

MODE OPÉRATEUR · ATELIER ESTHÉTIQUE AUTOMOBILE

Guide d'utilisation du site **AutoLux**

Ce manuel accompagne pas à pas l'utilisation du site, côté **client** (réserver, suivre, échanger avec l'atelier) et côté **administrateur** (gérer les rendez-vous, le calendrier, les prestations et la messagerie).

Partie 1 Espace client

Partie 2 Espace administration

Annexes Dépannage & glossaire

Bien utiliser le site AutoLux

Ce document explique, écran par écran, comment fonctionne le site AutoLux — aussi bien pour vos clients que pour vous, en tant qu'**administrateur** de l'atelier.

Le site se compose de deux espaces bien distincts :

- **L'espace client** (public) : la vitrine, le catalogue des prestations, la réservation en ligne, le suivi du rendez-vous et la messagerie avec l'atelier. Aucun compte n'est nécessaire ; tout se fait à partir d'une simple **référence de réservation**.
- **L'espace administration** (privé) : votre tableau de bord pour gérer les réservations, le calendrier, le catalogue, les messages et les réglages du garage. Il est protégé par une **authentification à double facteur** et n'est accessible qu'à vous.

Comment lire ce guide

Les libellés exacts qui apparaissent à l'écran sont écrits ainsi : **Réserver maintenant**. Les adresses de pages sont écrites ainsi : **/reservation**. Les touches du clavier ainsi : **Entrée**. Les captures d'écran proviennent du site réel avec des données de démonstration.

Sommaire

Partie 1 Présentation générale

- 1.1 Les deux espaces du site
- 1.2 Prérequis et accès
- 1.3 Le vocabulaire à connaître

Partie 2 Espace client — pour vos clients

- 2.1 Découvrir le site (page d'accueil)
- 2.2 Consulter les prestations
- 2.3 Réserver un créneau en ligne (4 étapes)
- 2.4 La confirmation et la référence de suivi
- 2.5 Suivre sa réservation
- 2.6 Échanger avec l'atelier (chat)

Partie 3 Espace administration — pour vous

- 3.1 Première connexion : activer l'authentification
- 3.2 Se connecter au quotidien
- 3.3 Le tableau de bord
- 3.4 Gérer les réservations
- 3.5 Le calendrier
- 3.6 Gérer les prestations et les catégories
- 3.7 La messagerie

3.8 Les paramètres du garage

3.9 Le journal d'activité

3.10 Se déconnecter

Partie 4 **Bonnes pratiques & dépannage**

4.1 Questions fréquentes

4.2 Que faire en cas de problème

4.3 Sécurité : les bons réflexes

Annexes **Références utiles**

A Les statuts d'une réservation

B Glossaire

C Formats et raccourcis

1 Présentation générale

1.1 Les deux espaces du site

Le site AutoLux réunit, sous une même adresse, deux usages complémentaires.

	Espace client (public)	Espace administration (privé)
Pour qui ?	Vos clients, et toute personne qui visite le site.	Vous, l'exploitant de l'atelier.
Accès	Libre, sans compte ni mot de passe.	Réservé, protégé par une application d'authentification.
À quoi ça sert ?	Présenter l'atelier, réserver, suivre son rendez-vous, discuter avec vous.	Piloter l'activité : rendez-vous, calendrier, prestations, messages, réglages.
Adresse	La page d'accueil du site.	La page <code>/admin</code> .

1.2 Prérequis et accès

- **Un navigateur récent** (Chrome, Edge, Firefox, Safari) sur ordinateur, tablette ou téléphone. Le site s'adapte automatiquement à la taille de l'écran.
- **Une connexion Internet.** La messagerie fonctionne en temps réel : les messages arrivent instantanément, sans avoir à rafraîchir la page.
- **Pour l'administration uniquement** : une application d'authentification sur votre téléphone (Google Authenticator, Aegis, Microsoft Authenticator, ou équivalent) et le **code d'installation** fourni lors de la mise en service du site.



Le site est servi en HTTPS

Toutes les communications entre le navigateur et le site sont chiffrées. À la toute première visite d'une installation locale, le navigateur peut demander d'accepter le certificat de sécurité — c'est normal. En production, sur votre nom de domaine, le certificat est reconnu automatiquement.

1.3 Le vocabulaire à connaître

Trois notions reviennent tout au long de ce guide :

- **La référence de réservation** — un code de la forme **AL-XXXXXXXXXXXX** (les deux lettres **AL**, un tiret, puis 12 caractères). C'est la « clé » que reçoit le client : elle lui permet de suivre son rendez-vous et de

discuter avec l'atelier. Chaque réservation a la sienne, unique.

- **Le statut** — l'état d'avancement d'un rendez-vous : **En attente** , **Confirmée** , **Terminée** , **Annulée** ou **Absent** . (Détail en annexe A.)
- **Le chat 24 h** — la messagerie entre le client et l'atelier, qui s'ouvre automatiquement 24 heures avant le rendez-vous (délai réglable) et passe en lecture seule une fois la prestation terminée.

2 Espace client

Cette partie décrit le parcours complet d'un client, depuis la découverte du site jusqu'à l'échange avec l'atelier le jour du rendez-vous. Vous pouvez la remettre telle quelle à vos clients, ou vous en inspirer pour les accompagner.

2.1 Découvrir le site (page d'accueil)

La page d'accueil présente l'atelier et invite à réserver. En haut, la **barre de navigation** est toujours présente :

Accueil, **Prestations**, **Réserver**, **Suivi**, et le bouton doré **Réserver maintenant**.



La page d'accueil : titre d'accroche, boutons **Réserver maintenant** et **Découvrir nos prestations**.

En faisant défiler la page, le visiteur découvre successivement : une présentation de l'atelier (**À propos**), un aperçu des prestations les plus demandées, quelques réalisations, des témoignages, une FAQ, les coordonnées et les horaires. Le **pied de page** reprend, sur toutes les pages, les **horaires d'ouverture** et le **contact** (adresse, téléphone, e-mail) — ces informations proviennent de vos réglages (voir § 3.8).

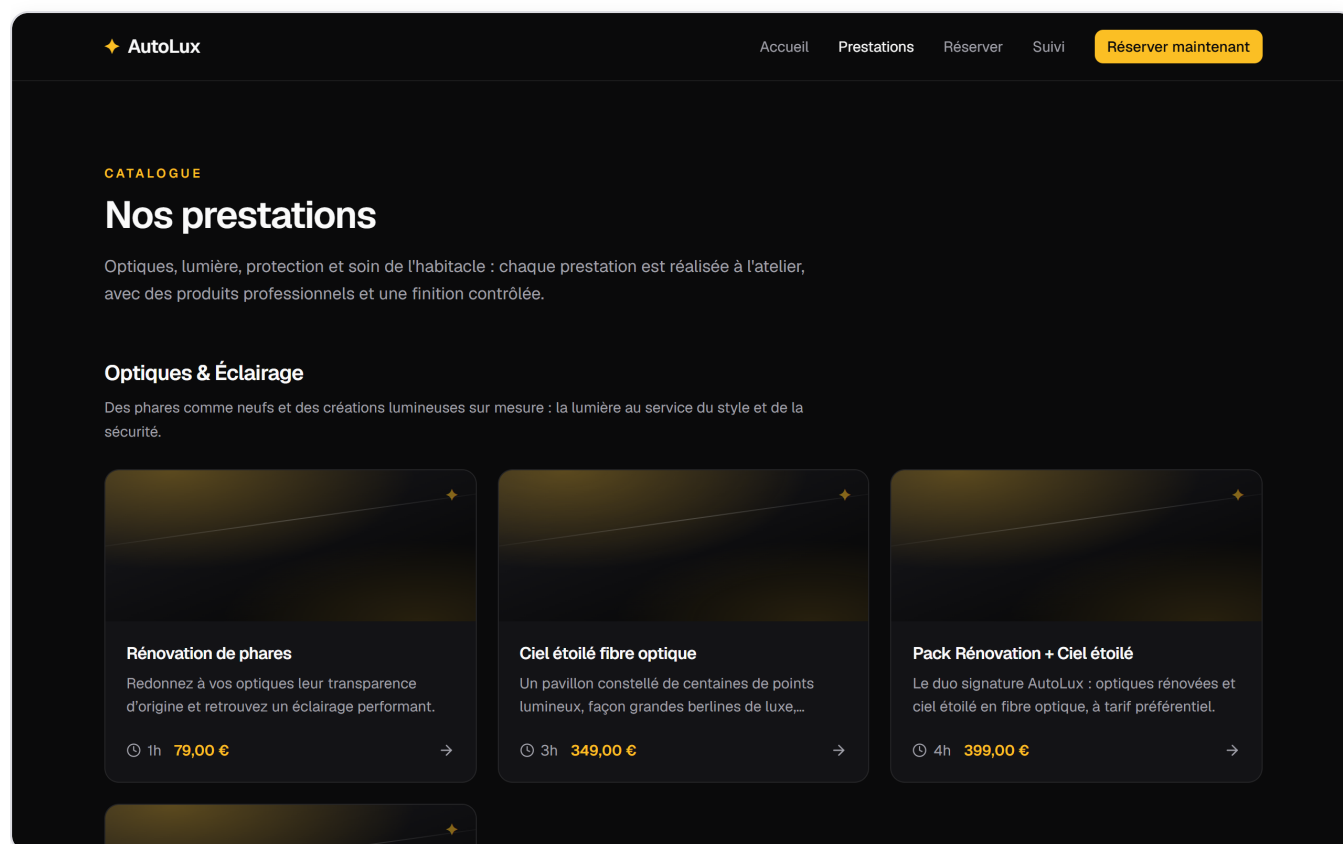


Astuce

Les horaires, les coordonnées et le catalogue affichés sur le site public se mettent à jour automatiquement dès que vous les modifiez dans l'administration. Aucune manipulation technique n'est nécessaire.

2.2 Consulter les prestations

Depuis **Prestations** (page `/services`), le client parcourt le catalogue. Les prestations sont **regroupées par catégorie**. Chaque carte indique le **nom**, une courte description, la **durée** et le **prix**.



Le catalogue, organisé par catégories (Optiques & éclairage, Habitacle & confort...).

Un clic sur une carte ouvre la **fiche détaillée** de la prestation : description complète, éventuellement une galerie de photos, et un encart récapitulatif à droite avec le **Tarif**, la **Durée** et la mention de paiement **Sur place, après la prestation**. Le bouton **Réserver cette prestation** lance directement la réservation avec cette prestation déjà sélectionnée.

AutoLux

AccueilPrestationsRéserverSuiviRéserver maintenant

Toutes les prestations

Rénovation de phares

Optiques & Éclairage 1h

Rénovation de phares

Redonnez à vos optiques leur transparence d'origine et retrouvez un éclairage performant.

Avec le temps, les optiques de phares jaunissent et se ternissent sous l'effet des UV et des intempéries, réduisant l'efficacité de votre éclairage jusqu'à 50 %. Notre procédé de rénovation en plusieurs étapes — ponçage progressif, polissage machine et application d'un vernis protecteur anti-UV — restitue la clarté d'origine de vos optiques. Résultat : une meilleure visibilité de nuit, un contrôle

Tarif79,00 €

Durée1h

Paie mentSur place, après la prestation

Réserver cette prestation →

Annulation gratuite jusqu'à 24 h avant le rendez-vous.

Fiche d'une prestation : descriptif à gauche, encart **Tarif / Durée / Paiement** et bouton de réservation à droite.

