Mode d'emploi de l'organisateur

La billetterie de votre club : créez, vendez, encaissez, contrôlez

Version 1.2.0 - 2026

www.next-ticket.be | support@next-ticket.be · support@next-ticket.fr | +32 64 800 600

Éditeur & coordonnées

Next-Ticket est un service édité et exploité par Magelan Inc. Pour toute question sur la plateforme, une assistance ou une demande commerciale, contactez-nous :

Éditeur	Magelan Inc. SRL
Site web	www.next-ticket.be
Adresse	Rue Arthur Warocqué 75A, 7100 La Louvière (Belgique)
N° d'entreprise	BE 1034.551.223
Téléphone	+32 64 800 600
Support	support@next-ticket.be · support@next-ticket.fr
Aide en ligne	www.next-ticket.be/aide

Les captures d'écran de ce document proviennent d'un organisateur de démonstration (événements, acheteurs et paiements fictifs). L'interface peut varier légèrement selon votre langue, votre rôle et la version de la plateforme. *© 2026 Magelan Inc. SRL - Tous droits réservés.*

Table des matières

Éditeur & coordonnées 2

Table des matières 3

Next-Ticket en deux minutes 4

Ce que cela coûte, et qui paie 5

Créer votre espace organisateur 6

Se connecter, mot de passe oublié 7

Le tableau de bord 7

Votre fiche : ce que vos acheteurs voient 9

Qui paie les frais de service ? 10

Encaisser : relier votre compte Mollie 11

Créer un événement 12

Les dates 13

Les tarifs 13

Régler les places, date par date 14

Un pass pour plusieurs dates 15

Codes promo, invitations et tarifs réservés 17

Publier, suspendre, annuler 19

Votre page et celle de l'événement 20

Le panier, le paiement, les billets 21

Pass et codes promo : ce que voit l'acheteur 23

Le suivi des ventes d'un événement 24

Renvoyer les billets d'un acheteur 26

Mon compte : identité, langue, mot de passe 27

0. Bienvenue

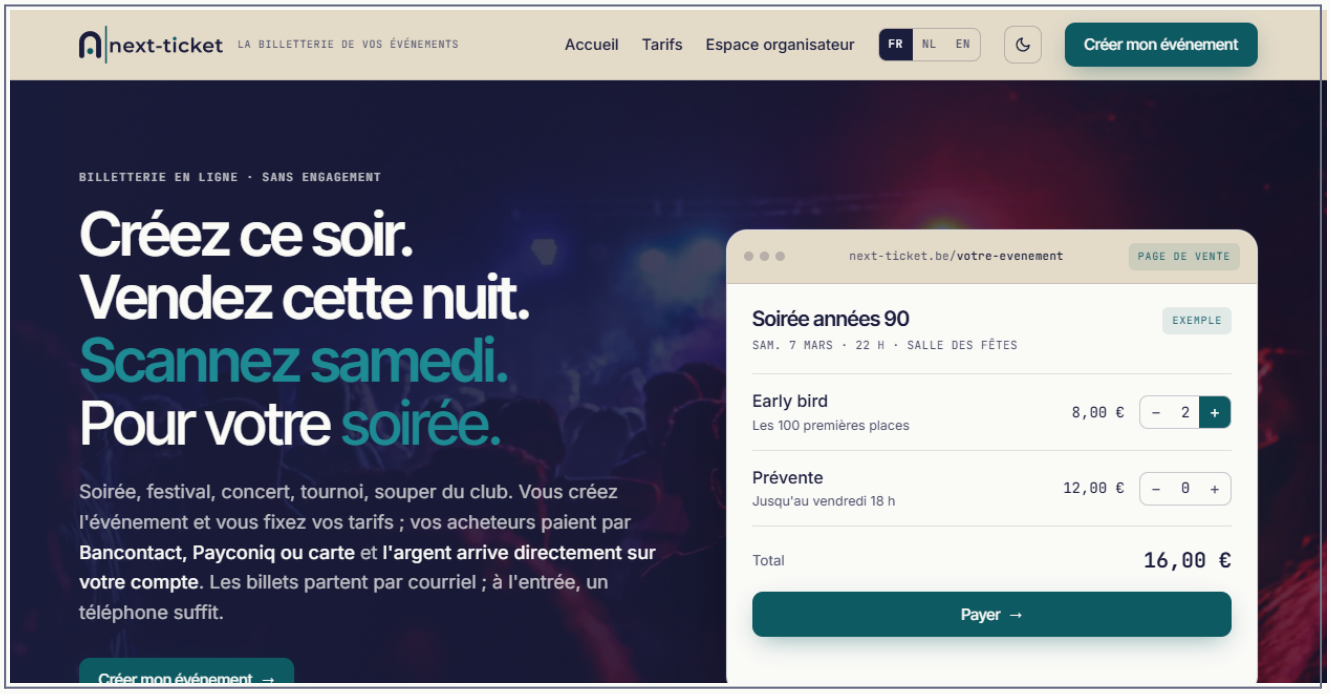
Ce qu'est Next-Ticket, ce que cela coûte, et qui paie quoi.

Next-Ticket en deux minutes

Next-Ticket est une billetterie en ligne belge, en libre-service. Vous créez votre espace, vous décrivez votre événement, vous fixez vos tarifs, et vous vendez dans l'heure. Vos acheteurs paient par Bancontact, Payconiq ou carte, reçoivent leurs billets par courriel en PDF avec un code QR, et les présentent à l'entrée, imprimés ou sur leur téléphone.

La plateforme parle français, néerlandais, anglais et roumain. Vos acheteurs la voient dans leur langue ; vous décrivez votre événement dans la vôtre.

- **Créez** : votre événement, ses dates et ses tarifs, en quelques minutes.
- **Vendez** : une page de vente à votre nom, le paiement sécurisé, les billets envoyés automatiquement.
- **Contrôlez** : suivez vos ventes en direct, exportez vos participants, scannez les QR à l'entrée.



La page d'accueil de next-ticket.be

Ce que cela coûte, et qui paie

Next-Ticket ne demande ni abonnement ni engagement. La plateforme prélève une commission sur chaque **billet payant** uniquement : **0,25 € + 1 % du prix du billet**, hors TVA. Les billets gratuits ne coûtent rien.

L'argent de vos ventes ne transite jamais par Next-Ticket : chaque paiement arrive directement sur **votre propre compte Mollie**, puis sur votre compte bancaire au rythme que vous avez choisi chez Mollie. Mollie prélève ses propres frais de transaction (environ 0,39 € par paiement Bancontact) ; la commission Next-Ticket est prélevée automatiquement sur chaque paiement.

C'est vous qui décidez qui supporte la commission : vos acheteurs, sous forme de frais de service ajoutés au prix affiché, ou vous-même, déduite de ce que vous recevez. Ce choix se fait dans votre fiche (chapitre 2).

- Exemple pour un billet à 10 € : commission 0,35 € HT, soit **0,42 € TTC**.
- Si vos acheteurs paient les frais : ils paient **10,42 €**, vous recevez **10,00 €**.
- Si vous prenez les frais à votre charge : ils paient **10,00 €**, vous recevez **9,58 €**.
- Dans les deux cas, les frais de votre compte Mollie s'ajoutent, comme pour toute vente en ligne.
- Un **pass** (un billet valable à plusieurs dates) ne paie qu'**une** commission, sur son prix total. Avec un **code promo**, la commission se calcule sur le prix remisé ; un billet à 0 € ne coûte rien.

Astuce : Le barème en vigueur est toujours rappelé dans votre fiche, rubrique « Qui paie les frais de service ? », avec les deux montants côte à côte.

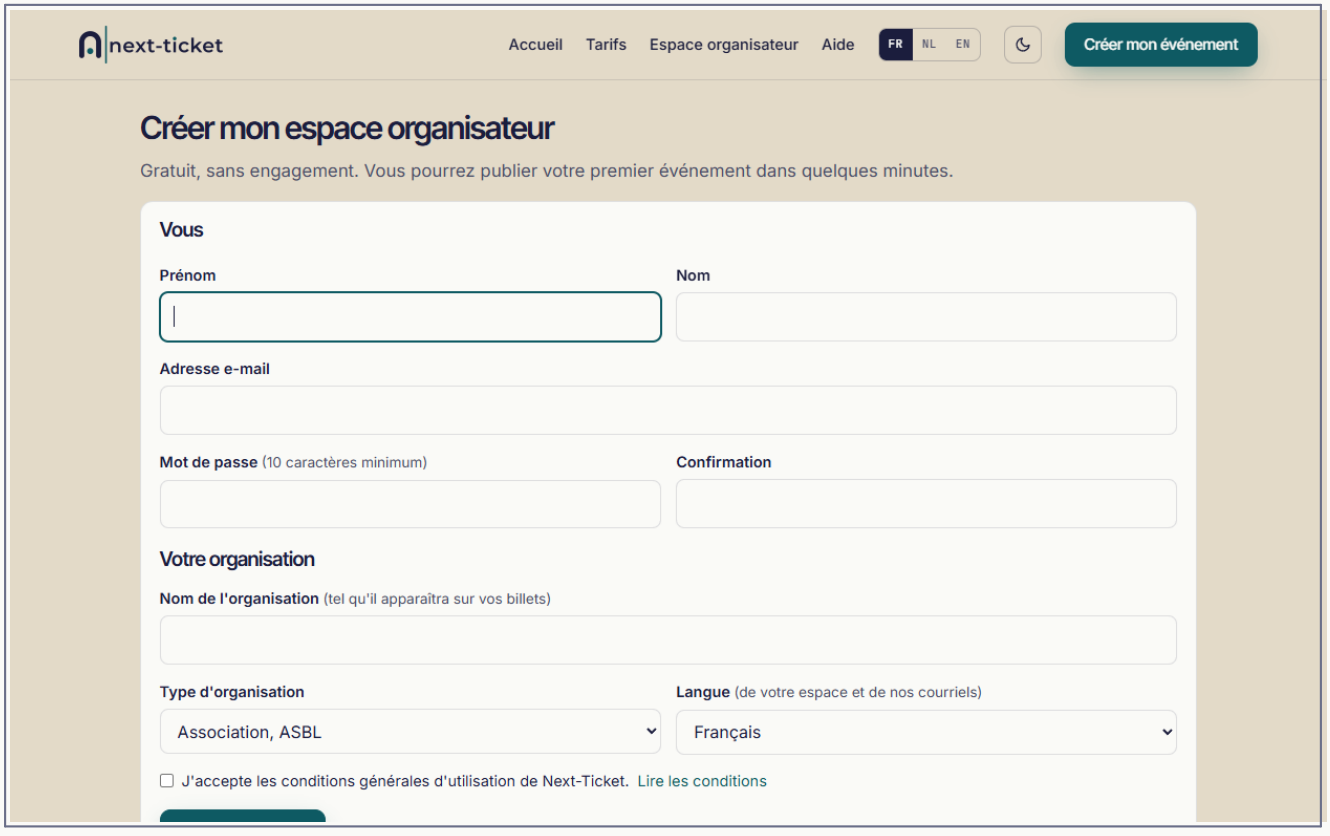
1. Votre espace organisateur

Créer votre espace, confirmer votre adresse, vous connecter, retrouver un mot de passe.

