

TPI

Manuel utilisateur

Application web de e-commerce, partie administration

MORRONE Flavio
20/05/2021

Table des matières

Introduction.....	2
Fonctionnement.....	2
Ecran d'accueil.....	2
S'enregistrer.....	4
Connexion.....	6
Le profil	7
Modifier les informations de bases	8
Modifier l'email	9
Modifier le mot de passe	11
Mot de passe oublié.....	12
Gestion des catégories	13
Afficher toutes les catégories	13
Afficher une catégorie.....	14
Modifier une catégorie	15
Supprimer une catégorie	17
Ajouter une catégorie	18
Gestion des utilisateurs.....	19
Ajouter un utilisateur.....	19
Afficher les utilisateurs.....	21
Modifier un utilisateur	22
Supprimer un utilisateur.....	24
Les logs.....	25

Introduction

Ce projet est réalisé par 3 candidats. Il est donc séparé en 3 parties afin de rendre le travail plus léger.

Il s'agit d'une application web de e-commerce. Je vais vous présenter le fonctionnement de la partie administration de ce site.

Fonctionnement

Ecran d'accueil

Accueil

Ce squelette de site web propose l'ossature de base commune pour 3 TPIs.

L'utilisateur peut, dans cette version initiale, s'identifier, changer de rôle en fonction de ses possibilités et se déconnecter.

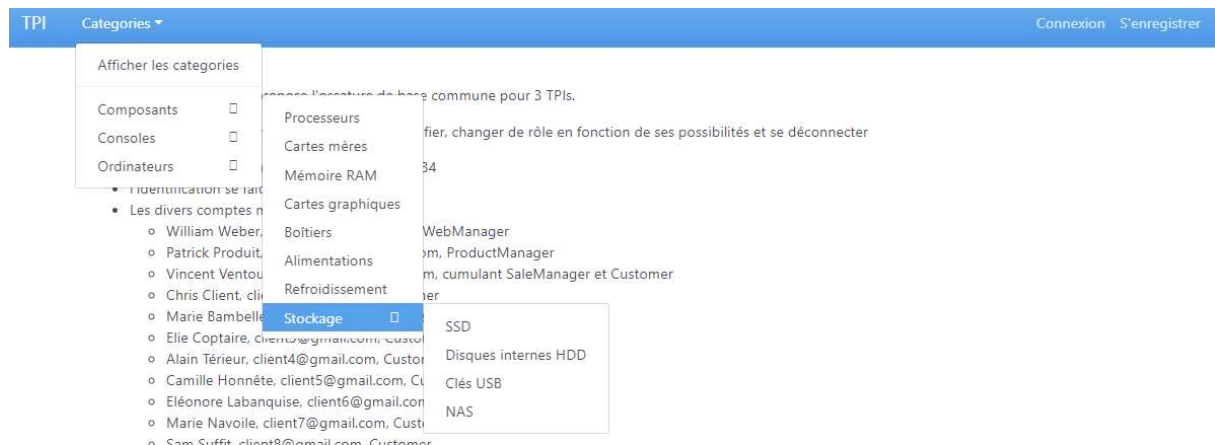
- le mot de passe pour tous les comptes est 1234
- l'identification se fait avec l'email
- Les divers comptes mis à disposition sont :
 - William Weber, webadmin@gmail.com, WebManager
 - Patrick Produit, productadmin@gmail.com, ProductManager
 - Vincent Ventout, salemadmin@gmail.com, cumulant SaleManager et Customer
 - Chris Client, client1@gmail.com, Customer
 - Marie Bambelle, client2@gmail.com, Customer
 - Elie Coptaire, client3@gmail.com, Customer
 - Alain Térieur, client4@gmail.com, Customer
 - Camille Honnête, client5@gmail.com, Customer
 - Eléonore Labanquise, client6@gmail.com, Customer
 - Marie Navoile, client7@gmail.com, Customer
 - Sam Suffit, client8@gmail.com, Customer
 - Nathalie Nouvelle, new@gmail.com, NotVerified
 - Bernard Banning, banned@gmail.com, cumulant Customer et Banned
 - Super Admin, superadmin@gmail.com, cumulant Customer, WebManager, SaleManager et ProductManager

Développement

Dans la page d'accueil, nous pouvons voir du texte simple donnant des explications simples sur les comptes de bases qui sont utiles pour les tests ainsi que le développement. Ils seront retirés avant la mise en production et remplacés par quelque chose de souhaité par le client.

