|  |
| --- |
| TPI |
| Manuel utilisateur |
| Application web de e-commerce, partie administration |

|  |
| --- |
| MORRONE Flavio  20/05/2021 |

Table des matières

[Introduction 2](#_Toc72328195)

[Fonctionnement 2](#_Toc72328196)

[Ecran d’accueil 2](#_Toc72328197)

[S’enregistrer 4](#_Toc72328198)

[Connexion 6](#_Toc72328199)

[Le profil 7](#_Toc72328200)

[Modifier les informations de bases 8](#_Toc72328201)

[Modifier l’email 9](#_Toc72328202)

[Modifier le mot de passe 11](#_Toc72328203)

[Mot de passe oublié 12](#_Toc72328204)

[Gestion des catégories 13](#_Toc72328205)

[Afficher toutes les catégories 13](#_Toc72328206)

[Afficher une catégorie 14](#_Toc72328207)

[Modifier une catégorie 15](#_Toc72328208)

[Supprimer une catégorie 17](#_Toc72328209)

[Ajouter une catégorie 18](#_Toc72328210)

[Gestion des utilisateurs 19](#_Toc72328211)

[Ajouter un utilisateur 19](#_Toc72328212)

[Afficher les utilisateurs 21](#_Toc72328213)

[Modifier un utilisateur 22](#_Toc72328214)

[Supprimer un utilisateur 24](#_Toc72328215)

[Les logs 25](#_Toc72328216)

