**DANH SÁCH USE-CASE cho GARAGE (dự định)**

*ngày 23-08-2016.*

Nhân viên dịch vụ:

1. Thêm mới khách hàng.
2. Chuyển đổi lên khách hàng VIP.
3. Cập nhật quá trình sửa chữa.
4. Cập nhật thông tin khách hàng.
5. Thêm mới, xóa, cập nhật phiếu yêu cầu sửa chữa.
6. Lập bảng báo giá và thời gian sửa chữa.
7. Tìm kiếm khách hàng. Xem thông tin chi tiết khách hàng.
8. Thêm mới, cập nhật hóa đơn(không xóa).
9. Xem danh sách các xe đang sửa chữa. Tìm kiếm xe, xem thông tin chi tiết xe đang sửa chữa.
10. Thống kê doanh thu ngày.
11. Thống kê khách hàng trong ngày.
12. Thống kê xe sửa chữa trong ngày, tuần, tháng.
13. Xuất hóa đơn thanh toán.

Nhân viên xưởng:

1. Cập nhật phiếu yêu cầu sửa chữa(nhân viên xưởng sẽ cập nhật những vấn đề phát sinh, thời gian sửa chữa với phiếu yêu cầu và thông báo lại cho bên dịch vụ khách hàng).
2. Cập nhật quá trình sửa chữa.
3. Thêm, xóa, sửa phiếu xuất kho.

Quản lý:

1. Thêm mới, xóa, sửa các phụ tùng.
2. Thêm mới, xóa, sửa các gói sửa chữa.
3. Thêm mới, xóa, sửa các chương trình khuyến mãi.
4. Thêm mới, cập nhật nhân viên.
5. Xem danh sách nhân viên. Xem thông tin chi tiết nhân viên, cập nhật thông tin nhân viên.
6. Viết bài, xóa, sửa lên trang web.
7. Thống kê công nợ theo tháng.
8. Xem danh sách các phụ tùng, thống kê phụ tùng được bán nhiều nhất.
9. Thống kê gói sửa chữa. những gói sửa chữa nào được yêu cầu nhiều nhât, ít nhất.
10. Thống kê doanh thu theo tháng, quý, năm.
11. Tính lương cho nhân viên.
12. Chấm công cho nhân viên.
13. Quản lý khách hàng, thống kê khách hàng. Thống kê khách hàng theo tháng, quý năm. Thống kê khách hàng có chi phí sửa chữa nhiều nhất. kiểm tra các chương trình khuyến mãi cho những khách hàng đặc biệt.