

Manuel d'utilisation du site

- Hypnos -

Url du site -> hypnos.louiseleray.com

Par Louise Le Ray

Pour l'ECF du Titre Professionnel Développeur web et web mobile

A. Utilisation en tant que visiteur

En tant que simple visiteur, vous pouvez accéder au catalogue des établissements du groupe Hypnos, ainsi qu'aux suites qu'ils proposent. Vous arrivez sur la page d'accueil du site. De là, vous pouvez naviguer sur le site grâce à la barre de navigation, de façon classique, ou bien grâce aux boutons situés dans les différents encarts de la page d'accueil.

Pour voir le catalogue des établissements, il vous faut cliquer sur « Nos Etablissements » dans la barre de navigation, ou sur le bouton « Découvrir » dans l'encart « Nos Etablissements » de la page d'accueil.

Sur la page Etablissements, vous pouvez voir différentes cartes représentant les sept établissements du groupe, avec une photo et un texte de description. Au passage de la souris, la couleur de fond de ce texte change, vous pouvez cliquer dessus et vous serez redirigé vers la page de l'établissement en question.

C'est une fois sur la page de l'établissement que vous pourrez voir toutes les suites qu'il propose. Vous découvrirez pour chaque suite une description des services, quelques photos ainsi que deux boutons : voir sa page sur le site booking.fr, et le bouton de réservation. N'étant pas inscrit sur le site, cliquer sur le bouton « Réserver » vous mènera vers la page de connexion des utilisateurs.

En tant que simple visiteur, vous pouvez également découvrir la page Histoire du groupe Hypnos, que vous atteignez en cliquant sur « Notre Histoire » sur la barre de navigation.

Enfin, la dernière chose que vous pouvez faire avec le statut visiteur, est de contacter l'entreprise. Cliquez sur « Nous contacter » dans la barre de navigation et vous serez redirigé vers une page contenant un formulaire à remplir. Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires afin que le message parvienne à l'administrateur du site. Cela ne nécessite absolument pas de s'inscrire sur le site, tout le monde peut poser une question au travers de ce formulaire.

B. Utilisation en tant qu'utilisateur connecté

Vous souhaitez aller plus loin ? Aucun souci. Dans la barre de navigation, vous trouverez deux boutons : « Se connecter » et « S'inscrire ». Supposons que c'est votre première visite sur le site et dirigez-vous vers la page « Inscription ». Vous pouvez maintenant remplir le formulaire en renseignant des informations classiques : votre prénom, nom, adresse e-mail (qui sera votre identifiant) et votre mot de passe (ainsi que sa confirmation). Soumettez le formulaire grâce au bouton « Je m'inscris ». La page se recharge et, si votre inscription s'est déroulée avec succès, vous aurez une notification en haut du formulaire vous indiquant que vous pouvez vous connecter.

Dirigez-vous maintenant vers la page de connexion et entrez l'e-mail et le mot de passe précédemment renseignés.

Vous arrivez sur une page jusque-là inédite : votre espace client. Ici, vous trouvez deux options : « Modifier mon mot de passe » et « Gérer mes réservations ». Concentrons-nous sur le mot de passe.

Modifier mon mot de passe -> Sur cette page, vous retrouvez un formulaire contenant vos informations personnelles. Certains champs sont bloqués, en effet vous ne pourrez pas changer votre nom, prénom et adresse e-mail. Cependant, vous pouvez rentrer votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe ainsi que sa confirmation. Cliquez sur « Mettre à jour » et vous aurez une notification en haut du formulaire vous indiquant que le mot de passe a bien été modifié.

En tant qu'utilisateur connecté, vous pouvez réserver une suite dans l'un des magnifiques établissements du site. Pour se faire, deux solutions s'offre à vous :

Réservation « classique » d'une suite -> Pour tester ce mode de réservation, cliquez sur le bouton bleu « Réserver » dans la barre de navigation. Vous arrivez sur une page contenant un formulaire. Dans le premier champ, sélectionnez l'établissement dans lequel vous souhaitez réserver un séjour. Une fois l'établissement sélectionné, les suites de celui-ci apparaissent dans le second champ. Vous pouvez maintenant avoir un aperçu des noms et des prix des suites de l'établissement. Sélectionnez celle que vous souhaitez et dirigez-vous vers les deux derniers champs du formulaire. Il s'agit des dates d'arrivée et de départ pour votre séjour. Sélectionnez-le puis cliquez sur « Réserver mon séjour romantique ». Une notification apparaît ensuite : verte si les dates sont disponibles (votre réservation est enregistrée), ou rouge si la suite n'est pas disponible aux dates demandées (votre réservation n'est pas donc pas prise en compte).

