

Application VENTALIS

Manuel Utilisateur

Table des matières

Généralités.....	1
Mode visiteur.....	2
Page d'accueil.....	2
Catalogue des produits ventalis.....	2
Contacter le service client de Ventalis.....	4
Procédure de connexion.....	5
Connexion avec email et mot de passe.....	5
Création de compte utilisateur.....	5
Mot de passe oublié.....	6
déconnexion.....	7
Mode Administrateur.....	8
Mode Utilisateur.....	9
mettre des articles dans le panier.....	9
Visualiser le panier.....	9
L'espace Utilisateur	10
Intranet employé.....	12
création d'une catégorie de produit.....	12
Création d'un produit.....	12
Gestion des clients.....	12

Généralités

L'application ventalis est destinée à plusieurs publics différents :

les visiteurs qui ne disposent pas de compte de connexion

Les utilisateurs, clients de ventalis qui disposent d'un compte de connexion et qui peuvent donc passer et gérer leurs commandes

Les employés de ventalis qui peuvent gérer les produits mis en ventes ainsi que les commandes de leurs clients

Les aministrateurs qui peuvent gérer les comptes des employés.

En fonction de votre profil, vous pouvez aller directement à la section qui vous concerne.

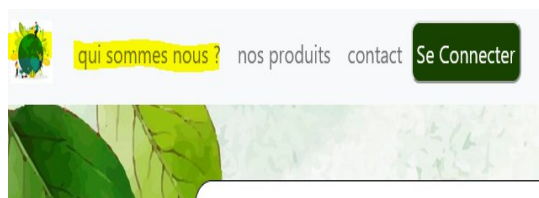
Mode visiteur

Les fonctions du mode visiteur restent accessibles pour tous les profils, que l'on soit connecté ou pas.

Page d'accueil

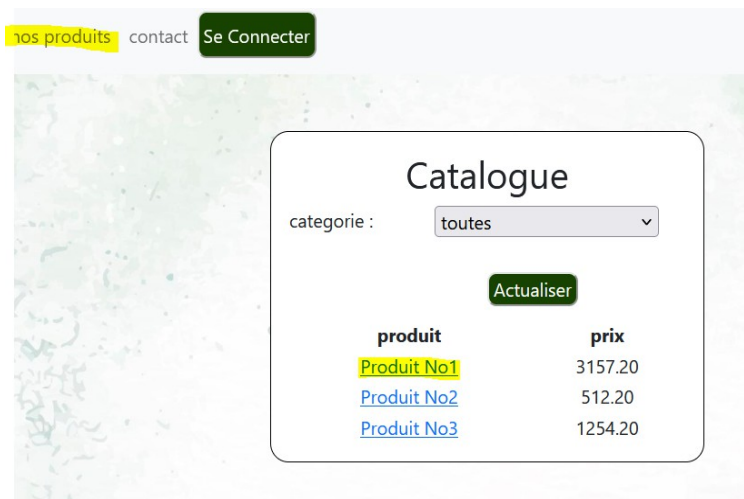
lorsque vous tapez l'url d'accès au site <https://ecf-fv.go.yj.fr/acceuil.php> ou plus simplement <https://ecf-fv.go.yj.fr> vous arriverez sur une page décrivant succinctement les activités et les motivations de Ventalis.

Cette page sera accessible à tout instant en cliquant sur le menu « qui sommes nous » ou sur le logo ventalis situé en haut à gauche de chaque page?



Catalogue des produits ventalis

dans la barre de menu, le choix « nos produits » vous permettra de visualiser l'ensemble du catalogue des produits vendus par ventalis. Chacun des produits sera « cliquable » pour disposer de plus d'informations le concernant.



Par exemple, en cliquant sur « produit No1 » (c'est un exemple), vous obtiendrez les détails le concernant :



NB. si vous êtes connectés en tant qu'utilisateur, vous avez en plus la possibilité de mettre ce produit dans votre panier !



