

**05 juillet 2020**



**Document d’utilisation**

**Application Web**

**Joëlle CASTELLI – Antoine FÈVRE – Noé LARRIEU-LACOSTE**

*ESGI 2A2 – Groupe 6*

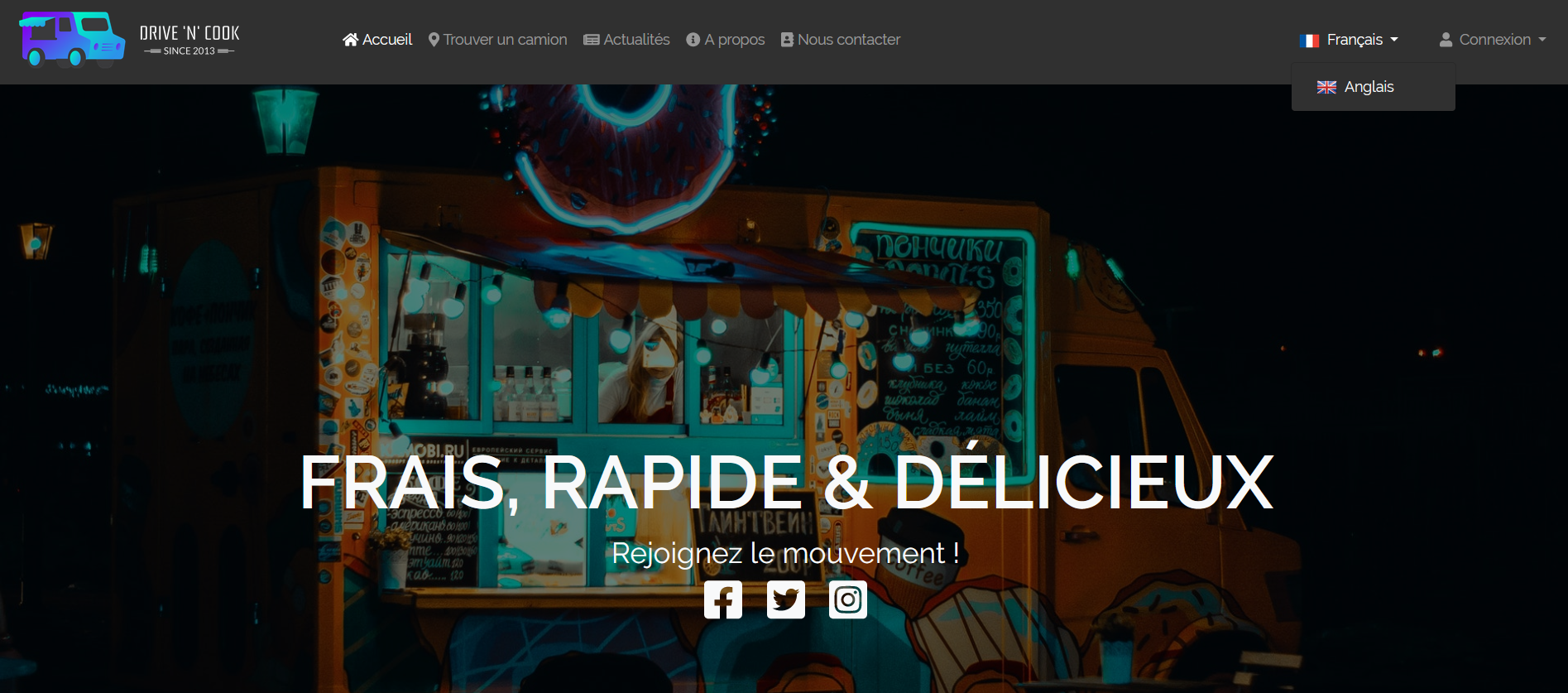
1. **Présentation de l’application**
2. **Cibles et utilisation**

Cette application web se destine à trois publics liés à Drive’N’Cook :

