



SAY DIGITAL

Cloud Computing & Web Services

66 avenue des Champs-Élysées
Immeuble D
75008 Paris, France
response@say-digital.io
www.say-digital.io

Cahier des Charges

Tastiie



Ce document dresse le cahier des charges des applications web et mobile Tastiie, plateforme permettant aux particuliers, salariés et entreprises de commander et se de faire livrer des plats, plateaux repas ou bien prestations de traiteur. Le cahier des charges décrit les objectifs et évolutions du produit, et précise ses fonctionnalités. Le cahier des charges abordera les moyens et technologies nécessaires à sa réalisation.

Historique des révisions du document

Version	Date	Nom	Description
1.1	17/11/2025	Mai Tran	Création du document
1.2	04/12/2025	Mai Tran	Ajout abonnements, contrat, traiteur, points de fidélité, cartes préchargées. Ajout application web cuisinier. Ajout application web livreur
1.3	16/01/2026	Mai Tran	Ajout section application web - Admin

Table des matières

A.1. Présentation de Tastiie.....	6
A.2. Objectifs des applications.....	6
a. Application web - Particulier/Salarié.....	6
b. Application web - Entreprise.....	6
c. Application web - Cuisinier.....	6
d. Application web - Livreur.....	6
e. Application web - Admin.....	7
f. Applications mobiles.....	7
A.3. Cible.....	7
a. BtoB.....	7
b. BtoC.....	7
A.4. Objectifs quantitatifs.....	7
A.5. Périmètre du projet.....	7
B. Glossaire.....	8
C. Description graphique et ergonomique.....	8
D. Description fonctionnelle et technique.....	9
D.1. Spécifications fonctionnelles.....	9
D.1.1. Application web – Particulier/Salarié.....	9
a1. Inscription (Particulier).....	9
a2. Inscription (Salarié).....	9
b. Connexion.....	10
c. Mot de passe oublié.....	10
d. Déconnexion.....	10
e. Consultation du menu.....	10
f. Panier.....	12
g. Paiement de la commande.....	13
h. Mes commandes.....	13
i. Mon profil.....	14
j. Mes préférences.....	15
k. Moyens de paiement.....	15
l. Parrainage.....	15
m. Mes avantages entreprise.....	15
n. Mon Programme de fidélité.....	16
m. Mon abonnement.....	16
n. Cartes préchargées.....	16
D.1.2. Application web – Entreprise.....	18
a. Inscription.....	18
b. Connexion.....	18
c. Mot de passe oublié.....	18
d. Déconnexion.....	19
e. Consultation du menu.....	19

f. Panier.....	21
g. Paiement de la commande.....	22
h. Mes commandes.....	22
i. Mon profil.....	23
j. Mes préférences.....	24
k. Moyens de paiement.....	24
l. Parrainage.....	24
m. Mes sous-comptes.....	24
n. Factures.....	25
o. Mes salariés.....	25
p. Dépenses.....	26
o. Mon Programme de fidélité.....	26
p. Mon abonnement.....	27
q. Mon contrat.....	27
r. Traiteur.....	28
s. Cartes préchargées.....	29
D.1.3. Application web – Cuisinier.....	30
a. Inscription.....	30
b. Connexion.....	30
c. Mot de passe oublié.....	30
d. Déconnexion.....	30
e. Mes commandes.....	30
f. Ma liste de courses.....	31
g. Mes factures.....	31
h. Mes revenus.....	32
i. Mon planning.....	32
j. Mon profil.....	32
k. Mes sous-comptes.....	33
D.1.4. Application web – Livreur.....	34
a. Inscription.....	34
b. Connexion.....	34
c. Mot de passe oublié.....	34
d. Déconnexion.....	34
e. Mes livraisons.....	34
f. Mes tournées.....	35
g. Mes factures.....	35
h. Mon planning.....	36
i. Mon profil.....	36
j. Mes sous-comptes.....	37
D.1.5. Application web – Admin.....	38
a. Inscription.....	38
b. Connexion.....	38
c. Mot de passe oublié.....	38
d. Déconnexion.....	38
e. Utilisateurs.....	38
f. Entreprises.....	39
g. Cuisinier.....	40

h. Livreurs.....	40
i. Administrateurs.....	41
j. Catalogue.....	42
k. Commandes.....	42
l. Livraisons.....	43
m. Codes promo.....	43
n. Codes promo - Ajouter.....	44
o. Codes promo - Editer.....	44
p. Transactions et factures.....	45
q. Parrainage et point de fidélité.....	45
r. Abonnements.....	45
s. Dashboard.....	46
r. Mon profil.....	46
E. Annexes.....	48

A.1. Présentation de Tastiie

L'application est une plateforme permettant aux particuliers, salariés et entreprises de se faire livrer des plats (entrées, desserts, plat principal, boisson ou autres produits additionnels), plateaux repas ou prestations de traiteur sur leur lieu de travail, ou bien à leur domicile.

Les particuliers peuvent s'inscrire afin de commander des plats et de se les faire livrer le jour même, ou plus tard.

Les salariés peuvent s'inscrire via un lien fourni par leur entreprise afin de commander des plats, et de les faire payer partiellement par leur entreprise, et de se les faire livrer le jour même, ou plus tard.

Les entreprises peuvent s'inscrire afin de prendre en charge les frais de repas de leurs salariés, de commander des plateaux repas, ou bien des services de traiteur. Les entreprises disposent d'un tableau de bord leur permettant de gérer et piloter leurs dépenses.

Les cuisiniers disposent d'un accès à la plateforme afin de recevoir les commandes des utilisateurs, et les facturer à la plateforme. Les cuisiniers disposent d'un tableau de bord leur permettant de suivre et piloter leurs dépenses (coûts des prestations) et leurs revenus.

Les livreurs disposent d'un accès à la plateforme leur permettant de recevoir les demandes de livraison et de créer leurs tournées, et de les facturer à la plateforme. Les livreurs disposent d'un dashboard leur permettant de suivre leur activité : courses et revenus.

A.2. Objectifs des applications

a. Application web - Particulier/Salarié

L'Application web - Particulier/Salarié a pour objectif de permettre à un particulier ou un salarié de consulter les plats disponibles à la commande, et de se les faire livrer à l'adresse de son choix (si celle-ci est éligible à la livraison), ou bien de les récupérer à un point de collecte. L'utilisateur peut payer sa commande intégralement, ou bien faire prendre en charge une partie des frais par son entreprise.

b. Application web - Entreprise

L'Application web - Entreprise a pour objectif de permettre aux entreprises de consulter les plats disponibles à la commande, et de se les faire livrer à l'adresse de leur choix (si celle-ci est éligible à la livraison), ou bien de les récupérer à un point de collecte. Les entreprises peuvent également commander des plateaux repas, ou des prestations de traiteur. Les entreprises peuvent ajouter leur salariés, afin de prendre en charge une partie de leurs commandes.

c. Application web - Cuisinier

L'Application web - Cuisinier permet aux cuisiniers dont les plats sont référencés sur la plateforme de recevoir des commandes, de générer les factures de paiement, et de piloter leurs dépenses et revenus.

d. Application web - Livreur

L'Application web - Livreur permet aux livreurs de recevoir les demandes de livraison, de voir les tournées qu'ils doivent effectuer, de générer les factures de paiement, de d'obtenir des statistiques sur leur activité.

e. Application web - Admin

L'Application web - Admin permet aux administrateurs de la plateforme de gérer les comptes particuliers, salariés, entreprises, cuisiniers et livreurs, d'effectuer le suivi commandes et des paiements, d'administrer les produits disponibles à la vente.

f. Applications mobiles

Les applications mobiles pour chaque type d'utilisateurs permettent d'accéder aux mêmes fonctionnalités que les applications web.

A.3. Cible

a. BtoB

Les entreprises : via la prise en charge des repas de leur salariés, l'achat de plateaux repas, services de traiteur, location de personnel de service ou bien de matériel (bain marie, grill...).

Les entreprises peuvent également s'abonner à des services additionnels, comme la location de comptoirs de retrait (avec ou sans réfrigérateurs), la location de réfrigérateurs connectés.

Les entreprises peuvent souscrire à des abonnements leur permettant de bénéficier de réductions sur leurs achats.

b. BtoC

Les salariés et particuliers via l'achat de plats.