Commander le produit

Quantité :

Ajouter au panier

Contacter le service client de Ventalis

il est bien sur possible de contacter à tout moment le service client de ventalis en selectionnant le menu « contact ». vous pourrez ainsi envoyer un email en laissant vos coordonnées et votre message !

Contact

vous pouvez nous envoyer un mail :

vous nom :

vous société :

Objet :

Message :

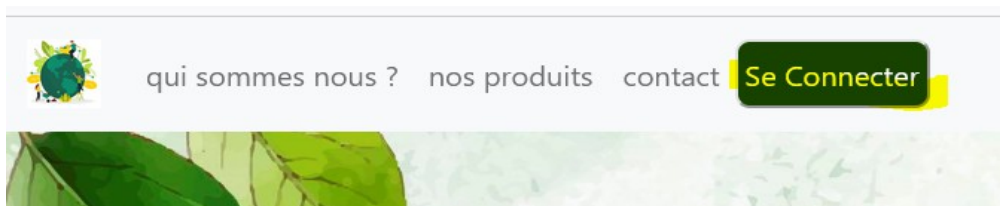
Envoyer

Procédure de connexion

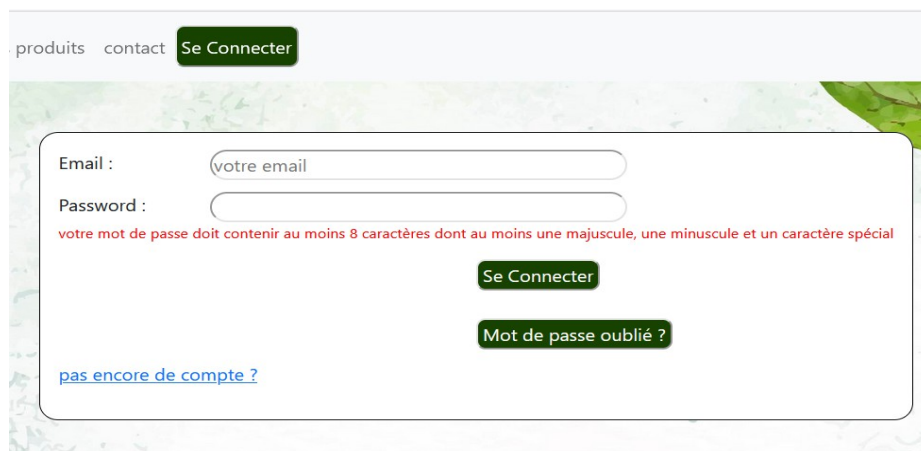
Connexion avec email et mot de passe

Pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires, il faudra être connecté. Les fonctions additionnelles seront alors fonction de votre rôle : utilisateur (client) , employé de ventalis, ou administrateur du site.

Pour vous connecter, il suffira de cliquer sur le bouton « Se connecter » dans la barre de menu !



Vous serez alors dirigé vers la page de connexion qui vous demandera de saisir votre email de connexion ainsi que votre mot de passe personnel puis de cliquer sur « Se connecter ». Celui-ci devra comporter au moins 8 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un caractère spécial et un chiffre.

A screenshot of the login page. At the top, there is a navigation bar with 'produits', 'contact', and a 'Se Connecter' button. Below this is a large white box with rounded corners containing the login form. The form has two input fields: 'Email :' with a placeholder 'votre email' and 'Password :'. Below the password field is a red error message: 'votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial'. There are two buttons: a dark green 'Se Connecter' button and a dark green 'Mot de passe oublié ?' button. At the bottom left of the form is a blue link: 'pas encore de compte ?'.

Création de compte utilisateur

Si vous ne disposez pas de compte utilisateur, vous pouvez en créer un simplement en cliquant sur le lien « pas encore de compte ? » en bas à gauche de cette fenêtre. Il vous sera alors demandé les informations nécessaires à la création de votre compte

Email :

Password :

votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

nom :

Prénom :

Société :

une fois ce formulaire renseigné, vous cliquez sur le bouton « s'inscrire » et vous serez redirigé sur l'écran de connexion pour y saisir votre email et votre mot de passe pour vous connecter !

