



Fiches Méthodes pour les Boutiques en Ligne

Table des matières

Fiche 1 – Se connecter en « Back Office » (arrière-boutique).....	2
Fiche 2 – Changer le mot de passe administrateur d’une boutique en ligne.....	3
Fiche 3 – Paramétrer un nouveau profil d’utilisateur du back office.....	4
Fiche 4 – Accorder des droits à un profil d’utilisateur.....	5
Fiche 5 – Créer un nouvel utilisateur du back office	6
Fiche 6 – Créer un compte client (acheteur) dans une boutique en ligne	7
Fiche 7 – Réaliser un achat dans une boutique en ligne	8
Fiche 8 – Relever les commandes passées par les clients, livrer.....	9
Fiche 9 – Relever les commandes passées par les clients, facturer	10



V1.0 au 26/01/2014

Rappel : un tutoriel plus détaillé est disponible sur le site académique.

Fiche 1 – Se connecter en « Back Office » (arrière-boutique)

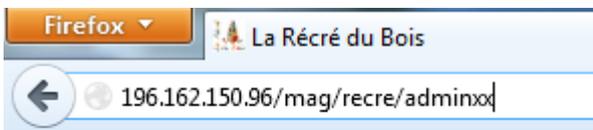
1. Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.

Il est conseillé de le faire à partir du portail (IP_du_NAS dans votre navigateur) pour ne pas avoir à retenir les adresses des magasins.



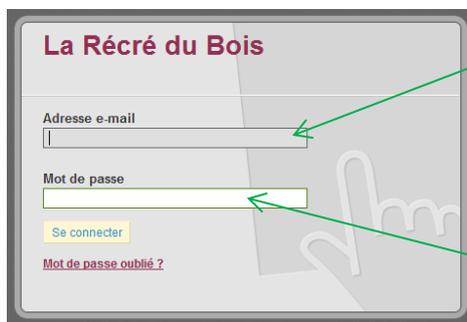
Toutes les adresses des magasins sont au format :
`http://IP_du_NAS/mag/nom_magasin`

2. Saisir le complément d'adresse pour l'accès au back office



Compléter l'adresse par « /adminxx » puis valider par ENTRÉE.

On obtient :



Saisir ici « admin@ga.bac »

Saisir ici le mot de passe par défaut « adminnas »

Vous êtes alors connecté en back office. Il est conseillé de changer le mot de passe administrateur¹ (boutique par boutique) et de définir des droits d'accès pour les élèves² afin de ne pas leur confier l'identifiant administrateur.

¹ Voir Fiche 2

² Voir Fiches 3, 4 et 5

Fiche 2 – Changer le mot de passe administrateur d’une boutique en ligne

Notes préalables :

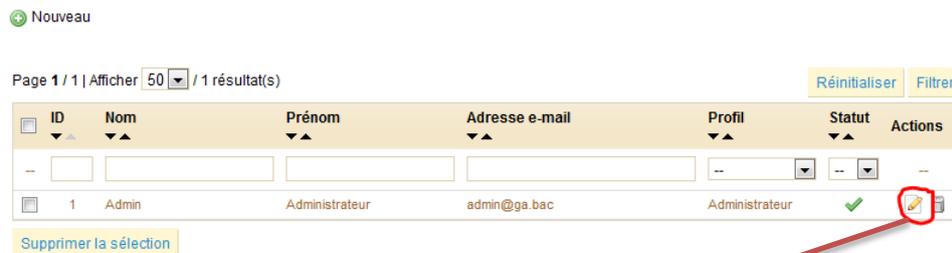
- Le changement du mot de passe n’est valable que pour la boutique sur laquelle on est connecté, il ne s’applique pas aux autres boutiques du NAS.
- Le changement du mot de passe implique qu’on sache le retrouver par la suite : il n’est pas possible de le récupérer ou de le réinitialiser. La boutique doit alors être remplacée.
- Le changement d’un mot de passe implique que tous les professeurs GA soient mis au courant de cette modification.

1. **Connectez-vous en back office** ³
2. **Ouvrez l’interface de gestion des utilisateurs**

Dans le menu horizontal, cliquez sur « employés » :



Puis cliquez sur le « crayon » en regard du compte administrateur, afin d’éditer ce compte :



Employés

Nom : *

Prénom : *

Mot de passe :

Laisser blanc si vous ne souhaitez pas changer votre mot de passe

Adresse e-mail : *

Couleur du back office :

L'arrière plan du back office sera affiché de cette couleur. Couleurs HTML uniquement (ex : "lightblue", "#CC6600")

Indiquez alors à cet endroit le nouveau mot de passe souhaité.