Créer votre espace organisateur

Depuis la page d'accueil, cliquez **Créer mon événement** ou **Espace organisateur** puis **Créer mon espace organisateur**. Le formulaire tient sur une page : vous (prénom, nom, adresse e-mail, mot de passe) et votre organisation (son nom tel qu'il apparaîtra sur les billets, son type, et la langue dans laquelle vous rédigerez vos événements).

Votre espace est créé immédiatement. Un courriel de confirmation part vers votre adresse : cliquez son lien pour **confirmer votre adresse**. Tant que ce n'est pas fait, un bandeau vous le rappelle et vous ne pouvez pas publier d'événement.



Le formulaire d'inscription : vous, puis votre organisation

Pas à pas

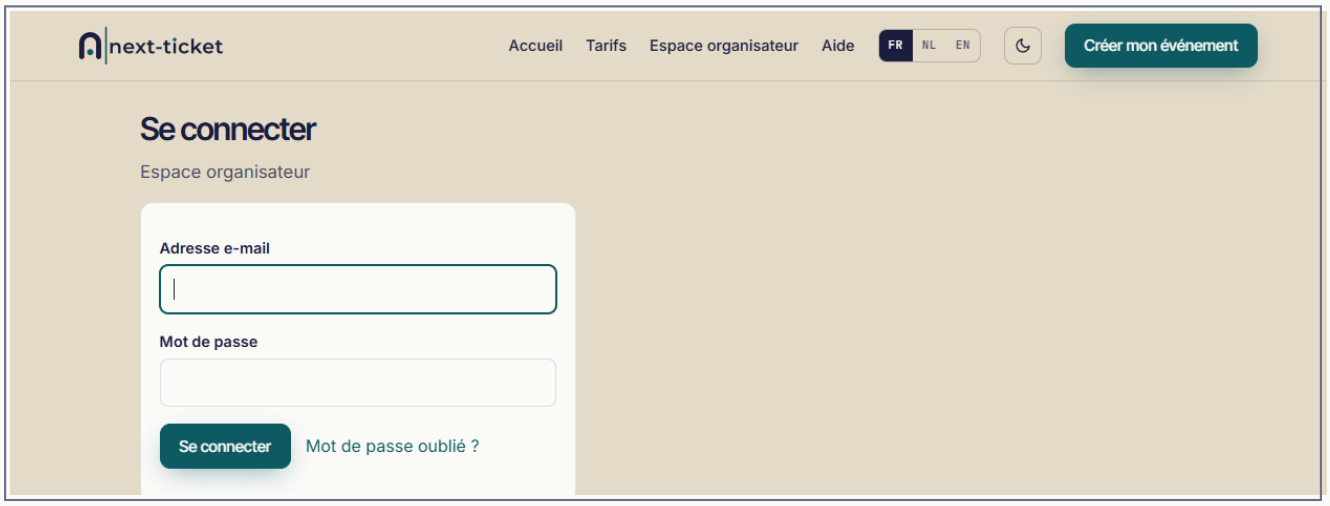
1. Remplissez vos prénom, nom et adresse e-mail. C'est l'adresse de connexion.
2. Choisissez un mot de passe d'au moins 10 caractères et confirmez-le.
3. Indiquez le nom de votre organisation, son type et la langue de vos événements.
4. Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez **Créer mon espace**.
5. Ouvrez le courriel reçu et cliquez **Confirmer mon adresse**.

Astuce : Pas de courriel ? Vérifiez vos indésirables, puis cliquez **Renvoyer le courriel** dans le bandeau de votre tableau de bord. Le lien est valable 48 heures.

Se connecter, mot de passe oublié

Rendez-vous sur **next-ticket.be/org** (ou cliquez **Espace organisateur**). Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

Après cinq tentatives infructueuses, le compte est verrouillé quinze minutes ; l'écran vous le dit clairement. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez **Mot de passe oublié ?** : un lien valable deux heures vous est envoyé pour en choisir un nouveau.



L'écran de connexion de l'espace organisateur

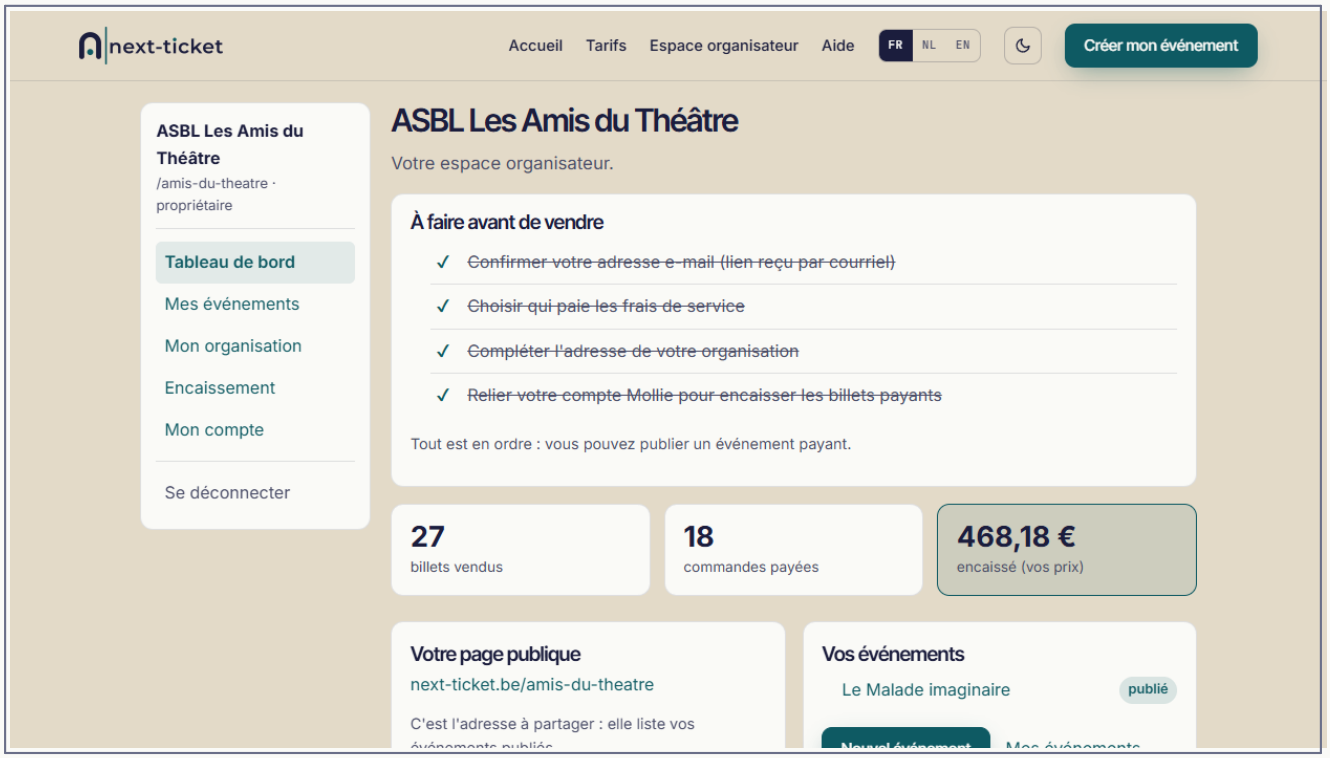
Astuce : Les boutons **FR · NL · EN · RO** en haut à droite changent la langue de l'interface à tout moment. Votre langue préférée se règle aussi dans **Mon compte**.

Le tableau de bord

Votre tableau de bord vous accueille à chaque connexion. Il montre en haut la liste **À faire avant de vendre** : chaque ligne encore ouverte mène à l'écran qui la règle. Dessous, vos chiffres (billets vendus, commandes payées, montant encaissé), l'adresse de votre page publique à partager, et vos derniers événements.

Le menu de gauche donne accès à tout : **Mes événements**, **Mon organisation**, **Encaissement** (votre compte Mollie) et **Mon compte**.

- **Confirmer votre adresse e-mail** - le lien reçu à l'inscription.
- **Choisir qui paie les frais de service** - dans votre fiche (chapitre 2).
- **Compléter l'adresse de votre organisation** - elle figure sur vos billets.
- **Relier votre compte Mollie** - nécessaire pour les billets payants seulement.



Le tableau de bord : la liste « À faire avant de vendre », vos chiffres, vos événements

2. Votre organisation

Votre fiche publique, le choix qui paie les frais de service, et votre compte Mollie pour encaisser.

Votre fiche : ce que vos acheteurs voient

Mon organisation rassemble votre identité publique : le nom, l'adresse de votre page (**next-ticket.be/votre-nom**), le type d'organisation, la langue de vos événements, une présentation, votre logo (PNG ou JPEG, 512 Ko maximum) ; vos coordonnées (e-mail de contact, téléphone, site web, adresse) ; et, facultatifs, vos numéros d'entreprise et de TVA.

L'**e-mail de contact** est important : c'est à cette adresse que vos acheteurs répondent aux courriels de confirmation, et elle figure sur les billets. L'adresse postale figure sur les billets elle aussi.



La fiche de l'organisation : identité publique, coordonnées, entreprise

Astuce : L'adresse de votre page ne contient que des lettres minuscules, des chiffres et des tirets. Choisissez-la une fois pour toutes : elle figure sur les affiches et les liens que vous partagez.

Qui paie les frais de service ?

En haut de votre fiche, une question attend votre réponse avant votre premier événement payant : **qui supporte la commission Next-Ticket ?** Deux options, présentées avec les montants côte à côte pour un billet de 10 €.

Ce choix vaut pour toute votre organisation. Vous pouvez le surcharger événement par événement (dans la fiche de l'événement), mais plus une fois que des billets ont été vendus : deux acheteurs du même tarif ne doivent pas payer deux prix différents.

- **Mes acheteurs paient les frais** : le prix affiché est votre prix plus des frais de service indiqués clairement (« 10,42 € dont 0,42 € de frais »). Vous recevez votre prix entier.
- **Je prends les frais à ma charge** : vos acheteurs ne voient qu'un prix, le vôtre. La commission est déduite de ce que vous recevez.



