

Manuel d'Utilisation - Vite & Gourmand

1. Accès à l'application

- **Site public** : `http://localhost:3001` (développement)
- **Back-office** : `http://localhost:3001/admin`

2. Partie publique (visiteur)

2.1 Page d'accueil

La page d'accueil présente : - Une bannière d'accroche avec les chiffres clés (500+ événements, 98% satisfaction, 5 étoiles) - Les points forts du service (6 cartes : menus, livraison, allergènes, fraîcheur, service, prix) - Les témoignages de clients satisfaits - Un appel à l'action vers le catalogue

2.2 Consulter les menus

1. Cliquer sur « **Découvrir nos menus** » ou « **Nos menus** » dans la navigation
2. Utiliser les filtres disponibles :
3. **Recherche** : saisir un mot-clé dans le champ de recherche
4. **Thème** : sélectionner un thème (Noël, Pâques, Classique, Événement)
5. **Régime** : sélectionner un régime alimentaire
6. **Budget** : définir un prix maximum par personne
7. Cliquer sur « **Voir le détail** » pour accéder à la fiche complète d'un menu

2.3 Détail d'un menu

La fiche menu affiche : - Photo du menu - Titre, description et conditions - Prix par personne et minimum de personnes requis - Tags (thème et régime) - Composition complète : entrées, plats, desserts avec les allergènes de chaque plat - Bouton de commande (nécessite d'être connecté)

2.4 Formulaire de contact

1. Aller sur la page « **Contact** »

2. Remplir le formulaire : nom, email, sujet, message
 3. Cliquer sur « **Envoyer** »
 4. Un email est envoyé à l'équipe Vite & Gourmand
-

3. Espace client

3.1 Inscription

1. Cliquer sur « **Inscription** » dans la navigation
2. Remplir le formulaire :
3. Nom et prénom
4. Email
5. Téléphone
6. Adresse postale
7. Mot de passe (min. 10 caractères, avec majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial)
8. Cliquer sur « **S'inscrire** »

3.2 Connexion

1. Cliquer sur « **Connexion** » dans la navigation
2. Saisir email et mot de passe
3. Cliquer sur « **Se connecter** »

3.3 Mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** »
2. Saisir l'adresse email du compte
3. Cliquer sur « **Envoyer** »
4. Suivre le lien reçu par email pour réinitialiser le mot de passe

3.4 Commander un menu

1. Depuis la fiche d'un menu, cliquer sur « **Commander** »
2. Remplir le formulaire de commande :
3. **Date de prestation** : choisir la date de l'événement
4. **Heure** : choisir l'heure de livraison
5. **Adresse** : indiquer l'adresse de livraison
6. **Nombre de personnes** : indiquer le nombre de convives (minimum affiché)
7. Le prix est calculé automatiquement :

8. Prix du menu = prix/personne x nombre de personnes
9. Frais de livraison : gratuit à Bordeaux, 5€ + 0,59€/km hors Bordeaux
10. Réduction de 10% si le nombre de personnes dépasse le minimum du menu de 5 ou plus
11. Cliquer sur « **Confirmer la commande** »

3.5 Suivre ses commandes

1. Cliquer sur l'icône utilisateur puis « **Mon compte** »
2. Cliquer sur « **Voir toutes mes commandes** »
3. Chaque commande affiche :
4. Numéro de commande
5. Menu commandé
6. Date et heure de prestation
7. Statut actuel (avec badge coloré)
8. Montant total
9. Cliquer sur une commande pour voir le détail et l'historique des statuts

3.6 Annuler une commande

1. Ouvrir le détail de la commande
2. Si le statut est « **Reçue** » (avant acceptation par l'équipe), le bouton « **Annuler** » est affiché
3. Cliquer sur « **Annuler la commande** » et confirmer

3.7 Laisser un avis

1. Ouvrir le détail d'une commande livrée
2. Si aucun avis n'a été déposé, le formulaire d'avis apparaît
3. Attribuer une note (1 à 5 étoiles)
4. Rédiger un commentaire
5. Cliquer sur « **Envoyer l'avis** »
6. L'avis sera visible après validation par l'équipe

4. Back-office (employé)

4.1 Accès

1. Se connecter avec un compte employé ou administrateur
2. Le menu de navigation affiche un lien « **Admin** »

3. Le back-office est organisé avec un menu latéral

4.2 Dashboard

La page d'accueil du back-office affiche : - **Commandes totales** : nombre total de commandes - **Chiffre d'affaires** : total cumulé - **Menus actifs** : nombre de menus en catalogue - **Statistiques par menu** : tableau détaillé (commandes et CA par menu)

4.3 Gestion des commandes

1. Aller dans « **Commandes** »
2. Utiliser la recherche ou le filtre par statut pour trouver une commande
3. Chaque commande affiche :
4. Numéro, statut, menu, client, date, montant
5. Bouton pour avancer au statut suivant
6. Cliquer sur le bouton de statut pour faire progresser la commande :
7. Reçue → Acceptée → En préparation → En livraison → Livrée → Retour matériel → Terminée

4.4 Modération des avis

1. Aller dans « **Avis** »
2. Les avis en attente de modération sont listés avec :
3. Nom du client et date
4. Menu concerné
5. Note (étoiles) et commentaire
6. Pour chaque avis :
7. Cliquer sur ✓ (vert) pour **valider** l'avis
8. Cliquer sur X (rouge) pour **refuser** l'avis

4.5 Gestion des menus

1. Aller dans « **Menus** »
2. La liste affiche tous les menus avec prix, minimum personnes, stock et thèmes
3. Possibilité de supprimer un menu via l'icône poubelle

5. Back-office (administrateur)

L'administrateur a accès à toutes les fonctionnalités employé, plus :

5.1 Gestion des horaires

1. Aller dans « **Horaires** »
2. Modifier les heures d'ouverture et fermeture pour chaque jour
3. Les modifications sont enregistrées en temps réel

5.2 Crédation d'employés

1. Aller dans « **Employés** »
 2. Remplir le formulaire : nom, prénom, email, téléphone, adresse
 3. Un mot de passe temporaire est généré automatiquement
 4. Cliquer sur « **Créer l'employé** »
-

6. Comptes de démonstration

Role	Email	Mot de passe
Administrateur	admin@viteetgourmand.fr	Admin@2026!
Employé	employe@viteetgourmand.fr	Employe@2026!
Utilisateur	user@viteetgourmand.fr	User@2026!

Pour tester le parcours complet : 1. Se connecter avec le compte **utilisateur** pour tester la commande et les avis 2. Se connecter avec le compte **employé** pour tester la gestion des commandes 3. Se connecter avec le compte **administrateur** pour tester la gestion complète