

Manuel d'utilisation

Vite & Gourmand



ECF Studi TP Développer Web et Web Mobile

Sommaire

<u>1- Présentation :</u>	P3
<u>2 – Création d'un compte :</u>	P5
-Création d'un compte utilisateur :.....	P5
-Création d'un compte administrateur :.....	P5
-Création d'un compte employé :.....	P6
<u>3 – Page « Mon compte » :</u>	P6
-Espace client :	P6
-Espace employé :	P9
-Espace administrateur :.....	P12
<u>4 - Les Menus :</u>	P13
-Espace client :.....	P13
- Espace employé et administrateur.....	P14
<u>5-Passer commande :</u>	P15
<u>6-Contact :</u>	P16
<u>7-Mot de passe oublié :</u>	P18

Identifiants :

Administrateur	admin@viteetgourmand.fr	Julie123!!
Employé	employe1@mail.com	Thomas123!
Employé	employe2@mail.com	Michel123!
User	jean@mail.fr	Jeanpierre123!
User	yvette@mail.fr	Yvette123!
User	pascal@mail.fr	Pascal123!
User	michelle@mail.fr	Michelle123 !

Mailtrap :

https://mailtrap.io/signin	emeline_3010@hotmail.fr	Ecfstudi2026&
---	--	---------------

1 – Présentation :

Bienvenue sur mon site web « Vite & Gourmand » !

Sur la page d'accueil, vous pouvez visualiser différents éléments.

La NavBar :

<i>Vite & Gourmand</i>	Accueil	Les Menus	Connexion	Contact
----------------------------	---------	-----------	-----------	---------

On y retrouver : le nom de l'entreprise qui est également un lien pour revenir sur la page d'accueil, le bouton « Accueil » qui permet également un retour sur la page d'accueil, l'onglet « Les Menus » pour accéder à l'ensemble des repas proposés, le bouton « Connexion » pour s'identifier ou créer un compte, et enfin le bouton « Contact » pour écrire un message à l'équipe.

Présentation de l'entreprise :

Un texte de présentation de l'entreprise, de son but ainsi que de son fonctionnement accompagné du logo.

Qui sommes nous ?

Nous sommes une petite entreprise de deux personnes. Créé à Bordeaux dans les années 2000, c'est au bord de la Garonne que nous avons vu le jour.

Notre but est de vous proposer des repas pour tout type d'évènement, repas en famille du dimanche, brunch entre amis mais aussi pour les jours de fêtes Noël, Pâques...

Vos commandes vous seront livrées à domiciles, sur la ville de Bordeaux et ses alentours.

Nos menus sont élaborés à base de produits frais et de saison, avec de nouveaux choix toutes les semaines. Nous proposons des livraisons sur Bordeaux et ses alentours.



Présentation de Julie et José :

Une présentation de Julie et José les patrons de « Vite & Gourmand »



Julie & José

Passionnés de cuisine depuis notre enfance nous avons décidé d'en faire notre métier. Jeune nous sommes avons fait une école de cuisine, puis nous avons travaillés dans plusieurs étoilés pour se rencontrer et monter notre propre entreprise.

Julie : " J'ai beaucoup voyagé et j'ai eu la chance de travailler aux côtés de Grands Chefs dans plusieurs restaurant gastronomiques."

José : " Tout petit je cuisinais aux côtés de ma grand- mère, passionné par la cuisine traditionnelle, j'ai ouvert mon premier restaurant à Bordeaux en 1995."

Les avis des utilisateurs :

Les avis des utilisateurs validés par l'entreprise

Les avis de nos clients

★★★★★
Par JeanPierre Mou -
26/01/2026
Expérience parfaite du
début à la fin : repas
savoureux et livraison
impeccable.

★★★★★
Par Michelle Bouquet -
01/01/1970
Le repas était délicieux,
avec du poisson frais et
des légumes goûteux et
croquants.

★★★★☆
Par Pascal Deslilas -
01/01/1970
Très belle découverte, j'ai
adoré!!