Les deux options, avec les montants pour un billet de 10 €

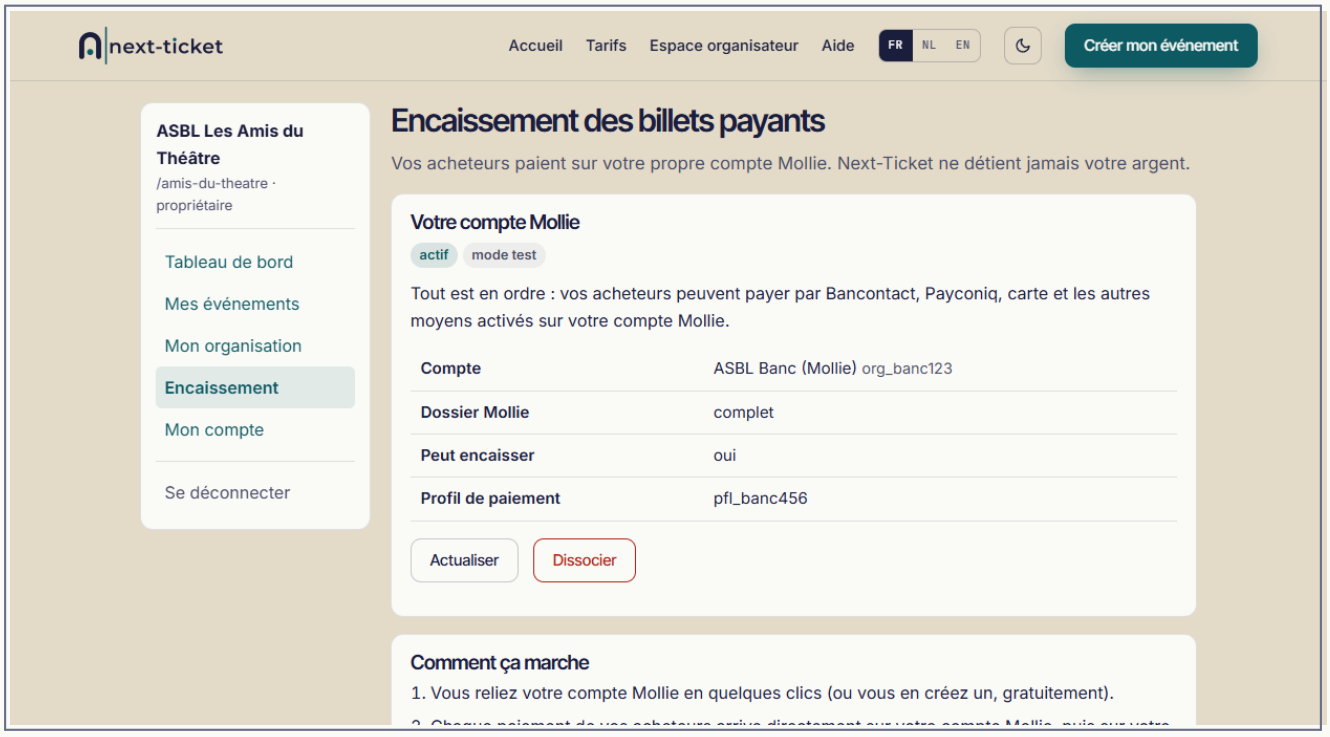
Astuce : Il n'y a pas de choix par défaut : la plateforme ne décide pas à votre place de faire payer vos acheteurs. Tant que vous n'avez pas choisi, vos événements payants ne peuvent pas être publiés.

Encaisser : relier votre compte Mollie

Pour vendre des billets payants, vos acheteurs doivent pouvoir payer, et l'argent doit vous arriver. Next-Ticket s'appuie sur **Mollie**, prestataire de paiement européen : Bancontact, Payconiq, cartes et les autres moyens que vous activez chez eux. Le compte est le vôtre, gratuit à ouvrir ; Next-Ticket n'y accède que pour créer et lire les paiements de vos événements.

Dans **Encaissement**, cliquez **Relier mon compte Mollie**. Vous êtes envoyé chez Mollie : connectez-vous (ou créez un compte), acceptez l'accès, et vous revenez sur Next-Ticket. L'écran montre alors votre compte, l'état de votre dossier chez Mollie et si vous pouvez déjà encaisser.

Un compte Mollie tout neuf passe par une vérification d'identité (statut « en validation ») : complétez votre dossier dans le tableau de bord Mollie, puis cliquez **Actualiser** ici.



L'écran Encaissement : compte relié, dossier complet, encaissement possible

Pas à pas

1. Menu **Encaissement**, bouton **Relier mon compte Mollie**.
2. Chez Mollie : connectez-vous ou créez votre compte, puis acceptez l'accès demandé.
3. De retour sur Next-Ticket, vérifiez l'état : **actif** = vous pouvez encaisser.
4. Si l'état est « en validation », complétez votre dossier chez Mollie puis cliquez **Actualiser**.

Astuce : Vous pouvez retirer l'accès à tout moment avec **Dissocier**, ou depuis votre tableau de bord Mollie. Vos événements payants ne pourront alors plus encaisser tant que vous n'aurez pas relié à nouveau.

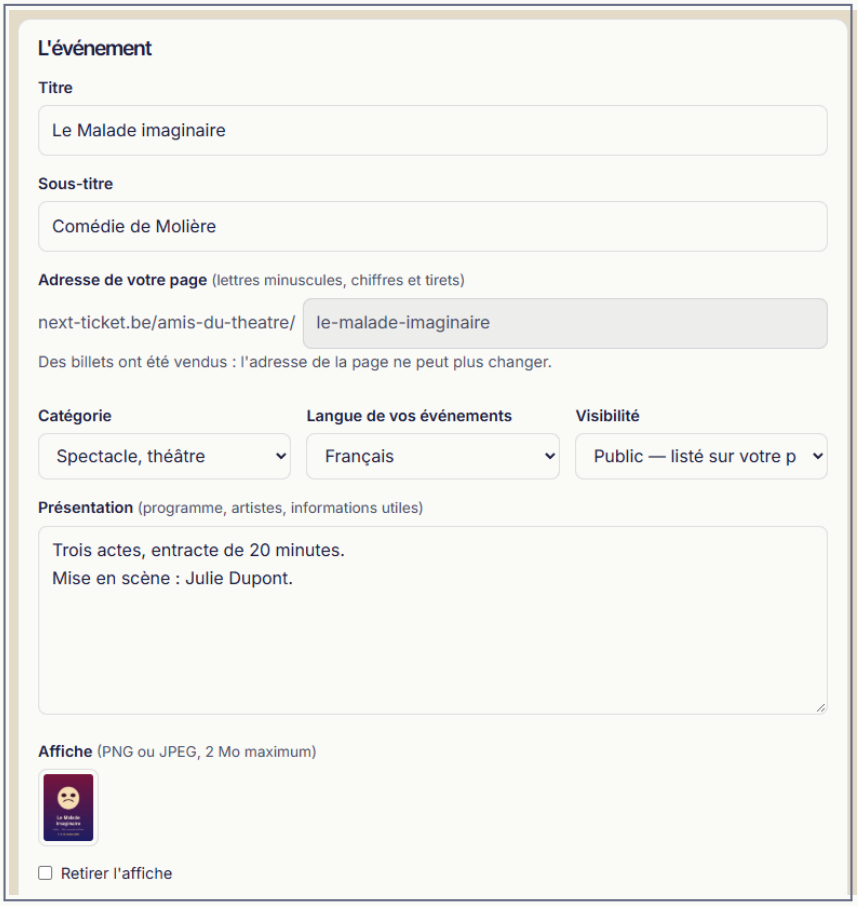
3. Vos événements

Créer un événement, ses dates et ses tarifs, régler les places, publier.

Créer un événement

Dans **Mes événements**, cliquez **Nouvel événement**. La fiche décrit ce que vos acheteurs liront : le titre et le sous-titre, la catégorie, la langue du contenu, la visibilité (public, c'est-à-dire listé sur votre page, ou accessible par lien seulement), une description, une affiche (PNG ou JPEG, 2 Mo maximum), le lieu, et les **consignes imprimées sur le billet** : heure d'ouverture des portes, âge minimum, objets interdits.

Cliquez **Créer l'événement** : il naît en **brouillon**, invisible du public. Vous pouvez alors ajouter ses dates et ses tarifs. L'adresse de la page de l'événement est dérivée du titre ; vous pouvez la modifier tant qu'aucun billet n'est vendu.



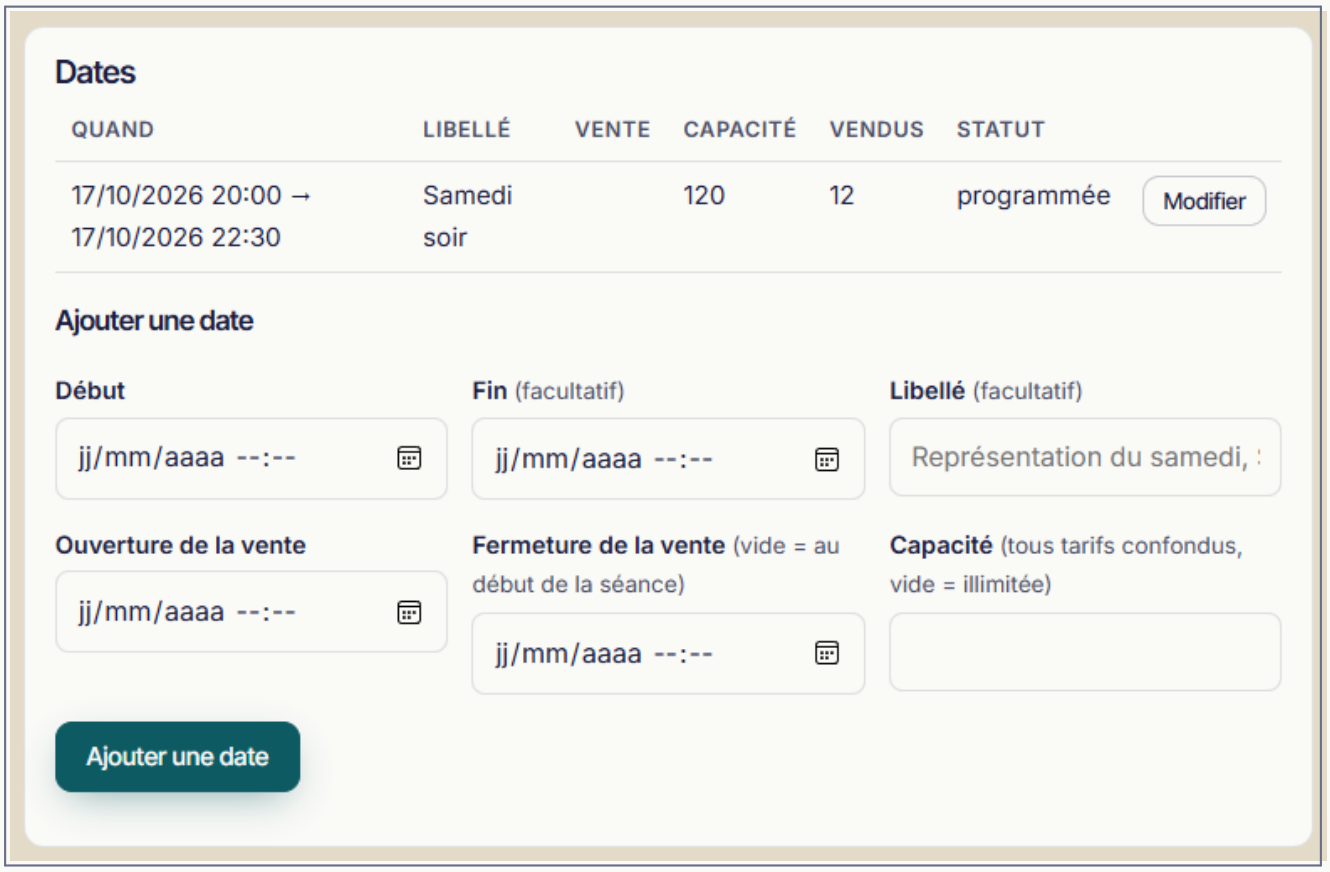
La fiche de l'événement

Astuce : Le champ **Frais de service pour cet événement** permet de déroger au choix de votre organisation pour cet événement seulement, tant qu'aucun billet n'est vendu.

