



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



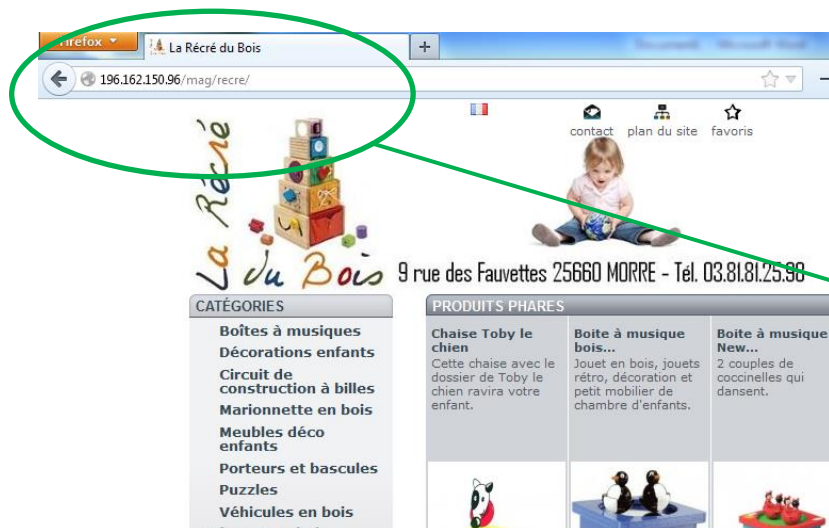
V1.0 au 26/01/2014

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.

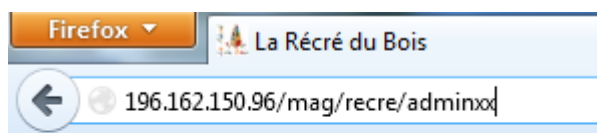
Il est conseillé de le faire à partir du portail (IP_du_NAS dans votre navigateur) pour ne pas avoir à retenir les adresses des magasins.



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

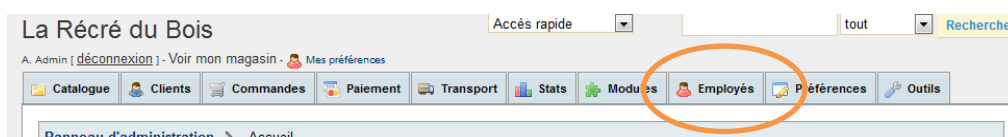
Notes préalables :

- 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.

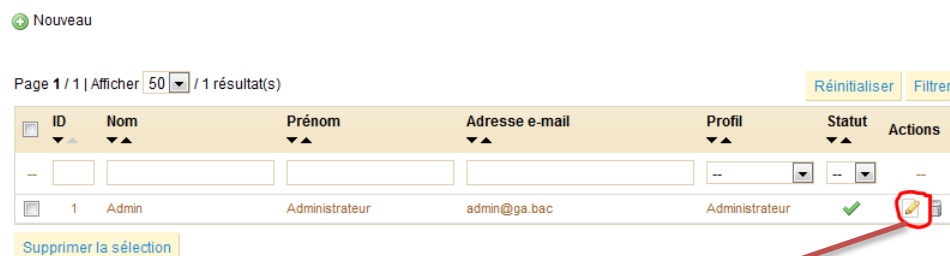
1. Connectez-vous en back office ³

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.

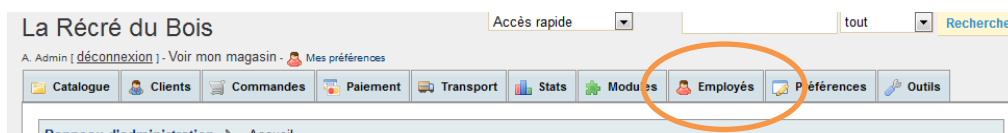
³ Voir Fiche 1

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

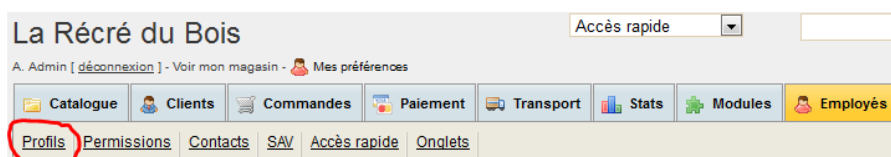
Cette action permet de définir les droits que vous pourriez, par exemple, accorder aux élèves dans le cadre d'une activité « 1.2.3 » : il est en effet souhaitable qu'ils puissent relever les commandes, voire modifier le catalogue en ligne (produits, prix), sans pour autant accéder aux mêmes privilèges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

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

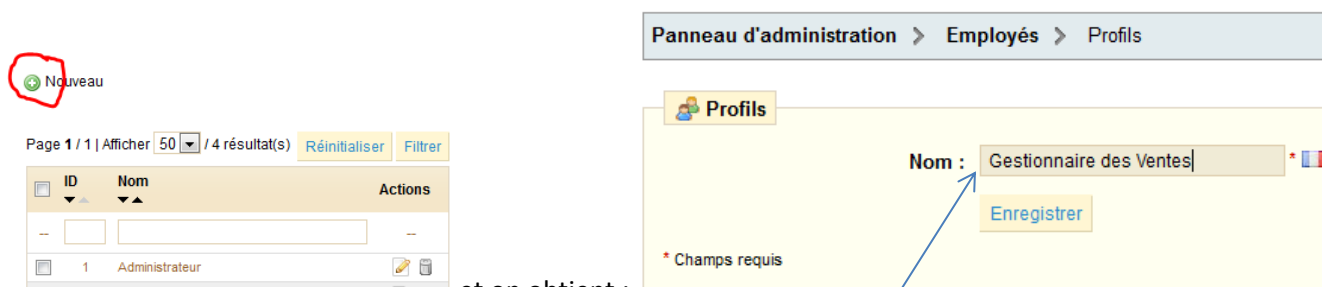
Dans le menu horizontal, cliquez sur « employés » :



