

-Tyrex-

PRÉSENTATION DE L'OUTIL

Pour voir l'agenda Orféo dans votre outil (google, outlook...) >

Intégrer le lien URL à votre outil

Vous aurez accès aux dates + événements annexes (impromptus, montage...)

Délai de MAJ google agenda > Environ 48h (comme B4road)

- Les indispos sont à ajouter comme avant dans le google agenda « Tyrex - Indispo »

- Nous n'ajoutons plus le statut option/confirmé/intéret au début de l'événement car Orféo l'ajoute automatiquement après le titre

Consultation/session invité.e

Vision app Orféo mobile > Votre adresse mail / Votre mot de passe

Vous aurez accès à :

- Dates + événements annexes (impromptus, montage...)

- Détails de tournée >

>> Pour le nombre de reps, référent.e diff, etc... > il faut cliquer sur Infos Tyrex au premier jour de l'implantation

>> Pour les infos tek (référent tek, int/ext, plancher tyrex) > il faut cliquer sur montage

Vision site <https://orfeoapp.com/> > Votre adresse mail / Votre mot de passe

Vous aurez accès à :

- Dates + événements annexes (impromptus, montage...)

- Les détails de tournée ne sont pas encore disponible en session invité.e sur le site

- Vous pourrez remplir tous les champs concernant votre profil (infos perso, carte d'identité, vitale, etc... UTILE POUR AMÉLIE.

Modification/Session admin > <https://orfeoapp.com/> >>orfeo@labandeatyrex.com / mdp : demande d'envoi à Ben

Pour ajouter vos informations d'orga de tournée et les invitations

⚠ avec ce compte vous pouvez tout modifier !

Ajout invitations

Projet concerné > dans demande d'invitations (exemple > Ben : 3 pour Joelle Pipou)

Ajout organisateur de tournée

Projet concerné > ajouter un champ personnalisé > Volet déroulant > Transport Votre nom > Ajouter vos infos comme dans B4road

TUTO ORFÉO

-Diff-

diffusion@labandeatyrex.com / Mdp > comme B4road

- Possible d'afficher ou masquer l'agenda indispos
- En général, c'est mieux d'archiver plutôt que de supprimer si on veut un historique. Pareil quand un contact ne travaille plus dans une structure.
- Une option qui tombe à l'eau **Projet concerné > cadre principal > changer statut > Perdu** Elle n'affichera plus dans notre calendrier mais sera présentes dans notre historique
- Si on change la date d'un projet, pensez à cliquer sur "Décaler également les événements du planning"

Ajout résidence / période fermée

Calendrier > sélectionner les dates ; Titre

Modele > RIEN ; **Statut (option)** > Cliquer sur « - » ; **Cession** > Cliquer sur « / »

Spectacle > Résidence ou autre

Organisateur > Rien ou infos

Salle > RIEN

Ajouter une réunion Tyrex

Calendrier > sélectionner les dates > AUTRE

Titre ; Heure ; Calendrier > **La Bande A Tyrex**

Ajout d'une nouvelle date (projet)

Je trouve plus pratique de créer d'abord la structure > le contact et enfin > le projet !!

Calendrier > sélectionner les dates

Titre > Tyrex - Lieu (on n'ajoute plus option)

Modele > RIEN

Statut (option) > Cliquer sur le bon / Cession

Spectacle > BAT

Organisateur > Ecrire le nom de la structure > Cliquer sur "**Créer Nom de la structure**" (ça va créer une fiche structure qu'on pourra compléter par la suite)

Salle > RIEN pour le moment

Créer

D'autres moyens d'ajouter une nouvelle date (cf* liens utiles)

Renseigner les infos diff (Ref diff, nbre de reps...)

Soit : **Calendrier** > // Soit : **Tournées > Projets** >

Projet concerné > planning > infos Tyrex > Sauvegarder

Renseigner les infos tech (Ref tek, int/ext, plancher tyrex...)

Soit : **Calendrier** > // Soit : **Tournées > Projets** >

Projet concerné > planning > montage > Sauvegarder

Ajout d'éléments de planning (reps, montage, concert...)

Soit : **Calendrier** > // Soit : **Tournées > Projets** >

Projet concerné > planning >

Une représentation s'ajoute automatiquement le 1er jour d'une série ou Jour J

Un montage s'ajoute automatiquement à J-1

Il faut ajouter manuellement si plusieurs dates, concerts, impromptus...

Représentations Dupliquer / ajouter lieu de jeu / ajouter horaires

Projet concerné > planning > représentation > dupliquer > ajout à la bonne date

OU

Calendrier > représentation > dupliquer > ajout à la bonne date

Ajout infos structure (théâtre...)