Les dates

Un événement se joue à une ou plusieurs **dates** (représentations, séances, journées). Même un événement unique en a une. Pour chaque date : le début, la fin (facultative), un libellé (« Représentation du samedi »), la fenêtre de vente (par défaut, de la publication jusqu'au début), et une **capacité** globale, tous tarifs confondus (vide = illimitée).

Une date sans vente se supprime ; une date avec des billets vendus se marque « annulée » et ses acheteurs sont à prévenir. Les heures sont saisies à l'heure belge.

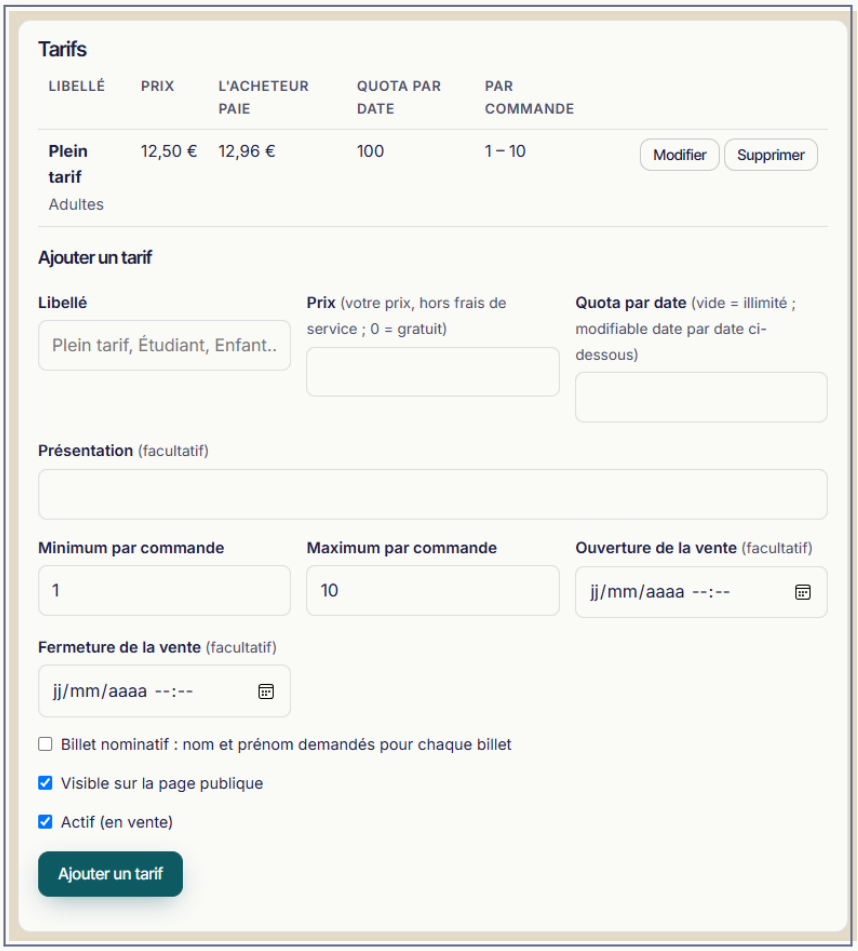


Les dates de l'événement et le formulaire d'ajout

Les tarifs

Un **tarif** est une catégorie de billet : « Plein tarif », « Étudiant », « Enfant », « Entrée libre ». Pour chacun : le libellé, le **prix** (votre prix, hors frais de service ; 0 = billet gratuit), un quota par date (vide = illimité), le minimum et le maximum de places par commande, une fenêtre de vente facultative, et trois cases : **nominatif** (le nom de chaque participant est demandé à l'achat et imprimé sur le billet), **visible** sur la page publique, **actif** (en vente).

La colonne **L'acheteur paie** montre le prix tel qu'il sera affiché, frais compris si vous avez choisi de les faire payer à vos acheteurs. Le prix d'un tarif déjà vendu ne se modifie plus.



Les tarifs de l'événement et le formulaire d'ajout

Astuce : Un tarif « caché » (case **Visible sur la page publique** décochée) n'apparaît que pour les acheteurs qui saisissent un code promo qui le déverrouille : pratique pour un tarif réservé à vos partenaires, à la presse ou à vos membres (voir « Codes promo, invitations et tarifs réservés »). Pour un tarif valable à plusieurs dates, voir « Un pass pour plusieurs dates ».

Régler les places, date par date

La grille **Places par date et par tarif** croise vos dates et vos tarifs. Dans chaque case : le **quota** de ce tarif pour cette date (repris du quota par défaut du tarif, modifiable), la case **ouvert** (décochez-la pour fermer un tarif sur une date, par exemple plus d'enfants le soir), et le nombre déjà vendu.

Deux bornes agissent en même temps : le quota de la case, et la capacité de la date. Il est impossible de vendre au-delà de l'une ou de l'autre, même à deux acheteurs qui cliquent au même instant. Un quota inférieur aux places déjà vendues est refusé, avec le nom de la case en cause.



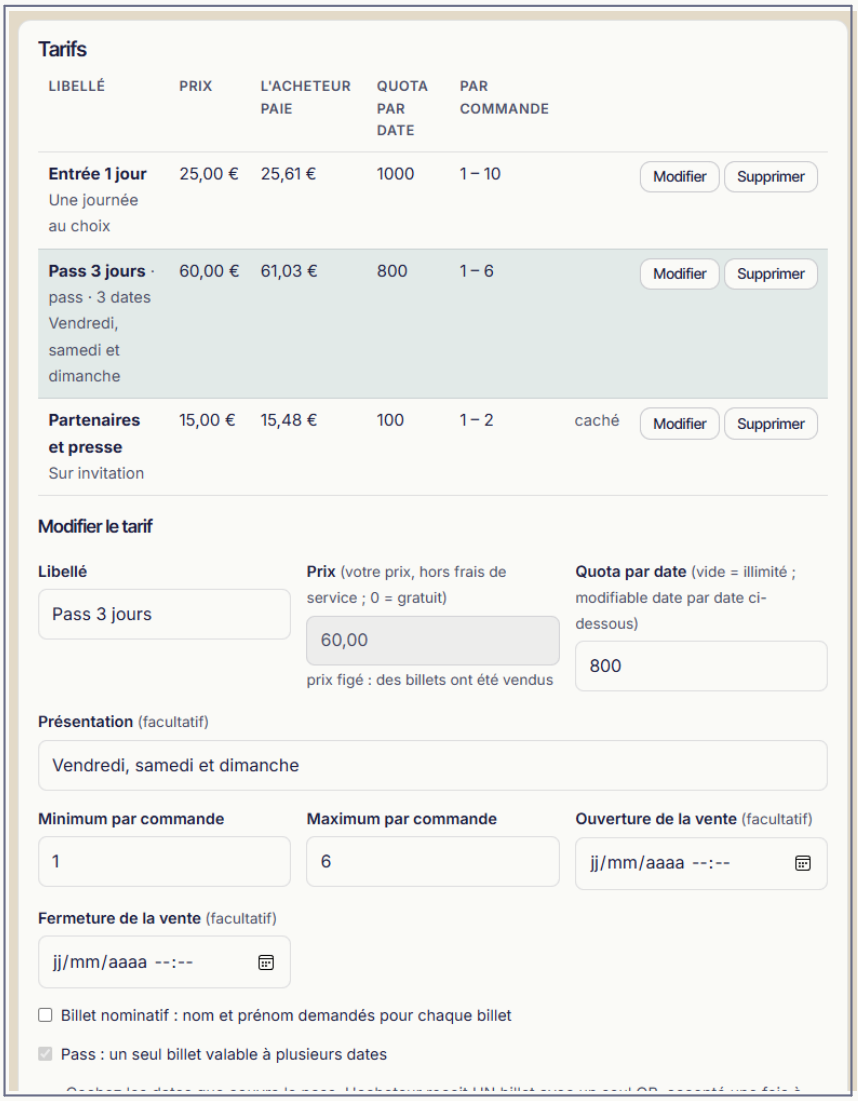
La grille des places : un quota et une case « ouvert » par date et par tarif

Un pass pour plusieurs dates

Un **pass** est un tarif qui donne **un seul billet, avec un seul code QR, valable à plusieurs dates** : le « Pass 3 jours » d'un festival, l'abonnement à une saison. L'événement doit avoir au moins deux dates. Dans le formulaire d'un tarif, cochez **Pass : un seul billet valable à plusieurs dates**, puis cochez les dates qu'il couvre (au moins deux). Le prix saisi est celui du pass entier.

Le stock reste exact, date par date : chaque pass vendu réserve **une place à chaque date couverte**, et le quota du tarif comme la capacité de chaque date s'appliquent. Dans la grille des places, un pass n'apparaît que sur les dates qu'il couvre.

- **Commission** : une seule, sur le prix du pass entier (0,25 € + 1 %), et non une par date.
- **À la porte** : le même code QR est accepté **une fois par date**. Le deuxième passage le même jour affiche « déjà scanné ».
- **Participants** : le pass figure dans la liste des participants et dans les compteurs de chaque date qu'il couvre.
- **Fin de vente** : un pass ne se vend plus dès que l'une de ses dates est passée, annulée ou fermée à la vente.
- **Remboursement** : un pass remboursé rend les places des dates qui n'ont pas encore été contrôlées.



Le formulaire d'un pass : la case Pass et les dates couvertes

Pas à pas

1. Ouvrez la fiche de l'événement : il doit avoir au moins deux dates.
2. Dans **Tarifs**, remplissez le libellé (« Pass 3 jours »), le prix du pass entier, le quota et le maximum par commande.
3. Cochez **Pass : un seul billet valable à plusieurs dates**.
4. Cochez les dates couvertes par le pass (au moins deux).
5. Cliquez **Ajouter un tarif**.

Astuce : Dès qu'une place est engagée sur un pass (vendue ou dans un panier), son caractère de pass et ses dates ne changent plus : prévoyez-les avant d'ouvrir la vente.