Les salariés et particuliers peuvent souscrire à des abonnements leur permettant de bénéficier de réductions sur leurs achats.

A.4. Objectifs quantitatifs

Trafic, nombre de produits et cuisiniers référencés, nombre d'utilisateurs inscrits, nombre de transactions et commandes, nombre d'abonnements et produits vendus, nombre de livraisons.

A.5. Périmètre du projet

Les Applications seront disponibles uniquement en Français. Les applications seront accessibles depuis tout appareil disposant d'une connexion internet, depuis un navigateur web. Les applications seront responsives (adaptées à toutes tailles d'écran et d'appareils).

Les applications mobiles seront disponibles sur les appareils iOS et Android (ajouter versions).

B. Glossaire

C. Description graphique et ergonomique

Les logos, charte graphique sont à fournir par Tastiie.

D. Description fonctionnelle et technique

D.1. Spécifications fonctionnelles

Les Applications permettent aux particuliers, salariés et entreprises de commander et de se faire livrer des repas, elles permettent notamment de :

- voir les produits disponibles, et les filtrer par préférences
- payer et suivre sa commande

to be elaborated

D.1.1. Application web - Particulier/Salarié

L'Application web - Particulier/salarié, permet à un utilisateur, depuis un navigateur, de consulter les produits disponibles à ma vente, de vérifier l'éligibilité de son adresse à la livraison, de passer une commande. Il pourra suivre le traitement de sa commande depuis son espace client.

Un particulier peut s'inscrire lui-même sur la plateforme. Un salarié peut s'inscrire via un lien ou un code fourni par son entreprise.

a1. Inscription (Particulier)

Un utilisateur peut s'inscrire en saisissant son email, un mot de passe, et la confirmation de son mot de passe.

L'utilisateur peut saisir sa date d'anniversaire (facultatif).

L'utilisateur peut saisir un code de parrainage. Si le code n'est pas valide, un message d'erreur s'affiche.

Si les deux mots de passe ne sont pas identiques, un message d'erreur est affiché.

Si l'adresse email saisie est déjà affectée à un compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le compte utilisateur est créé.

L'utilisateur peut également s'inscrire avec Google, Microsoft, Apple, Slack.

a2. Inscription (Salarié)

Un utilisateur peut s'inscrire via un lien fourni par son entreprise, ou bien saisir le code fourni par son entreprise pour s'inscrire.

L'utilisateur doit son email, un mot de passe, et la confirmation de son mot de passe.

L'utilisateur peut saisir sa date d'anniversaire (facultatif).

Si les deux mots de passe ne sont pas identiques, un message d'erreur est affiché.

Si l'adresse email saisie est déjà affectée à un compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le compte utilisateur est créé.

L'utilisateur peut également s'inscrire avec Google, Microsoft, Apple, Slack.

Le compte créé est alors lié à l'entreprise associée au lien d'inscription.

b. Connexion

Un utilisateur peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe, ou son compte Google, Microsoft, Apple, Slack.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Après la connexion, l'utilisateur est redirigé vers le menu.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte. Un compte Particulier ou Salarié peut être créé par l'utilisateur lui-même, depuis l'Application web - Particulier/Salarié ou par un administrateur depuis l'Application web - Admin.

c. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, l'utilisateur doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, l'utilisateur reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte.

d. Déconnexion

L'utilisateur peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers la page d'accueil.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté.

e. Consultation du menu

Cette section permet au particulier/salarié de consulter les plats disponibles à la livraison.

L'utilisateur doit d'abord saisir son adresse de livraison, ou bien un point de retrait.

Si l'adresse saisie par l'utilisateur n'est pas éligible à la livraison, un message lui indique qu'il peut inviter son entreprise à adhérer à la plateforme, en saisissant une adresse mail de contact. Sinon, il peut choisir un point de retrait.

L'utilisateur doit ensuite sélectionner un créneau de livraison (date et heure).

L'utilisateur peut également choisir de planifier ses commandes. Il peut alors sélectionner plusieurs dates et heures de livraison. Si l'utilisateur choisit de planifier ses commandes, la remise qu'il obtient lui est affichée.

L'utilisateur peut voir le menu pour tous les jours pour lesquels il existe au moins un produit disponible à la commande. S'il souhaite ajouter un produit correspondant à une

date qu'il n'a pas encore sélectionnée, il est invité à choisir une heure de livraison.

Pour chaque date, la liste des produits disponibles pour cette adresse de livraison s'affiche.

Les produits qui sont épuisés sont également affichés, mais ne sont pas ajoutables au panier. Ils affichent la mention « Victime de son succès. Plannifiez votre livraison dès maintenant ».

Les produits sont classés par catégories.

Chaque produit comporte :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels

Si l'utilisateur n'est pas connecté, il voit les prix par défaut.

Un message lui indique « Bénéficiez de réductions jusqu'à X % en recommandant votre entreprise ». Un bouton « recommander mon entreprise » renvoie vers une formulaire.

Un bouton « Connexion » permet à l'utilisateur de se connecter.

Si l'utilisateur est connecté, et qu'il s'agit d'un salarié, il voit les prix négociés par son entreprise.

L'utilisateur peut classer et filtrer les produits par catégories, allergènes, régime, prix, promotions...

L'utilisateur peut ajouter un ou plusieurs produits, à son panier.

L'utilisateur peut cliquer sur un produit pour voir sa fiche complète. Celle ci contient :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- description longue
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels
- conseils de préparation

L'utilisateur peut ajouter le produit à son panier depuis la fiche produit, en ajustant la quantité souhaitée.

Chaque fiche produit montre également une liste de produits relatifs.

Les produits suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client.

Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'utilisateur a déjà commandé auparavant sont suggérés.

L'utilisateur peut ajouter un ou plusieurs produits relatifs, à son panier.

L'utilisateur n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

f. Panier

L'utilisateur peut consulter son panier.

Si le panier est vide, un message est affiché, et un bouton permet à l'utilisateur d'accéder à la section menu.

Le panier affiche le nombre de produits contenus dans le panier.

Pour chaque produit le panier affiche :

- photo
- prix TTC unitaire
- quantité
- prix TTC total
- titre

Pour chaque produit, l'utilisateur peut mettre à jour les quantités, ou retirer les produits du panier.

Le panier affiche des suggestions relatives aux produits déjà présents dans le panier.

Les produits suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client.

Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'utilisateur a déjà commandé auparavant sont suggérés.

Pour chaque produit suggéré, l'utilisateur peut l'ajouter directement à son panier, et ajuster la quantité.

Le panier affiche également le montant total TTC des produits, le total TTC global du panier.

Si l'utilisateur est un salarié (associé à une entreprise) et que l'entreprise prend en charge les frais de repas, et si le salarié dispose encore de crédit octroyé par son entreprise, alors le panier affiche le montant TTC de la réduction maximale possible pour la commande, ainsi que le montant TTC du reste à charge du salarié.

L'utilisateur peut saisir un code promo, ou un code de parrainage.

Si le code promo ou le code de parrainage ne sont pas valide, un message d'erreur s'affiche.

Sinon, le panier affiche le montant de la réduction, et le montant TTC du panier est mis à jour.

L'utilisateur voit le nombre de points de fidélité dont il dispose, et le montant de la réduction qu'il pourrait obtenir. L'utilisateur peut choisir d'utiliser ses points et d'appliquer la réduction.

Le panier affiche également le lieu de livraison ou de retrait, la date et l'heure de livraison.

Un bouton permet à l'utilisateur de passer à l'étape du paiement.

L'utilisateur n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

g. Paiement de la commande

Pour payer sa commande, si l'utilisateur n'est pas connecté, il doit saisir ses informations de facturation :

- nom prénom
- adresse
- société (optionnel)

L'utilisateur doit ensuite sélectionner un mode de paiement parmi : paypal, stripe, swile, myEdenred, Updėjeuner, Bimpli, Pluxee.

L'utilisateur doit ensuite saisir ses informations de paiement.

Si l'utilisateur est connecté, et qu'il a déjà effectué une commande, ou bien qu'il a déjà saisi ses informations de facturation dans son profil, alors les informations de facturation son pré-remplies, et modifiables.