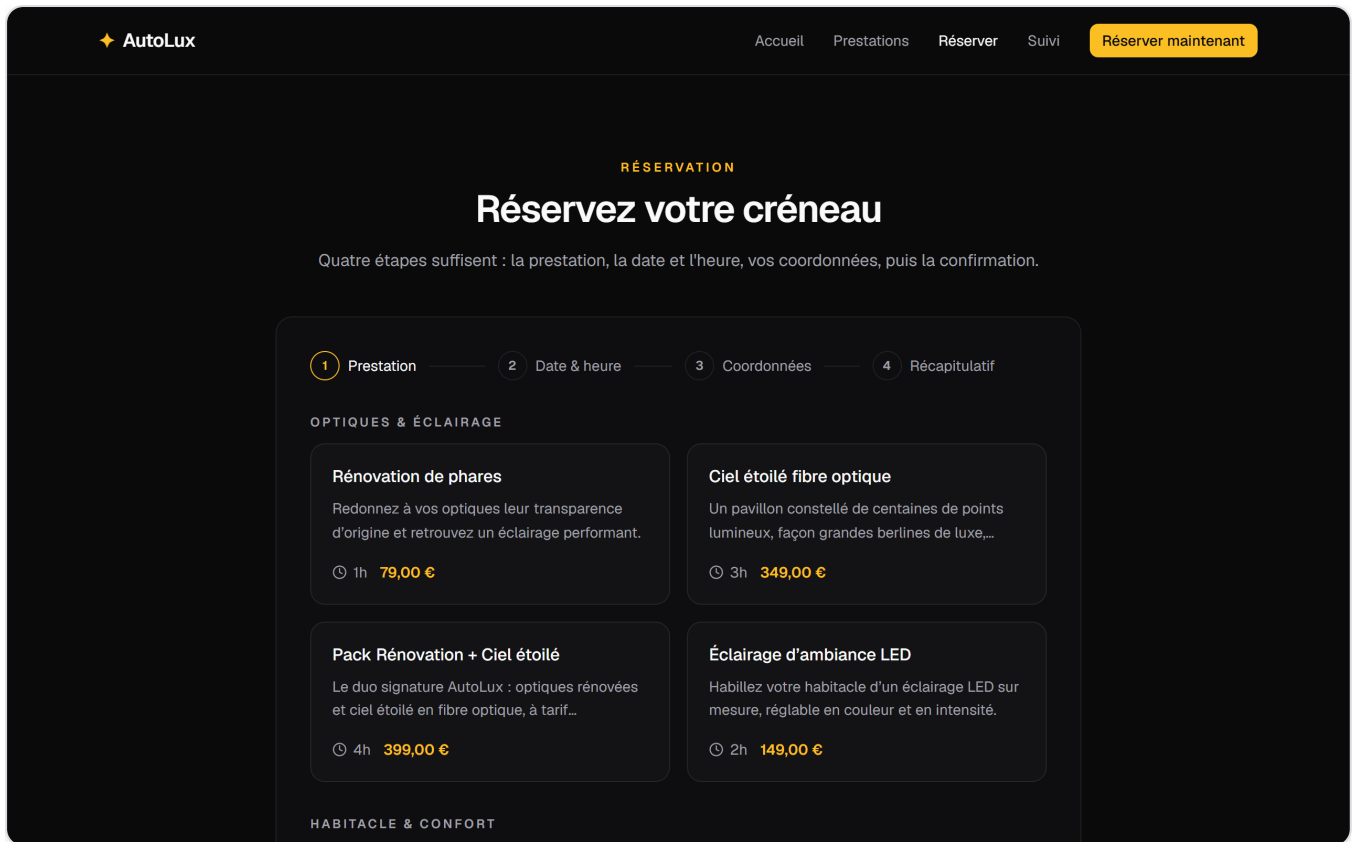
2.3 Réserver un créneau en ligne

La réservation (page `/reservation`) se fait en quatre étapes guidées, résumées par la barre en haut :

Prestation → Date & heure → Coordonnées → Récapitulatif .

Étape 1 — Choisir la prestation

Les prestations s'affichent en cartes, groupées par catégorie. Cliquer sur une carte la sélectionne et passe directement à l'étape suivante (il n'y a pas de bouton « Continuer » ici).



Étape 1 — le client choisit sa prestation d'un simple clic.

Étape 2 — Choisir la date et l'heure

À gauche, un calendrier ; à droite, les créneaux du jour choisi, répartis en **Matin** et **Après-midi**. Seuls les jours comportant au moins un créneau libre sont sélectionnables ; les autres sont grisés. Le bouton **Continuer** ne s'active qu'une fois un jour **et** un horaire choisis.

RÉSERVATION

Réservez votre créneau

Quatre étapes suffisent : la prestation, la date et l'heure, vos coordonnées, puis la confirmation.

1 Prestation — 2 Date & heure — 3 Coordonnées — 4 Récapitulatif

Juillet 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Seuls les jours avec des créneaux libres sont sélectionnables.

Jeudi 23 juillet 2026

MATIN

11:00

APRÈS-MIDI

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

Étape 2 — calendrier des disponibilités et créneaux du jour sélectionné.

📘 Bon à savoir

Les disponibilités tiennent compte de vos **horaires d'ouverture**, de vos **absences**, de la **durée** de la prestation et des rendez-vous déjà pris : un même créneau ne peut jamais être réservé deux fois.

Étape 3 — Renseigner ses coordonnées

Le client saisit son **Prénom**, son **Nom**, son **Adresse e-mail** et son **Téléphone** (obligatoires), et peut préciser son **Véhicule** et un **Commentaire** (facultatifs). Les champs sont vérifiés au fur et à mesure ; un message rouge apparaît sous un champ mal rempli (par exemple un e-mail ou un numéro de téléphone invalide).

RÉSERVATION

Réservez votre créneau

Quatre étapes suffisent : la prestation, la date et l'heure, vos coordonnées, puis la confirmation.

✓ Prestation — ✓ Date & heure — 3 Coordonnées — 4 Récapitulatif

Prénom

Claire

Nom

Fontaine

Adresse e-mail

claire.fontaine@example.fr

Téléphone

06 12 34 56 78

Véhicule (facultatif)

Renault Clio V grise, 2022

Commentaire (facultatif)

Optique avant droit plus terni que le gauche.

[← Retour](#)[Continuer →](#)

Étape 3 — coordonnées du client. Seuls les deux derniers champs sont facultatifs.

Étape 4 — Vérifier et confirmer

Un récapitulatif complet s'affiche (prestation, prix, date, horaire, coordonnées). Le client vérifie, puis clique sur **Confirmer la réservation**. La mention rappelle qu'aucun paiement n'est demandé en ligne — le règlement se fait à l'atelier après la prestation.

AutoLux

AccueilPrestationsRéserverSuiviRéserver maintenant

RÉSERVATION

Réservez votre créneau

Quatre étapes suffisent : la prestation, la date et l'heure, vos coordonnées, puis la confirmation.

✓ Prestation

✓ Date & heure

✓ Coordonnées

4 Récapitulatif

PRESTATION79,00 €

Rénovation de phares

Datejeudi 23 juillet 2026

Horaire11:00 - 1h

ClientClaire Fontaine

E-mailclaire.fontaine@example.fr

Téléphone06 12 34 56 78

VéhiculeRenault Clio V grise, 2022

CommentaireOptique avant droit plus terni que le gauche.

Aucun paiement n'est demandé en ligne : le règlement s'effectue à l'atelier après la prestation. Un e-mail de confirmation vous sera envoyé avec votre référence de suivi.

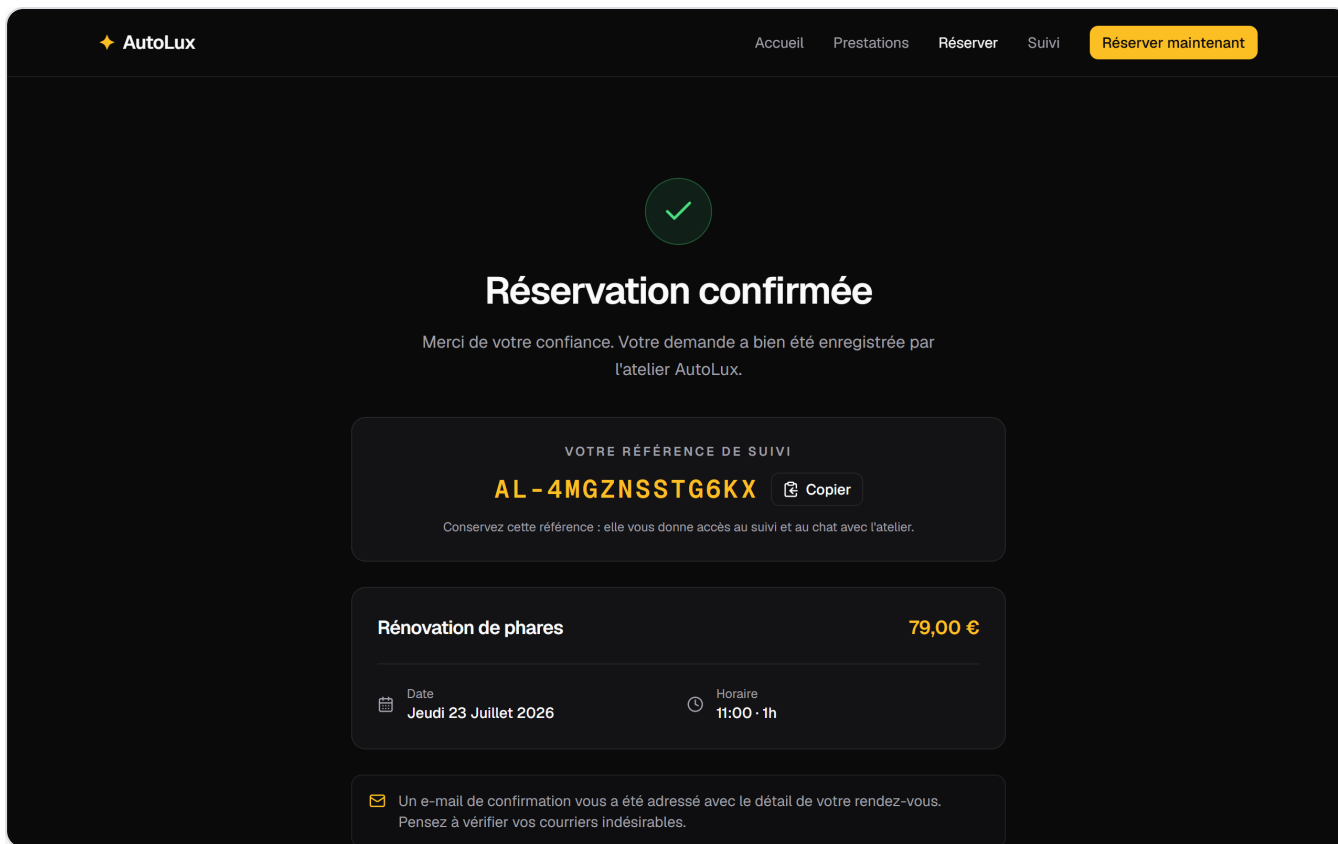
Étape 4 — récapitulatif. Un clic sur **Confirmer la réservation** enregistre le rendez-vous.

💡 Si le créneau vient d'être pris

Si quelqu'un réserve le même créneau au même instant, un message prévient le client (« Ce créneau vient d'être réservé... ») et le ramène à l'étape 2 pour en choisir un autre. C'est la protection anti-double-réservation.

2.4 La confirmation et la référence de suivi

Une fois la réservation confirmée, une page de confirmation s'affiche avec une grande coche verte et, surtout, la **référence de suivi** (par exemple **AL-4MGZNSSTG6KX**). Le bouton **Copier** permet de la copier en un clic. Un e-mail de confirmation est également envoyé.



Confirmation — la **référence de suivi** est mise en avant, avec un bouton **Copier**.

