Il faudra impérativement s'identifier avec son email et son mot de passe pour avoir accès au back-office. Il faudra réussir son identification en dessous de 4 fois, sinon on ne pourra pas se connecter avant 5 minutes. (Sécurité mis en place).

Etant donné que le site web est en local, les mots de passe ont été mis intentionnellement faibles, malgré qu'il soit cryptés et haschés.

----------------------------------------------------------------

**Section Administration**

Email : vincent@free.fr

MDP : parrot

Créer un employé

Bouton 🡪 'Créer un employé' (on va dans la fiche) : On remplit tous les champs et on valide avec le bouton en haut et à droite 'Créer'.

A noter que le mot de passe doit faire 6 caractères minimum.

Modifié un employé

La démarche est quasi identique avec la création, excepter que l'on sélectionne un nom du tableau et on clique sur 'Editer' et pour sauvegarder 🡪 Clic sur le bouton 'Sauvegarder les modifications'.

Créer un horaire

Comme tout ce qui s'est fait avec 'EasyAdmin' pour la création du CRUD, on utilise la même démarche. Clic sur le bouton en haut et à droite pour arriver sur la fiche et ensuite on sauvegarder les informations nouvellement crées.

Modifier l'horaire

Clic sur une ligne du tableau et dans la fiche, changer la valeur du champ, puis, clic sur le bouton 'Sauvegarder les modifications'.

Pour la gestion des services, la façon de faire est identique aux autres entités.

-----------------------------------------------------------------

**Section Employé**

2 employés sont au moins crées :

**Employé 1**

Email : arthur.lampion@free.fr

MDP : lampion

**Employé 2**

Email : thomas.rene@gmail.com

MDP : thomas

Rubrique : Demande de contact

La particularité, malgré qu'il soit similaire pour une grande partie aux autres, c'est qu'un employé doit faire le suivi pour satisfaire le client. Il pourra le faire en stipulant qu'il suit l'affaire en allant modifier le contact en imposant son nom sur le dernier champ de saisie de la fiche et en sauvegardant.

Une autre particularité. Si la référence de l'annonce ne stipule pas la référence d'une voiture, c'est que celui-ci désigne une tout autre raison de ce contact avec le garage.

Rubrique : Avis des clients

Dans l'ennoncé du projet, il était demandé que lorsque un visiteur laisse un avis (ou témoignage) sur le site, il fallait qu'un modérateur puisse donner son autorisation pour que celui-ci paraisse.

Il pourra se faire de 2 façons. Dans la liste des avis qui sont dans le tableau, il faut utiliser l'interrupteur 'Acceptation' et le basculer sur 'On' (à droite). L'autre possibilité est d'aller dans la fiche en mode 'Edit' et de faire la même démarche.

Rubrique : Vente Véhicules. (Entité qui demande plus d'attention)

La première étape à réaliser est de créer une nouvelle galerie d'image (maximum:6) , de lui donner un nom approprié à la vente du véhicule que l'on souhaite.

La deuxième étape est de lui affecter une marque et un modèle.

A la troisième étape, on peut créer le véhicule dans l'onglet ''Voitures en vente', puis créer une vente. Après la création, on pourra ensuite lui affecter des équipements et des options si on le souhaite.

Dans l'onglet 'Customisation', il est possible d'ajouter des marques de voiture, des modèles, des options et des équipements. Ces possibilités sont à réaliser avant de créer une vente de véhicule.