* Les « *corporate* », c’est-à-dire les employés et responsables Drive’N’Cook : administrateurs, préparateurs de commandes, responsables d’entrepôts… L’application leur sert à gérer les franchisés, le parc de camion, consulter les factures et statistiques…
* Les franchisés : ils utilisent l’application pour gérer leur stock, leurs commandes de stock auprès des entreprises, consulter les ventes et statistiques…
* Les clients : après avoir créé un compte, ils pourront alors passer une commande auprès des camions disponibles, consulter leur historique de commandes…

1. **Sélectionner la langue de l’application**

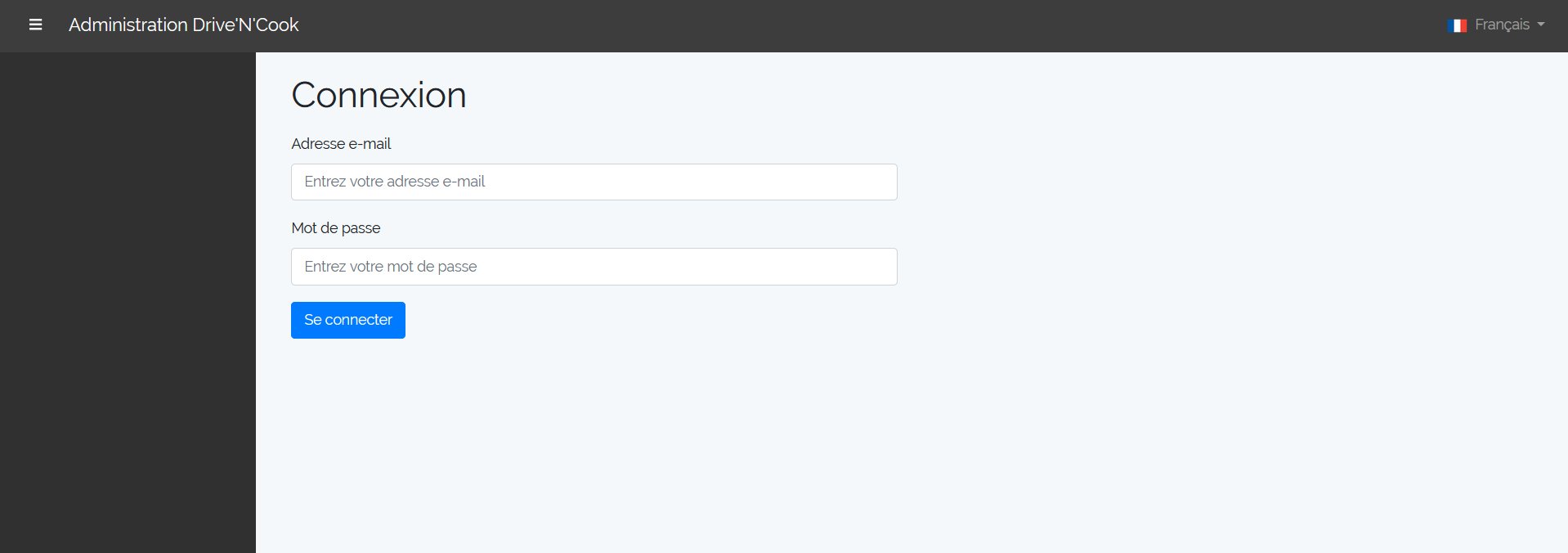
Quel que soit le type d’utilisateur et les pages qui lui sont associées, la langue de l’interface peut être modifiée. Pour ce faire, cliquez sur la langue en cours dans la barre de navigation pour afficher les langues disponibles :