Si l'utilisateur est connecté, et qu'il a déjà effectué une commande, ou bien qu'il a déjà saisi ses informations de paiement dans son compte, alors les informations de paiement sont déjà pré-remplies, et modifiables.

L'utilisateur peut se connecter lors du paiement de la commande s'il n'est pas encore connecté.

Si l'utilisateur est un salarié, et qu'il est connecté, il peut ajuster le montant de prise en charge par son entreprise, dans la limite du montant maximal pour la commande.

Un champ texte permet à l'utilisateur d'ajouter une remarque à sa commande.

L'utilisateur peut confirmer le paiement de la commande.

Il sera débité uniquement au moment de la livraison.

Si les informations de paiement sont invalides, ou que l'autorisation de paiement échoue, un message d'erreur s'affiche.

Sinon, la commande est créée et son statut est « en Cours ». Un email de confirmation est envoyé à l'utilisateur avec le récapitulatif de sa commande. Un lien lui permet de suivre sa commande.

L'utilisateur n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

h. Mes commandes

Depuis l'espace client, cette section permet à l'utilisateur de voir toutes les commandes qu'il a effectué et leur statut.

L'application affiche une liste de commandes, avec leur date de création et leur statut (parmi annulée, en cours, livrée, échouée), leur total TTC. Les commandes sont classées par date.

L'utilisateur peut cliquer sur une commande afin d'en afficher le détail :

- titre de chaque produit et quantité

- montant total TTC
- date de commande
- date de livraison
- statut

Pour chaque commande, l'utilisateur peut télécharger la facture (si le statut de la commande est livrée).

Si le statut d'une commande est « en Cours » et que la date de livraison est dans plus de X heures (paramètre défini par l'admin), l'utilisateur peut annuler la commande.

Si le statut d'une commande est « en Cours » et que la date de livraison est dans plus de X heures (paramètre défini par l'admin), l'utilisateur peut modifier le contenu de la commande. Il peut supprimer ou modifier la quantité d'un produit, ou cliquer sur ajouter un produit. Il ne peut pas modifier le lieu, ni la date et l'heure de livraison.

Si le statut d'une commande est « Livrée », l'utilisateur peut noter sa commande.

- Qualité de la livraison (respect des horaires et état de la commande) (de 1 à 5)
- Qualité du produit (quantité, qualité des produits?) (de 1 à 5)
- Nous recommanderiez-vous à un ami ? (de 1 à 5)
- Champ commentaire additionnel

Pour chaque commande, un bouton permet à l'utilisateur de signaler un problème sur la commande.

Un email est alors envoyé à l'administrateur avec la date, l'utilisateur et le message.

Prérequis : l'utilisateur est connecté. Si l'utilisateur n'a pas de compte, il peut suivre une commande en cliquant sur le lien qu'il a reçu par mail lors de la validation de la commande.

i. Mon profil

Cette section permet à l'utilisateur de modifier ses informations de facturation, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, l'utilisateur peut modifier :

- son nom
- son prénom
- son adresse
- sa société (optionnel)
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

L'utilisateur peut supprimer son compte. Il ne pourra plus se connecter à la plateforme. L'ensemble des données relatives à son compte seront supprimés, excepté l'historique des commandes et les factures.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté.

j. Mes préférences

Cette section permet à l'utilisateur de définir ses préférences alimentaires. Il peut sélectionner un régime et une liste d'allergènes. Les plats ne correspondant pas à ses préférences alimentaires seront affichés à la fin du menu.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté.

k. Moyens de paiement

Cette section permet à l'utilisateur de gérer ses moyens de paiement. Chaque fois que l'utilisateur passe une commande avec un nouveau moyen de paiement, il est sauvegardé dans ses moyens de paiement.

L'utilisateur peut voir la liste des moyens de paiement déjà enregistrés parmi paypal, stripe, swile, myEdenred, Updėjeuner, Bimpli, Pluxee.

L'utilisateur peut supprimer un moyen de paiement, ou en ajouter un nouveau.

L'utilisateur peut sélectionner un moyen de paiement préféré parmi tous les moyens de paiements ajoutés.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté.

l. Parrainage

Cette section permet à l'utilisateur d'accéder à son code de parrainage.

Il peut partager ce code avec d'autres personnes afin qu'elles s'inscrivent sur la plateforme.

L'utilisateur peut voir le nombre d'utilisateurs qu'il a déjà parrainés, et les récompenses qui lui ont été octroyées.

L'utilisateur peut également saisir le mail de son entreprise, afin de l'inviter à rejoindre la plateforme, si l'utilisateur est un Particulier.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connectée.

m. Mes avantages entreprise

Cette section permet à l'utilisateur de voir ce que son entreprise prend en charge. Il peut voir le montant TTC pris en charge par repas, le nombre de repas mensuel, et le nombre de repas qu'il lui reste à consommer pour le mois en cours.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté. L'utilisateur doit être un salarié.

n. Mon Programme de fidélité

Cette section permet à l'utilisateur d'accéder à ses points de fidélité.

Chaque euro dépensé sur la plateforme lui octroie 1 point de fidélité.

Un point de fidélité équivaut à X euros.

Chaque point de fidélité a une durée d'expiration de X.

Ces valeurs sont paramétrable par l'admin

Les points de fidélité peuvent être utilisés lors du paiement pour bénéficier d'une réduction.

L'utilisateur voit son nombre de point fidélités disponibles, et leur date d'expiration.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connectée.

m. Mon abonnement

Cette section permet à l'utilisateur de voir son abonnement s'il en possède un.

Il peut voir :

- le nom de l'abonnement, la date de début, la date du prochain renouvellement, la description, le tarif TTC, le cycle de facturation.

Il peut mettre fin à son abonnement.

Il peut voir la liste des abonnements disponibles avec :

- le nom de l'abonnement, description, le tarif TTC, le cycle de facturation.

Il peut souscrire à un nouvel abonnement.

S'il a déjà un autre abonnement actif, celui-ci est stoppé, et le nouvel abonnement est créé.

L'utilisateur peut voir l'ensemble des factures liées à ses abonnements, triées par date, avec la date de paiement, le montant, le nom de l'abonnement, le statut de la facture parmi payée, annulée, remboursée, en attente, échouée.

L'utilisateur peut visionner chaque facture et télécharger la facture au format PDF.

Pour chaque facture l'utilisateur peut voir :

- date d'émission
 - date de paiement (si la facture a été payée)
 - date due
 - montant de la facture HT et TTC
 - statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée
- cliquer sur une facture pour la payer, si le statut n'est pas payée ou annulée.

Prérequis : L'utilisateur possède un compte et est connecté.

n. Cartes préchargées

Cette section permet au particulier/salarié d'acheter des crédits à dépenser sur la plateforme.

L'utilisateur peut voir les recharges disponibles à la vente.

Chaque recharge comporte :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- valeur octroyée en €
- date d'expiration

L'utilisateur peut ajouter une ou plusieurs recharges, à son panier.
Pour chaque recharge, l'utilisateur peut choisir de l'envoyer à une autre personne, s'il le souhaite, en saisissant son adresse mail.

Après l'achat de la recharge, celle-ci sera automatiquement visible dans son espace client, dans la section « Mes recharges », et disponible lors du paiement du panier si l'utilisateur est connecté.
Sinon, il pourra payer en utilisant le code unique octroyée par la carte préchargée.

Si la recharge est envoyée à un autre utilisateur, elle apparaîtra dans l'espace client de ce dernier (s'il possède un compte), et il recevra un mail de notification.

L'utilisateur n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

D.1.2. Application web - Entreprise

L'Application web - Entreprise, permet à une entreprise, depuis un navigateur, de pouvoir ajouter des salariés afin que ces derniers puissent commander des plats, et prendre en charge une partie des frais. L'entreprise pourra également commander des plats, des plateaux repas et des services de traiteur. L'entreprise dispose d'un dashboard afin de budgétiser les frais de ses employés.

a. Inscription

Une entreprise peut s'inscrire en saisissant son email, un mot de passe, et la confirmation de son mot de passe.

L'entreprise peut saisir sa date d'anniversaire (facultatif).

L'entreprise peut saisir un code de parrainage. Si le code n'est pas valide, un message d'erreur s'affiche.

