



**CÉGEP DE L'OUTAOUAIS
Campus Gabrielle-Roy**

**Projet final modélisation
TA Trouvailles**

**TRAVAIL PRÉSENTÉ À
François Pagé**

**DANS LE CADRE DU COURS
420-448-HU : Modélisation
Groupe 01**

**PAR
Francis Vermette-David**

Le 16 mai 2018

Table des matières

Calendrier	3
Ancien système	4
DFD physique	4
Niveau 0	4
Niveau 1 – Gérer le kiosque	5
Niveau 2 – Gérer les bénévoles	7
DFD logique	8
Niveau 0	8
Niveau 1 – Gérer le kiosque	9
Niveau 2 – Gérer les bénévoles	10
DD	11
Flux	11
Dépôts de données	14
Analyse	15
Cas d'utilisation	15
Scénario	16
Normalisation	20
ANNEXE - A (Formulaire de dépôt – Livre)	20
ANNEXE – B (Base de données)	23
ANNEXE – C (Rapport de caisse)	27
Modèle relationnel	30
Nouveau système	31
DFD	31
Niveau 0	31
Niveau 1 – Gérer le kiosque	32
Niveau 2 – Gérer les bénévoles	33
DD	34
Flux	34
Dépôts de données	38
Tableau d'évènement	39
Diagrammes de séquence	40
Prototype	43
Interface – Kiosque	43
Rechercher un livre	43
Vendre un livre	45
Consigner un livre	46
Inscrire quelqu'un	47
Compter caisse	48
Interface - Site Web	49
Rechercher un livre	49
S'inscrire	50
Interface – Responsable (Gestion des bénévoles)	51
Accueil	51
Définir disponibilités d'un bénévole	52

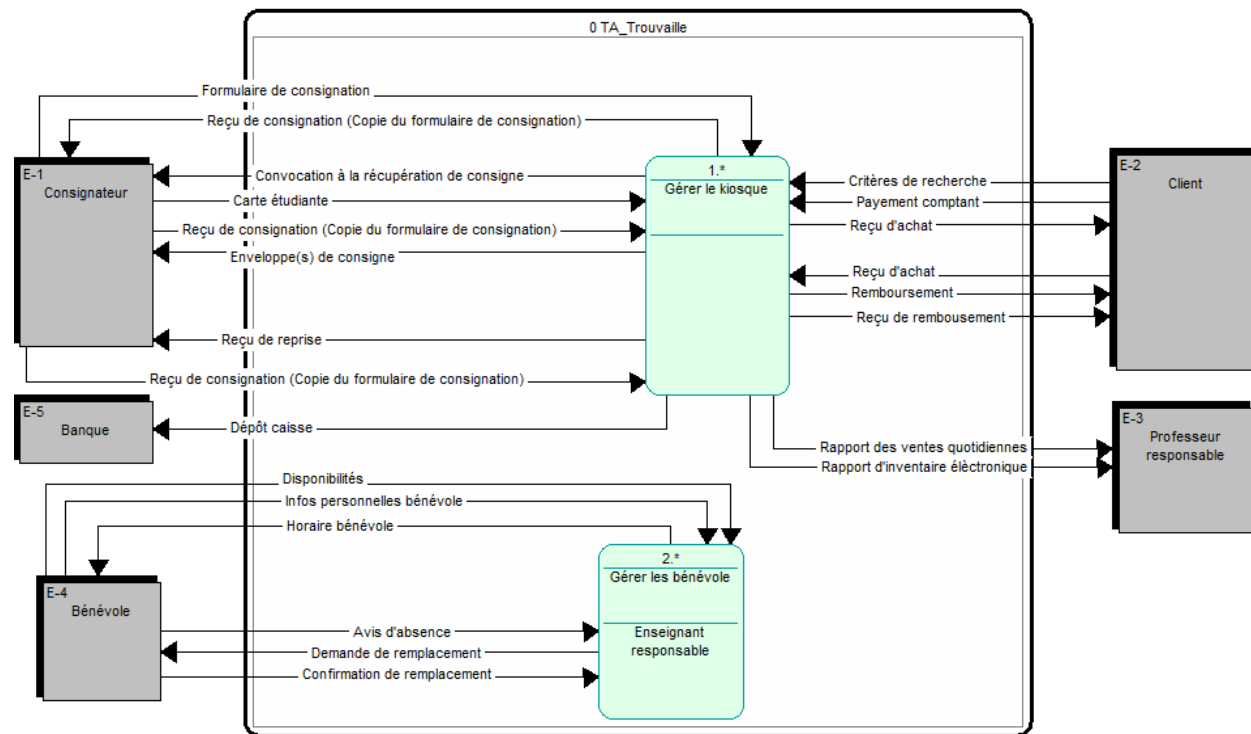
Calendrier

Étapes	Durées estimées (min) (Heures)	Durées estimées (Max) (Heures)	Complétée?	Dates de remise estimées (JJ/MM/AAAA)
A - Produire un agenda	2	3	✓	26/04/2018
B - DFD logique	3	5	✓	30/04/2018
C - DFD physique	3	5	✓	30/04/2018
D - DD	2	3	✓	03/05/2018
E - Normalisation	2	2.5	✓	03/05/2018
F - Cas d'utilisation	2	3.5	✓	03/05/2018
G - Rencontre avec collègues (Révision structurée)	4		✓	03/05/2018
H - DFD	5	6	✓	07/05/2018
I - Modèle relationnel	2	2.5	✓	07/05/2018
J - DD	3	5	✓	07/05/2018
K - Tableau évènement	0.5	1.5	✓	10/05/2018
L - Diagramme séquence	0.5	1	✓	10/05/2018
M - Prototype	3	3.5	✓	10/05/2018
N - Rencontre avec collègues (Révision structurée)	4		✓	10/05/2018
O - Liste pré/post-requis	1	1.5	Annulée	10/05/2018

