		U5 : Livreur	
DAU N°a	DTU/DF N°5	DF1 : Gestion Livra	
T.5.1.1) s'identifier sur l'interface "livraiso	n"		liens: C: ident-livraison
DAU N°b	DTU/DF N°5	U5 : Livreur DF1 : Gestion Livra	isons
DAO N D	ו וטוטוטן	DI T. Gestion Livia	liens:
T.5.1.2) visualiser la feuille de route (adre	esse, horaire prévu départ/arrivée, lieu de la prochaine livraisc		C: affiche-feuille-route
DAU N°c	DTU/DF N°5	U5 : Livreur DF1 : Gestion Livra	isons
T.5.1.3) mettre à jour l'état de la livraison			liens:
T.5.1.3.1) informer qu'un incident T.5.1.3.2) signaler la fin de la livra			DAU N°c+1 DAU N°c+2
DAU N°c+1	DAU/DF N°c	U5 : Livreur DF1 : Gestion Livra	isons
T.5.1.3.1) informer qu'un incident s'est pr a.5.1.3.1.1) informer s'il est bloqué dans			liens: C: indice-bouchon
a.5.1.3.1.2) informer d'un autre type d'inc			C: indice-bouchon
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		U5 : Livreur	
DAU N°c+3	DAU/DF N°c	DF1 : Gestion Livra	
T.5.1.2.3) signaler la fin de la livraison Al	- I s a été livré (heure de livraison, heure de départ)		liens: C: indice-fin-sans-erreur
	s a été livré mais en mauvais état (heure de livraison, heure de	e départ)	C: indice-fin-mauv-etat
a.5.1.2.3.3) informer que le colis	n'a pas pû être livré (heure, cause, heure de départ)		C: indice-fin-echec-livraison
DAU N°d	DTU/DF N°6	U6 : Secrétaire DF1 : Gestion Livra	ieone
T.6.1.1) effectuer la modification d'une liv		DI T. Gestion Livia	liens:
T.6.1.1.1) s'identifier sur l'interface	e gestion livraison		C: ident-secretaire
T.6.1.1.2) sélectionner la livraison			C: select-livraison
T.6.1.1.3) enregistrer les modifica	tions de la livraison ion de l'ordonnancement des livraisons		C: enreg-livraison C: calc-sched-tous
1:0.1.1.4) effectuel une recalculat	lon de rordonnancement des livraisons	U6 : Secrétaire	C. caic-scried-tous
DAU N°e	DTU/DF N°6	DF1: Gestion Livra	
	es livraisons prévues pour une plage horaire ne peuvent toute	s être effectuées et	liens:
communique les autres disponibilités des a.6.1.2.1) contacter le destinataire pour d			C: contact-dest
a.o. r.z. r) domador lo dodinatano pour c	Notice our air datio date de livraleen	U7 : Superviseur	o. contact doct
DAU N°f	DTU/DF N°8	DF1 : Gestion Livra	
T.7.1.1) s'identifier sur l'interface "superv	ision" Al T		liens : C: ident-superviseur
The state of the s	NOT ALI	U7 : Superviseur	C. Idoni Guperviccui
DAU N°g	DTU/DF N°8	DF1: Gestion Livra	
T.7.1.2) Consulter l'état de la livraison			liens : C: consult-etat-livraison
1.7.1.2) Consulter retat de la livraison		U7 : Superviseur	C. Consult-etat-livialson
DAU N°h	DTU/DF N°8	DF1 : Gestion Livra	
	r les feuilles de route pour le lendemain SEQ		liens:
a.7.1.3.1) génère les feuilles de routes a.7.1.3.2) modifie interactivement les feu	illes de route		C: genere-feuille-route DAU h+1
a.7.1.3.3) enregistre les feuilles de route			C: enreg-feuille-route
DALLAND 4	DALLANG	U7 : Superviseur	
DAU N°h+1 T.7.1.3.2) modifie interactivement les feu	DAU N°h	DF1 : Gestion Livra	isons liens:
a.7.1.3.2.1) supprimer une livraison	unies de louie seu		C: suppr-livraison
a.7.1.3.2.2) ajouter une livraison			C: ajout-livraison
a.7.1.3.2.3) changer l'ordre d'une livraiso	n	l. = 0	C: chang-ordre-livraison
DAU N°i	DTU/DF N°8	U7 : Superviseur DF1 : Gestion Livra	isons
T.7.1.5) Valide feuilles de route	D O D N O	Di 1. Ocsilon Livia	lien :
·		l	C: valide-feuille-route
DAU N°j	DTU/DF N°8	U7 : Superviseur DF1 : Gestion Livra	isons
T.7.1.6) Edite une version papier des feu			lien : C: papier-feuille-route
		U7 : Superviseur	
DAU N°k	DTU/DF N°8	DF1 : Gestion Livra	isons lien :
T.7.1.7) Demander l'annulation des modi	fications apportées à la feuille de route		C: anul-modif-feuille-route