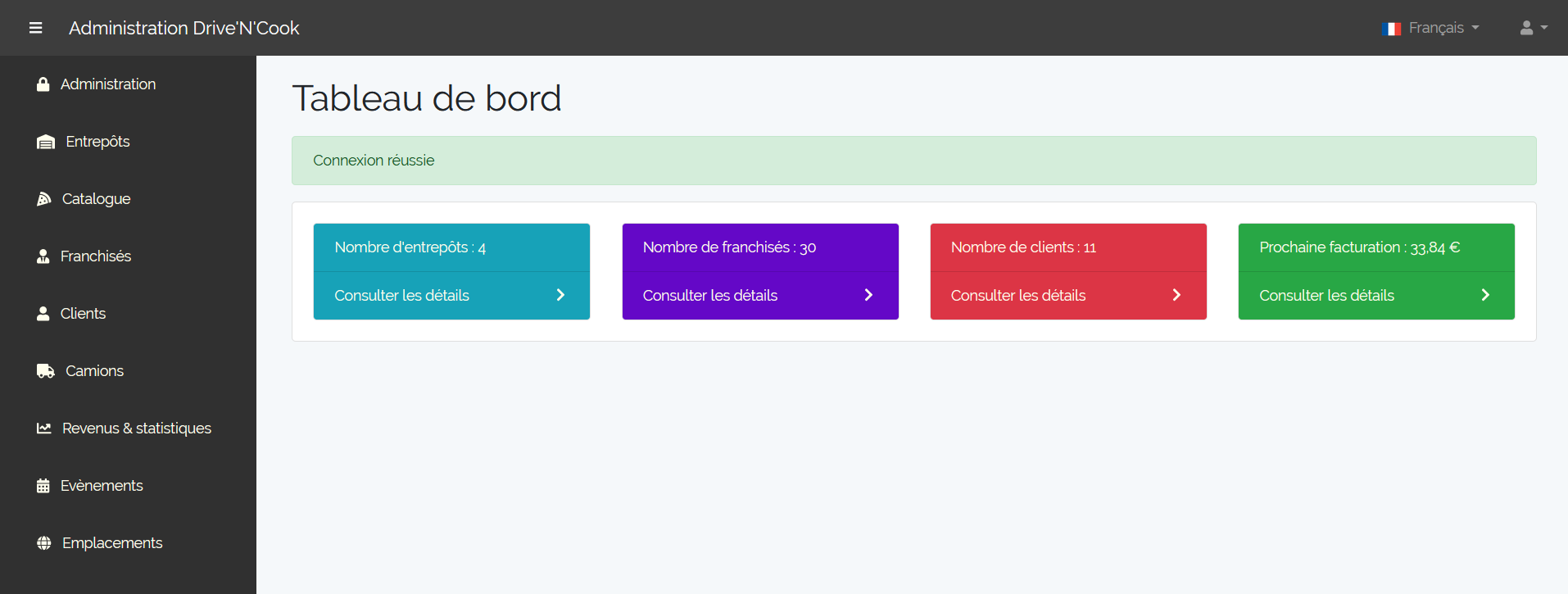
1. **Partie *Corporate***
2. **Connexion et navigation**

Pour se connecter en tant que Corporate, rendez-vous sur la page <https://drivencook.fr/corporate/login>.

Une adresse e-mail et un mot de passe vous serons demandés :



Si les informations sont correctement renseignées, vous accèderez alors à votre tableau de bord sur lequel se trouvent quelques informations : le nombre d’entrepôts, de franchisés, de clients et le montant qui sera reversé à Drive’N’Cook lors de la prochaine facturation mensuelle :



Vous pourrez ensuite accéder aux différentes fonctionnalités de l’application via le menu sur la gauche.