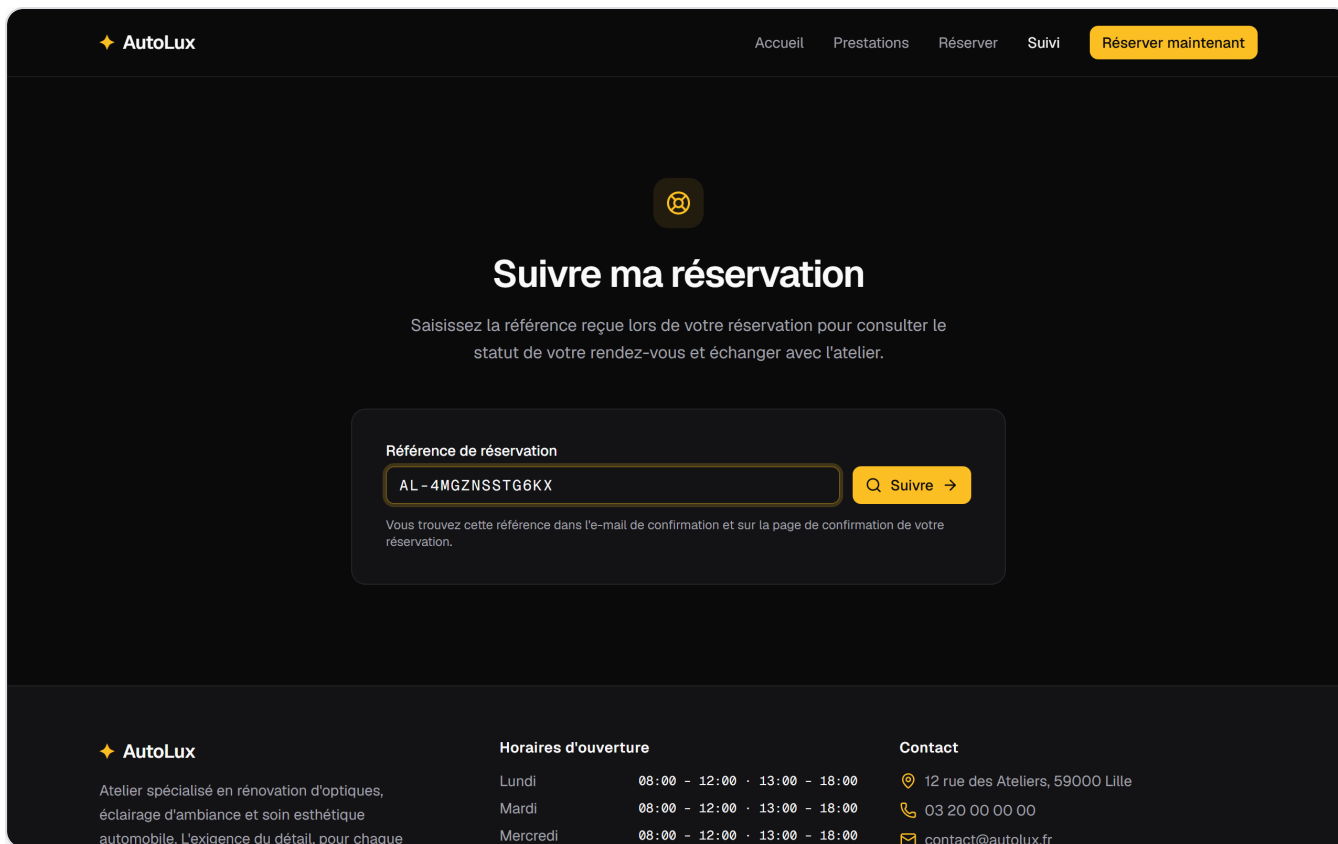
⚠ À rappeler à vos clients

La référence **AL-...** est **indispensable** : c'est le seul moyen d'accéder au suivi et au chat. Elle doit être conservée (elle figure aussi dans l'e-mail de confirmation). Deux boutons terminent la page :

Suivre ma réservation et **Retour à l'accueil** .

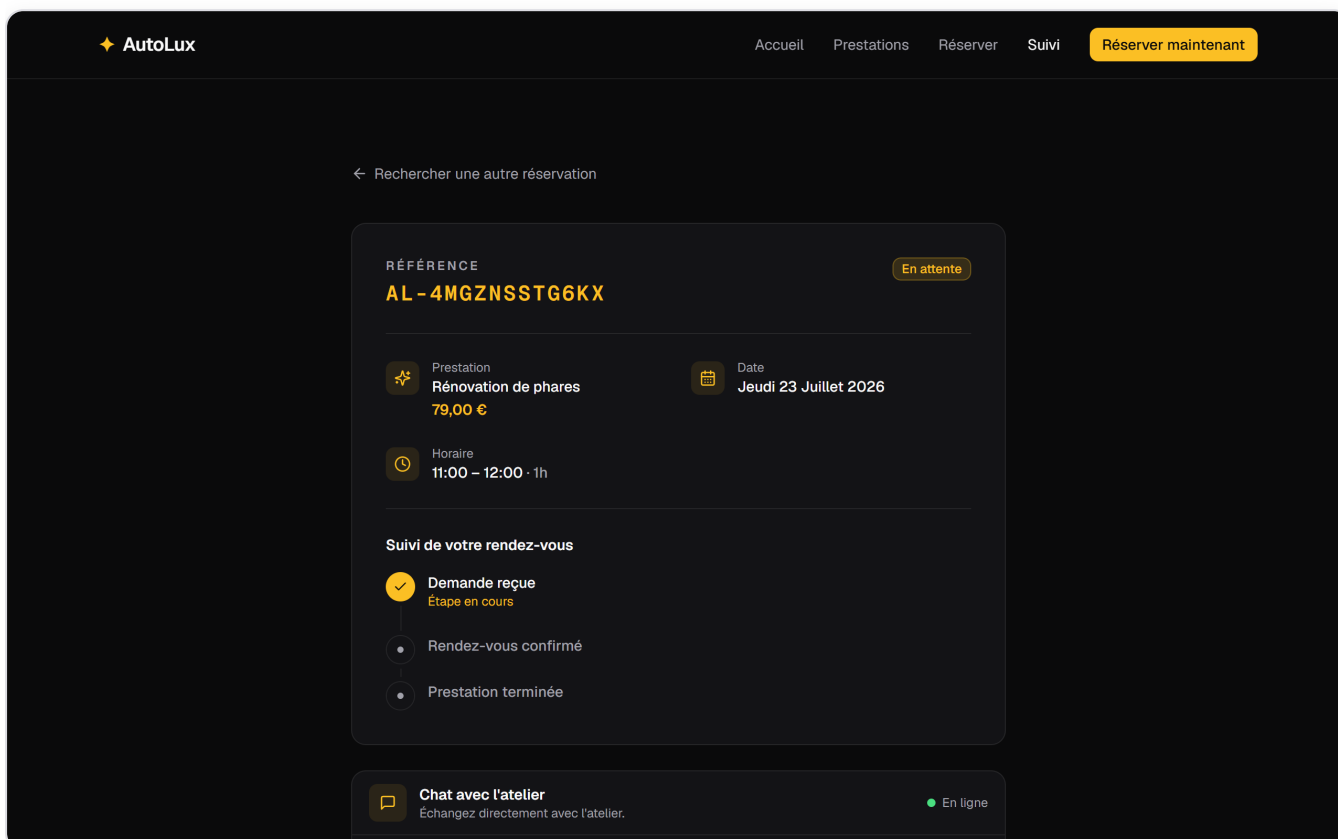
2.5 Suivre sa réservation

Depuis **Suivi** (page `/suivi`), le client saisit sa référence dans le champ **Référence de réservation** puis clique sur **Suivre** .



Le client retrouve son rendez-vous en saisissant sa référence.

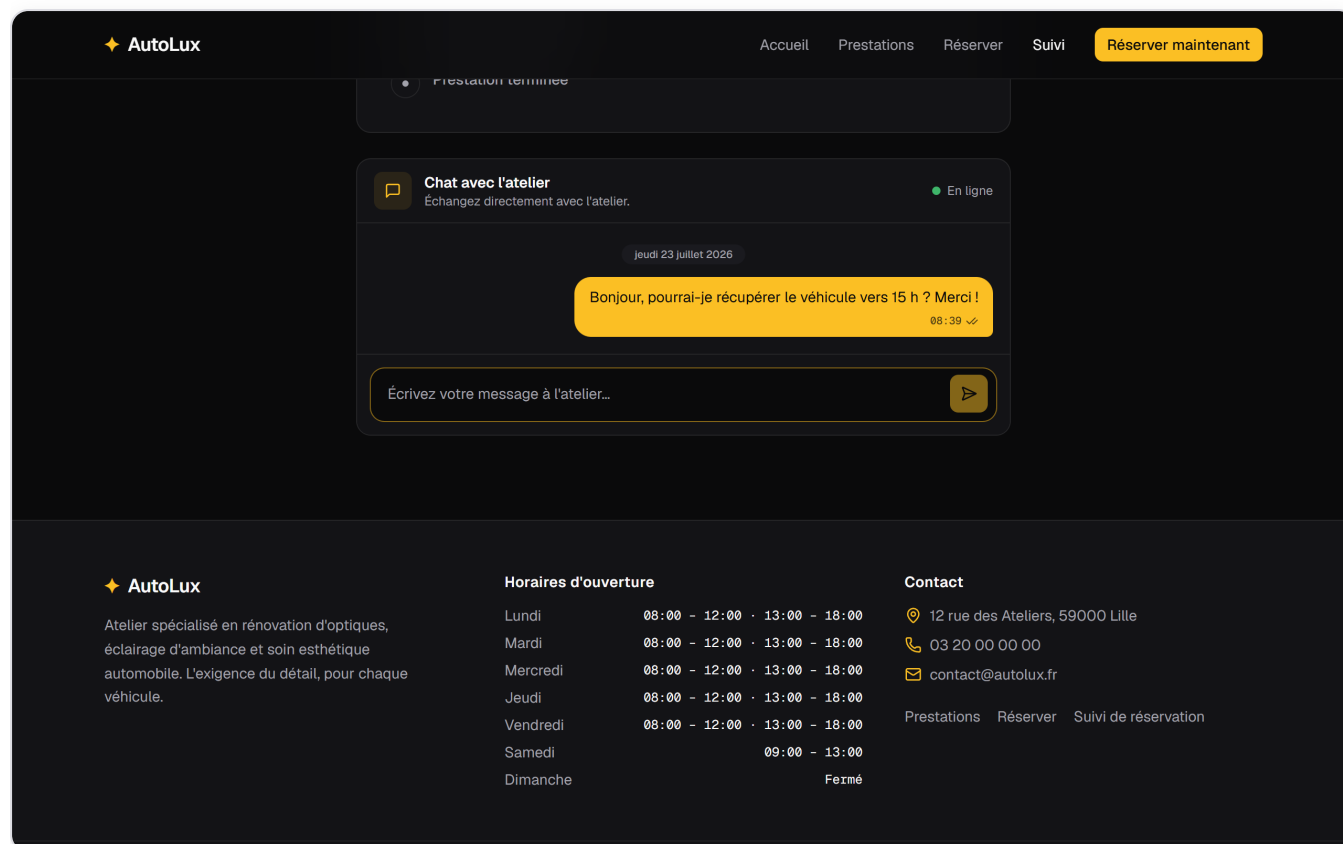
La page de suivi affiche l'essentiel : la prestation et son prix, la date, l'horaire, le **statut** (badge coloré) et une frise de progression en trois étapes — **Demande reçue** , **Rendez-vous confirmé** , **Prestation terminée** .



Suivi d'un rendez-vous : statut, informations et progression, puis le chat en dessous.