Mot de passe oublié

Depuis l'écran de connexion, vous disposez également d'un bouton « Mot de passe oublié ? » que vous pourrez utiliser si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe.

Dans ce cas, il vous sera demandé dans un premier temps votre email de création de compte

Email :

[pas encore de compte ?](#)

renseignez votre email et cliquez sur « valider la demande ».

Un email vous sera envoyé à votre adresse email de connexion contenant un mot de passe provisoire qu'il vous faudra changer lors de votre prochaine connexion, et vous serez redirigé sur la page de connexion où vous devrez saisir votre email de connexion et le mot de passe reçu.

*NB. pour cette version de démo sur hébergement gratuit, le service d'email n'est pas activé. Le mot de passe à saisir sera « **Nouveau-Mot2Passe** »*

Email :

Password :

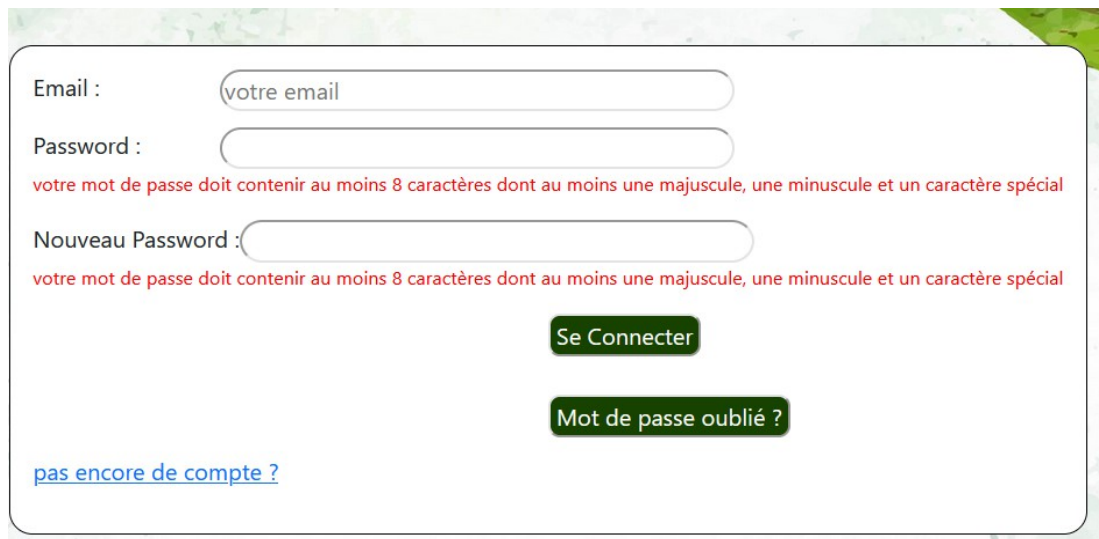
votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

[pas encore de compte ?](#)

[Se Connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

vous arrivez alors sur la page suivante qui vous demande de saisir votre email de connexion, accompagné de votre mot de passe provisoire, et de votre nouveau mot de passe que vous choisissez en respectant la règle précisée dans le formulaire , puis vous cliquerez sur « se connecter ».



Email :

Password :

votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

Nouveau Password :

votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

[pas encore de compte ?](#)

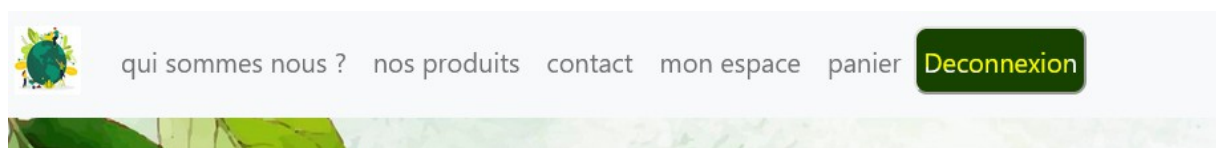
[Se Connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

enfin, si vous avez bien suivi la procédure, vous serez dirigé sur l'écran de connexion pour vous connecter en saisissant votre email de connexion et votre nouveau mot de passe.

déconnexion

Une fois connecté, le bouton « se connecter » de la barre de menu sera remplacé par un bouton « déconnexion » qui vous évitera de vous faire usurper votre connexion en cas d'absence momentanée de votre poste de travail.