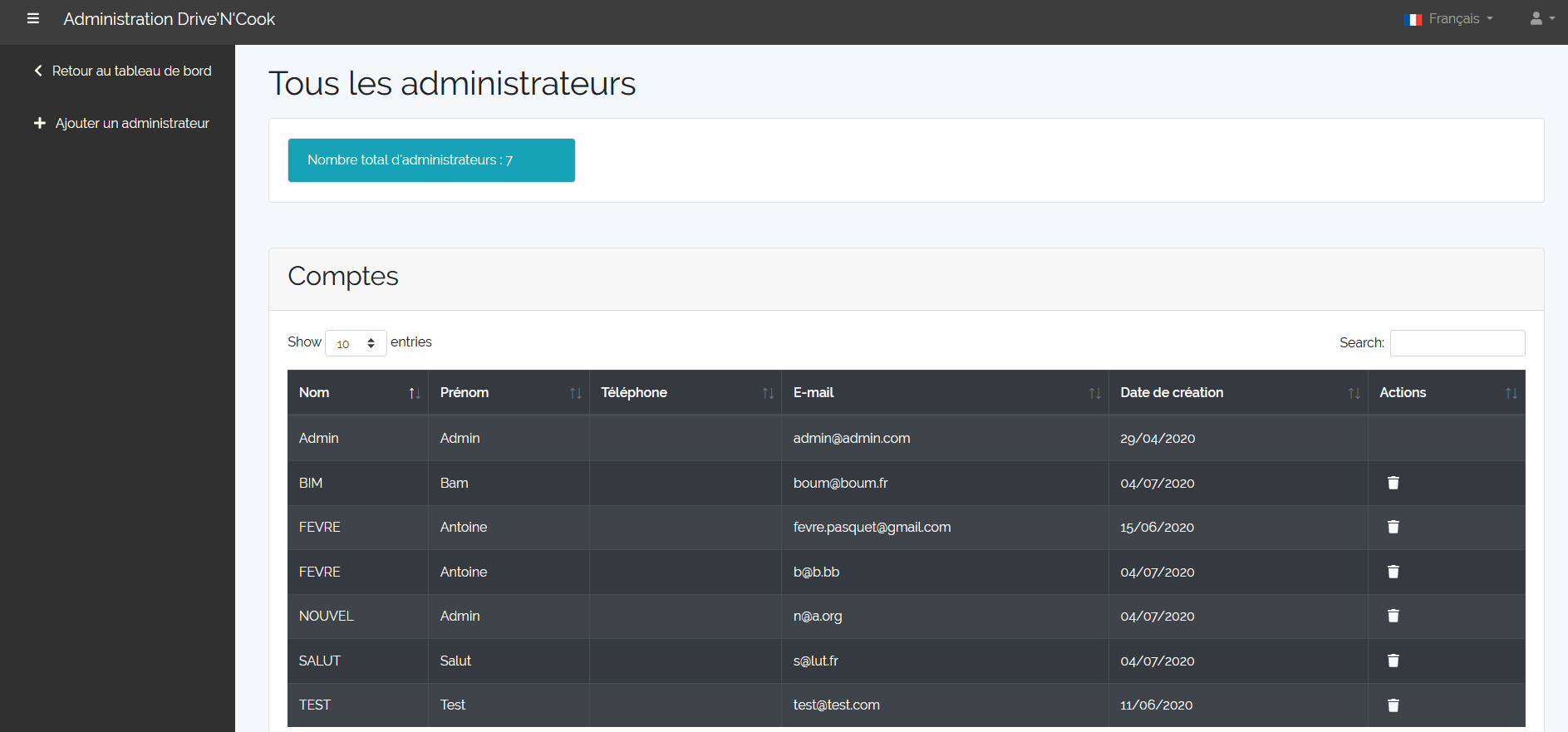
1. **Gestion des administrateurs**

En cliquant sur l’onglet « Administration » du tableau de bord, vous pourrez alors consulter la liste des administrateurs du site et leurs coordonnées : les administrateurs ont les droits maximum et une navigation libre sur toutes les interfaces de l’application.