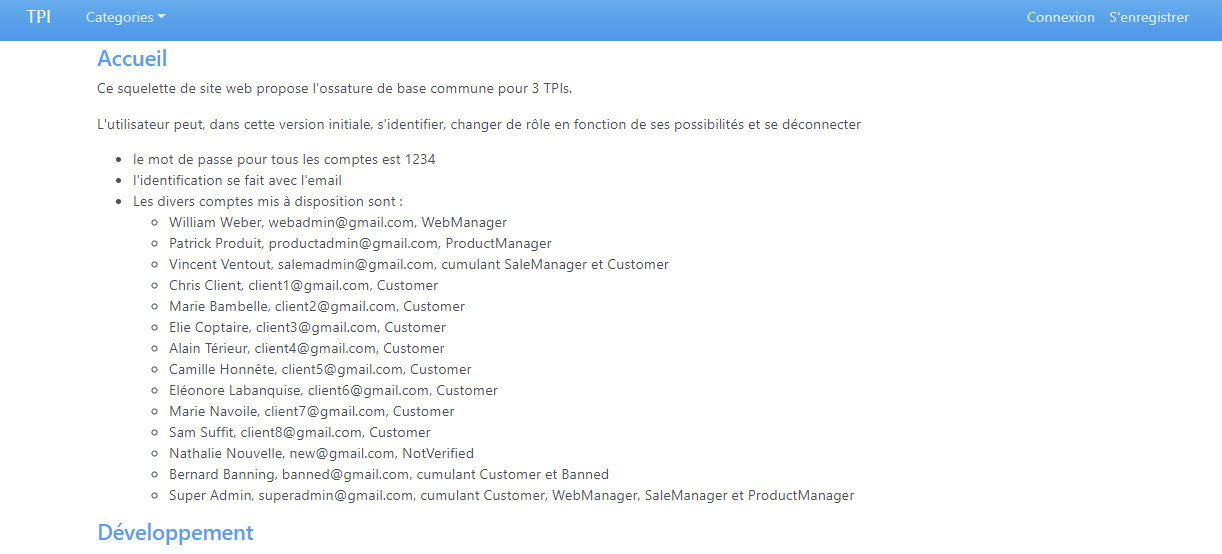
# Introduction

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

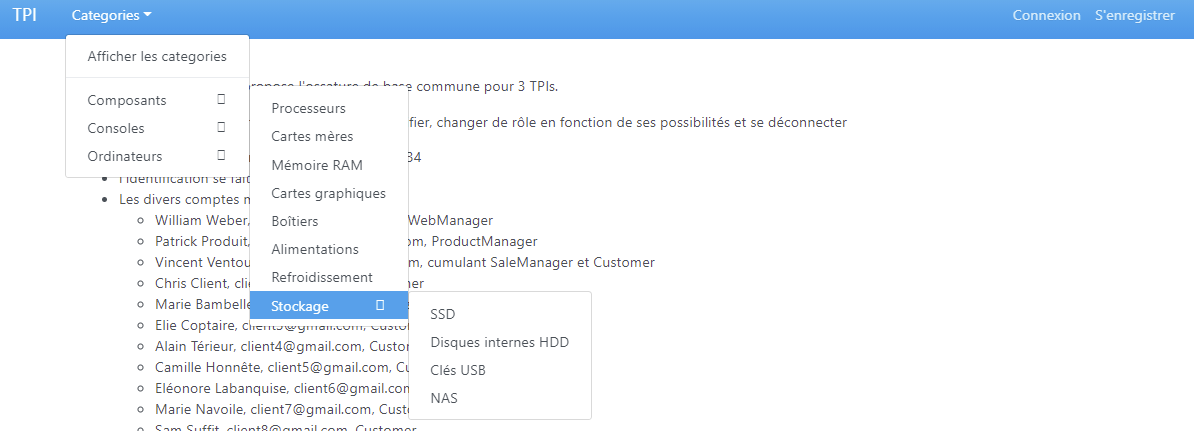
## Ecran d’accueil



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.



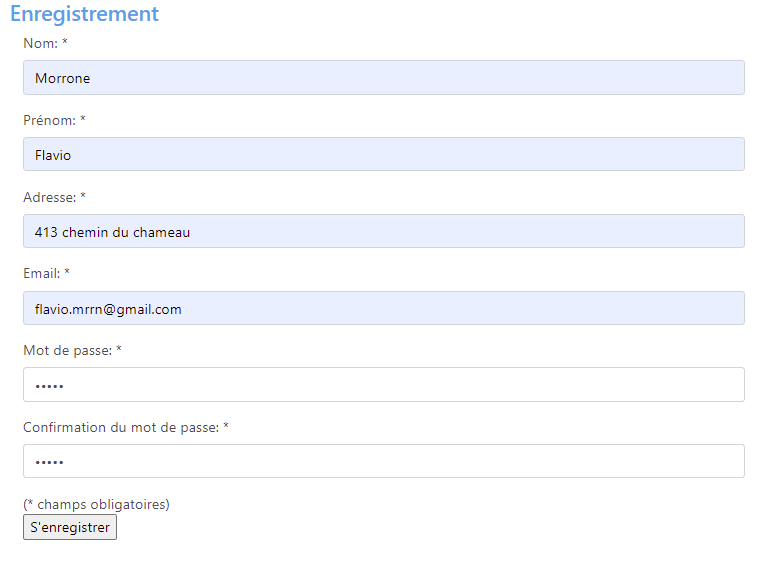
Le menu déroulant « Catégorie » contient deux sections.

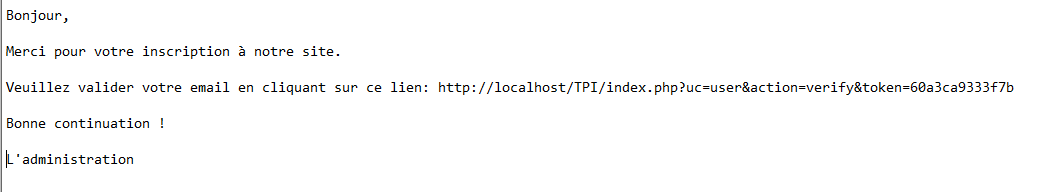
La première qui contient un bouton permettant de voir toutes les catégories.

