

# Documentation **CRC / Agence Buzz**

Auteur : David Robert

Destinataires : Agence Buzz

Date : 17/05/19

## **Environnement technique :**

---

- Langage serveur : PHP
- Langages client : HTML, CSS, Javascript
- Framework serveur: Symfony 3.4
- Librairies / frameworks front : SASS, Bootstrap
- Librairies / Frameworks de test : PHPUnit, Behat, Mink
- Versionnage / déploiement : Git / Github
- Hébergement : OVH
- Bundles : FOSUserBundle, StofDoctrineExtensionsBundle, FOSCKEditorBundle, DoctrineBehaviorsBundle, A2lixAutoFormBundle, A2lixTranslationFormBundle.

## **Gestion des contenus :**

---

### **Utilisateurs :**

Cette partie permet de gérer les utilisateurs pouvant se connecter au back office.

Pour ajouter un utilisateur en back office :

Utilisateurs > Ajouter

Pour voir la liste des utilisateurs :

Utilisateurs > Modifier / Supprimer

Pour donner le role « Admin » à un utilisateur :

Utilisateurs > Modifier / Supprimer > « Passer admin » sur l'utilisateur en question

Pour supprimer un utilisateur :

Utilisateurs > Modifier / Supprimer > « Supprimer » sur l'utilisateur en question.

## Champs d'inscriptions :

Cette partie permet d'ajouter des champs d'inscriptions, qui sont, après avoir été créés, sélectionnables lors de la création d'un évènement. Tous les champs d'inscriptions sélectionnés, s'afficheront dans le formulaire d'inscription à l'évènement en dessous des champs obligatoires (nom, prénom, civilité, titre, email).

Il existe plusieurs champs déjà définis, qui n'ont pas besoin d'être créés. Mais d'autres peuvent être ajoutés en fonction des besoins des évènements.

Pour ajouter un champs d'inscription :

Champs d'inscriptions > ajouter

Le nom correspond au nom du champs, le label au label affiché dans le formulaire d'inscription, et le type au type de champs souhaité.

Pour modifier un champs :

Champs d'inscriptions > Modifier / Supprimer > « Modifier » sur le champs voulu

Pour supprimer un champs :

Champs d'inscriptions > Modifier / Supprimer > « Supprimer » sur le champs voulu

Attention, il est préférables de ne pas modifier / supprimer les champs de base (ceux qui sont « mappés » dans la liste).

## Moyens de paiement :

Cette partie permet de gérer les méthodes de paiement (autre que la carte bleue qui est « en dur » dans le code).

### Cheque :

Pour ajouter un moyen de paiement chèque :

Moyens de paiement > Cheques > Ajouter

Le nom de compte et l'adresse seront utilisés comme indications pour le paiement du client. Le « name display » est le nom qui sera affiché pour sélectionner cette méthode de paiement.

Pour modifier un moyen de paiement chèque :

Moyens de paiement > Cheques > Modifier / Supprimer > « Modifier » sur l'élément voulu.

Pour supprimer un moyen de paiement chèque :

Moyens de paiement > Cheques > Modifier / Supprimer > « Supprimer » sur l'élément voulu.

### Virement :

Pour ajouter un moyen de paiement virement :

Moyens de paiement > Cheques > Ajouter

Le nom, code guichet, code banque, numéro de compte et clé RIB seront utilisés comme indications pour le paiement du client. Le « name display » est le nom qui sera affiché pour sélectionner cette méthode de paiement.

Pour modifier un moyen de paiement virement :

Moyens de paiement > virement > Modifier / Supprimer > « Modifier » sur l'élément voulu.

Pour supprimer un moyen de paiement virement :

Moyens de paiement > virement > Modifier / Supprimer > « Supprimer » sur l'élément voulu.

### **Paypal :**

Pour ajouter un moyen de paiement Paypal :

Moyens de paiement > Paypal > Ajouter

Le paypal client id et paypal secret key sont les identifiants fournis par Paypal pour que le paiement puisse se faire. Une première méthode paypal est configurée, en mode test. Le « name display » est le nom qui sera affiché pour sélectionner cette méthode de paiement.

Pour modifier un moyen de paiement Paypal :

Moyens de paiement > Paypal > Modifier / Supprimer > « Modifier » sur l'élément voulu.

Pour supprimer un moyen de paiement Paypal :

Moyens de paiement > Paypal > Modifier / Supprimer > « Supprimer » sur l'élément voulu.

### **Carte Bleue :**

Les données liés au paiement via CB sont « en dur » dans le code. Une méthode est déjà enregistrée en base de données, permettant de sélectionner le paiement par CB. Le mode test pour le paiement CB via Paybox est activé.

### **Evénement :**

Cette partie permet de gérer les évènements.