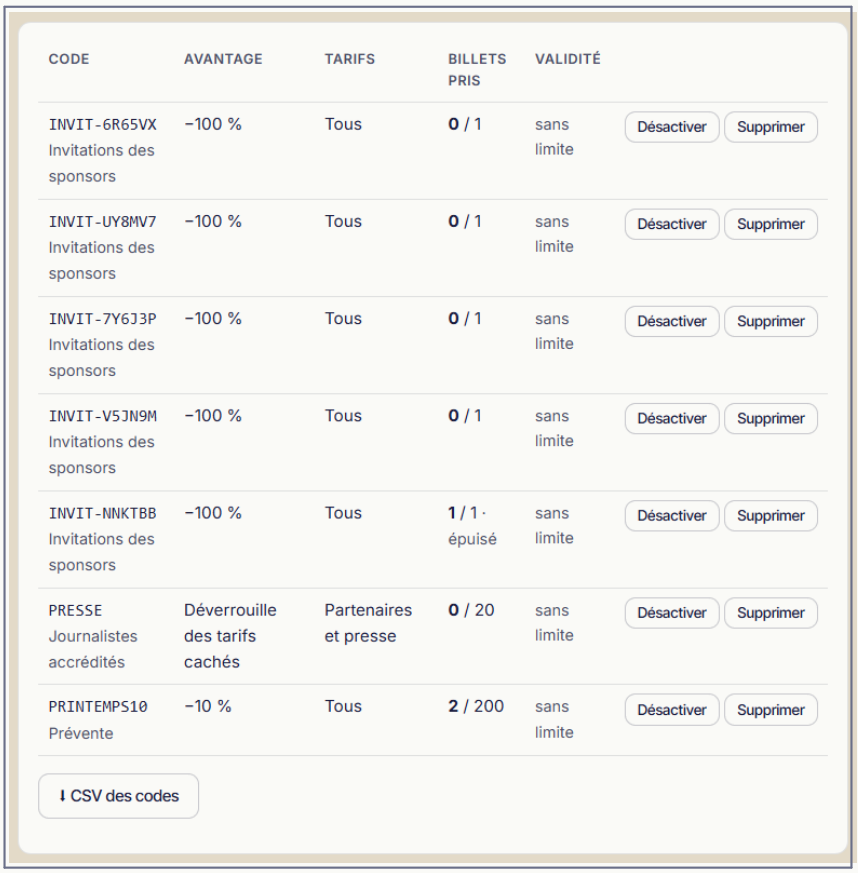
Codes promo, invitations et tarifs réservés

Le bouton **Codes promo** d'un événement (dans la liste des événements et sur sa fiche) ouvre la page de ses codes. Un code appartient à **un seul événement** ; l'acheteur le saisit sur la page de l'événement ou dans son panier.

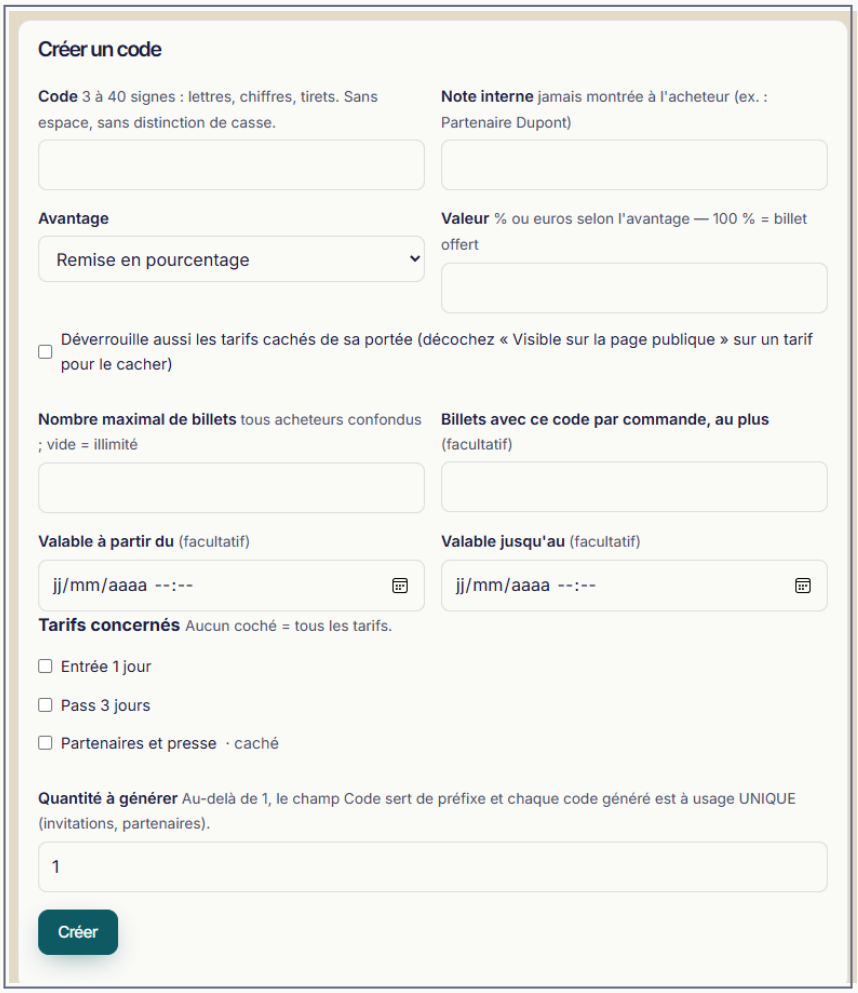
Un code donne, au choix ou ensemble : une **remise** (un pourcentage, ou un montant en euros par billet ; 100 % = billet offert) et le **déverrouillage de tarifs cachés** (un tarif dont vous avez décoché « Visible sur la page publique » n'existe que pour ceux qui ont le code : partenaires, presse…).

Chaque code se borne : nombre de **billets** au total, billets remisés **par commande**, **dates de validité** et **tarifs concernés** (aucun coché = tous).

- **Invitations** : avec **Quantité à générer** supérieure à 1, le champ Code sert de préfixe et la plateforme crée un lot de codes à **usage unique**. Le bouton **CSV des codes** les exporte pour les remettre à vos invités. À 100 %, l'invité obtient son billet sans rien payer.
- **Commission** : elle se calcule sur le prix remisé ; un billet à 0 € ne coûte rien.
- **Discrétion** : un code inconnu, désactivé, hors dates ou épuisé reçoit le même message (« Ce code n'est pas valable ») : on ne révèle jamais qu'un code existe.
- **Suivi** : la page des codes montre, pour chacun, les billets pris et les paniers en cours ; la liste des commandes (et son export CSV) indique le code utilisé et la remise accordée.
- **Vie d'un code** : un code qui a servi ne se supprime plus, il se **désactive**. Une commande remboursée libère ses billets du compteur du code.



La page des codes : avantage, tarifs, billets pris, validité



Le formulaire « Créer un code »

Pas à pas

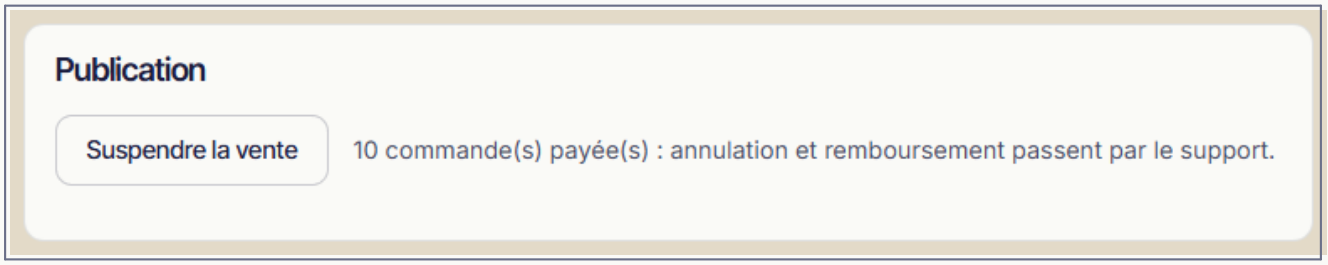
1. Ouvrez l'événement et cliquez **Codes promo**.
2. Dans **Créer un code**, saisissez le code (3 à 40 signes : lettres, chiffres, tirets ; sans espace ni distinction de casse) et, si vous le souhaitez, une note interne que l'acheteur ne voit jamais.
3. Choisissez l'**Avantage** : remise en pourcentage, remise en euros par billet, ou aucune remise (déverrouillage seulement), puis la valeur.
4. Fixez les bornes : nombre maximal de billets, billets par commande, validité, tarifs concernés.
5. Cliquez **Créer**.

Astuce : Pour offrir des places à vos invités, créez un lot de codes à 100 %, à usage unique, et remettez-en un à chacun : chaque code ne sert qu'une fois, inutile de craindre qu'il circule.

Publier, suspendre, annuler

Le pavé **Publication**, en haut de la fiche, liste ce qui manque avant de publier : au moins une date à venir, au moins un tarif actif, votre adresse confirmée, et, pour un événement payant, le choix des frais et votre compte Mollie actif. Chaque manque mène à l'écran qui le règle. Quand la liste est vide, le bouton **Publier** s'active.

Avant de publier, ouvrez le lien de la page de l'événement : vous la voyez en **aperçu**, exactement comme vos acheteurs la verront, sans qu'ils puissent encore réserver. Après publication, **Suspendre la vente** retire l'événement du public sans rien perdre, **Remettre en brouillon** et **Annuler** ne sont possibles que tant qu'aucune commande n'est payée.



Le pavé Publication : ce qui manque, puis les boutons

Astuce : Un événement **gratuit** se publie sans compte Mollie : l'acheteur réserve et reçoit ses billets immédiatement, sans paiement.

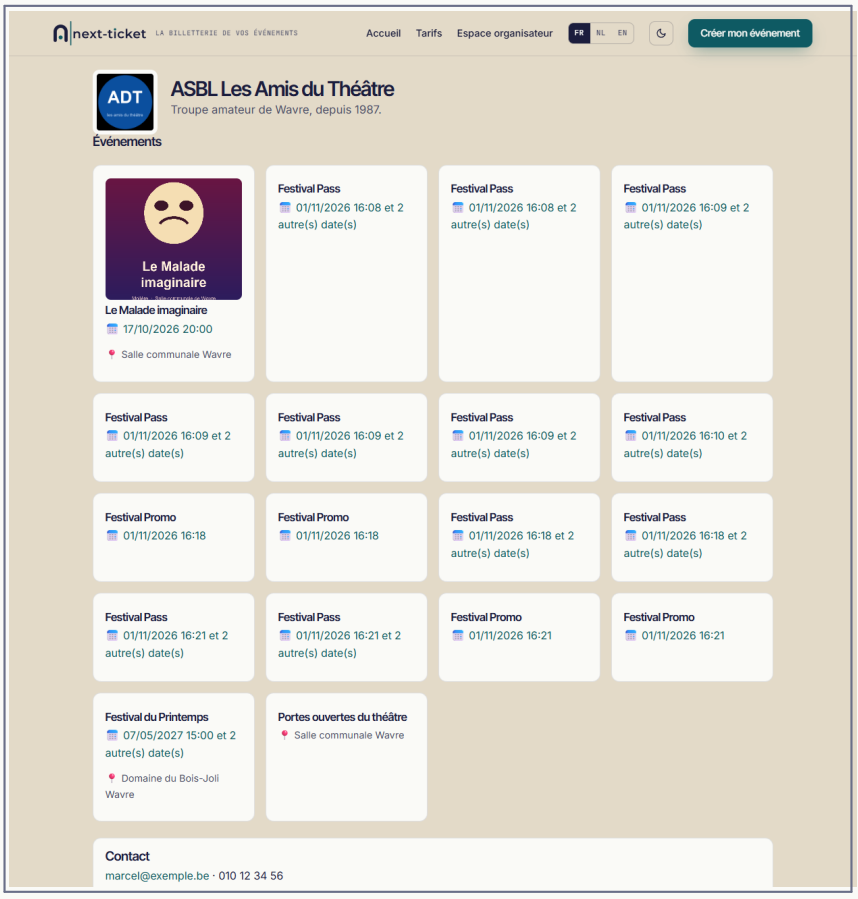
4. Ce que vivent vos acheteurs

La page publique, le panier, le paiement, les billets. Pour répondre à leurs questions.

