# Documentation des use cases : exercice Auto

Documenter les use cases : cases

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Use Case** | **Description** |
| 1 | Réceptionner véhicule au garage | Recevoir un client avec un problème sur son véhicule et prendre en charge le véhicule dans le garage |
| 2 | Enregistre le véhicule | Enregistrer le véhicule du client dans la base de donner |
| 3 | Enregistré le clients | Entré les coordonner du client dans la base de donner du garage |
| 4 | Charger un mécanicien du véhicule | Attribuer un véhicule a un mécanicien du garage |
| 5 | Trouver la panne | Faire un chek up du véhicule pour trouver la panne éventuelle |
| 6 | Demander les pièces | Demander au magasinier si les pièces sont disponibles pour les réparations |
| 7 | Recevoir la demande de pièces | Idem |
| 8 | Vérifier le stock | Vérifier si les pièces demander sont en stocke ou s’il faut les commander |
| 9 | Commander les pièces | Commander les pièces et consommable manquantes pour les réparations |
| 10 | Réceptionner les pièces | Réceptionner les marchandises commander |
| 11 | Donner les pièces | Donner les pièces commander pour un véhicule au mécanicien qui s’en charge |
| 12 | Installer les nouvelles pièces | Idem |
| 13 | Faire entretient véhicule | Idem |
| 14 | Enregistré les modifications et réparations | Idem |
| 15 | Vérifier le véhicule | Faire un tour avec le véhicule pour voir si tout va bien |
| 16 | Vérifier les réparations | Voir si les réparations annoncer ont bien été faites |
| 17 | Transmettre les bons de commande pièces | Transmettre le prix des pièces utiliser sur le véhicule et des consommables |
| 18 | Clôturer le dossier | Clôturer le dossier au garage pour transmettre les factures à la comptabilité |
| 19 | Recevoir les factures | Idem |
| 20 | Crée la facture finale | Facturations des pièces et de la main d’œuvre pour les travaux réaliser |
| 21 | Contacter assurance | Voir avec l’assurance du client si une partie est pris en charge |
| 22 | Contacter le client | Appeler le client pour x raison |
| 23 | Evaluation des dégâts du véhicule | Evaluation a l’arrivé des dégâts subi ou de l’entretient à faire sur le véhicule |
| 24 | Crée une facture provisoire | Sur la base de la première évaluation des dégâts du véhicule emmètre une facture temporaire |
| 25 | Imprimer les documents et factures | Idem |
| 26 | Accueillir le clients | Idem |
| 27 | Proposer les véhicules disponible | Monter la gamme disponible ou en commande du garage |
| 28 | Négocier contrat | Négocier avec le client les options et la somme total du véhicule |
| 29 | Signer contrat | Idem |
| 30 | Transmettre facture nouveau véhicule | Transmettre à la comptabilité la facture pour l’achat du nouveau véhicule |
| 31 | Transmettre bon de commande véhicule | Après signature du contrat d’achat ou de location transmettre la commande du nouveau véhicule |
| 32 | Envoyer véhicule à la cases | Véhicule ne pouvant plus être répare |

Documenter les use cases : acteurs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acteurs** | **Description (rôle, responsabilité)** | **Use cases** |
| Client | Rapporter un véhicule en panne Acheter une voiture si besoin | 1 22 26 |
| Chef d’atelier | Création dossier client si nouveau client Enregistrement du véhicule si nouveau client  Enregistrement des réparations  Géré les équipes garage Distribution du travail au mécaniciens du garage Vérifications des réparations Restitution véhicule  Clôture des dossiers  Annonce des bonnes/mauvaise nouvelles | 1-4 15-18 26  32 |
| Mécanicien | Trouver pannes/défauts de fonctionnements Réparé les véhicules à l’aide de nouvelles pièces  Faire entretient des véhicules  Demander des pièces | 5-6 12-14 23 |
| Magasinier | Recevoir les demandes de pièces  Commander les pièces  Réceptionner les nouvelles pièces  Recevoir les commandes de nouveaux véhicules  Réceptionner les nouveaux véhicules  Vérifier les réceptions  Transmettre le prix des pièces | 6-11 |
| Commerciale | Accueillir client  Proposer et aiguillonner le client  Faire des devis  Enregistré les nouveaux clients  Signer les contrats de commande de véhicules | 2-3  26-31 |
| Comptable | Réceptionner les factures de réparations/pièces/véhicules  Emettre les factures  Imprimer les factures  Voire avec les clients pour les règlements  Voire avec les assurances pour les règlements | 19-22 24-25 |

Documenter les use cases : glossaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Thermes** | **Description** |
| Devis | Estimation des travaux et du coup des pièces de la main d’œuvre ou du coup d’achat d’un véhicule |
| Facture provisoire | Facture avant travaux et grosses explorations du véhicule endommager |
| Contrat de location | Contrat ou l’on convient de louer un véhicule pour une certaine durée. Peut aller sur une option finale d’achat |
| Contrats achats | Contrat ou l’on convient d’acheter un véhicule |
| Sinistre | Accident pour les assurances |
| Consommables | Pièces d’usure qui se changent souvent |