Sur la barre du menu, on trouve un menu déroulant nommé « Catégories » ainsi que les boutons « Connexion » et « S'enregistrer ».

« Connexion » et « S'enregistrer » redirige respectivement vers une page dédiée à leurs fonctionnalités.



Le menu déroulant « Catégorie » contient deux sections.

La première qui contient un bouton permettant de voir toutes les catégories.

L'autre contient l'arborescence de toutes les catégories. Chaque bouton permet une redirection sur une page dédiée à cette catégorie.

[S'enregistrer](#)

Enregistrement

Nom: *

Prénom: *

Adresse: *

Email: *

Mot de passe: *

Confirmation du mot de passe: *

(* champs obligatoires)

Une fois sur cette page, remplissez les champs avec vos données comme ceci.

Enregistrement

Nom: *

Bonjour,

Merci pour votre inscription à notre site.

Veuillez valider votre email en cliquant sur ce lien: <http://localhost/TPI/index.php?uc=user&action=verify&token=60a3ca9333f7b>

Bonne continuation !

L'administration

413 chemin du chameau

Email: *

flavio.mrrn@gmail.com

Mot de passe: *

.....

Confirmation du mot de passe: *

.....

(* champs obligatoires)

Puis cliquez sur « S'enregistrer ».

Vous recevrez un mail comme celui-ci. Vous pouvez dès à présent vous connecter. Mais votre rôle sera « NotVerified ». Vous ne pourrez alors pas faire grand-chose. Pour remédier à cela, il suffit de cliquer sur le lien du mail et de valider son email. Vous avez 24h pour effectuer cette action. Sans quoi votre compte ne pourra jamais être vérifié.

Valider

email: *

flavio.mrrna@gmail.com

token:

60a3cca69af67

(* champs obligatoires)

Verifier

Entrez votre email puis cliquez sur « Vérifier ». Votre compte est maintenant totalement accessible.

Connexion

The screenshot shows a web interface for user login. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'TPI' and a dropdown menu 'Categories'. On the right side of this bar are the links 'Connexion' and 'S'enregistrer'. Below the navigation bar, the section is titled 'Identification'. It contains two input fields: 'Email: *' and 'Mot de passe: *'. Below these fields is a note '(* champs obligatoires)' and a button labeled 'Connexion'. At the bottom of the form, there are two links: 'Pas encore inscrit ?' and 'Mot de passe oublié ?'.

La page « Connexion » permet à un utilisateur enregistré de se connecter au site.

Pour ceci, il doit entrer son email dans le champ email. Ainsi que son mot de passe dans le champ mot de passe.

Une fois les données rentrées, il lui suffit de cliquer sur connexion. Si les données sont bonnes, l'utilisateur sera connecté.

De plus, on peut voir deux liens hypertextes en dessous. Le premier « Pas encore inscrit ? » permet de se rediriger vers la page d'inscription.

Tandis que le deuxième, « Mot de passe oublié ? » permet une récupération de mot de passe.

Le profil

Pour chaque utilisateur, il est possible de voir les informations de son profil même si on est banni ou pas encore vérifié. Le seul inconvénient de ses deux rôles, et que la modification du profil est impossible.

Lorsqu'on est « Banned » ou « NotVerified » :

Profil

Nom: *

Banning

Prénom: *

Bernard

Adresse: *

Ch. des Buissons1257 Bardonnex

Email: *

banned@gmail.com

Pour tous les autres rôles :

Profil

Nom: *

Morrone

Prénom: *

Flavio

Adresse: *

413 chemin du chameaue

Email: *

flavio.mrrn@gmail.com

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de
passe:

(* champs obligatoires)

Modifier

Il y a 3 façons de modifier son profil :

- Modifier le nom, prénom et l'adresse
- Modifier l'email
- Modifier le mot de passe

Modifier les informations de bases

Pour modifier uniquement le nom, prénom et l'adresse, il suffit de les modifier sans changer l'email ni remplir le mot de passe comme ceci :

Profil

Nom: *

Prénom: *

Adresse: *

Email: *

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de
passe:

(* champs obligatoires)

Puis de cliquer sur « modifier ».