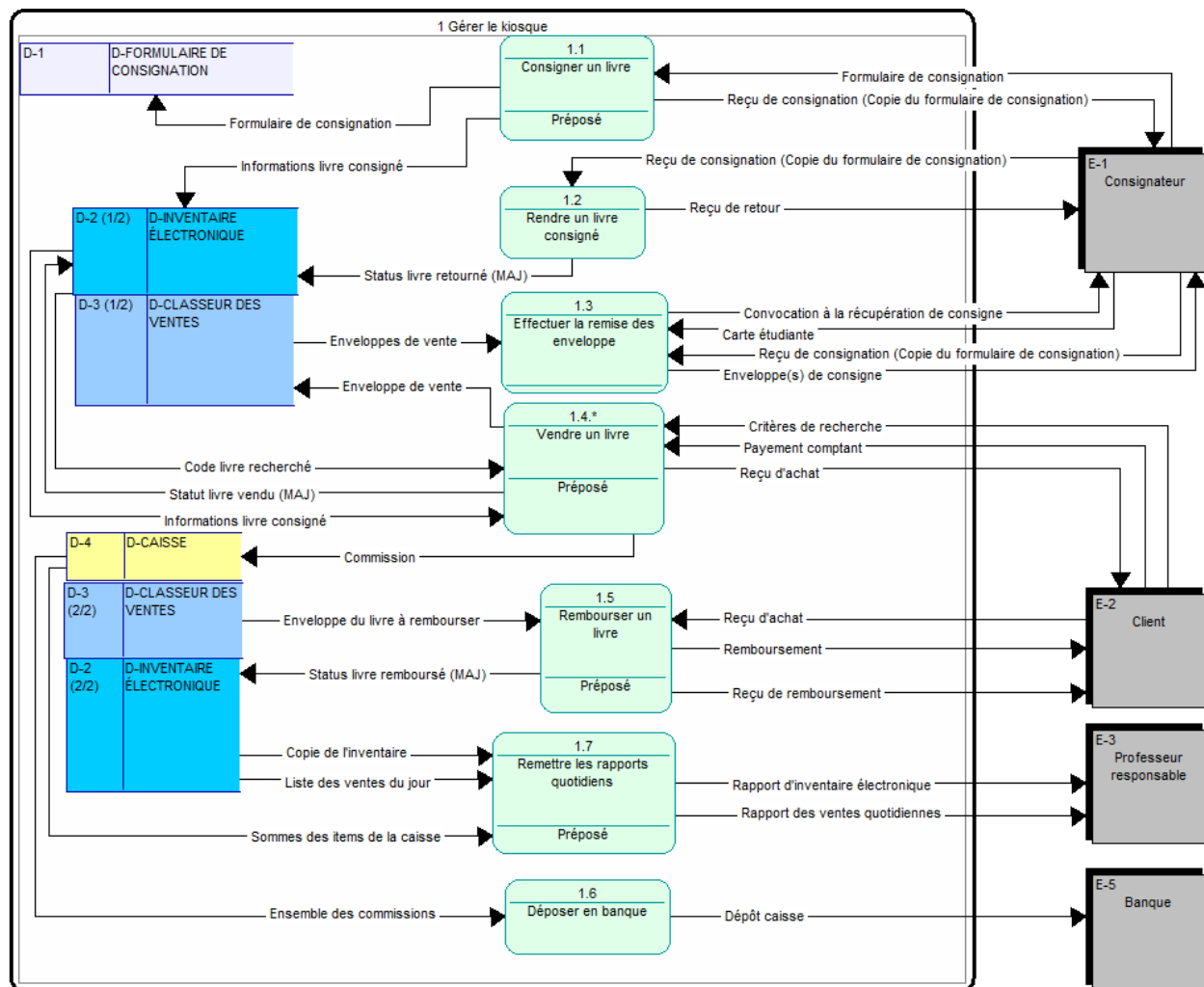
Ancien système

DFD physique

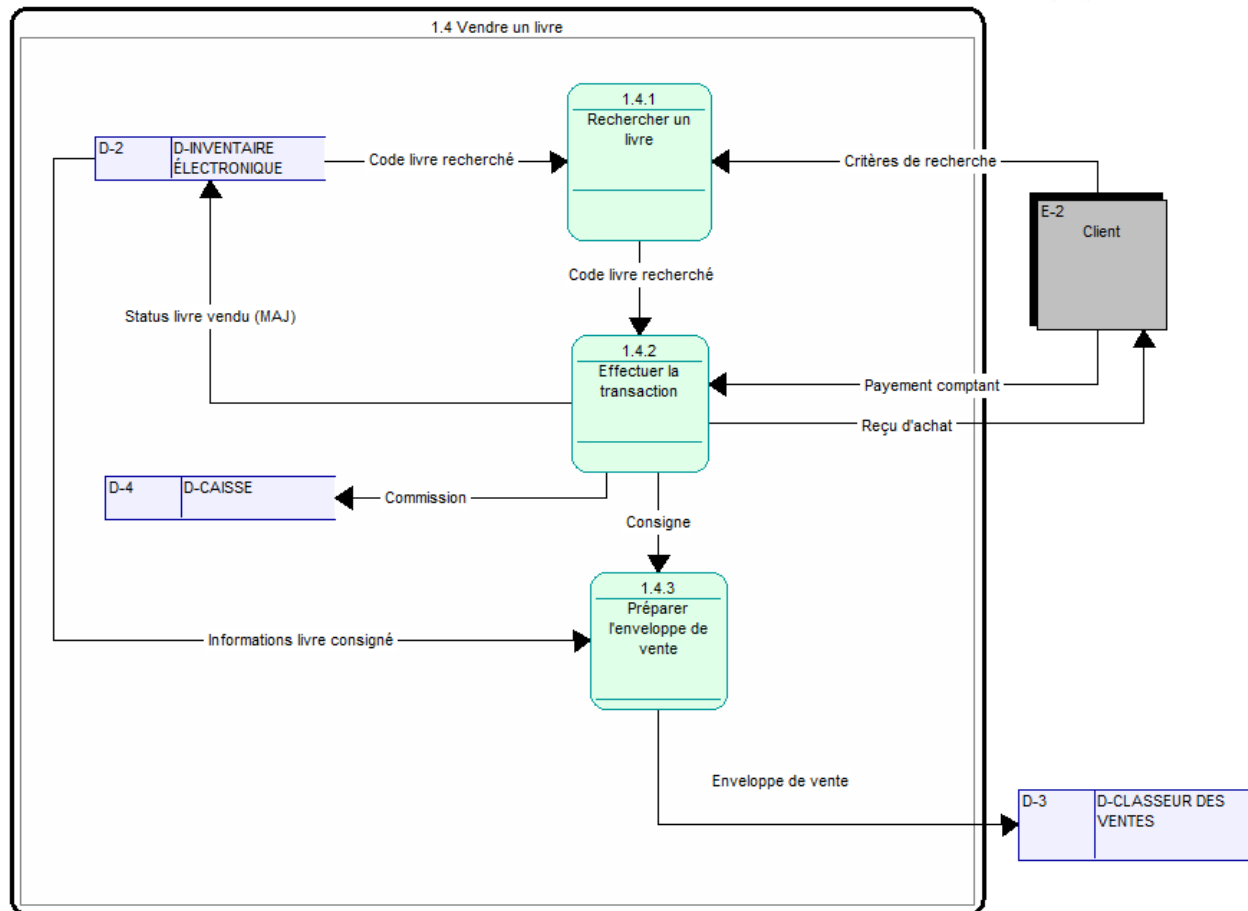
Niveau 0



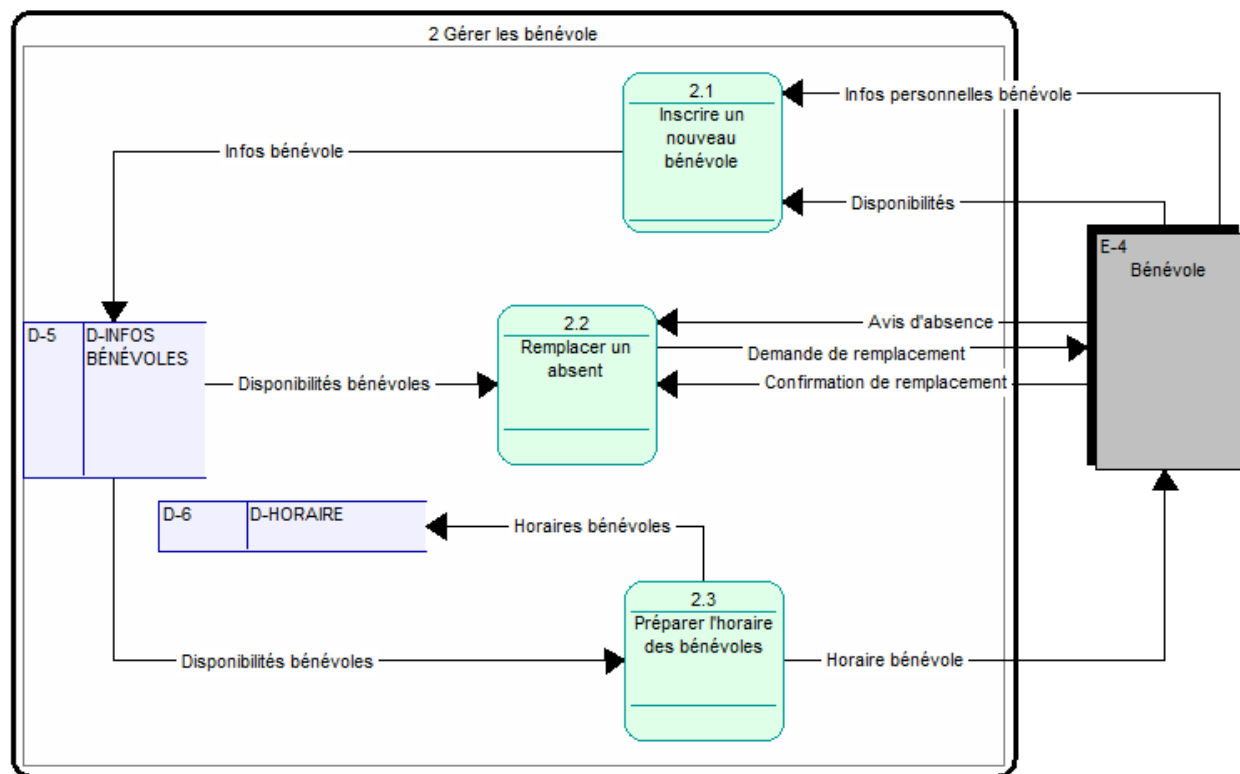
Niveau 1 – Gérer le kiosque



Niveau 1.4 – Vendre un livre

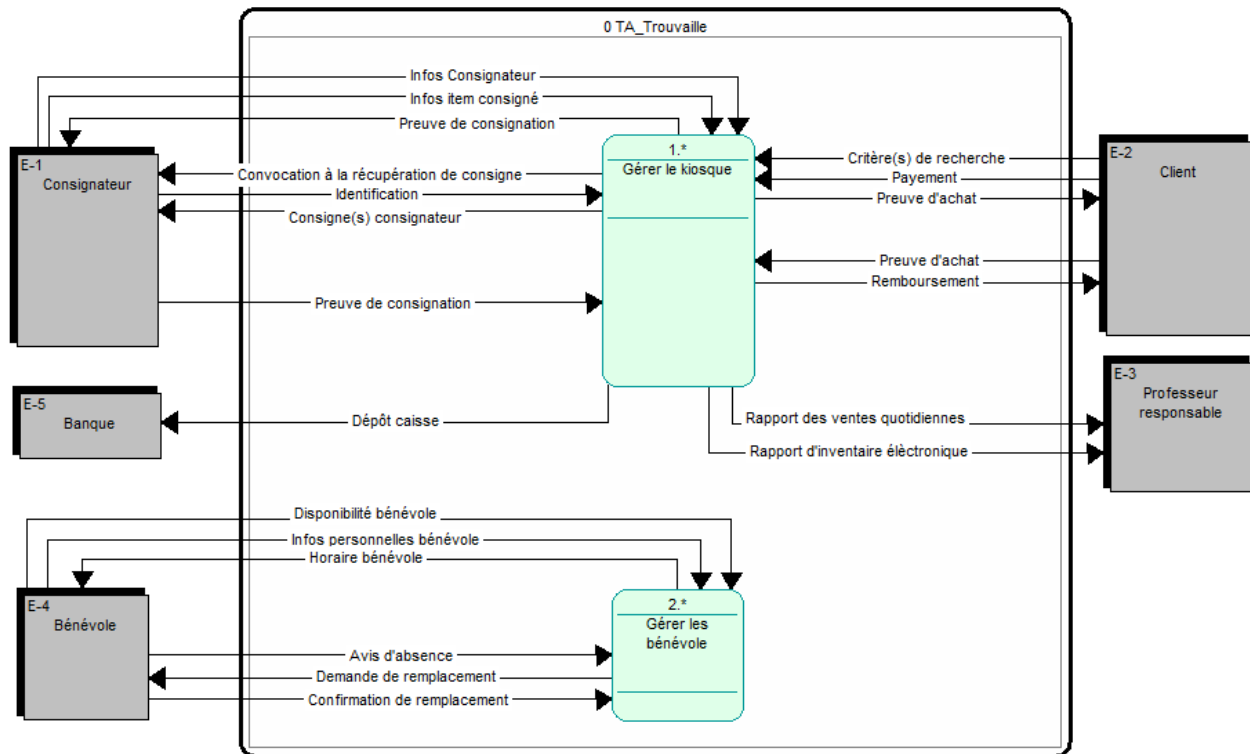


Niveau 2 – Gérer les bénévoles

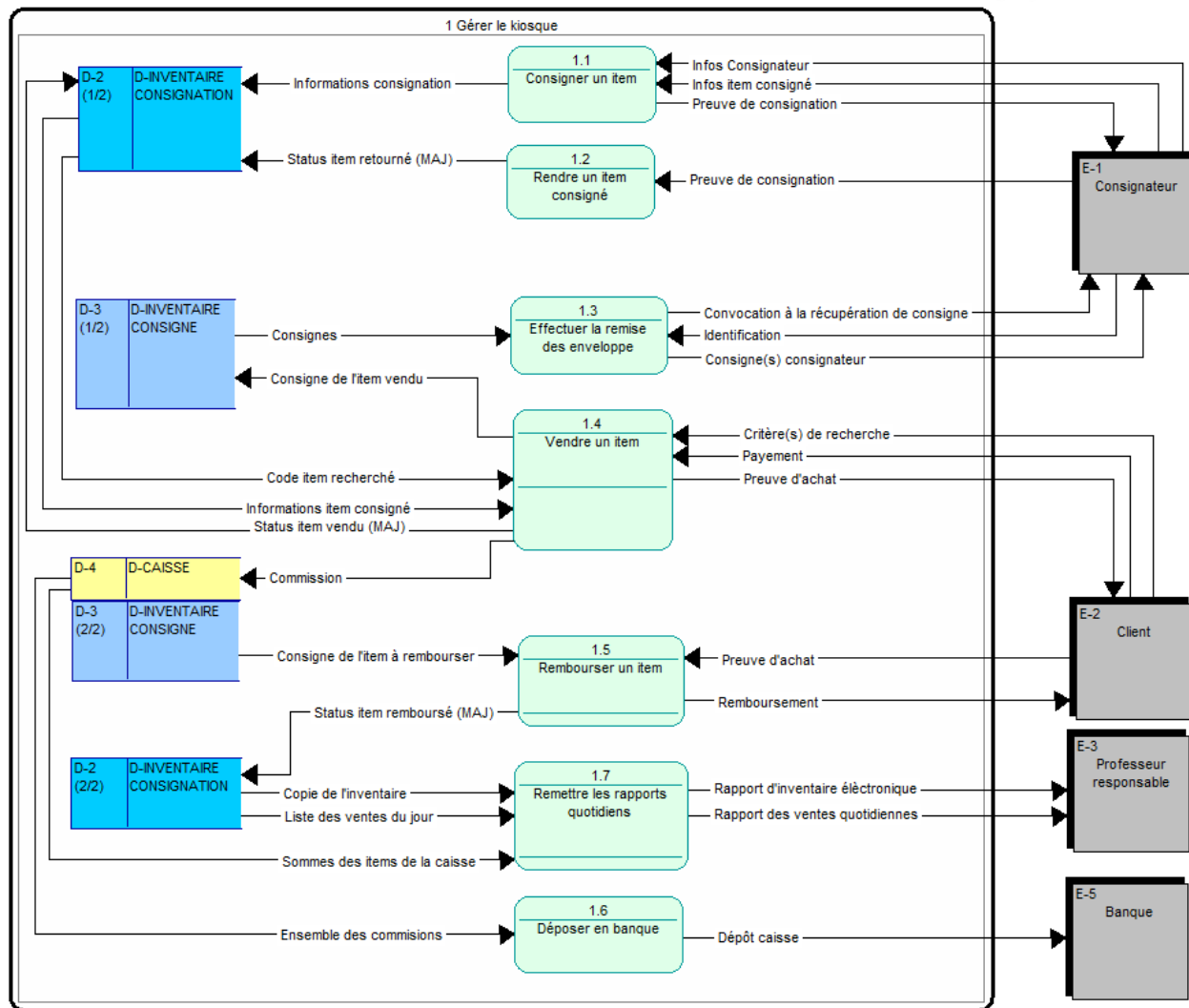


DFD logique

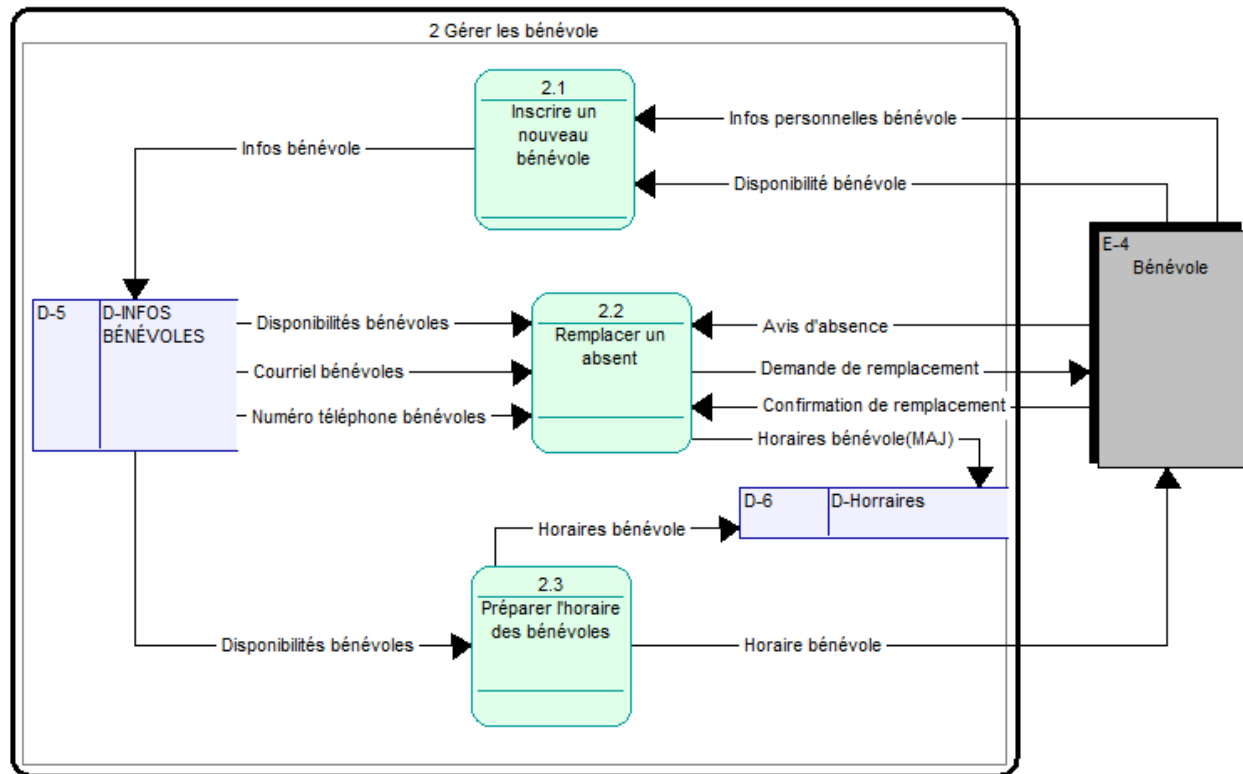
Niveau 0



Niveau 1 – Gérer le kiosque



Niveau 2 – Gérer les bénévoles



DD

Flux

Dépôt caisse : L'ensemble de l'argent de la caisse déposé à la banque

Commission : Le 30% du prix du livre vendu, pris en commission.

Ensemble des commissions : L'ensemble de toutes les commissions d'une journée d'activité.

Paiement comptant : Le paiement physique pour effectuer une transaction.

Remboursement : Le montant d'argent remis au client s'il veut se faire rembourser un livre.

Statut livre retourné (MAJ) : Changement du statut du livre pour « Retourné »

Statut livre vendu (MAJ) : Changement du statut du livre pour « Vendu »

Statut livre remboursé (MAJ) : Changement du statut du livre pour « Remboursé »

Informations livre consigné :

- + Code livre : Représente l'identifiant du formulaire rempli précédemment et le numéro d'étiquette du livre physique pour faciliter la recherche de celui-ci.
- + Titre livre : Nom donné par l'auteur au livre pour le représenter.
- + (Auteur livre) : Nom de l'auteur du livre.
- + (Édition livre) = [No édition livre | Maison édition livre | Année édition livre] : Édition du livre.
- + Montant demandé : Montant d'argent demandé par le consignateur.
- + Montant de vente : Montant demandé + 30% en commission
- + Consignateur : [Prénom consignateur + Nom Consignateur | EstDon] : Représente le nom complet du consignateur ou s'il a donné le livre en don.
- + Commentaire : Commentaire divers laissé par un préposé ex : enveloppe manquante, expirée, etc...
- + Statut = [En vente | Vendu | Retourné | Remboursé] : Statut de vente du livre.

Code livre recherché : Code de la fiche, précédemment apposé au livre.

Copie de l'inventaire

= *Informations livre consigné*

Liste des ventes du jour

= *Informations livre consigné*

Rapport d'inventaire électronique

= *Informations livre consigné*

+ Date du jour

Critères de recherche

+ [Titre livre | Auteur livre | Édition livre]

Formulaire de consignation

= Informations livre consigné (Code livre, Consignateur, Montant demandé, Titre livre, Édition livre, Auteur livre)

+ Adresse courriel consignateur : Adresse courriel du consignateur.

+ No Tél. maison : No Tél. maison du consignateur.

+ No Tél. cellulaire : No Tél. cellulaire du consignateur.

+ EstDon : Est un don ou une consignation.

+ ISBN livre : Code d'identification du livre.

+ État volume = [Neuf | Sans annotation | Avec annotation | Mauvaise condition] : État du livre.

+ Lorsque périmé = [Appeler consignateur | Recycler livre] : Quoi faire lorsque date d'expiration atteinte.

