

VENTASHOP – Quick Start Guide

Ventashop - l'application Web Ventalis.

Sommaire

I.	INTRODUCTION.	2
i.	L'écosystème d'applications Ventashop.	2
ii.	Conventions utilisées ce guide rapide de prise en main Ventashop.	2
II.	NAVIGATION GÉNÉRALE.	3
III.	CONNEXION.	5
IV.	PANIER – COMMANDES.	6
V.	MESSAGERIE.	7
VI.	INTRANET.	8
VII.	ESPACE ADMINISTRATION.	9

I. INTRODUCTION.

i. L'écosystème d'applications Ventashop.

Ventalis est fière de proposer à ses utilisateurs sa nouvelle solution de gestion de commandes de produits.

Ventashop : l'application Web dont il est question ici, RDV sur <https://ventalis.herokuapp.com/>

Ventaphone : destiné à l'usage exclusif de nos clients, <https://github.com/Thomas-N-GEORGE/Ventaphone>

Ventadesk : destiné à nos collaborateurs en vue de leur faciliter la gestion des commandes. <https://github.com/Thomas-N-GEORGE/Ventadesk>

ii. Conventions utilisées ce guide rapide de prise en main Ventashop.

L'utilisateur, en fonction de son **rôle**, dispose de divers outils et divers parcours au fil des applications.

Par **rôle** on entend :

- **le Visiteur** : non connecté, il a principalement accès à une description des produits.
- **L'Utilisateur** : il a créé son compte, et il s'est connecté.
- **L'Employé** : il peut créer des produits et les ranger dans des catégories, communiquer avec les clients (Utilisateurs) qui lui sont assignés.
- **L'Administrateur** : il peut créer un compte Employé, et au besoin réinitialiser le mot de passe d'un compte Employé.

Vous pouvez trouver les **identifiants** afin de réaliser les différents parcours possibles dans la *copie à rendre* au § 1.3. Merci de vous y reporter.

II. NAVIGATION GÉNÉRALE.

Toutes les pages de Ventashop disposent d'un en-tête de navigation. Les pages accessibles varieront si vous vous connectez, et selon le **rôle** que vous avez.

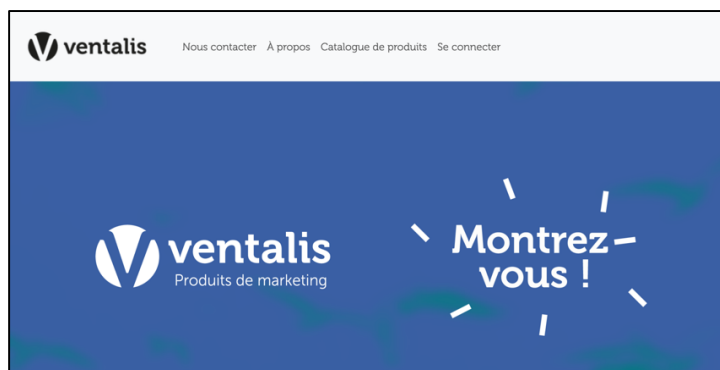


Figure II.1 - Ventashop : page d'accueil



Figure II.1 - Barre de navigation

The image shows a contact form titled 'Nous contacter'. It includes input fields for 'Nom de la société', 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Objet', and a larger 'Description' field. A 'Envoyer' button is at the bottom left. A small link 'Veuillez compléter ce champ.' is visible next to the description field.