Votre profil à été modifié.



Modifier l'email

Pour modifier l'email, il y a des étapes supplémentaires. Il faut changer le champ email.

Profil

Nom: *

Morrone

Prénom: *

Flavio

Adresse: *

1255 route de lathoy

Email: *

flavio.mrrn@test.com

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de
passe:

(* champs obligatoires)

Modifier

Puis cliquer sur modifier.

Un mail vous à été envoyé pour vérifier votre email.

×

Votre profil à été modifié.

×

Si vous aviez modifié les informations juste au-dessus, elles seront mises à jour. Par contre, pour modifier votre email, vous avez reçu un mail pour confirmer que c'est bien vous qui voulez la changer.

Bonjour,

Vous avez fait une demande de changement d'email.

Veuillez valider votre email en cliquant sur ce lien: <http://localhost/TPI/index.php?uc=user&action=modifyEmail&token=60a4d3e7d7e7f>

Bonne continuation !

L'administration

Cliquez sur le lien afin de la modifier.

Modifier l'email

Entrez votre email: *

flavio.mrrn@gmail.com

Nouvel email: *

flavio.mrrn@test.com

token:

60a4d3e7d7e7f

(* champs obligatoires)

Modifier

Il vous suffira alors d'entrer dans le premier champ votre email actuel et de mettre le nouvel email souhaité dans le deuxième.

Cliquez sur modifier.

Votre email à bien été changé.



Votre email est maintenant changé.

Modifier le mot de passe

Pour modifier le mot de passe, il faut mettre dans le premier champ son mot de passe actuel, afin de sécuriser un minimum, et mettre dans les deux champs suivants le nouveau mot de passe.

Profil

Nom: *

Morrone

Prénom: *

Flavio

Adresse: *

1255 route de lathoy

Email: *

flavio.mrrn@test.com

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de
passe:

(* champs obligatoires)

Modifier

Puis cliquez sur modifier.

Le profil ainsi que le mot de passe ont été mis à jour.

X

Mot de passe oublié

Lorsque vous cliquez sur le lien, vous arriverez sur cette page.

Récupérer le mot de passe

Entrez votre email: *

(* champs obligatoires)

Récupérer

Pour recevoir un mail de changement de mot de passe, il suffit d'entrer son email est de cliquer sur récupérer.

Bonjour,

Vous avez demandé de récupérer votre mot de passe.

Veuillez cliquer sur ce lien afin de le changer: <http://localhost/TP1/index.php?uc=user&action=recoverPassword&token=60a3c5f9eb52f>

Voici le mail que vous allez recevoir. Si vous cliquez sur le lien, vous serez redirigé vers une autre page ou vous pourrez modifier votre mot de passe.

Modifier le mot de passe

Entrez votre email: *

flavio.mrrn@gmail.com

Nouveau mot de passe:

.....

Confirmer:

.....

Token:

60a3c5f9eb52f

(* champs obligatoires)

Récupérer

Il vous suffit maintenant d'entrer l'email de votre compte afin de vérifier que c'est bien vous et ce n'est pas quelqu'un de malveillant et mettre votre nouveau mot de passe dans les deux champs. Cliquez sur Récupérer et le mot de passe sera modifié.

Gestion des catégories

Afficher toutes les catégories

Une des fonctionnalités disponibles est l'affichage de toutes les catégories. Elle ne nécessite aucun rôle particulier, tout le monde peut le faire.



Pour cela, il suffit d'afficher le sous-menu « Catégorie » et de cliquer sur « Afficher les catégories ». Vous serez alors redirigé sur la page ci-dessous.

