KULLANICI SENARYOLARI

1-) Üye

Öncelikle üye web sitesine girer. Üye web sitesine girdikten sonra karşısına “Giriş Sayfası” yani “Login” sayfası çıkar. “Login” sayfasında üye kullanıcı adını ve şifresini girerek hesabına erişim sağlayıp oturumunu açar. Üye giriş yaptıktan sonra ana sayfaya yönlendirilir. Ana sayfada ki uygulamamızda üyenin erişim sağlayacağı 3 kategori vardır. “Araç Listele” butonuna tıklayarak, üye “Araç Listeleme” sayfasına yönlendirilir. Üyenin karşısına gelen bu sayfada sol üst tarafta toplu taşıma araç seçeneklerinde oluşan sıralı butonlar vardır. Üye bu seçenekli butonlardan seyahat edeceği araç tipini seçiyor. Seçtikten sonra üye bulunduğu konumdan gitmek istediği yeri de girer. Birde seyahat edeceği yani biletini alçağı günün tarihini belirler. Bu işlem de yapıldıktan sonra sayfamız üyeye seçtiği araç türü ile ilgili fiyat listesini üyeye sunar. Üye listeden bir fiyat seçtiğinde “Bilet Alma” sayfasına yönlendirilir. Bu sayfada üye karşısına çıkan koltuk şemasından oturacağı boş koltuğu seçer. Koltuk seçildikten sonra “Ödeme İşlemi Yap” butonuna tıklanır ve üye “Ödeme İşlemleri” sayfasına yönlendirilir. Üye “Ödeme İşlemleri” sayfasında gerekli bilgileri girdikten sonra “Ödeme Yap” butonuna tıklar ve ödeme işlemini gerçekleştirip biletini almış olur. Ana sayfaya dönmek için geri tuşuna basarak gidebilir veya sayfanın en üstünde ki logoya basarak geçiş yapabilir. Üye sağ üst tarafta “Biletlerim” butonuna tıklayarak “Biletlerim Sayfası” kısmına yönlendirilir. Burada üye aldığı seyahat biletlerini görüntüleyebilme ve iptal edebilme işlemlerini yapabilir. Birde daha önceden aldığı biletleri de buradan görebilir. Sonra üye geri tuşuna tıklayarak ana sayfaya geri döner. Burada üye sağ üst taraftan kullanıcı resminin olduğu ikonlu butona basarak “Kullanıcı Profili Sayfası” kısmına yönlendirilir. Burada üye kendi kullanıcı bilgilerini görüntüleyebilme, güncelleyebilme işlemlerini gerçekleştirir. Oturumundan çıkış işlemini gerçekleştirmek için “Çıkış” butonuna tıklar ve böylelikle üye oturumunu kapatmış olup çıkış işlemini gerçekleştirir.

2-) Personel

Personel öncelikle web uygulamamıza giriş yapar. “Giriş Sayfası” kısmında kullanıcı adı ve şifre kısmını girdikten sonra hesabına erişim sağlayıp giriş işlemini gerçekleştirmiş olur. Giriş işlemi gerçekleştikten sonra personel direk “Ana Sayfa” kısmına yönlendirilir. Burada personelin erişim sağlayabileceği iki kategori vardır. Personel ana sayfadan kullanıcı resminin olduğu ikonlu butona basarak “Personel Profili Sayfası” kısmına yönlendirilir. Burada personel kendi kullanıcı bilgilerini görüntüleyebilme ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirir. Geri tuşuna tıklayarak veya logoya tıklayarak ana sayfaya geri dönüş sağlanır. Personel ana sayfadan “Alınan Rezervasyon Bilet Sayfası” kısmına erişmek için “Bilet Rezervasyon” seçeneğine yani butona tıklayarak “Alınan Rezervasyon Bilet Sayfası” kısmına yönlendirilir. Burada personelin karşısına üyelerin almış olduğu yani rezerve etmiş olduğu biletleri görüntülemektedir. Personel çıkış yapmak istediğinde sağ üst taraftan “Çıkış Yap” seçeneğine tıklayarak oturumunu kapatmış olur.

