

Manuel d'utilisation

Site Garage V. Parrot



1 rue de nulle part 31100 Toulouse



Sommaire

| Site | 03 |
|-------------------------------------|----|
| Filtrer les voitures à la vente | 04 |
| Voir les infos d'une voiture | 04 |
| Laisser un avis | 05 |
| Contacter le garage | 05 |
| Espace professionnel | 06 |
| Se connecter | 07 |
| Réinitialiser un mot de passe | 07 |
| Ajouter un utilisateur | 08 |
| Supprimer un utilisateur | 08 |
| Ajouter une prestation | 09 |
| Modifier & Supprimer une prestation | 09 |
| Ajouter une voiture | 10 |
| Supprimer une voiture | 10 |
| Modifier une voiture | 11 |
| Modérer les horaires | 11 |
| Modérer les avis | 12 |
| Ajouter un avis client | 12 |

Site

Filtrer les voitures à la vente

Visiteurs

Nos véhicules d'occasions



Depuis la page « Nos véhicules » du site, un visiteur peut filtrer les voitures à la vente par prix, km et/ou année grâce aux champs de formulaire dédiés. Les voitures corresponds à la recherche s'affiche aussitôt.

Voir les infos d'une voiture

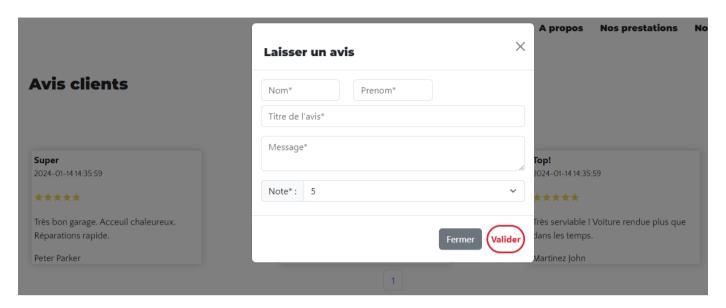
Visiteurs

11400€ **KIA Picanto 2022** KIA Picanto 1.0 essence 66 chevaux ISG BVM5 KIA Picanto 1.0 essence 66 chevaux ISG BVM5. 5 portes, 4CV, manuelle, essence, rétroviseurs et vitres électriques, tableau de bord, bluetooth, climatisation, fermeture centralisée, rétroviseurs dégivrants, ABS, phares antibrouillard, régulateur de vitesse. Marque : KIA • Nombre de portes : 5 • Modèle : KIA Picanto 1.0 essence 66 chevaux • Nombre de places : 5 • Puissance fiscale: 4 ISG BVM5 • Année de mise en circulation : 2022 · Couleur : Jaune • Km: 13000 Carburant : Essence · Boite de vitesse : Manuelle Vous êtes interessé(e)? Sujet: KIA Picanto 2022 KIA Picanto 1.0 essence 66 chevaux ISG BVM5. 5 portes, 4CV, manuelle, essence. Tel* Nom* Prenom* Email* Message** Etre recontacte

Cliquer sur le bouton « En savoir plus »» » pour accéder à la page détails d'un véhicule. Depuis cette page, un formulaire permet de contacter le garage. Voir « Contacter le garage »,

Laisser un avis

Visiteurs



Depuis la page « Avis » du site, un visiteur peut laisser un avis en cliquant sur le bouton « Laisser un avis » et en remplissant le formulaire dédié. Le visiteur doit alors renseigner son nom, son prénom, le titre de son avis, un commentaire et la note qu'il veut attribuer.

Un message de session apparait pour confirmer la demande.



Contacter le garage

Visiteurs



Depuis la page « Contact » du site, un visiteur peut demander à être recontacté en remplissant le formulaire dédié. Le visiteur doit alors renseigner son nom, son prénom, son télephone, son mail et son message avant de cliquer sur le bouton « Envoyer ». Un message de session apparait pour confirmer la demande.

Espace professionnel

Se connecter

Administrateur & Utilisateurs

En cliquant sur « espace pro » le formulaire de connexion apparait. Saisir l'email et le mot de passe avant de cliquer sur le bouton « Se connecter » afin d'accéder à l'interface.



Réinitialiser un mot de passe

Administrateur & Utilisateurs

Revenir au site >>

Réinitialiser mon mot de passe

Nous vous enverrons un lien de réinitialisation de votre mot de passe à l'adresse email correspondante à votre compte.

E-mail



En cliquant sur « Mot de passe oublié? » ou « Changement de mot de passe? » la page de réinitialisation apparait, Saisir le mail de réinitialisation et cliquer sur « Recevoir le lien », Un lien permettant d'accéder au formulaire de réinitialisation est envoyé, Saisir deux fois le nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton « Valider ».