N’oubliez pas de cliquer sur « ENREGISTRER » en bas de l’écran. Le mot de passe est enregistré.

³ Voir Fiche 1

Fiche 3 – Paramétrer un nouveau profil d'utilisateur du back office

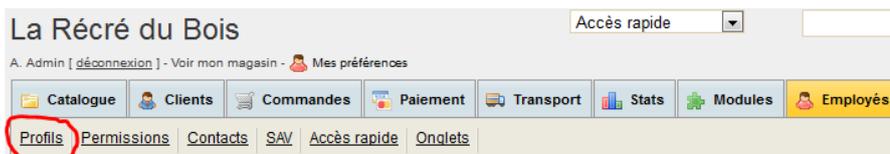
Cette action permet de définir les droits que vous pourriez, par exemple, accorder aux élèves dans le cadre d'une activité « 1.2.3 » : il est en effet souhaitable qu'ils puissent relever les commandes, voire modifier le catalogue en ligne (produits, prix), sans pour autant accéder aux mêmes privilèges que l'administrateur (ex : changement des mots de passe !).

1. **Connectez-vous en back office** ⁴
2. **Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs**

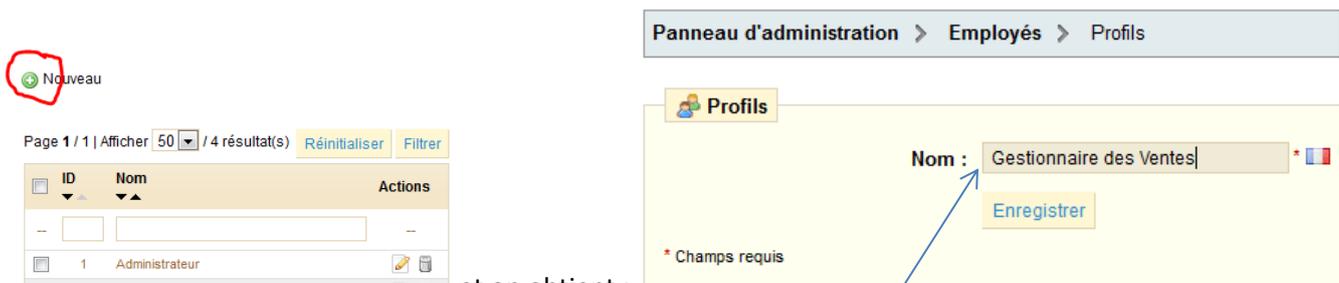
Dans le menu horizontal, cliquez sur « employés » :



Puis dans le menu qui apparaît alors en dessous, cliquez sur « profils » :



Puis :



et on obtient :

Ici pour l'exemple on peut créer « Gestionnaire des Ventes ». Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer »

Le nouveau profil est créé. Il faut maintenant lui accorder des droits. ⁵

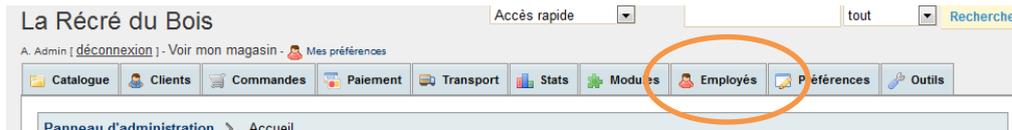
⁴ Voir Fiche 1

⁵ Voir Fiche 4

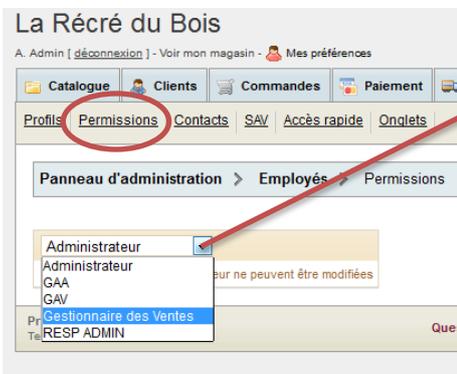
Fiche 4 – Accorder des droits à un profil d'utilisateur

1. Connectez-vous en back office ⁶
2. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « employés » :



Puis dans le menu qui apparaît alors en dessous, cliquez sur « permissions » :