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

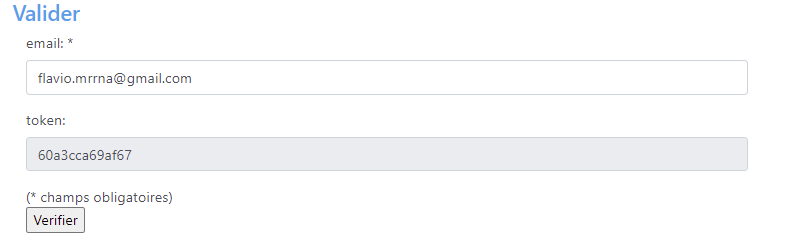
## S’enregistrer



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

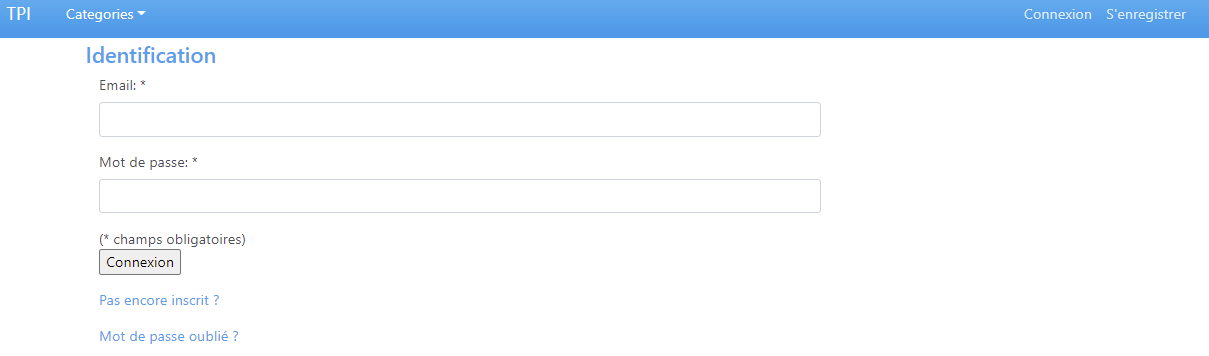
Puis cliquez sur « S’enregistrer ».

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.



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

## Connexion



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.

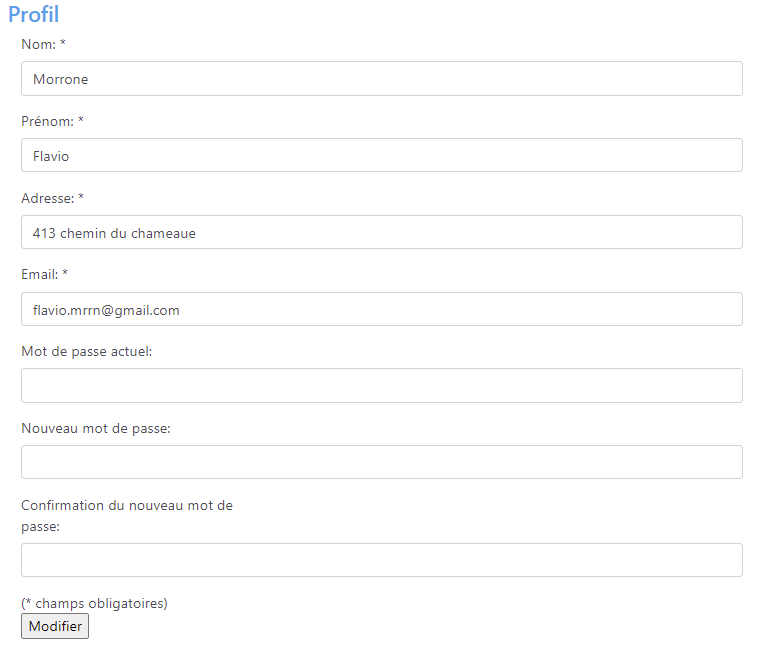
De plus, on peut voir deux liens hypertextes en dessous. Le premier « Pas encore inscrit ? » permet de se rediriger vers la page d’inscription.

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 » :

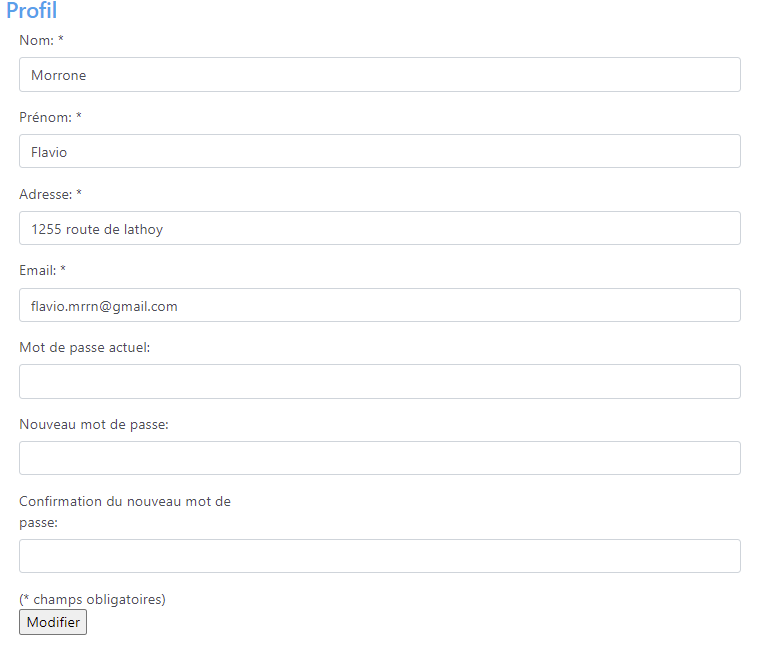
Pour tous les autres rôles :