★★★★★
Par Pascal Deslilas -
01/01/1970
Merci à l'équipe pour la
modification de ma
commande, tout c'est très
bien déroulé!

Pied de page :

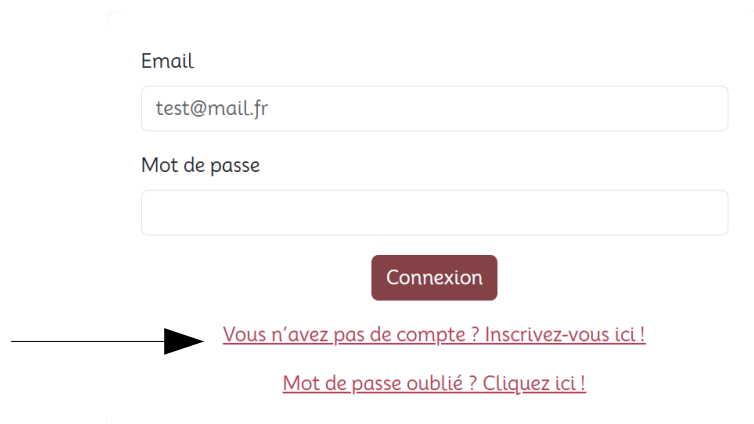
Le pied de page avec les coordonnées de l'entreprise, l'adresse mail est également un lien vers la page contact, les horaires ainsi que les informations légales.

Contact : contact@viteetgourmand.fr 06.00.00.00.00	Horaires d'ouverture Lundi: 00:00 - 00:00 (<i>Fermé</i>) Mardi: 09:00 - 18:00 Mercredi: 09:00 - 18:00 Jeudi: 09:00 - 18:00 Vendredi: 09:00 - 18:00 Samedi: 09:00 - 18:00 Dimanche: 09:00 - 12:00	Informations légales Mentions légales Conditions Générales de Vente
---	--	--

2 – Création d'un compte :

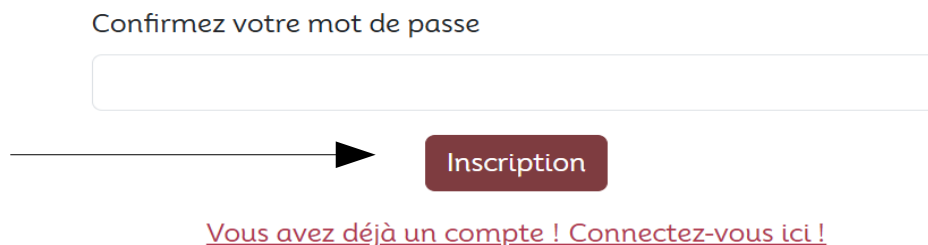
*Création d'un compte utilisateur :

Pour la création d'un compte utilisateur, rendez-vous sur la page d'accueil, onglet « Connexion ». Cela va ouvrir une nouvelle page, qui est celle de l'authentification des personnes déjà enregistrées. Dans l'encadré vous avez un lien qui indique : « Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous ici »



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Email' containing 'test@mail.fr' and 'Mot de passe' (password). Below the fields is a dark red button labeled 'Connexion'. Below the button, there are two links: 'Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous ici !' and 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici !'. A black arrow points from the first link to the right.

Après avoir cliqué sur le lien, vous allez vous rendre sur la page d'inscription. Remplissez le formulaire comme demandé et cliquez sur le bouton « Inscription » en bas. Suite à votre inscription, un mail de bienvenue vous sera envoyé.