Puis dans le menu déroulant qui apparaît en dessous, sélectionner le profil qu'on souhaite modifier (ici, pour l'exemple, le profil « Gestionnaire des Ventes créé dans la fiche 3 »)

Panneau d'administration > Employés > Permissions

Profil mis à jour

Gestionnaire des Ventes	Voir	Ajouter	Editer	Supprimer	Tout
Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>				
Recherche	<input checked="" type="checkbox"/>				
Catalogue	<input checked="" type="checkbox"/>				
» Attributs et groupes	<input type="checkbox"/>				
» Caractéristiques	<input type="checkbox"/>				
» Documents joints	<input type="checkbox"/>				
» Scènes	<input type="checkbox"/>				
» Marques	<input type="checkbox"/>				
» Fournisseurs	<input type="checkbox"/>				
» Mouvements de Stock	<input type="checkbox"/>				
» Tags	<input type="checkbox"/>				
» Suivi	<input type="checkbox"/>				
Clients	<input checked="" type="checkbox"/>				
» Adresses	<input type="checkbox"/>				
» Groupes	<input type="checkbox"/>				
» Paniers	<input type="checkbox"/>				
Commandes	<input checked="" type="checkbox"/>				
» Messages clients	<input type="checkbox"/>				

Chacun est ensuite libre de définir les droits qu'il veut accorder au groupe, mais à titre indicatif il est suffisant de cocher uniquement les valeurs ci-contre pour qu'un élève puisse mener à bien son activité « 1.2.3 » (ne cocher que les cases de droite « TOUT » pour que les autres se cochent automatiquement).

L'enregistrement est automatiquement fait lorsque la phrase verte « Profil mis à jour » apparaît en haut.

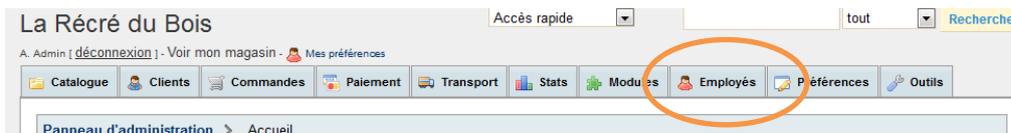
⁶ Voir Fiche 1

Fiche 5 – Créer un nouvel utilisateur du back office

Note préalable : il faut avoir créé le profil⁷ et lui avoir attribué des droits⁸ avant de créer un nouvel utilisateur.

1. Connectez-vous en back office⁹
2. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « employés » :



Puis cliquer sur « Nouveau » dans l'interface de gestion des employés :

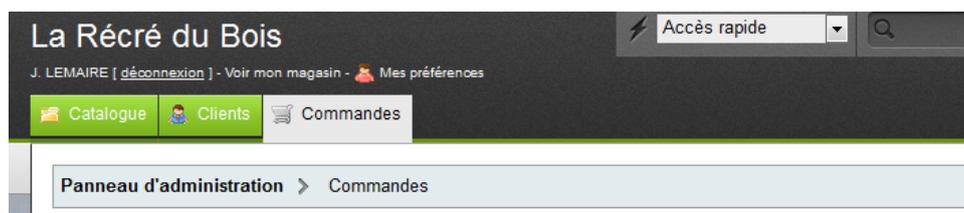
Dans les champs demandés ci-contre, seuls les 4 premiers ainsi que le profil (tout en bas) sont indispensables.

Cliquez sur « ENREGISTRER » pour valider cette création.

On obtient alors la liste mise à jour des employés / utilisateurs :

ID	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Profil	Statut	Actions
1	Admin	Administrateur	admin@ga.bac	Administrateur	✓	
2	LEMAIRE	Josselin	jos.lemair@ga.bac	Gestionnaire des Ventes	✓	

L'utilisateur se connectera alors dans une interface aux droits limités, conformément aux choix précédents (dans l'exemple ci-dessous, on voit uniquement les onglets « clients, commandes et catalogue ») :