Figure II.3 - Formulaire de contact

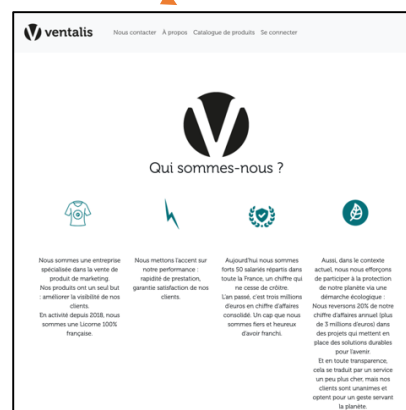


Figure II.4 - À propos

Vous pouvez retrouver nos produits classés par catégorie, dans l'onglet **Catalogue de produits** :

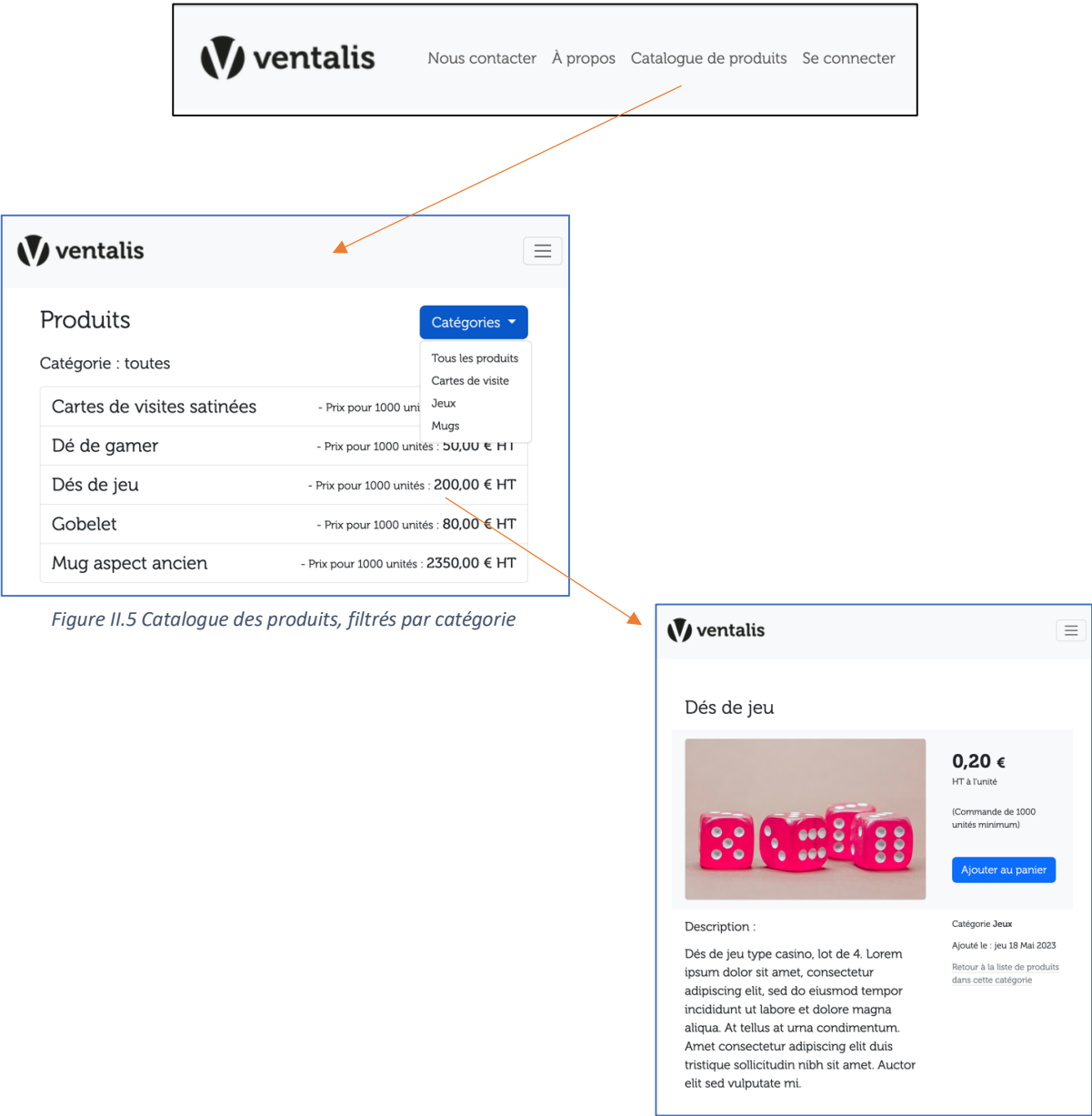


Figure II.5 Catalogue des produits, filtrés par catégorie

Figure II.6 - Détail d'un produit

III. CONNEXION.



Ici vous pouvez vous connecter, créer un compte ou encore demander de l'aide si vous avez oublié votre mot de passe :