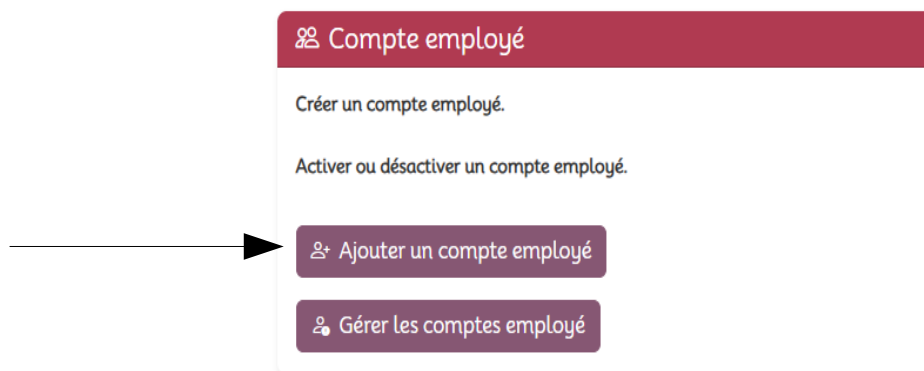
The screenshot shows a registration form with a single input field labeled 'Confirmez votre mot de passe'. Below the field is a dark red button labeled 'Inscription'. Below the button, there is a link: 'Vous avez déjà un compte ! Connectez-vous ici !'. A black arrow points from the link to the right.

- *Création d'un compte administrateur :

Pour des raisons de sécurité, la création d'un compte administrateur ne peut pas se faire depuis l'application. Celui-ci se fait sur demande auprès de l'équipe informatique dans le back-end. Vous trouverez les informations nécessaires dans mon dépôt Github vite_gourmand_back puis dans le fichier src/command/CreateAdminCommand.php.

*Création d'un compte employé :

Pour la création du compte employé, il faut d'abord se connecter avec les identifiants du compte administrateur (voir identifiants p3). Après une authentification réussie, rendez-vous sur la page « Mon compte ». En bas de celle-ci vous trouverez une tuile « Compte employé » avec le lien « Ajouter un compte employé ». Cliquez sur celle-ci pour accéder au formulaire.



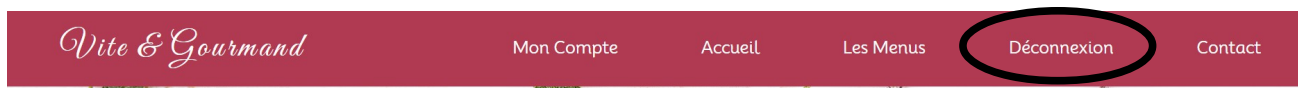
Une fois le formulaire renseigné, cliquez sur « Créer l'employé », l'employé concerné recevra un mail de confirmation.

Créer l'employé

Annuler

Déconnexion :

Si vous souhaitez vous déconnecter, quelque soit votre profil, vous pouvez – vous rendre sur la barre de navigation en haut et cliquez sur le bouton « Déconnexion ».



3 – Page « Mon compte »

*Espace client :

Après avoir cliqué sur l'onglet « Mon compte », vous pourrez visualiser vos informations personnelles, vos commandes ainsi que vos avis.

Rubrique Mes informations :

Si vous souhaitez mettre à jour vos informations personnelles cliquez sur l'icône stylo en haut à droite de la rubrique « Mes informations ».



Dans le formulaire, vous pouvez modifier uniquement votre numéro de téléphone, votre adresse (rue et numéro de rue), votre code postal et votre ville. Pour mettre à jour vos informations, cliquez sur le bouton « Enregistrer les modifications ». Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas modifier votre mail, votre nom et votre prénom. Dans ce cas, il vous faudra créer un nouveau compte client.

Rubrique Mes commandes :

Pour la rubrique « Mes commandes », cliquez sur « voir toutes mes commandes ».



Vous pourrez donc visualiser l'ensemble de vos commandes, ainsi que des informations : Numéro de commande, date de commande, date de prestation, nombre de personnes, prix total du menu, prix de la livraison et le prêt ou non du matériel. Vous avez également le statut de la commande qui apparaît en haut à droit.



Modifier une commande :

En bas à droite, se trouve le bouton « Modifier ». Attention, vous pouvez modifier votre commande tant que celle-ci est en « En attente ». Une fois « Validé » il ne sera plus possible de modifier votre commande, vous devez contacter directement le prestataire par mail ou téléphone.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Modifier », vous pourrez changer la date de prestation, l'heure de livraison, le nombre de personnes, et si vous avez besoin du prêt de matériel. Vous pouvez également annuler votre commande si besoin. Puis cliquez sur « Enregistrer » pour envoyer vos changements.