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

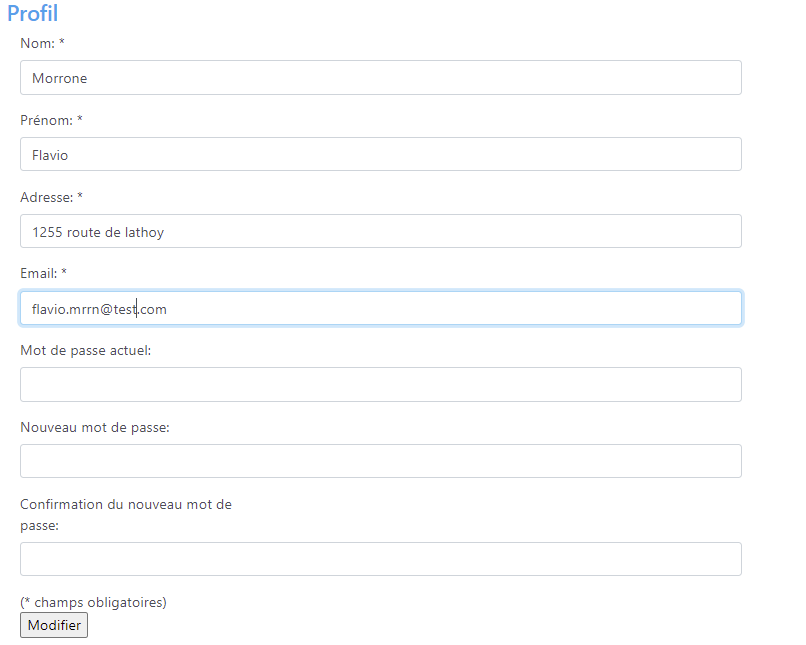
Pour modifier uniquement le nom, prénom et l’adresse, il suffit de les modifier sans changer l’email ni remplir le mot de passe comme ceci :



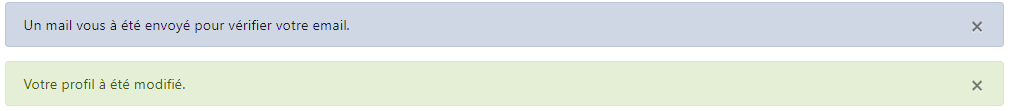
Puis de cliquer sur « modifier ».

### Modifier l’email

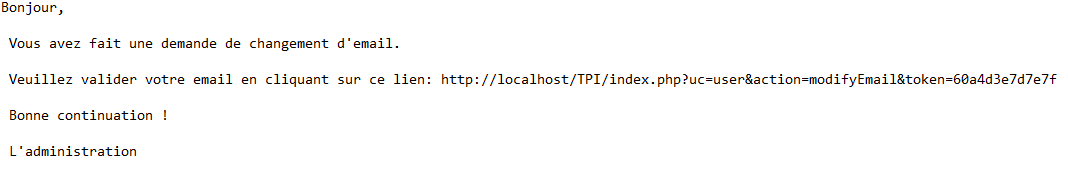
Pour modifier l’email, il y a des étapes supplémentaires. Il faut changer le champ email.



Puis cliquer sur modifier.



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.



Cliquez sur le lien afin de la 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 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.

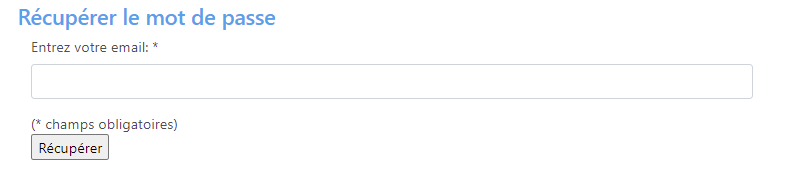


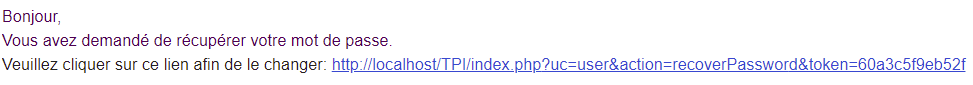
Puis cliquez sur modifier.



