

**10 mai 2020**



**DESCRIPTIF FONCTIONNEL**

**Mission 2**

**Joëlle CASTELLI – Antoine FÈVRE – Noé LARRIEU-LACOSTE**

*ESGI 2A2 – Groupe 6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonctionnalités** | **Détails** | **Explication** |
| **1. Client : gestion du compte client** | 1.1 Création de compte | Formulaire avec les champs suivants :  - obligatoires : nom, prénom, adresse e-mail, mot de passe (avec vérification) et captcha  - optionnels : date de naissance et numéro de téléphone. |
|  | 1.2 Connexion à un compte client | Depuis la page d’accueil, connexion au compte client via la paire e-mail / mot de passe. |
|  | 1.3 Demande de nouveau mot de passe | Via l’interface de connexion, option de demande de nouveau mot de passe. Un mot de passe fort est envoyé par e-mail : à la première connexion, il lui sera demandé de choisir un nouveau mot de passe. |
|  | 1.4 Modification des informations | Formulaire prérempli avec les valeurs contenues en BDD : possibilité de modifier toutes les informations. Seuls les champs nom et prénom ne pourront rester vides. |
|  | 1.5 Création d’un nouveau mot de passe | Via une modale, interface de modification du mot de passe. Envoi d’une confirmation par e-mail. |
|  | 1.6 Suppression de compte | Possibilité de supprimer définitivement son compte client : l’historique est conservé, mais le profil est anonymisé (suppression du nom, prénom, adresse e-mail, date de naissance et numéro de téléphone). |
|  | 1.7 Abonnement à la newsletter | Le client peut choisir de recevoir la newsletter mensuelle. L’option est activée par défaut. |
|  | 1.8 Désabonnement de la newsletter | Si le client est abonné, il peut choisir de ne plus recevoir la newsletter mensuelle. |
| **2. Client : gestion des commandes** | 2.1 Consultation des camions par ville | Le site recensera l’ensemble des camions disponibles dans chaque ville. |
|  | 2.2 Consultation du menu d’un camion | Le client pourra consulter l’ensemble des plats proposés par le camion.  Il pourra voir si c’est végan, végétarien ou normal. |
|  | 2.3 Commande auprès d’un camion | Choisir d’utiliser ou non ses points de fidélité  Choisir horaire de retrait et méthode de paiement  Confirmation par email  Accumulation de points de fidélité |
|  | 2.4 Consultation des commandes | Voir les commandes en cours et passées |
| **3. Client : navigation sur le site** | 3.1 Affichage du site en anglais | L’ensemble du site sera disponible en Anglais et en Français pour accueillir la clientèle étrangère. |
|  | 3.2 Contact de l’équipe Drive’N’Cook | Pour contacter Drive’N’Cook le client disposera d’un formulaire directement sur le site Web.  Ce formulaire pourra être rempli sans être connecté. |
|  | 3.3 Faire une demande d’événement | Le client aura la possibilité de demander l’organisation d’un événement auprès d’un franchisé. |
| **4. Franchisé : gestion des commandes** | 3.1 Consultation des commandes reçues | Un franchisé aura la possibilité de voir les commandes finalisées par un entrepôt. |
|  | 3.2 Validation des commandes traitées | Le franchisé pourra approuver la commande si elle a été reçue. |
|  | 3.3 Consultation de l’historique des commandes | Le franchisé pourra visualiser l’ensemble des commandes passés. |
| **5. Corporate : gestion des clients** | 5.1 Création de compte | Le corporate peut créer un compte pour un client. |
|  | 5.2 Modification du mot de passe | Le corporate peut changer le mot de passe d’un compte client. |
|  | 5.3 Modification des informations | Le corporate dispose du page pour modifier les informations d’un client. |
|  | 5.4 Suppression de compte | Le corporate peut supprimer un compte client. |
|  | 5.5 Abonnement à la newsletter | Le corporate peut abonner un client à une newsletter, dans le cas où le client n’y parviendrait pas et ferait une demande par formulaire. |
|  | 5.6 Désabonnement de la newsletter | Le corporate peut désabonner un client d’une newsletter |
| **6. Corporate : gestion des commandes** | 6.1 Consultation des commandes |  |
|  | 6.2 Consultations des commandes d’un camion |  |
| **7. Corporate : gestion de la newsletter** | 7.1 Ecrire la partie éditoriale de la newsletter |  |
|  | 7.2 Prévisualiser la newsletter |  |
|  | 7.3 Consulter l’historique des newsletters |  |
|  | 7.4 Modifier le jour d’envoi de la newsletter mensuelle |  |