Numéro de commande : CMD-20260119-76605

Date de commande : 19/01/2026

Menu : Végétarien

Prix du menu : 120.00 € €

Date de prestation * 21/01/2026

Heure de livraison * 10:30

Nombre de personnes * 8

☐ Prêt de matériel

Suivre une commande :

Historique du suivi

- 1 En attente
- 2 **Accepté**
Statut actuel
- 3 En préparation
- 4 En cours de livraison
- 5 Livré
- 6 En attente du retour de matériel
- 7 Terminé

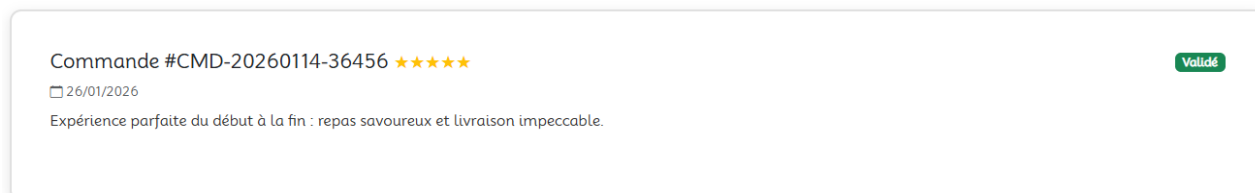
Pour le suivi de la commande, veuillez vous rendre sur « Mon compte », Mes commandes, « voir toutes mes commandes » et cliquez sur le bouton en bas à droite de votre commande « Suivi ». Depuis cette page vous pourrez suivre l'évolution de votre commande.

Déposer un avis :

Une fois la commande terminée, vous recevrez un mail vous indiquant que vous pouvez vous connecter à votre compte pour y déposer un avis. Après vous être authentifié, rendez-vous sur la page « Mon compte », rubrique « Mes Commandes » puis cliquez sur « Voir toutes mes commandes ». En bas à droite de votre commande apparaît maintenant le bouton « Déposer un avis ». Une fois l'avis déposé, il ne sera plus possible de le modifier et le bouton deviendra grisé avec la mention « Avis déposé ». Vous pouvez maintenant vous rendre dans « Mon compte », espace « Mes avis ».



Après avoir cliqué sur le lien « Voir mes avis », vous vous retrouvez sur la page « Mes avis » qui récapitule l'ensemble de vos avis et leur statut : en attente, validé ou rejeté. Avant d'être publiés sur le site, les avis devront être lus et acceptés par l'équipe. S'ils sont validés, ils seront visibles sur la page d'accueil. Sinon, ils passeront en statut rejeté et ne pourront pas être affichés.



Suppression :

En bas de la page mon compte, un client peut supprimer son compte à tout moment.

[Supprimer mon compte](#)

*Espace employé :

Après avoir cliqué sur l'onglet « Mon compte », vous pourrez visualiser vos informations personnelles, l'ensemble des commandes client, gérer les horaires du site ainsi que les avis des utilisateurs.

Rubrique mes informations

Idem que pour l'espace client voir la procédure P6.

Rubrique Commandes Clients

Afin de visualiser l'ensemble des commandes clients, cliquez sur le bouton « Gérer les commandes ». Cela renvoie sur une page qui liste toutes les commandes clients existantes. Grâce aux filtres, il est possible de les trier par statut, client, date de prestation et date de commande.

Commande N° CMD-20260114-36456 [Modifier](#)

Informations Client	Détails Commande
Nom: Mou JeanPierre	Date commande: 14/01/2026
Téléphone: 123456789	Date prestation: 21/01/2026
Adresse: 11 rue des merles	Heure livraison: 13:00
Code Postal: 33000	Nombre de personnes: 12
Ville: Bordeaux	Prix menu: 312€
Menu(s) Indien	Prix livraison: 0€
	Prêt matériel: Non
	Statut: <input type="text" value="Accepté"/>

Sur chaque commande figurent les informations client, le titre du menu ainsi que le détail de la commande. Pour un employé et l'administrateur, il est possible de modifier la commande d'un client ainsi que de mettre à jour son statut. Pour modifier la commande du client, cliquez sur le bouton « Modifier » en haut à droite.