NB. en cas d'inactivité de plus de 2 heures vous serez automatiquement déconnecté, et il vous faudra vous reconnecter avec votre email de connexion et votre mot de passe .

Mode Administrateur

Lorsque vous êtes connecté en mode administrateur, vous pourrez gérer les comptes des employés de ventalis à l'aide du menu « administration » disponible uniquement avec ce profil.



The screenshot displays a web interface with a light blue header containing a logo and a menu icon. The main content area has a green leafy background. Two white rounded rectangular forms are stacked vertically. The top form, titled 'Reinitialisation MDP', contains fields for 'Email' and 'Password', a red password requirement message, and a 'Modifier' button. The bottom form, titled 'Création d'un employé', contains fields for 'Email', 'Password', 'nom', and 'Prénom', along with the same red password requirement message. At the bottom of the page, the text 'mentions légales' is visible.

Reinitialisation MDP

Email :

Password :

votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

[Modifier](#)

Création d'un employé

Email :

Password :

votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un caractère spécial

nom :

Prénom :

[mentions légales](#)

Vous pourrez en particulier créer des comptes pour de nouveaux employés, mais aussi réinitialiser les mots de passe des employés qui les auraient oubliés.

NB, les employés peuvent aussi utiliser la fonction « mot de passe oublié » de la procédure de connexion.

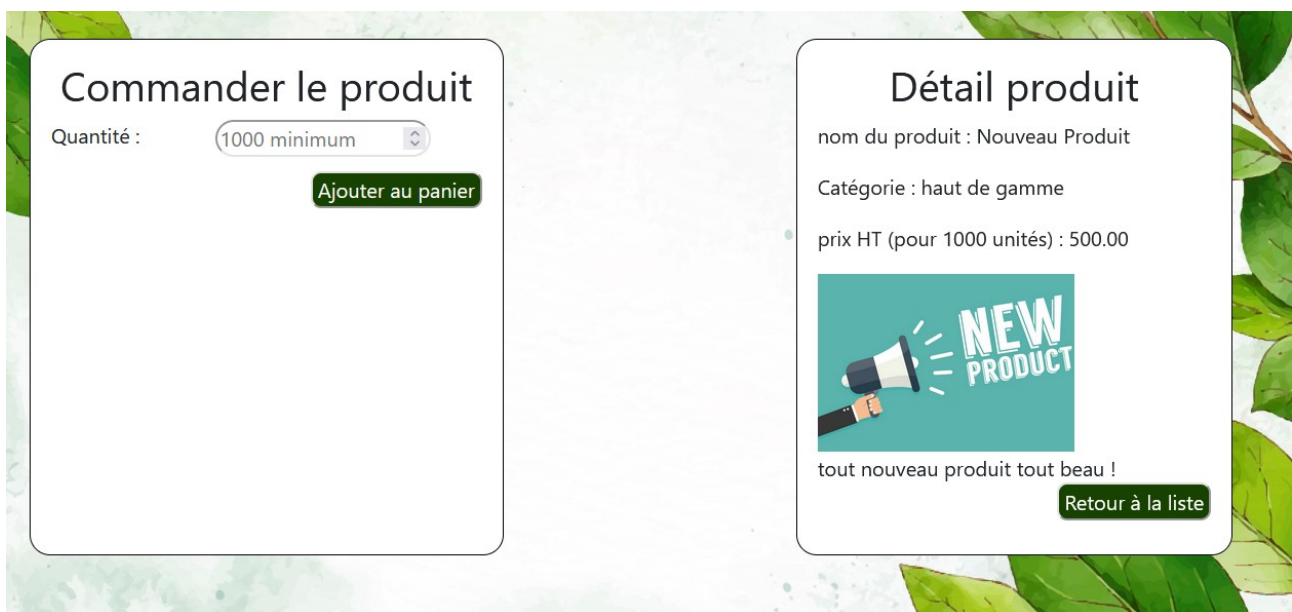
Mode Utilisateur

Les utilisateurs sont les clients de ventalis. Ils auront créé leur compte au moyen de la fonctionnalité prévue à cet effet (voir chapitre connexion)

