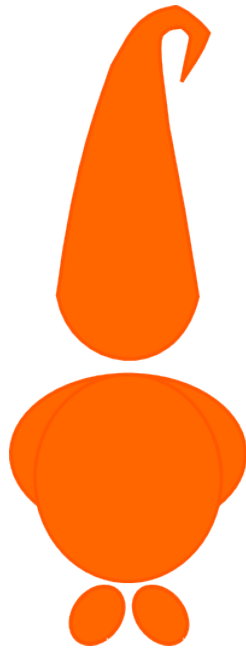




Code Lutin
Conseil & développement
Environnement libre



Code Lutin

Mon Jardinier Online

Workflows d'envoi de mail et SMS



SOMMAIRE

1. Objet du document.....	4
2. Client.....	4
2.1. Création de compte.....	4
2.2. Commande.....	4
2.3. Avoirs.....	4
2.4. Modification de mot de passe.....	4
3. Prestataire.....	4
3.1. Création de compte.....	4
3.2. Commande.....	5
3.3. Modification de mot de passe.....	5
4. Administrateur.....	5
4.1. Contact.....	5



Synthèse du document

Désignation	Workflow-Mail-SMS (1).doc
Objet	Manuel d'Installation Mon Jardinier Online
Rédacteurs	Jean Couteau
Validateurs	Julien Ruchaud

Suivi des évolutions du document

Version	Date	Modifications apportées	État
1.0	30/01/17	Initialisation du document	Validé

Documents de référence

Désignation	Version	Date



1. Objet du document

Ce document vise à récapituler les moments et les conditions de déclenchement d'envoi d'email et de SMS par la plateforme Mon Jardinier Online à destination :

- des clients ;
- des prestataires ;
- des administrateurs.

2. Client

2.1. Création de compte

Le client reçoit un email lorsqu'il crée son compte afin de le valider. Il ne peut passer de commande tant que son compte n'est pas validé.

2.2. Commande

Le client reçoit un email de confirmation après chaque commande réglée.

Le client reçoit un email de rappel de commande 1 jours avant l'intervention.

2.3. Avoirs

Le client reçoit un email pour chaque avoir reçu (soit par une annulation de commande, soit généré par un administrateur).

2.4. Modification de mot de passe

Le client reçoit un email de avec le nouveau mot de passe à chaque demande.

3. Prestataire

3.1. Création de compte

Le client reçoit un email lorsqu'il crée son compte.

3.2. Commande

Le prestataire reçoit un email d'information pour chaque commande reçue et réglée par le client.

Le prestataire reçoit un email de rappel quotidien (en cas d'interventions), émis à 4h UTC, lui rappelant les interventions à venir le lendemain.

Le prestataire reçoit un SMS de rappel quotidien (en cas d'interventions), émis à 6h UTC, lui indiquant qu'il a des prestations à réaliser le jour même, et l'invitant à se connecter à son compte pour en connaître le détail.

3.3. Modification de mot de passe

Le prestataire reçoit un email de avec le nouveau mot de passe à chaque demande..

4. Administrateur

4.1. Contact

L'administrateur reçoit un email pour chaque demande de contact envoyée depuis le formulaire de contact. L'adresse de destination est paramétrée dans la configuration de l'application.