Afin de suivre les modifications faites, l'employé ou l'administrateur doit renseigner comment il a pris contact avec le client (téléphone ou mail), le motif du changement et peut également annuler la commande. Après avoir renseigné le formulaire de modification, cliquez sur « Enregistrer ».

Numéro de commande : CMD-20260114-36456

Date de commande : 14/01/2026

Menu : Indien

Prix du menu : 312.00 €

Date de prestation * 21/01/2026

Heure de livraison * 13:00

Nombre de personnes * 12

Prêt de matériel ☐

Contact client : ☒ Téléphone ☐ Mail

Motif

Le client utilisera son matériel

Enregistrer

Retour

Annuler la commande

Après l'enregistrement, un encadré apparaîtra en bas de la commande mise à jour avec les informations suivantes : méthode de contact, raison, modifié par, ainsi que la date et l'heure.

Modification(s)

Méthode de contact: Tel

Raison: Le client utilisera son matériel

Modifié par: Durand Thomas

Date modification: 22/01/2026 à 11:37

Rubrique Gestion des horaires :

Pour réactualiser les horaires du site en cas de changement ou de fermeture pour fériés, vacances... Il faut cliquer sur « Modifier les horaires »

Gestion des horaires


Restaurant : Vite & Gourmand















Horaires : Configurés pour tous les jours


Modifiez les horaires d'ouverture du restaurant pour informer vos clients.

Modifier les horaires

Renseigner les horaires ou commentaires si besoin et finir par « Enregistre tous les horaires » en bas à gauche pour réactualiser.


 Gestion des horaires d'ouverture

Jour	Ouverture		Fermeture		Note
Lundi	09:00		18:00		Fermé
Mardi	--:--		--:--		Fermé
Mercredi	--:--		--:--		Fermé
Jeudi	--:--		--:--		Fermé
Vendredi	--:--		--:--		Fermé
Samedi	--:--		--:--		Fermé
Dimanche	--:--		--:--		Fermé

 Enregistrer tous les horaires


Rubrique validation des avis

Une fois que la commande passe en statut « terminée », le client reçoit un mail l'invitant à se connecter afin de déposer un avis. Avant que celui-ci apparaisse sur le site, l'employé ou l'administrateur doit le valider. Pour cela cliquez sur « Modérer les avis ».

 Validation des avis

Réception des avis clients

Gestion des avis

 Modérer les avis

Cela vous redire sur la page « Gestion des avis » et vous pouvez choisir entre validé ou rejeté.


Gestion des Avis Clients



En attente 0

Validés 4

1


Commande #CMD-20260114-36456 ★★★★★





 JeanPierre Mou  26/01/2026

Expérience parfaite du début à la fin : repas savoureux et livraison impeccable.

Commande #CMD-20260130-32005 ★★★★★



 Michelle Bouquet  01/01/1970

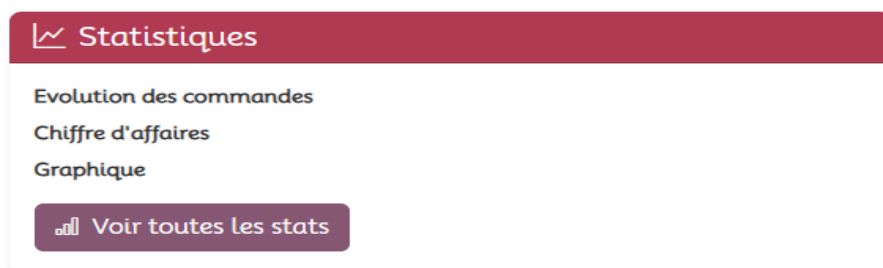
Le repas était délicieux, avec du poisson frais et des légumes goûteux et croquants.