Vous pouvez faire divers essais en tentant d'effectuer deux fois la même réservation par exemple.

Après la soumission du formulaire, si la réservation est réussie, vous serez automatiquement dirigé vers la page « Gérer vos réservations » de l'espace client ; sinon vous resterez sur la page du formulaire.

Réservation « accélérée » d'une suite -> La deuxième façon de réserver votre suite est la façon dite « accélérée ». Tout simplement, vous passez directement par le bouton « Réserver » de la suite de votre choix.

Allez sur la page « Nos Etablissements », sélectionnez l'établissement de votre choix puis choisissez une suite. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton « Réserver » de la suite choisie. Vous serez alors dirigé vers une page contenant un formulaire ressemblant énormément à la page de réservation mentionnée plus haut. Seules différences : la photo est celle de la suite choisie, et les champs « Etablissement » et « Suite » sont déjà remplis avec les informations de la suite choisie.

Ensuite, le déroulement est exactement le même que pour la réservation « classique ».

Gérer mes réservations -> En tant qu'utilisateur connecté, vous pouvez avoir une vue sur vos réservations passées et à venir. En effet, lorsque vous vous trouvez sur votre espace client, cliquez sur l'option « Gérer mes réservations », que l'on avait laissé de côté un peu plus tôt. Vous arrivez alors sur une page vide si vous n'avez pas encore effectué de réservations. Si vous en avez faite, alors vous trouverez un tableau contenant l'ensemble de vos réservations. Vous pourrez y voir la référence de réservation, le nom de la suite choisie, les dates de votre séjour ainsi que le prix total du séjour. Au bout de chaque ligne, vous pouvez apercevoir un bouton « Voir ». Si vous cliquez dessus, vous êtes dirigé vers la page de la réservation détaillée.

Sur cette page, plusieurs informations supplémentaires apparaissent : la photo principale de la suite, l'établissement et son adresse, ainsi que le prix de la suite par nuit.

Vous avez également une nouvelle option qui s'offre à vous : annuler votre séjour.

Annuler mon séjour -> Cette fonctionnalité annule tout bonnement votre séjour et le fait disparaître de vos réservations. Attention, c'est possible uniquement si l'annulation se fait plus de trois jours avant la date d'arrivée à l'hôtel. Sinon, l'annulation est refusée.

Si votre séjour commence dans 2 jours, cliquez sur le bouton « Annuler mon séjour » et une notification rouge apparaît : l'annulation est impossible.

Si votre séjour commence dans 1 mois, refaite cette manipulation et là, le bandeau de notification sera cette fois vert, avec un message confirmant l'annulation de votre réservation. Regardez votre liste, la réservation ne s'y trouve plus .

C. Utilisation en tant qu'administrateur

Il est maintenant temps de passer en coulisse. Un compte administrateur a été créé pour l'occasion :

Email: louiseleray.dev@gmail.com

Mdp: adminecfhypnos

Vous pouvez bien sûr changer d'administrateur. Pour ce faire il suffit d'avoir accès à la base de données du site et de remplacer le rôle d'un utilisateur par [« ROLE_ADMIN »] (voir fichier readme.md sur le github du projet).

Pour le test, gardons cet administrateur. Lorsque vous vous connectez avec ces identifiants, vous arrivez sur la page « Espace client », comme pour un utilisateur classique. Seule différence : une nouvelle option est apparue : « Accéder à l'administration ». Si vous cliquez dessus, vous serez redirigé vers une interface d'administration totalement différente (interface d'administration EasyAdmin).

Gérer les établissements -> Vous êtes le maître du site de ce groupe hôtelier. En effet, vous seul avez le contrôle sur les établissements qui y apparaissent. En arrivant sur l'interface d'administration, vous voyez en premier lieu une liste. Il s'agit de la liste des établissements déjà en ligne. Au bout de chaque ligne, vous avez un menu symbolisé par trois points. Cliquez dessus et le menu déroulant apparaît, vous permettant de modifier ('edit') ou de supprimer ('delete') l'établissement correspondant à la ligne.

Vous pouvez également ajouter un établissement en cliquant sur le bouton « Add Establishment » situé en haut à droite de la liste.

Ajouter un établissement -> Un formulaire s'ouvre, dans lequel il vous est demandé plusieurs informations nécessaires à l'intégration d'un nouvel établissement sur le site. Son nom, évidemment, son adresse et sa ville, mais aussi une description et une image qui apparaîtront sur la page présentant les différents établissements. Une fois satisfait des informations entrées dans le formulaire, cliquez sur « Create » en haut à droite, pour valider ce nouvel établissement. Maintenant, il faut un manager pour gérer ce nouvel arrivant, et par chance, vous êtes aussi en contrôle des gérants de tous les établissements !