mettre des articles dans le panier

L'utilisateur connecté peut remplir son panier en regardant le catalogue des produits ventalis (menu « nos produits »)

en effet une fois connecté, en cliquant sur un produit du catalogue, il devient possible de mettre dans le panier l'article sélectionné :



pour cela il suffit de renseigner une quantité et de cliquer « ajouter au panier »

pour ajouter un nouvel article, il suffit de sélectionner de nouveaux le catalogue avec le menu « nos produits », puis un nouvel article et de recommencer.

Visualiser le panier

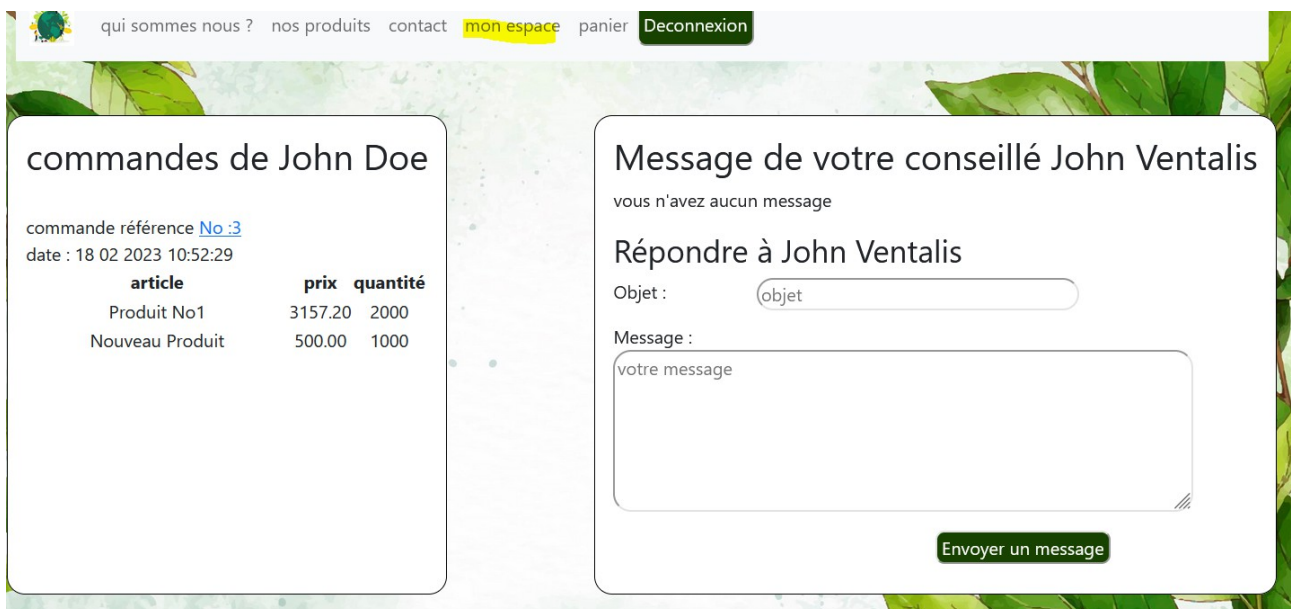
Il est possible de visualiser à tout instant le contenu du panier à l'aide du menu « panier » (disponible uniquement pour les visiteurs)



pour passer commande de votre panier, il suffit de cliquer sur le bouton commander. Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icone « poubelle » de la ligne correspondante !