The login page of the ventalis website. It has the ventalis logo and a hamburger menu icon in the top right. The title is "Se connecter". There are two input fields: "Adresse électronique :" with the placeholder "utilisateur@company.com" and "Mot de passe :". Below the password field is a blue "Connexion" button. At the bottom, there are two links: "Mot de passe oublié ?" and "Créer un compte". An orange arrow points from the "Mot de passe oublié ?" link to the "Mot de passe oublié" page shown in Figure III.2.

Figure III.1 - Connexion

The "Mot de passe oublié" page of the ventalis website. It has the ventalis logo and a hamburger menu icon in the top right. The title is "Mot de passe oublié". There is one input field labeled "Courriel :". Below the field is a blue "Valider" button. A small note below the button says "Veuillez renseigner votre adresse mail, svp.".

Figure III.2 - Mot de passe oublié

Renseignez votre adresse email et un mail vous sera envoyé avec un lien vous donnant accès à un formulaire de réinitialisation de mot de passe

Ici le formulaire de création de compte
Utilisateur

The registration page of the ventalis website. It has the ventalis logo and a hamburger menu icon in the top right. The title is "Créer un compte". There are five input fields: "Login : adresse mail :", "Mot de passe :", "Prénom :", "Nom :", and "Votre société :". At the bottom is a blue "Valider" button.

Figure III.3 - Formulaire de création de compte

IV. PANIER – COMMANDES.

Une fois connecté en tant qu'**Utilisateur**, vous avez accès aux onglets « Mon panier » et « Mon espace » :



Dans Mon panier, vous voyez les articles que vous y avez ajouté depuis les pages produits.
Vous pouvez modifier la quantité des produits, cliquez sur actualiser pour mettre le panier à jour.
Vous pouvez retirer un article ou même vider le panier.
Vous pouvez aussi passer commande, ce qui vous en affichera le détail.

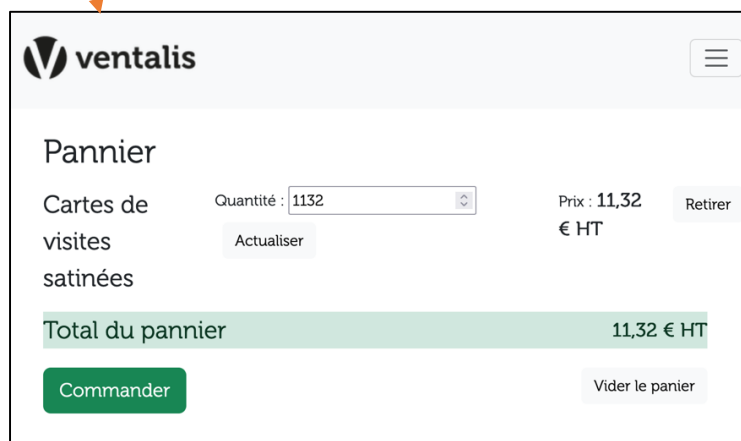


Figure IV.1 - Panier

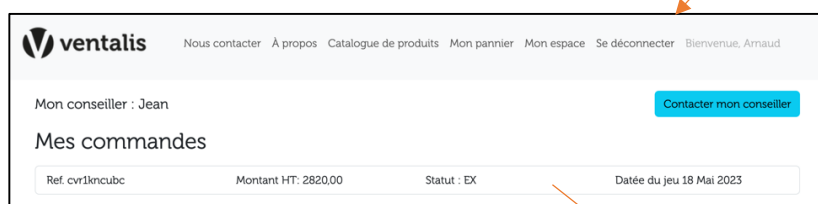


Figure IV.2 - Mon espace

Dans « Mon espace » vous pouvez voir vos commandes, leur détail si vous cliquez dessus, et aussi contacter votre conseiller

