza envoie par e-mail un lien au propriétaire de l'organisateur (valide pendant 1 heure), et cela ne se produit que après ce clic. L'annulation avertit chaque titulaire de billet, et les remboursements sont de votre responsabilité.

Les onglets 3 :

- **Détails** : modifier l'événement.
- **Billets** : lots et modalité de paiement de cet événement. Voir Ventes et confirmation de paiement.
- **Promoteurs** : liens avec réduction et commission. Voir Promoteurs.
- **Ventes** : commandes, confirmations, remboursements et CSV. Voir Ventes et confirmation de paiement.
- **Porte** : scanner, appareils et liste de présence. Voir La porte.
- **Groupes** : le groupe d'événement sur Telegram et Discord. Voir Groupes d'événement.
- **Documents** : facultatif, ou obligatoire au-delà de la limite de votre niveau de confiance. Voir Profil d'organisateur, niveau de confiance et paiements.

Gérer les événements, dans votre menu profil, liste tous les événements que vous gérez sur tous les organisateurs, avec ce qui vous attend.

Après l'événement

Quand l'événement se termine, les personnes qui ont assisté peuvent évaluer votre organisateur. Vous pouvez répondre ou masquer les avis. Voir Avis sur l'organisateur.

Conseils

- Remplissez la ville et la catégorie avec soin : elles décident quelles pages de ville et de thème affichent votre événement.

- Commencez les ventes avec un lot d'accès anticipé qui se termine à une date donnée, puis un deuxième lot avec un prix plus élevé.

Associé : Profil d'organisateur, niveau de confiance et paiements · Équipe · Partager et promouvoir un événement

05

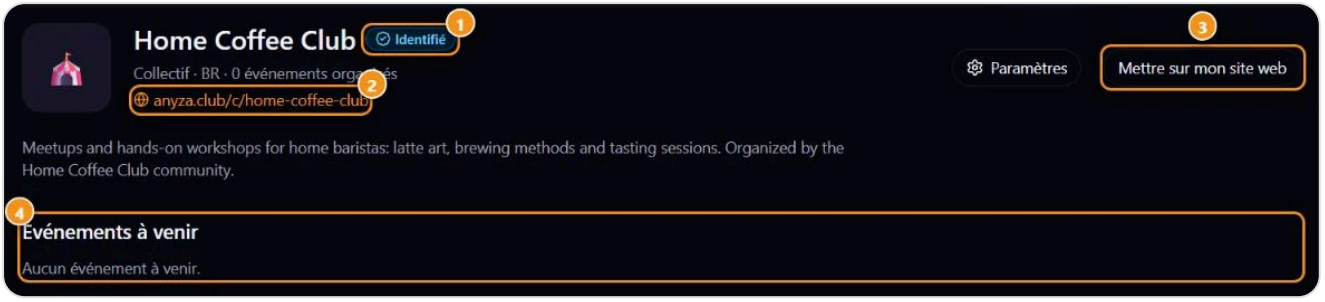
Profil organisateur, niveau de confiance et paiements

La page publique de l'organisateur, les niveaux de confiance et leurs limites de ventes, les documents d'événement, comment vous êtes payé (portefeuille Anyza Pay et lien de carte), et transférer ou supprimer un organisateur.

Chaque événement appartient à un **organisateur** : vous, votre entreprise ou votre communauté. L'organisateur a une page publique, un niveau de confiance, un mode de paiement par défaut et une équipe. Vous pouvez posséder jusqu'à 5 organisateurs.

La page de l'organisateur

Chaque organisateur a une page à `anyza.events/o/<name>`, avec les événements à venir et les avis des personnes qui ont participé.



Une page d'organisateur

1 Badge de niveau de confiance · 2 Site web · 3 Mettre sur mon site (widgets) · 4 Événements à venir

Les membres de l'équipe voient aussi **Paramètres** sur cette page. **Mettre sur mon site** 3 ouvre les widgets avec l'agenda de l'organisateur.

Niveaux de confiance



Paramètres de l'organisateur : niveau de confiance

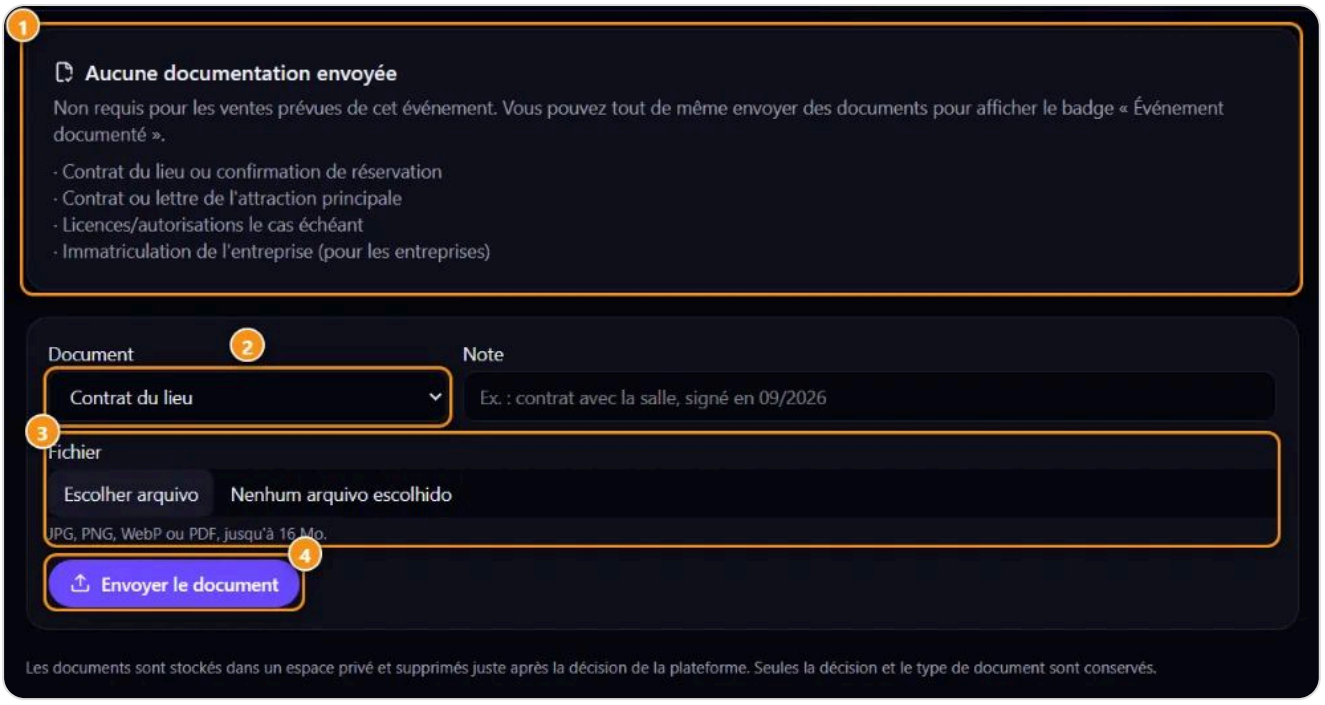
1 Votre niveau actuel · 2 Organisateur · 3 Identifié · 4 Événement documenté

- **Organisateur** 2 : un compte Anyza. Ventes jusqu'à 10 000 USD par événement.
- **Identifié** 3 : le document d'identité du propriétaire a été vérifié par Anyza (niveau 3 sur le compte). Ventes jusqu'à 40 000 USD par événement.
- **Événement documenté** 4 : pas de limite. Les documents du lieu et de l'attraction pour cet événement sont approuvés par Anyza, un événement à la fois.

La limite compte les **ventes attendues** (prix × billets de tous les lots, en dollars US). Quand les ventes atteignent la limite du niveau, elles s'interrompent automatiquement. Le panneau de l'événement affiche les ventes attendues et la limite à côté du statut.

Documents d'événement

Dans l'onglet **Documents** de l'événement, vous envoyez les papiers qui soutiennent l'événement. Ils sont optionnels en dessous de la limite de votre niveau ; envoyez-les quand même pour afficher le badge **Événement documenté**.



