# But

Faire l'analyse d'une application de gestion d’une entreprise de Réparation Électroménager.

**À la fin de la séance un document d’analyse est à fournir au format suivant dans moodle MiniProjet\_B2A**

* **<Nom étudiant 1>\_< nom étudiant 2> \_Analyse\_B2A.pdf**
* **<Nom étudiant 1 > \_< Nom étudiant 2> \_Analyse\_B2A.docx**

**Remarque : le document devra contenir au minimum les diagrammes UML suivants :**

* **Diagramme de Use case**
* **Diagramme de Séquence**
* **Diagramme de Classe**

# Descriptif

Description des fonctions de l’application de gestion d’une entreprise de Réparation Électroménager à modéliser.

## Réception des matériels à réparer

Lorsqu’un particulier ou une société se présente avec un matériel ou plusieurs en panne, le secrétariat doit pouvoir créer dans le logiciel une fiche de dépannage avec :

* + Les coordonnées du client (nom, adresse, n° de téléphone, mail),
  + Les caractéristiques du matériel à réparer (type, marque, modèle, n° de série),
  + Les symptômes de panne,
  + Des éléments de gestion (date dépôt, date de récupération possible),
  + Une étiquette (pouvant être imprimée), identifiant le matériel, est collée sur ce matériel,
  + Une fiche de travail contenant tous les éléments est créée et envoyé à l’atelier.

Un accusé de réception du matériel, établi à partir de ces informations, est remis au client :

* + Sous format papier,
  + Par SMS et/ou par mail.

## Réparation du matériel :

Le matériel est remis à l’atelier avec son étiquette d’identification destinée au chef d’atelier, avec le matériel concerné.

Chaque atelier est spécialisé dans certains types de matériels, et chaque type de matériel n’est traité que par un seul atelier. Le chef d’atelier organise la répartition du travail au niveau de son atelier.

Le logiciel fourni une fiche récapitulative (pouvant être imprimée), établie tous les matins à 9 heures, qui indique pour chaque atelier tous les matériels à réparer avec leur numéro d’identifiant, dans l’ordre chronologique de leur réception.

La réparation effectuée, le chef d’atelier reprend la fiche de travail, et y inscrit les renseignements suivants :

* Date de fin de réparation,
* Détail des pièces fournies,
* Temps de main-d’œuvre,
* Réparation effectuée (commentaire).

Lorsque la réparation est effectuée une alerte est envoyée au secrétariat pour signaler que la réparation est terminée.

La fiche est imprimée par le secrétariat et le matériel entreposé en vue de sa remise au client.

## Facturation :

Dès réception de l’alerte signalant la réparation, le secrétariat adresse au client un avis de mise à disposition de son matériel via un SMS ou mail ou appel téléphonique. Il établit une facture qui sera remise au client.

Lorsque le client a payé la fiche de dépannage est sauvegardée et gardée en archive.