

Cahier des Charges

MEETINGSBOOKER[®].COM



PLAN

- 1 – Présentation générale du projet
- 2 - CdC fonctionnel
- 3 - CdC technique
- 4 - CdC organisationnel

➤ Présentation générale du projet

▪ La startup MeetingsBooker

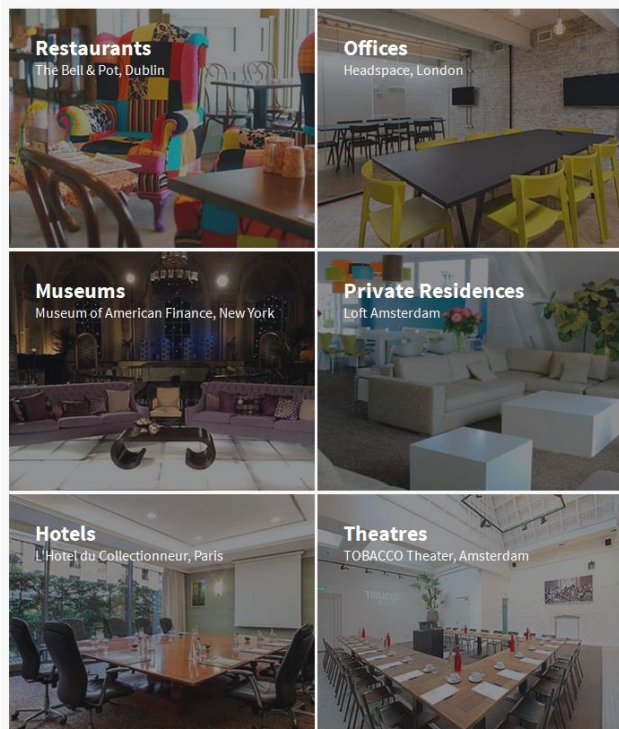
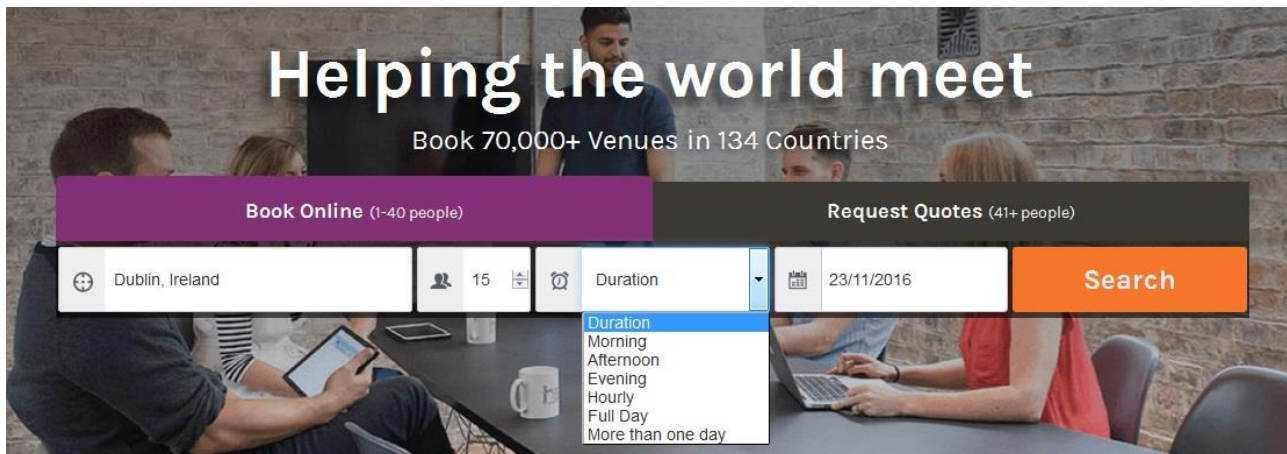
MeetingsBooker est une startup irlandaise basée à Dublin. Elle gère un site web ([MeetingsBooker.com](https://meetingsbooker.com)) permettant aux entreprises de réserver des salles de conférence pour des meetings dans des lieux situés dans le monde entier (dans 134 pays).