Catégories

Titre	Description	Parent
Composants	Construisez vous-même votre ordinateur	
Ordinateurs de bureau	All in One, PC, Client Thin, etc	Ordinateurs
Ordinateurs portables		Ordinateurs
Tablettes		Ordinateurs
Processeurs		Composants
Cartes mères		Composants
Mémoire RAM		Composants
Cartes graphiques		Composants
Boîtiers		Composants

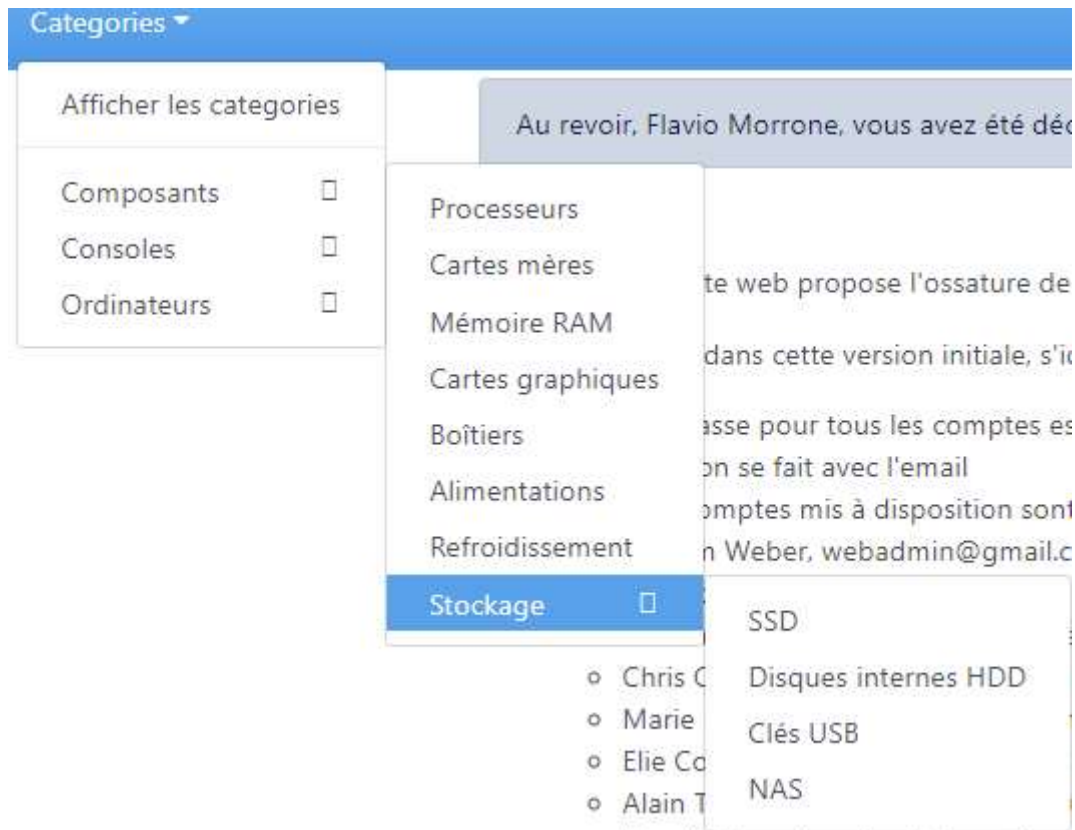
La page ressemblera à ça uniquement si vous n'êtes pas connecté ou que vous n'avez pas le rôle « WebManager ». Si vous êtes administrateur web, la page s'affichera avec une légère différence, des boutons de modification et de suppression :

Catégories

Titre	Description	Parent	
Composants	Construisez vous-même votre ordinateur		
Ordinateurs de bureau	All in One, PC, Client Thin, etc	Ordinateurs	
Ordinateurs portables		Ordinateurs	
Tablettes		Ordinateurs	
Processeurs		Composants	
Cartes mères		Composants	
Mémoire RAM		Composants	

Afficher une catégorie

Il est possible d'afficher le contenu d'une seule catégorie. Comme mon travail n'était pas d'en afficher son contenu, mais uniquement de faire la redirection sur la page et de créer la ligne d'Ariane.