L'onglet Documents

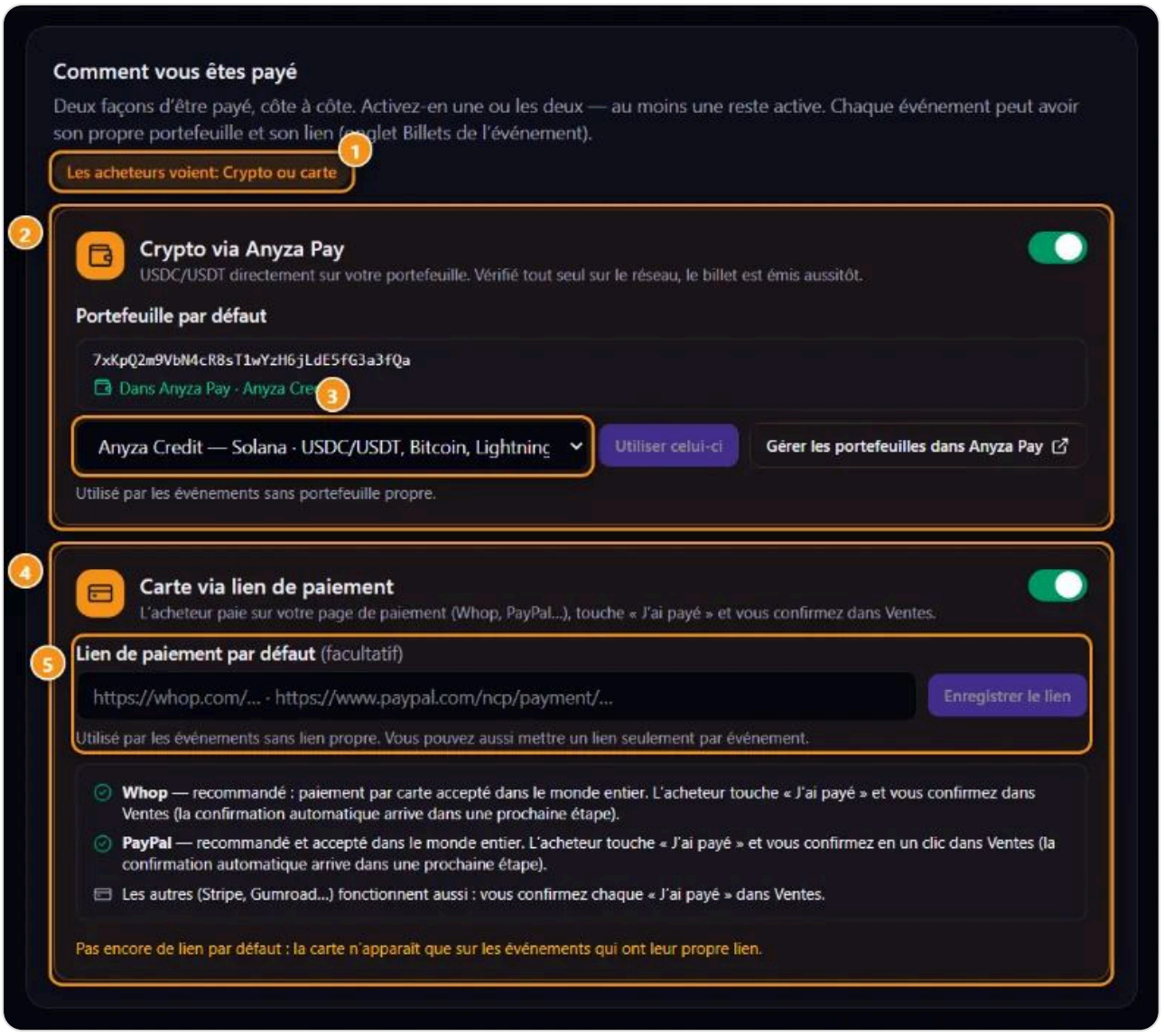
1 Ce qu'il faut envoyer pour cet événement · 2 Type de document · 3 Fichier · 4 Envoyer le document

1. Choisissez le type de **Document** 2 : contrat de lieu, contrat d'attraction, licence ou permis, politique de remboursement signée, inscription d'entreprise (pour les entreprises) ou autre.
2. Ajoutez une note si elle est utile, et choisissez le fichier 3 (JPG, PNG, WebP ou PDF, jusqu'à 16 MB).
3. Appuyez sur **Envoyer le document** 4.

Les documents sont conservés en stockage privé et supprimés dès après la décision de la plateforme. Seule la décision et le type de document restent.

Comment vous êtes payé

Dans les **Paramètres** de l'organisateur, **Comment vous recevez** propose deux modes de paiement côte à côte. Activez l'un ou les deux ; au moins un reste activé.



Paramètres de l'organisateur : comment vous recevez

1 Ce que les acheteurs voient · 2 Crypto via Anyza Pay · 3 Portefeuille par défaut · 4 Carte via lien de paiement · 5 Lien de paiement par défaut

- **Crypto via Anyza Pay** 2 : l'acheteur paie directement vers votre portefeuille, et le billet est émis dès qu'Anyza Pay voit le paiement sur le réseau. Choisissez le **Portefeuille par défaut** 3 parmi vos portefeuilles Anyza Pay et appuyez sur **Utiliser celui-ci**. Les acheteurs paient en USDC ou USDT sur Solana, Bitcoin ou Lightning, selon ce que ce groupe de portefeuille accepte (portefeuilles et groupes).
- **Carte via lien de paiement** 4 : collez votre page de paiement dans **Lien de paiement par défaut** 5 et appuyez sur **Enregistrer le lien**. **Whop** et **PayPal** sont recommandés (acceptés mondialement) ; Mercado Pago, Stripe, Gumroad… fonctionnent aussi. L'acheteur appuie sur « J'ai payé » et vous confirmez dans **Ventes**.

Le libellé en haut 1 vous dit ce que les acheteurs verront. Seul le propriétaire de l'organisateur change la façon dont l'argent arrive.

Chaque événement peut aussi avoir son propre portefeuille ou lien. Voir Ventes et confirmation de paiement.

Transférer ou supprimer l'organisateur

- **Transférer l'organisateur** : dans les Paramètres de l'organisateur, le propriétaire peut faire d'un co-organisateur le propriétaire et rester dans l'équipe en tant que co-organisateur. Un organisateur lié à une communauté Club suit le propriétaire de la communauté.
- **Supprimer l'organisateur** : uniquement le propriétaire, et uniquement tant que rien n'a été vendu. Cela supprime l'organisateur, son équipe et ses événements définitivement. Avec des ventes, transférez-le plutôt.

Voir aussi : Équipe · Créer un événement et des billets · Qu'est-ce qu'Anyza Events

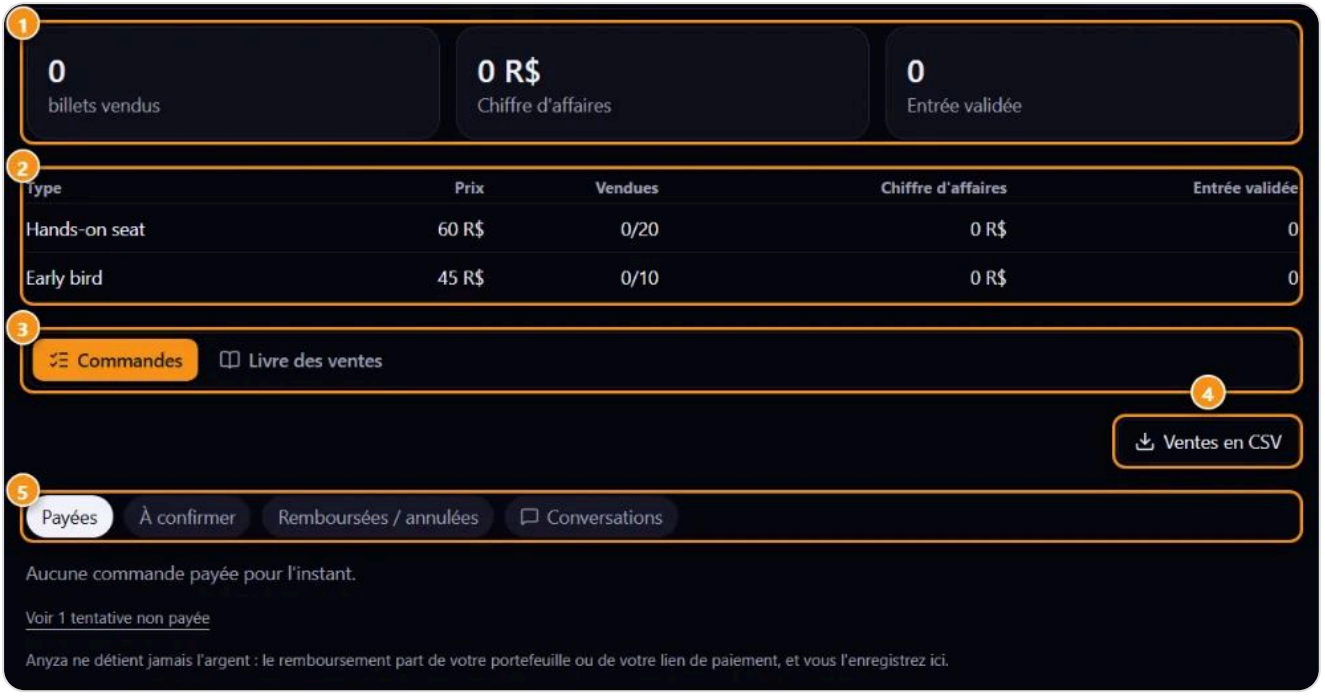
06

Confirmation des ventes et des paiements

L'onglet Ventes : commandes par statut, confirmation des paiements par carte, remboursements et annulations, la conversation avec l'acheteur, le livre des ventes et CSV ; plus un portefeuille séparé ou un lien de paiement par événement.

Les paiements en crypto via Anyza Pay sont confirmés automatiquement : le billet est émis dès que le paiement apparaît sur le réseau. Les paiements par carte via votre lien ont besoin d'un clic de votre part. Les deux se retrouvent dans l'onglet **Ventes** de l'événement, que le propriétaire, les co-organisateurs et l'équipe **Finance** peuvent utiliser.

L'onglet Ventes



L'onglet Ventes

1 Billets vendus, revenus et enregistrements à l'entrée · 2 Par type de billet · 3 Commandes / Livre des ventes · 4 CSV des ventes · 5 Statut de la commande

- Les totaux 1 et le tableau par type de billet 2 se mettent à jour à chaque vente et à chaque enregistrement à l'entrée.
- **Commandes** 3 liste les commandes par statut 5 : **Payée**, **À confirmer**, **Remboursée / annulée** et **Conversations**. Cherchez par nom, @utilisateur, billet ou transaction. Sous la liste, **Voir les tentatives impayées** montre les personnes qui ont commencé à payer sans finir.
- **Livre des ventes** 3 est toutes les ventes dans un tableau, avec des filtres par type de billet, méthode, statut et date, et le total reçu.