1. **Ajouter un administrateur**

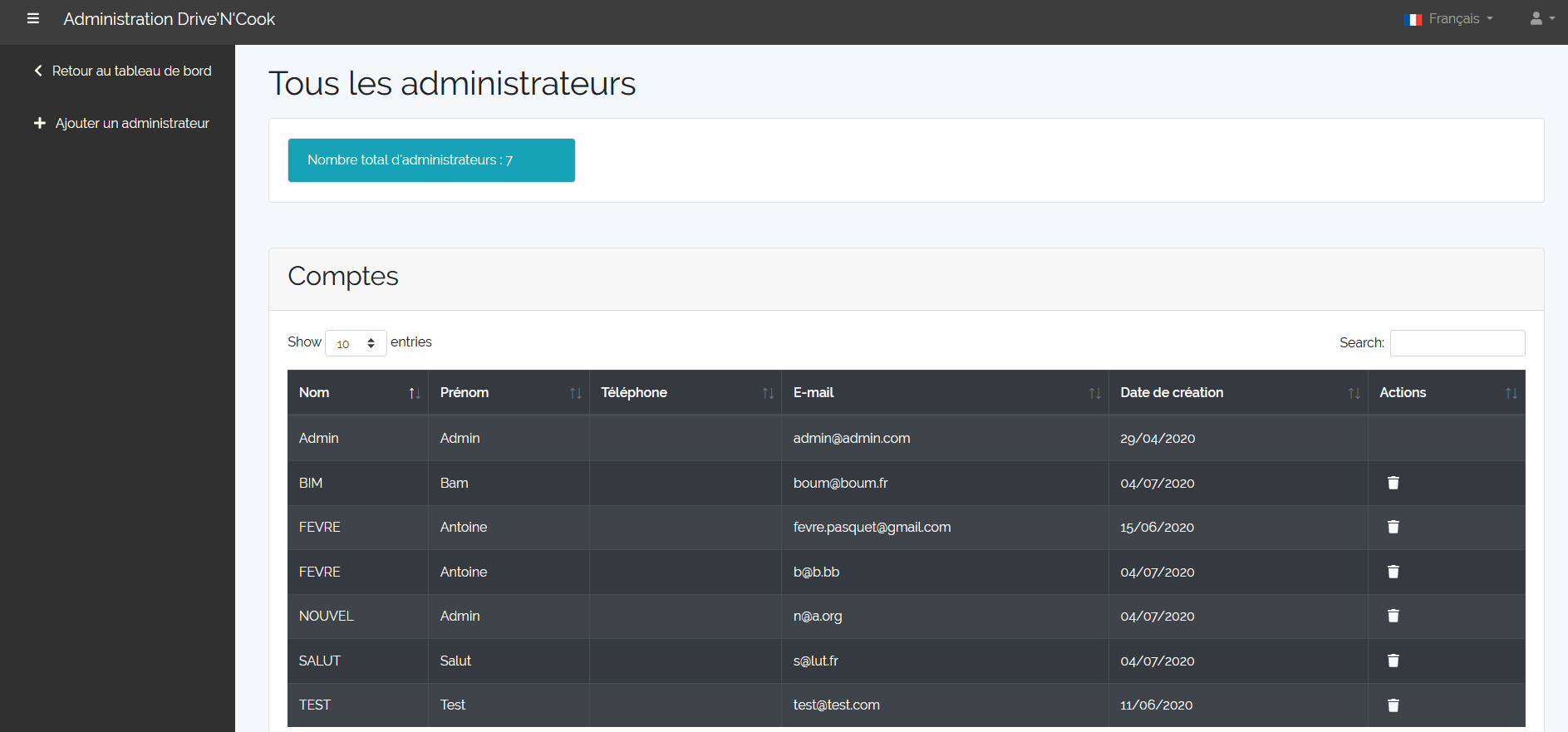
En tant qu’administrateur, il est possible de créer un nouvel administrateur. Pour ce faire, cliquer sur « Ajouter un administrateur » dans le menu de gauche. Un formulaire sera alors disponible dans lequel il faudra renseigner le nom, prénom et adresse e-mail du nouvel administrateur : un e-mail sera alors envoyé sur cette adresse e-mail pour que le nouvel utilisateur définisse son mot de passe.

Une fois chose faite, vous serez redirigé sur la liste des administrateurs.



1. **Supprimer un administrateur**

Il est possible de supprimer un administrateur, à l’exception de son propre compte administrateur. Pour ce faire, cliquez sur l’icône en forme de poubelle sur la ligne de l’administrateur qui vous souhaitez supprimer : si vous confirmez votre choix dans le pop-up qui apparaît, il sera supprimé et retiré de la liste.