Si les deux mots de passe ne sont pas identiques, un message d'erreur est affiché.
Si l'adresse email saisie est déjà affectée à un compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le compte entreprise est créé.

L'entreprise peut également s'inscrire avec Google, Microsoft, Apple, Slack.

b. Connexion

Une entreprise peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

L'entreprise peut également se connecter avec Google, Microsoft, Apple, Slack.

Prérequis : L'entreprise possède un compte.

c. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, l'entreprise doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, l'entreprise reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : L'entreprise possède un compte.

d. Déconnexion

L'entreprise peut se déconnecter. Dans ce cas, elle sera redirigée vers la page d'accueil.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

e. Consultation du menu

Cette section permet à l'entreprise de consulter les plats disponibles à la livraison.

L'entreprise doit d'abord saisir une adresse de livraison (par défaut, l'adresse de l'entreprise est indiquée, si elle est connectée), ou bien un point de retrait.

Si l'adresse saisie pas l'entreprise n'est pas éligible à la livraison, un message lui indique qu'elle peut choisir un point de retrait ou l'adresse habituelle de l'entreprise (si elle est connectée).

L'entreprise doit ensuite sélectionner un créneau de livraison (date et heure).

L'entreprise peut également choisir de planifier ses commandes. Elle peut alors sélectionner plusieurs dates et heures de livraison. Si l'utilisateur choisit de planifier ses commandes, la remise qu'il obtient lui est affichée.

L'entreprise peut voir le menu pour tous les jours pour lesquels il existe au moins un produit disponible à la commande. Si elle souhaite ajouter un produit correspondant à une date qu'il n'a pas encore sélectionnée, elle est invité à choisir une heure de livraison.

Pour chaque date, la liste des produits disponibles pour cette adresse de livraison s'affiche.

Les produits qui sont épuisés sont également affichés, mais ne sont pas ajoutables au panier. Ils affichent la mention « Victime de son succès. Planifiez votre livraison dès maintenant ».

Les produits sont classés par catégories.

Chaque produit comporte :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels

Si l'entreprise n'est pas connectée, elle voit les prix par défaut.

Un bouton « Connexion » permet à l'entreprise de se connecter.

Si l'entreprise est connectée, elle voit les prix négociés dans son contrat.

L'entreprise peut classer et filtrer les produits par catégories, allergènes, régime, prix, promotions...

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs produits, à son panier.

L'entreprise peut cliquer sur un produit pour voir sa fiche complète. Celle ci contient :

- photo
- titre

- prix TTC
- description courte
- description longue
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels
- conseils de préparation

L'entreprise peut ajouter le produit à son panier depuis la fiche produit, en ajustant la quantité souhaitée.

Chaque fiche produit montre également une liste de produits relatifs.

Les produit suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client. Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'entreprise a déjà commandé auparavant sont suggérés.

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs produits relatifs, à son panier.

La liste des plateaux repas disponibles est également affichée.

Chaque plateau repas comporte :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs plateau repas à son panier.

L'entreprise peut cliquer sur un plateau repas pour voir sa fiche complète. Celle ci contient :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- description longue
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels
- conseils de préparation

Chaque plateau repas montre également une liste de produits relatifs.

Les produit suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client. Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'entreprise a déjà commandé auparavant sont suggérés.

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs produits relatifs, à son panier.

L'entreprise peut choisir de faire une commande pour plusieurs collaborateurs. Elle obtient un lien unique à leur partager. Chaque collaborateur se connectant sur le lien doit

saisir son prénom, il peut alors accéder au menu et ajouter des produits au panier. Une fois qu'il a terminé, il doit cliquer sur le bouton « terminé ».

L'entreprise n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

f. Panier

L'entreprise peut consulter son panier.

Si le panier est vide, un message est affiché, et un bouton permet à l'entreprise d'accéder à la section menu.

Le panier affiche le nombre de produits et plateaux repas contenus dans le panier. Si un collaborateur a ajouté des produits au panier via un lien de partage, ils sont regroupés sous son prénom.

Pour chaque produit ou plateau repas le panier affiche :

- photo
- prix TTC unitaire
- quantité
- prix TTC total
- titre

Pour chaque produit ou plateau repas, l'entreprise peut mettre à jour les quantités, ou retirer les produits du panier.

Le panier affiche des suggestions relatives aux produits déjà présents dans le panier.

Les produits suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client. Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'entreprise a déjà commandé auparavant sont suggérés.

Pour chaque produit suggéré, l'entreprise peut l'ajouter directement à son panier, et ajuster la quantité.

Le panier affiche également le montant total TTC des produits, le montant TTC, le total TTC global du panier.

L'entreprise peut saisir un code promo, ou un code de parrainage.

Si le code promo ou le code de parrainage ne sont pas valides, un message d'erreur s'affiche.

Sinon, le panier affiche le montant de la réduction, et le montant TTC du panier est mis à jour.

L'entreprise voit le nombre de points de fidélité dont il dispose, et le montant de la réduction qu'il pourrait obtenir. L'entreprise peut choisir d'utiliser ses points et d'appliquer la réduction.

Le panier affiche également le lieu de livraison ou de retrait, la date et l'heure de livraison.

Un bouton permet à l'entreprise de passer à l'étape du paiement.

L'entreprise n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

g. Paiement de la commande

Pour payer sa commande, si l'entreprise n'est pas connectée, elle doit saisir ses informations de facturation :

- nom prénom
- adresse
- société

L'entreprise doit ensuite sélectionner un mode de paiement parmi : paypal, stripe, swile, myEdenred, Updéjeuner, Bimpli, Pluxee.

L'entreprise doit ensuite saisir ses informations de paiement.

Si l'entreprise est connecté, et qu'elle a déjà effectué une commande, ou bien qu'elle a déjà saisi ses informations de facturation dans son profil, alors les informations de facturation son pré-remplies, et modifiables.

Si l'entreprise est connectée, et qu'elle a déjà effectué une commande, ou bien qu'elle a déjà saisi ses informations de paiement dans son compte, alors les informations de paiement sont déjà pré-remplies, et modifiables.

L'entreprise peut se connecter lors du paiement de la commande s'il n'est pas encore connectée.

Un champ texte permet à l'entreprise d'ajouter une remarque à sa commande.

L'entreprise peut confirmer le paiement de la commande.
Elle sera débitée uniquement au moment de la livraison.

Si les informations de paiement sont invalides, ou que l'autorisation de paiement échoue, un message d'erreur s'affiche.

Sinon, la commande est créée et son statut est « en Cours ». Un email de confirmation est envoyé à l'entreprise avec le récapitulatif de sa commande. Un lien lui permet de suivre sa commande.

L'entreprise n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

h. Mes commandes

Depuis l'espace client, cette section permet à l'entreprise de voir toutes les commandes qu'elle a effectué et leur statut.

L'application affiche une liste de commandes, avec leur date de création et leur statut (parmi annulée, en cours, livrée, échouée), leur total TTC. Les commandes sont classées par date.

L'entreprise peut cliquer sur une commande afin d'en afficher le détail :

- titre de chaque produit et quantité
- montant total TTC
- date de commande

- date de livraison
- statut

Pour chaque commande, l'entreprise peut télécharger la facture (si le statut de la commande est livrée).

L'entreprise peut télécharger l'ensemble des factures sur une période donnée. Elle doit saisir le date de début et la date de fin de la plage.

Si le statut d'une commande est « en Cours » et que la date de livraison est dans plus de X heures (paramètre défini par l'admin), l'entreprise peut annuler la commande.

Si le statut d'une commande est « en Cours » et que la date de livraison est dans plus de X heures (paramètre défini par l'admin), l'entreprise peut modifier le contenu de la commande. elle peut supprimer ou modifier la quantité d'un produit, ou cliquer sur ajouter un produit. Elle ne peut pas modifier le lieu, ni la date et l'heure de livraison.

Si le statut d'une commande est « Livrée », l'entreprise peut noter sa commande.

- Qualité de la livraison (respect des horaires et état de la commande) (de 1 à 5)
- Qualité du produit (quantité, qualité des produits?) (de 1 à 5)
- Nous recommanderiez-vous à un ami ? (de 1 à 5)
- Champ commentaire additionnel

Pour chaque commande, un bouton permet à l'entreprise de signaler un problème sur la commande.