Ajouter un utilisateur

Administrateur

Ajouter un utilisateur



A partir de l'onglet **Utilisateurs** > « **Nouveau...** » puis renseigner les informations du nouvel utilisateur : **Nom**, **Prénom**, **Rôle**, **Email et Mot de passe**.

4

Le mot de passe doit contenir au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

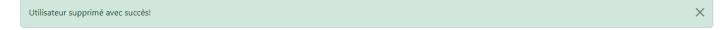
Supprimer un utilisateur

Administrateur

Utilisateurs



A partir de la liste des utilisateurs (Utilisateurs > Liste) cliquer sur le bouton « Supprimer » en face de l'utilisateur à supprimer.



Ajouter une prestation

Administrateur

Ajouter une prestation



A partir de l'onglet **Prestations** > « **Ajouter** » puis renseigner les informations de la nouvelle prestation: **Titre**, **Petite description**, **Large description**. Cliquer sur le **bouton** « **Ajouter** ».

Un message de session apparait pour confirmer la demande.

Modifier & Supprimer une prestation

Administrateur

Prestations



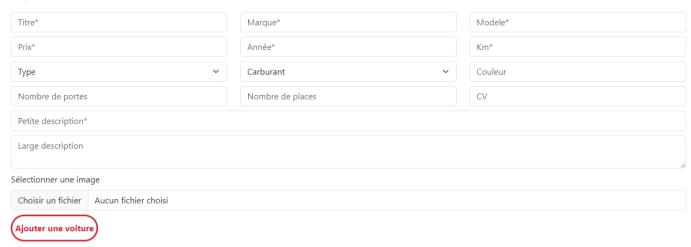
Depuis l'onglet **Prestations > Liste**, réaliser des **modifications** puis cliquer sur le **stylo** associé à la prestation pour la modifier.

Pour supprimer une prestation, cliquer sur la poubelle associée à la prestation à supprimer.

Ajouter une voiture

Administrateur & Utilisateurs

Ajouter une voiture



A partir de l'onglet Voitures > « Ajouter » , puis renseigner les informations du nouveau véhicule à ajouter: Titre, Marque, Modèle, Prix, Année de mise en circulation, Kilométrage, Type, Carburant, Couleur, Nombre de portes, Nombre de places, Puissance fiscale (CV), Petite description, Large description, Photo.

Seuls les champs Titre, Marque, Modèle, Prix, Année, Km et Petite description sont obligatoires.

Supprimer une voiture

Administrateur & Utilisateurs



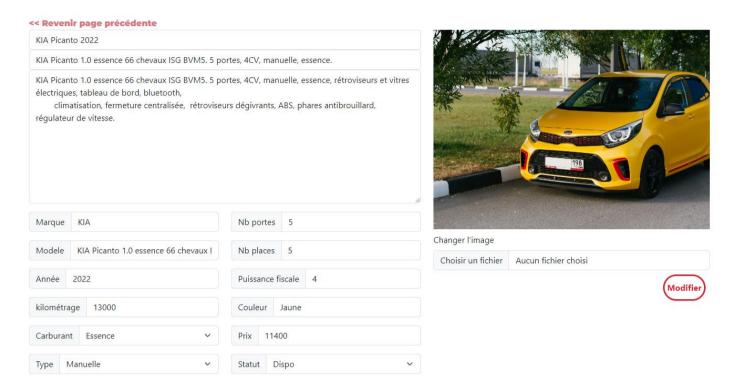
Depuis l'onglet Voitures > Liste, cliquer sur la croix en face de la voiture à supprimer.

Un message de session apparait pour confirmer la demande.

L'image d'un véhicule supprimé est automatiquement supprimée du dossier des images.

Modifier une voiture

Administrateur & Utilisateurs



A partir de l'onglet Voitures > Liste cliquer sur « En savoir plus >> » de la voiture à modifier. Réaliser les modifications puis cliquer sur le bouton « Modifier ». Un message de session apparait pour confirmer la demande.

Modérer les horaires

Administrateur

Horaires



A partir de l'onglet Horaires > Nos horaires modifier les horaires puis cliquer sur le bouton « Modifier horaires ».

Modérer les avis

Administrateur & Utilisateurs

Avis



A partir de l'onglet Avis > A vérifier, cliquer sur le bouton de suppression pour invalider un avis et sur le bouton de validation pour le valider.

Les avis validés s'affichent automatiquement sur le site.

Ajouter un avis client

Administrateur & Utilisateurs

Ajouter un avis





A partir de l'onglet Avis > Ajouter, renseigner les informations de l'avis : Titre, Nom Prénom, Commentaire, Note sur 5 puis cliquer sur le bouton « Ajouter ». Un message de session apparait pour confirmer la demande.