Pour afficher cette page, il suffit d'ouvrir le menu déroulant « Catégories » et de choisir une des catégories de la deuxième section.

Vous arriverez alors sur cette page :

Clés USB

Composants / Stockage / Clés USB

Nom	Description	Prix	Fabricant	
-----	-------------	------	-----------	--

On peut y voir le début d'un tableau, le titre est le nom de la catégorie choisi et une ligne d'Ariane (Breadcrumb en anglais).

Composants / Stockage / Clés USB

Si vous cliquez sur une des catégories écrites, vous serez alors redirigé sur la page lui correspondant.

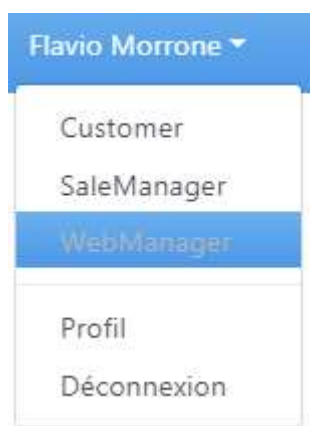
Stockage

[Composants](#) / [Stockage](#)

Nom	Description	Prix	Fabriquant	
-----	-------------	------	------------	--

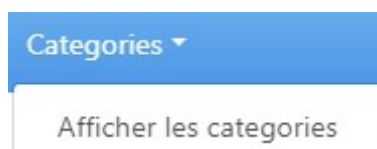
Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie, il faut être « WebManager » du site. Pour vérifier si vous avez ce rôle, il vous suffit de vous connecter et de dérouler le menu avec votre nom. Si vous le possédez, il s'affichera comme ceci :



Il suffira de le sélectionner comme ci-dessus.

Ensuite, vous pourrez alors aller dans « Afficher toutes les catégories » comme nous avons vu dans un chapitre précédent.



Vous pourrez alors apercevoir un bouton modifier sur le côté des catégories.

Composants	Construisez vous-même votre ordinateur	
------------	--	--

Si vous cliquez dessus vous serez redirigé sur un formulaire de modification :

Modifier une catégorie

Titre: *

Composants

Description:

Construisez vous-même votre ordinateur

Parent: *

Aucun

(* champs obligatoires)

Modifier

Vous pouvez alors ici modifier les informations que vous souhaitez. Uniquement la description peut être vide.

Modifier une catégorie

Titre: *

Matériels

Description:

Parent: *

Aucun

(* champs obligatoires)

Modifier

Faites vos modifications, comme l'exemple ci-dessus, puis cliquez sur « Modifier ».

Votre catégorie sera maintenant modifiée.

La catégorie a été modifiée.



Catégories

Titre	Description	Parent	
Matériels			

Supprimer une catégorie

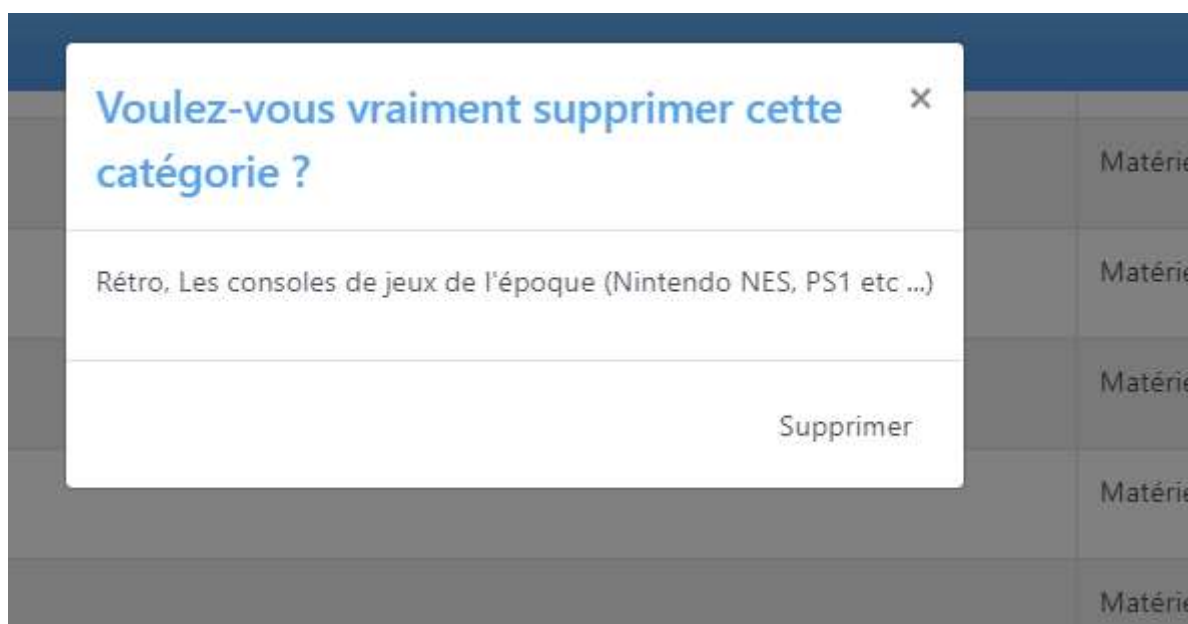
Il est aussi possible pour l'administrateur de supprimer une catégorie. Mais il y a des règles spéciales pour la modification de catégories.