3-) Personel Yönetim

Personel Yönetim, web sitesine girdiğinde ilk olarak karşısına giriş sayfasına çıkar. Personel Yönetim burada kendi kullanıcı adı ve parolasını girerek hesabına erişim sağlar. Giriş işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra personel yönetim ana sayfaya yönlendirilir. Ana sayfada personel yönetimin erişim sağlayabileceği dört kategori vardır. Personel yönetim ana sayfadan kullanıcı resminin olduğu ikonlu butona basarak “Personel Yönetici Profili Sayfası” kısmına yönlendirilir. Burada personel yönetim kendi kullanıcı bilgileri görüntülenir ve burada bilgilerini güncelleme işlemi yapabilir. Geri tuşuna veya logoya tıklayarak ana sayfaya dönüş sağlanır. Personel yönetim ana sayfadan “Personel İşlemleri” seçeneğine tıkladığında “Personel İşlemleri Sayfası” kısmına yönlendirilir. Personel Yönetim bu sayfada personel ekleme, güncelleme ve silme işlemlerini gerçekleştirir. Ana sayfaya geri dönüldüğünde personel yönetim “Personeller” seçeneğine tıkladığında “Personeller” sayfasına yönlendirilir. Bu sayfada personel yönetim bünyesinde çalışan tüm personeller listelenir. Son olarak “Raporlar Sayfası” kaldı. Bu sayfaya ana sayfadan “Raporlar” seçeneğine tıklanıldığında erişim sağlanır. Personel yönetim burada yaptığı tüm işlemlerin güncel bir şekilde listesini görüntüler. Personel yönetim çıkış yapacağı zaman ana sayfadan sağ üst tarafta bulunan “Çıkış Yap” seçeneğine tıklayıp hesabından çıkış işlemini gerçekleştirmiş olur.

4-) Admin

Admin web sitesine girdiğinde karşısına ilk olarak “Giriş Yap” sayfası çıkacaktır. Admin diğer kullanıcılarda olduğu gibi kendine özel kullanıcı adını ve şifresini girip login işlemini gerçekleştirmiş olur. Admin giriş yaptıktan sonra direk ana sayfaya yönlendirilir. Ana sayfada admin’in erişim sağlayabileceği iki kategori vardır. Admin, personel yöneticisi alımı yapacağı zaman “Personel Yönetici Alımı” seçeneğini tıklayıp “Personel Yönetici Alımı Sayfası” kısmına yönlendirilir. Admin burada yönetici almak istediği yolculuk firmasının seçimi için, “Firma Seçiniz” butonuna tıklar ve sistemde kayıtlı olan yolculuk firmasını seçer. Yolculuk firması seçildikten sonra sayfada alınacak olan personel yöneticisi için gerekli bilgileri girer. Ondan sonra “Kaydet” butonuna tıkladığında yönetici eklenmiş olur. Ana sayfaya geri dönülür ve “Araç İşlemleri” seçeneği tıklanır. Böylelikle Admin “Araç İşlemleri” sayfasına yönlendirilir. Bu sayfada admin sistemde kayıtlı olan firmaların araç işlemlerini gerçekleştirir. Öncelikle “Firma Seçiniz” kısmında yolculuk firması seçilir. Seçim işlemi yapıldıktan sonra sistemde kayıtlı olan araçlar listelenir. Burada adminin kullanabileceği üç tane işlem seçeneği vardır. Bunlar ekleme, güncelleme ve silme işlemleridir. Admin yeni bir araç ekleyeceği zaman önce gerekli bilgileri girer sonra “Ekle” butonuna basar ve işlem gerçekleşir. Admin araç bilgilerini güncelleyecekse önce aracı seçer, sonra seçtiği aracın bilgilerini değiştirdikten sonra “Güncelle” butonuna tıklar ve işlem gerçekleşir. Admin eğer bir araç silecekse önce aracı seçer sonra “Sil” butonuna tıklar ve işlem gerçekleşir. İşlemler burada biter. Çıkış yapılacağı zaman ana sayfada çıkış yap butonundan çıkışını yapar.