*Espace Administrateur :

L'administrateur a les mêmes droits que ceux d'un employé, mais il dispose de deux rubriques supplémentaires : Statistiques et Compte employé. Pour tout ce qui concerne les informations personnelles, les commandes clients et les avis, se référer à la partie « Espace employé ».

Rubrique Statiques :

Afin de visualiser les statistiques de ventes, cliquez sur « Voir toutes les stats ».

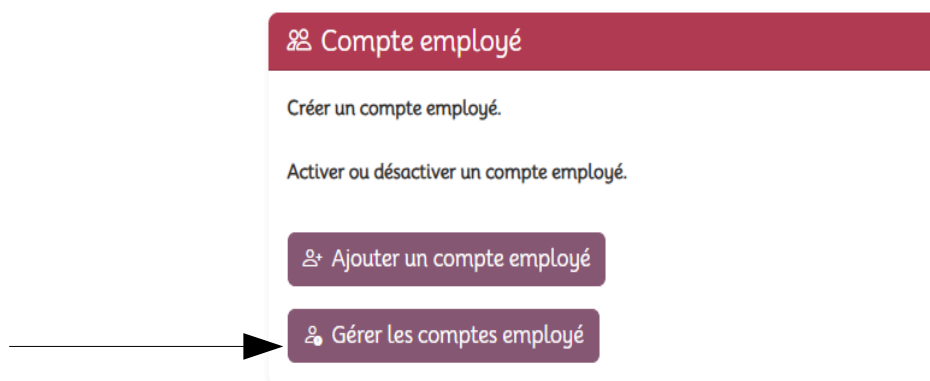


Vous pourrez y voir un graphique qui représente le nombre de commandes passées par menu, ainsi qu'un tableau avec le chiffre d'affaires par menu.

Menu	Nb commandes	Prix/personne	CA brut
Indien	2	26€	546€
Filet de bœuf	2	28€	448€
Truite entière	1	25€	300€

Rubrique Compte employé :

L'administrateur peut gérer les comptes employés si besoin, pour cela, cliquez sur « Gérer les comptes employés ».



Vous arrivez sur une nouvelle page avec un tableau récapitulatif des employés de l'entreprise. Après un départ, il est possible de désactiver un compte en cliquant sur « Désactiver ».

Nom	Email	Statut	Action
Durand	employe1@mail.com	Actif	Désactiver
Blanc	employe2@mail.com	Actif	Désactiver

4 – Les Menus

*Espace Client :

En se rendant sur l'onglet « Les Menus », un client peut visualiser l'ensemble des menus proposés. Sur la première page on peut visualiser la photo du plat et le lien qui le mènera vers la description détaillée.

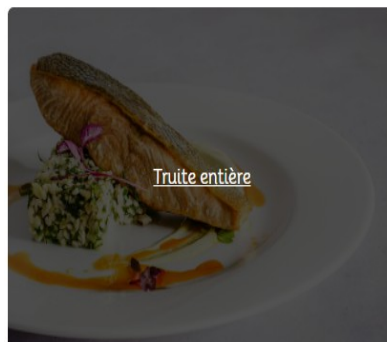
Les filtres :

Filtres

Régime Tous	Thème Tous	Nb. de personnes min. Ex: 2	Budget maximum (€) Ex: 20
Prix minimum (€) 0	Prix maximum (€) 1000	Filtrer les résultats	

Grâce aux filtres, il est possible de trier les menus par régime (végétarien, vègan..), thème (entre amis, repas de fête....) nombre de personnes minimum, budget maximum, prix mini et max.

En suite le client peut visualiser l'ensemble des menus proposés. Il suffit de cliquer sur le lien qui apparaît au passage de la souris.



Description du plat :

Après avoir cliqué sur le lien, le client se retrouve sur la page de description du plat. Il peut y voir le descriptif complet, avec le prix, le nombre de personnes minimum demandé, la quantité restante, le régime alimentaire, le thème, les allergènes et les conditions particulières.

