

	Module	Exigence	Règle de gestion	Commentaire		
	Home	Page d'accueil	- Home : affichage de la liste des opérations en cours (assignées à chaque rôles, triées par ordre alphabétique de rôle), et la liste des opérations terminées (triées par ordre alphabétique aussi) / bouton connexion permettant à un utilisateur de se connecter			
	Profil	Se connecter	- Saisir son identifiant et son mdp qui sont enregistrés dans la base de donnée - redirection vers la page profil de l'utilisateur - s'il s'agit d'un utilisateur admin, redirection vers la page de profil admin - menu déroulant dans la nav bar permettant d'accéder directement aux rubriques du profil utilisateur non admin : "vos informations", "vos opérations" - menu déroulant dans la nav bar permettant d'accéder directement aux rubriques du profil utilisateur non admin : "vos informations", "vos opérations", "gérer le personnel"			
	Profil	Réinitialisation du mdp	- Cliquer sur le lien " J'ai oublié mon mdp" - renseigner une adresse mail enregistrée dans la base de donnée - un mail de réinitialisation est envoyé dans la boîte mail de l'utilisateur			
	Profil	Se déconnecter	- Être connecté en tant que utilisateur - redirection vers la page home utilisateur			
	Profil	consulter ses informations	- Être connecté à son compte - cliquer sur le bouton "mon espace" ou sur l'icone utilisateur - les informations personnelles de l'utilisateur apparaissent avec la possibilité de les modifier - les opérations en cours et terminées liées à l'utilisateur sont affichées			
	Profil	Modifier ses informations	- Être connecté à son compte - possibilité de modifier ses infos personnelles : nom, prénom, adresse e-mail et postale, mot de passe - la modification s'actualise dans la BDA (- envoi d'un mail lors de la validation des modifications ?)			
	Opération	Demande d'opération	- une nouvelle opération peut être ajoutée - saisir les informations demandées lors du formulaire - Choisir le type d'opération parmi 3 : grosse (10000€), moyenne (2500€) ou petite (1000€) - possibilité d'affecter directement un utilisateur à cette tâche s'il est disponible si connecté en tant qu'admin - si un utilisateur ajoute une nouvelle opération, elle s'affecte automatiquement à lui-même			
	Opération	Ajout d'une opération	- Être connecté à son compte - l'opération passe en statut "opération en cours" et elle est affectée à la personne qui l'a ajoutée - un utilisateur "novice" ne peut pas ajouter de nouvelle opération s'il dispose déjà d'1 opération en cours - un utilisateur "senior" ne peut pas ajouter de nouvelle opération s'il dispose déjà de 3 opérations en cours - un utilisateur "expert" ne peut pas ajouter de nouvelle opération s'il dispose déjà de 5 opérations en cours			
	Opération	Terminer une opération	- Être connecté à son compte - cliquer sur le bouton "terminer l'opération" - l'opération passe en statut "opération terminée" et elle s'archive pour le calcul du CA - un e-mail est envoyé automatiquement au client comportant la facture en fichier PDF - la possibilité de télécharger la facture s'ajoute à côté des "opérations terminées"			
	Opération	Filter une opération	- Être connecté à son compte - les opérations sont archivées selon leur état : "en cours", "terminées" - possibilité de filtrage par état - les opérations sont archivées selon leur type : "grosse", "moyenne", "petite" - possibilité de filtrage par type - les opérations en cours sont affectées à un utilisateur : possibilité de filtrage selon l'utilisateur - un utilisateur non admin peut consulter seulement les opérations "à valider" ou celles qui lui sont affectées			
	Opération	Consulter une opération	- Être connecté à son compte - l'opération doit être dans la liste des opérations "en cours" ou "terminée" - les informations liées à l'opération sont affichées : état, type, date, coordonnées du client - un utilisateur non admin peut consulter seulement les opérations "à valider" ou "terminées" ou celles qui lui sont affectées - un utilisateur admin peut consulter toutes les opérations et voir l'utilisateur affecté à l'opération en consultation			Ajout champs adresse e-mail du client pour l'envoi de la facture
	Admin	Affecter une opération	- Être connecté en tant qu'admin - se rendre dans la liste des opérations en cours ou à valider - assigner un utilisateur existant dans la BDD à une opération			
	Admin	Consulter le CA	- Être connecté en tant qu'admin - le CA est calculé à partir de la somme de toutes les opérations en état "terminées" - possibilité d'afficher le CA global - possibilité d'afficher le CA par type d'opération - possibilité d'afficher le CA par utilisateur - possibilité d'afficher le CA par date			
	Admin	Désaffecter une opération	- Être connecté en tant qu'admin - consulter la liste des opération en cours - cliquer sur le bouton "désaffecter cette opération pour cet utilisateur" - l'opération repasse en statut "à valider" et peut à nouveau être affecté à un utilisateur			