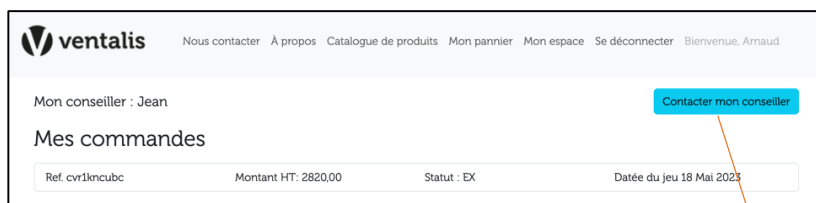
Ici le détail d'une commande expédiée.



Figure IV.3 - Commande en détail

V. MESSAGERIE.

Voici comment contacter le conseiller attribué :



Depuis un compte
Utilisateur

La messagerie entre **Utilisateurs** et
conseillers (**Employé**).



Figure V.1 - Messagerie

VI. INTRANET.

Ces pages sont réservées aux employés connectés à leur compte.
Depuis la navigation l'**Employé** à accès à son espace « Intranet ».



Il peut y visualiser les clients qui lui sont attribués et voir les conversations.
Et y sont présents des liens vers les formulaires d'ajout de catégorie et de produits.

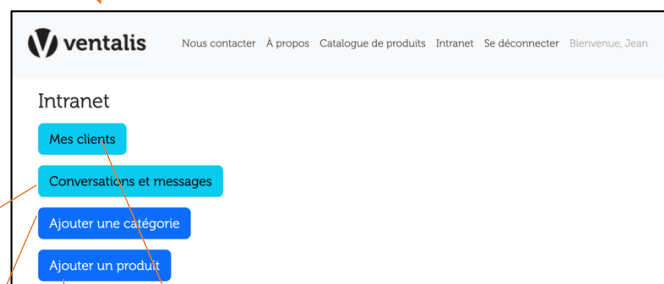


Figure VI.1 - Intranet

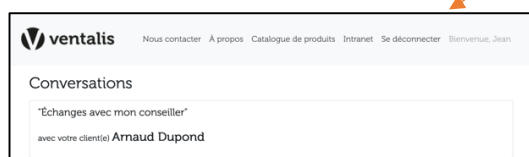


Figure VI.3 - Intranet Conversations avec les clients



Figure VI.3 - Intranet clients

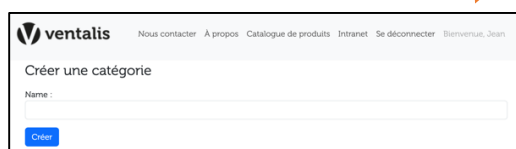


Figure VI.4 - Formulaire de création de catégorie.

L'**Employé** peut créer catégorie et produit.
Il sera alors redirigé vers la page Catalogue de produits.
Y seront présents des liens lui permettant de continuer l'ajout de catégories et produits sans forcément repasser par la page Intranet.