Un email est alors envoyé à l'administrateur avec la date, l'entreprise et le message.

Prérequis : L'entreprise est connectée. Si l'entreprise n'a pas de compte, elle peut suivre une commande en cliquant sur le lien qu'elle a reçu par mail lors de la validation de la commande.

i. Mon profil

Cette section permet à l'entreprise de modifier ses informations de facturation, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, l'entreprise peut modifier :

- son nom
- son prénom
- son adresse
- sa société
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

L'entreprise peut supprimer son compte. Elle ne pourra plus se connecter à la plateforme. L'ensemble des données relatives à son compte seront supprimés, excepté l'historique des commandes et les factures. Tous les compte salariés rattachés à l'entreprise sont transformés en comptes Particulier.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

j. Mes préférences

Cette section permet à l'entreprise de définir ses préférences alimentaires. Elle peut sélectionner un régime et une liste d'allergènes. Les plats ne correspondant pas à ses préférences alimentaires seront affichés à la fin du menu.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

k. Moyens de paiement

Cette section permet à l'entreprise de gérer ses moyens de paiement. Chaque fois que l'entreprise passe une commande avec un nouveau moyen de paiement, il est sauvegardé dans ses moyens de paiement.

L'entreprise peut voir la liste des moyens de paiement déjà enregistrés parmi paypal, stripe, swile, myEdenred, Updéjeuner, Bimpli, Pluxee, RIB.

L'entreprise peut ajouter du crédit sur la plateforme, voir son crédit disponible, voir ses acomptes disponibles.

L'entreprise peut supprimer un moyen de paiement, ou en ajouter un nouveau.

L'entreprise peut sélectionner un moyen de paiement préféré parmi tous les moyens de paiements ajoutés.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

l. Parrainage

Cette section permet à l'entreprise d'accéder à son code de parrainage.

Elle peut partager ce code avec d'autres personnes afin qu'elles s'inscrivent sur la plateforme.

L'entreprise peut voir le nombre d'utilisateurs qu'il a déjà parrainés, et les récompenses qui lui ont été octroyées.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

m. Mes sous-comptes

Cette section permet à l'entreprise d'inviter d'autres personnes à partager un accès restreint à son compte (notamment des membres de son équipe).

Pour inviter un nouveau membre, l'entreprise doit saisir l'adresse email de la personne qu'il souhaite inviter.

Il doit également saisir les permissions qu'il souhaite lui accorder, parmi Voir, Éditer,

Refusé, pour chaque section:

- commandes
- moyens de paiement
- sous-comptes
- factures
- salariés
- dépenses
- abonnement
- contrat
- traiteur

L'entreprise peut également voir la liste des sous-comptes existants :

- il peut modifier leurs permissions
- supprimer le sous-compte
- renvoyer l'invitation

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique sous-compte pour ajouter ou supprimer un sous-compte, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement les consulter.

n. Factures

Cette section permet à l'entreprise de voir ses factures liées au paiement des frais de repas qu'elle prend en charge pour ses salariés.

Cette section permet à l'entreprise de voir ses factures liées au paiement de son abonnement et son contrat si elle en dispose.

L'entreprise peut voir les factures classées par dates.

L'entreprise peut voir les factures pour une plage de date donnée.

L'entreprise peut télécharger les factures au format PDF.

L'entreprise peut visionner chaque facture.

Pour chaque facture listée, l'entreprise peut voir :

- date d'émission
- date de paiement (si la facture a été payée)
- date due
- montant de la facture HT et TTC
- statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée

L'entreprise peut cliquer sur une facture pour la payer, si le statut n'est pas payée ou annulée.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique factures.

o. Mes salariés

Cette section permet à l'entreprise d'ajouter, de supprimer ou de voir les salariés rattachés à son entreprise.

L'entreprise peut voir le nombre de salariés actifs actuellement.

L'entreprise peut inviter un salarié en saisissant son adresse email.

Le salarié recevra alors un email avec un lien unique l'invitant à s'inscrire sur la plateforme.

L'entreprise peut également voir son code entreprise. Il peut donner directement ce code à un salarié afin qu'il s'inscrive sur la plateforme.

L'entreprise peut voir la liste de ses salariés, avec :

- email
- statut (invitation envoyée, compte créé)

L'entreprise peut supprimer un salarié.

L'entreprise peut cliquer sur chaque salarié afin de voir ou modifier les conditions de prise en charge des repas.

L'entreprise peut définir un montant TTC par repas, et un nombre de repas par mois.

L'entreprise peut exclure des jours de la semaine, ou bien des plages de dates sur lesquelles le salarié ne peut pas bénéficier d'une prise en charge.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique sous-compte pour ajouter ou supprimer un salarié, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement les consulter.

p. Dépenses

Cette section permet à l'entreprise d'accéder aux chiffres clefs relatifs à ses dépenses.

- nombre de salariés actifs
- coût total alloué par jour/mois/année
- coût total consommé par jour/mois/année
- coût alloué à chaque salarié
- coût consommé par chaque salarié par jour/mois/année

L'entreprise peut voir un graphe de l'évolution des coûts annuels et des budgets annuels.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « voir » ou « éditer » sur la rubrique Dépenses.

o. Mon Programme de fidélité

Cette section permet à l'entreprise d'accéder à ses points de fidélité.

Chaque euro dépensé sur la plateforme lui octroie 1 point de fidélité.

Un point de fidélité équivaut à X euros.

Chaque point de fidélité a une durée d'expiration de X.

Ces valeurs sont paramétrable par l'admin.

Les points de fidélité peuvent être utilisés lors du paiement pour bénéficier d'une réduction.

L'entreprise voit son nombre de point fidélités disponibles, et leur date d'expiration.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

p. Mon abonnement

Cette section permet à l'entreprise de voir son abonnement si elle en possède un.

Elle peut voir :

- le nom de l'abonnement, la date de début, la date du prochain renouvellement, la description, le tarif TTC, le cycle de facturation.

Elle peut mettre fin à son abonnement.

Elle peut voir la liste des abonnements disponibles avec :

- le nom de l'abonnement, description, le tarif TTC, le cycle de facturation.

Elle peut souscrire à un nouvel abonnement.

Si elle a déjà un autre abonnement actif, celui-ci est stoppé, et le nouvel abonnement est créé.

L'entreprise peut voir l'ensemble des factures liées à ses abonnements, triées par date, avec la date de paiement, le montant, le nom de l'abonnement, le statut de la facture parmi payée, annulée, remboursée, en attente, échouée.

L'utilisateur peut visionner chaque facture et télécharger la facture au format PDF.

Pour chaque facture l'entreprise peut voir :

- date d'émission
 - date de paiement (si la facture a été payée)
 - date due
 - montant de la facture HT et TTC
 - statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée
- cliquer sur une facture pour la payer, si le statut n'est pas payée ou annulée.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

q. Mon contrat

Cette section permet à l'entreprise de voir son contrat si elle en possède un.

Elle peut voir :

- le nom du contrat, la date de début, la date du prochain renouvellement, la description (remises sur les produits, location de matériel, comptoir, réfrigérateur, détail de la prestation...), le tarif HT, le cycle de facturation, la date de fin.

Elle peut mettre fin à son contrat si elle n'est pas engagée.

L'entreprise peut voir l'ensemble des factures liées à son contrat, triées par date, avec la date de paiement, le montant, le nom de l'abonnement, le statut de la facture parmi payée, annulée, remboursée, en attente, échouée.

L'utilisateur peut visionner chaque facture et télécharger la facture au format PDF.

Pour chaque facture l'entreprise peut voir :

- date d'émission
 - date de paiement (si la facture a été payée)
 - date due
 - montant de la facture HT et TTC
 - statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée
- cliquer sur une facture pour la payer, si le statut n'est pas payée ou annulée.

Prérequis : L'entreprise possède un compte et est connectée.

r. Traiteur

Cette section permet à l'entreprise de consulter les services de traiteur.

L'entreprise doit d'abord saisir une adresse de livraison (par défaut, l'adresse de l'entreprise est indiquée, si elle est connectée).

L'entreprise doit ensuite sélectionner un créneau de livraison (date et heure).

L'entreprise peut voir la liste des produits et prestations disponibles pour son créneau et son lieu de livraison.