Lors du lancement de son activité, disposant de peu de moyens, la startup a dû développer son site en interne à « la va-vite ». Celui-ci présente donc quelques dysfonctionnements. Suite à une forte croissance, MeetingsBooker prévoit une refonte complète de son site web afin qu'il soit mieux structuré et plus robuste.

Pour cela, les dirigeants de la société ont décidé de faire appel à une autre startup dublinoise MakeIT spécialisée dans le développement d'applications web.

▪ Le fonctionnement du site

- Le site MeetingsBooker permet de réserver des salles de conférence :



- Il est possible de réserver des salles de réunion dans des lieux variés : bureaux, hôtels, restaurants, musées, théâtres, résidences privées.

- Un même lieu peut offrir plusieurs salles de réunion de taille et de configuration variées.

- Les différents lieux sont classés dans les catégories suivantes :

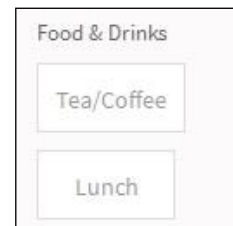
- hôtel
- centre de conférence
- sport
- académique
- culturel
- centre d'entraînement
- pub / restaurant
- autre

Venue Type					
Hotel	Conference Centre	Sports	Academic	Cultural	Training Centre
Pub/Restaurant	Other				

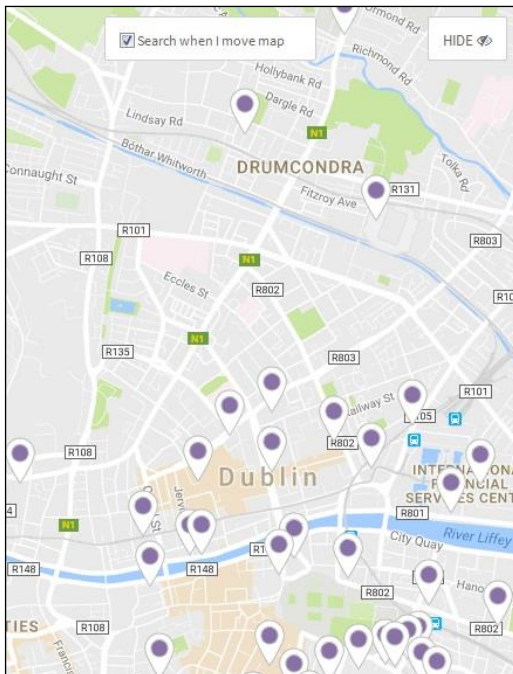
- Les salles peuvent avoir des équipements variés : Projecteur LCD, écran de projection, paper-board, télévision, lumière naturelle...



- Selon les lieux, des boissons (café, thé) et déjeuners peuvent être servis :



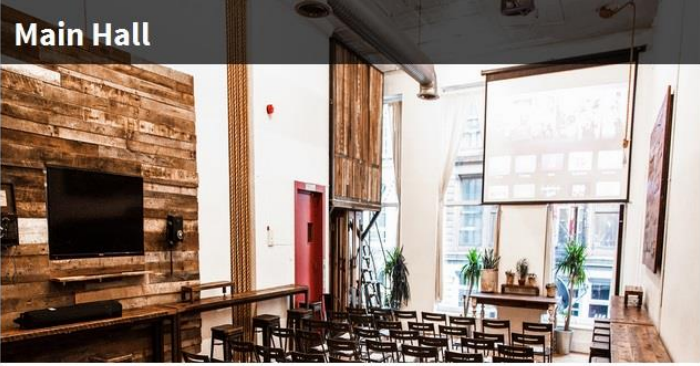
- Des facilités peuvent être proposées :
 - parking
 - WIFI
 - Mise à disposition d'un technicien audio-visuel
 - Bar
 - Restaurant
 - Facilités pour handicapés



- Chaque lieu peut être repéré sur une carte grâce à ses coordonnées géographiques.

- Des photos des différentes salles d'un lieu sont présentées et éventuellement des vidéos.