Pour cela, il faut que la catégorie ni d'enfants et ni d'article publié. Si elle possède des articles non publiés, ils doivent être supprimés.

Les catégories qui ont tous les prérequis possèdent un bouton supprimé à côté.

Rétro	Les consoles de jeux de l'époque (Nintendo NES, PS1 etc ...)	Consoles	
-------	--	----------	---

Si vous cliquez dessus, une fenêtre modale s'affichera pour confirmer que vous souhaitez vraiment supprimer.



Si vous confirmez votre choix en cliquant sur « Supprimer », la catégorie sera totalement supprimée.



Ajouter une catégorie

Si l'administrateur souhaite aussi ajouter, c'est possible. Pour cela, en tant que « WebManager », il a accès à un bouton dans le menu déroulant « Catégories » nommé « Ajouter une catégorie ».



Le formulaire est le même que pour la modification, sauf qu'il est vide.

Ajouter une Catégorie

Titre: *

Description:

Parent: *

Aucun ▼

(* champs obligatoires)

Ajouter

Vous pouvez donc remplir les champs selon vos envies. Il faut savoir que seule la description peut être vide. Pour ma part, je vais rajouter la catégorie que j'ai supprimée dans le chapitre du dessus.

Ajouter une Catégorie

Titre: *

Rétro

Description:

Parent: *

Consoles ▼

(* champs obligatoires)

Ajouter

Cliquez sur « Ajouter » et votre catégorie sera enregistrée.



Gestion des utilisateurs

Nous allons dès à présent passer à la gestion des utilisateurs par l'administrateur.

Ajouter un utilisateur

Lorsque vous êtes connecté en admin, un menu déroulant « Utilisateurs » s'affiche. Si vous cliquez dessus, vous aurez accès à deux actions :



Choisissez l'action « Ajouter un utilisateur ».

Ajouter un utilisateur

Nom: *

Prénom: *

Adresse: *

Email: *

Mot de passe: *

Confirmation du mot de passe: *

(* champs obligatoires)

Ajouter

Le formulaire suivant s'affiche. Chaque champ doit être rempli afin d'ajouter un nouvel utilisateur. De plus, l'email ne doit pas déjà être pris. S'il est déjà pris, vous serez averti et votre compte ne sera pas créé.

Les champs « Mot de passe » et « Confirmation du mot de passe » doivent contenir les mêmes valeurs.

Ajouter un utilisateur

Nom: *

Morrone

Prénom: *

Flavio

Adresse: *

413 chemin du chameau

Email: *

flavio.mrrn@test.com

Mot de passe: *

Confirmation du mot de passe: *

(* champs obligatoires)

Ajouter

Une fois les champs remplis, il suffit de cliquer sur « Ajouter » et votre compte sera créé s'il ne contient pas d'erreurs.