1. **Gestion des entrepôts**

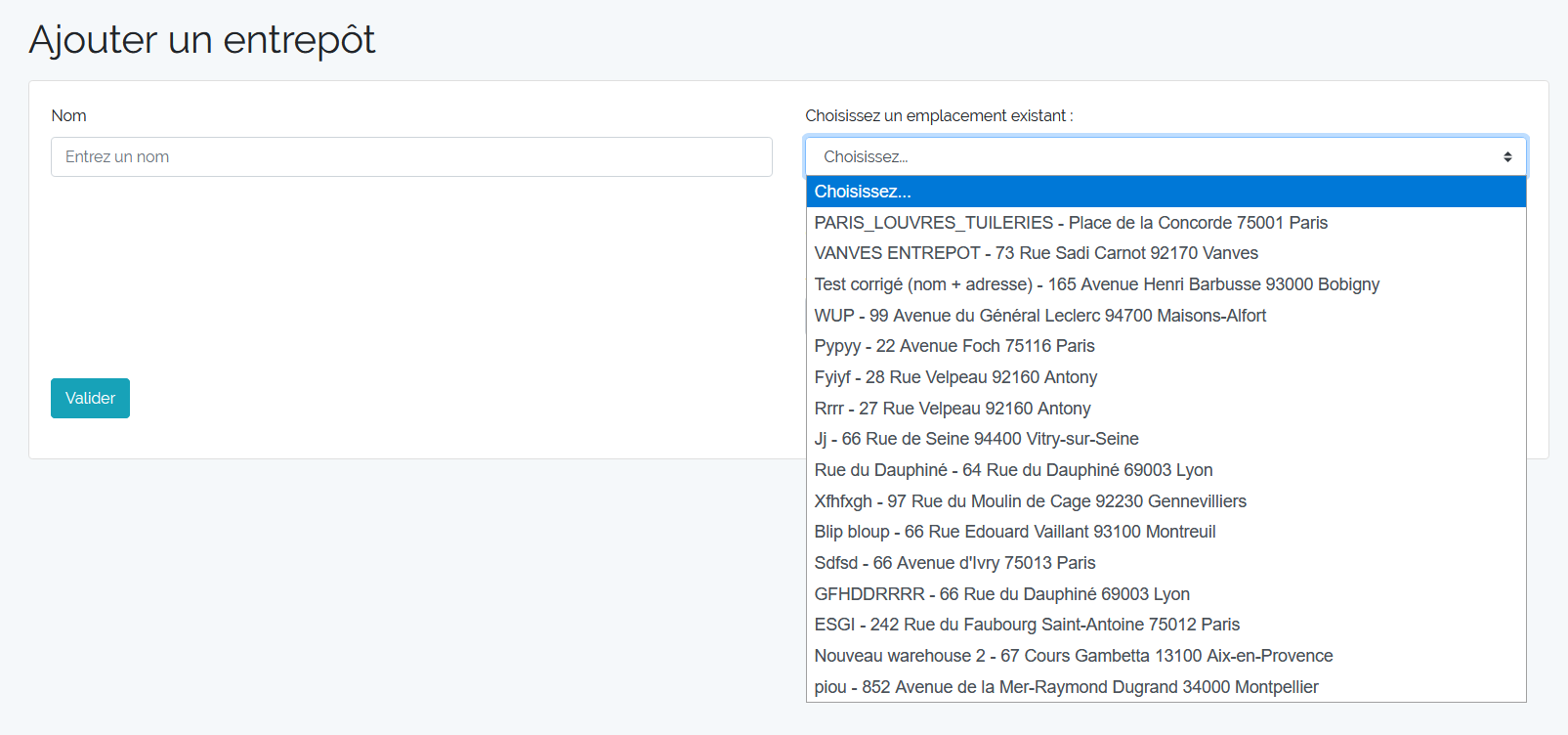
En cliquant sur l’onglet « Entrepôts » du tableau de bord, vous pourrez alors consulter la liste des entrepôts du site, les modifier, supprimer ou en ajouter de nouveaux.