+ Date de remplissage : Date d'inscription du livre consigné

Reçu de consignation (Copie du formulaire de consignation)

= Formulaire de consignation

Consigne : Informations livre consigné (Montant demandé)

Enveloppe(s) de consigne : Enveloppe à remettre au consignateur

= Formulaire de consignation

= Consigne

Enveloppes de vente : Ensemble de toutes les enveloppes de vente

= Enveloppe(s) de consigne

Enveloppe de vente

= Enveloppe(s) de consigne

Enveloppe du livre à rembourser :

= Enveloppe(s) de consigne

Reçu d'achat :

+ No Reçu

= Informations livre consigné (Code livre)

+ Date de remise

+ Type reçu : [Achat | Reprise | Remboursement]

+ (Montant reçu)

Reçu de reprise : Preuve de reprise d'un livre

= Reçu d'achat

Reçu de remboursement : Preuve de remboursement d'un livre

= Reçu d'achat

Disponibilités : Heures, pour chaque jour de la semaine, auxquelles le bénévole pourra travailler

+ Jour de la semaine

+ Heure début disponibilités

+ Heure fin disponibilités

Infos personnelles bénévole : informations nécessaires à l'enregistrement d'un bénévole

= Disponibilités

+ Numéro étudiant bénévole

+ Nom complet bénévole

+ Numéro téléphone bénévole

+ Courriel bénévole

Horaire bénévole : Horaire de travail d'un bénévole

+ Infos personnelles bénévole (Numéro étudiant bénévole)

+ Date quart de travail

+ Heure début quart de travail

+ Heure fin quart de travail

Horaire bénévole(MAJ) : Mise à jour de l'horaire d'un absent et d'un remplaçant

= Horaire bénévole

Convocation à la récupération de consigne : Courriel ou coup de fil pour convoquer le consignateur à la prise de sa consigne.

+ Date récupération

+ Local récupération

Carte étudiante : information de la carte étudiante permettant d'identifier un consignateur

+ Numéro étudiant

+ Nom étudiant

+ Photo étudiant

Avis d'absence = Date quart de travail d'absence : Date à laquelle le bénévole s'absentera.

Demande de remplacement : Date et heure auxquelles le bénévole remplacerait l'absent

= Horaire bénévole

Confirmation de remplacement = Peut remplacer? : Indique si le bénévole accepte de remplacer ou non le bénévole absent.

Sommes des items de la caisse : Compte de chaque item de la caisse.

+ Quantité 5¢

+ Quantité 10¢

+ Quantité 25¢

+ Quantité 50¢

+ Quantité 1\$

+ Quantité 2\$

+ Quantité 5\$

+ Quantité 10\$

+ Quantité 20\$

+ Quantité 50\$

+ Quantité 100\$

Rapport des ventes quotidiennes :

= Liste des ventes du jour

= Sommes des items de la caisse

= Infos personnelles bénévole (Numéro étudiant bénévole)

+ Date Rapport :

+ Solde début

+ Surplus/Déficit

Dépôts de données

Formulaire de consignation :

= Formulaire de consignation

Inventaire électronique : ANNEXE - B

= Informations livre consigné

Classeur des ventes :

= Enveloppe(s) de consigne

Caisse :

+ Total théorique de la caisse

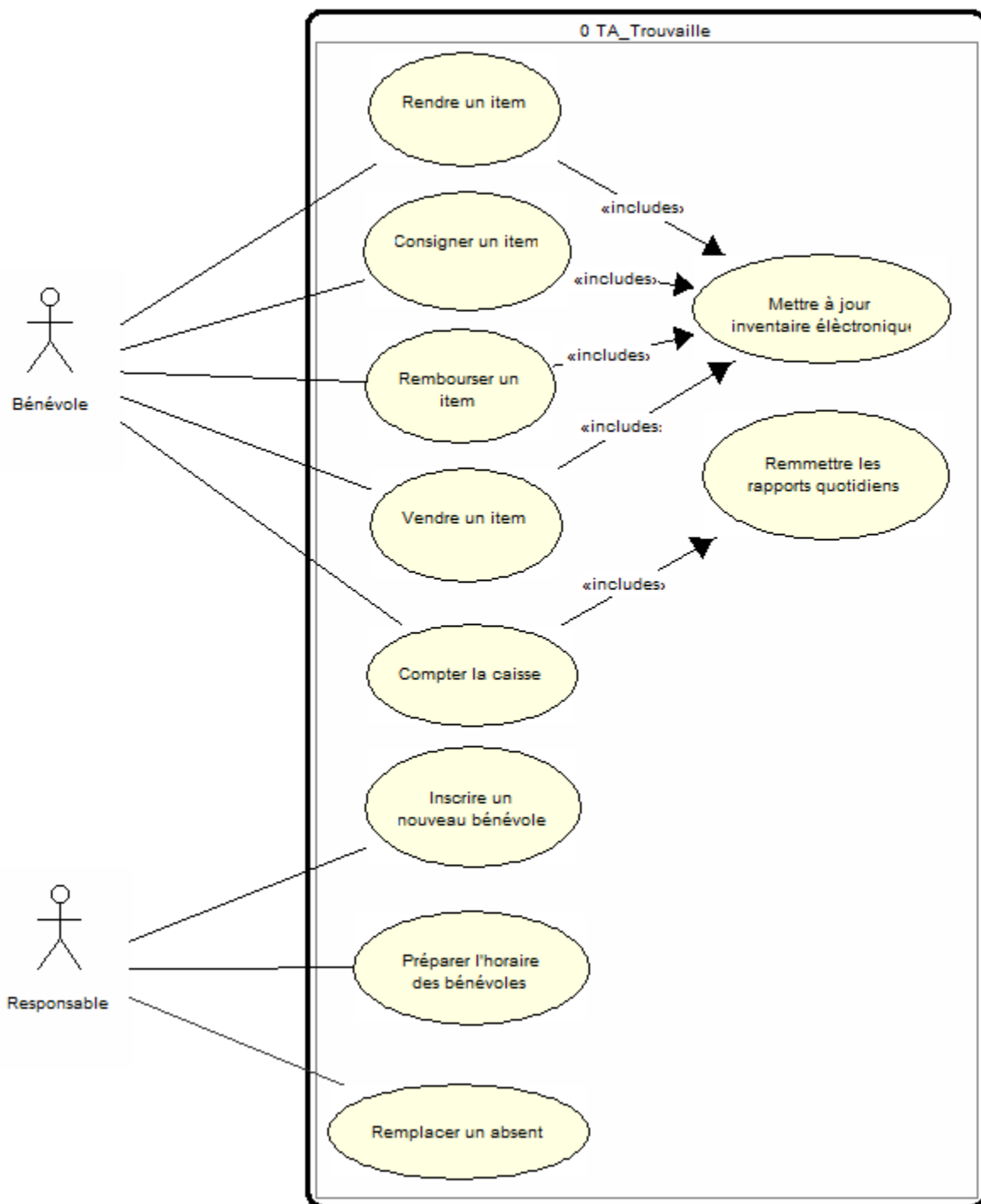
Infos bénévoles :