L'utilisateur a été enregistré avec succès.

×

Un mail est envoyé à l'utilisateur afin de le mettre au courant que son compte a été créé.

Subject: Création de votre compte

Bonjour,

Votre compte a été créé par un administrateur.

Vous pouvez dès à présent vous connecter avec cet email.

Si vous ne connaissez pas le mot de passe faite une demande de réinitialisation.

L'administration

|

Afficher les utilisateurs

Pour afficher la liste d'utilisateurs, il faut choisir la deuxième action du menu déroulant « Utilisateurs ». Soit cliquer sur « Afficher les utilisateurs ».



Vous arriverez alors sur cette page :










Utilisateurs

Mot à trouver

Rechercher

16 Utilisateurs trouvés

Premier Précédent 1 2 Suivant Dernier

Prénom	Nom	adresse	email	status	
Patrick	Produit	1255 Route de lathoy	productadmin@gmail.com	ProductManager	 
Chris	Client	Ch. des Coudres 23 1227 Carouge	client1@gmail.com	Customer	
Nathalie	Nouvelle	Rue Neuve 1 1260 Nyon	new@gmail.com	Customer	 
Bernard	Banning	Ch. des Buissons 1257 Bardonnex	banned@gmail.com	Customer	 
Marie	Bambelle	Ch. des Ecoliers 29 1217 Meyrin	client2@gmail.com	Customer	
Elie	Coptaire	Ch. de l'Aéroport 1217 Meyrin	client3@gmail.com	Customer	


Il y a une barre de recherche afin de trouver plus facilement un utilisateur. Elle est très simple d'utilisation, il suffit d'entrer ce que vous recherchez et de cliquer sur « Rechercher ».

Il y a aussi un système de pagination afin de ne pas afficher trop d'utilisateurs d'un coup.

Modifier un utilisateur

La modification des utilisateurs commence dans la liste des utilisateurs.

Dès que vous êtes dans la liste d'utilisateurs, on peut voir des boutons bleu et rouge à côté de chaque utilisateur.

Chris	Client	Ch. des Coudres 23 1227 Carouge	client1@gmail.com	Customer	
-------	--------	---------------------------------	-------------------	----------	---

Pour modifier un utilisateur, il faut cliquer sur le bouton bleu contenant un crayon.

Modifier

Nom: *

Client

Prénom: *

Chris

Adresse: *

Ch. des Coudres 231227 Carouge

Email: *

client1@gmail.com

Status: *

Customer

Mot de passe:

(* champs obligatoires)

Modifier

Vous allez alors arriver sur cette page. Elle contient toutes les informations de l'utilisateur.

Il est alors maintenant possible de modifier les informations. Tous les champs doivent obligatoirement être remplis sauf le mot de passe.

Le mot de passe n'est pas obligatoirement modifié. Si l'administrateur ne souhaite pas modifier son mot de passe, il lui suffit de ne pas remplir le champ.

De plus, si on souhaite rajouter un rôle à l'utilisateur (« Status »), il faut séparer chaque rôle par une virgule comme dans l'exemple ci-dessous.

Les rôles disponibles sont : NotVerified, Customer, SaleManager, ProductManager, WebManager et Banned. Si un autre rôle est rentré, l'action ne sera pas effectuée.

Pour ma part, je ne souhaite pas modifier son mot de passe. C'est pourquoi je n'ai rien mis dans le champ « Mot de passe ».

Modifier

Nom: *

Stopher

Prénom: *

Chris

Adresse: *

Ch. des Coudres 231227 Carouge

Email: *

client1@gmail.com

Status: *

Customer,SaleManager,ProductManager,WebManager

Mot de passe:

(* champs obligatoires)

Modifier

Puis vous cliquez sur « Modifier » afin d'enregistrer l'utilisateur.

Le compte a correctement été modifié.

x

Votre utilisateur est maintenant modifié.



Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, il y a des règles, comme pour les catégories. Les règles sont les suivantes :

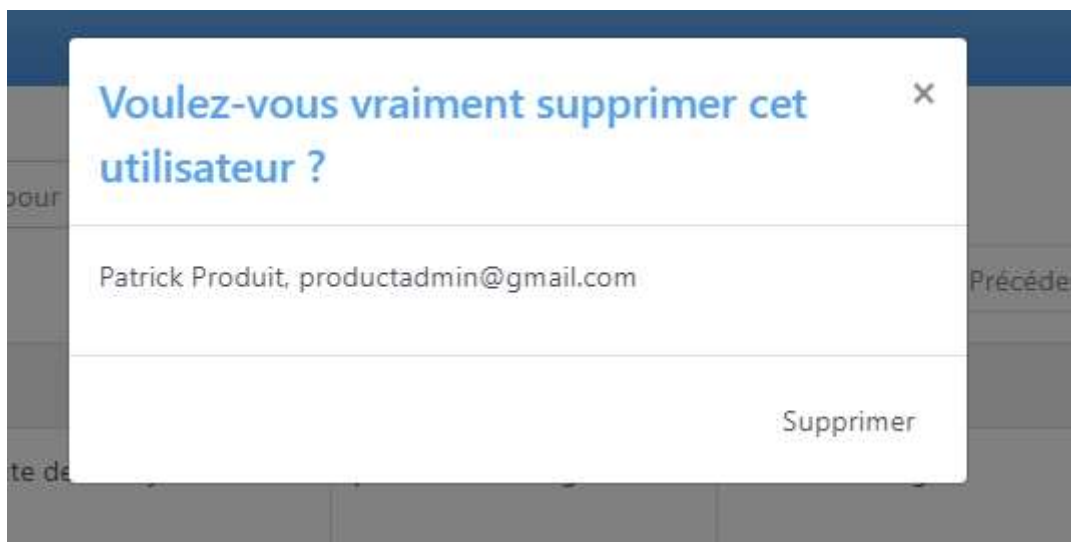
- Il ne s'est jamais connecté
- Il ne s'est pas connecté depuis plus de 1 an et n'a pas de commandes
- Il n'a pas vérifié son compte et la date limite de vérification est dépassée
- Il ne peut pas se supprimer lui-même

Si ses conditions ne sont pas respectées, le bouton supprimé s'affiche à côté de l'utilisateur.

Il faut donc aller dans la liste d'utilisateurs et trouver un utilisateur supprimable.

Patrick	Produit	1255 Route de lathoy	productadmin@gmail.com	ProductManager	 
---------	---------	----------------------	------------------------	----------------	--

Puis cliquer sur le bouton rouge.



Une fenêtre modale s'affiche pour confirmer l'intention de supprimer.

Si vous voulez vraiment le supprimer, appuyez sur « Supprimer ».

Le compte productadmin@gmail.com a bien été supprimé.

Les logs

Le fait d'être « WebManager » permet d'avoir accès aux logs.

Les logs sont enregistrés quand une personne loupe 3 fois de suite sa tentative de connexion ou quand il fait une demande de récupération de mot de passe.

Et il a la possibilité grâce à un bouton du menu d'avoir accès à la liste.



Cliquez sur le bouton « Logs » et vous aurez accès au tableau de logs.

Afficher les logs

Id	message	date
2	Une demande de récupération de mot de passe à été effectué sur l'email flavio.mrsfdbdfgrn@gmail.com	2021-05-06 09:22:00
3	Une demande de récupération de mot de passe à été effectué sur l'email flavio.mrsfSFsfSFsfFrn@gmail.com	2021-05-06 09:22:21
4	Une demande de récupération de mot de passe à été effectué sur l'email flavio.mrrehbetrhtrhberhbedfnn@gmail.com	2021-05-06 09:33:02
5	La connexion a echoué 3 fois avec l'email superadmin@gmail.com.	2021-05-06 10:30:46
6	La connexion a echoué 4 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:30:55
7	La connexion a echoué 3 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:31:05
8	La connexion a echoué 3 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:31:50
9	La connexion a echoué 4 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:31:52
10	La connexion a echoué 5 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:31:55
11	La connexion a echoué 6 fois avec l'email flavio.mrrn@gmail.com.	2021-05-06 10:31:58