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



Puis :



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

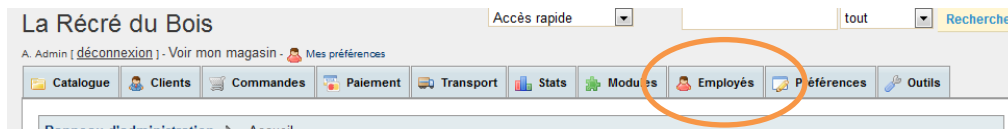
⁴ Voir Fiche 1

⁵ Voir Fiche 4

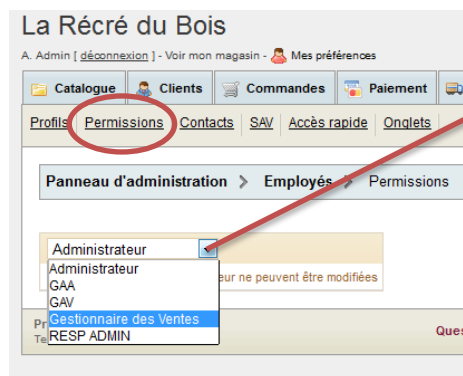
Fiche 4 – Accorder des droits à un profil d'utilisateur

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)



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.

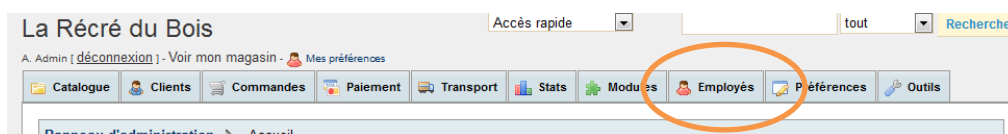
⁶ Voir Fiche 1

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 :

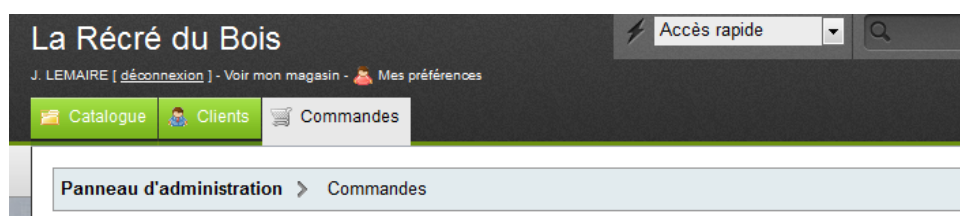
Dans les champs demandés ci-contre, seuls les 4 premiers ainsi que le profil (tout en bas) sont indispensables.

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	joss.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 »

contact plan du site favoris

Bienvenue **identifiez-vous**

Votre compte

IDENTIFIEZ-VOUS

Résumé Identifiez-vous

Créez votre compte

Entrez votre adresse e-mail pour créer un compte.

Adresse e-mail

jos.lemair@ga.bac

Créer votre compte

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 Anne *

Nom ONIM *

E-mail jos.lemair@ga.bac *

Mot de passe ***** (5 caractères min.) *

Date de naissance - - -

Votre adresse

Prénom Anne *

Nom ONIM *

Société *

Adresse Grande rue *

Adresse (2) Rue, adresse de boîte postale, nom de compagnie, c / o

Code postal 25000 *

Ville BESANCON *

Pays France *

Informations complémentaires

Vous devez indiquer au moins un numéro de téléphone *

Téléphone domicile 0618812116 *

Téléphone portable *

Donnez un titre à cette adresse pour la retrouver plus facilement

Mon adresse *

* Champs obligatoires

S'inscrire

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 €	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.

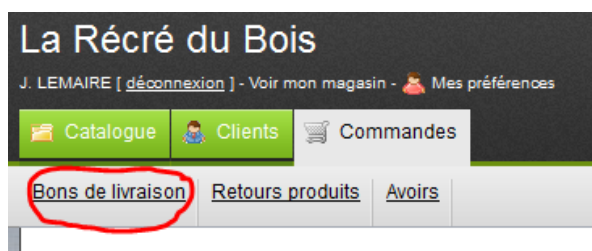
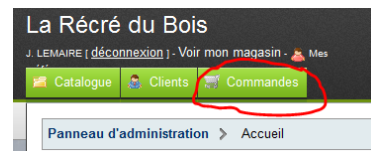
¹¹ Voir fiche 6

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

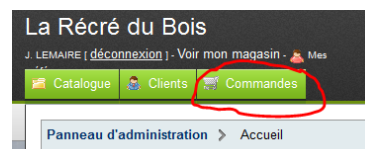
¹² Voir Fiche 1

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

3. Connectez-vous en back office¹³
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)

ID	Nouveau	Client	Total	Paiement	Statut	Date	PDF	Actions
3		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 + 3 ans Réf : PUZ304 Réf fournisseur : R3474	7,42 €	1	99	7,42 €	0/1
Chaise jaune en bois pour enfants Voila - Réf : MEU002 Réf fournisseur : AR2010C8614	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

Anne (jos.lemair@ga.bac) En attente du paiement par virement bancaire

En cours de livraison

Erreur de paiement

Complété

Paiement à distance accepté

Total **Paiement accepté**

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