Plus pratique de créer d'abord la structure puis le.s contact.s

Soit Annuaire > Structures > Recherche ou ajouter

(vérifier qu'il n'y ait pas de "filtre actif" sinon la structure risque de ne pas apparaître)

Soit à partir du projet :

Projet > clique sur le nom en bleu

Clique sur le nom > Ajout catégorie; Mot clef si Festival

Adresse > Soit dans recherche pour google map / Soit manuellement sur le crayon

Possible d'ajouter salleS (lieu de jeu) >

⚠ on ajoute mail et téléphone dans contact et pas dans structure

Ajout contact (prog, DT, Admin...)

Soit Annuaire > Contacts > Recherche ou ajouter

Soit de structure :

Contacts > Ajouter > Prénom ; Nom ; Tel ; Mail > **Sauvegarder**

Plus d'options > Ajout catégorie

Clique le contact > Renseigner « interlocuteur.ice diff »

Après sa création, c'est très pratique de lier ce contact au projet

Projet concerné > Contact liés > Ajouter, attendre les propositions (ne pas cliquer sur le +) > contact visible par les participants > **Sauvegarder**

Pour faciliter les recherches, il est possible de créer des filtres par catégorie, mots clefs, zone géographique... (voir tuto*)

*LIENS UTILES :

- Pour des tutoriels plus précis : <https://orfeo.zendesk.com/hc/fr>
- Ajout nouvelle date > <https://orfeo.zendesk.com/hc/fr/articles/9251899959837-G%C3%A9rer-vos-projets->

--Admin / Orga de tournée--

diffusion@labandeatyrex.com / Mdp > comme B4road

Dans la distribution spectacle et dans les plannings, c'est par défaut tous les participants —> Equipe Tyrex avec Cha/Alice + Jojo + Nico

Renseigner les infos diff (Ref diff, nbre de reps...)

Soit : **Calendrier** > // Soit : **Tournées** > **Projets** >

Projet concerné > **planning** > **infos Tyrex** > **Sauvegarder**

Ajout d'éléments de planning (repas, hébergement, lieu de jeu)

Soit : **Calendrier** > // Soit : **Tournées** > **Projets** >

Projet concerné > **planning** > **repas** > **Ajouter infos**

Ajout contact (prog. DT, Admin...)

Soit Annuaire > **Contacts** > Recherche ou ajouter ([vérifier qu'il n'y ait pas de "filtre actif" sinon la structure risque de ne pas apparaître](#))

Soit de structure :

Contacts > Ajouter > Prénom ; Nom ; Tel ; Mail > **Sauvegarder**

Plus d'options > Ajout catégorie

Clique le contact > Renseigner « interlocuteur.ice diff »

Après sa création, c'est très pratique de lier ce contact au projet

Projet concerné > **Contact liés** > Ajouter, attendre les propositions (ne pas cliquer sur le +) > contact visible par les participants > **Sauvegarder**

Pour faciliter les recherches, il est possible de créer des filtres par catégorie, mots clefs, zone géographique... (voir tuto*)

*LIENS UTILES :

- Pour des tutoriels plus précis : <https://orfeo.zendesk.com/hc/fr>
- Ajout nouvelle date > <https://orfeo.zendesk.com/hc/fr/articles/9251899959837-G%C3%A9rer-vos-projets->

-Tek-

orfeo@labandeatyrex.com / Mdp > envoi du code sur demande à Ben

Renseigner les infos tech (Ref tek, int/ext, plancher tyrex, heures...)

L'équipe diff ajoute un montage par défaut à J-1 sans renseigner l'heure et les détails

Projet concerné > planning > montage > Sauvegarder

Ou

Calendrier > montage > ajout info > > Sauvegarder

Ajout contact (DT, lumière, Son...)

Calendrier > Projet concerné > Lieu clique sur le nom en bleu

Contacts > Ajouter > Prénom ; Nom ; Tel ; Mail > Sauvegarder

Plus d'options > Ajout catégorie

Renseigner lieu de jeu

Calendrier > Projet concerné > Planning > Représentation > Lieu

⚠ attendre les propositions adresse et ne pas créer une structure

Ajout d'éléments de planning (démontage, arrivée équipe...)

Projet concerné > planning > ajouter « démontage » > horaires et infos...

*LIENS UTILES :

- Pour des tutoriels plus précis : <https://orfeo.zendesk.com/hc/fr>

–Cie/Guest/Familles–

Deux possibilités pour les personnes extérieures

- Juste agenda > Accès aux dates et événements annexes (impromptus, montage...)
- Agenda + espace guest orféo mobile > Accès aux dates et événements annexes (impromptus, montage...) + détails de tournée

AGENDA

Pour voir l'agenda Orféo dans votre outil (google, outlook...) >

Intégrer le lien URL à votre outil

Vous aurez accès aux dates + événements annexes (impromptus, montage...)

Consultation/session invité.e >

Vision app Orféo mobile > guest@labandeatyrex.com / mdp : demande d'envoi à Ben

- Dates + événements annexes (impromptus, montage...)

- Détails de tournée >

>> Pour le nombre de reps, référent.e diff, etc... > il faut cliquer sur Infos Tyrex au premier jour de l'implantation