= Infos personnelles bénévole

Horaire :

= Horaire bénévole

Analyse Cas d'utilisation



Scénario

Titre: Rendre un item

Acteur primaire: Bénévole

Acteur secondaire: Consignateur

Description sommaire: le bénévole remet un item consigné à son consignateur

Règles d'initiation:

- l'item est toujours en inventaire
- l'item n'est pas vendu
- le consignateur est bien le propriétaire de l'item consigné

Description et règles internes au processus :

Le consignateur se rend au kiosque et demande au bénévole un livre qu'il a précédemment consigné. Le bénévole trouve le code du livre en question et va le récupérer dans l'étagère du kiosque.

Règles de terminaison: Le livre et le reçu de remise (Preuve) sont remis au consignateur

Exceptions : Le livre est vendu ou n'est plus dans l'étagère du kiosque. Le consignateur repart les mains vides.

Complémentaire: Mettre à jour l'inventaire électronique

Titre: Consigner un item

Acteur primaire: Bénévole

Acteur secondaire: Consignateur

Description sommaire: le bénévole consigne un item pour un nouveau consignateur

Règles d'initiation:

- l'item est en condition minimal (lisible et complet ou presque)
- le consignateur est un étudiant du Cégep
- le consignateur a rempli le formulaire de consignation

Description et règles internes au processus :

Le consignateur se rend au kiosque et demande au bénévole de consigner son livre. Le bénévole lui remet un formulaire de consignation vierge et le consignateur le remet après l'avoir rempli.

Le consignateur applique un code au livre et l'ajoute à l'étagère du kiosque.

Règles de terminaison: une copie du formulaire(Preuve) est remise au consignateur

Exceptions : Le livre n'est pas en état d'être vendu. Le consignateur repart avec son item

Complémentaire: Mettre à jour l'inventaire électronique

Titre: Rembourser un item

Acteur primaire: Bénévole

Acteur secondaire: Client

Description sommaire: le bénévole rembourse un item vendu

Règles d'initiation:

- le client a son reçu d'achat
- le livre vendu est dans le même état qu'il était avant la vente
- l'enveloppe de consigne n'a toujours pas été remise

Description et règles internes au processus :

Le client se rend au kiosque et demande au bénévole de se faire rembourser. Le bénévole lui demande son reçu ainsi que son livre.

Règles de terminaison: la consigne de l'enveloppe associée à cette vente ainsi qu'un reçu (Preuve) de remboursement sont remis au client.

Exceptions : Le client a perdu son reçu et repart donc avec son livre.

Complémentaire: Mettre à jour l'inventaire électronique

Titre: Vendre un item

Acteur primaire: Bénévole

Acteur secondaire: Client

Description sommaire: le bénévole vend un item consigné

Règles d'initiation:

- le client a de quoi payer le livre demandé en argent comptant
- un exemplaire du livre demandé est en inventaire

Description et règles internes au processus :

Le client se rend au kiosque et demande au bénévole un livre à l'aide de critère spécifique au livre en question. Le bénévole cherche le livre dans la base de données Excel et trouve son code. Il trouve par la suite le livre sur son étagère respective à l'aide de ce même code. Il prend le paiement du client et l'insère, ainsi que la fiche de consignation du livre, dans une enveloppe et la conserve dans le classeur des ventes.

Règles de terminaison :

Le livre ainsi qu'un reçu de vente(Preuve) sont remis au client.

Exceptions : Le livre demandé n'est pas en inventaire, le client repart les mains vides.

Complémentaire: Mettre à jour l'inventaire électronique

Titre: Mettre à jour l'inventaire électronique

Acteur primaire: Bénévole

Description sommaire: le bénévole insère ou change le statut d'un livre dans la base de données Excel.

Description et règles internes au processus :

Le bénévole a une modification à apporter à la base de données Excel (Inventaire électronique). Il l'effectue.

Règles de terminaison :

Le bénévole sauvegarde le fichier Excel.

Exceptions : la base de données est corrompue. Il faut avertir le responsable.

Titre: Compter la caisse

Acteur primaire: Bénévole

Description sommaire: Le bénévole compte un à un les types de monnaie de la caisse et les notes dans le rapport de caisse quotidien.

Règles d'initiation:

C'est la fin de la journée de travail.

Exceptions : aucune

Complémentaire: Remettre les rapports quotidiens

Titre: Remettre les rapports quotidiens

Acteur primaire: Bénévole

Description sommaire: Le bénévole complète son rapport de caisse à l'aide des reçus de la journée et prépare une copie de l'inventaire électronique pour enfin les envoyer par MIO à l'enseignant responsable.

Règles d'initiation:

La caisse a été comptée

Règles de terminaison : le MIO a été envoyé avec succès

Exceptions : MIO est hors service, il faut imprimer les rapports et les remettre en personne

Titre: Inscrire un nouveau bénévole

Acteur primaire: Responsable

Acteur secondaire: Futur bénévole

Description sommaire : Le responsable doit inscrire un nouveau bénévole.

Règles d'initiation: l'élève possède les informations nécessaires à son inscription

Description et règles internes au processus : Le responsable prend les informations personnelles ainsi que les disponibilités d'un élève désirant ou devant devenir bénévole pour TA Trouvaille. Il l'ajoute au groupe de bénévole dans le fichier Word.

Règles de terminaison : Le fichier Word est sauvegardé

Exceptions : Le fichier Word est corrompu. Il faut avertir le responsable.

Titre: Préparer l'horaire des bénévoles

Acteur primaire: Responsable

Description sommaire : Le responsable doit préparer l'horaire de travail des bénévoles.

Règles d'initiation : Des bénévoles sont disponibles.

Description et règles internes au processus : Le responsable prépare un horaire de travail en fonction des disponibilités des bénévoles et les conserve dans un fichier Word.

Règles de terminaison : Le fichier Word est sauvegardé et les horaires sont envoyés à leur bénévole respectif.

Exceptions : Aucun bénévole n'est disponible, il faut donc en trouver qui pourrait travailler.

Titre: Remplacer un absent

Acteur primaire: Responsable

Acteur secondaire: Bénévole

Description sommaire : Le responsable doit trouver un bénévole disponible pour remplacer celui qui sera absent.

Règles d'initiation : Un bénévole a appelé pour notifier son absence

Description et règles internes au processus :

Le responsable doit remplacer un absent, il appelle ou envoie donc un courriel aux bénévoles disponibles lors du quart de travail de l'absent et attend une confirmation de l'un d'entre eux. Quand il la reçoit, il met à jour l'horaire.

Règles de terminaison : Le fichier Word est sauvegardé et les horaires des concernés sont renvoyés à leur bénévole respectif.

Exceptions : Aucun bénévole est disponible, le responsable devra remplacer lui-même.



Normalisation

ANNEXE - A (Formulaire de dépôt – Livre)

Étape 1 (Énumérer les colonnes visibles) :

Nom du consignateur

Prénom du consignateur

Adresse courriel

N o téléphone maison

N o téléphone cellulaire

Article offert en

* Prix demandé

ISBN

Titre du livre

N ° d'édition

Maison d'édition

Année d'édition

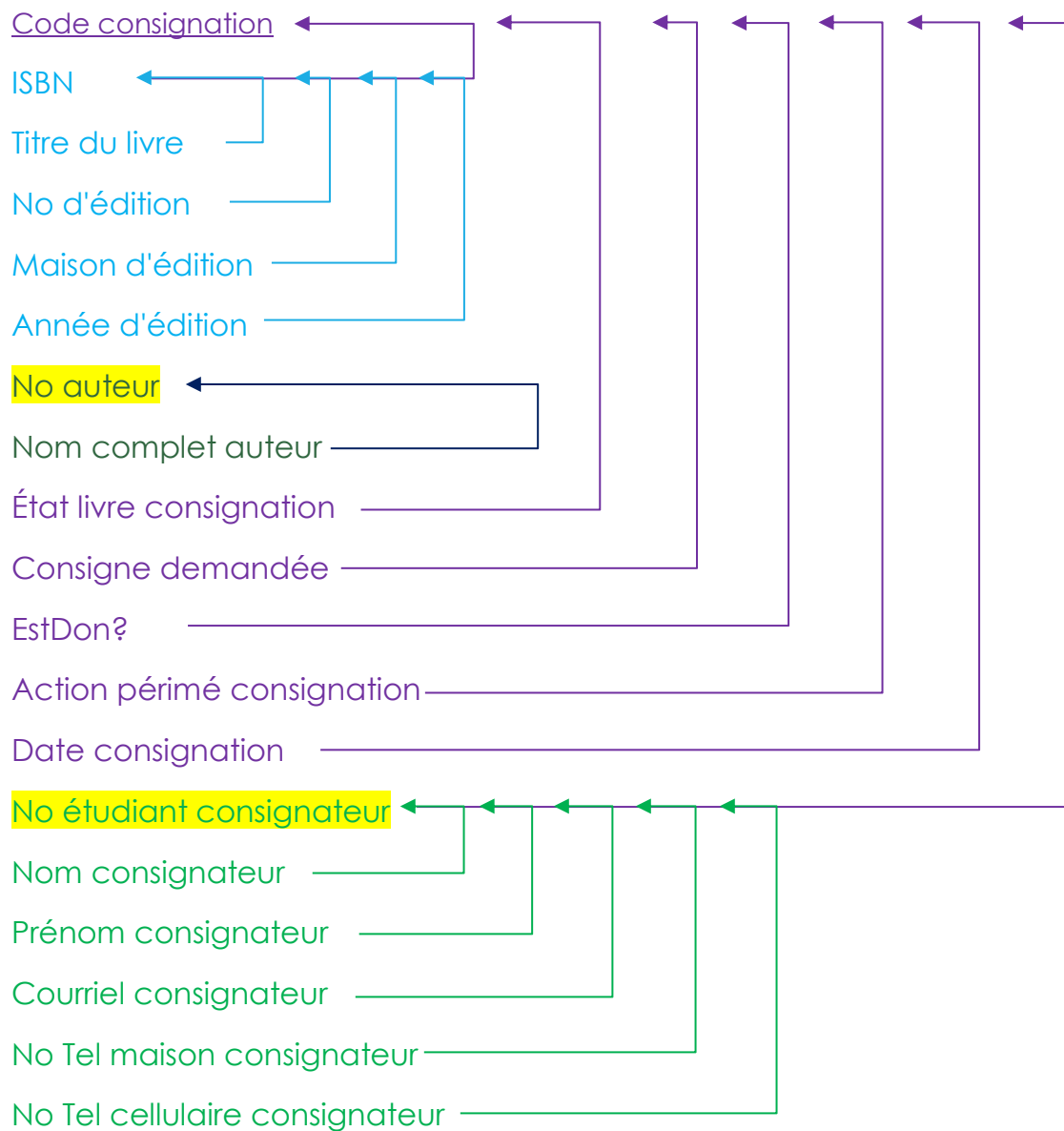
Auteur(s)