1. **Ajouter un entrepôt**

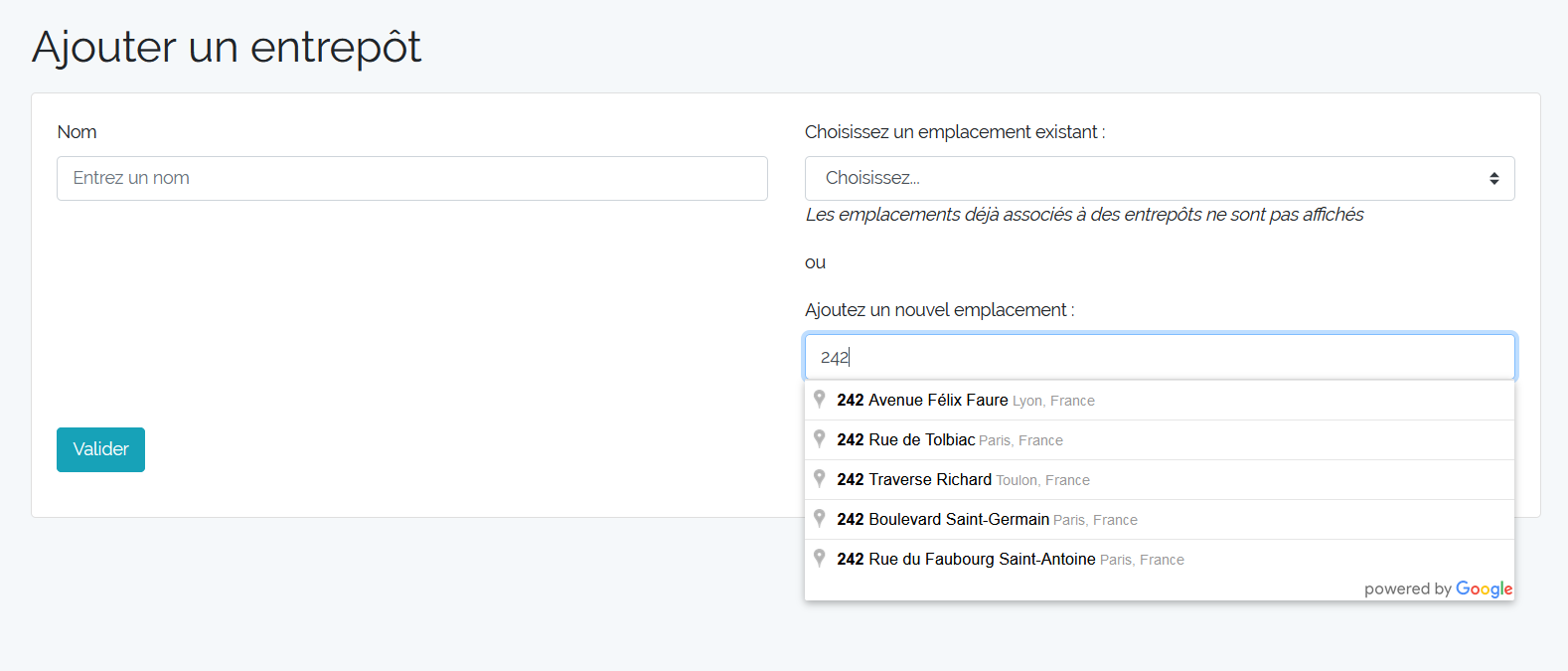
Pour ajouter un nouvel entrepôt, cliquez sur le bouton « Ajouter un entrepôt » dans le menu de gauche. Un formulaire apparaît alors, demandant de renseigner deux informations : le nom de l’entrepôt et son adresse.

Pour entrer son adresse, deux méthodes sont disponibles :

* Choisir dans le menu déroulant parmi les emplacements déjà existants : n’apparaissent ici que les emplacements existants dans la base de données du site qui ne sont pas déjà associés à un entrepôt ;