L'espace Utilisateur

Les utilisateurs connectés ont accès à leur espace personnel qui leur permet de suivre leurs commandes et de contacter leur conseiller clientèle attiré. Il suffit pour cela de sélectionner le menu « mon espace »



dans cet espace, il est possible de contacter son conseiller par la messagerie interne (écran de droite), ou de voir le détail d'une commande en cliquant sur sa référence (écran de gauche). Ce détail comportera également les commentaires fait par le conseiller clientèle lors du traitement de la commande.

commande référence No : 3

émise le : 18 02 2023 10:52:29

	article	prix	quantité	prix total
	Nouveau Produit	500.00	1000	500000
	Produit No1	3157.20	2000	6314400

Montant global de la commande : 6814400 € HT

commenté le : 18 02 2023 11:00:40

Pas de problème pour cette commande

Intranet employé

L'intranet employé permet aux conseillers clientèle de gérer les produits, les clients , et leurs commandes

The screenshot displays the employee intranet interface with a navigation bar at the top containing links: 'qui sommes nous ?', 'nos produits', 'contact', 'intranet', and a 'Deconnexion' button. The main content area is divided into three panels:

- Créer une catégorie**: Features a text input field labeled 'nouvelle catégorie' with the placeholder text 'nouvelle catégorie' and a green 'Créer' button below it.
- Ajouter un produit**: Contains several input fields: 'Nom du produit' (placeholder: 'nom'), 'image' (with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'), 'Description' (with a placeholder 'description'), 'Prix HT pour 1000' (placeholder: 'prix'), and a 'categorie' dropdown menu currently set to 'bon rapport qualité prix'. A green 'Créer' button is at the bottom.
- Mes clients**: Displays a table with two columns: 'client' and 'messages commandes'. One client is listed: 'John Doe (johndoe@jd.com)' with a blue link icon and the number '0' in the second column.

création d'une catégorie de produit

il est possible d'ajouter une catégorie de produits en utilisant la fenêtre « créer une catégorie ». Il faut noter que si la catégorie crée existe déjà, un message d'erreur sera affiché pendant quelques secondes et aucune action ne sera effectuée.

Création d'un produit

il est possible d'ajouter des produits au catalogue en utilisant la seconde fenêtre. Le produit sera défini par son nom, une image (format .png), un texte de description, le prix HT pour 1000 unités, et devra être rattaché à une des catégories existantes.

Gestion des clients

Les clients sont automatiquement attaché à un conseiller clientèle lors de la création de leur compte. Dans la 3ieme fenêtre, le conseiller clientèle peut voir la liste des clients de son portefeuille. Pour chacun de ses clients, il voit de manière synthétique le nombre de commandes à traiter et le nombre de message reçu. En cliquant sur le nombre de messages (même si celui ci est nul) le conseiller pourra accéder à la messagerie vers/ depuis le client en question

Recu de John Doe

aucun message reçu

Répondre à John Doe

Objet :

Message :

[Envoyer un message](#)

Depuis cette même fenêtre de gestion des clients, le conseiller pourra accéder aux commandes en attente de ses clients, en cliquant sur le nombre de commandes en attente en face de chacun d'entre eux. (a noter que si il n'y a aucune commande en attente, le lien ne sera pas cliquable !

Il arrive sur la liste des commande du client. Dans l'exemple ci dessous, il n'y a qu'une commande dans la liste !.

commandes de John Doe à traiter		
commande référence No :3		
date : 18 02 2023 10:52:29		
article	prix	quantité
Produit No1	3157.20	2000
Nouveau Produit	500.00	1000

Pour agir sur l'une des commandes de la liste, il suffit de cliquer sur la référence de la commande. Il est alors possible de valider la commande, en déposant obligatoirement un commentaire, ou de laisser un message au client pour lui demander des précisions supplémentaires.

Traiter la commande ref:3

émise le : 18 02 2023 10:52:29

	article	prix	quantité	prix total
	Nouveau Produit	500.00	1000	500000
	Produit No1	3157.20	2000	6314400

Montant global de la commande : 6814400 € HT

commentaire :

votre message

Valider la commande

Contacteur John Doe

Objet :

objet

Message :

votre message

Envoyer un message

mentions légales