État du volume

Lorsque périmé

Date

Étape 2 (Formater les noms + évaluer les dépendances) :



Étape 3 (Créer les tables) :

Livre :

ISBN

Titre du livre

N ° d'édition

Maison d'édition

Année d'édition

Relation livre/auteur :

-ISBN

-No Auteur

Auteur :

No auteur

Nom complet auteur

Consignation :

Code consignation

-ISBN

-No étudiant consignateur

État livre consignation

Action périmé consignation

Date consignation

Consigne demandée

EstDon?

Consignateur :

No étudiant consignateur

Nom consignateur

Prénom consignateur

Courriel consignateur

No Tel maison consignateur

No Tel cellulaire consignateur

ANNEXE – B (Base de données)

Étape 1 (Énumérer les colonnes visibles) :

Code consignation

Titre

Auteur(s)

Édition(s)

Prix demandé

Prix de vente

Montant commission

Consignateur/EstDon

Commentaire/Résultat d'appelle?

Session enregistrée

Étape 2 (Formater les noms + séparer certains pour améliorer la logique) :

Code consignation

Titre Livre

No auteur

Nom complet auteur

ISBN livre

No d'édition livre

Maison d'édition livre

Année d'édition livre

Consigne demandée

Commission demandée

No consignateur

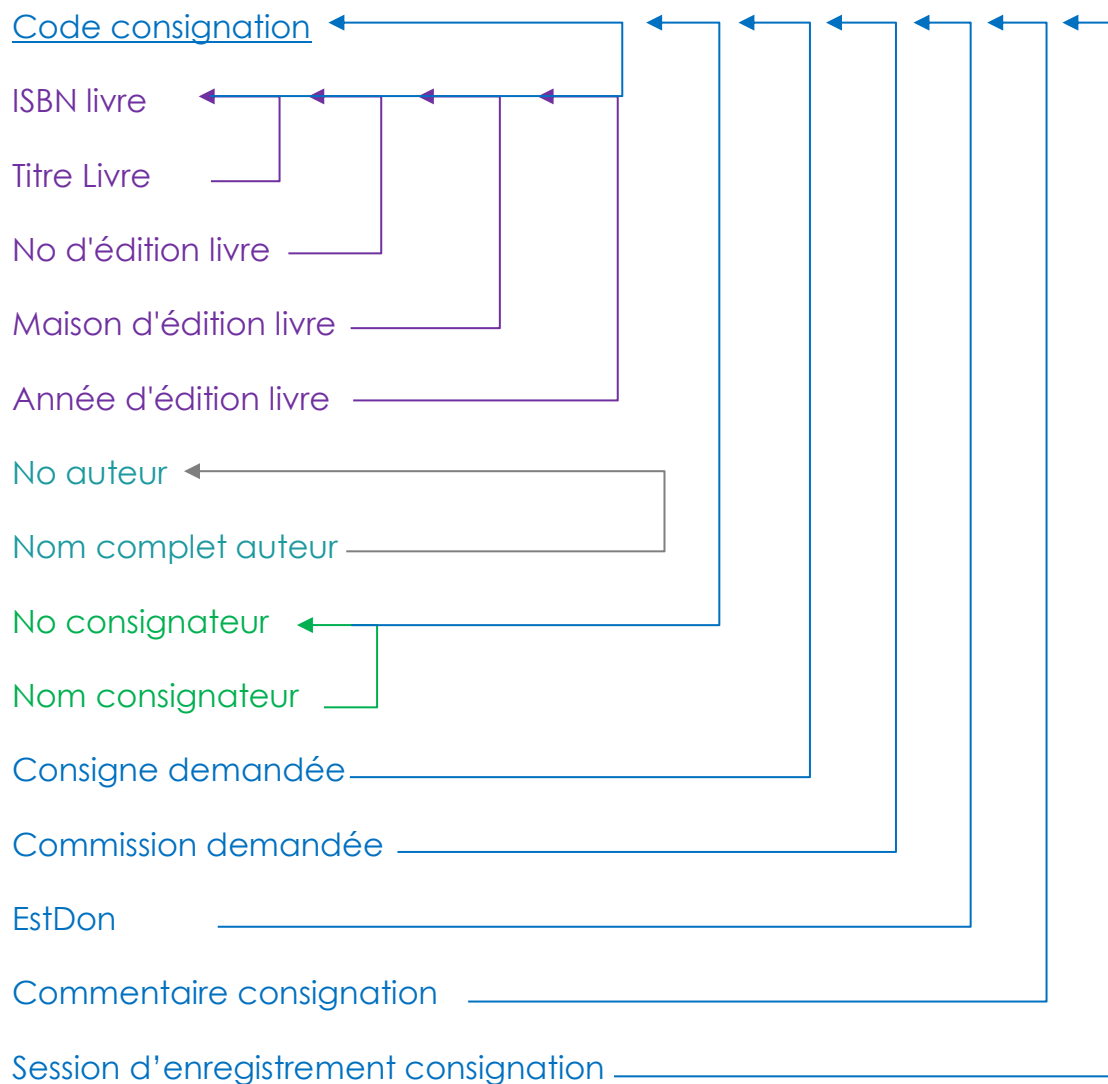
Nom consignateur

EstDon?

Commentaire consignation

Session d'enregistrement consignation

Étape 3 (évaluer les dépendances) :



Étape 4 (Créer les tables) :

Consignation

Code consignation

-ISBN livre

-No consignateur

Consigne demandée

Commission demandée

EstDon?

Commentaire consignation

Session d'enregistrement consignation

Livre

ISBN livre

Titre Livre

No d'édition livre

Maison d'édition livre

Année d'édition livre

Relation Livre/Auteur

-ISBN livre

-No auteur

Auteur

No auteur

Nom complet auteur

Consignateur

No consignateur

Nom consignateur

ANNEXE – C (Rapport de caisse)

Étape 1 (Énumérer les colonnes visibles) :

Nb 1¢ caisse

Nb 5¢ caisse

Nb 10¢ caisse

Nb 25¢ caisse

Nb 1\$ caisse

Nb 2\$ caisse

Nb 5\$ caisse

Nb 10\$ caisse

Nb 20\$ caisse

Nb 50\$ caisse

Nb 100\$ caisse

Total caisse

No Reçu

Montant Reçu

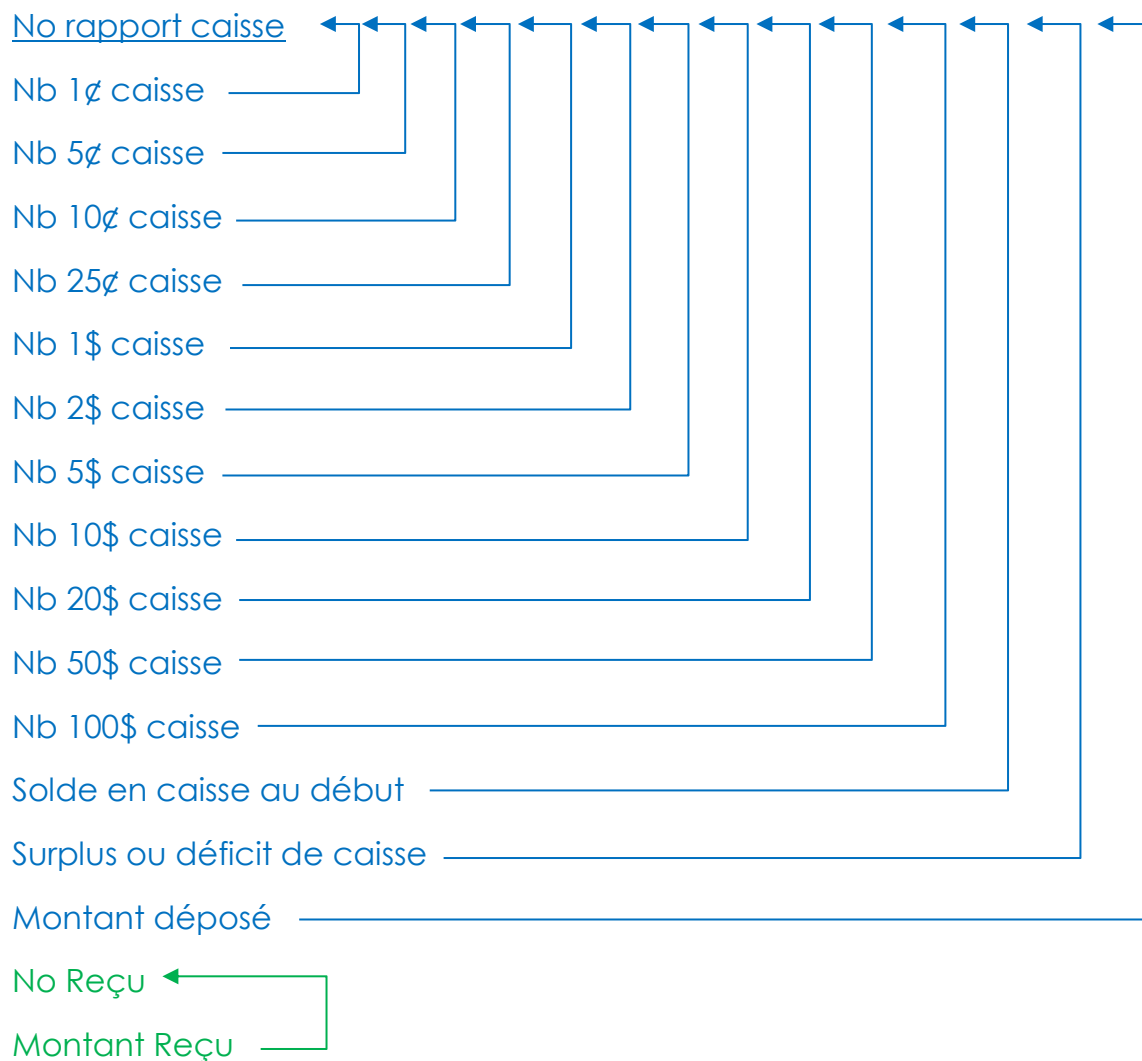
Solde en caisse au début

Solde de caisse à la fin

Surplus ou déficit de caisse

Montant déposé

Étape 2 (Formater les noms + évaluer les dépendances) :



Total caisse (négligeable, car colonne de calcul)