La liste des produits et prestations disponibles pour cette adresse de livraison s'affiche.

Les produits sont classés par catégories.

Chaque produit comporte :

- photo
- titre
- prix HT
- description courte
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels

L'entreprise peut classer et filtrer les produits par catégories, allergènes, régime, prix, promotions...

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs produits, à son panier.

L'entreprise peut cliquer sur un produit pour voir sa fiche complète. Celle ci contient :

- photo
- titre
- prix TTC
- description courte
- description longue
- valeur nutritionnelles
- nutriscore
- régime
- labels
- conseils de préparation

L'entreprise peut ajouter le produit ou la prestation à son panier depuis la fiche produit, en ajustant la quantité souhaitée.

Chaque fiche produit montre également une liste de produits relatifs

Les produit suggérés sont des produits qui ne sont pas dans le panier du client. Les produits suggérés en priorité sont les produits définis comme mis en avant par l'admin. Les produits que l'entreprise a déjà commandé auparavant sont suggérés.

L'entreprise peut ajouter un ou plusieurs produits relatifs, à son panier.

L'entreprise n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

s. Cartes préchargées

Cette section permet à l'entreprise d'acheter des crédits à dépenser sur la plateforme.

L'entreprise peut voir les recharges disponibles à la vente.

Chaque recharge comporte :

- photo
- titre
- prix HT
- description courte
- valeur octroyée en €
- date d'expiration

L'entreprise peut ajouter une ou plusieurs recharges, à son panier.

Pour chaque recharge, l'entreprise peut choisir de l'envoyer à une autre personne, si elle le souhaite, en saisissant son adresse mail.

Après l'achat de la recharge, celle-ci sera automatiquement visible dans son espace client, dans la section « Mes recharges », et disponible lors du paiement du panier si l'entreprise est connectée.

Sinon, elle pourra payer en utilisant le code unique octroyée par la carte préchargée.

Si la recharge est envoyée à un autre utilisateur, elle apparaîtra dans l'espace client de ce dernier (s'il possède un compte), et il recevra un mail de notification.

L'entreprise n'a pas besoin de compte ou d'être connecté pour utiliser cette fonctionnalité.

D.1.3. Application web - Cuisinier

L'Application web - Cuisinier, permet à un cuisinier, depuis un navigateur, de soumettre des nouveaux produits à la vente, de recevoir les commandes à produire, de suivre ses dépenses et revenus.

a. Inscription

Un compte cuisinier ne peut être créé que par un admin.

b. Connexion

Un cuisinier peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Après la connexion, le cuisinier est redirigé vers son espace cuisinier.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte. Un compte cuisinier est créé par un administrateur depuis l'Application web - Admin.

c. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le cuisinier doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le cuisinier reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte.

d. Déconnexion

Le cuisinier peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers la page d'accueil.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté.

e. Mes commandes

Cette section permet au cuisinier de voir les commandes qu'il a déjà effectuées, et les commandes qu'il doit produire.

Le cuisinier voit le calendrier du mois en cours. Il peut parcourir les différents mois.

Pour chaque jour, le cuisinier voit le nombre de produits qu'il doit produire avec :

- titre du produit
- quantité
- commentaire (optionnel)
- adresse de livraison (parmi les entrepôts Tastiie)
- montant unitaire et montant total HT

- statut parmi : annulé, en cours, livré

Le cuisinier peut voir la liste des commandes passées avec :

- titre du produit
- quantité
- commentaire (optionnel)
- adresse de livraison (parmi les entrepôts Tastiie)
- montant unitaire et montant total HT
- statut parmi : annulé, en cours, livré

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique commandes.

f. Ma liste de courses

Cette section permet au cuisinier de voir les courses qu'il doit effectuer pour réaliser ses commandes.

Le cuisinier peut choisir une période donnée : un jour, une semaine, un mois, une plage de dates.

Pour la période donnée, le cuisinier voit la liste des ingrédients et la quantité associée pour réaliser l'ensemble des commandes liées à cette période.

Il voit la liste des ingrédients avec :

- nom de l'ingrédient
- quantité
- prix unitaire HT
- prix total HT

il peut cocher chaque ingrédient déjà acheté.

(Evolution : Permettre de connecter un service pour commander directement afin de mutualiser les frais entre cuisiniers)

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique liste de courses pour la mettre à jour, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement les consulter.

g. Mes factures

Cette section permet au cuisinier de voir ses factures liées aux produits qu'il a vendu.

Le cuisinier peut voir les factures classées par dates.

Le cuisinier peut voir les factures pour une plage de date donnée.

Le cuisinier peut télécharger les factures au format PDF.

Le cuisinier peut visionner chaque facture.

Pour chaque facture listée, le cuisinier peut voir :

- titre des produits concernés et quantités avec montant unitaire et total HT et TTC
- date d'émission

- date de paiement (si la facture a été payée)
- date due
- montant de la facture HT et TTC
- statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée

Le cuisinier est payé lorsque l'admin déclenche le paiement depuis la Web App admin.

Le cuisinier doit saisir son RIB dans cette section afin de percevoir ses paiements.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique factures.

h. Mes revenus

Cette section permet au cuisinier de voir les montants perçus.

Le cuisinier peut choisir une période donnée : un jour, une semaine, un mois, une année, une plage de dates.

Pour cette plage, il peut voir la liste des produits vendus et leur quantité.
Pour chaque produit, il voit le prix de vente unitaire HT, le prix de vente total HT.
Pour l'ensemble des produits, sur la plage, il voit le prix de vente total HT.
Il peut trier les produits par prix.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique revenus.

i. Mon planning

Cette section permet au cuisinier modifier ses dates de disponibilité.
Le cuisinier voit le calendrier du mois en cours. Il peut parcourir les différents mois.
Il peut sélectionner un jour ou une plage pour indiquer son indisponibilité.
Il peut choisir de rendre cette indisponibilité récurrente d'une année à l'autre ou non.

Si le cuisinier est indisponible un jour donné, il ne peut pas recevoir de commande pour ce jour.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique mon planning pour le modifier, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement le consulter.

j. Mon profil

Cette section permet au cuisinier de modifier ses informations de facturation, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, le cuisinier peut modifier :

- son nom
- son prénom
- son adresse
- sa société
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se

connecter

- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connectée.

k. Mes sous-comptes

Cette section permet au cuisinier d'inviter d'autres personnes à partager un accès restreint à son compte (notamment des membres de son équipe).

Pour inviter un nouveau membre, le cuisinier doit saisir l'adresse email de la personne qu'il souhaite inviter.

Il doit également saisir les permissions qu'il souhaite lui accorder, parmi Voir, Éditer, Refusé, pour chaque section:

- commandes
- liste de courses
- factures
- revenus
- planning
- sous-comptes

Le cuisinier peut également voir la liste des sous-comptes existants :

- il peut modifier leurs permissions
- supprimer le sous-compte
- renvoyer l'invitation

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique sous-compte pour ajouter ou supprimer un sous-compte, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement les consulter.

D.1.4. Application web - Livreur

L'Application web - Livreur, permet à un livreur, depuis un navigateur, de voir les courses qu'il doit effectuer, et de programmer des tournées.

a. Inscription

Un compte livreur ne peut être créé que par un admin.

b. Connexion

Un livreur peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Après la connexion, le livreur est redirigé vers son espace livreur.

Prérequis : Le livreur possède un compte. Un compte livreur est créé par un administrateur depuis l'Application web - Admin.

c. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le livreur doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le livreur reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : Le livreur possède un compte.

d. Déconnexion

Le livreur peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers la page d'accueil.

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connecté.

e. Mes livraisons

Cette section permet au livreur de voir les livraisons qu'il doit effectuer.

Le livreur voit le calendrier du mois en cours. Il peut parcourir les différents mois.

Pour chaque jour, le livreur voit les livraisons qu'il doit effectuer avec :

livreur

- nom/prénom de la personne à livrer
- téléphone
- commentaire (optionnel)
- montant HT perçu pour la livraison
- contenu de la livraison et quantités

- adresse de collecte
- heure de collecte
- statut parmi : annulé, en cours, livré
- signature livreur
- signature destinataire
- bon de livraison

Pour chaque livraison, si le statut est « en cours », le livreur peut passer le statut à « livré ».