Ajouter un gérant -> Pour ajouter un manager, regardez sur le menu de gauche de votre interface d'administration. Sous l'option « Etablissements », vous verrez l'option « Managers », c'est sur celle-ci qu'il faut cliquer.

Un nouveau tableau apparaît sur le côté droit de la page, sur le même modèle que celui des établissements. Vous apercevrez alors la liste des managers actuels avec leur nom, prénom, e-mail, rôles et l'établissement qu'ils gèrent. Tentons d'en ajouter un, et cliquez sur « Add Manager ».

Comme pour les établissements, un formulaire apparaît à l'écran. Remplissez les informations nécessaires à la création de ce nouveau gérant. A la fin du formulaire, deux champs doivent attirer votre attention :

« Rôles » : en effet, le rôle de manager est déjà rempli dans ce champ. Il ne faut néanmoins pas oublier de rajouter celui d'Utilisateur afin qu'il puisse accéder à son espace sur le site.

« Établissement » : c'est dans ce menu déroulant qu'il faudra sélectionner l'établissement auquel le gérant est assigné. Attention, un établissement ne peut pas avoir deux gérants (sinon, quelle galère !), il faut donc s'assurer que l'établissement sélectionné est bien disponible. A l'inverse, si l'établissement est supprimé, il n'a logiquement plus besoin de gérant, le compte du manager est donc lui aussi supprimé.

Recevoir les mails de contact -> Enfin, vous êtes la personne qui reçoit et est chargée de redistribuer les mails reçus grâce au formulaire de contact du site. Le mail lié au formulaire de contact est celui de l'administrateur, quel qu'il soit. Si vous créez un nouvel administrateur (et supprimez l'administrateur actuel), vous recevrez ces messages dans la boîte de réception du mail renseigné à l'inscription du nouvel administrateur.

D. Utilisation en tant que manager

Pour terminer, voyons quelles sont les fonctionnalités réservées aux fameux gérants que l'on vient de créer. Pour se faire, il faut se connecter avec les identifiants qui ont été attribués par l'administrateur. Pour plus de simplicité, j'ai créé des managers pour chaque hôtel avec une adresse e-mail et un mot de passe standardisés selon l'établissement du gérant :

| | |
|--|------------------------------------|
| Paris -> paris@hypnos.com | Mot de Passe : manager.paris |
| Lyon -> lyon@hypnos.com | Mot de Passe : manager.lyon |
| Strasbourg -> strasbourg@hypnos.com | Mot de Passe : manager.strasbourg |
| Bordeaux -> bordeaux@hypnos.com | Mot de Passe : manager.bordeaux |
| Rennes -> rennes@hypnos.com | Mot de Passe : manager.rennes |
| Montpellier -> montpellier@hypnos.com | Mot de Passe : manager.montpellier |
| Bourges -> bourges@hypnos.com | Mot de Passe : manager.bourges |

Sélectionnez l'un des comptes ci-dessus et connectez-vous en cliquant sur le bouton « connexion » de la barre de navigation.

Sur votre espace client vers lequel vous êtes redirigé, vous pouvez voir, à l'instar de l'administrateur, une troisième option. Mais cette fois-ci, elle stipule « Gérer mon établissement ».

Gérer mon établissement -> C'est là que vous allez pouvoir gérer la page de votre établissement en lui attribuant des suites. S'il en possède déjà, la page d'accueil de votre interface sera constituée d'un tableau regroupant les informations des diverses suites de votre établissement, comme leur image, leur nom ou leur prix. Sinon, ce tableau sera vide.

Au bout de chaque ligne du tableau, s'il est rempli, vous trouverez deux boutons bleus : « détails » et « supprimer ».

Le bouton « **Détails** » vous mène vers une page où les informations de la suite sont détaillées, vous y trouvez notamment sa description. Vous pouvez également supprimer la suite sur cette page ou bien modifier sa galerie d'images. Un troisième bouton vous propose de revenir vers votre espace manager.

Une fois de retour sur votre interface manager, nous pouvons essayer d'ajouter une suite à votre établissement. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle suite » en bas du tableau. Vous êtes redirigé vers un formulaire comportant les différents champs nécessaires à la création de votre suite (nom, description, image principale, prix et lien vers booking.fr). Une fois ce formulaire dûment rempli, vous pouvez cliquer sur « Ajouter ». Une nouvelle suite a fait son apparition dans votre tableau. Ainsi que le troisième bouton : « Ajouter une galerie d'images ». Cliquez dessus pour télécharger trois images qui apparaîtront sous l'image principale de votre suite sur la page de l'établissement.

Enfin, le bouton « supprimer », comme son nom l'indique, vous permet de supprimer une suite et de la faire disparaître de la page de l'établissement.