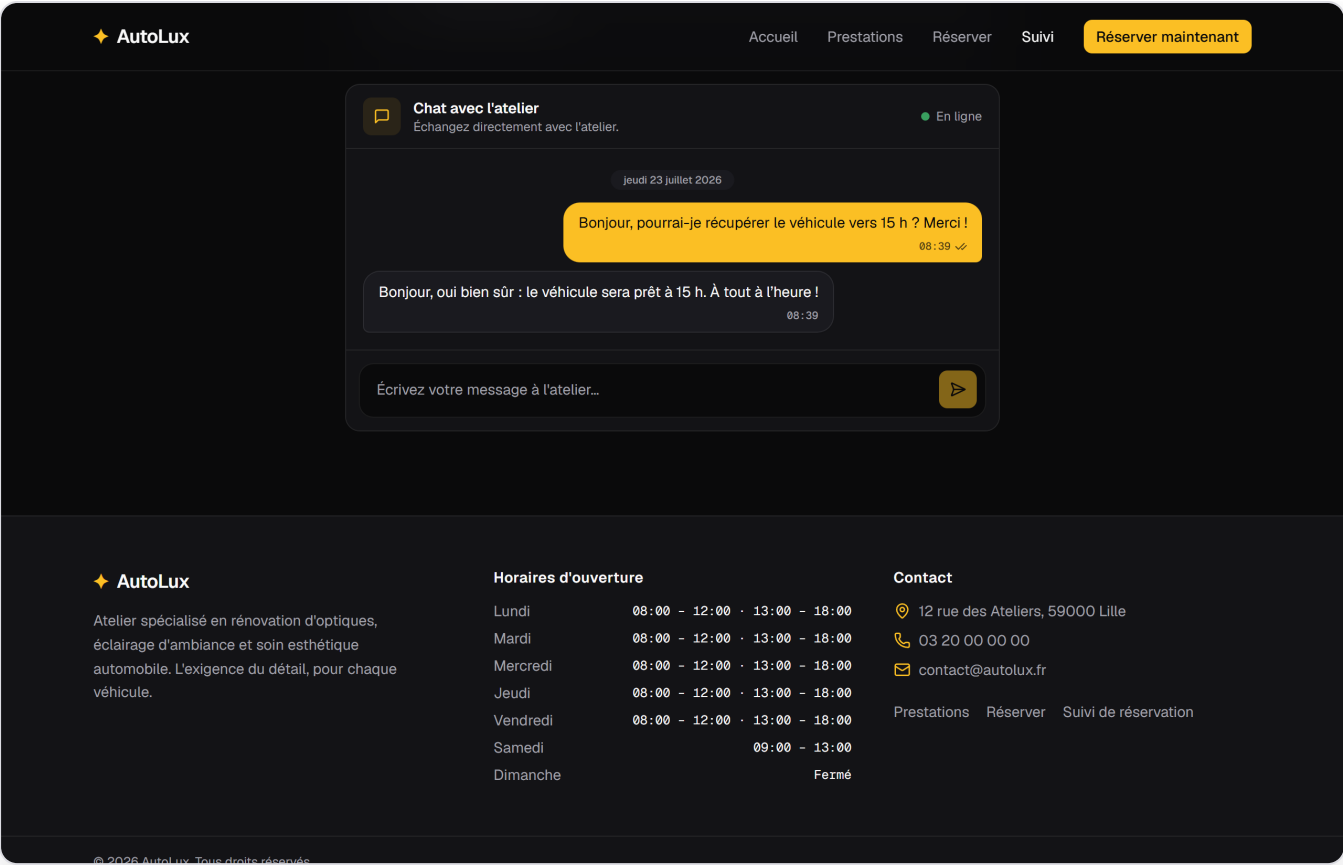
2.6 Échanger avec l'atelier (chat)

Sous les informations de suivi se trouve le **chat avec l'atelier**. Il s'ouvre automatiquement **24 heures avant le rendez-vous** et le reste jusqu'à la fin de la prestation. Avant l'ouverture, un bandeau indique la date d'ouverture prévue ; après la prestation (ou si le rendez-vous est annulé), la conversation passe en **lecture seule** (l'historique reste consultable).



Le chat client : un point vert **En ligne** signale la liaison temps réel. On écrit en bas et on envoie avec **Entrée**.

- Pour écrire : saisir le message dans le champ du bas, puis **Entrée** pour envoyer (**Maj** + **Entrée** pour aller à la ligne).
- Une petite **double coche** apparaît sur les messages envoyés une fois qu'ils sont arrivés à l'atelier.
- La réponse de l'atelier s'affiche instantanément, sans rafraîchir la page.



Une conversation en cours : message du client à droite, réponse de l’atelier à gauche.

3 Espace administration

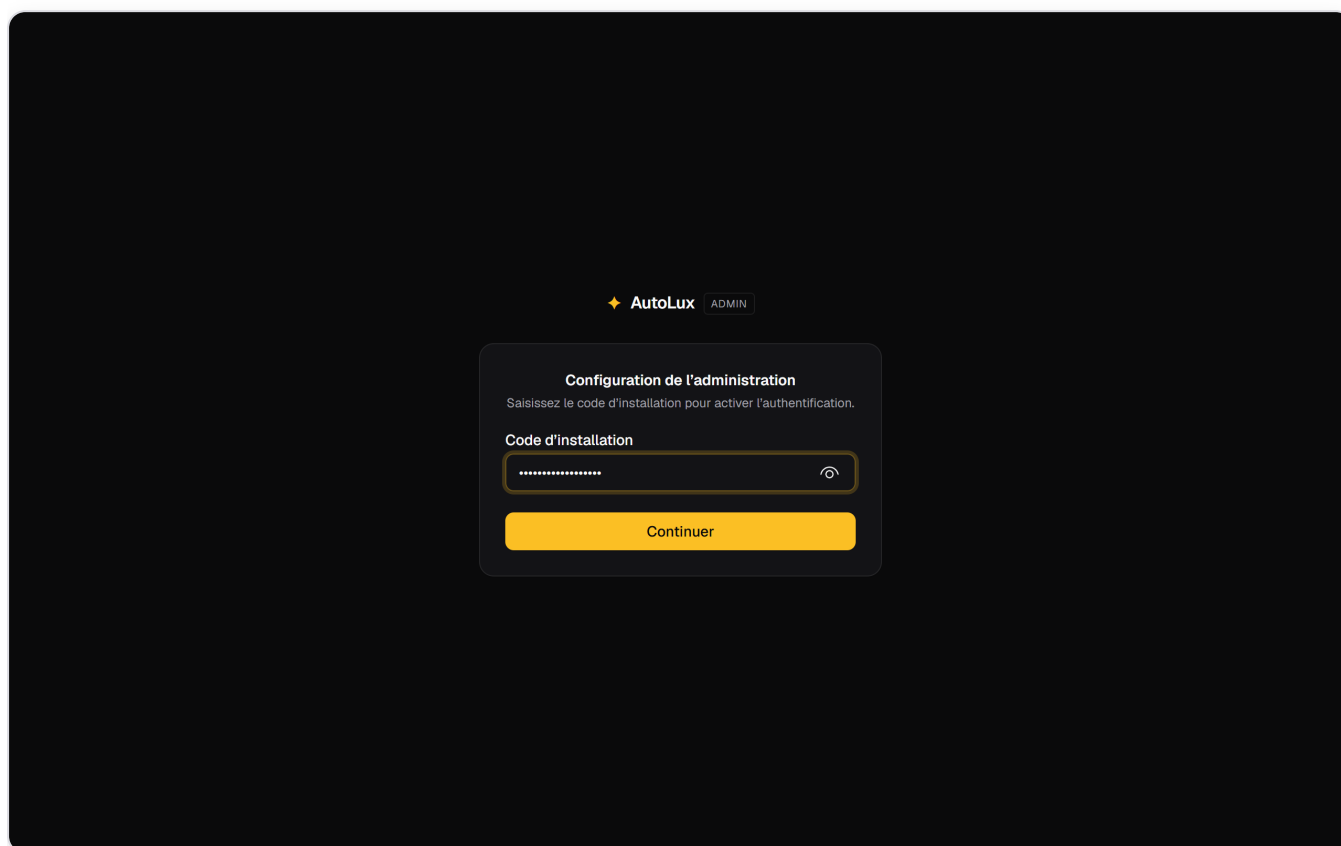
L'administration est accessible à la page `/admin`. Elle est entièrement protégée : rien ne s'affiche tant que vous n'êtes pas authentifié. Cette partie couvre la première mise en service, la connexion quotidienne, puis chaque écran de gestion.

3.1 Première connexion : activer l'authentification

La toute première fois, il faut associer votre téléphone au site. C'est une opération unique, en deux étapes.

Étape 1 — Saisir le code d'installation

L'écran **Configuration de l'administration** demande le **Code d'installation** — celui qui vous a été communiqué lors de la mise en service. Saisissez-le puis cliquez sur **Continuer**.

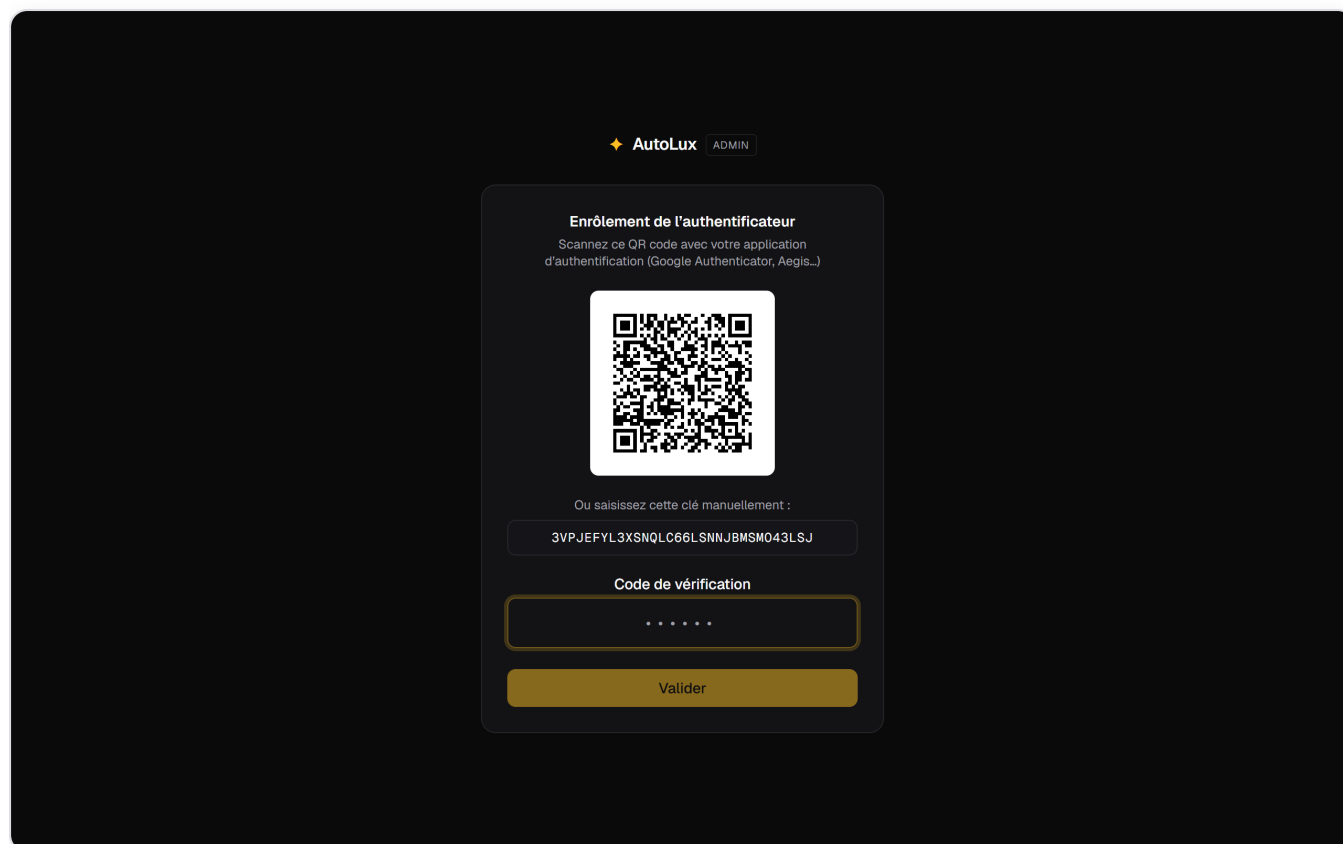


Étape 1 de l'enrôlement — le code d'installation déverrouille l'association du téléphone.

