

**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 client peut sélectionner une ville et consulter les camions localisés dans cette ville. |
| 2.2 Consultation du menu d’un camion | Le client peut consulter le menu d’un camion : sur le menu sont affichés les noms des produits, leur description et les éventuels régimes alimentaires spécifiques. |
| 2.3 Commande auprès d’un camion | Le client peut sélectionner des plats proposés par un camion et passer une commande : il devra alors choisir une méthode de paiement et un horaire de retrait de la commande, puis recevra un e-mail de confirmation. Chaque commande ajoute des points de fidélité à son compteur : s’il en a suffisamment, il peut choisir de les utiliser ou non lors de la commande. |
|  | 2.4 Consultation des commandes | Via son compte personnel, le client peut consulter l’historique de ses commandes, et générer les factures associées au format PDF. |
| **3. Client : navigation sur le site** | 3.1 Affichage du site en anglais | Le client peut choisir d’afficher l’intégralité du site en français ou en anglais. |
| 3.2 Contact de l’équipe Drive’N’Cook | Un formulaire est disponible sur la plateforme : il est accessible pour tous les clients, qu’ils soient connectés ou non. Le message sera ensuite consultable dans une partie dédiée sur le back office pour les corporate. |
| **4. Franchisé : gestion des commandes** | 3.1 Consultation des commandes reçues | Le franchisé peut consulter les commandes que les clients lui ont passé et qu’il doit préparer. Chaque commande se compose des produits, de leur quantité, du nom du client et de l’horaire de récupération de la commande. |
| 3.2 Validation des commandes traitées | Une fois la commande récupérée par le client, le franchisé peut passer la commande en statut « traité ». |
| 3.3 Consultation de l’historique des commandes | Le franchisé peut visualiser l’historique des commandes passées par les clients. |
| **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 peut modifier les informations d’un client : prénom, nom, e-mail, date de naissance, numéro de téléphone. |
| 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. |
| 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 | Le corporate peut consulter l’intégralité des commandes passées par les clients. |
| 6.2 Consultations des commandes d’un camion | Le corporate peut consulter les commandes passées auprès d’un camion par les clients. |
| 6.3 Consultations des commandes d’un client | Le corporate peut consulter les commandes passées par un client spécifique. |
| **7. Corporate : gestion de la newsletter** | 7.1 Ecrire la partie éditoriale de la newsletter | Le corporate peut rédiger la partie éditoriale de la newsletter. |
| 7.2 Modifier la partie éditoriale de la newsletter | Le corporate peut modifier la partie éditoriale d’une newsletter, si celle-ci n’a pas encore été expédiée. |
| 7.3 Prévisualiser la newsletter | Le corporate pourra prévisualiser une newsletter. |
| 7.4 Consulter l’historique des newsletters | Le corporate peut consulter l’ensemble des newsletters, expédiées ou non. |
| 7.5 Modifier le jour d’envoi de la newsletter mensuelle | Le corporate pour définir la date d’expédition de la newsletter mensuelle. |
| 7.6 Modifier le jour d’envoi d’une newsletter spécifique | Le corporate pour définir la date d’expédition d’une newsletter en particulier. |
| **8. Evènements** | 8.1 Franchisé : organisation d’un événement | Le franchisé peut créer un événement, pour lequel il définit : une date de début, une date de fin, une description. |
|  | 8.2 Client : participation à un événement | Le client peut s’inscrire pour participer à un événement organisé par un franchisé. |
|  | 8.3 Corporate : organisation d’un événement | Le corporate peut créer un événement. Il peut choisir d’organiser cet événement auprès de tous les franchisés ou d’une sélection. |