|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonctionnalité | Détails | Explication |
| 1 – Gestion compte client | 1) Créer un compte | Avec son nom prénom, adresse et mail, un client doit pouvoir créer un compte et ajouter d’autres informations par la suite, le mail devra être confirmé |
| 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 comme le mot de passe |
| 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), 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 | Un prestataire peut accepter une prestation, l’annuler ou proposer une autre horaire et le client devra l’accepter ou la refuser, en cas de refus la réservation sera annulée |
| 5) Laisser un commentaire | Après la fin d’une prestation, Le client peut déposer un commentaire et une note |
| 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 | Un utilisateur peut se créer un compte en tant que prestataire, il devra lors de son inscription renseigner son nom, prénom, adresse, mail, et devra confirmer ce dernier |
|  |  |
| 5 – Autres fonctionnalités | 1) Changer la langue du site | Dans l’en-tête une option sera disponible pour changer la langue du site |
|  | 2) Export SQL | Tous les mois, le service informatique central recevra un export SQL de la base de données |