Étape 2 — Scanner le QR code

Un **QR code** s'affiche. Ouvrez votre application d'authentification (Google Authenticator, Aegis, Microsoft Authenticator...) et scannez-le — ou saisissez la clé indiquée à la main. L'application génère alors un **code à 6**

chiffres qui change toutes les 30 secondes. Reportez ce code dans **Code de vérification** puis cliquez sur **Valider**.



Étape 2 — scan du QR code, puis saisie du premier code à 6 chiffres pour valider.

La clé affichée est un exemple : chaque installation génère la sienne.

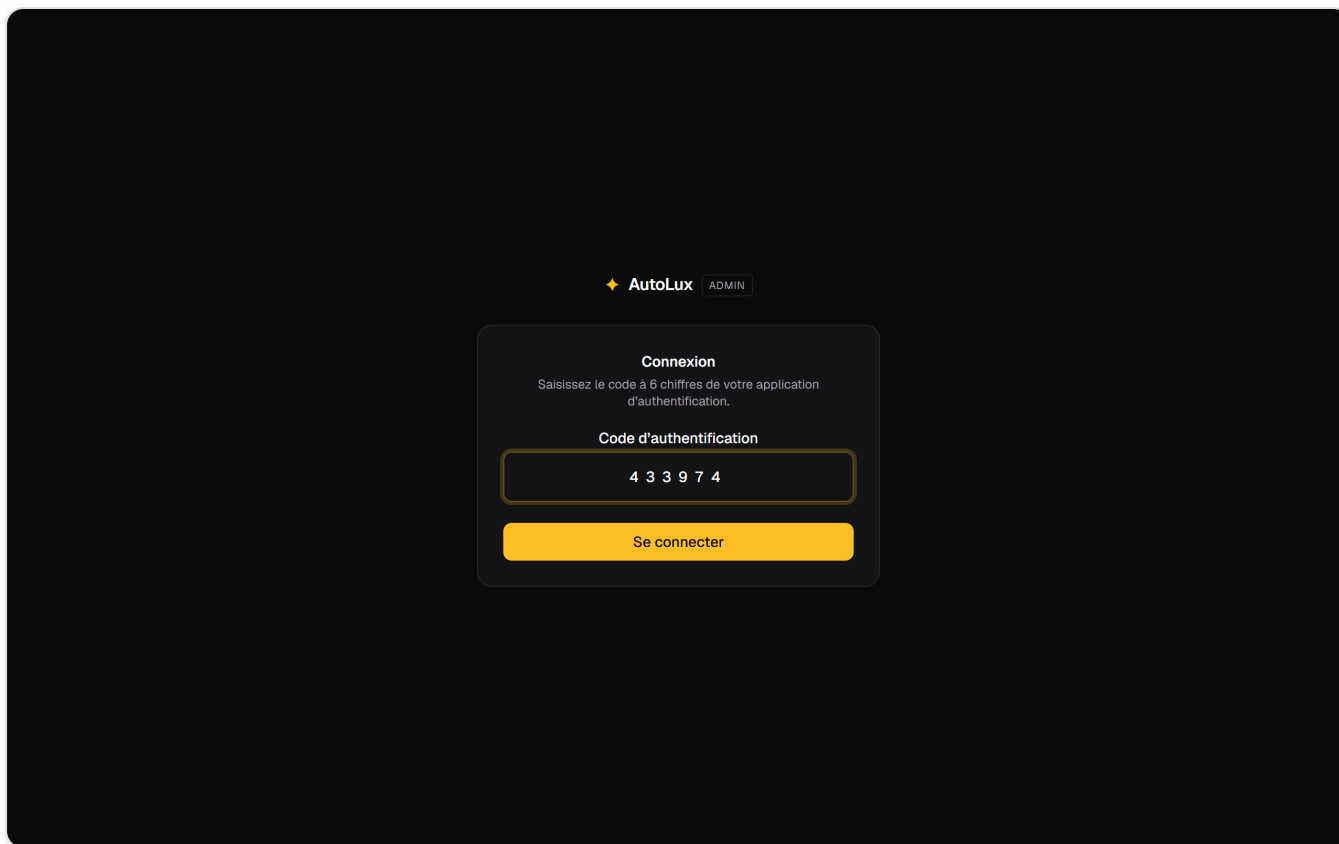


Sécurité

Une fois validé, vous êtes connecté immédiatement. À partir de là, l'accès à l'administration exigera toujours un code de votre application. Conservez précieusement votre téléphone et, si votre application le permet, une sauvegarde chiffrée de vos comptes. Voir § 4.2 en cas de perte du téléphone.

3.2 Se connecter au quotidien

Ensuite, à chaque connexion, l'écran **Connexion** demande simplement le **Code d'authentification** à 6 chiffres affiché par votre application. Saisissez-le et cliquez sur **Se connecter**.

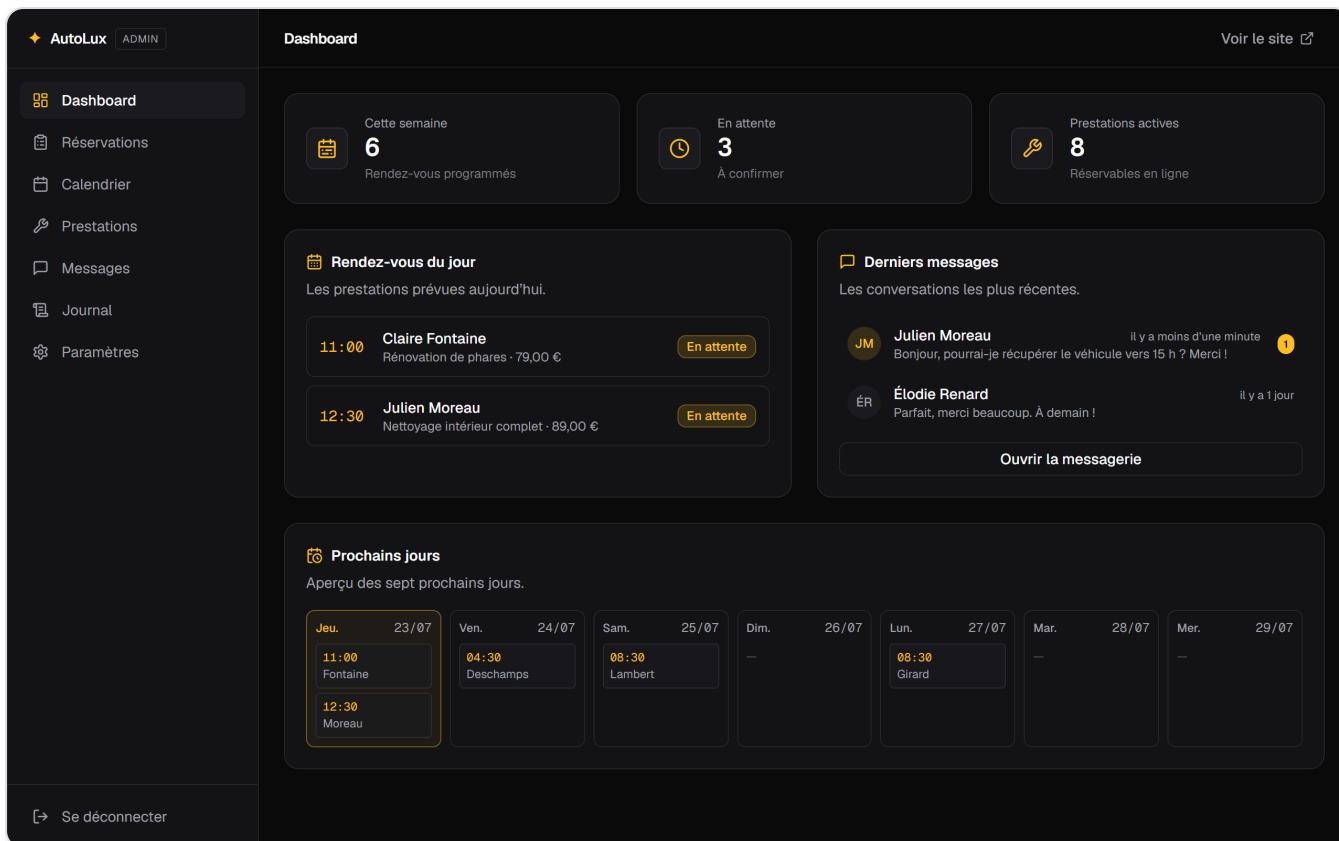


Connexion quotidienne — un seul code à 6 chiffres suffit.

- **Session de 7 jours** : une fois connecté, vous le restez pendant 7 jours sur ce navigateur, sans redemander de code à chaque visite.
- **Protection anti-intrusion** : après 5 codes erronés, l'accès est bloqué pendant 15 minutes. Un code déjà utilisé ne peut pas être rejoué.

3.3 Le tableau de bord

Une fois connecté, le **tableau de bord** (`/admin`) donne une vue d'ensemble. À gauche, la **barre de navigation** permet d'accéder à toutes les sections : **Dashboard** , **Réservations** , **Calendrier** , **Prestations** , **Messages** , **Journal** , **Paramètres** , et tout en bas **Se déconnecter** .



Le tableau de bord : compteurs clés, **Rendez-vous du jour**, **Derniers messages** et aperçu des **Prochains jours**.

Il présente trois compteurs (**Cette semaine** , **En attente** , **Prestations actives**), la liste des **rendez-vous du jour**, les **dernières conversations** et un aperçu des **sept prochains jours**. Chaque élément est cliquable et mène au détail correspondant. En haut à droite, le lien **Voir le site** ouvre la vitrine publique dans un nouvel onglet.

3.4 Gérer les réservations

La liste des réservations

La page **Réservations** (`/admin/reservations`) liste tous les rendez-vous. Une barre d'outils permet de **rechercher** (client, e-mail, référence), de **filtrer** par statut, par prestation et par plage de dates, et de **trier**. Le tableau affiche les colonnes **Référence** , **Client** , **Prestation** , **Date** , **Statut** et **Prix** . Chaque ligne est cliquable.