Truite entière	
Description	Truites entières d'aquaculture de nos régions, carottes, courgettes, oignon, pomme de terre. Sauce hollandaise avec jaunes d'œufs, du beurre mou, du jus de citron, sel, poivre.
Prix par personne	25 €
Nombre de personnes minimum	6 personnes
Quantité restante	18 menus disponibles
Régime alimentaire	Classique
Thème	Pour recevoir
Allergènes	Lait Poisson
Conditions particulières	A commander 2 ou 3 jours avant.

[Commander ce menu](#)

*Espace employé et administrateur :

Création d'un menu :

La création des menus est réservée aux comptes employés et administrateur. Pour cela, rendez-vous sur l'onglet « Les Menus ». Une fois sur la page « Nos menus », cliquez sur le lien « Ajouter un menu » en dessous des photos.

[Ajouter un menu](#)

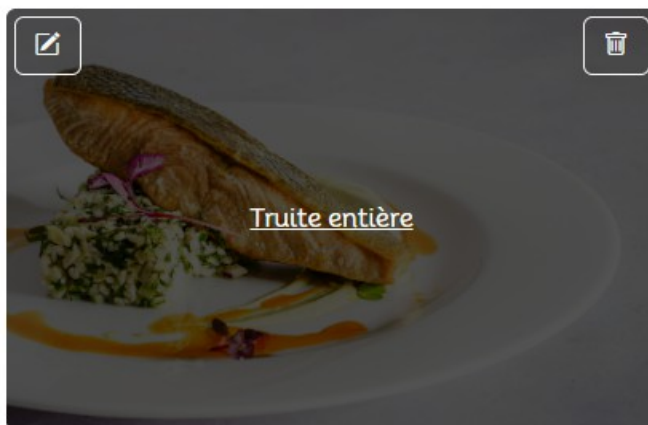
Cela vous renvoie sur le formulaire pour la création d'un nouveau menu et plat. Après avoir renseigné le formulaire, cliquez sur « Créer le menu ».

Titre plat	
<input type="text" value="Brandade de morue, boeuf bourguignon..."/>	
Conditions	
<input type="text" value="Commander 3 jours avant, garder au frais..."/>	
Photo du plat	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
<input type="button" value="Créer le Menu"/>	

Une fois le menu créé, il s'affichera automatiquement sur la page « Nos Menus » à la suite de ceux existants.

Modifier un menu :

Après la création du menu, il sera possible de modifier la photo ou le titre du menu si besoin. Pour les autres éléments cela n'est pas possible il vous faudra supprimer le menu et en créer un nouveau.



En passant sur la photo, deux modales apparaissent : l'une pour modifier la photo et le titre du menu, et l'autre pour la suppression du menu.

5- Passer commande :

Pour passer commande, rendez-vous sur l'onglet menu. Une fois que vous avez choisi votre plat cliquez sur le titre et accédez à la description. En bas de la page se trouve le bouton « Commander ce menu ». Ce bouton vous envoie sur la page commande. Vous ne pouvez pas accéder à cette page si vous n'êtes pas connecté.

La rubrique « votre sélection », remonte les informations du menu et vous trouverez vos informations personnelles dans la rubrique « Mes informations ».

Votre sélection

Curry de légumes

Prix par personne : **20 €**

Minimum : 4 personne(s)

Disponibilité : **20 disponible(s)**

Prix total : 85.00 €

Mes informations

Nom Prénom : Admin Julie

Email : admin@viteetgourmand.fr

Tel : 0600000000

Rue : 3 rue du pont

Ville : 33000 Bordeaux

Dans la rubrique « Détails de votre prestation », vous pouvez modifier le nombre personne qui correspond à la quantité demandé. Mais celui-ci ne peut pas être inférieur au nombre minimum requis pour le menu choisi. Si vous renseignez 5 personnes au dessus du minimum requis alors une remise de 10 % s'applique.

Par la suite vous devez renseigner la date de prestation et l'heure de livraison.

