

DTU/DF N°1	U1 : Visiteur	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.1.2.1) consulter l'accueil du site		
DTU/DF N°2	U2 : Destinataire occasionnel	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.2.2.1) s'identifier sur l'interface "client"		
T.2.2.2) consulter l'état de la livraison		
T.2.2.3) faire une réclamation sur le reçu si le coli est en mauvais état		
DTU/DF N°3	U3 : Destinataire régulier	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.3.2.1) s'inscrire en tant que destinataire régulier		
T.3.2.2) modifier son mot de passe		
T.3.2.3) consulter l'état de la livraison		
T.3.2.4) faire une réclamation sur le reçu si le coli est en mauvais état (????? QU'est ce qui se passe alors ??????????)		
DTU/DF N°4	U4 : Expéditeur	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.4.2.1) s'identifier sur l'interface "client"		
T.4.2.2) sélectionner un transporteur dans la liste proposée par le système		
T.4.2.3) consulter l'état de la livraison		
DTU/DF N°5	U5 : Livreur	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.5.1.1) s'identifier sur l'interface "livraison"		
T.5.1.2) visualiser la feuille de route (adresse, horaire prévu départ/arrivée, lieu de la prochaine livraison)		
T.5.1.3) mettre à jour l'état de la livraison ALT		
T.5.1.2.1) informer s'il est bloqué dans un bouchon		
T.5.1.2.2) informer qu'un incident s'est produit		
T.5.1.2.3) signaler la fin de la livraison ALT		
T.5.1.2.3.1) informer que le colis a été livré (heure de livraison, heure de départ)		
T.5.1.2.3.2) informer que le colis a été livré mais en mauvais état (heure de livraison, heure de départ)		
T.5.1.2.3.3) informer que le colis n'a pas pu être livré (heure, cause, heure de départ)		
DTU/DF N°6	U6 : Secrétaire	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.6.1.1) effectuer la modification d'une livraison à la place du client		
T.6.1.2) informe superviseur si toutes les livraisons prévues pour une plage horaire ne peuvent toutes être effectuées et communique les autres disponibilités des destinations		
DTU/DF N°7	U6 : Secrétaire	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT :</b>		
T.6.2.1) Proposer de nouvelles plages horaires de livraison aux clients ALT		
T.6.2.1.1) En cas de plage horaire comblée		
T.6.2.1.2) En cas d'absence du client destinataire, ou non livraison		
T.6.2.2) Gère les facturations		
T.6.2.3) Gère les réclamations		
T.6.2.4) Effectue les enquêtes de satisfaction client		
T.6.2.5) Effectue les tâches des clients qui ne sont pas à l'aise avec internet		
DTU/DF N°8	U7 : Superviseur	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.7.1.1) s'identifier sur l'interface "supervision"		
T.7.1.2) consulter l'état de la livraison		
T.7.1.3) demande au système de calculer les feuilles de route pour le lendemain		
T.7.1.4) Modifie en temps réel les feuilles de route		
T.7.1.5) Valide feuilles de route		
T.7.1.6) Edite une version papier des feuilles de route pour les livreurs		
T.7.1.7) Demander l'annulation des modifications apportées à la feuille de route		
DTU/DF N°9	U7 : Superviseur	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.7.2.1) Gère les facturations s'il n'y a pas de secrétaire.		
T.7.2.2) Gère les réclamations s'il n'y a pas de secrétaire		
T.7.2.3) Effectue les enquêtes de satisfaction client s'il n'y a pas de secrétaire.		
DTU/DF N°10	U8 : Directeur	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.8.1.1) Elabore des tableaux de bord pour manager son service.		
T.8.1.2) Effectuer la modification d'une livraison à la place d'un client si pas de secrétaire		
T.8.1.3) s'identifier sur l'interface "supervision" si pas de superviseur		
T.8.1.4) consulter l'état de la livraison si pas de superviseur		
T.8.1.5) Modifie en temps réel les feuilles de route si pas de superviseur		
DTU/DF N°11	U8 : Directeur	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.8.2.1) Etablit des contrats.		
T.8.2.2) Gère les facturations s'il n'y a pas de secrétaire ni de superviseur.		
T.8.2.3) Gère les réclamations s'il n'y a pas de secrétaire ni de superviseur.		
T.8.2.4) Effectue les enquêtes de satisfaction client s'il n'y a pas de secrétaire ni de superviseur		
DTU/DF N°12	U9 : Membre DSI	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.9.1.1) Ajoute les entreprises de transport au système		
DTU/DF N°13	U9 : Membre DSI	DF2 : Gestion Clientèle
<b>ALT</b>		
T.9.2.1) accède à l'interface de gestion client ??		
DTU/DF N°14	U9 : Membre DSI	DF3 : Administration SI
<b>ALT</b>		
T.9.3.1) Remplacement du matériel informatique défectueux		
T.9.3.2) Corrige les potentiels bugs du système		
DTU/DF N°15	U10 : Système	DF1 : Gestion Livraisons
<b>ALT</b>		
T.10.1.1) création de comptes utilisateurs ALT		
T.10.1.1.1) création des comptes "supervision"		
T.10.1.1.2) création des comptes "livraison"		
T.10.1.2) avertit l'entreprise de transport d'une demande de livraison		
T.10.1.3) avertit superviseur qu'un changement de plages horaires est demandé par une secrétaire		
T.10.1.4) met à jour les horaires de passage (version électronique) des livreurs en fonction des modifications apportées par les superviseurs		
DTU/DF N°16	U10 : Système	DF2 : Gestion Clientèle

ALT

T.10.2.1) création de comptes utilisateurs ALT

T.10.2.1.1) création des comptes "expédition"

T.10.2.1.2) création des comptes "réception"

T.10.2.2) indique au client expéditeur le montant à payer et demande le mode de règlement

T.10.2.3) donne au client expéditeur un numéro de livraison et un mot de passe pour le suivi