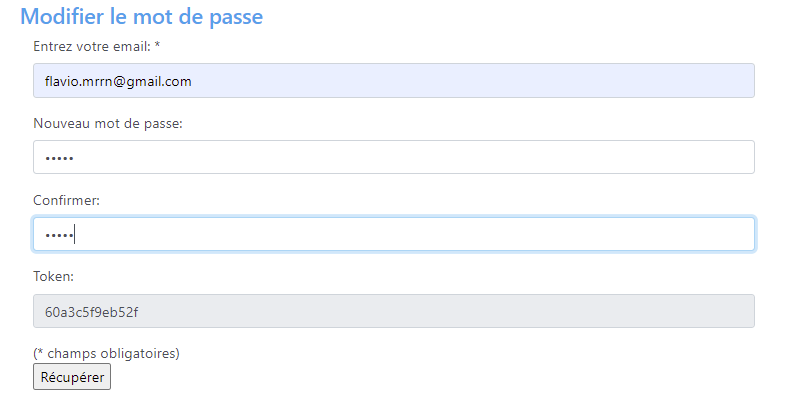
## Mot de passe oublié

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



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

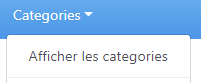
Voici le mail que vous allez recevoir. Si vous cliquez sur le lien, vous serez redirigé vers une autre page ou vous pourrez modifier votre mot de passe.



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

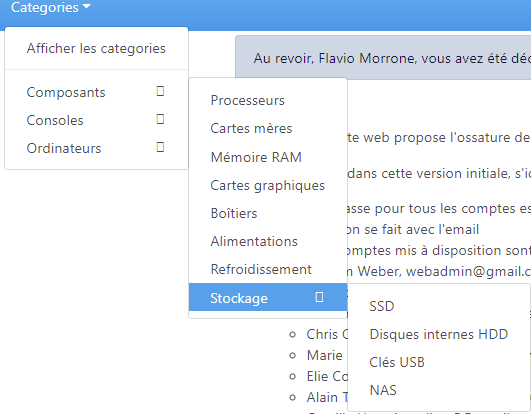
Une des fonctionnalités disponibles est l’affichage de toutes les catégories. Elle ne nécessite aucun rôle particulier, tout le monde peut le faire.

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.



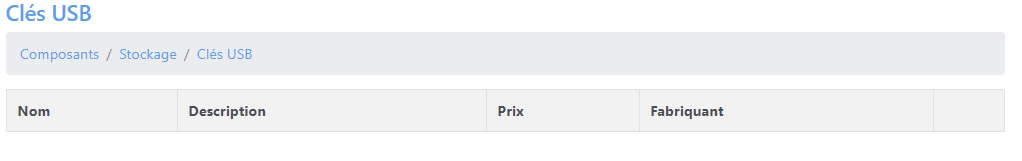
La page ressemblera à ça uniquement si vous n’êtes pas connecté ou que vous n’avez pas le rôle « WebManager ». Si vous êtes administrateur web, la page s’affichera avec une légère différence, des boutons de modification et de suppression :

### Afficher une catégorie

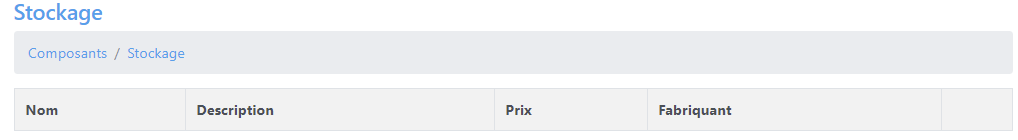
Il est possible d’afficher le contenu d’une seule catégorie. Comme mon travail n’était pas d’en afficher son contenu, mais uniquement de faire la redirection sur la page et de créer la ligne d’Ariane.

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

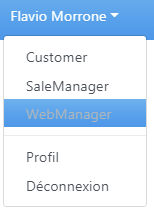
Vous arriverez alors sur cette page :



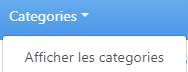
On peut y voir le début d’un tableau, le titre est le nom de la catégorie choisi et une ligne d’Ariane (Breadcrumb en anglais).