Pour ajouter un évènement :

Evénements > ajouter

Les champs évidents (dont l'utilité est compréhensible par le label) ne sont pas expliqués ici.

Le champs slug est calculé automatiquement en fonction du nom de l'évènement, il n'est pas forcément à remplir mais peut l'être si besoin d'un slug spécifique.

Les dates de début, de fin et d'ouvertures des inscriptions permettent de définir si l'évènement et les inscriptions sont actives, et donc afficher ou non la page spécifique (inscriptions newsletter etc) en fonction.

Les informations dans les champs de traductions sont reprises sur les différentes étapes de l'inscriptions ou de la présentation de l'évènement.

Le logo est le logo de l'évènement.

Le logo Plateforme est repris dans les factures, en haut à gauche.

L'image est l'image de l'évènement. Elle est utilisée s'il n'y a pas d'images définies dans le slider.

Les couleurs primaires et secondaires permettent de moduler les couleurs utilisés sur les blocs de tarifs / options sur les pages de l'évènement.

Le mail de copie permet d'indiquer un mail qui sera mis en copie de tous les mails du tunnel de commande.

Le mail de contact permet d'indiquer le mail à utiliser pour contacter l'administrateur.

Le mail de réception de facture sera mis en copie lors de l'envoi d'une facture à un client.

Les champs du formulaire d'inscriptions s'affichent dans le formulaire d'inscription à l'évènement en dessous des champs obligatoires (nom, prénom, civilité, titre, email). L'ordre d'affichage des différents champs ajoutés peut être modulé avec le champs « ordre d'affichage ».

Des tarifs peuvent être ajoutés. Une limite de places pour les tarifs peut être fixée, ainsi qu'une date maximum pour profiter du tarif. L'ordre d'affichage des différents tarifs ajoutés peut être modulé avec le champs « ordre d'affichage ».

Si la case « accompagnants » est cochée, le tarif aura un champs permettant d'indiquer un nombre de participants pour ce tarif (en plus de la participation du client). Le prix est bien sûr multiplié par le nombre de participants.

Si la case « nom requis » ou « mail requis », ces informations seront demandées lors de l'inscription pour chacun des participants.

Même si le calcul se fait automatiquement, le tarif peut être déclaré manuellement « complet » et donc ne plus permettre aux clients de le sélectionner.

Si la case « justificatif » est cochée, un justificatif sera demandé au client qui sélectionnera ce tarif. Tant qu'un tarif n'a pas la case « publié » de coché, il ne sera pas affiché.

Les options fonctionnent de la même manière que les tarifs, à une différence près : les options sont regroupées par « groupe ».

Il faut donc d'abord créer un groupe, puis sauvegarder, avant de pouvoir créer des options à l'intérieur de ce groupe.

Les options d'un groupe peuvent être affichées en ligne ou en colonne sur la page d'inscription grâce à l'option « affichage ».

Si la case « option seule » est cochée, une seule option par groupe pourra être sélectionnée par le client.

Pour accéder à la page publique d'un évènement :

Évènement > modifier / supprimer > « voir » sur l'évènement voulu

## **Inscriptions :**

Pour voir les inscriptions d'un événement :

Événement > modifier / supprimer > « Voir les inscriptions » de l'évènement voulu.

Pour modifier une inscription :

Événement > modifier / supprimer > « Voir les inscriptions » de l'évènement voulu > « modifier » sur l'inscription voulue

Cette page permet de modifier les infos clients ou les données de l'inscription. Elle permet aussi de valider une commande en attente de paiement (par exemple les commandes payées en chèque), ou de renvoyer la facture. A noter que le passage d'une commande de « en attente » à « completed » déclenche l'envoi de la facture au client.

Le récap d'une inscription est visible via :

Événement > modifier / supprimer > « Voir les inscriptions » de l'évènement voulu > « voir » sur l'inscription voulue

## **Traductions :**

Les traductions sur les différentes pages lors du clique sur les langues dans le menu se font automatiquement en fonction des traductions définies dans l'événement et des données entrées dans les dictionnaires « yaml ».

## **Liste des identifiants et urls (non définitives)**

---

### **Front-end :**

<http://crc2019.cases.agencebuzz.com>

### **Back-office :**

- Url :

<http://crc2019.cases.agencebuzz.com/admin>

- Id :

david

- Mdp :

9Nn5zcj5bECHhLXwpS

### **SSH :**

- Id :

agencebu-crc

- host :

<ssh.cluster003.ovh.net>

- Mdp :

CRCici2019

**Base de données :**

- Utilisateur :

agencebuprod

- Nom :

agencebuprod

- Host :

agencebuprod.mysql.db

- Mdp :

Cabuzzici33