Vous pouvez également cocher la case « prêt de matériel » si besoin.

Pour les frais de livraison, un tarif unique de 5€ est appliqué pour les habitants de Bordeaux et un rajout de 0,59 € par kilomètre pour les livraisons extérieures à la ville.

The screenshot shows a form titled "Détails de votre prestation" with a maroon header. It contains the following fields and elements:

- Nombre de personnes ***: A text input field containing the number "4".
- Remise fidélité de 10% (5 pers. au-dessus du minimum) :** A label with the value "- 0.00 €" to its right.
- Date de prestation ***: A date picker showing "jj/mm/aaaa".
- Heure de livraison ***: A time picker showing "--:--" with a note "Entre 10h00 et 20h00".
- Prêt de matériel**: An unchecked checkbox.
- Détails de la livraison**: A section with a truck icon, containing:
 - Livraison à Bordeaux :** Forfait 5€
 - Frais de port :** 5.00 €
- Navigation**: A "← Retour aux menus" button and a "✓ Commander" button in maroon.

Arrows from the text blocks point to the "Nombre de personnes" field, the date and time fields, the "Prêt de matériel" checkbox, and the "Commander" button.

Un fois les éléments renseignés vous pouvez cliquer sur « Commander ». Une alerte s'affiche pour vous prévenir que la commande est bien enregistrée et un mail de confirmation est envoyé dans Mailtrap.

6-Contact

Pour envoyer un mail à l'équipe, cliquez sur l'onglet « contact » dans le menu en haut et vous serez redirigé vers le formulaire de contact.

Renseignez votre nom, votre adresse e-mail, choisissez un sujet dans le menu déroulant et écrivez votre message dans la partie « Message ». Puis cliquez sur « Envoyer votre message ». Celui-ci sera réceptionné dans la boîte Mailtrap.

The screenshot shows a contact form with the following fields and elements:

- Nom complet ***: A text input field containing "Jean Dupont".
- Adresse email ***: A text input field containing "exemple@email.com".
- Sujet ***: A dropdown menu with the text "Choisissez un sujet..." and a downward arrow.
- Message ***: A large text area with the placeholder "Écrivez votre message ici..." and a small icon at the bottom right.
- Checkbox**: An unchecked checkbox with the text "J'accepte que mes données soient utilisées pour me recontacter *".
- Button**: A maroon button labeled "Envoyer le message".

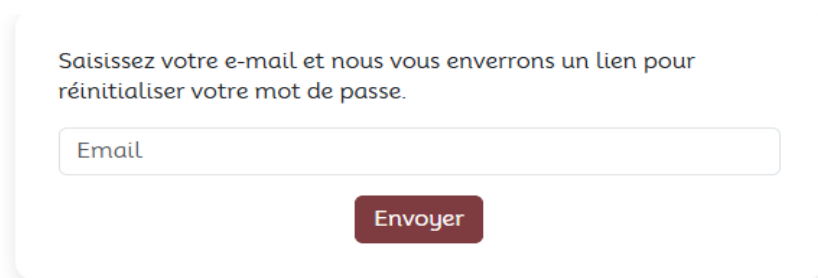
7- Mot de passe oublié

Pour recevoir un mail de réinitialisation de mot de passe, cliquez sur l'onglet « Connexion » dans le menu en haut. Puis cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ».



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Email' containing 'test@mail.fr' and 'Mot de passe'. Below the fields is a dark red button labeled 'Connexion'. Underneath the button are two links: 'Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous ici !' and 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici !'. A black arrow points from the left towards the second link.

Vous êtes redirigé vers le formulaire, il vous suffit de renseigner votre adresse e-mail et de cliquer sur « Envoyer ». Un mail de réinitialisation sera envoyé dans Mailtrap.



The screenshot shows a password reset form with the text 'Saisissez votre e-mail et nous vous enverrons un lien pour réinitialiser votre mot de passe.' above an 'Email' input field. Below the field is a dark red button labeled 'Envoyer'.

FIN