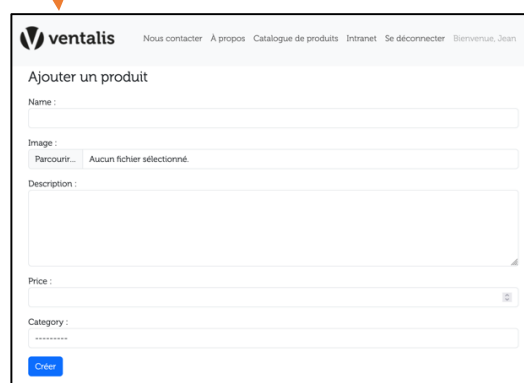


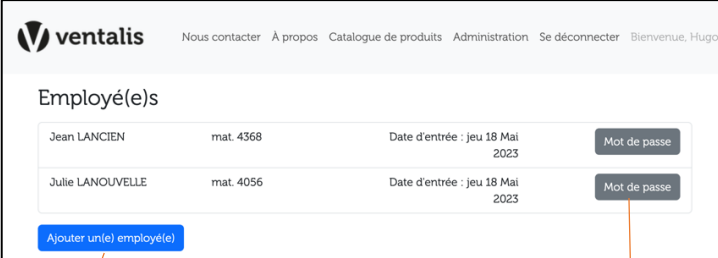
Figure VI.5 - Formulaire de création de produit.

Figure 2 Intranet messages

VII. ESPACE ADMINISTRATION.

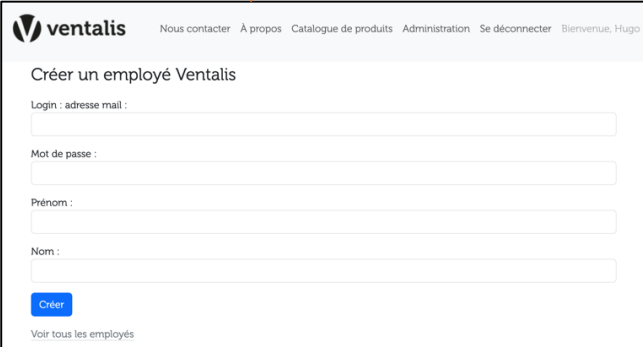
Ces pages sont réservées à l'administrateur connecté à son compte.
Depuis la navigation l'**Administrateur** à accès à son espace « Administration ».

Il peut y visualiser ses employés, changer leur mot de passe en cliquant sur le bouton, et aussi ajouter un nouvel **Employé**.



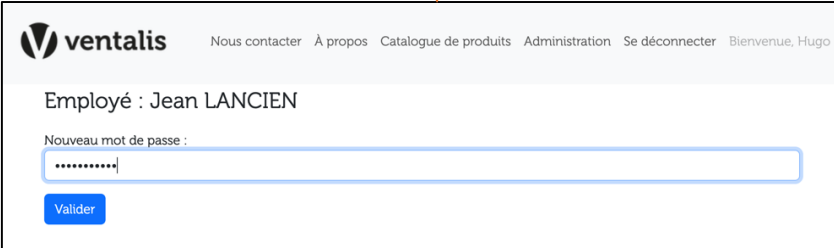
The screenshot shows the 'Espace Administration' page. At the top, there is a navigation bar with the 'ventalis' logo and links: 'Nous contacter', 'À propos', 'Catalogue de produits', 'Administration', 'Se déconnecter', and 'Bienvenue, Hugo'. Below the navigation bar, the title 'Employé(e)s' is displayed. A table lists two employees: Jean LANCIEU (mat. 4368) and Julie LANOUVELLE (mat. 4056). Both have an entry date of 'jeu 18 Mai 2023'. To the right of each employee's name is a button labeled 'Mot de passe'. At the bottom left of the table is a blue button labeled 'Ajouter un(e) employé(e)'.

Figure VII.1 - Espace Administration



The screenshot shows the 'Créer un employé Ventalis' form. It has a header with the 'ventalis' logo and navigation links. The form fields are: 'Login : adresse mail :', 'Mot de passe :', 'Prénom :', and 'Nom :'. There is a blue 'Créer' button at the bottom left and a link 'Voir tous les employés' at the bottom right.

Figure VII.2 - Formulaire de création d'employé



The screenshot shows the 'Formulaire de changement de mot de passe Employé' page. It has a header with the 'ventalis' logo and navigation links. The title is 'Employé : Jean LANCIEU'. Below the title is a field for 'Nouveau mot de passe :'. There is a blue 'Valider' button at the bottom left.

Figure VI.3 - Formulaire de changement de mot de passe Employé