- **CSV des ventes** 4 télécharge commande par commande, avec la méthode de paiement et la transaction, pour votre comptabilité.

Confirmer un paiement par carte

1. L'acheteur paie sur votre lien de paiement et appuie sur **J'ai payé** sur la page de l'événement, avec une note s'il le souhaite.
2. La commande s'affiche dans **À confirmer**, et vous recevez une notification.
3. Vérifiez le paiement dans votre compte Whop, PayPal ou autre (l'e-mail et la note de l'acheteur vous aident).
4. Appuyez sur **Confirmer**. Le billet est émis et l'acheteur le reçoit par e-mail. Si l'argent n'est pas arrivé, appuyez sur **Non reçu**.

Remboursements, annulations et notes

Chaque commande payée a **Rembourser**, **Annuler**, **Note** et **Message**.

- **Rembourser** : Anyza ne retient jamais l'argent, vous envoyez donc le remboursement depuis votre portefeuille ou votre lien de paiement, par la même méthode que celle utilisée par l'acheteur. Enregistrez-le ensuite ici : collez la transaction de remboursement (optionnel ; pour la crypto, le portefeuille de l'acheteur est rempli à partir du paiement original), ajoutez une note pour l'acheteur et choisissez d'annuler ou non les billets. Appuyez sur **Enregistrer le remboursement**. L'acheteur reçoit un e-mail.
- **Annuler** : annule la commande avec une raison que l'acheteur voit.
- **Note** : enregistre quelque chose qui s'est passé, pour votre équipe.

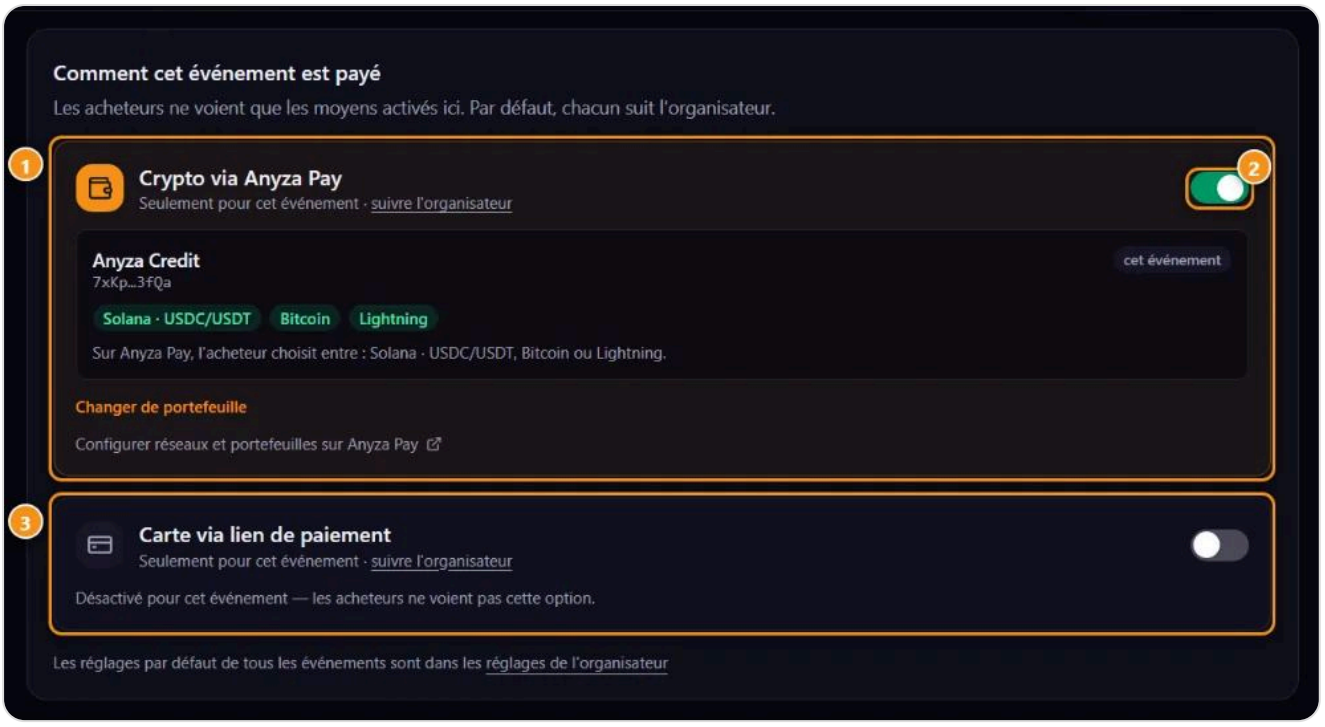
Tout ce que vous faites reste dans l'historique de la commande.

Discuter avec l'acheteur

Les acheteurs vous écrivent depuis leur billet avec **Discuter avec l'organisateur du paiement**. Ces conversations s'affichent sous **Conversations** 5, et vous répondez là ou avec **Message** sur la commande.

Un portefeuille ou un lien par événement

Vous voulez diviser les paiements, comme le déjeuner dans un portefeuille et la présentation dans un autre ? Dans l'onglet **Billets** de l'événement, la carte **Comment cet événement est payé** a un portefeuille et un lien de paiement pour cet événement seulement.



Comment cet événement est payé

1 Crypto via Anyza Pay, avec le portefeuille de cet événement · 2 Activé ou désactivé pour cet événement · 3 Carte via lien de paiement

- **Changer de portefeuille** choisit un autre de vos portefeuilles Anyza Pay pour cet événement seulement ; **suivre l'organisateur** revient à la valeur par défaut.
- Chaque méthode peut être activée ou désactivée 2 pour cet événement seulement.
- Vide = utilise celui de l'organisateur. Les commandes déjà ouvertes conservent le portefeuille avec lequel elles ont été créées.

En relation : Profil organisateur, niveau de confiance et paiements · Acheter un billet · Équipe

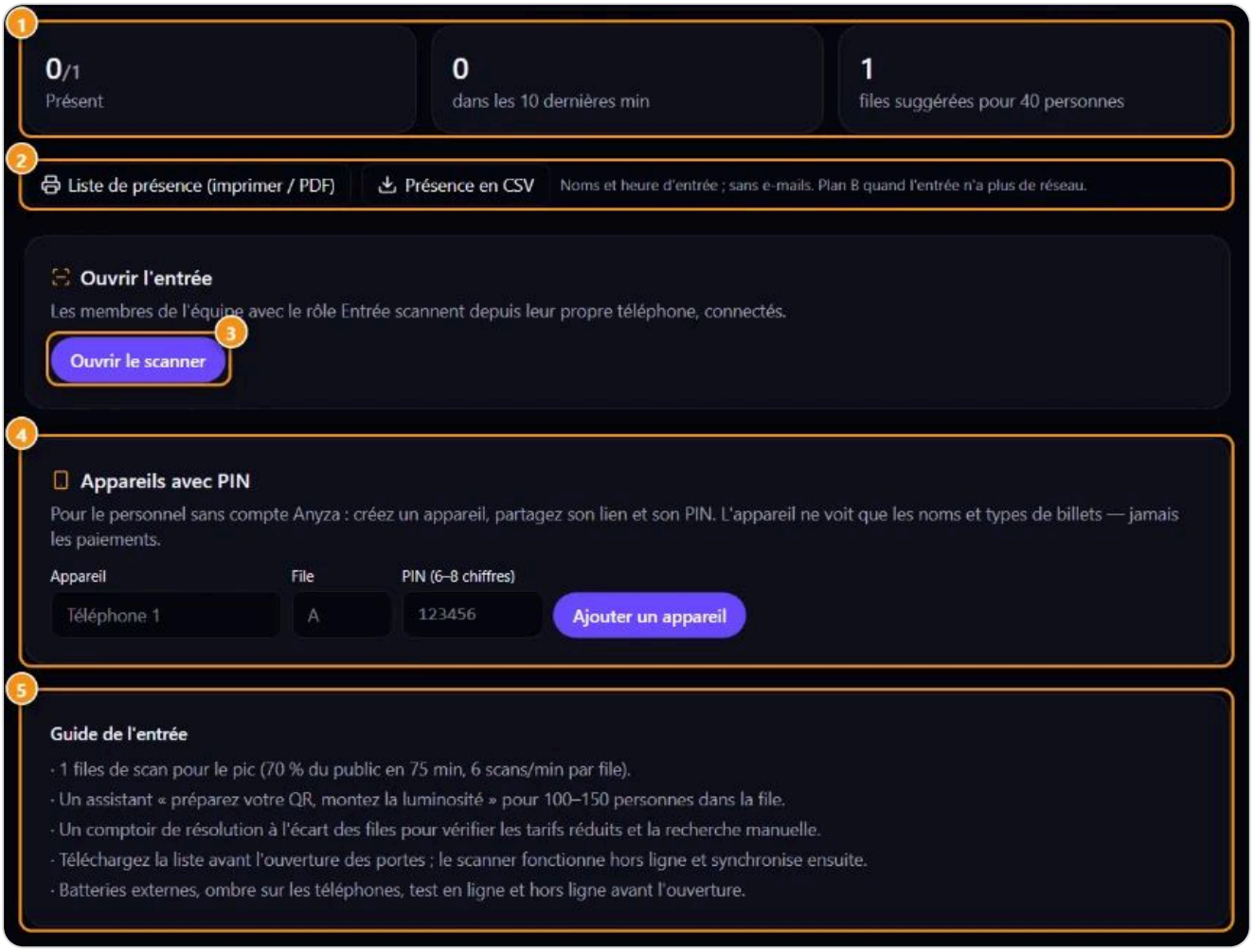
07

La porte : enregistrement par QR

L'onglet Porte, le scanner sur n'importe quel téléphone, appareils PIN pour le personnel sans compte, enregistrement hors ligne, files d'attente et liste de présence.