Main Hall



Capacity

75 100

Room Dimensions

Width: 22m
Length: 61m
Height: 10m
Total Floor Space: 1342m

Facilities (Specific to this Room)

Wi-Fi ☒ FREE


Projector ☒ FREE

Screen ☒ FREE

Lighting ☒ FREE

Audio ☒ FREE

Conference Room 3



Capacity

6

Room Dimensions

Facilities (Specific to this Room)

Wi-Fi ☒ FREE

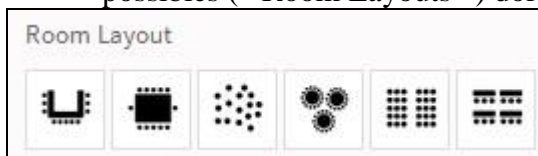
Projector ☒ FREE

Screen ☒ FREE

Lighting ☒ FREE

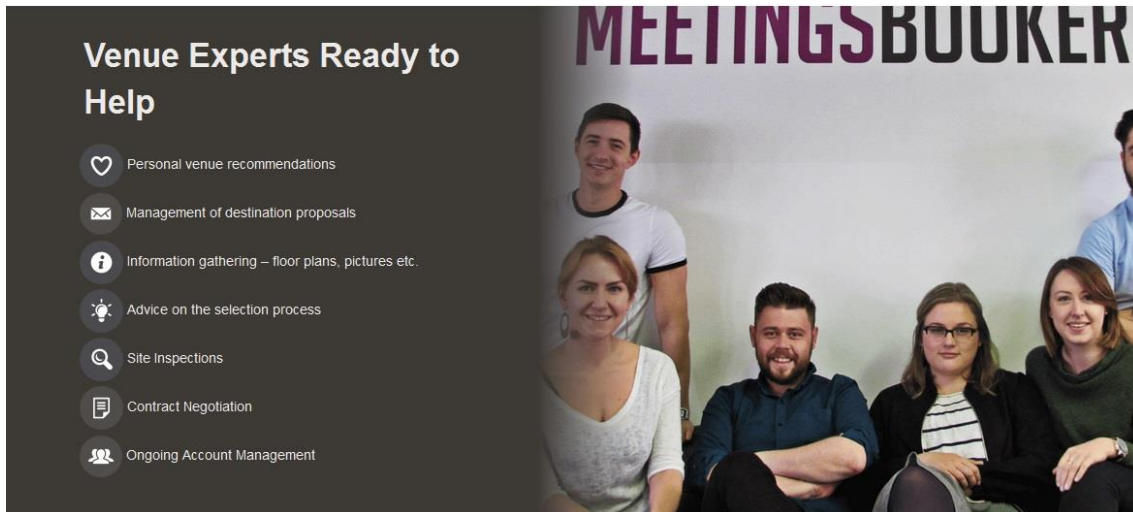
Audio ☒ FREE

- Les dimensions de chaque salle (largeur, longueur, hauteur, surface) et les dispositions possibles (« Room Layouts ») doivent être également fournies :



- Le site MeetingsBooker cible deux types d'utilisateurs :
- Les entreprises souhaitant effectuer une réservation de salle (qui seront désignées par le terme « réservants »)
 - Les entreprises souhaitant proposer une salle de réunion à la location sur le site (qui seront nommés « loueurs »)
- Une application de back-office sera également rendue accessible aux administrateurs du site, ainsi qu'aux commerciaux.

- MeetingsBooker est une startup constituée d'une équipe jeune et dynamique d'une trentaine de personnes, essentiellement des commerciaux de nationalités variées (français, chinois, brésiliens...) chargés de démarcher des entreprises ou lieux privés pour trouver de nouvelles salles dans le monde entier.
- Elle propose également d'effectuer des visites des lieux proposés par les entreprises, pour réaliser des photos, vidéos, réaliser les plans des salles et apporter des conseils.