Les courses sont attribuées par l'admin.

Le livreur peut voir la liste des livraisons passées avec :

- adresse de livraison
- heure de livraison
- nom/prénom de la personne à livrer
- téléphone
- commentaire (optionnel)
- montant HT perçu pour la livraison
- statut parmi : annulé, en cours, livré
- signature livreur
- signature destinataire
- bon de livraison

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « voir » sur la rubrique livraisons. Le livreur peut modifier le statut s'il a la permission « éditer ».

f. Mes tournées

Cette section permet au livreur de générer une tournée à partir d'une liste de livraisons.

Le livreur voit un calendrier avec la date du jour. Il peut parcourir les dates.

Pour chaque jour, le livreur peut générer une tournée à partir de la liste des livraisons du jour.

Il obtient alors un itinéraire de livraison avec :

- point de départ (par défaut, l'adresse renseignée dans son profil. Modifiable)
- heure de départ
- liste des adresses des points d'arrêt (lieux de collecte ou de livraison) avec contenu et quantités à collecter ou livrer, heure d'arrêt

Prérequis : Le cuisinier possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique tournées.

g. Mes factures

Cette section permet au livreur de voir ses factures liées aux livraisons qu'il a effectuées.

Le livreur peut voir les factures classées par dates.

Le livreur peut voir les factures pour une plage de date donnée.

Le livreur peut télécharger les factures au format PDF.

Le livreur peut visionner chaque facture.

Pour chaque facture listée, le livreur peut voir :

- date et heure de livraison
- adresse de livraison
- date d'émission
- date de paiement (si la facture a été payée)
- date due
- montant de la facture HT et TTC
- statut parmi payée, en attente, paiement échoué, annulée

Le livreur est payé lorsque l'admin déclenche le paiement depuis la Web App admin.

Le livreur doit saisir son RIB dans cette section afin de percevoir ses paiements.

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » ou « voir » sur la rubrique factures.

h. Mon planning

Cette section permet au livreur modifier ses dates de disponibilité.

Le livreur voit le calendrier du mois en cours. Il peut parcourir les différents mois.

Il peut sélectionner un jour ou une plage pour indiquer son indisponibilité.

Il peut choisir de rendre cette indisponibilité récurrente d'une année à l'autre ou non.

Si le livreur est indisponible un jour donné, il ne peut pas recevoir de livraison pour ce jour.

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connecté. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique mon planning pour le modifier, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement le consulter.

i. Mon profil

Cette section permet au livreur de modifier ses informations de facturation, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, le livreur peut modifier :

- son nom
- son prénom
- son adresse
- sa société
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connectée.

j. Mes sous-comptes

Cette section permet au livreur d'inviter d'autres personnes à partager un accès restreint à son compte (notamment des membres de son équipe).

Pour inviter un nouveau membre, le livreur doit saisir l'adresse email de la personne qu'il souhaite inviter.

Il doit également saisir les permissions qu'il souhaite lui accorder, parmi Voir, Éditer, Refusé, pour chaque section:

- livraisons
- tournées
- factures
- planning
- sous-comptes

Le livreur peut également voir la liste des sous-comptes existants :

- il peut modifier leurs permissions
- supprimer le sous-compte
- renvoyer l'invitation

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connectée. Le compte doit avoir la permission « éditer » sur la rubrique sous-compte pour ajouter ou supprimer un sous-compte, si elle a la permission « voir » elle pourra uniquement les consulter.

D.1.5. Application web - Admin

L'Application web - Admin permet aux administrateurs de la plateforme Tastiie de piloter l'ensemble de l'écosystème : utilisateurs, entreprises, commandes, paiements, catalogue produits, abonnements, contrats, livraisons et paramètres globaux de la plateforme.

a. Inscription

Un compte admin ne peut être créé que par un admin.

b. Connexion

Un admin peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Après la connexion, l'administrateur est redirigé vers le tableau de bord admin.

Prérequis : L'admin possède un compte. Un compte livreur est créé par un administrateur depuis l'Application web - Admin.

c. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, l'administrateur doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, l'administrateur reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : L'administrateur possède un compte.

d. Déconnexion

Le livreur peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers la page d'accueil.

Prérequis : Le livreur possède un compte et est connecté.

e. Utilisateurs

Cette section permet à l'admin de gérer les utilisateurs de la plateforme.

L'admin peut voir la liste des utilisateurs, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les utilisateurs par page.

Sur chaque page, le nombre d'utilisateurs affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom de l'utilisateur

- le prénom de l'utilisateur
- l'email de l'utilisateur
- entreprise associée si l'utilisateur est un salarié.
- date et statut de l'abonnement, si l'utilisateur en a un
- points de fidélité

L'admin peut trier la liste par nom, prénom, email, entreprise.

L'admin peut éditer les information d'un utilisateur, lui réinitialiser son mot de passe en envoyant un email, suspendre l'accès au compte, ou le supprimer.

Pour un utilisateur donné, des raccourcis permettent à l'admin d'accéder à ses commandes.

L'admin peut créer un compte utilisateur en saisissant son nom, prénom, email. Le mot de passe est généré aléatoirement et envoyé par email à l'utilisateur.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Utilisateurs. Pour éditer les informations ou perfomer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

f. Entreprises

Cette section permet à l'admin de gérer les entreprises de la plateforme.

L'admin peut voir la liste des entreprises, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les entreprises par page.

Sur chaque page, le nombre d'entreprises affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- nom, prénom du contact
- le nom de l'entreprise
- l'email de l'entreprise
- le nombre de salariés
- date et statut de l'abonnement, si l'entreprise en a un
- le nom du contrat, la date de début, la date du prochain renouvellement, la description (remises sur les produits, location de matériel, comptoir, réfrigérateur, détail de la prestation, montant pris en charge par repas, nombre de salariés...), le tarif HT, le cycle de facturation, la date de fin.
- points de fidélité
- crédit/acompte

L'admin peut trier la liste par email, entreprise.

L'admin peut éditer les information d'une entreprise, lui réinitialiser son mot de passe en envoyant un email, suspendre l'accès au compte, ou le supprimer.

Pour une entreprise donnée, des raccourcis permettent à l'admin d'accéder à ses factures, la liste de ses salariés, l'historique des ses abonnements et commandes, ses contrats.

L'admin peut créer un compte entreprise en saisissant son nom, prénom, email :

Le mot de passe est généré aléatoirement et envoyé par email à l'entreprise.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Entreprises. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

g. Cuisinier

Cette section permet à l'admin de gérer les cuisiniers de la plateforme.

L'admin peut voir la liste des cuisiniers, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les cuisiniers par page.

Sur chaque page, le nombre de cuisiniers affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- nom, prénom du cuisinier
- l'email du cuisinier

L'admin peut trier la liste par email, nom.

L'admin peut éditer les informations d'un cuisinier, lui réinitialiser son mot de passe en envoyant un email, suspendre l'accès au compte, ou le supprimer.

Pour un cuisinier donné des raccourcis permettent à l'admin d'accéder à la liste de ses commandes, factures, paiements.

L'admin peut créer un compte cuisinier en saisissant :

- nom/prénom
- email (requis)

Le mot de passe est généré aléatoirement et envoyé par email au cuisinier.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section cuisiniers. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

h. Livreurs

Cette section permet à l'admin de gérer les livreurs de la plateforme.

L'admin peut voir la liste des livreurs, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les livreurs par page.

Sur chaque page, le nombre de livreurs affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- nom, prénom du livreur
- l'email du livreur

L'admin peut trier la liste par email, nom.

L'admin peut éditer les informations d'un livreur, lui réinitialiser son mot de passe en

envoyant un email, suspendre l'accès au compte, ou le supprimer.

Pour un livreur donné des raccourcis permettent à l'admin d'accéder à la liste de ses courses, factures, paiements.

L'admin peut créer un compte livreur en saisissant :

- nom/prénom
- email (requis)

Le mot de passe est généré aléatoirement et envoyé par email au livreur.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section livreurs. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

i. Administrateurs

Cette section permet à l'admin de gérer les autres administrateurs de la plateforme.

L'admin peut voir la liste des admins, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les admins par page.