L'onglet Porte

Tout ce qui concerne l'entrée se trouve dans l'onglet **Porte** de l'événement.



L'onglet Porte

1 Présents, 10 dernières minutes et files suggérées · 2 Liste de présence (imprimer / PDF) et CSV · 3 Ouvrir le scanner · 4 Appareils avec PIN · 5 Guide de la porte

Ouvrir la porte

Il y a deux façons d'entrer :

- **Les membres de l'équipe** avec le rôle **Porte** (ou organisateurs propriétaire et co-organisateurs) appuient sur **Ouvrir le scanner** 3 et scannent depuis leur propre téléphone, connectés. Voir Équipe.
- **Personnel sans compte Anyza** : sous **Appareils avec PIN** 4, tapez un nom d'**Appareil** (par exemple « Téléphone 1 »), une **File** et un **PIN** (6–8 chiffres), puis appuyez sur **Ajouter un appareil**. Envoyez le lien à cette personne ; elle l'ouvre sur son téléphone et saisit le PIN. **Révoquer** désactive un appareil.

Scanner



Le scanner de porte

1 En ligne ou hors ligne · 2 Enregistrés jusqu'à présent et actualiser la liste · 3 Démarrer la caméra · 4 File · 5 Chercher nom ou numéro #

Appuyez sur **Démarrer la caméra** 3 et pointez-la vers le QR du billet. **OK** vert = entrée ; **DÉJÀ ENREGISTRÉ**, **INVALIDE** ou **ANNULÉ** = arrêt et vérification. Les billets à demi-tarif affichent un rappel pour vérifier le document. Pour quelqu'un qui a oublié son téléphone, utilisez **Chercher nom ou numéro #** 5 et **Enregistrer**.

Pas d'internet

Le scanner télécharge la liste au préalable et vérifie la signature QR **directement sur le téléphone**. Quand la connexion est perdue, le badge 1 affiche **Hors ligne** et les enregistrements s'accumulent (le badge indique combien restent à synchroniser) et remontent quand internet revient. Plusieurs téléphones en même temps fonctionnent sans problème.

Nombre de files

L'onglet suggère combien de files de scanner vous avez besoin selon votre capacité 1, et le **Guide de la porte** 5 contient le reste : aides dans la queue, un bureau de résolution, batterie externe, test hors ligne avant l'ouverture.

Liste de présence

Liste de présence (imprimer / PDF) et **CSV de présence** 2 contiennent les noms et heures d'enregistrement, pas les e-mails. C'est votre plan B en cas de perte de courant ou de signal à la porte.

Enregistrement et avis

Aux événements en personne et hybrides, seuls les billets qui ont été enregistrés peuvent évaluer l'organisateur après l'événement. Si vous laissez quelqu'un entrer sans scanner, enregistrez-le par son nom pour qu'il puisse laisser un avis plus tard. Voir Avis sur l'organisateur.

Voir aussi : Équipe · Mes billets · Créer un événement et des billets

08

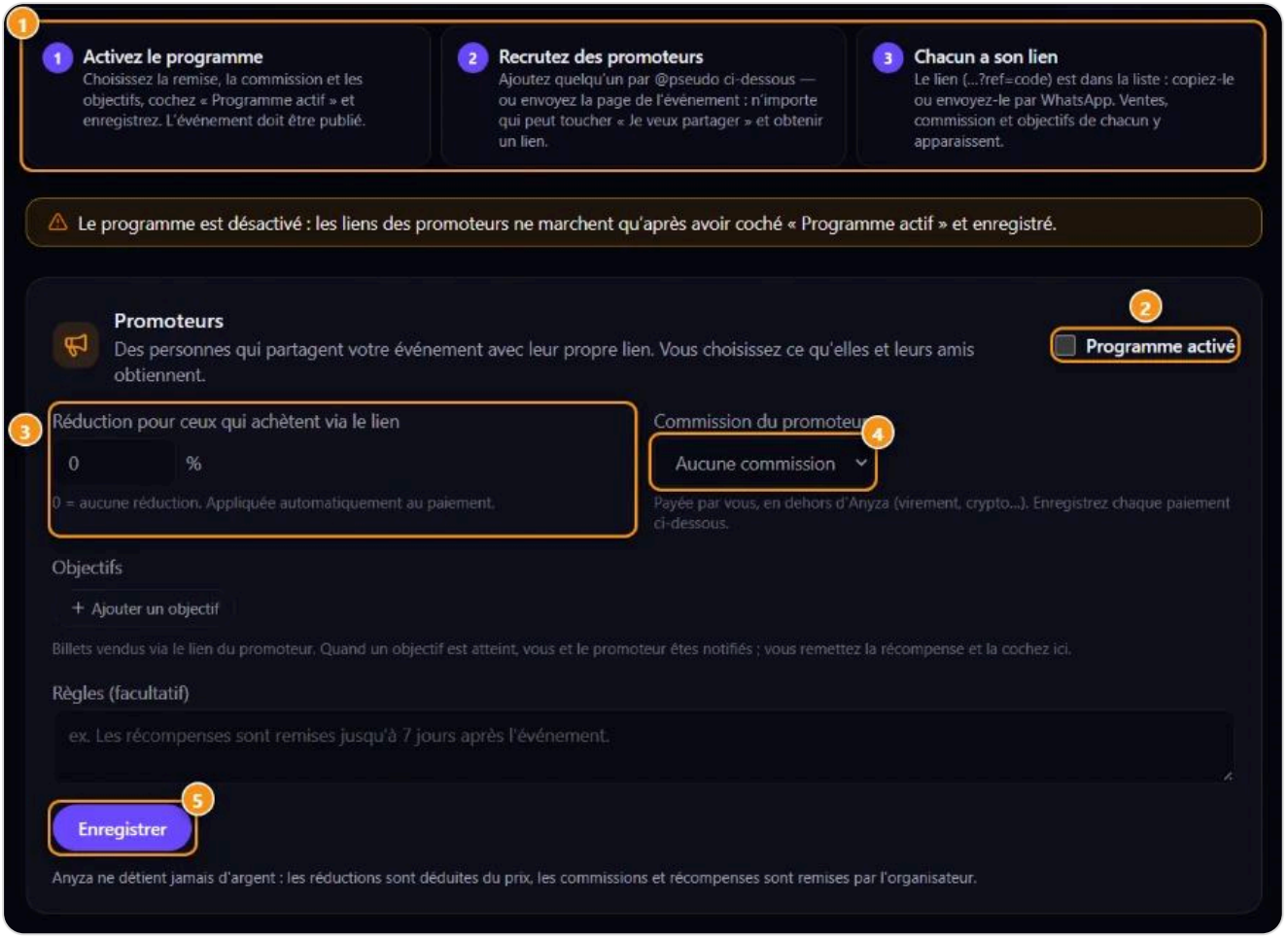
Promoteurs : liens avec réduction et commission

Activez le programme de promoteurs, définissez la réduction client, la commission et les objectifs, intégrez des promoteurs, versez les commissions et consultez les ventes de chacun.

Les promoteurs sont des personnes qui partagent votre événement avec leur propre lien (`anyza.events/e/<event>?ref=<code>`). Vous décidez ce qu'ils et leurs amis reçoivent. Anyza ne retient jamais d'argent : la réduction s'applique au prix, et vous versez vous-même les commissions et récompenses.

Configurer le programme

Ouvrez l'onglet **Promoteurs** de l'événement.



L'onglet Promoteurs : le programme

1 Les trois étapes · 2 Programme activé · 3 Réduction pour quiconque achète via le lien · 4 Commission pour le promoteur · 5 Enregistrer

1. Définissez la **Réduction pour quiconque achète via le lien** 3 (0 % à 90 % ; 0 = pas de réduction). Elle s'applique à la caisse.
2. Choisissez la **Commission pour le promoteur** 4 : **Pas de commission**, **% de la vente** (jusqu'à 100 %) ou **Montant fixe par billet**.
3. Optionnel : ajoutez jusqu'à 5 **Objectifs** (« À partir de 10 billets → votre billet gratuit ») et les **Règles**.
4. Cochez **Programme activé** 2 et appuyez sur **Enregistrer** 5.

Les liens ne fonctionnent que si le programme est activé et l'événement publié. L'onglet vous avertit si l'un des deux manque.

Intégrer des promoteurs



L'onglet Promoteurs : la liste

1 @nomutilisateur · 2 Ajouter · 3 Ou partagez la page de l'événement (Copier le lien)

- **Ajouter un promoteur** : tapez le `@nomutilisateur` de la personne 1 et appuyez sur **Ajouter** 2. Elle doit avoir un compte Anyza.
- **Ou partagez la page de l'événement** 3 : avec le programme activé, la page de l'événement affiche une zone **Partager et gagner** avec **Je veux partager**. Quiconque appuie dessus obtient son propre lien et apparaît dans votre liste.