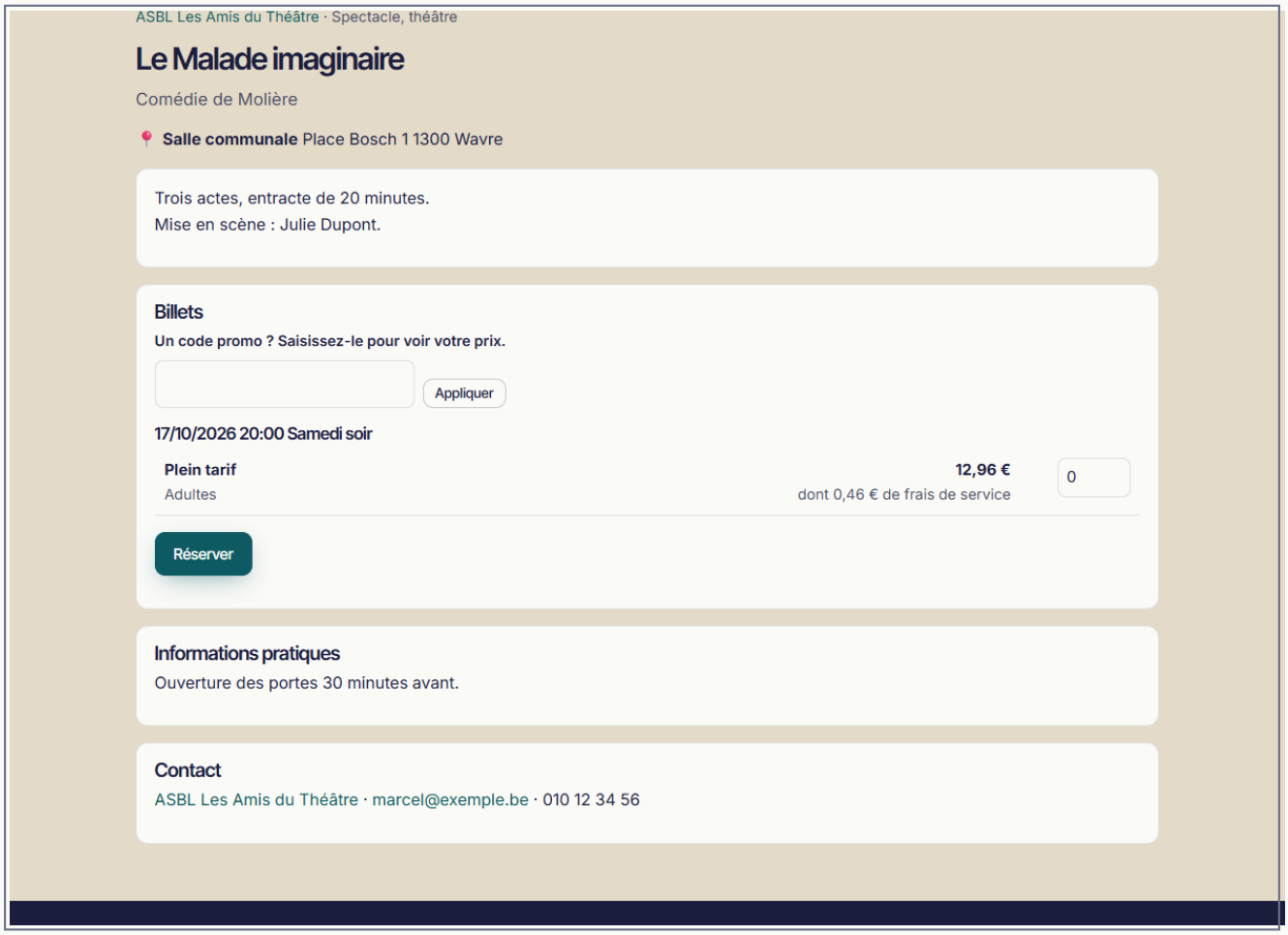
Votre page et celle de l'événement

next-ticket.be/votre-nom est votre page publique : votre logo, votre présentation, vos événements publiés et vos coordonnées. C'est l'adresse à mettre sur vos affiches et vos réseaux. Chaque événement a la sienne : **next-ticket.be/votre-nom/l-evenement**.

La page de l'événement montre l'affiche, la description, le lieu, puis pour chaque date les tarifs avec leur prix **tel que l'acheteur le paiera** (frais compris s'ils sont à sa charge, avec la mention « dont x € de frais »), le nombre de places restantes quand il en reste peu, et les mentions « complet » ou « fermé ».



Votre page publique

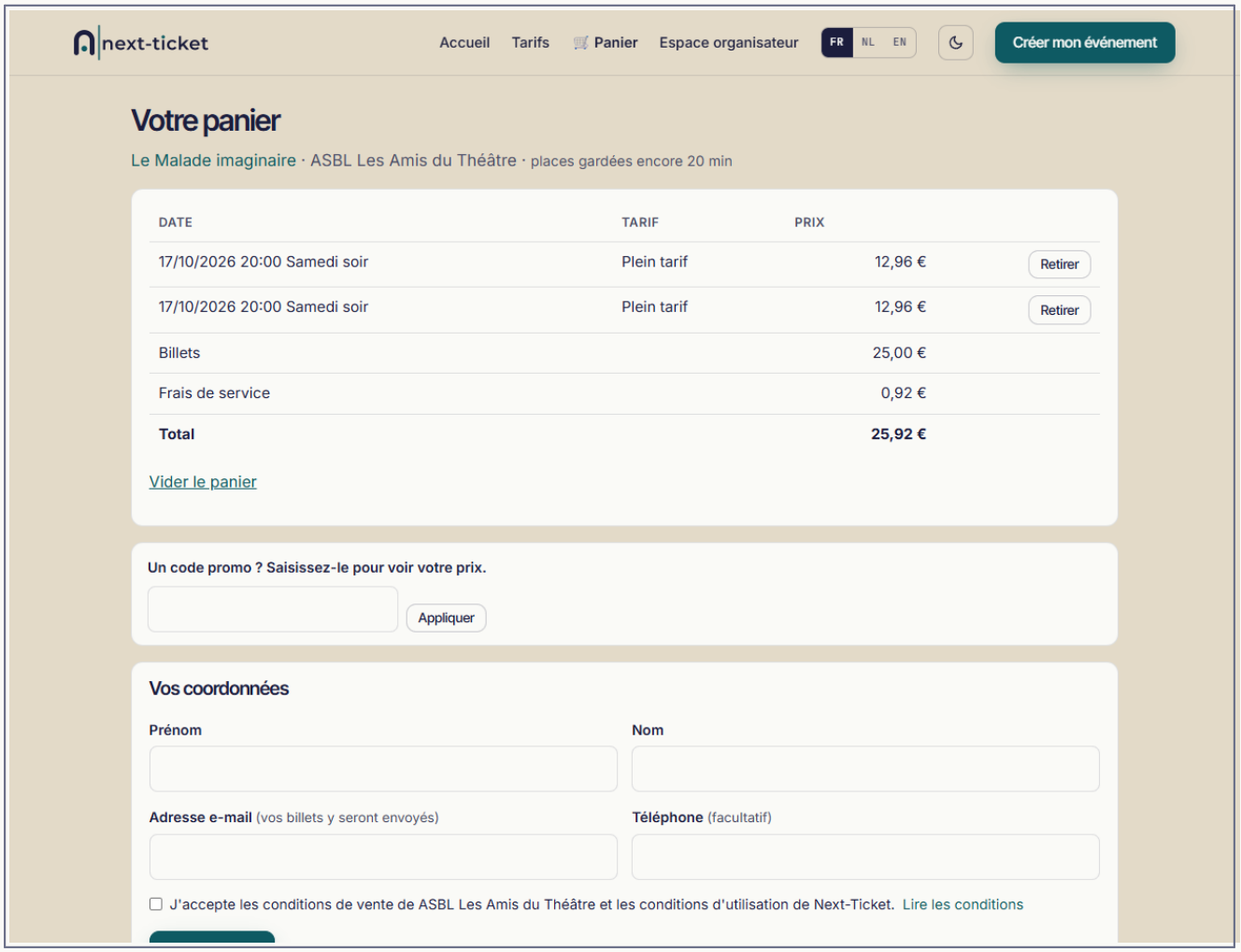


La page d'un événement : dates, tarifs, prix total, réservation

Le panier, le paiement, les billets

L'acheteur choisit ses quantités et clique **Réserver** : ses places sont **gardées quinze minutes** dans son panier, le temps de finir. Il n'a pas besoin de créer un compte : il donne son prénom, son nom, son adresse e-mail (et le nom de chaque participant pour un tarif nominatif), accepte vos conditions de vente, puis paie chez Mollie ou, pour un événement gratuit, confirme simplement.

Dès le paiement confirmé, il reçoit un courriel **à votre nom** (vos acheteurs vous répondent directement) avec le récapitulatif et **ses billets en PDF**, plus un lien permanent vers sa page « Vos billets ». Un paiement refusé ne perd rien : le panier reste quinze minutes, il peut réessayer. Un panier abandonné rend ses places automatiquement.



