|  |
| --- |
|  |
| Projet Annuel - ESGI |
| Notice utilisateur – Commercial App |
|  |
| **Pierre MEHU & Robin PAUQUET – 5A AL1** |
| **12/07/2017** |

|  |
| --- |
| Cette documentation, à destination de l’utilisateur final, est utile pour connaître l’application [nom de l’application]. Elle explique quelles fonctions elle comprend et comment les utiliser. |

Contenu

[I. Le site : 2](#_Toc485736052)

[1. Connexion au site 2](#_Toc485736053)

[2. Articles 3](#_Toc485736054)

[3. Devis 5](#_Toc485736055)

[4. Factures 5](#_Toc485736056)

[5. GPS 5](#_Toc485736057)

[6. Fonctions administrateur 6](#_Toc485736058)

[II. L’application iOS 8](#_Toc485736059)

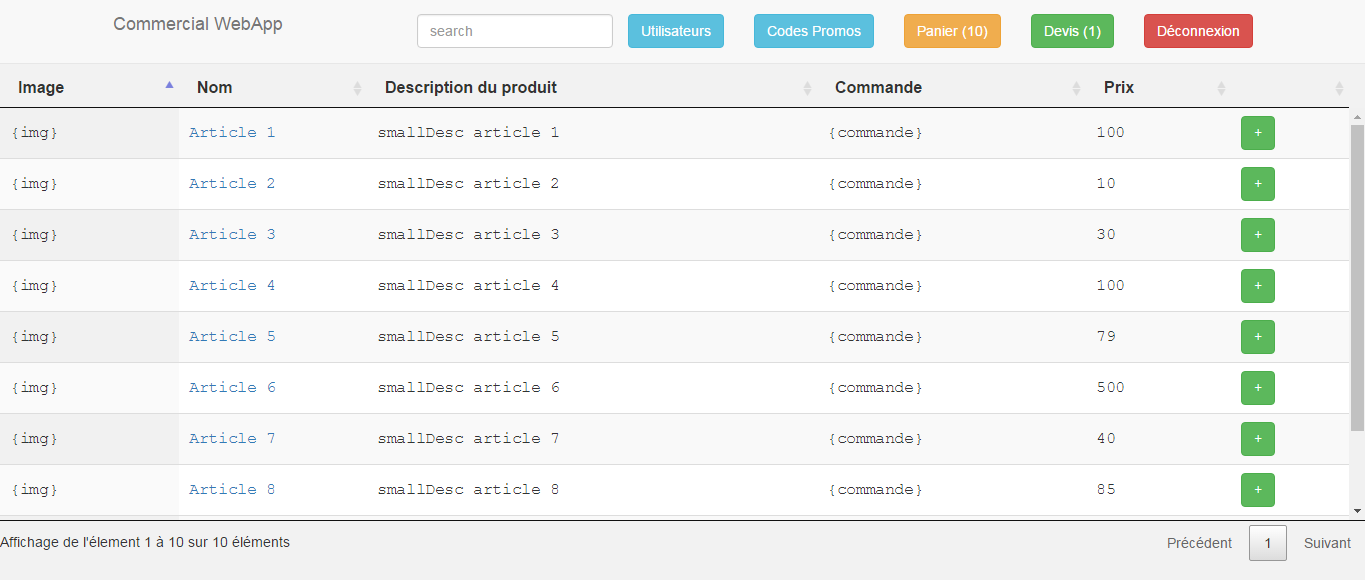
[III. L’application Androïd 8](#_Toc485736060)

# Le site :

## Connexion au site

Le site est disponible à cette adresse : https://commercial-app.tecknologiks.com/