Solde de caisse à la fin (négligeable, car colonne de calcul)

Étape 3 (Créer les tables) :

Rapport caisse

No rapport caisse

Nb 1¢ caisse

Nb 5¢ caisse

Nb 10¢ caisse

Nb 25¢ caisse

Nb 1\$ caisse

Nb 2\$ caisse

Nb 5\$ caisse

Nb 10\$ caisse

Nb 20\$ caisse

Nb 50\$ caisse

Nb 100\$ caisse

Solde en caisse au début

Surplus ou déficit de caisse

Montant déposé

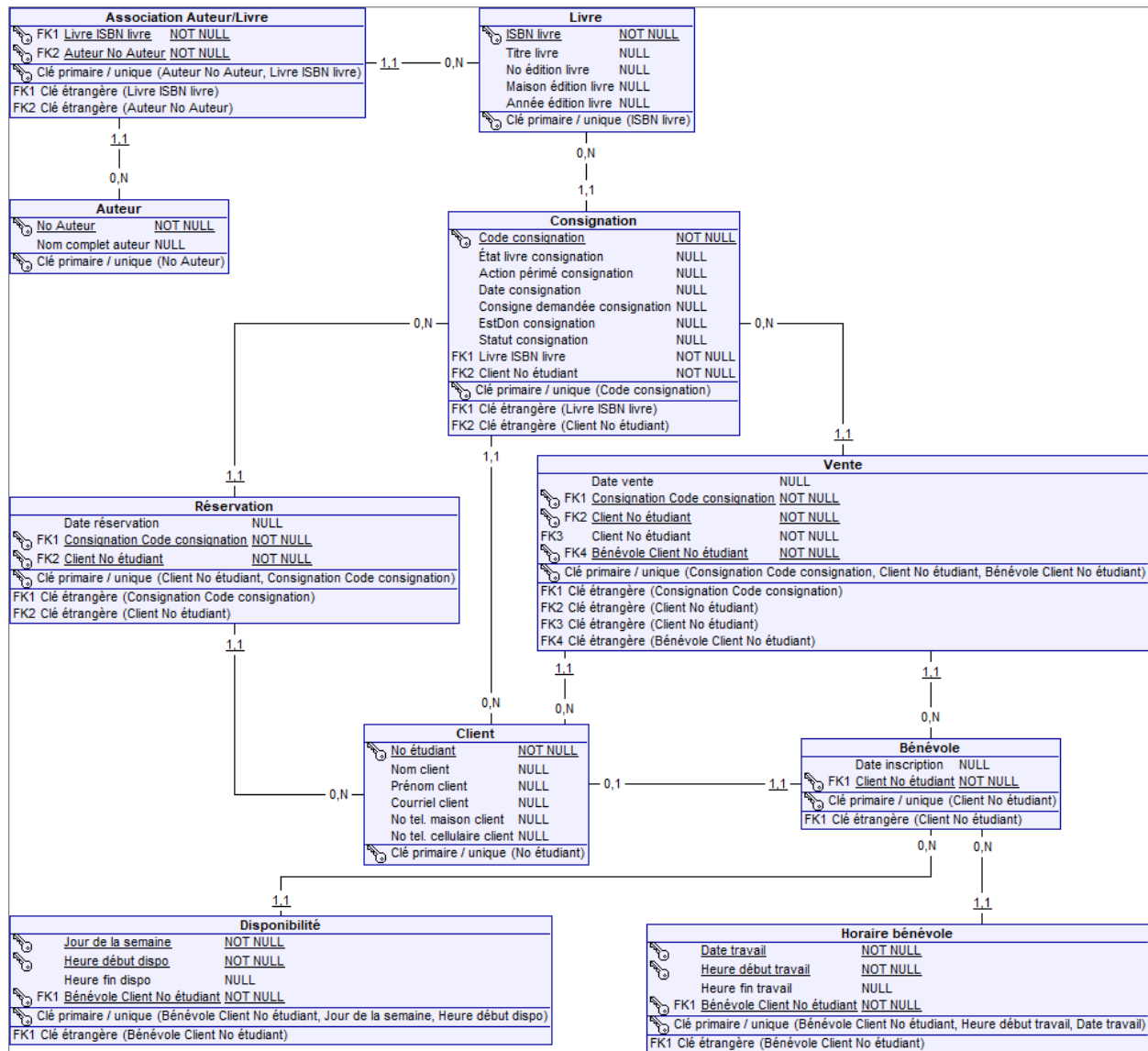
Reçu

No Reçu

-No rapport caisse

Montant Reçu

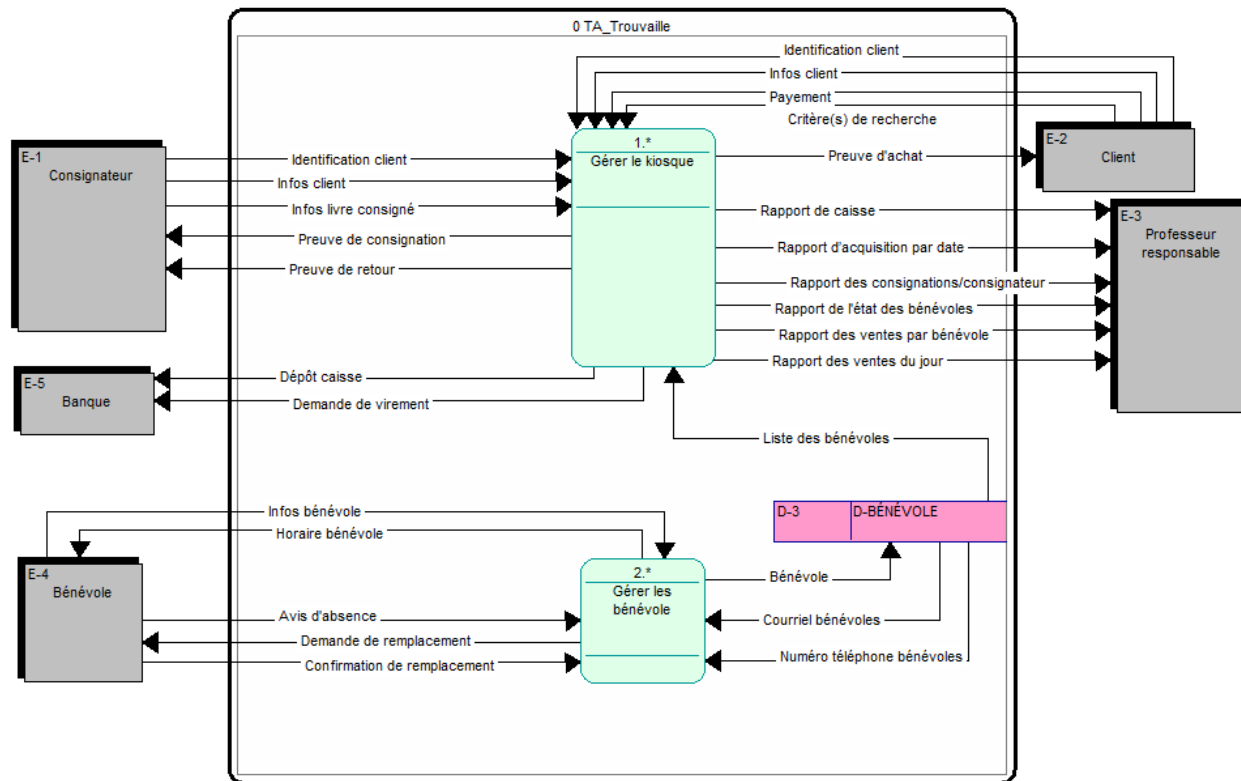
Modèle relationnel



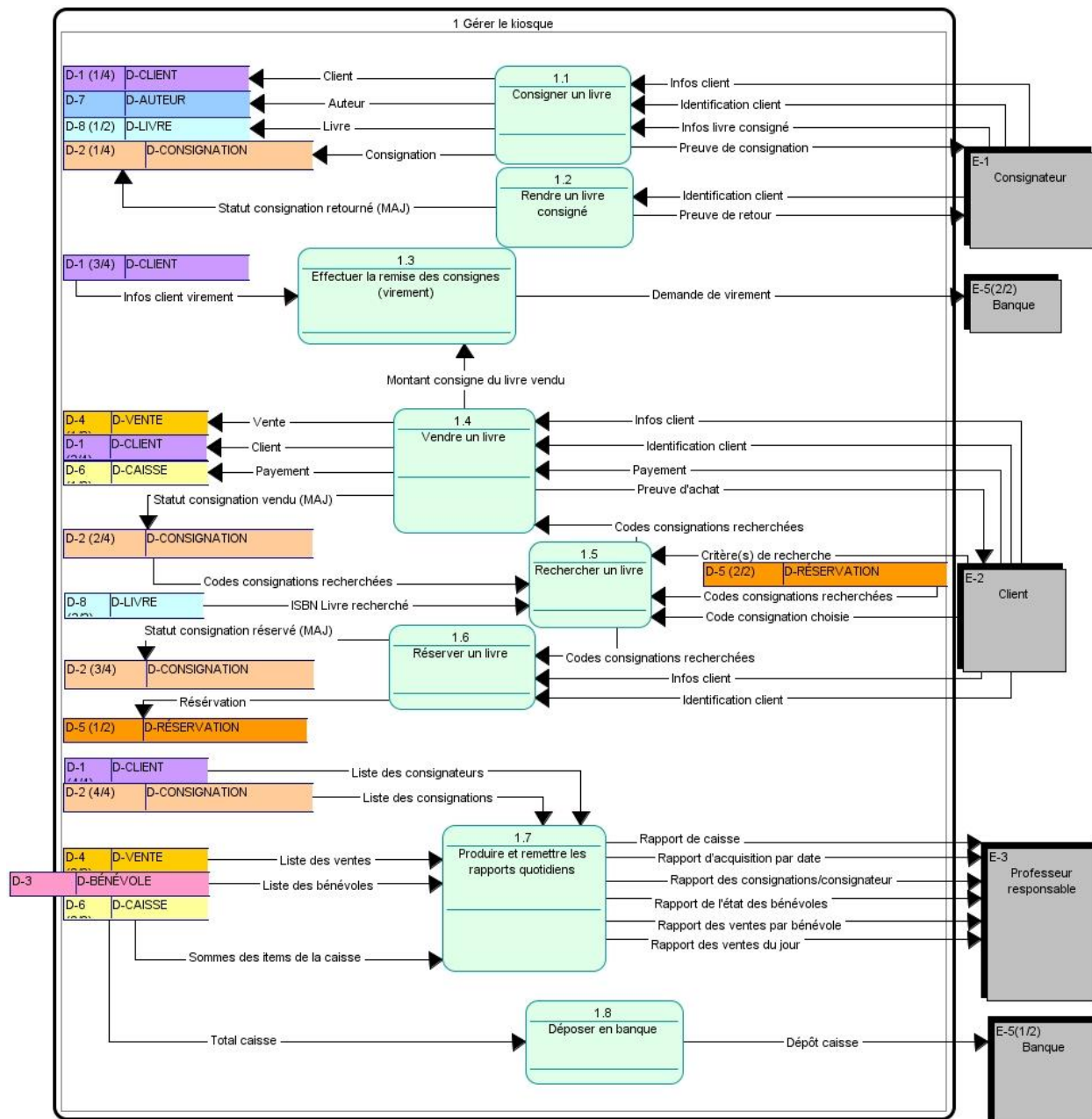
Nouveau système

DFD

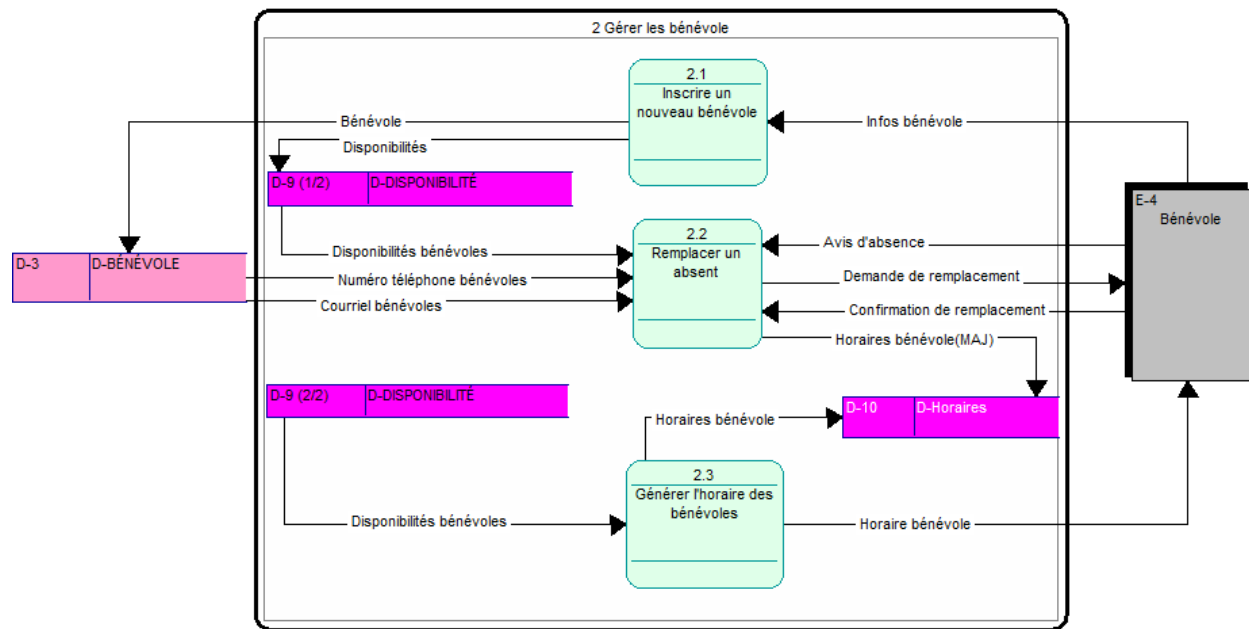
Niveau 0



Niveau 1 – Gérer le kiosque



Niveau 2 – Gérer les bénévoles



DD Flux

Auteur : Ligne de la table Auteur

- + No auteur
- + Nom complet auteur

Livre : Ligne de la table Livre

- + ISBN : code unique qui représente un livre
- + Titre du livre
- + No d'édition
- + Maison d'édition
- + Année d'édition

Client : Ligne de la table Client

- + No étudiant client
- + Nom client
- + Prénom client
- + Courriel client
- + No Tel maison client
- + No Tel cellulaire client

Bénévole : Ligne de la table Bénévole

- = *Client*
- + Date inscription bénévole

Disponibilités : Ligne de la table Disponibilité

- + No consignateur = *Client (No étudiant client)*
- + Jour de la semaine
- + Heure début disponibilités
- + Heure fin disponibilités

Consignation : Ligne de la table Consignation

- + Code consignation
- + No consignateur = *Client (No étudiant client)*
- = *Livre (ISBN)*
- + État livre consignation :
[Neuf | Sans annotation | Avec annotation | Mauvaise condition]
- + Action périmé consignation
[Appeler consignateur | Recycler livre]
- + Date consignation
- + Consigne demandée
- + EstDon?
[Est un don | Est une consignation]
- + Statut
[Consigné | Vendu | Retourné | Réservé | Perdu | Périmé]

Vente : Ligne de la table Vente

- = *Client (No étudiant client)*
- = *Consignation (Code consignation)*
- + No Vendeur = *Client (No étudiant client)*
- + Date vente

Réservation : Ligne de la table Réservation

- = *Client (No étudiant client)*
- = *Consignation (Code consignation)*
- + Date réservation

Horaire bénévole : Ligne de la table Horaire

- + *Client (No étudiant client)*
- + Date travail
- + Heure début travail
- + Heure fin travail

Infos client : Informations personnelles d'un client

- = *Client*

Infos livre consigné : Informations sur un livre, ses auteur(s), et ce qui est nécessaire à sa consignation

- = *Auteur 1,n*
- = *Consignation*

Infos bénévole : Informations personnelles d'un bénévole

- = *Bénévole*

Preuve d'achat : Reçu d'achat

- + No Reçu
- = *Consignation (Code consignation)*
- + Date de remise
- + Type reçu : [Achat | Reprise | Consignation]
- + (Montant reçu)

Preuve de consignation : Reçu de consignation

- = *Preuve d'achat*

Preuve de retour : Reçu de retour

- = *Preuve d'achat*

Avis d'absence : Requête d'absence d'un bénévole au système

- = *Client (No étudiant client)*
- = *Horaire bénévole (Date travail)*

Demande de remplacement : Requête de remplacement du système à un autre bénévole

- = *Horaire bénévole*

Confirmation de remplacement :

- [Oui | Non]

Infos client virement : Informations nécessaires à une procédure de virement entre comptes bancaires

- = *Client (Prénom client, Nom client, Courriel client)*

Montant consigne du livre vendu :

- = *Consignation (Consigne demandée)*