➤ Le cahier des charges fonctionnel

Au cours de ce projet les 3 axes suivants vont devoir être réalisés:

1. Effectuer une recherche et faire une réservation

- Faire une recherche puis effectuer une réservation (par un « réservant »)

2. Gérer les lieux de meeting (ajout, modification, suppression)

- Ajouter un lieu (par un « loueur ») – Gérer des lieux (Modifier – Supprimer) (par un « loueur » ou un « administrateur »)

3. Gérer le fichier client

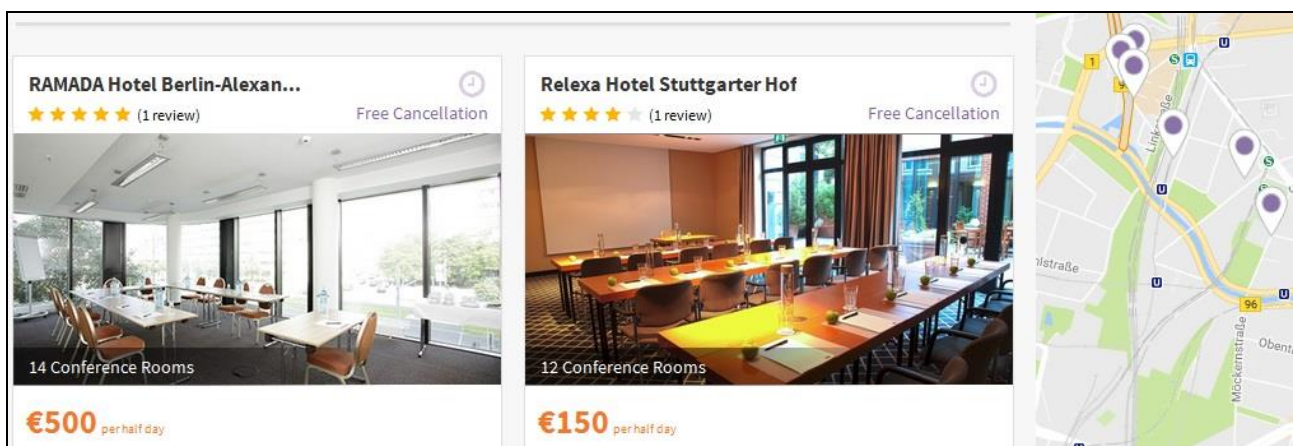
- Gestion d'un fichier clients (« loueurs ») contactés / à contacter
- Ajouter des clients (« loueurs ») au fichier client avec une fiche client
- Modifier une fiche client pour changer l'état du client (« à contacter » ou « contacté »)
- Bilan des réservations par client

1. Effectuer une recherche et faire une réservation

- Pour effectuer une recherche, l'utilisateur doit saisir un lieu, un nombre de personnes, une durée (matinée, après-midi, soirée, journée complète ou plus d'une journée) et une date de début.



- Après avoir lancé la recherche, la liste des lieux trouvés correspondant à la recherche s'affiche avec pour chacun son nom, une photo d'une des salles du lieu, le tarif de base proposé (tarif de la salle la moins chère), la note des utilisateurs (sous forme d'étoile), le nombre de salles ainsi qu'une carte répertoriant tous les lieux trouvés.



➤ En cliquant sur un lieu, l'utilisateur peut obtenir les informations détaillées sur celui-ci : Son adresse précise, sa géolocalisation, un descriptif, la liste des différentes salles du lieu avec pour chacune son tarif à la demi-journée, une photo, les dimensions et les schémas des agencements (« Room Layouts ») possibles avec leur capacité respective et la liste des facilités proposées.

Relaxa Hotel Stuttgarter Hof
 Architekt Straße 6-8, Berlin, Germany
 Welcome to the relaxa hotel Berlin Experience individuality and passion in the heart of Berlin! The harmonious atmosphere of our hotel, reflected in the mediterranean lightness, allows the hectic city to fade away. See for yourself and enjoy our service, which is always there when you need it.

Reviews (3) ★★★★★
 Opening Times: Mo Tu We Th Fr Sa Su 09:00 - 17:00
 Facilities: [Icons for TV, Internet, etc.]
 Location: [Map of Berlin]

Meeting Rooms (13)

No. of People: 30 [Update]
 Duration: Morning (09:00 - 12:00)
 Meeting Start Date: 07/12/2016
 Room Layout: [Icons for different room layouts]

Frankfurt II

Free Cancellation

Half-Day Rate
 MeetingsBooker Rate
€150

Capacity: 16 20 30 30 30
 Facilities (Specific to this Room): [Icons for Wi-Fi, TV, etc.]

Braunlage

Free Cancellation

Half-Day Rate
 MeetingsBooker Rate
€200

Capacity: [Icons for different room layouts]
 Facilities (Specific to this Room): [Icons for Wi-Fi, TV, etc.]

- Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « select », un récapitulatif s'affiche avec la date de début, la date de fin de réservation, le nombre de convives, la durée de réservation (matin, après-midi, toute la journée), le prix total, le nom du lieu, de la salle choisie et les horaires de réservation.

The screenshot shows the 'Meeting Details' summary screen. At the top, there are three tabs: 'Info' (selected), 'Extras', and 'Confirm'. The 'Meeting Details' section on the left contains the following information:

- Meeting Start Date: 07/12/2016 (with a green checkmark)
- Meeting End Date: 07/12/2016 (with a green checkmark)
- Attendees: 30 (with a green checkmark)
- Duration: Morning (with a green checkmark)

Below this section is an orange 'NEXT' button. On the right, the 'Summary' section displays a photo of a meeting room, the total price 'Total: €150', the location 'Relexa Hotel Stuttgarter Hof', the room 'Room: Frankfurt II', and the date and time '07/12/2016 (09:00 - 13:00)' with a dropdown arrow.

- Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « next », des options lui sont proposées pour l'agencement souhaité, la possibilité d'avoir du thé et du café et de sélectionner des équipements :

The screenshot shows the 'Day 1' configuration screen. At the top, there is a 'Day 1' header with an upward arrow. Below it, there are five room layout options: 'Board room (16 max)', 'Class Room (20 max)', 'Theatre (30 max)' (highlighted in orange), 'Banquet (30 max)', and 'Reception (30 max)'. Below these are two expandable sections: 'Tea & Coffee' and 'Equipment'. The 'Equipment' section is expanded, showing three items: 'LCD Projector', 'Projection Screen', and 'Flipchart', each with a checkbox and a 'By request only' label. At the bottom, there is an 'Additional Requirements' section with a downward arrow. An orange 'NEXT' button is located at the bottom center. On the right, the 'Summary' section displays a photo of a meeting room, the total price 'Total: €150', the location 'Relexa Hotel Stuttgarter Hof', the room 'Room: Frankfurt II', and the date and time '07/12/2016 (09:00 - 13:00)' with a dropdown arrow. Below the summary are 'SAVE' and 'SHARE' buttons.

- En cliquant à nouveau sur « next », un écran de confirmation s'affiche pour demander la saisie des informations sur le réservant (entreprise, nom, email, téléphone, numéro de carte bancaire, nom du détenteur de la carte, code à 3 chiffres, date de fin de validité). L'utilisateur doit valider les conditions et cliquer sur « confirm ».

- Un écran de confirmation doit alors s'afficher avec un récapitulatif des informations concernant la réservation effectuée.

2. Gérer les salles de meeting (ajout, modification, suppression)

- L'application doit permettre aux « loueurs » (clients déjà inscrits sur le site) d'ajouter un lieu en saisissant toutes les caractéristiques qui y sont rattachées ainsi que la liste des salles du lieu avec leurs caractéristiques respectives. (voir ci-dessus).
- Les tarifs à la demi-journée des différentes salles devront également être saisis. Pour simplifier, on considèrera qu'il n'y a qu'un tarif à la demi-journée possible par salle.
- Un même loueur pourra ajouter plusieurs lieux.
- Les loueurs ainsi que les administrateurs auront ensuite la possibilité de modifier les caractéristiques d'un lieu et la liste des salles de celui-ci (ainsi que leurs caractéristiques)

3. Gérer le fichier client

- Les commerciaux auront la possibilité d'ajouter/modifier/supprimer des fiches clients (les « loueurs ») en indiquant pour chacun le nom de l'entreprise, son adresse exacte, sa ville, son pays, son numéro de téléphone, le nom et le prénom d'un contact dans l'entreprise, l'adresse mail et le numéro de téléphone de celui-ci.
- Il faudra pouvoir indiquer dans la fiche client si celui-ci a déjà été contacté ou pas par un commercial MeetingsBooker.
- D'autre part, il sera précisé dans la fiche client si celui-ci s'est inscrit de lui-même sur le site ou après avoir été contacté par un commercial de MeetingsBooker.
- La fiche client devra permettre d'accéder à la liste des lieux proposés par le client (« loueur »), en indiquant pour chacun des lieux proposés la liste des réservations effectuées avec le montant de celles-ci ainsi que les informations du réservant. Le montant global des réservations du client depuis qu'il est inscrit sur le site devra également s'afficher.