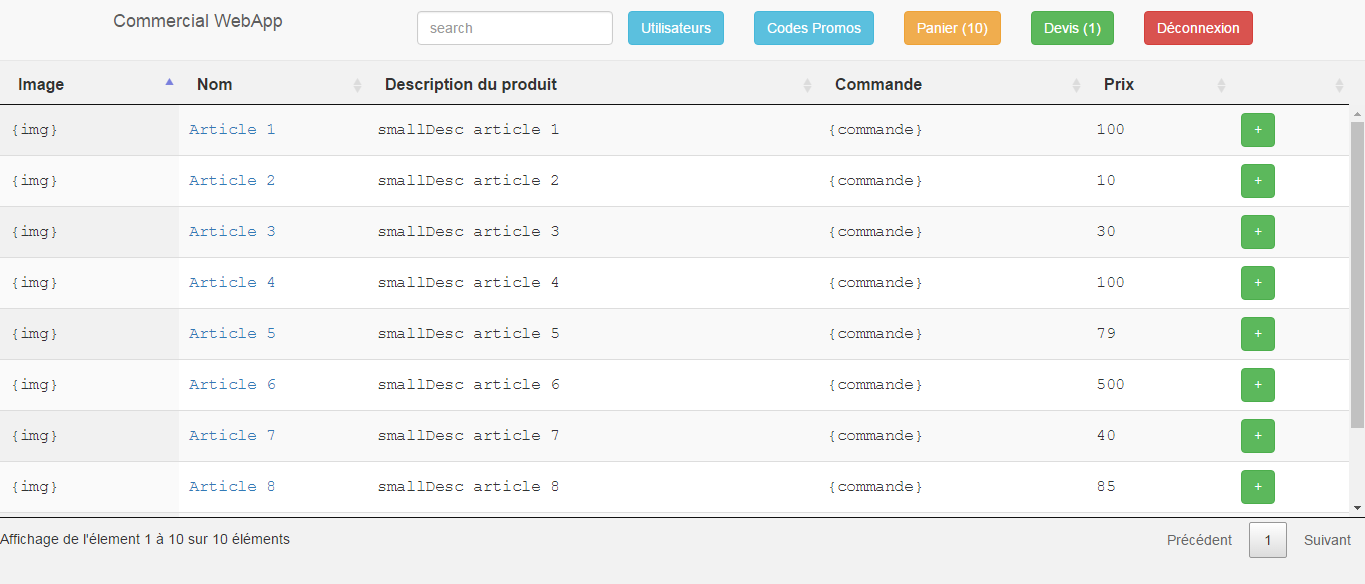
Lorsque vous vous connectez au site à l’aide de vos identifiants (user et mot de passe), vous accédez à la page suivante :



Sur cette page vous trouverez l’ensemble des paramètres de votre compte, vous pouvez également accéder aux différents modules de recherche et consulter vos devis, vos commandes, vos factures...

## Articles

La page d’accueil est la page ou se trouve la liste des articles :



En cliquant sur un article, une page avec sa description s’ouvre.

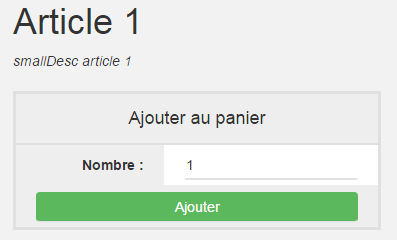
[SCREEN DESCRIPTION ARTICLES]

* Ajouter un article au panier :



Pour ajouter un article au panier, il suffit de cliquer sur le bouton vert « + ».

Il est également possible d’ajouter un article au panier depuis la page de description d’un produit :