Demande de virement : Requête à la banque de procéder à un virement

- = *Infos client virement*
- = *Montant consigne du livre vendu*

Total caisse : Montant total de la caisse

Dépôt caisse : Montant déposé en banque

Payement : Montant d'argent pour acheter un livre

ISBN Livre recherché :

- = *Livre (ISBN)*

Disponibilités bénévoles :

- = *Disponibilités 0,n*

Identification client :

- = *Client (No étudiant)*

Codes consignations recherchées :

= Consignation (Code consignation) 0,n

Critère(s) de recherche :

[= Livre ([ISBN | Titre du livre | No d'édition | Maison d'édition | Année d'édition])
| Auteur (Nom complet auteur)]

Numéro téléphone bénévoles :

= Client ([No Tel maison client | No Tel cellulaire client])

Courriel bénévoles :

= Client (Courriel client)

Statut consignation retournée (MAJ) :

= Consignation (Statut)

Statut consignation vendue (MAJ) :

= Consignation (Statut)

Statut consignation réservée (MAJ) :

= Consignation (Statut)

Horaires bénévole(MAJ) :

= Horaire bénévole 0,n

Liste des consignateurs :

= Client 0,n

Liste des consignations :

= Consignation 0,n

Liste des ventes :

= Vente 0,n

Liste des bénévoles :

= Client 0,n

Horaires bénévoles :

= Horaire bénévole 0,n

Rapport de caisse :

+ Quantité 5¢

+ Quantité 10¢

+ Quantité 25¢

+ Quantité 50¢

+ Quantité 1\$

+ Quantité 2\$

+ Quantité 5\$

+ Quantité 10\$

+ Quantité 20\$

+ Quantité 50\$

+ Quantité 100\$

+ Solde début

+ Surplus/Déficit

+ Date Rapport

+ No Préposé = Client (No étudiant)

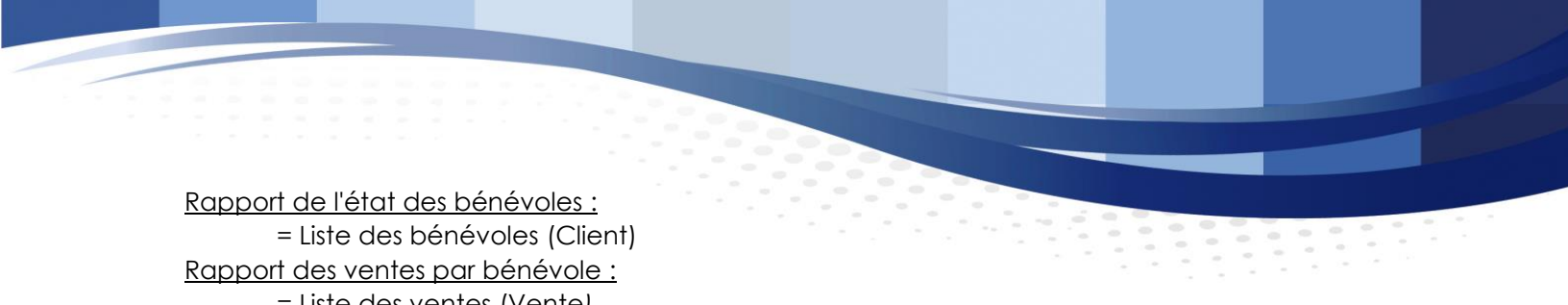
Rapport d'acquisition par date :

= Liste des consignations

Rapport des consignations/consignateur :

= Liste des consignateurs (Client (No étudiant client, Nom client, Prénom client))

= Liste des consignations (Consignation (Livre))



Rapport de l'état des bénévoles :

= Liste des bénévoles (Client)

Rapport des ventes par bénévole :

= Liste des ventes (Vente)

Rapport des ventes du jour :

= Liste des ventes (Vente)

Dépôts de données

D – Client : Liste des clients (Étudiant) du système

= Client

D – Auteur : Liste des auteurs déjà enregistrés par le passé

= Auteur

D – Livre : Liste des livres déjà enregistrés par le passé et leurs informations

= Livre

D – Consignation : Liste de toutes les consignations et de leur statut actuel

= Consignation

D – Vente : Liste des ventes de chaque bénévole

= Vente

D – Réservation : Liste des réservations de chaque client

= Réservation

D – Bénévole : Liste des étudiants bénévoles du système

= Bénévole

D – Disponibilité : Liste des disponibilités par jour de semaine de chaque bénévole

= Disponibilités

D – Horaire : Liste des horaires de quarts de travail des bénévoles

= Horaire bénévole

D – Caisse : montant théorique de la caisse

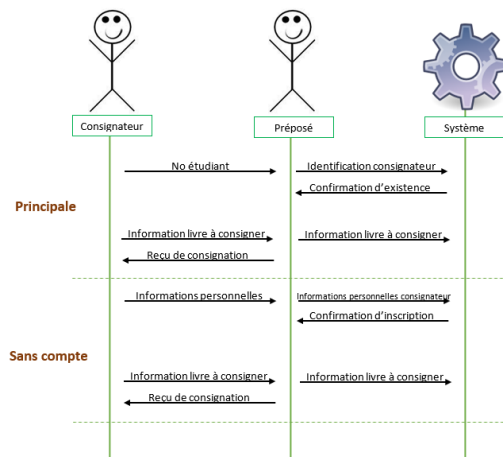
= Total caisse

Tableau d'évènement

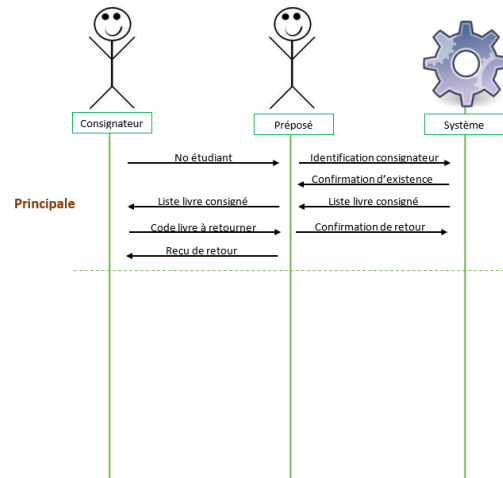
Acteur primaire	Acteur secondaire	Évènement
Consignateur	Préposé	Consigner un livre
Consignateur	Préposé	Rendre un livre consigné
Client	Préposé/Site Web	Rechercher un livre
Client	Préposé	Vendre un livre
Client	Préposé/Site Web	Réserver un livre
Professeur Responsable	Préposé	Produire et remettre les rapports quotidiens
Banque	Aucun	Effectuer la remise des consignés
Banque	Aucun	Déposer en banque
Bénévole	Responsable en devoir	Inscrire un nouveau bénévole
Bénévole	Responsable en devoir	Remplacer un absent
Bénévole	Responsable en devoir	Générer l'horaire des bénévoles