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

### Modifier une catégorie

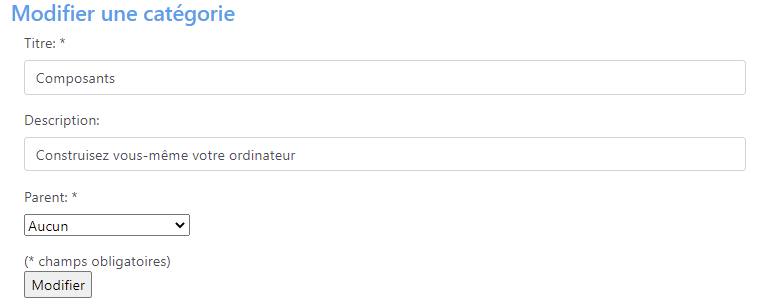
Pour modifier une catégorie, il faut être « WebManager » du site. Pour vérifier si vous avez ce rôle, il vous suffit de vous connecter et de dérouler le menu avec votre nom. Si vous le possédez, il s’affichera comme ceci :

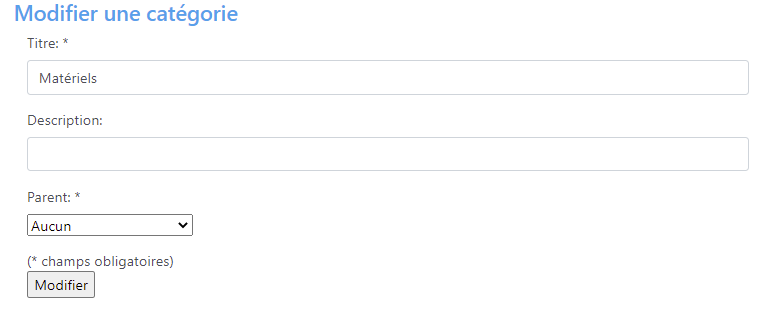
Il suffira de le sélectionner comme ci-dessus.

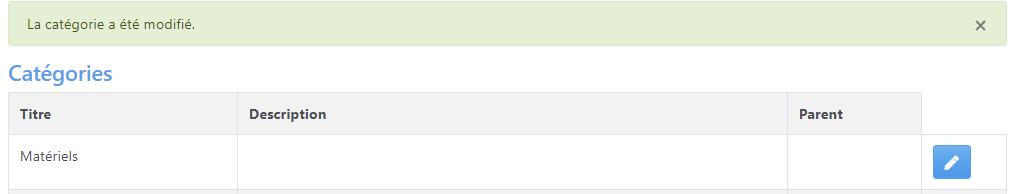
Ensuite, vous pourrez alors aller dans « Afficher toutes les catégories » comme nous avons vu dans un chapitre précédent.

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

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

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

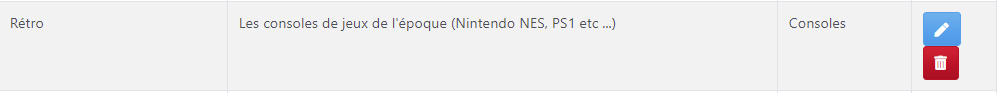
Faites vos modifications, comme l’exemple ci-dessus, puis cliquez sur « Modifier ».

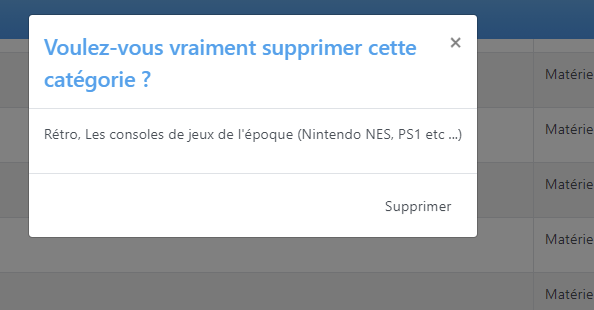
Votre catégorie sera maintenant modifiée.

### 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.

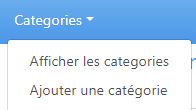
Pour cela, il faut que la catégorie ni d’enfants et ni d’article publié. Si elle possède des articles non publiés, ils doivent être supprimés.