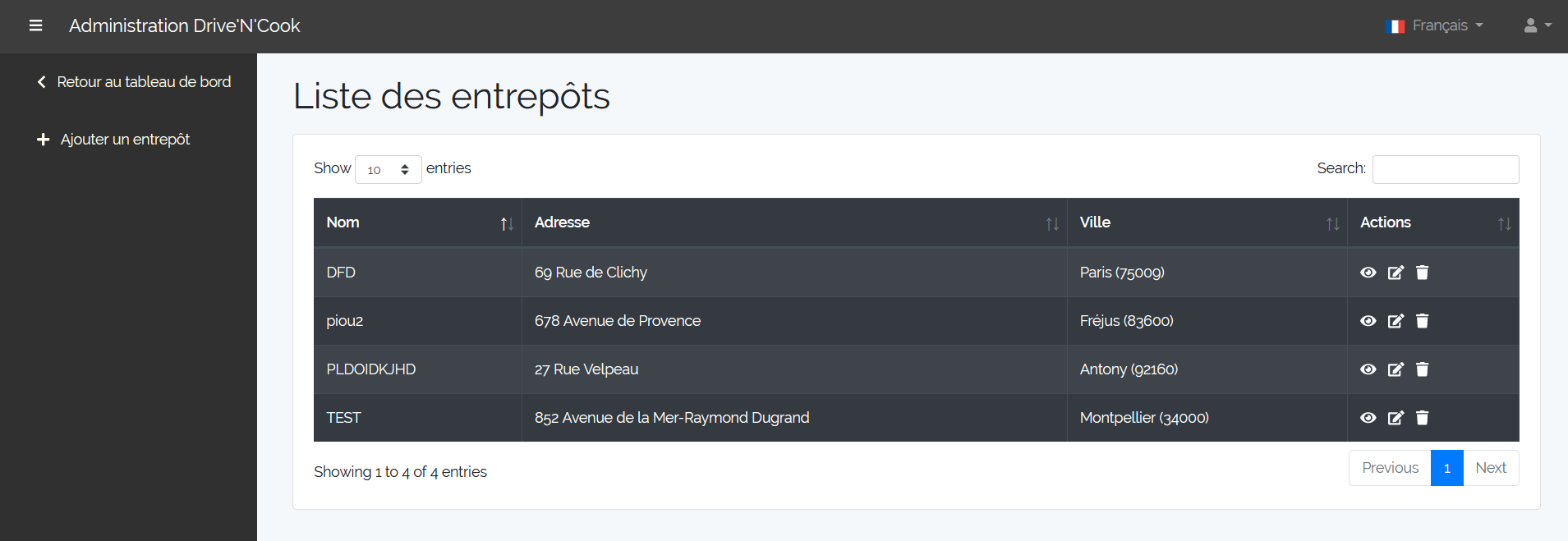


* Ajouter un nouvel emplacement : il suffit de taper l’adresse et de la sélectionner grâce à l’auto-complétions de Google Maps. Si vous créez un nouvel emplacement, celui-ci aura le même nom que celui que vous avez attribué à l’entrepôt.



1. **Supprimer un entrepôt**

Pour supprimer un entrepôt, cliquez sur l’icône en forme de poubelle sur la ligne de l’entrepôt qui vous souhaitez supprimer : si vous confirmez votre choix dans le pop-up qui apparaît, il sera supprimé et retiré de la liste.



1. **Modifier un entrepôt**

Pour modifier un entrepôt, cliquez sur l’icône en forme de crayon sur la ligne de l’entrepôt qui vous souhaitez modifier : il vous sera alors possible de modifier son nom et/ou son emplacement.



1. **Consulter un entrepôt**

Pour consulter toutes les informations d’un entrepôt, cliquez sur l’icône en forme d’œil sur la ligne de l’entrepôt qui vous souhaitez consultez : vous êtes alors dirigé sur une page où se trouvent les informations de l’entrepôt, les commandes reçues de la part des franchisés ainsi que les produits disponible dans l’entrepôt.

1. **Voir tous les produits**
2. **Ajouter un produit**
3. **Voir toutes les commandes**
4. **Gestion du catalogue**
5. **Gestion des franchisés**
6. **Gestion des clients**
7. **Gestion des camions**
8. **Revenus des statistiques**
9. **Gestion des emplacements**
10. **Gestion de la newsletter**
11. **Modifier son compte**
12. **Se déconnecter**
13. **Partie Franchisé**
14. **Connexion et navigation**
15. **Gestion du camion**
16. **Gestion des commandes clients**
17. **Gestion du stock et commandes auprès des entrepôts**
18. **Consultation des factures**
19. **Consultation des événements**
20. **Revenus et statistiques**
21. **Modifier son compte**
22. **Se déconnecter**
23. **Partie Client**