Chaque nouveau promoteur reçoit les conditions par e-mail, et son lien ne fonctionne qu'après son acceptation. En attendant, la liste affiche « en attente d'acceptation des conditions », et vous pouvez **Renvoyer les conditions** (une fois tous les 10 minutes).

Suivre et payer

Chaque ligne de promoteur affiche son lien (**Copier le lien** et WhatsApp), les billets, les ventes, la commission gagnée, payée et à payer, ainsi que les objectifs atteints.

- **Enregistrer le paiement** quand vous payez en dehors d'Anyza (virement bancaire, Pix, crypto).

- **Payer par QR** quand le promoteur a ajouté un portefeuille Solana : vous envoyez USDC ou USDT directement à son portefeuille, converti de la devise de l'événement au taux du jour. Le paiement est vérifié sur le réseau et enregistré pour vous.
- **Marquer livré** quand vous remettez une récompense d'objectif.
- **Bloquer** un promoteur pour arrêter son lien.

Pour les promoteurs

Appuyez sur **Je veux partager** sur la page de l'événement (vous avez besoin d'un compte Anyza), acceptez les conditions dans l'e-mail et ajoutez **Où vous recevez les paiements** (un portefeuille Solana, clé Pix, etc.). Seule l'équipe de l'événement la voit. Vos liens, billets et gains se trouvent dans Mes liens de promoteur.

Les personnes qui achètent via votre lien voient « Référé par @vous » dans la boîte de billet, avec la réduction déjà appliquée. Votre code fonctionne aussi dans les widgets : les achats via le widget sont comptabilisés comme votre parrainage.

En relation : Partager et promouvoir un événement · Widgets et page de compte à rebours · Ventes et confirmation de paiement

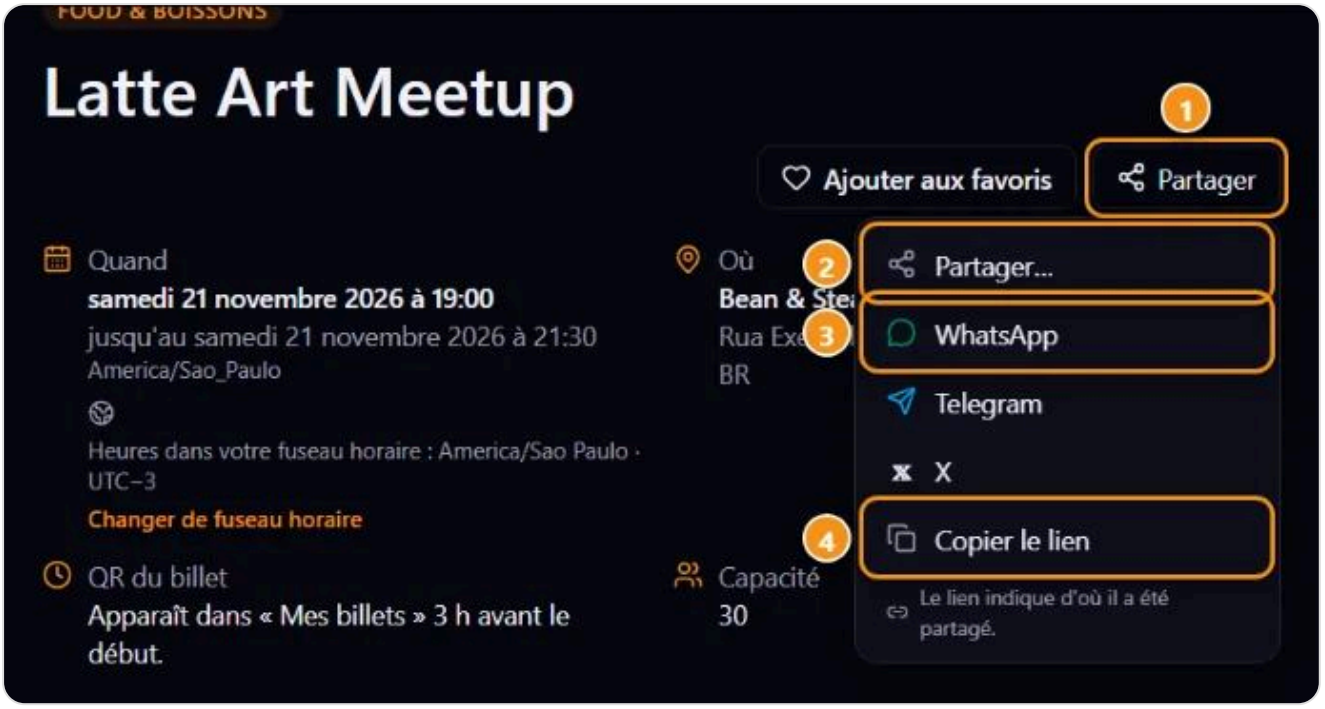
09

Partager et promouvoir un événement

Le menu de partage, la bande de compte à rebours, ajouter au calendrier, les fuseaux horaires, et les pages de ville et de thème qui amènent les gens à votre événement.

Anyza Events donne à chaque événement public quelques moyens de se propager : un menu de partage, un compte à rebours fait pour partager, des boutons de calendrier, des widgets pour n'importe quel site web, des liens de promoteur et des pages par ville et thème. Aucun d'eux ne coûte de crédits.

Partager le lien de l'événement



Le menu de partage sur la page de l'événement

1 Partager · 2 Le menu de partage de votre téléphone · 3 WhatsApp · 4 Copier le lien

Appuyez sur **Partager** 1 sur la page de l'événement. Choisissez WhatsApp 3, Telegram ou X, ouvrez le menu de votre téléphone 2, ou **Copier le lien** 4. Le lien enregistre où il a été partagé, pour que vous puissiez voir ce qui fonctionne. Les acheteurs de billets voient aussi **Amène tes amis :** sur leur billet, avec le même lien.

Le compte à rebours

Chaque page d'événement et chaque billet a une bande de **Compte à rebours**.



La bande de compte à rebours sur la page de l'événement

1 Ajouter au calendrier · 2 Ouvrir et partager le compte à rebours

Ouvrir et partager le compte à rebours 2 ouvre la page de compte à rebours de l'événement, faite pour partager : quand quelqu'un poste le lien sur WhatsApp ou les réseaux sociaux, le titre de l'aperçu dit déjà combien de temps il reste ("4 jours", "C'est demain", "C'est aujourd'hui").

Fuseaux horaires

Les heures sur la page de l'événement suivent le fuseau horaire du visiteur. Quand il diffère du fuseau horaire de l'événement, la page affiche aussi « Votre heure : ». Chacun peut le changer avec **Changer le fuseau horaire**. La page affiche aussi un badge « Commence dans… » avant l'événement.

Ajouter au calendrier

Ajouter au calendrier 1 se trouve sur la page de l'événement, la page de compte à rebours, chaque billet et les e-mails de billet (confirmation, billet reçu, rappels et modifications). Options :

- **Google Calendar**
- **Apple Calendar / autre (.ics)**, un fichier qui fonctionne aussi dans Thunderbird et la plupart des applications
- **Outlook.com**
- **Microsoft 365 (professionnel)**
- **Yahoo Calendar**

Le calendrier affiche l'événement à la bonne heure dans le fuseau horaire de chacun. Le fichier .ics inclut un rappel 1 heure avant. Si l'événement n'a pas d'heure de fin, il est enregistré comme durant 2 heures. Pour les événements en ligne, le calendrier reçoit la page de l'événement, jamais le lien d'accès. Si l'événement est annulé, le .ics le marque comme annulé.

Pages de ville et de thème

Anyza Events a des pages qui listent les événements à venir par ville et par thème, dans les 11 langues :

- **Explorer :** anyza.events/explore-events, chaque thème et ville avec des événements à venir.
- **Thèmes :** 12 thèmes qui suivent la catégorie d'événement, par exemple anyza.events/crypto-events, `/tech-events`, `/parties` ou `/workshops-and-courses`. Chacun affiche les événements à venir dans le monde entier, en personne et en ligne, et les villes où ils se déroulent.
- **Villes :** par exemple `anyza.events/events-in/<city>-<country>`. L'adresse utilise le nom de la ville sans accents plus le code du pays. Chaque page de ville liste ses événements à venir, filtre par thème et fait des liens vers d'autres villes.

La page d'accueil a une bande **Explorer par ville et thème** avec les villes et les thèmes qui ont des événements à venir.

Votre événement y apparaît automatiquement quand il est public et publié. Les événements en personne et hybrides comptent pour leur ville ; les événements en ligne n'apparaissent que sur les pages de thème. Une ville ou un thème sans événements à venir affiche les événements passés et n'apparaît pas dans les moteurs de recherche.

Conseils

- Remplissez la ville et la catégorie avec soin. Ils décident quelles pages de ville et de thème affichent votre événement.
- Partagez le lien de compte à rebours au lieu du lien simple quelques jours avant. L'aperçu dit déjà combien de temps il reste.
- Donnez aux promoteurs un widget prêt avec leur code pour leurs propres sites.