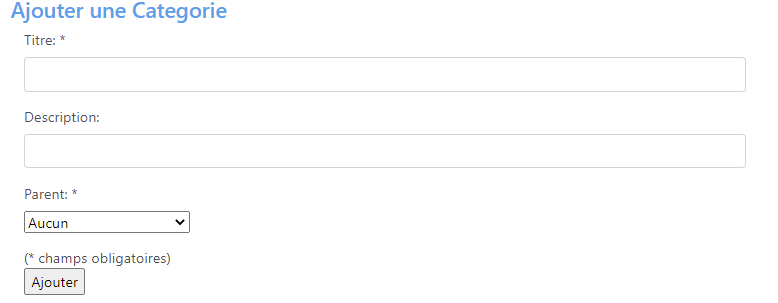
Les catégories qui ont tous les prérequis possèdent un bouton supprimé à côté.

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.

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.

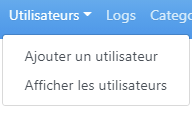
Cliquez sur « Ajouter » et votre catégorie sera enregistrée.



## Gestion des utilisateurs

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

### Ajouter un utilisateur

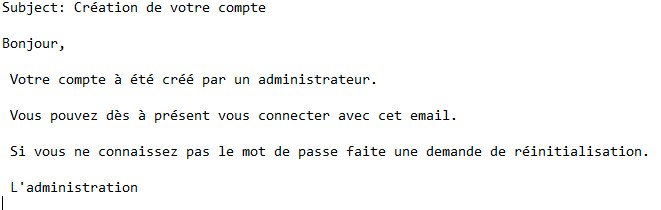
Lorsque vous êtes connecté en admin, un menu déroulant « Utilisateurs » s’affiche. Si vous cliquez dessus, vous aurez accès à deux actions :

Choisissez l’action « Ajouter un utilisateur ».

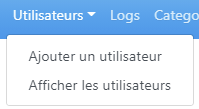
Le formulaire suivant s’affiche. Chaque champ doit être rempli afin d’ajouter un nouvel utilisateur. De plus, l’email ne doit pas déjà être pris. S’il est déjà pris, vous serez averti et votre compte ne sera pas créé.

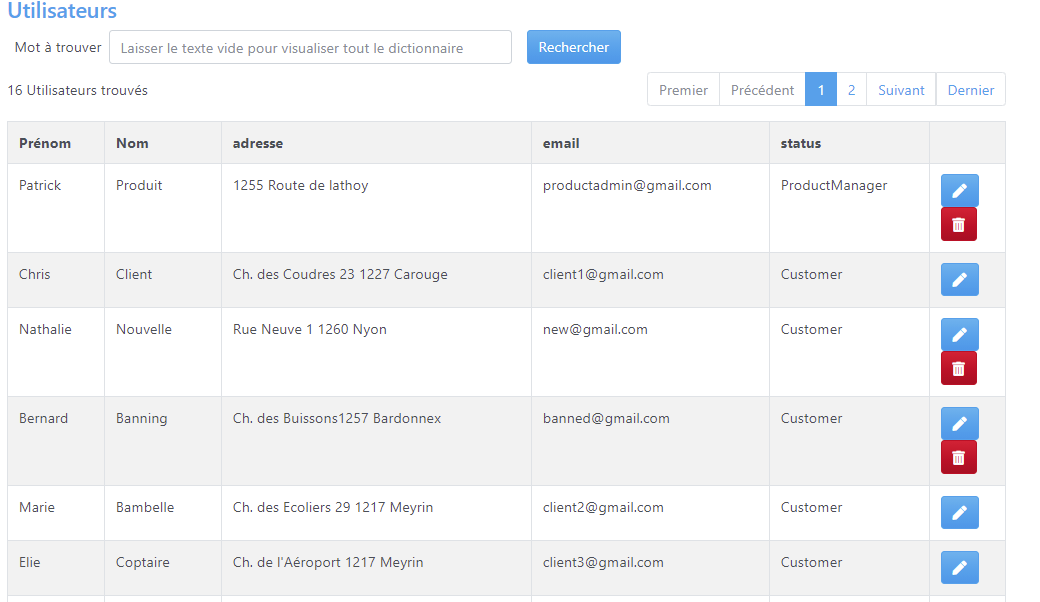
Les champs « Mot de passe » et « Confirmation du mot de passe » doivent contenir les mêmes valeurs.