⁷ Voir fiche 3

⁸ Voir fiche 5

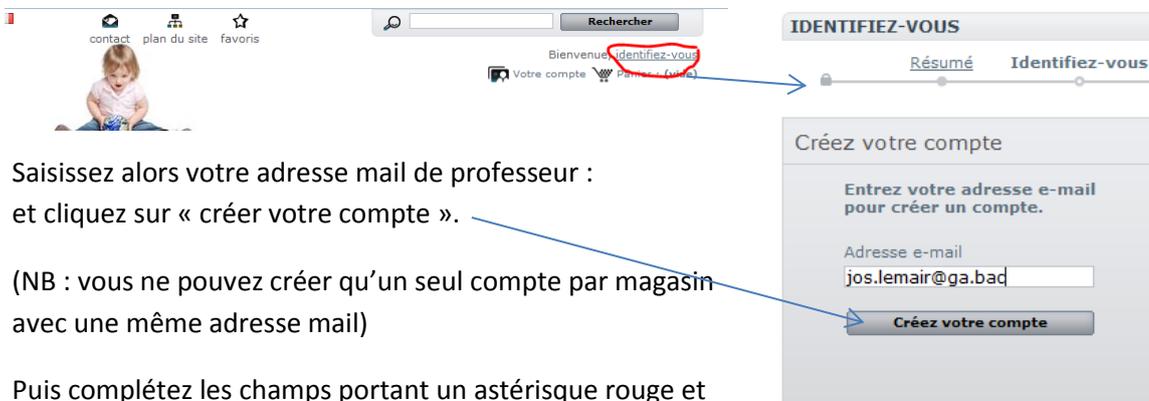
⁹ Voir Fiche 1

Fiche 6 – Créer un compte client (acheteur) dans une boutique en ligne

Cette action est à réaliser lorsque vous mettez en place un scénario incluant notamment l'activité 1.2.3, avant de réaliser vos achats¹⁰ à traiter par les élèves

Dans cet exemple nous allons créer un compte dans le magasin « La Récré » sous le pseudonyme d'une cliente « Anne ONIM »

1. Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.
2. En haut et à droite, cliquez sur le lien « identifiez-vous »



Saisissez alors votre adresse mail de professeur :
et cliquez sur « créer votre compte ».

(NB : vous ne pouvez créer qu'un seul compte par magasin avec une même adresse mail)

Puis complétez les champs portant un astérisque rouge et indiquez au moins un numéro de téléphone :

Vos informations personnelles

Civilité M. Mme

Prénom *

Nom *

E-mail *

Mot de passe * (5 caractères min.)

Date de naissance - -

Votre adresse

Prénom *

Nom *

Société

Adresse *

Rue, adresse de boîte postale, nom de compagnie, c / o

Adresse (2)

Appartement, suite, bloc, bâtiment, étage, etc.

Code postal *

Ville *

Pays *

Informations complémentaires

Vous devez indiquer au moins un numéro de téléphone

Téléphone domicile *

Téléphone portable

Donnez un titre à cette adresse pour la retrouver plus facilement *

* Champs obligatoires

Cliquez sur « S'inscrire », vous obtenez alors une confirmation à l'écran :

MON COMPTE

Bienvenue sur votre page d'accueil. Vous pouvez gérer vos informations personnelles, vos commandes ainsi que vos adresses.

- [Historique et détails de mes commandes](#)
- [Mes avoirs](#)
- [Mes adresses](#)
- [Mes informations personnelles](#)
- [Mes bons de réductions](#)
- [Accueil](#)

Vous recevez également un mail de confirmation.

¹⁰ Voir fiche 7

Fiche 7 – Réaliser un achat dans une boutique en ligne

Cette action est à réaliser lorsque vous mettez en place un scénario incluant notamment l'activité 1.2.3. Dans cet exemple nous allons réaliser un achat dans le magasin « La Récré » sous le pseudonyme de la cliente « Anne ONIM » dont le compte a été créé¹¹ précédemment.

1. Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.
2. En haut et à droite, cliquez sur le lien « identifiez-vous »

Vous avez confirmation de votre identification en haut et à droite :

3. Sélectionnez la catégorie d'articles qui vous intéresse sur la gauche de l'écran, puis cliquez sur « ajouter au panier ». Cette opération est à répéter pour chaque article souhaité :

4. Cliquez ensuite sur le bouton « panier » :

Vous accédez ensuite au récapitulatif de votre commande *avant validation* et vous allez pouvoir, le cas échéant, modifier les quantités des articles commandés ou supprimer un article que vous souhaitez annuler.

Produit	Description	Réf.	Dispo.	Prix unitaire	Qté	Total
	Puzzle - monde sous-marin + 3 ans	PUZ303	●	7,42 €	<input type="text" value="1"/>	7,42 €

. N'oubliez pas de cliquer sur « suivant » pour valider votre commande puis votre adresse. Pour le paiement vous pouvez utiliser une carte bancaire générée sur PAGE.