Lié : Widgets et page de compte à rebours · Promoteurs · Favoris, alertes et carte

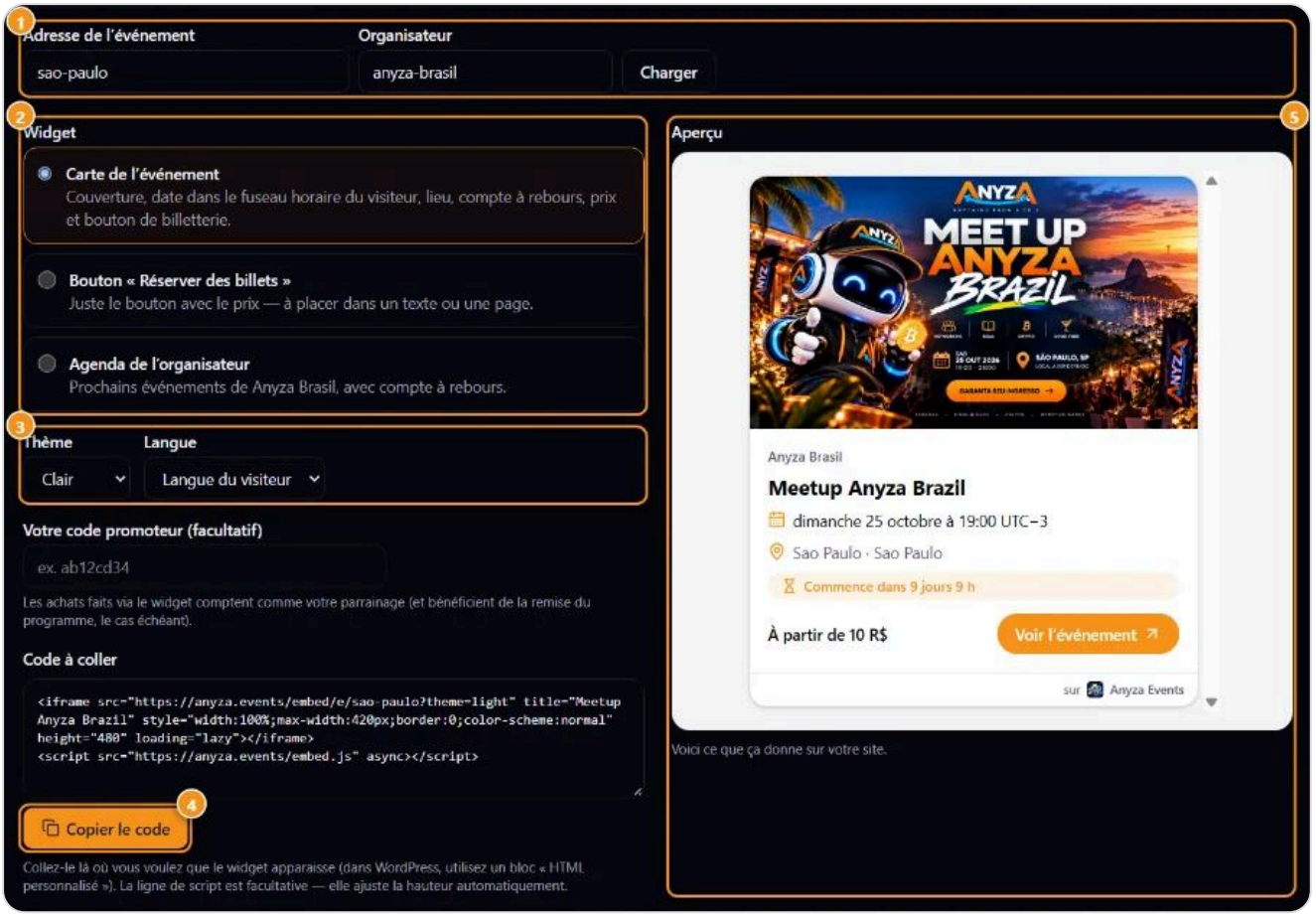
10

Widgets et page du compte à rebours

Mettez une carte d'événement, un bouton de ticket ou l'agenda de votre organisateur sur n'importe quel site avec une ligne de code, et partagez la page du compte à rebours qui montre à chaque visiteur son propre fuseau horaire.

Widgets pour votre site

Mettez votre événement sur votre site, blog ou page de liens. Le widget se met à jour automatiquement et ouvre Anyza Events dans un nouvel onglet.



Widgets pour votre site

1 Adresse de l'événement ou de l'organisateur, puis Charger · 2 Type de widget · 3 Thème et langue · 4 Copier le code · 5 Aperçu

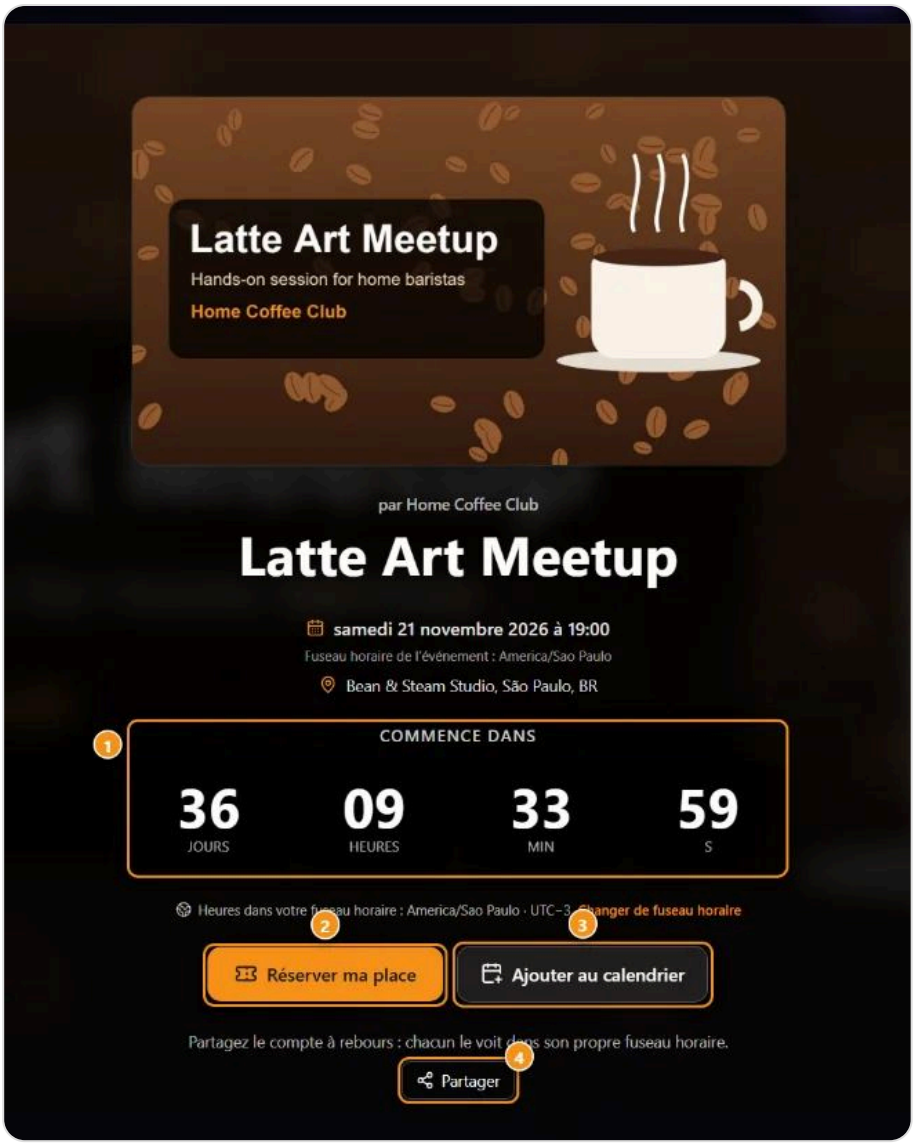
1. Ouvrez anyza.events/widgets. Les membres de l'équipe trouvent aussi **Mettre sur mon site** sur la page de l'événement et sur la page de l'organisateur.
2. Collez l'**Adresse de l'événement** ou l'adresse de l'**Organisateur** et appuyez sur **Charger** 1.
3. Choisissez le **Widget** 2 :

    - **Carte d'événement** : couverture, date dans le fuseau horaire du visiteur, lieu, compte à rebours, prix et bouton de ticket.
    - **Bouton "Obtenir des tickets"** : juste le bouton avec le prix, à placer dans un texte ou une page.
    - **Agenda de l'organisateur** : les événements à venir de l'organisateur, avec compte à rebours. Choisissez le nombre d'**Éléments**.
4. Choisissez le **Thème** (**Clair** ou **Sombre**) et la **Langue**, ou laissez **Langue du visiteur** 3.
5. Optionnel : remplissez votre **code promoteur**. Les achats via le widget comptent comme votre parrainage. Si vous êtes promoteur de l'événement, votre code est déjà rempli.
6. Vérifiez l'**Aperçu** 5 et appuyez sur **Copier le code** 4. Collez-le où le widget doit apparaître. Dans WordPress, utilisez un bloc "HTML personnalisé". La ligne de script est optionnelle ; elle ajuste automatiquement la hauteur.

N'importe qui peut créer un widget pour un événement public, pas seulement l'organisateur. Les événements **Lien uniquement** et les brouillons ne peuvent pas être intégrés. Les widgets affichent uniquement ce qui est déjà public sur Anyza, sans cookies ni suivi sur votre site.

La page du compte à rebours

Chaque événement a une page de compte à rebours à `anyza.events/e/<event>/countdown`. Ouvrez-la à partir de la page de l'événement ou du ticket avec **Ouvrir et partager le compte à rebours**.