4. Les différents utilisateurs

Les différents types d'utilisateurs pour ce site se résument donc aux :

- les « réservants » (internauts lambda): qui ont la possibilité
 - de consulter les informations générales sur le site
 - d'effectuer une recherche puis une réservation
 - de s'inscrire pour proposer un lieu (et devenir ainsi « loueur »).
- les « loueurs » (les clients inscrits) pour proposer une salle de meeting sur le site
- les commerciaux : pour gérer le fichier des clients à démarcher afin qu'ils proposent de nouvelles salles sur le site.

➤ Le cahier des charges technique

▪ **Présentation de l'architecture applicative**

Les applications web (back-office et front-office) seront hébergées dans un premier temps par des serveurs qui seront acquis par MeetingsBooker et seront situés dans ses locaux. A terme, il est prévu de faire appel à un hébergeur.

Un serveur de base de données sera présent également dans les locaux de la startup.

▪ **Choix des technologies**

La startup MakeIT en charge des développements a préconisé l'utilisation du langage Java pour les développements à partir de JSP sous eclipse. L'architecture MVC devra être respectée.

La persistance sera gérée à partir d'une base de données PostgreSQL.

La maintenance sera prise en charge par MakeIT, qui a accepté d'assurer une assistance limitée à cinq heures par mois gratuites pendant un an.

➤ Le cahier des charges organisationnel

1. Effectif et échéance

Une équipe de trois personnes est donc affectée à la réalisation de cette solution.

L'échéance de livraison est fixée au **10/01/2019 (en fin de séance)**, soit 6 séances de travail.

2. Travail en mode projet

Des réflexions et décisions communes doivent être réalisées au préalable, puis chacun des 3 intervenants devra prendre en charge le développement d'un des 3 axes décrits ci-dessus :

1. Effectuer une recherche et faire une réservation
2. Gérer les salles de meeting (ajout, modification, suppression)
3. Gérer le fichier client

Le suivi des tâches sera réalisé sur Trello : la répartition du travail à faire entre vous et les étapes réalisées en commun ou par chacun d'entre vous seront identifiées clairement, en affectant une ou plusieurs personnes à chaque tâche.

3. Environnement de développement

La machine virtuelle fournie en PPE sera utilisée. Pour simplifier, il ne sera pas nécessaire de créer un nouveau projet dynamique web sous eclipse, ni une nouvelle base de données sous PostgreSQL. Le projet JEE et la base de données fournis pourront être utilisés pour être complétés.

4. Productions attendues

Un dossier de développement devra être constitué pour accompagner la solution, et comprenant :

➤ **Structure des données**

Une ébauche du modèle de données est fournie. Il faudra la compléter pour répondre aux besoins formulés (partie réservations à ajouter). Le modèle de données final devra être validé par un professeur avant de poursuivre la phase de développement.

La conception des classes métier et leurs interactions seront montrées à l'aide d'un diagramme de classes. Celui-ci devra aussi être validé.

➤ Traitements

Le code de l'application sera testé tant sur sa forme que sur son fonctionnement : les différents éléments de test feront partie intégrante du dossier. Un jeu d'essai devra être réalisé et fourni.

Le code devra être commenté (en générant la **javadoc**), de manière pertinente.

L'architecture MVC devra être respectée.

➤ Feuille de route du développement

➤ Voici la feuille de route que vous devrez suivre:

Etape	Echéance	Résultats attendus	Groupe/ Individuel
1	Pour le 29/11/2019	Répartition du travail Modèle Entité Association à compléter Diagramme de classes Copies d'écran de Trello (à montrer chaque semaine...)	G G G G
2, 3 ...		Développements Documentation du code (générer la javadoc) Tests fonctionnels Jeu d'essai Copies d'écran de Trello (à montrer chaque semaine...)	I I I I IG

L'échéance de remise de l'application est prévue pour le 10/01/2019 (en fin de séance).

Bon PPE ! :)