¹¹ Voir fiche 6

Fiche 8 – Relever les commandes passées par les clients, livrer

1. Connectez-vous en back office ¹²
2. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « commandes » :



Puis repérez dans le sous menu horizontal le lien « Bons de livraison » :



Puis utiliser la zone « impression des BL » pour obtenir les BL de la période sélectionnée, au format PDF :

Imprimer un PDF des bons

Depuis : *
Format : 2007-12-31 (inclus)

Jusque : *
Format : 2008-12-31 (inclus)

* Champs requis

NB : juste en dessous on peut définir la nomenclature du numéro chrono des bons de livraison :

Options des bons de livraison

Options des bons de livraison

Préfixe :

Préfixe utilisé pour la numérotation des bons de livraison

Numéro des bons :

Le prochain bon de livraison commencera à ce numéro, qui augmentera pour chaque nouveau bon

¹² Voir Fiche 1

Fiche 9 – Relever les commandes passées par les clients, facturer

3. Connectez-vous en back office ¹³
4. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « commandes » :



Vous obtenez alors la liste des commandes passées, en attente de traitement :

Page 1 / 1 | Afficher [50] / 3 résultat(s) Réinitialiser | Filtrer

ID	Nouveau	Client	Total	Paiement	Statut	Date	PDF	Actions
3	NEW	A. ONIM	77,62 €	Chèque	En attente du paiement par chèque	26/01/2014 21:30:56		

Les nouvelles commandes sont mises en évidence par un pictogramme « NEW ».

Cliquez sur le nom du client

pour obtenir les détails de la commande :

← Anne ONIM - Commande n°000003

Pas de facture - Pas de bon de livraison - Imprimer la page

26/01/2014 21:30:57 - En attente du paiement par chèque

En attente du paiement par chèque - Modifier

Informations client

Anne ONIM (n°2)
(jos.lemair@ga.bac)

Compte créé le : 26/01/2014 21:05:00
Commandes validées : 0
Total payé depuis la création du compte : 0,00 €

Facture

Pas encore de facture.

Informations transporteur

Poids total : 0,000 kg
Transporteur : My carrier

Détail de la commande

Panier original : Panier n°000004

Mode de paiement : Chèque (chèque)

Produits	69,22 €
Transport	8,40 €
Total	77,62 €

Emballage recyclé : ✓ Paquet cadeau : ✗

Adresse de livraison

Anne ONIM
Grande rue
25000 BESANCON
France
0618812116

Adresse de facturation

Anne ONIM
Grande rue
25000 BESANCON
France
0618812116

Produits

Produit	PU	Qté	Stock	Total	Annuler
Puzzle - monde sous-marin + 3 ans Réf. PUZ303 Réf fournisseur : R3473	7,42 €	1	99	7,42 €	0/1
Puzzle monde Arche de Noé + 3ans Réf. PUZ304 Réf fournisseur : R3474	7,42 €	1	99	7,42 €	0/1
Chaise jaune en bois pour enfants Voila - Réf. MEU002 Réf fournisseur : AR2010CB614	54,38 €	1	99	54,38 €	0/1

Ici la cliente a choisi de payer par chèque : il n'y a donc pas encore de facture.

Le travail de traitement des commandes consiste à :

- Valider le règlement à réception : il s'agit alors de sélectionner « Paiement accepté » dans la liste déroulante (cliquer ensuite sur « modifier » pour valider) :

← Anne ONIM - Commande n°000003

Pas de facture - Pas de bon de livraison - Imprimer la page

26/01/2014 21:30:57 - En attente du paiement par chèque

En attente du paiement par chèque - Modifier

Annulé

En attente de réapprovisionnement

En attente du paiement par chèque

En attente du paiement par PayPal

En attente du paiement par virement bancaire

Anne (jos.lemair@ga.bac)

En cours de livraison

Erreur de paiement

Complété

Complété

Paiement à distance accepté

Paiement accepté

Total

Préparation en cours

Remboursé

- Le règlement est alors enregistré (on peut voir par quel opérateur / élève) et la facture est alors éditable :

← Anne ONIM - Commande n°000003

Voir la facture - Pas de bon de livraison - Imprimer la page

26/01/2014 21:38:03 - Paiement accepté (J. LEMAIRE)

26/01/2014 21:30:57 - En attente du paiement par chèque

Paiement accepté - Modifier

Informations client

En cliquant sur ce lien on obtient la facture en fichier PDF.

¹³ Voir Fiche 1