La page du compte à rebours

1 Compte à rebours en direct · 2 Obtenir mon ticket · 3 Ajouter au calendrier · 4 Partager

Elle affiche la couverture, un compte à rebours en direct 1 (jours, heures, minutes, secondes), l'heure dans le fuseau horaire de l'événement et dans celui du visiteur, avec **Changer le fuseau horaire**, plus **Obtenir mon ticket** 2, **Ajouter au calendrier** 3 et **Partager** 4.

Quand quelqu'un partage le lien sur WhatsApp ou les réseaux sociaux, le titre de l'aperçu dit déjà combien de temps il reste ("Dans 4 jours", "C'est demain", "C'est aujourd'hui"), dans la langue de l'événement. Pendant l'événement, la page affiche **En cours** ; après, **Cet événement a déjà eu lieu** ; s'il est annulé, **Événement annulé**.

En relation : Partager et promouvoir un événement · Promoteurs · Profil de l'organisateur, niveau de confiance et paiements

11

Groupes d'événements sur Telegram et Discord

Connectez un groupe ou canal Telegram, ou un serveur Discord, au bot officiel Anyza : mises à jour automatiques sur l'événement et un groupe réservé aux titulaires de tickets.

Dans l'onglet **Groupes** de l'événement, le propriétaire et les co-organisateurs connectent un groupe ou canal Telegram, ou un serveur Discord, au bot officiel Anyza (@anyzanetbot sur Telegram et l'app **Anyza** sur Discord). Jusqu'à 5 par événement. C'est gratuit, aucun crédit utilisé.



L'onglet Groupes

1 Telegram · 2 Connecter un canal ou groupe · 3 Discord · 4 Ajouter à Discord

Ce que fait le bot

- **Mises à jour automatiques** : le bot poste dans la langue de l'événement quand l'événement est publié, quand un nouveau lot de tickets se met en vente, quand il reste peu de tickets et la veille ("c'est demain").
- **Groupe des acheteurs** : seuls les titulaires de tickets (et l'équipe) peuvent rejoindre, via **Rejoindre le groupe Telegram** ou **Rejoindre le serveur Discord** sur la page de l'événement et sur le ticket. Un lien d'invitation transféré ne fonctionne pour personne d'autre.
- **Les acheteurs restent après l'événement** et ne partent que si leur ticket est annulé, remboursé ou transféré.

Le bot lit uniquement les commandes qui lui sont envoyées et les demandes pour rejoindre le groupe. Il ne lit pas les conversations du groupe.

Telegram

1. Appuyez sur **Connecter un canal ou groupe** 2.
2. **Groupe** : appuyez sur **Ajouter au groupe**, choisissez le groupe et confirmez les permissions. Le bot se connecte automatiquement.
3. **Canal** : appuyez sur **Ajouter au canal**, rendez le bot administrateur du canal, puis postez le code affiché dans le canal (valide 30 minutes ; le bot supprime le message).
4. Appuyez sur **Je l'ai connecté — actualiser**, puis choisissez les **Mises à jour automatiques** et activez le **Groupe des acheteurs** si vous le souhaitez. **Envoyer un test** vérifie que le bot peut poster.

Désactivez le lien d'invitation public du groupe pour que personne ne puisse y accéder d'une autre façon.

Discord

1. Appuyez sur **Ajouter à Discord** 4. Vous devez avoir la permission "Gérer le serveur" sur ce serveur.
2. De retour sur Anyza, choisissez le **Canal des mises à jour** et le **Rôle attribué aux membres**, puis enregistrez.
3. Rendez les canaux de l'événement visibles uniquement pour ce rôle. Le rôle du bot Anyza doit être au-dessus (sur Discord : Paramètres du serveur → Rôles, déplacez "Anyza" vers le haut).

Voir aussi : Mes tickets · Créer un événement et des tickets · Telegram, Discord et WhatsApp dans votre communauté

12

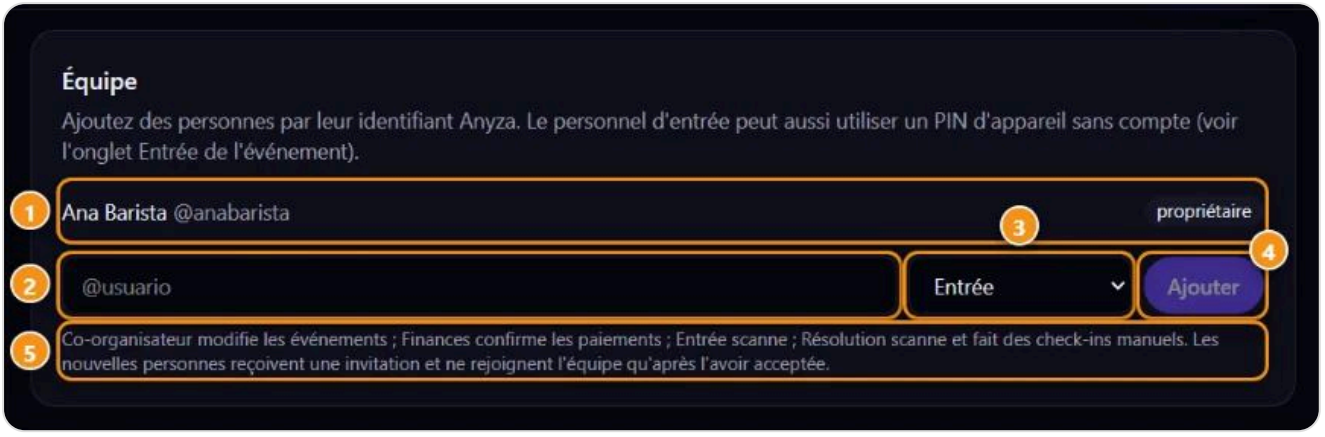
Équipe : co-organisateurs, finance, porte et résolution

Ajoutez des personnes à votre organisateur par @username avec un rôle, comment fonctionnent les invitations, ce que chaque rôle peut faire et le personnel de porte sans compte.

Un organisateur peut avoir une équipe. Tous les membres travaillent sur tous les événements de l'organisateur, avec les permissions de leur rôle.

Ajouter quelqu'un

Dans les **Paramètres** de l'organisateur, sous **Équipe** :



Paramètres de l'organisateur : équipe

1 Membre de l'équipe et rôle · 2 @username · 3 Rôle · 4 Ajouter · 5 Ce que chaque rôle peut faire

1. Tapez l'`@username` Anyza de la personne 2.
2. Choisissez le rôle 3.
3. Appuyez sur **Ajouter** 4.

La personne reçoit une invitation et ne rejoint l'équipe qu'après l'avoir acceptée dans **Invitations d'équipe**. Elle peut partir plus tard depuis les paramètres de l'organisateur.

Rôles

- **Co-organisateur** : modifie les événements et gère tout, sauf la réception de l'argent.
- **Finance** : confirme les paiements, effectue les remboursements et annule les commandes dans **Ventes**.

- **Porte** : scanne les billets à l'entrée depuis son propre téléphone. Consultez La porte.
- **Résolution** : scanne et effectue les enregistrements manuels, pour le service d'assistance à côté des couloirs.

Le propriétaire 1 est le seul à modifier le portefeuille et le lien de paiement, à transférer ou supprimer l'organisateur.

Personnel de porte sans compte

Les personnes qui ne travaillent que la porte n'ont pas besoin de compte : créez un **appareil avec PIN** dans l'onglet **Porte** de l'événement et envoyez-leur le lien.

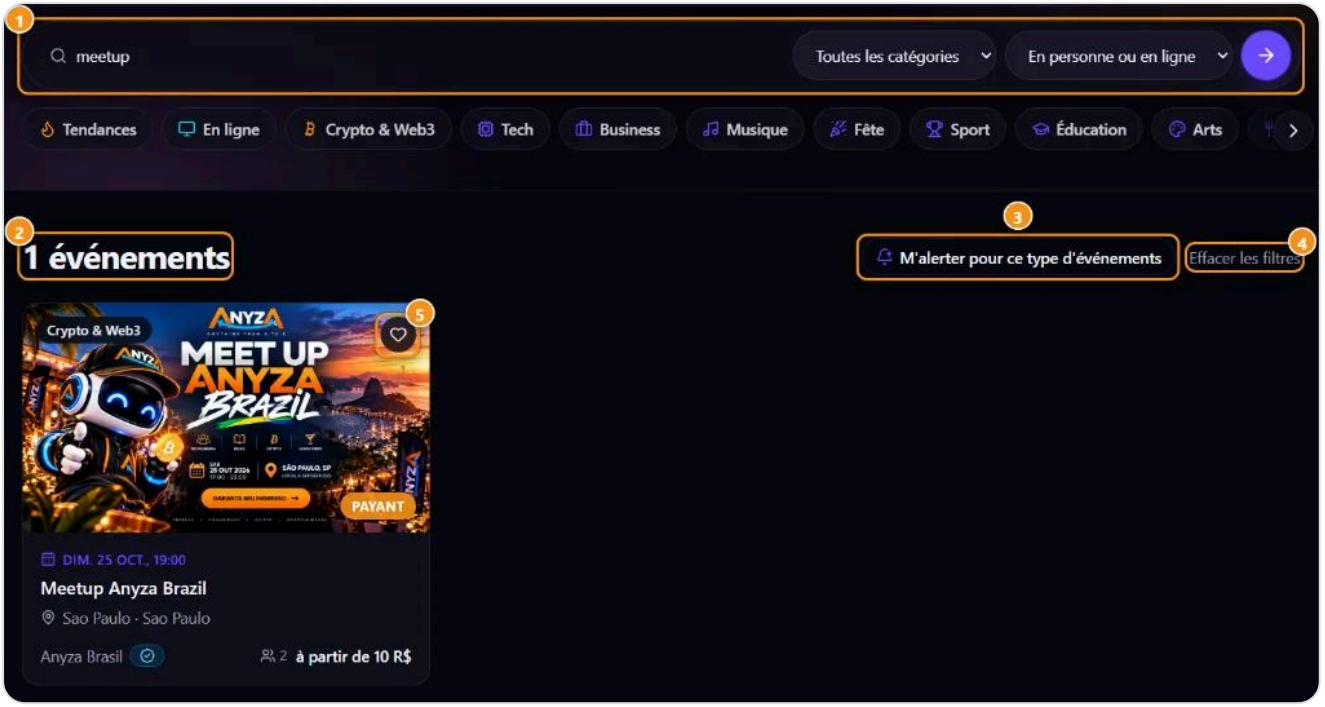
Connexe : Profil de l'organisateur, niveau de confiance et paiements · Ventes et confirmation de paiement · La porte : enregistrement par QR

13

Favoris, alertes et carte

Aimez un événement pour savoir quand les ventes ouvrent, enregistrez une recherche pour de nouveaux événements et trouvez des événements en personne sur la carte.