Le panier : les places, le total, les coordonnées de l'acheteur



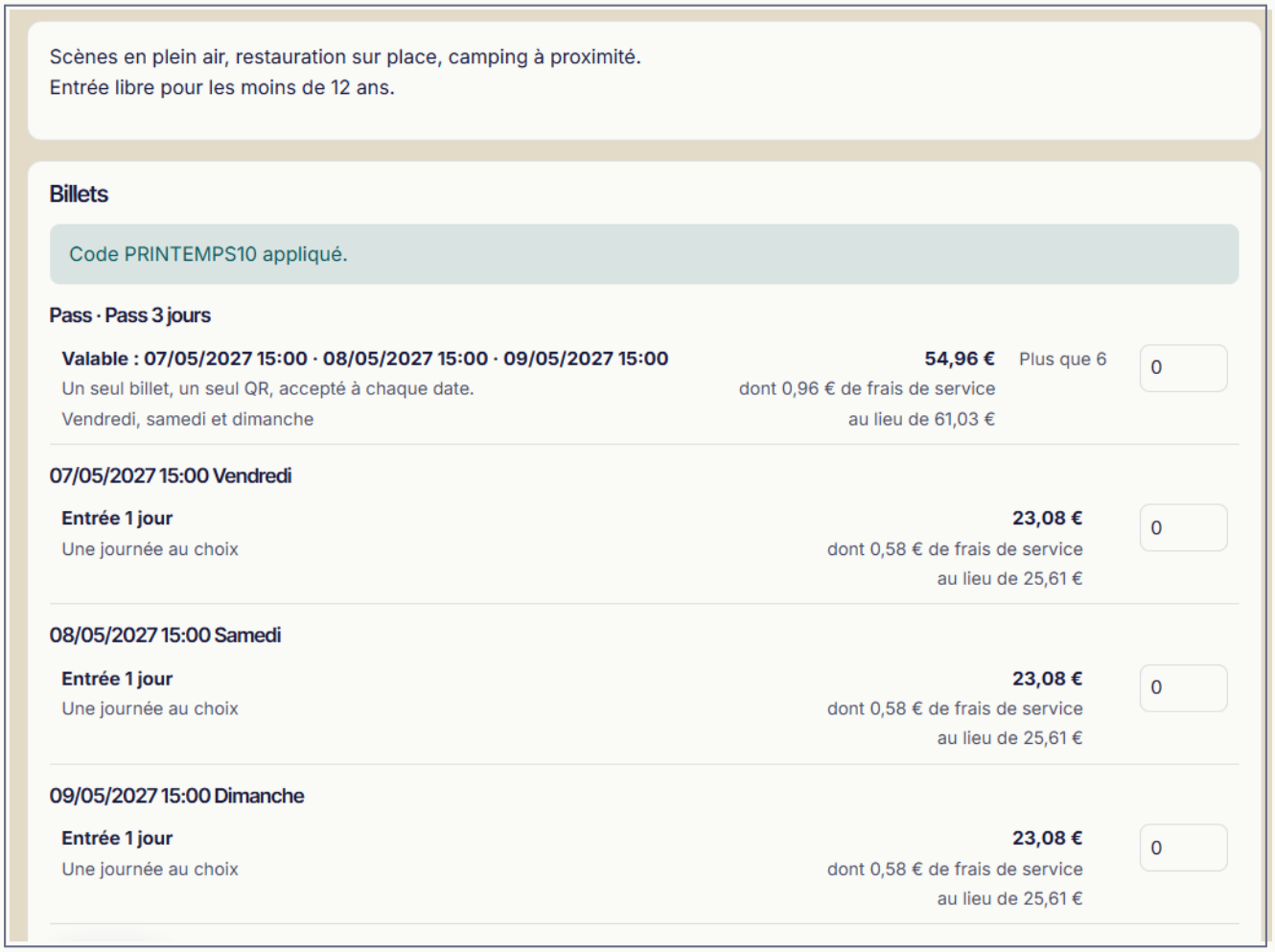
La page « Vos billets » de l'acheteur, avec le QR de chaque billet et le PDF

Astuce : Chaque billet porte un **code QR scellé** et un numéro. Le QR ne vaut que pour un passage : il est contrôlé à l'entrée, et une photocopie ne passe pas deux fois.

Pass et codes promo : ce que voit l'acheteur

Un pass a **son propre bloc** sur la page de l'événement, à part de la grille date par date : « Pass · Pass 3 jours », les dates couvertes (« Valable : … »), la mention « Un seul billet, un seul QR, accepté à chaque date » et le prix du pass entier. Dans le panier, un pass tient en **une seule ligne** (« Pass · 3 dates ») ; l'acheteur reçoit **un billet**, dont la page « Vos billets » annonce les dates.

Un acheteur qui a un code promo le saisit au-dessus des tarifs (« Un code promo ? Saisissez-le pour voir votre prix. ») ou dans son panier. Le code appliqué s'affiche, les prix remisés apparaissent avec « au lieu de … » et le panier montre une ligne **Remise**. Un code de déverrouillage fait apparaître les **tarifs réservés** ; **Retirer le code** les retire de nouveau, avec les billets qu'ils avaient mis dans le panier.



La page d'un festival : le bloc Pass, le champ du code promo et le code appliqué

Astuce : Un code erroné reçoit toujours le même message, qu'il n'existe pas, soit expiré ou épuisé. Si un acheteur vous écrit, vérifiez dans la page des codes qu'il est actif, dans ses dates et qu'il lui reste des billets.

5. Suivre vos ventes

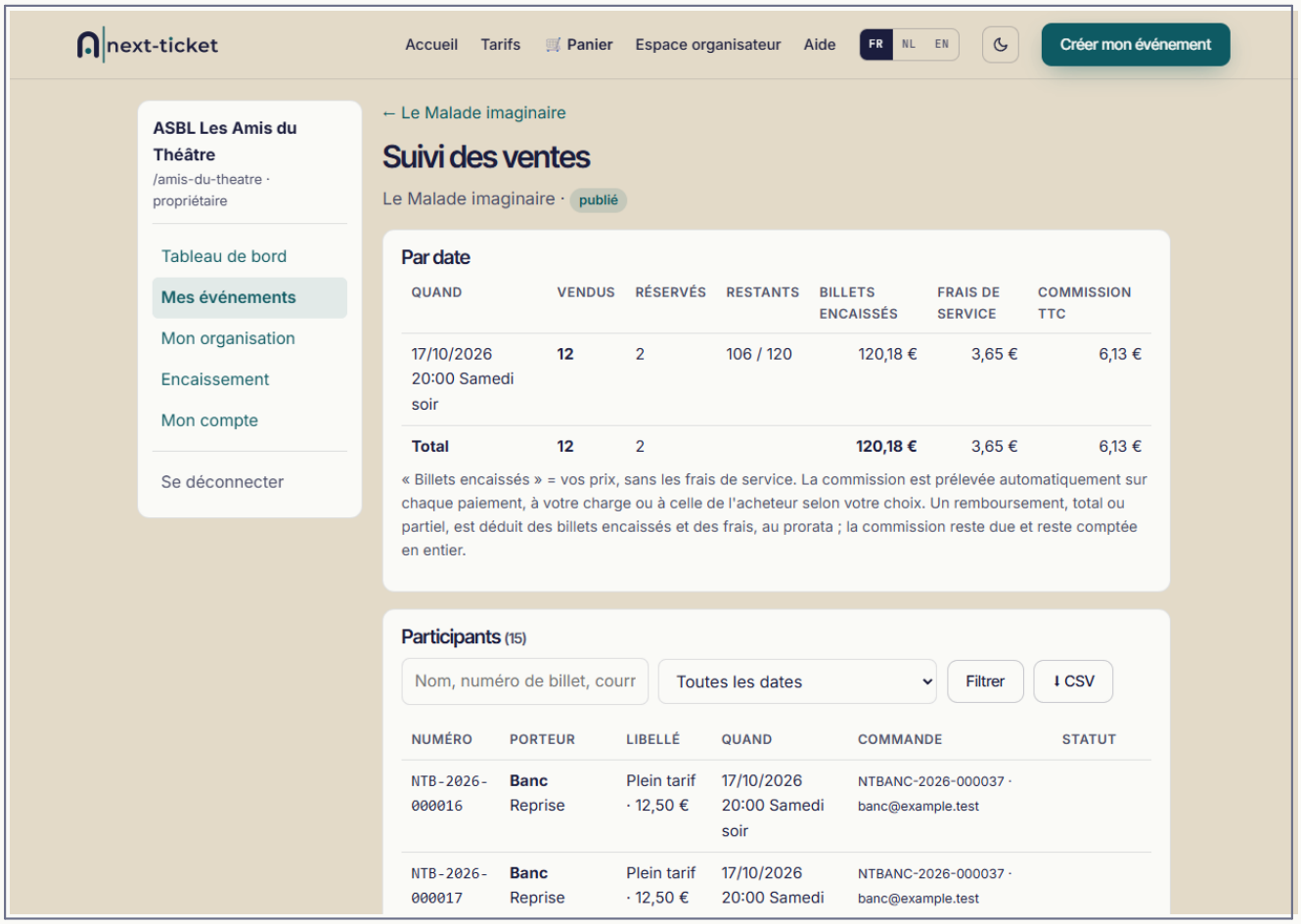
Les chiffres par date, la liste des participants, les commandes, les exports et le renvoi des billets.

Le suivi des ventes d'un événement

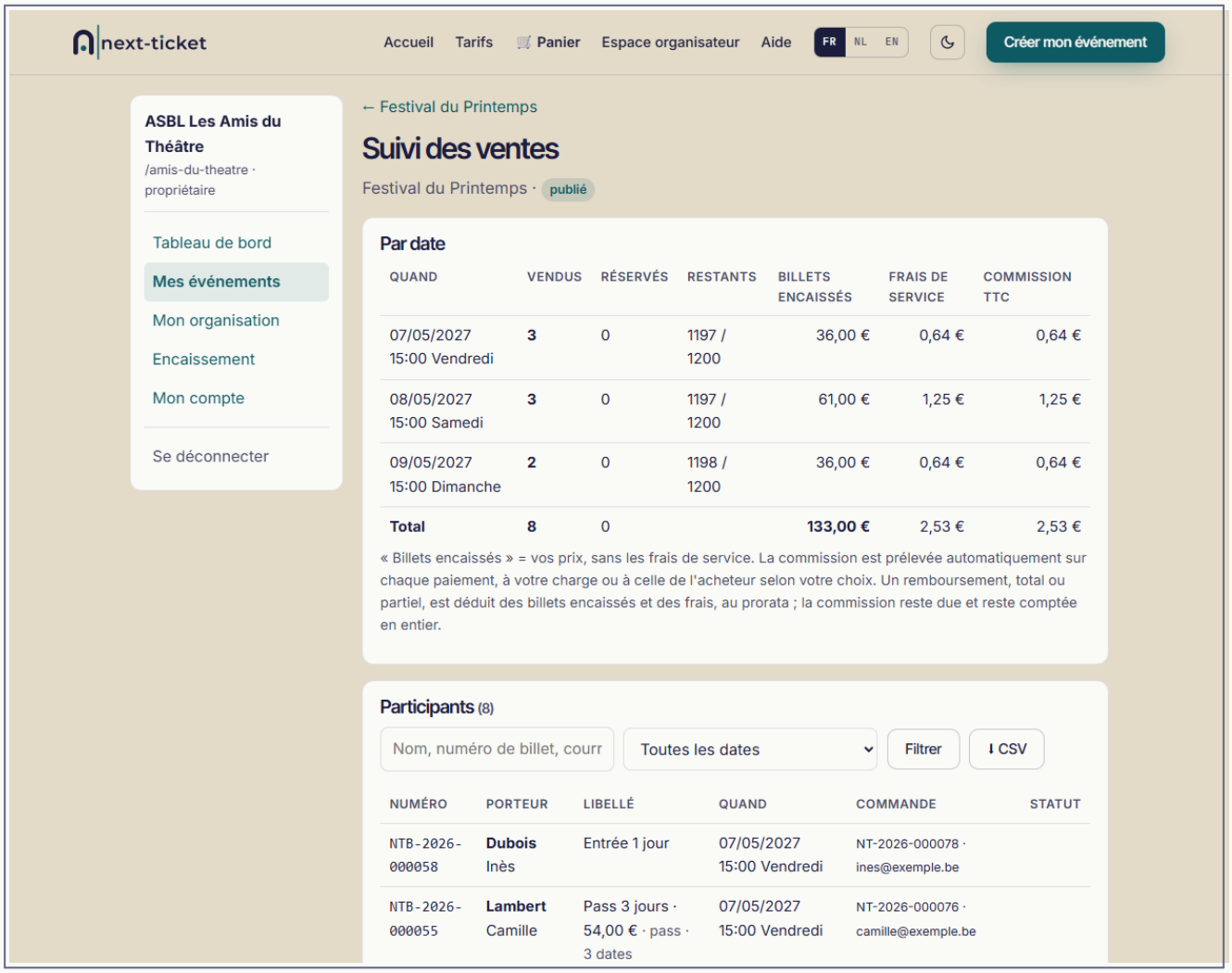
Depuis **Mes événements** ou la fiche de l'événement, ouvrez **Suivi des ventes**. Trois pavés : **Par date** (vendus, réservés dans des paniers en cours, restants, billets encaissés à votre prix, frais de service, commission) ; **Participants** (un billet par ligne : numéro, nom, tarif, date, commande, et l'heure de scan quand le contrôle d'accès est en place) ; **Commandes** (toutes, y compris les paniers expirés : c'est instructif).