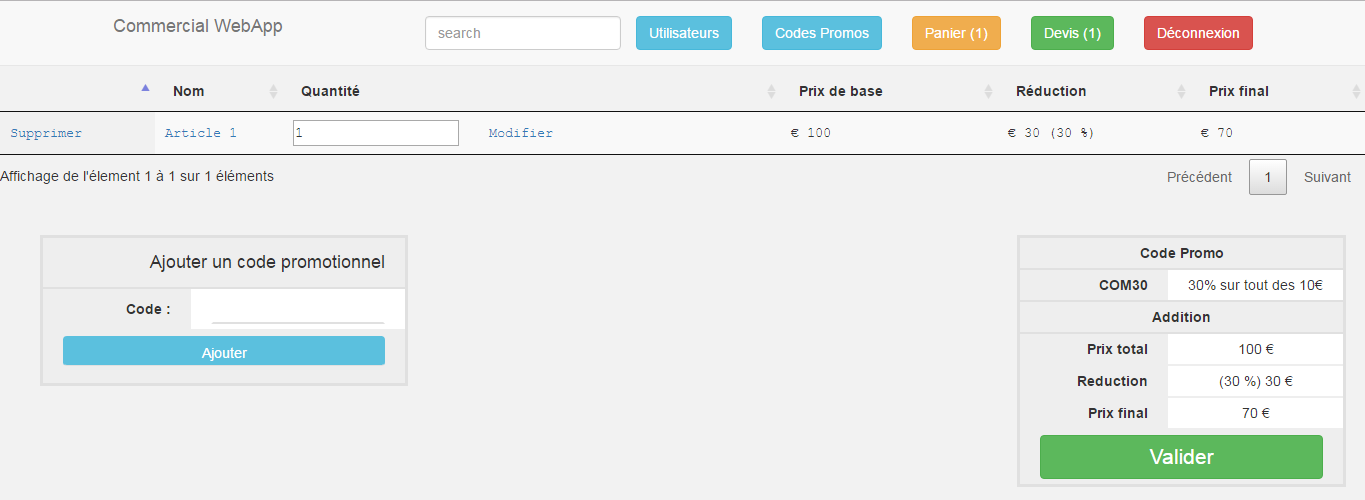


Il suffit de renseigner la quantité d’articles souhaité, et de cliquer sur ajouter.

Peut-importe la manière dont vous ajoutez un produit au panier, vous verrez que votre panier s’est incrémenté :



Une fois ajouté au panier, vous retrouverez votre article dans celui-ci :

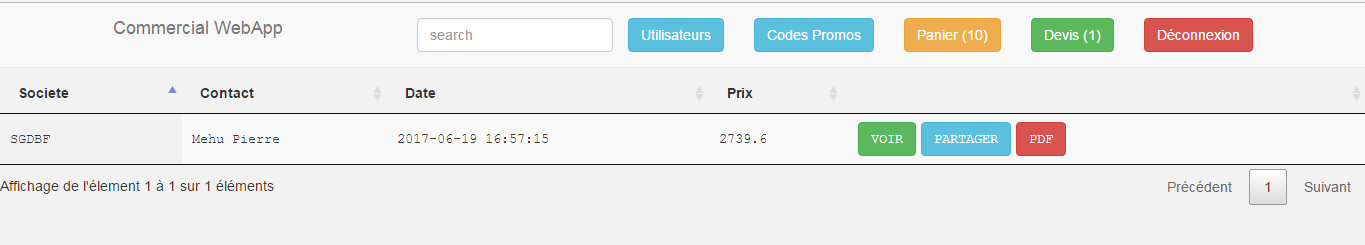


Si vous possédez un code promotionnel, c’est ici que vous devez le renseigner.

Ainsi, il sera pris en compte dans le calcul de votre facture.

## Devis

Vous pouvez consulter, modifier, valider et supprimer vos devis sur la page «Devis» accessible depuis la page d’accueil :



Vous avez alors accès à la liste de vos devis validés et quatre options différentes vous sont accessibles en cliquant sur la référence de votre devis.

Ce bouton vous permet simplement de consulter vos devis. Une copie du devis en question s’affiche alors, vous avez la possibilité de l’imprimer.

Ce bouton vous permet de modifier les quantités souhaitées. Saisissez la nouvelle quantité puis cliquer sur «MAJ».

Ce bouton vous permet de passer l’intégralité de votre devis en commande. Ce bouton vous permet de supprimer un de vos devis. Par sécurité, la LDE conserve une trace de ces devis supprimés pendant quelques temps.

Une fois réalisé, le devis est généré. Un fichier .pdf est généré.

Par défaut, ce devis est téléchargé en local (soit sur le PC ou le mobile/tablette). Il est également possible de l’envoyer par email.

## Factures

Vous pouvez consulter et imprimer vos factures ainsi que suivre les colis expédiés sur la page «Facture» accessible la page d’accueil.

Ainsi, si vous cliquez sur le bouton «Voir la facture», vous voyez apparaître un duplicata de la facture en question que vous pouvez imprimer.

