

Notice d'utilisation du Site Web SEB AUTO SERVICES

I) Présentation globale des page « public » :

La page d'Accueil :

Elle contient les informations dites importante ainsi que les annonces si il y'en a .Avec une information global des services proposé par groupe (T1, T2, T3 , Carrosserie/peinture).Elle contient également tout les avis google écrits par le client sur l'entreprise , quand un nouvel avis google est écrit il se retrouve également ajouter sur le site.

La page Services :

Elle contient tout les prestation que propose le garage , elles sont classé par groupe définissant ainsi leur prix , il est possible d'ajouter des services qui s'afficherons sur cette page , pour savoir comment le faire merci de vous rendre à la section II

La page Contact :

Cette page contient les coordonnées du garage automobile (adresse , mail , telephone) ainsi que les horaires d'ouvertures/fermetures accompagné d'une carte google maps interactive. On y trouve également un formulaire de contact permettant d'envoyer un email au Garage.

La page Connexion :

La page connexion permet de se connecter afin d'avoir droit au privilège admin (creation / suppression / modification de services/suppléments/annonces) seul le Patron du garage possède un compte ce qui assure une certaine sécurité , le compte a était donnée avec un mot de passe temporaire qui dois absolument être modifié dès la premiere connexion , le mot de passe est obligé de convenir au recommandation de la CNIL en matière de sécurité sinon il ne pourra pas être changer (8 caracteres minimum , 1 Maj , 1Min , 1 chiffre , 1 caractère spécial minimum). Une fois connecter un bouton de menu apparait en haut a droite . Voir section 2 pour utilisation . le rubrique profil apparait également , elle permet de se déconnecter mais également de modifier son mot de passe.

II) Présentation et utilisation du menu « Administrateur » :

Gerer les Factures :

Comme son nom l'indique il permet de gérer les factures du garage , autrement dit en appuyant sur ce bouton , il vous amènera à un choix :

-Voir une Facture :

En appuyant sur « voir les factures » vous êtes redirigé vers une page qui contient les 20 dernières factures créées ainsi qu'une barre de recherche permettant de rechercher les factures par numéro de facture , par nom et ou prénom de client et par numéro de téléphone.

Toutes les informations qui viennent d'être citées s'affichent sans une carte pour chaque facture accompagnée de la date de la facture visible. En appuyant sur voir la facture nous avons une réplique exacte de la facture anciennement délivrée accompagnée de la mention « conforme à l'original » qui est obligé dans le cadre de la loi afin de garantir une facture exacte. Nous pouvons ainsi l'imprimer en appuyant sur le bouton « imprimer » .

-Crée une Facture

En appuyant sur « Créer une Facture », vous êtes dirigé vers une page où vous pouvez remplir les informations nécessaires pour générer une nouvelle facture.

Sur cette page, commencez par entrer les informations du client. Dans les champs prévus à cet effet, saisissez le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du client. Ensuite, renseignez les détails du véhicule, y compris le numéro de série, le numéro d'immatriculation, le kilométrage, la marque et le modèle.

Vous devrez également choisir le moyen de paiement approprié dans la liste déroulante et sélectionner la date de vente dans le champ « Date de Vente ». Une fois ces informations de base remplies, vous pouvez procéder à la sélection des services et des prix associés.

Pour chaque service proposé, cochez la case correspondante et sélectionnez le nombre d'heures dans le menu déroulant. Ensuite, choisissez les services hors forfait en cochant les cases appropriées et en sélectionnant le nombre d'heures pour chaque service. Le prix total des services hors forfait sera automatiquement calculé et affiché sur la page.

Il n'est pas obligatoire d'ajouter des pièces ou des suppléments, et vous pouvez choisir de ne pas inclure de forfait si le client n'en a pas besoin. Il est possible de créer une facture en incluant uniquement des services hors forfait, ou seulement des forfaits sans services hors forfait, selon les besoins du client.

Si des suppléments sont utilisés pour le client, cochez les cases correspondantes. Pour les pièces acheminées, cliquez sur « Ajouter une pièce » pour ajouter des champs dynamiques où vous pourrez entrer le nom, le prix et la quantité de chaque pièce.

Une fois toutes les informations remplies, cliquez sur le bouton « Générer La Facture ». La facture sera alors générée et vous aurez la possibilité de l'imprimer en utilisant le bouton « Imprimer ».

Une fois cela fait , vous avez la possibilité de l'imprimer ou même de l'envoyer par email au client en saisissant son email dans le champs prévu à cet effet et en appuyant sur le bouton « envoyer par email » Vous pourrez bien entendu retrouver cette facture dans la page qui permet de rechercher une facture.

Gerer les Annonces :

En appuyant sur « Gérer les Annonces », vous êtes dirigé vers une page où vous pouvez ajouter ou supprimer des annonces. Si vous êtes connecté, vous verrez deux boutons : « Ajouter Une Annonce » et « Supprimer une Annonce ».

Pour ajouter une annonce, cliquez sur le bouton « Ajouter Une Annonce ». Vous serez redirigé vers une page de création d'annonce où vous pourrez remplir toutes les informations nécessaires pour créer une nouvelle annonce. Après avoir rempli les informations, validez la création de l'annonce en cliquant sur le bouton approprié.

Pour supprimer une annonce, cliquez sur le bouton « Supprimer une Annonce ». Vous serez redirigé vers une page de suppression d'annonce où vous pourrez sélectionner l'annonce que vous souhaitez supprimer. Confirmez la suppression de l'annonce en cliquant sur le bouton de suppression

Modification :

Ajouter :

-Pour ajouter de nouvelles informations, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez choisir ce que vous voulez ajouter , que ce soit des services, des suppléments, simplement en remplissant les formulaires de créations.

Supprimer :

En sélectionnant « Supprimer », vous accéderez à la fonctionnalité permettant de supprimer des informations existantes plus exactement , vous pourrez supprimer les services , suppléments de la page services mais aussi lors de la créations de vos factures.

Modifier :

Pour modifier des informations existantes, cliquez sur « Modifier ». Cette option vous permettra de mettre à jour des détails tels que les prix, les noms, etc., pour les services, les suppléments.