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

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

### 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 :

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 ».

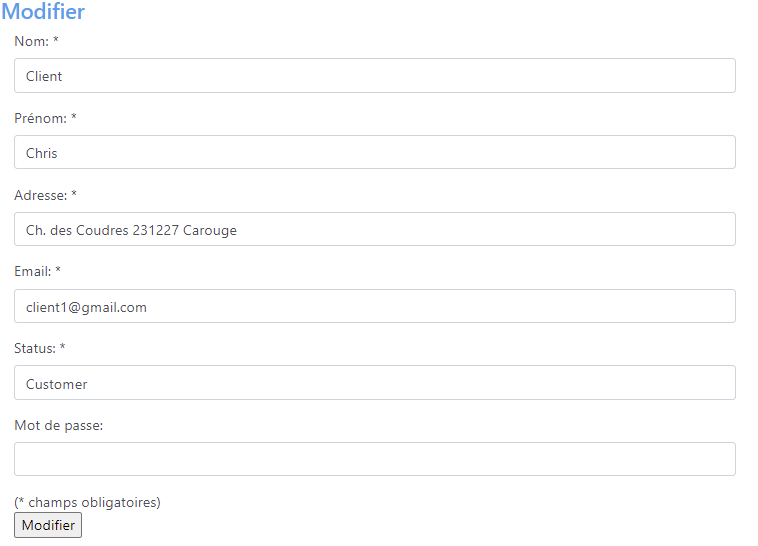
Il y a aussi un système de pagination afin de ne pas afficher trop d’utilisateurs d’un coup.

### 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.

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



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

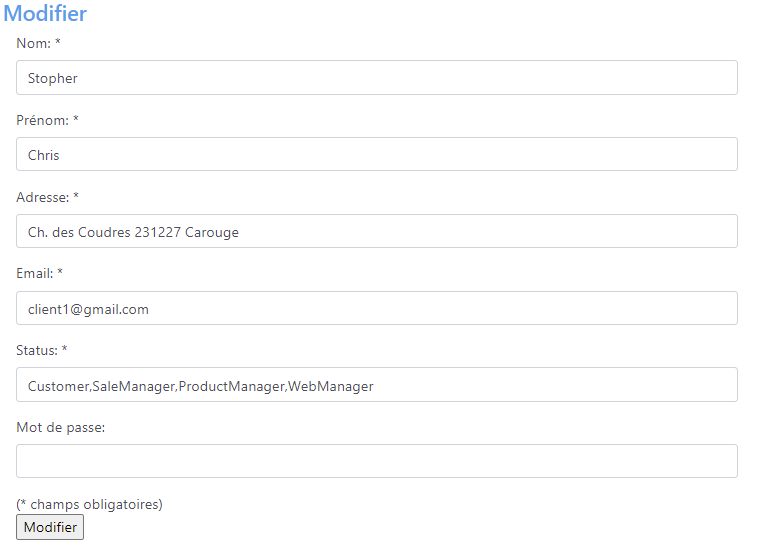
Il est alors maintenant possible de modifier les informations. Tous les champs doivent obligatoirement être remplis sauf le mot de passe.

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 ».



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

Votre utilisateur est maintenant modifié.

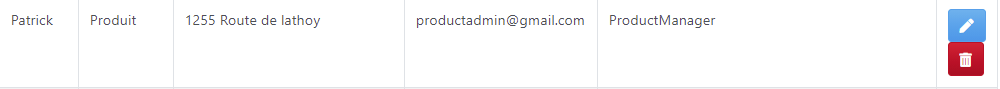
### Supprimer un utilisateur

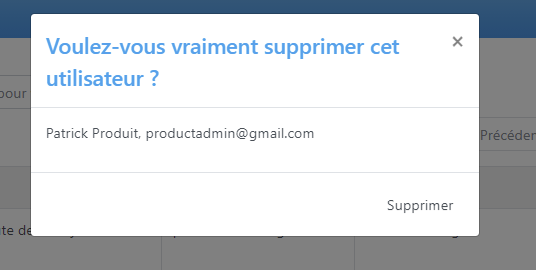
Pour supprimer un utilisateur, il y a des règles, comme pour les catégories. Les règles sont les suivantes :

* 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.



 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 ».



## 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.