Recherche et alertes



Résultats de recherche avec une alerte

1 Recherche, catégorie et format · 2 Résultats · 3 M'alerter sur des événements comme ceux-ci · 4 Effacer les filtres · 5 Favori

Filtrez la vitrine 1 (texte, catégorie, type, pays, ville, langue, près de moi) et cliquez sur **M'alerter sur des événements comme ceux-ci** 3. Quand un nouvel événement correspond, vous serez notifié dans la cloche et par email. Gérez-les dans Alertes de recherche, où vous pouvez **Mettre en pause**, **Reprendre** ou **Supprimer** chacune. Jusqu'à 20. Les alertes s'exécutent toutes les heures, et seuls les événements publiés après que vous ayez enregistré la recherche comptent.

Favoris

Le **cœur** 5 sur la carte ou la page d'événement l'enregistre dans Favoris. Si vous n'avez pas encore de billet, vous recevrez une notification quand **les ventes ouvrent** et quand **les billets s'épuisent**.

Préférences

Dans Préférences vous pouvez cocher **Afficher uniquement les événements en [votre langue]** et définir un **Lieu par défaut** (pays, état et ville) pour voir uniquement les événements dans votre pays ou ville. Les événements en ligne et hybrides sont inclus. Un filtre que vous choisissez manuellement gagne toujours. Le bouton **Événements près de moi** utilise la localisation de votre navigateur.

Carte

Carte, dans le menu supérieur, affiche les événements en personne à venir. Zoomez sur votre ville ou appuyez sur **Près de moi**. Les événements à proximité sont regroupés ; appuyez sur une épingle pour voir la couverture, la date et le lieu, puis **Voir l'événement**. La liste à côté de la carte montre ce qui se passe dans la zone à l'écran.

Pages de ville et de thème

Vous pouvez également parcourir les événements par ville ou thème, par exemple anyza.events/explore-events ou anyza.events/crypto-events. Voir Partager et promouvoir un événement.

14

Avis sur l'organisateur

Après un événement, les personnes qui ont participé notent l'organisateur de 1 à 5 étoiles et peuvent laisser un commentaire. La moyenne s'affiche sur les pages de l'événement et de l'organisateur, et l'organisateur peut répondre ou masquer un avis.

Quand un événement se termine, les personnes qui y ont participé peuvent évaluer l'organisateur. Les avis aident les futurs acheteurs à prendre une décision, et ils aident les bons organisateurs à se démarquer.

Seules les personnes qui ont réellement participé peuvent laisser un avis. Il n'y a pas moyen d'évaluer un événement auquel vous n'avez pas assisté.

Qui peut évaluer

- **Événements en personne et hybrides :** vous avez besoin d'un billet qui a été **pointé** à l'entrée (scan QR ou pointage manuel par l'équipe).
- **Événements en ligne :** un billet valide suffit, car il n'y a pas d'entrée.

Vous devez être connecté avec le compte qui détient le billet. Un billet qui a été transféré compte pour la personne qui l'a reçu.

Quand

- L'avis s'ouvre quand l'événement **se termine**. Si l'organisateur n'a pas défini d'heure de fin, il s'ouvre 6 heures après le début.
- Il reste ouvert pendant **60 jours**. Après cela, la page indique que la fenêtre est fermée.
- Les événements annulés ne peuvent pas être évalués.

Comment laisser un avis

1. Ouvrez la page de l'événement et faites défiler jusqu'à **Avis sur cet événement**. Vous pouvez aussi appuyer sur **Qu'en avez-vous pensé ? Évaluez l'événement** sur votre billet, dans Mes billets, ou sur le bouton dans l'e-mail.
2. Choisissez la **Note générale**, de 1 à 5 étoiles. C'est la seule partie obligatoire.
3. Si vous le souhaitez, évaluez **Organisation**, **Lieu** (événements en personne et hybrides uniquement) et **Ponctualité**, et répondez à **Était-ce conforme à la description ?** par **Oui** ou **Non**.
4. Écrivez un commentaire si vous le souhaitez (jusqu'à 2 000 caractères).
5. Appuyer sur **Soumettre l'avis**.

Vous pouvez laisser un avis par événement. Pour le modifier, ouvrez la page de l'événement à nouveau, modifiez et appuyez sur **Mettre à jour**. Pour le supprimer, appuyez sur **Supprimer**.

L'e-mail « Qu'en avez-vous pensé ? »

Entre 12 et 36 heures après la fin de l'événement, tous ceux qui ont participé et n'ont pas encore évalué reçoivent un e-mail avec le sujet « Qu'avez-vous pensé de [événement] ? » et un bouton **Évaluez l'événement**. Il n'est envoyé qu'une fois par événement.

Ce que voient les autres

- Votre avis est **public, avec votre nom et votre photo**. Les avis avec un commentaire s'affichent en premier.
- La **note moyenne** de l'organisateur (étoiles, avec une décimale) et le nombre d'avis s'affichent dans la boîte **Comment Anyza vous protège** sur chaque événement de cet organisateur, et en haut de la page de l'organisateur.
- Quand les gens ont répondu « Était-ce conforme à la description ? », un badge **% conforme à la description** s'affiche à côté des étoiles.
- La page de l'événement répertorie les avis de cet événement. La page de l'organisateur répertorie les avis de tous ses événements, sous **Ce que disent les participants**.

La moyenne compte tous les avis visibles de tous les événements de l'organisateur. Les avis masqués ne comptent pas.

Pour les organisateurs : répondre et masquer

Le propriétaire et les co-organisateurs voient un bouton **Répondre** et un bouton **Masquer** sur chaque avis, à la fois sur la page de l'événement et sur la page de l'organisateur.

- **Répondre :** écrivez une réponse publique et appuyez sur **Enregistrer la réponse**. Elle s'affiche sous l'avis en tant que « Réponse de [organisateur] ». Vous pouvez la modifier plus tard avec **Modifier la réponse**.
- **Masquer :** supprime l'avis de la page publique et de la moyenne. Seule votre équipe le voit encore, marqué comme **Masqué**. Appuyez sur **Afficher** pour le rétablir.

Les organisateurs ne peuvent pas supprimer ou modifier l'avis de quelqu'un d'autre. Seul l'auteur peut le faire.

Questions fréquentes

J'ai participé à l'événement mais je ne vois pas le formulaire. Vérifiez que vous êtes connecté avec le compte qui détient le billet. Pour les événements en personne, le billet doit avoir été pointé

à l'entrée. Si l'équipe vous a laissé entrer sans scanner, demandez-leur de vous pointer.

Puis-je évaluer de manière anonyme ? Non. Les avis affichent toujours votre nom.

Puis-je évaluer avant la fin de l'événement ? Non. Le formulaire s'ouvre seulement après la fin.

Conseils

- Organisateurs : une réponse courte et polie à un avis critique aide souvent plus que de le masquer.
- Participants : dites ce que vous aimeriez savoir avant d'acheter. Le début était-il à l'heure, le lieu était-il tel que décrit, en valait-il la peine ?

En lien : L'entrée : pointage par QR · Mes billets · Qu'est-ce qu'Anyza Events

15

Club Communities et Events Events

Comment les deux se connectent : le ticket devient une inscription, les niveaux réservés aux membres, le chat communautaire.

Un événement peut commencer dans une **communauté Club** et être vendu via **Events** — Events gère le ticket (QR, accès, ventes) et Club l'affiche.

Ce qui change pour les acheteurs

- Achetez **depuis la page de l'événement dans Club** ou dans Events — même compte, même ticket.
- Le ticket devient une **inscription** dans la communauté : chat d'événement, live room, pièces jointes et lien privé s'ouvrent pour vous. Les non-membres accèdent quand même à la salle d'événement.
- Les niveaux verrouillés exigent d'être membre ou abonné au plan indiqué.

Pour le propriétaire de la communauté

Dans **Settings → Events**, **Sell tickets on Anyza Events** crée l'organisateur communautaire et prérempli l'événement (les réductions de prix et de plan deviennent des niveaux). La modification du titre, de la date et du lieu se fait désormais dans Events. Les anciens événements payants s'affichent dans une liste à migrer en un seul clic.