Diagrammes de séquence

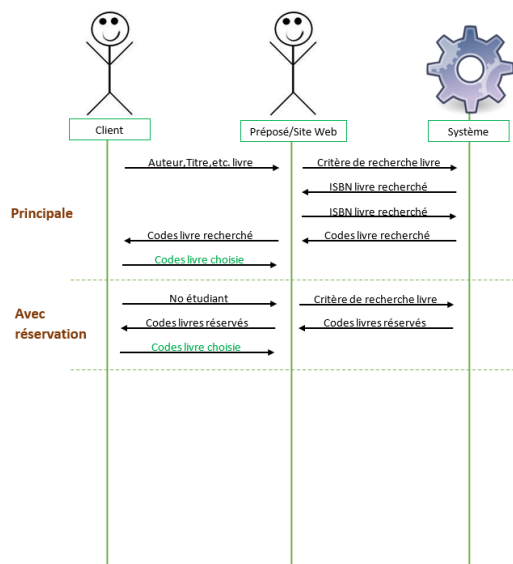
Consigner un livre



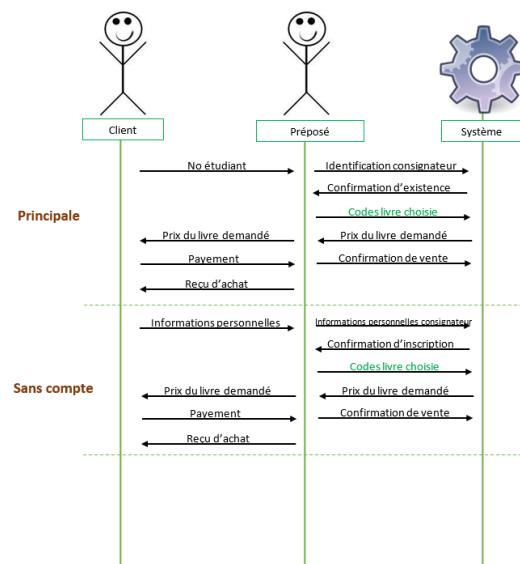
Rendre un livre consigné

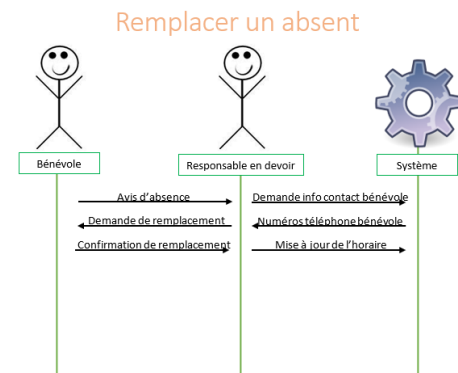
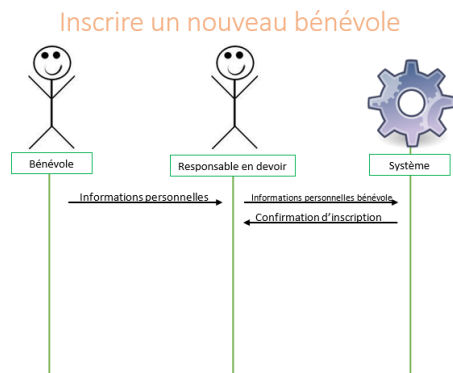
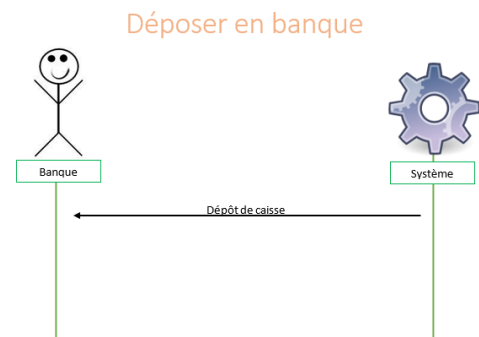
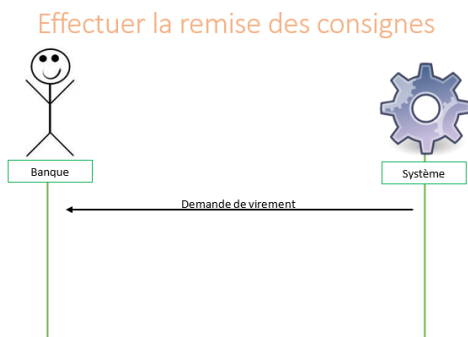
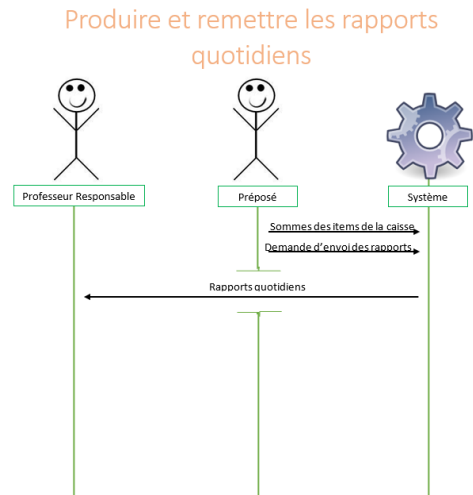
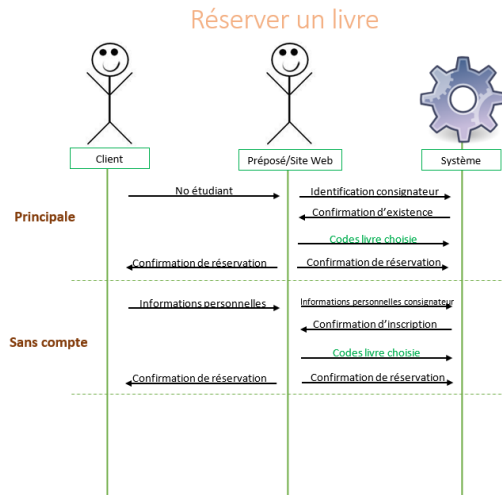


Rechercher un livre

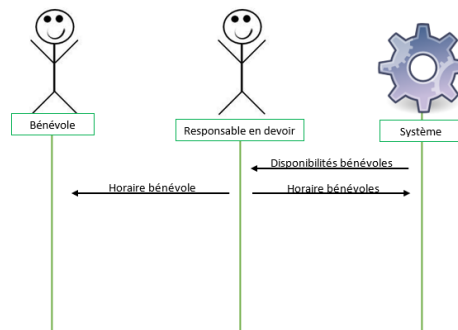


Vendre un livre





Générer l'horaire des bénévoles



Prototype

Interface – Kiosque

Rechercher un livre

Ta trouville

Rechercher un livreVendre un livreConsigner un livreInscrire quelqu'unCompter la caisse

ISBN

No d'édition

Titre

Maison d'édition

No Réservation

Année d'édition

Auteur(s)

No étudiant réservation

No étudiant consignateur

Rechercher

Code	ISBN	Titre	#Édition	Maison ...	Année ...	État	Statut	Est don

Vendre

Réserver

Annuler réservation

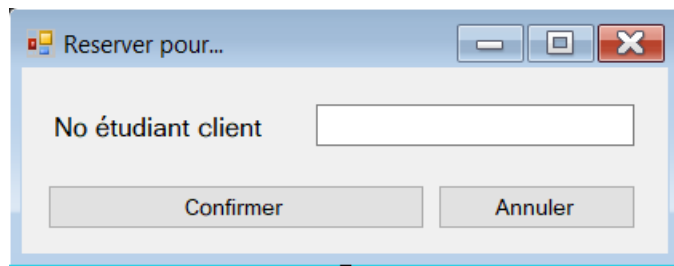
Rendre

No étudiant préposé :

Connecté en tant que :
111111

Se connecter

Rechercher un livre – Cliquez Réserver



Reserver pour...

No étudiant client

Confirmer Annuler

Vendre un livre

Ta trouvaille

Rechercher un livreVendre un livreConsigner un livreInscrire quelqu'unCompter la caisse

No étudiant client

Nouveau?

Livre

Chercher un livre?

Vendre

No étudiant préposé :

Se connecter

Connecté en tant que :
1111111

Consigner un livre

Ta trouville

Rechercher un livreVendre un livreConsigner un livreInscrire quelqu'unCompter la caisse

Livre

ISBN

Vérifier existence

Titre

No d'édition

Maison d'édition

Année d'édition

Auteur(s)

...

Nouveau

No étudiant consignateur

État du livre

☐ Est un don?

Consigne demandé

Quand périmé...

☐ Appeler consignateur

☐ Recycler

Consigner

No étudiant préposé :

Se connecter

Connecté en tant que :

111111

Inscrire quelqu'un

Ta trouvaille

Rechercher un livre

Vendre un livre

Consigner un livre

Inscrire quelqu'un

Compter la caisse

* No étudiant :

* Prénom :

* Nom :

* Courriel :

Téléphone maison :

Téléphone cellulaire :

Inscrire

No étudiant préposé :

Se connecter

Connecté en tant que :

1111111

Compter caisse

Ta trouvaille

Rechercher un livreVendre un livreConsigner un livreInscrire quelqu'unCompter la caisse

5¢10¢25¢50¢1\$2\$5\$10\$20\$50\$100\$

Vérifier surplus/déficit

-0.79\$

Confirmer

Envoyer les rapports quotidiens

No étudiant préposé :

Se connecter

Connecté en tant que :
1111111

Interface - Site Web

Rechercher un livre

SiteWeb

Réserver un livre

S'inscrire

ISBN

No d'édition

Titre

Maison d'édition

Année d'édition

Auteur(s)

...

Rechercher

Code	ISBN	Titre	#Édition	Maison ...	Année ...	État	Statut	Est don

Votre no. étudiant

Réserver

S'inscrire

SiteWeb

Réserver un livre

S'inscrire

* No étudiant :

* Prénom :

* Nom :

* Courriel :

Téléphone maison :

Téléphone cellulaire :

S'inscrire

Interface – Responsable (Gestion des bénévoles)

Accueil

ResponsableHoraires

Date

◀

May, 2018

▶

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

☐ Today: 2018-05-16

Bénévoles de service

16 Mai 2018

Nom complet bénévole	H (Début)	H (Fin)

Modifier

Retirer

Nouveau bénévole

No étudiant

Inscrire

Entrer diposnibilités

Bénévoles disponibles

Heure début

Heure fin

Ajouter

#Telephone maison

819-999-9999

#Telephone cellulaire

Aucun

Définir disponibilités d'un bénévole

Modifier dispo

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
De :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
À :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>