AutoLux

ADMIN

Dashboard

Réervations

Calendrier

Prestations

Messages

Journal

Paramètres

Se déconnecter

Réervations

Voir le site

Rechercher un client, un e-mail, une r

Tous les statuts

Toutes les prestations

jj/mm/aaaa

au

jj/mm/aaaa

Rendez-vous récents d'abo

+ Nouvelle réservation

Référence	Client	Prestation	Date	Statut	Prix
AL-GYXACG32ATJD	Antoine Girard antoine.girard@example.fr	Teintage de vitres	27 juil. 2026 08:30 - 10:30	En attente	199,00 €
AL-PHNJKG4H9YZW	Marc Dubois marc.dubois@example.fr	Traitement céramique carrosse...	26 juil. 2026 08:30 - 13:30	Annulée	449,00 €
AL-5WNGRHHRHQME	Sophie Lambert sophie.lambert@example.fr	Ciel étoilé fibre optique	25 juil. 2026 08:30 - 11:30	Confirmée	349,00 €
AL-HK92BTQ2KKEW	Camille Deschamps camille.deschamps@example.fr	Rénovation de phares	24 juil. 2026 04:30 - 05:30	Confirmée	79,00 €
AL-MZ27JZKGTPRS	Julien Moreau julien.moreau@example.fr	Nettoyage intérieur complet	23 juil. 2026 12:30 - 14:00	En attente	89,00 €
AL-4MGZNSSTG6KX	Claire Fontaine claire.fontaine@example.fr	Rénovation de phares	23 juil. 2026 11:00 - 12:00	En attente	79,00 €
AL-RRZ9QMBUMJXR	Élodie Renard elodie.renard@example.fr	Polissage & lustrage	22 juil. 2026 06:30 - 09:00	Terminée	159,00 €

7 réservations — page 1 sur 1

<<

<

>

>>

La liste des réservations, avec recherche, filtres, tri et pagination (20 par page).

Vos filtres sont mémorisés

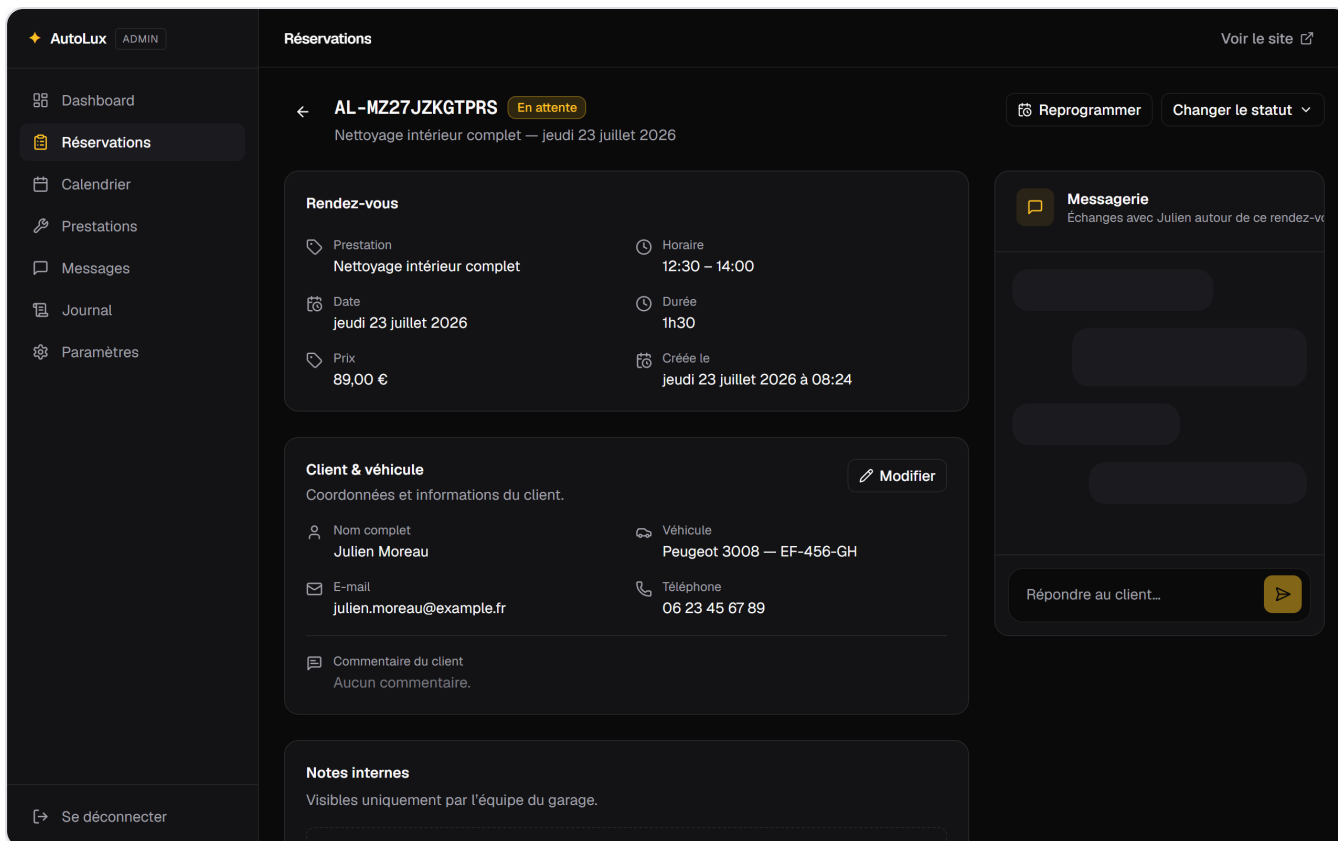
Les filtres et la recherche sont conservés dans l'adresse de la page : vous pouvez rafraîchir l'écran ou partager le lien d'une vue filtrée sans tout re-paramétrer.

La fiche d'une réservation

Un clic sur une ligne ouvre la fiche complète : la carte **Rendez-vous** (prestation, horaire, date, durée, prix), la carte **Client & véhicule** (coordonnées, commentaire), les **Notes internes** et, à droite, la **Messagerie** propre à ce rendez-vous.

AutoLux Guide d'utilisation

21 / 34



Fiche réservation : à droite, boutons **Reprogrammer** et **Changer le statut** ; à gauche, toutes les informations.

Depuis cette fiche, vous pouvez :

- **Changer le statut** — le bouton **Changer le statut** ne propose que les évolutions possibles. Par exemple, une réservation **En attente** peut être **Confirmer la réservation** ou **Annuler la réservation**. L'annulation et l'absence demandent une confirmation.
- **Reprogrammer** — le bouton **Reprogrammer** (visible pour les rendez-vous en attente ou confirmés) ouvre un sélecteur de nouvelle date et de nouveau créneau.
- **Modifier les coordonnées** — via le bouton **Modifier** de la carte client.
- **Ajouter des notes internes** — visibles uniquement par l'équipe du garage, jamais par le client.
- **Répondre au client** — directement dans la carte messagerie de droite.

Créer une réservation manuellement

Pour une prise de rendez-vous par téléphone ou au comptoir, le bouton **Nouvelle réservation** (en haut de la liste) ouvre un formulaire : choix de la prestation, de la date et du créneau, du **Statut initial** (**Confirmée** par défaut), puis des coordonnées du client.

Nouvelle réservation ✕

Créez un rendez-vous manuellement pour un client (prise par téléphone, au comptoir...).

Prestation

Choisir une prestation ▼

Date

jj / mm / aaaa

Créneau

Sélectionnez d'abord une prestation.

Statut initial

Confirmée ▼

Client

Prénom	Nom
E-mail	Téléphone

Véhicule (optionnel)

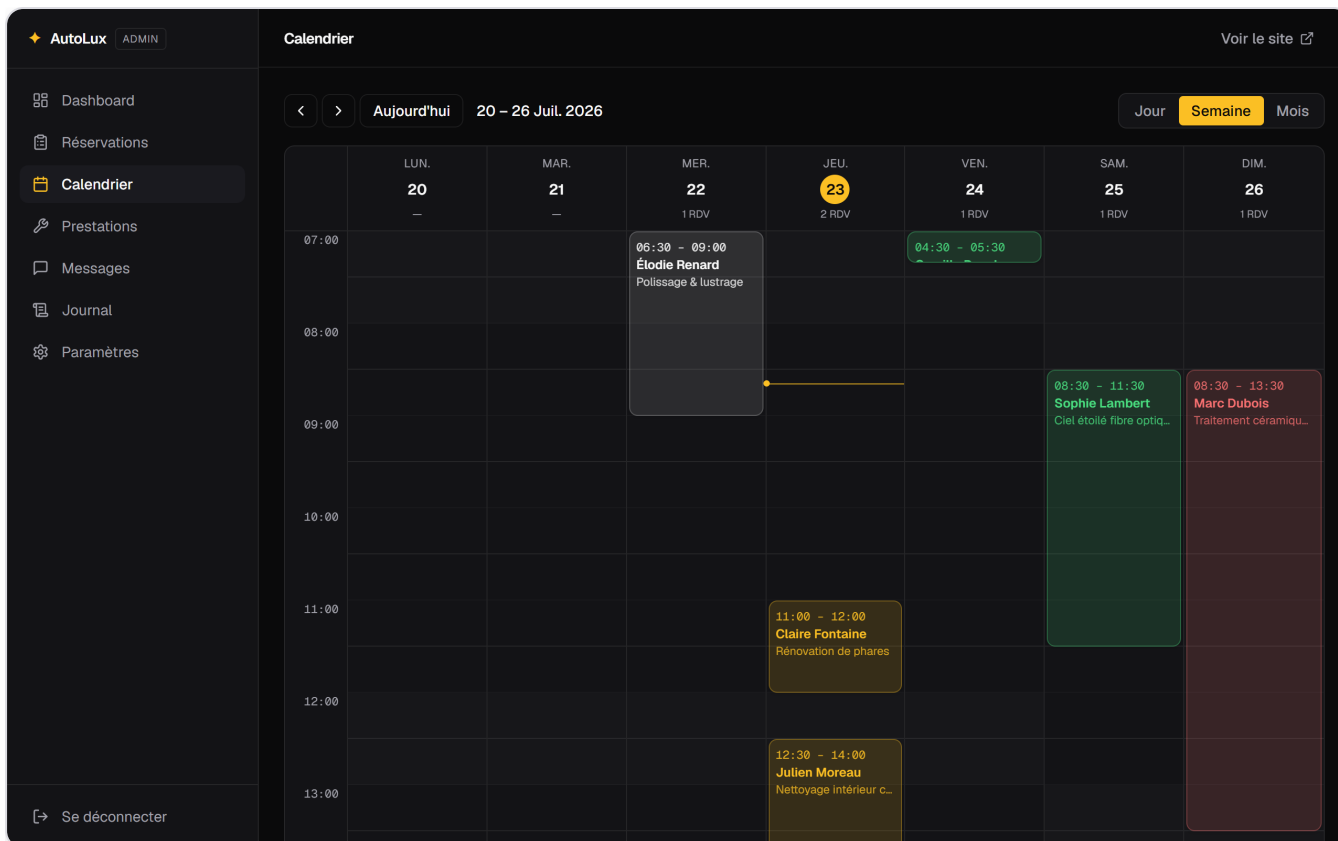
Ex. : Audi A4 (2021)

Commentaire (optionnel)

Le formulaire **Nouvelle réservation** pour enregistrer un rendez-vous pris hors ligne.

3.5 Le calendrier

La page **Calendrier** (/admin/calendrier) visualise les rendez-vous. Trois vues sont disponibles : **Jour** , **Semaine** (par défaut sur ordinateur) et **Mois** . Les flèches et le bouton **Aujourd'hui** permettent de naviguer dans le temps. Chaque rendez-vous est une carte **colorée selon son statut**.



Vue **Semaine** — les couleurs indiquent le statut ; un trait doré marque l'heure courante.

⚠ Reprogrammer par glisser-déposer

En vue Jour ou Semaine, vous pouvez **faire glisser** une carte de rendez-vous vers un autre créneau pour le reprogrammer. Le changement est **appliqué immédiatement** (sans fenêtre de confirmation) ; un message confirme la nouvelle date. Si le créneau chevauche un autre rendez-vous, l'opération est refusée et la carte revient à sa place. Un simple clic (sans glisser) ouvre la fiche du rendez-vous.

3.6 Gérer les prestations et les catégories

La page **Prestations** (/admin/services) pilote votre catalogue. Les prestations sont regroupées par catégorie. Pour chacune, vous voyez son image, son nom, son prix et sa durée, un interrupteur **Active** / **Inactive**, et des actions : gérer les images, **Éditer**, archiver.

