|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonctionnalité | Détails | Explication |
| 1 – Gestion compte client | 1) Créer un compte | Pour pouvoir créer un compte, un client doit renseigner les informations suivantes :   * Nom (doit être inférieur à 30 caractères) * Prénom (doit être inférieur à 30 caractères) * Adresse (doit être inférieur à 60 caractères) * Ville (doit être inférieur à 30 caractères) * Adresse mail (doit être inférieur à 60 caractères, au bon format, doit être unique et devra être confirmé) * Mot de passe (doit contenir entre 8 et 40 caractères) |
| 2) Modifier ses informations | Le client peut renseigner des informations supplémentaires comme le moyen de paiement (CB ou PayPal uniquement) ou modifier les informations déjà existantes à l’exception de son adresse mail |
| 3) Suppression de compte | Le client ou l’administrateur doivent pouvoir supprimer un compte de la base de données |
| 4) Signer un abonnement | Le client peut choisir de souscrire un abonnement parmi ceux proposés, il doit cependant renseigner un moyen de paiement pour cela |
| 5) Résilier un abonnement | Si le client a souscrit à un abonnement il peut l’annuler à tout moment ou lors de la suppression de son compte |
| 2 – Gestion des réservations | 1) Effectuer une réservation | Le client peut réserver un service en y indiquant le type de service puis d’autres informations selon le type de service (par exemple la fréquence des visites de proches âgés, ou le lieu et la date de réception d’un paquets), tous les prestataires en rapport avec le service en seront informés. Si le client n’a pas d’abonnement il devra avoir renseigner au préalable un moyen de paiement, le compte du client sera débité au moment de la réservation |
| 2) Modifier une réservation | Le client peut modifier les informations d’une réservation |
| 3) Annuler une réservation | Le client peut annuler une réservation, cette action sera également effectuée lors de la suppression du compte sur toutes les réservation |
| 4) Gérer une réservation | Une réservation est par défaut en attente, un prestataire peut accepter une réservation, les autres prestataires ne pourront plus l’accepter, cependant le prestataire ayant accepté la réservation peu l’annuler, ce qui la fait passer de nouveau en attente |
| 3 – Présentation des services | 1) Référencement | Le client dispose d’une page accessible dans l’en-tête de la page, celle-ci référence les grandes catégories de service (Garde, Démarches administratives, Bricolage, etc.), et dans ces catégories les services correspondants |
| 2) Page dédiée | Chaque service est accompagné d’une page qui référence toutes les informations nécessaires et permet également d’effectuer une réservation |
| 4 – Gestion compte prestataire | 1) Créer un compte | Pour pouvoir créer un compte, un client doit renseigner les informations suivantes :   * Nom (doit être inférieur à 30 caractères) * Prénom (doit être inférieur à 30 caractères) * Adresse (doit être inférieur à 60 caractères) * Ville (doit être inférieur à 30 caractères) * Adresse mail (doit être inférieur à 60 caractères, au bon format, doit être unique et devra être confirmé) * Mot de passe (doit contenir entre 8 et 40 caractères) * Sélectionner les différents services auxquels il souhaite effectuer des tâches * Ajouter CV, lettre de motivation, pièce d’identité |
| 2) Modifier ses informations | Le prestataire peut modifier ses informations déjà existantes comme le(s) service(s) au(x)quel(s) il est concerné, à l’exception de son adresse mail |
| 3) Suppression de compte | Le prestataire ou l’administrateur peut supprimer son compte de la base de données, ce qui refusera toutes les réservations |
| 4) Réservation | Lorsqu’un utilisateur effectue une réservation le prestataire dispose d’une liste qui lui informe des détails sur la demande comme la date ou le lieu, cette liste peut être triée selon la date, l’heure ou le lieu. Il peut créer des filtres pour rechercher plus précisément une réservation, et peut accéder sur son profil à toutes les réservations qu’il a accepté |
| 5 - Paiements | 1) Facture |  |
| 2) Devis |  |
| 6 – Autres fonctionnalités | 1) Changer la langue du site | Dans l’en-tête une option sera disponible pour changer la langue du site |
|  | 2) Laisser un commentaire | Après la fin d’une prestation, Le client peut déposer un commentaire et une note sur le site, un administrateur peut y répondre |