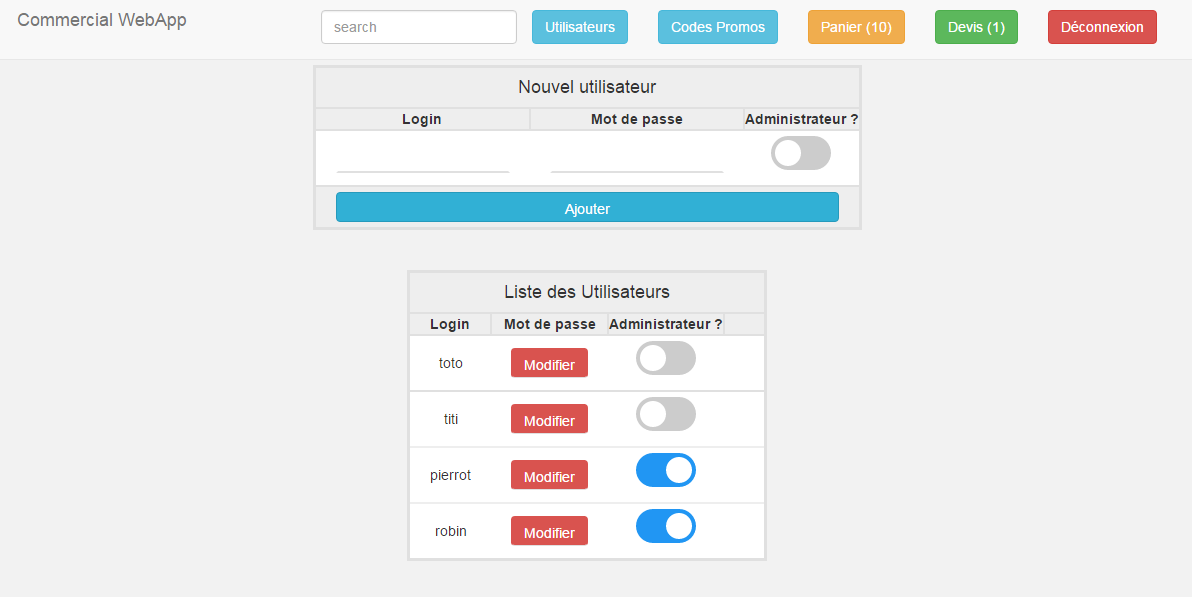
## GPS

Un GPS permet au commercial de se déplacer

## Fonctions administrateur

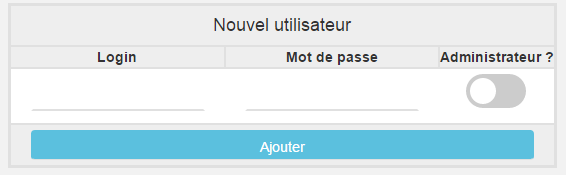
L’administrateur est la personne avec un type de compte particulier. Il peut :

* Gérer les comptes utilisateurs



C’est ici que l’administrateur peut créer, modifier ou supprimer un compte utilisateur.

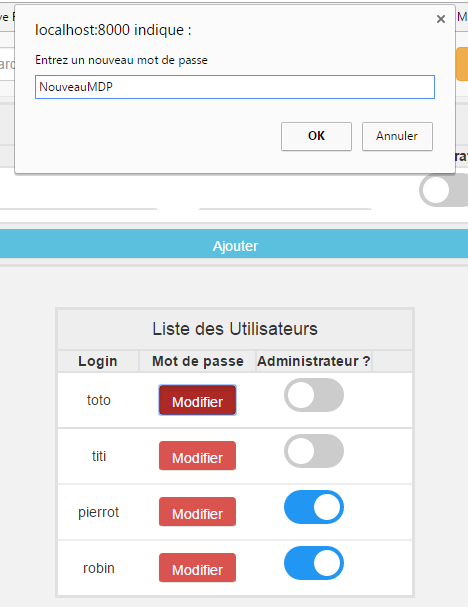
* Pour créer un compte :



Il suffit d’entrer un login et un mot de passe puis cliquer sur « Ajouter ».

Si vous activez le bouton « Administrateur », le compte créé aura un profil d’administrateur.

* Modifier un compte :



Pour modifier le mot de passe d’un compte utilisateur, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier » en face du compte à modifier.

Une fenêtre s’ouvre, il suffit d’entrer le nouveau mot de passe à définir pour le compte et cliquer sur « OK ».

Pour modifier le type du compte utilisateur, il suffit de switcher le bouton « Administrateur » en face du compte à modifier. Lorsque que le bouton est bleu, le compte associé est administrateur. Lorsqu’il est gris, le compte associé est un simple utilisateur.

* Gérer les codes promotionnels
* Gérer les articles

# L’application iOS

# L’application Androïd