AutoLuxADMIN

Dashboard

Réservations

Calendrier

Prestations

Messages

Journal

Paramètres

Se déconnecter

Prestations

Voir le site

Prestations

Gérez le catalogue, l'ordre d'affichage et la disponibilité des prestations.

Toutes les catégories

Afficher les archivées

+ Nouvelle prestation

OPTIQUES & ÉCLAIRAGE 4

Rénovation de phares

79,00 € · 1h

Active

Éditer

Ciel étoilé fibre optique

349,00 € · 3h

Active

Éditer

Pack Rénovation + Ciel étoilé

399,00 € · 4h

Active

Éditer

Éclairage d'ambiance LED

149,00 € · 2h

Active

Éditer

HABITACLE & CONFORT 2

Nettoyage intérieur complet

89,00 € · 1h30

Active

Éditer

Teintage de vitres

199,00 € · 2h

Active

Éditer

ESTHÉTIQUE & PROTECTION 2

Traitement céramique carrosserie

449,00 € · 5h

Active

Éditer

Polissage & lustrage

159,00 € · 2h30

Active

Éditer

Le catalogue en administration — réordonnable par glisser-déposer, avec activation et archivage.

Créer ou modifier une prestation

Le bouton **Nouvelle prestation**, ou **Éditer** sur une ligne, ouvre le formulaire : **Nom**, **Catégorie**, **Prix (€)**, **Durée** (choix parmi des valeurs prédéfinies), **Description courte**, **Description longue** et l'interrupteur **Prestation active**.

AutoLux Guide d'utilisation

25 / 34

Modifier la prestation ✕

Modifiez les informations de cette prestation.

Nom

Catégorie Prix (€)

Durée

Description courte

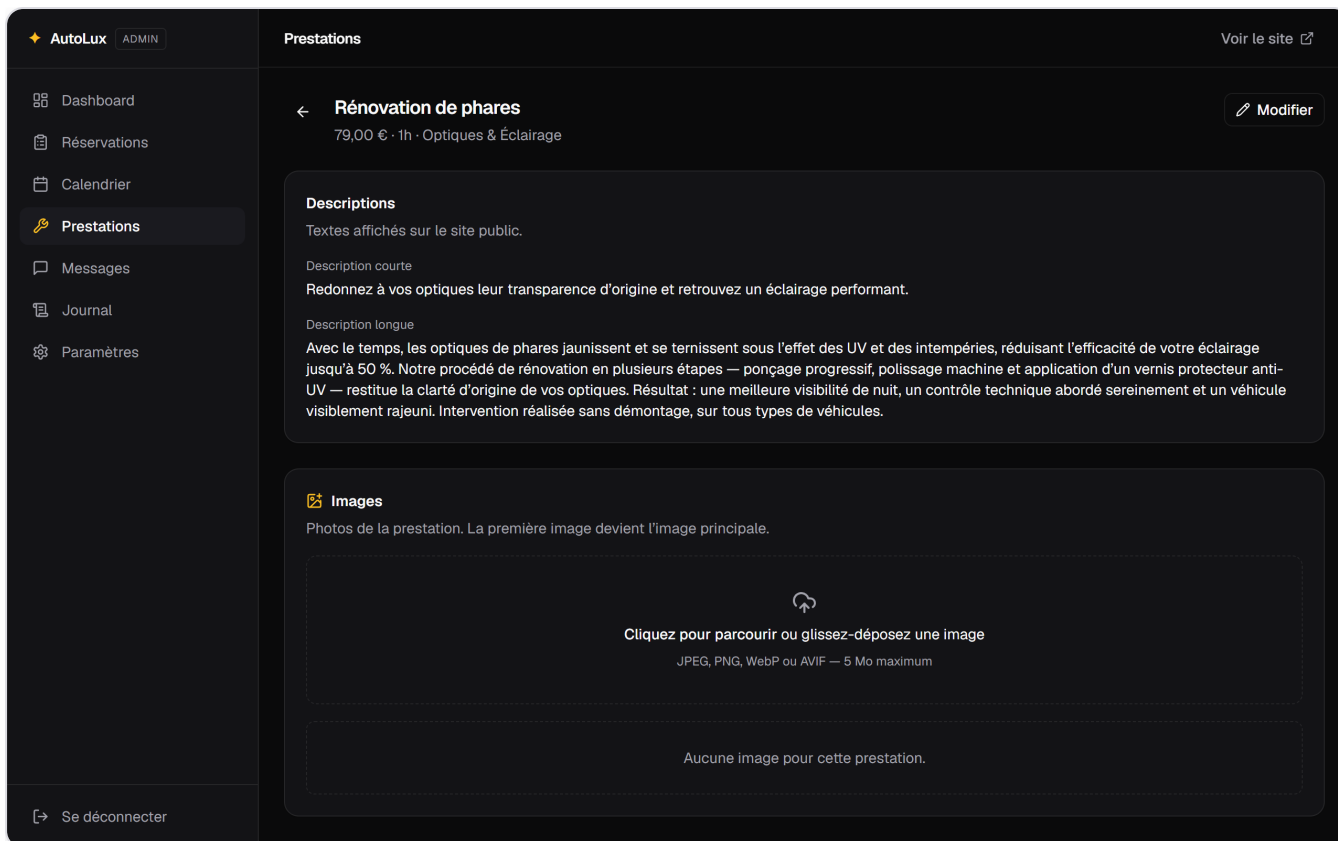
Description longue

Prestation active ☒
Une prestation inactive n'est pas réservable en ligne.

Le formulaire d'une prestation. Une prestation **inactive** n'est plus réservable en ligne.

Gérer les photos

L'icône crayon d'une prestation ouvre sa page de **gestion des images**. On y ajoute des photos (glisser-déposer ou clic) au format JPEG, PNG, WebP ou AVIF, jusqu'à **5 Mo** chacune. La **première image** devient l'image principale ; on peut réordonner les photos, définir l'image mise en avant, renseigner un texte alternatif et supprimer.



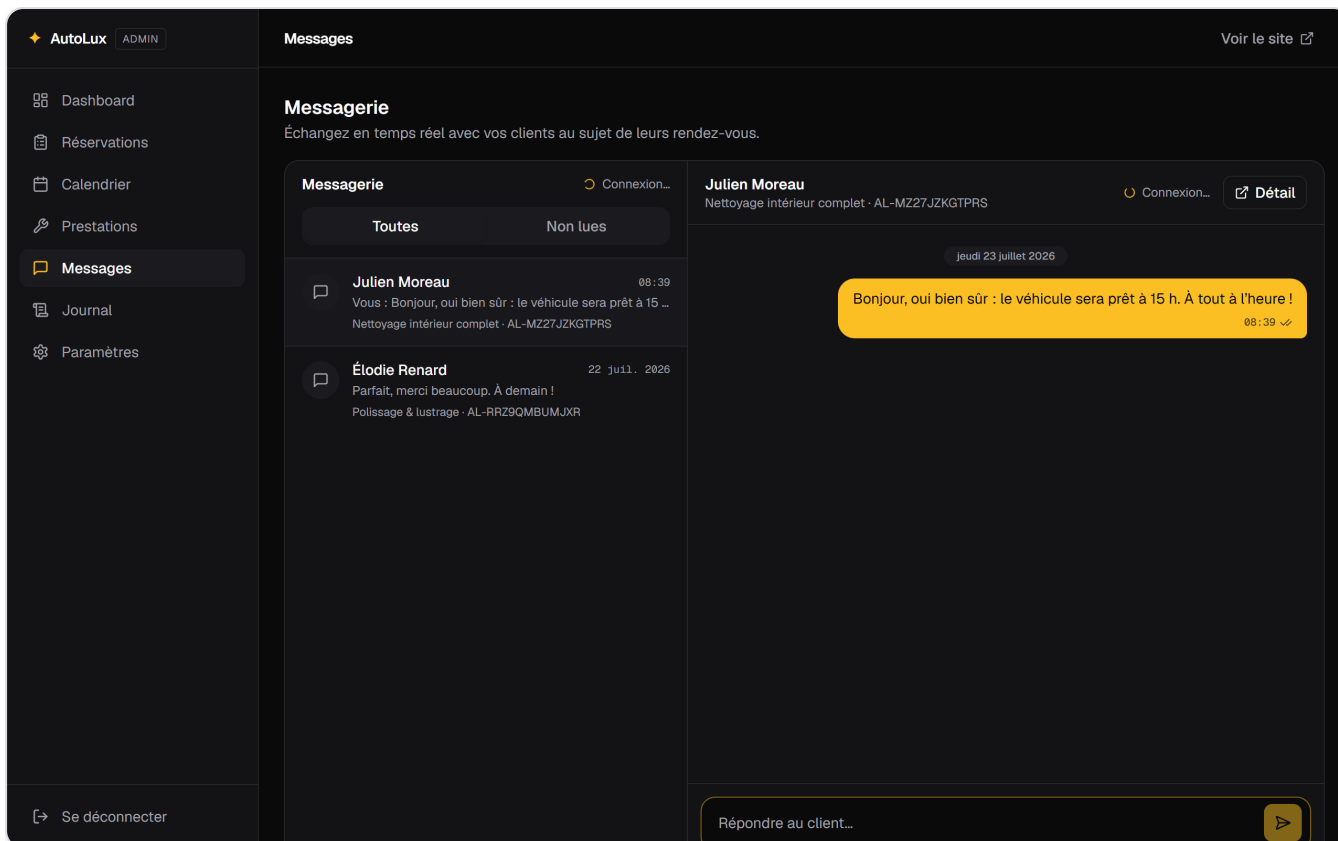
Gestion des images d'une prestation, avec zone d'envoi et réorganisation.

❗ Archiver plutôt que supprimer

Une prestation ne se supprime pas définitivement : on l'**archive** (elle disparaît du site public mais les réservations passées restent intactes) et on peut la **restaurer** à tout moment. En bas de page, la carte **Catégories** permet de créer, renommer, réordonner et supprimer les catégories.

3.7 La messagerie

La page **Messages** (/admin/messages) regroupe toutes les conversations. À gauche, la liste des échanges (onglets **Toutes** / **Non lues** , avec compteurs de messages non lus) ; à droite, la conversation sélectionnée. On répond dans le champ **Répondre au client...** , avec **Entrée** pour envoyer.