Sur chaque page, le nombre d'admins affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom de l'admin
- le prénom de l'admin
- l'email de l'admin

L'admin peut trier la liste par nom, prénom, email.

L'admin peut éditer les informations d'un autre admin, lui réinitialiser son mot de passe en envoyant un email, suspendre l'accès au compte, ou le supprimer.

L'admin peut créer un compte admin en saisissant son nom, prénom, email.

Le mot de passe est généré aléatoirement et envoyé par email au nouvel admin.

L'admin doit également sélectionner les permissions, pour chaque section, parmi Voir, Éditer, Refusé :

- Utilisateurs
- Entreprises
- Administrateurs
- Cuisiniers
- Livreurs
- Catalogue
- Commandes
- Livraisons
- Codes promo
- Parrainage et fidélité
- Transactions et factures
- Abonnements

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Administrateurs. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

j. Catalogue

Cette section permet à l'administrateur de gérer l'ensemble du catalogue (Produits & plateaux repas).

L'admin peut :

- créer, modifier, supprimer un produit
- définir les catégories
- gérer les photos, descriptions, prix HT/TTC
- définir les valeurs nutritionnelles, régimes, labels, allergènes
- gérer les ingrédients et leurs coûts
- définir la disponibilité par date et par zone
- attribuer les quantités à produire à chaque cuisinier
- mis en avant oui/non

Les produits peuvent avoir les statuts : brouillon, publié, désactivé.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Catalogue. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

k. Commandes

Cette section permet à l'administrateur de suivre l'ensemble des commandes.

Pour chaque commande, l'admin peut :

- voir le détail complet (client, produits, quantités, livraison, paiement, totaux)
- voir le statut (en cours, livrée, annulée, échouée, remboursée)
- modifier une commande
- annuler une commande
- effectuer remboursement partiel ou total
- voir le bon de livraison
- voir la facture
- voir/attribuer un livreur
- consulter les remarques clients
- voir les signalements associés
- voir les notes associées

Un système de filtres permet de trier par : date, statut, type de client, livreur.

Pour une date donnée, le cuisinier peut générer les étiquettes produits (nom produit, date de périsabilité, ingrédients, logo).

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Commandes. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

I. Livraisons

Cette section permet à l'administrateur de suivre l'ensemble des tournées.

L'admin peut :

- consulter les tournées de livraison
- assigner ou modifier un livreur
- suivre les statuts de livraison

L'admin voit le calendrier du mois en cours. Il peut parcourir les différents mois.

Pour chaque jour, l'admin voit les livraisons que les livreurs doivent effectuer avec :

- livreur
- nom/prénom de la personne à livrer
- téléphone
- commentaire (optionnel)
- montant TTC/HT pour la livraison
- contenu de la livraison et quantités
- adresse de collecte
- heure de collecte
- statut parmi : annulé, en cours, livré
- signature livreur
- signature destinataire
- bon de livraison

L'admin voit la liste des livraisons non attribuées, et peut les attribuer à un livreur.

L'admin peut voir la liste des livraisons passées avec :

- adresse de livraison
- heure de livraison
- nom/prénom de la personne à livrer
- téléphone
- commentaire (optionnel)
- montant TTC/HT perçu pour la livraison
- statut parmi : annulé, en cours, livré
- signature livreur
- signature destinataire
- bon de livraison

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Livraisons. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

m. Codes promo

Cette section permet à l'admin de gérer les codes promos.

L'admin peut voir la liste des codes, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les codes par page.

Sur chaque page, le nombre de codes affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du code
- la valeur de la réduction octroyée par le code
- la date de début de validité du code
- la date de fin de validité du code
- le nombre de fois que le code a été utilisé, sur le nombre total d'utilisations possibles du code
- le statut du code (parmi Actif ou Expiré, suivant la date de fin de validité)

L'admin peut trier la liste par nom, valeur de la réduction, dates de validité, nombre d'activations, statut.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Voir » pour accéder à la section Codes promo.

n. Codes promo - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouveau code.

Pour ajouter un code, l'admin doit saisir :

- le nom du code (requis)
- la date de début de validité du code (requis)
- la date de fin de validité du code (optionnel, si aucune date n'est renseignée, le code n'expire jamais)
- le type de réduction (liste déroulante, parmi fixe ou pourcentage) (requis)
- la valeur de la réduction octroyée par le code (requis)
- le nombre d'utilisations maximal du code (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)
- le nombre d'utilisations maximal du code par utilisateur (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)
- les produits auxquels le code peut s'appliquer (optionnel)
- les produits auxquels le code ne peut pas s'appliquer (optionnel)
- le montant minimal de commande pour que le code soit applicable (optionnel)

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Codes promo.

o. Codes promo - Editer

Depuis la liste des codes, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un code existant.

L'admin peut éditer, pour le code sélectionné :

- le nom du code (requis)
- la date de début de validité du code (requis)
- la date de fin de validité du code (optionnel, si aucune date n'est renseignée, le code n'expire jamais)
- le type de réduction (liste déroulante, parmi fixe ou pourcentage) (requis)
- la valeur de la réduction octroyée par le code (requis)
- le nombre d'utilisations maximal du code (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)
- le nombre d'utilisations maximal du code par utilisateur (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)

pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)

- les produits auxquels le code peut s'appliquer (optionnel)
- les produits auxquels le code ne peut pas s'appliquer (optionnel)
- le montant minimal de commande pour que le code soit applicable (optionnel)

Si le code est modifié, il n'affectera pas les utilisateurs qui ont déjà utilisé le code. Les nouveaux paramètres seront pris en compte uniquement pour les nouvelles activations du code.

L'admin peut supprimer un code promo existant.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Codes promo. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

p. Transactions et factures

Cette section permet à l'admin de voir toutes les transactions et factures associées effectuées sur la plateforme.

Cela inclut les paiements des utilisateurs, salariés et entreprises via les commandes de repas, mais aussi les prestations de traiteur, les acomptes et les abonnements.

L'admin peut filtrer les transactions par utilisateur, entreprise, par type de transactions.

L'admin peut sélectionner une plage de temps pour voir les transactions associées.

L'admin peut voir les factures des livreurs et cuisiniers, il peut payer les livreurs et cuisiniers depuis la plateforme.

Prérequis : L'admin possède un compte et est connecté. L'admin doit avoir les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour la section Transactions.

q. Parrainage et point de fidélité

Parrainage : A définir

Cette section permet à l'admin de configurer :

- la valeur d'un point
- la durée d'expiration

r. Abonnements

Cette section permet à l'admin de voir les abonnements existants et d'en ajouter de nouveaux.

Pour chaque produit, l'admin peut voir :

- montant HT
- montant TTC
- nom
- description

- cycle
- durée

L'admin peut ajouter un nouveau produit en saisissant :

- nom
- description
- montant HT
- cycle
- durée (optionnel)

L'admin peut voir la listes des abonnements des utilisateurs en entreprises avec :

- nom/prénom/email du client
- statut de l'abonnement (en cours, terminé, annulé)
- cycle
- date de début
- date de fin
- date du dernier paiement
- date du prochain paiement

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Éditer » pour accéder à la section Abonnements. Pour éditer les informations ou performer des actions, l'admin doit avoir la permission « Éditer ».

s. Dashboard

Le tableau de bord permet à l'administrateur d'avoir une vision globale de l'activité de la plateforme.

Il affiche :

- nombre de commandes du jour / semaine / mois / ou plage choisie
- chiffre d'affaires HT et TTC du jour / semaine / mois / ou plage choisie
- nombre d'utilisateurs actifs (particuliers, salariés, entreprises) du jour / semaine / mois / ou plage choisie
- nombre de cuisiniers et livreurs actifs du jour / semaine / mois / ou plage choisie
- nombre de commandes en cours, livrées, annulées du jour / semaine / mois / ou plage choisie
- * alertes (commandes en retard, paiements échoués, produits en rupture, litiges)

Des graphiques permettent de visualiser :

- l'évolution des commandes
- l'évolution du chiffre d'affaires
- la répartition par type de client (B2C / B2B)

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté.

r. Mon profil

Cette section permet à l'admin de modifier ses informations personnelles, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, l'utilisateur peut modifier :

- son nom
- son prénom
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : L'admin possède un compte et est connecté.

E. Annexes