Chaque liste se filtre par nom, numéro, courriel ou référence, et s'exporte en **CSV** (bouton CSV) pour Excel : la liste des participants imprimée pour l'entrée, ou les commandes pour votre comptabilité.

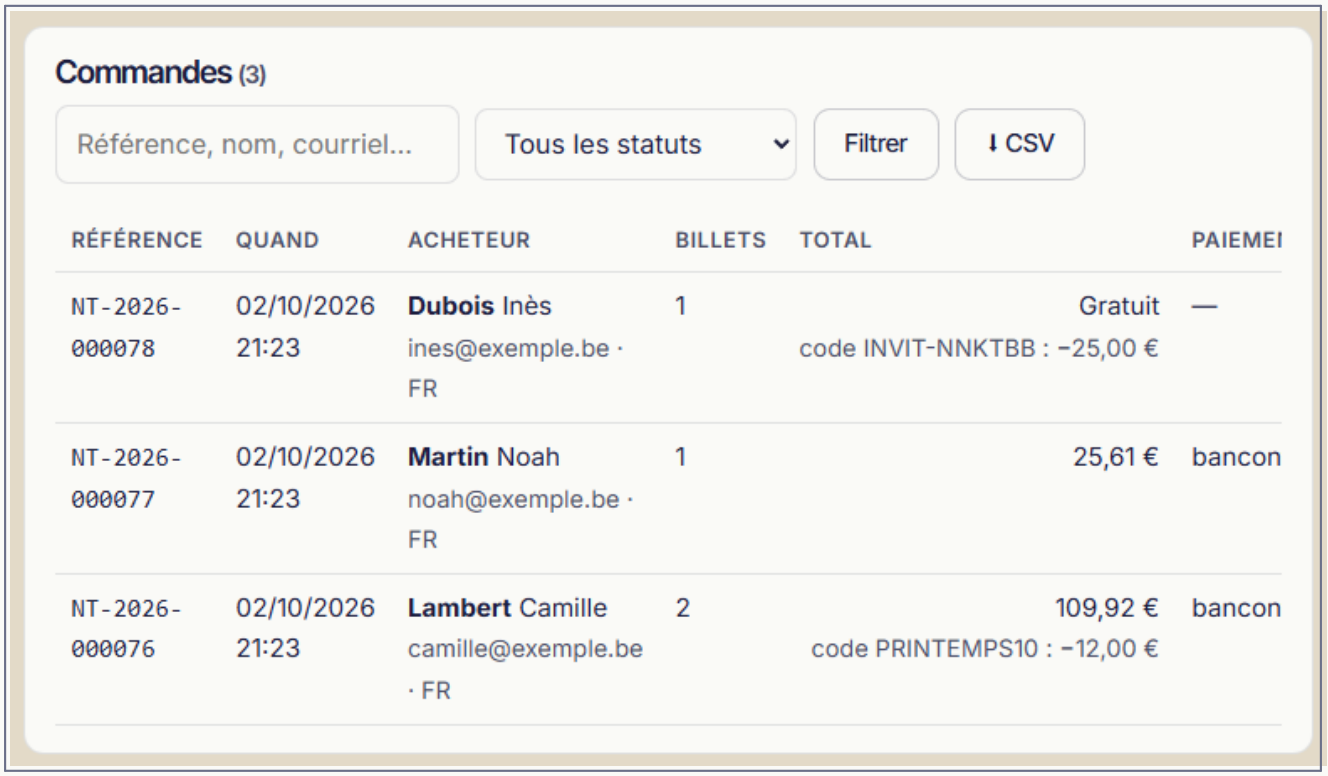
- **Pass** : un pass figure, à chaque date qu'il couvre, dans la liste des participants (« pass · 3 dates ») ; l'export CSV compte une ligne par billet **et par date**, avec une colonne « Dates du pass ».
- **Codes promo** : la liste des commandes indique le code utilisé et la remise accordée (« code PRINTEMPS10 : –12,00 € »), de quoi mesurer ce que vos codes vous ont coûté.



Le suivi des ventes : par date, participants, commandes



Le suivi d'un festival : un pass compté à chaque date, le code promo sur la commande



Les commandes : le code promo utilisé et la remise accordée sous le montant

Astuce : « Billets encaissés » = vos prix, sans les frais de service. La commission indiquée est celle prélevée automatiquement sur chaque paiement, à votre charge ou à celle de l'acheteur selon votre choix.

Renvoyer les billets d'un acheteur

Un acheteur n'a pas reçu ses billets, ou s'est trompé d'adresse ? Dans **Commandes**, cliquez **Renvoyer les billets** sur sa ligne : le courriel repart avec le PDF, vers l'adresse de la commande. Le lien vers la page « Vos billets » est **renouvelé** : l'ancien courriel, parti vers une adresse fautive, ne donne plus accès aux billets.

Si l'adresse elle-même est fausse, demandez à l'acheteur la bonne, puis contactez le support pour la corriger : c'est une donnée figée de la commande.

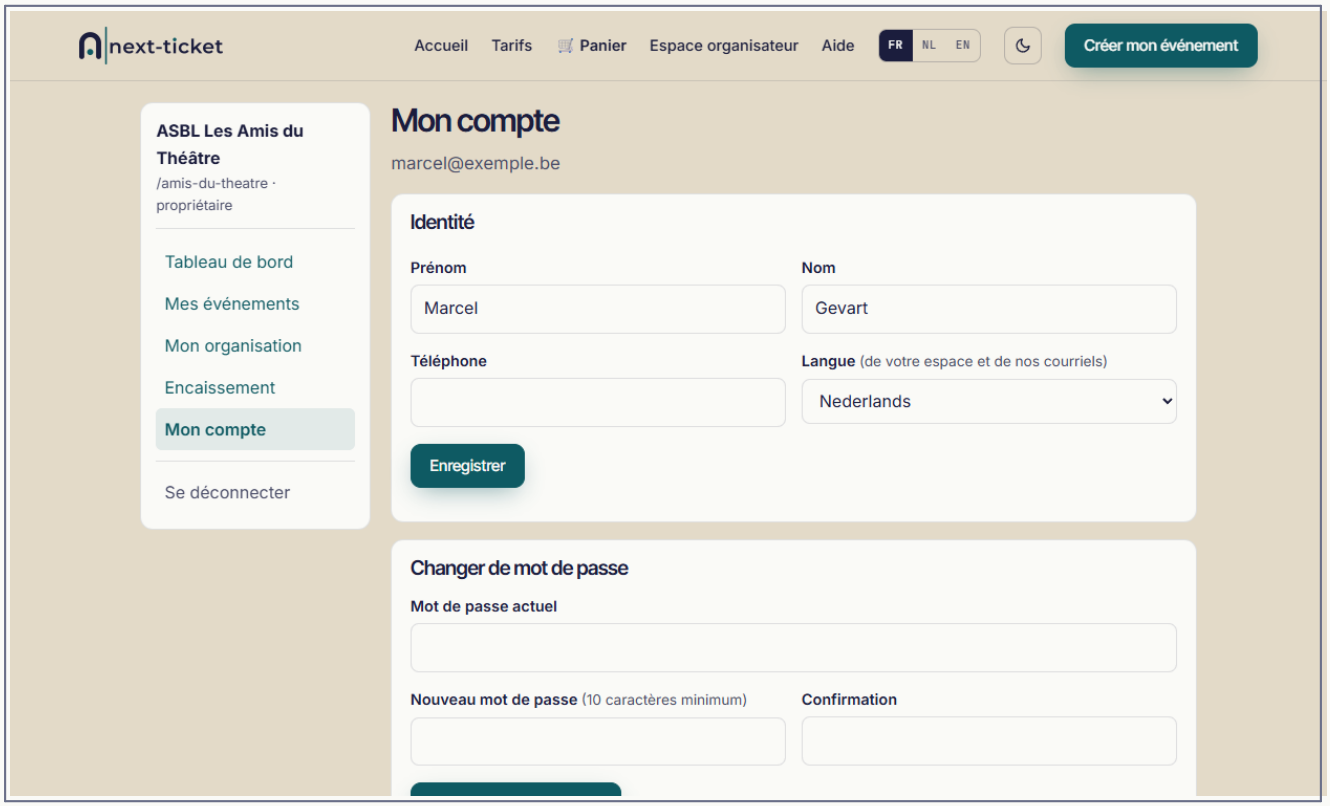
6. Votre compte

Votre identité, votre langue, votre mot de passe.

Mon compte : identité, langue, mot de passe

Mon compte concerne vous, la personne, et non votre organisation : votre prénom et nom, votre téléphone, la **langue** de votre espace et des courriels que nous vous adressons, et votre mot de passe (l'actuel est demandé pour en choisir un nouveau).

Une même personne peut gérer plusieurs organisations : elles apparaissent dans le menu de gauche, sous le nom de l'organisation courante, avec **Changer d'organisation**.



Mon compte

Astuce : Une question, un problème ? Le support Next-Ticket est joignable à l'adresse **support@next-ticket.be** (Belgique) ou **support@next-ticket.fr** (France). Indiquez la référence de la commande concernée (NT-…) ou le code à six caractères affiché sur une page d'erreur : ils nous mènent droit au bon endroit.