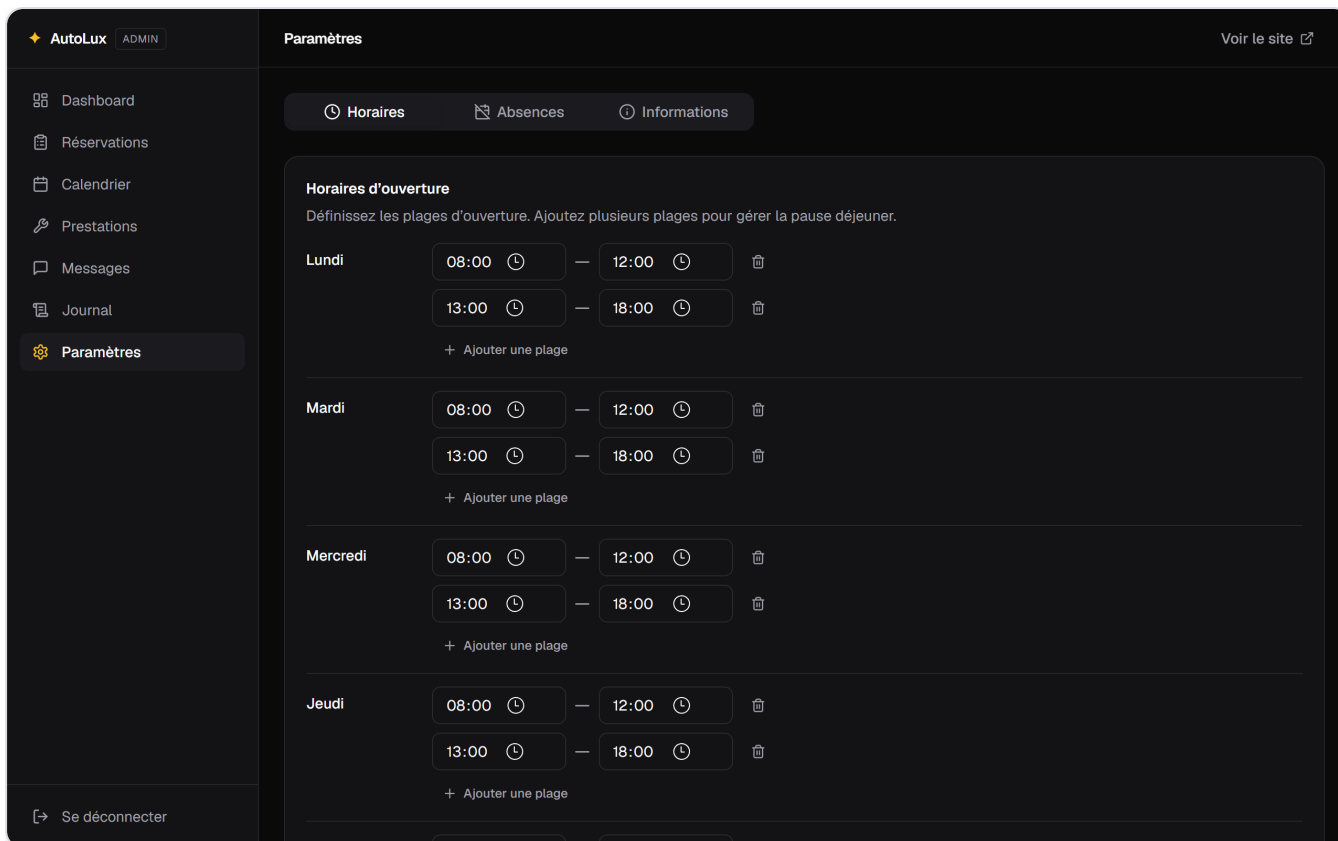
La messagerie centralisée : liste des conversations à gauche, échange en cours à droite.

- Un **indicateur de connexion** (**En ligne** ...) signale la liaison temps réel.
- À l'arrivée d'un nouveau message, une **notification** apparaît si la conversation n'est pas déjà ouverte à l'écran.
- Ouvrir une conversation la marque automatiquement comme **lue**.
- Le bouton **Détail** ouvre la fiche de la réservation liée.

Les règles d'ouverture sont les mêmes que côté client : la conversation est active de 24 heures avant le rendez-vous jusqu'à la fin de la prestation, puis passe en lecture seule.

3.8 Les paramètres du garage

La page **Paramètres** (/admin/parametres) comporte trois onglets.



Onglet **Horaires** — les plages d'ouverture par jour, pause déjeuner comprise.

- **Horaires** — les plages d'ouverture, jour par jour. On peut ajouter plusieurs plages (par exemple matin et après-midi pour gérer la pause déjeuner). Le bouton **Enregistrer les horaires** valide l'ensemble de la semaine ; les disponibilités du site public se recalculent aussitôt.
- **Absences** — les fermetures exceptionnelles (congés, etc.). Chaque absence bloque une période : aucun créneau n'y sera proposé. On les ajoute et les supprime librement.
- **Informations** — les coordonnées publiques (nom, adresse, téléphone, e-mail) et les **paramètres de réservation** : granularité des créneaux, délai minimum avant réservation, horizon de réservation, et surtout **Ouverture du chat (heures avant le RDV)** — le fameux délai de 24 heures, que vous pouvez ajuster ici.

3.9 Le journal d'activité

La page **Journal** (`/admin/journal`) conserve l'historique des actions d'administration : connexions, changements de statut, modifications... Pour chaque entrée : la date et l'heure, l'action, la requête, le résultat (code coloré, vert si succès) et l'adresse IP. C'est un registre **en lecture seule**, précieux pour la traçabilité et la sécurité.

AutoLuxADMIN

Dashboard

Réservations

Calendrier

Prestations

Messages

Journal

Paramètres

Se déconnecter

Dashboard

Voir le site

Journal d'activité

Historique des actions d'administration enregistrées par le système.

Date / heure	Action	Méthode & chemin	Statut	IP	Requête
jeudi 23 juillet 2026 à 08:39	auth.login	POST /api/admin/auth/login	204	127.0.0.1	48f114c2-eecd-4a0f-9d...
jeudi 23 juillet 2026 à 08:39	auth.logout	POST /api/admin/auth/logout	204	127.0.0.1	5123c952-05db-450f-87...
jeudi 23 juillet 2026 à 08:39	auth.login	POST /api/admin/auth/enroll/verify	204	127.0.0.1	68a84d1f-a261-487d-88...
jeudi 23 juillet 2026 à 08:34	auth.login	POST /api/admin/auth/login	204	127.0.0.1	b77d89f6-52aa-4cc8-ac...
jeudi 23 juillet 2026 à 08:34	auth.logout	POST /api/admin/auth/logout	204	127.0.0.1	8d9457b3-aab0-466d-82...
jeudi 23 juillet 2026 à 08:34	auth.login	POST /api/admin/auth/enroll/verify	204	127.0.0.1	9c293169-ace4-4e61-a6...

6 entrées — page 1 sur 1

<<

<

>

>>

Le journal d'activité — chaque action d'administration y est tracée et horodatée.

3.10 Se déconnecter

Le bouton **Se déconnecter**, tout en bas de la barre de navigation, ferme votre session et vous ramène à l'écran de connexion. Pensez à l'utiliser sur un poste partagé. Rappel : sans action, la session se termine d'elle-même au bout de 7 jours.

4 Bonnes pratiques & dépannage

4.1 Questions fréquentes

Un client a perdu sa référence de réservation

Retrouvez son rendez-vous depuis **Réservations** en cherchant son nom, son e-mail ou son téléphone. La référence figure dans la liste et sur sa fiche ; vous pouvez la lui communiquer. Elle est aussi présente dans l'e-mail de confirmation qu'il a reçu.

Un client ne parvient pas à ouvrir le chat

Le chat n'est disponible qu'à partir de 24 heures avant le rendez-vous. Avant cela, un bandeau indique la date d'ouverture. Après la prestation, ou si le rendez-vous est annulé, la conversation passe en lecture seule. Vous pouvez ajuster ce délai dans **Paramètres > Informations > Ouverture du chat**.

Aucun créneau n'apparaît à la réservation

Vérifiez, dans **Paramètres** : que les **horaires** du jour concerné sont bien définis, qu'aucune **absence** ne couvre la période, et que l'**horizon de réservation** est suffisant. Vérifiez aussi que la prestation est **active**.

Modifier ou annuler un rendez-vous

Depuis la fiche de la réservation : **Reprogrammer** pour changer la date/heure, ou **Changer le statut** > **Annuler la réservation**. L'annulation libère le créneau, qui redevient reservable.

4.2 Que faire en cas de problème

J'ai perdu ou changé de téléphone (authentification)

⚠ Procédure de ré-enrôlement

Il faut ré-associer un nouveau téléphone à l'aide du **code d'installation**. Cette opération régénère un nouveau QR code et **déconnecte toutes les sessions** en cours (sécurité en cas de vol). Elle nécessite une intervention technique sur le serveur (elle n'est pas déclenchable depuis un simple bouton de l'interface) : rapprochez-vous de votre prestataire technique, muni du code d'installation. Conservez donc ce code en lieu sûr, séparément du téléphone.

« Trop de tentatives, réessayez dans quelques minutes »

Après 5 codes erronés, l'accès est bloqué 15 minutes pour contrer les tentatives d'intrusion. Attendez, vérifiez l'heure de votre téléphone (un décalage d'horloge fausse les codes), puis réessayez avec un code frais.

La page reste sur « Chargement... » ou un écran est vide

Vérifiez la connexion Internet, puis utilisez le bouton **Réessayer** proposé à l'écran. La plupart des blocs savent se recharger seuls dès que la connexion revient. En dernier recours, rafraîchissez la page.

Un client signale ne pas avoir reçu l'e-mail de confirmation

La réservation est bien enregistrée même sans e-mail : elle apparaît dans **Réervations**. Invitez le client à vérifier ses courriers indésirables, et communiquez-lui sa référence pour qu'il accède au suivi.

4.3 Sécurité : les bons réflexes

- **Ne partagez jamais** vos codes d'authentification ni le code d'installation.
- **Déconnectez-vous** sur un poste partagé ou public.
- **Consultez le journal d'activité** de temps en temps : toute action inhabituelle y apparaîtrait.
- **Gardez votre téléphone à jour** et, si possible, activez une sauvegarde de votre application d'authentification.
- Les **notes internes** ne sont jamais visibles par le client — vous pouvez y écrire librement.

A Annexes

A Les statuts d'une réservation

Chaque rendez-vous porte un statut, matérialisé par un badge coloré identique sur toutes les pages.

Statut	Signification	Sur le site client
● En attente	Demande reçue, pas encore confirmée par l'atelier.	Première étape de la frise de suivi.
● Confirmée	Rendez-vous validé par l'atelier.	Deuxième étape de la frise.
● Terminée	Prestation réalisée.	Frise complète ; chat en lecture seule.
● Annulée	Rendez-vous annulé ; le créneau est libéré.	Encadré d'annulation ; chat en lecture seule.
● Absent	Client noté absent (rendez-vous non honoré).	Encadré d'absence ; chat en lecture seule.

Évolutions possibles : **En attente** → **Confirmée** ou **Annulée** . **Confirmée** → **Terminée** , **Annulée** ou **Absent** . Les statuts **Terminée** , **Annulée** et **Absent** sont définitifs.

B Glossaire

Terme	Définition
Référence de réservation	Code unique AL- + 12 caractères, remis au client pour suivre son rendez-vous et discuter avec l'atelier.
Authentificateur / TOTP	Application de votre téléphone qui génère un code à 6 chiffres renouvelé toutes les 30 secondes, exigé pour accéder à l'administration.
Code d'installation	Code secret fourni à la mise en service, nécessaire pour associer (ou ré-associer) un téléphone à l'administration.
Créneau	Plage horaire réservable, calculée à partir de vos horaires, absences et de la durée de la prestation.
Chat / messagerie	Conversation en temps réel entre le client et l'atelier, rattachée à une réservation.

Terme	Définition
Lecture seule	État d'une conversation dont on peut lire l'historique mais où l'on ne peut plus écrire (après la prestation, ou si annulée/absent).
Note interne	Commentaire réservé à l'équipe du garage, invisible pour le client.
Archiver	Retirer une prestation du site public sans la supprimer ; réversible à tout moment.
Session	Période pendant laquelle vous restez connecté à l'administration (7 jours) sans ressaisir de code.

C Formats et raccourcis

Formats d'affichage

Élément	Format
Prix	Euros, à la française — ex. 79,00 €
Date longue	ex. jeudi 23 juillet 2026
Heure	24 heures — ex. 11:00
Durée	45 min, 1h, 1h30...
Référence	AL- + 12 caractères (sans les lettres I, L, O ni les chiffres 0 et 1, pour éviter les confusions)

Raccourcis clavier (messagerie et chat)

Touche	Action
Entrée	Envoyer le message
Maj + Entrée	Aller à la ligne sans envoyer

Guide d'utilisation du site AutoLux · Version 1.0 · Juillet 2026

Ce document décrit le fonctionnement du site tel qu'il est livré. Les libellés et écrans peuvent légèrement évoluer avec les mises à jour.