

# Scénario Projet PIDEV

## Réalisé par TITANS

### Scénario 1 : Gestion des Utilisateurs (Réalisé par : Ghofrane Rahmouni ).

#### Acteur : Admin (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter tout le site .
- Consulter la liste des utilisateurs.
- Supprimer des utilisateurs .
- Consulter les statistiques des utilisateurs (Genre , Rôle :Freelancer , Entreprise ).
- Recherche multicritères des utilisateurs .

#### Acteur : User (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- remplir le formulaire d'inscription
- validation du compte client
- s'authentifier
- Rechercher un utilisateurs selon un critère (Nom, Prénom , UserName )
- Réinitialisation du mot de passe oublié

### Scénario 2 : Gestion des Contrats (Réalisé par : Yasmine Jerbi ).

#### Acteur : Freelancer (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- S'authentifier ou créer un compte .
- Consulter la liste des postes de travail postés
- Remplir le formulaire pour envoyer une demande de signature électronique avec l'entreprise .
- Avoir la possibilité de retirer ces demandes envoyées .
- Générer un fichier PDF du contrat .

#### Acteur : ADMIN (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter la liste des contrats envoyés .
- traiter ces contrats (confirme ou refuse : càd supprimer)
- Filtrer la liste des contrats selon le critère suivant : confirmé / en attente
- rechercher un contrat (recherche multicritère)
- afficher les statistiques des contrats selon le critère suivant : confirmé / en attente

### **Scénario 3 : Gestion des Offres** (Réalisé par : Leila Ben Dhief ).

#### Acteur : Freelancer (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- S'authentifier ou créer un compte .
- Consulter la liste des offres existantes et leur géolocalisation .
- Remplir le formulaire de création d'une offre avec vérification d'existence des mots inappropriés
- Avoir la possibilité de modifier/supprimer une offre postée .
- Partager une offre

#### Acteur : ADMIN (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter la liste des offres postées .
- Consulter les statistiques des offres selon leur catégories .
- Recherche multicritères d'une offre .
- Filtrer la liste des offres selon leur Type (Présentiel ou En ligne )

### **Scénario 4 : Gestion des produits** (Réalisé par : Samar sassy classy and boogie).

#### Acteur : Client (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- S'authentifier ou créer un compte .
- Consulter la liste des produits existants .
- Remplir le formulaire pour créer un produit (Formation payante /E-book /podcast etc...)
- Ajouter un produit au panier (Pour le commander ).
- Payer un produit acheté ->Génération d'un code à barre .

#### Acteur : ADMIN (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter la liste des produits.
- Supprimer un produit non souhaité .

### **Scénario 5 : Gestion des événements** (Réalisé par : Nour el imene Hassine ).

#### Acteur : Client (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- S'authentifier ou créer un compte .

- Consulter la liste des événements disponibles .
- Participer à un événement en précisant le nombre de tickets souhaités ->Génération d'un QR code
- Payer les tickets achetés -> Génération des tickets en format PDF .

#### Acteur : ADMIN (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter la liste des événements créer sur le calendrier
- Remplir le formulaire de la création d'un événement
- Consulter les statistiques des revenus totaux des événements .
- Recherche multicritères d'un événement
- Générer un fichier Excel de la liste des événements et avoir la possibilité de l'imprimer
- Consulter la liste des tickets achetés .

#### Scénario 6 : Gestion des Réclamations (Réalisé par : Youssef farhat ).

#### Acteur : Client (FRONT OFFICE)

Démarche:

- Ouvrir la page d'accueil
- S'authentifier ou créer un compte .
- Envoyer une réclamation .
- Donner un feedback sur un produit/service/Client.

#### Acteur : ADMIN (BACK OFFICE)

Démarche:

- s'authentifier
- Consulter la liste des réclamations
- Filtrer la liste des réclamation selon un critère (Etat:En attente , Résolu , Ouverte )
- Traiter les réclamations .
- Imprimer un fichier PDF de la liste des réclamations.
- Consulter le système de Rang des feedback