

نیازمندی ها، قابلیت ها و توانایی های سیستم

ماژول مدیریت انبار قطعات

۱. ثبت قطعه جدید
۲. مشاهده لیست قطعات موجود در انبار
۳. امکان ویرایش اطلاعات یک قطعه
۴. حذف یک قطعه از انبار
۵. محاسبه قیمت پیشنهادی یک قطعه با توجه به قیمت خرید آن
۶. امکان جستجو در لیست قطعات بر اساس ویژگی ها
۷. ثبت همکاران قطعه فروش
۸. ویرایش اطلاعات همکاران قطعه فروش
۹. حذف همکاران قطعه فروش
۱۰. مشاهده لیست همکاران قطعه فروش

ماژول مدیریت امور کارکنان

۱. ثبت تعمیر کار جدید و وارد کردن اطلاعات شخصی او
۲. ویرایش اطلاعات تعمیر کار
۳. تغییر وضعیت (فعال یا غیر فعال کردن) تعمیر کاران
۴. ثبت توانایی های تعمیر کار
۵. مشاهده لیست تعمیر کاران

۶. جستجو در لیست تعمیرکاران

۷. مشاهده خودرو های تعمیر شده توسط یک تعمیرکار

۸. محاسبه دستمزد تعمیرکار و صدور فیش حقوقی

۹. مشاهده ریز حساب مالی تعمیرکار (مشاهده جزئیات فیش حقوقی)

۱۰. حذف توانایی های تعمیرکار

۱۱. امکان چاپ فیش حقوقی تعمیرکار

ماژول مدیریت امور مشتری

۱. ثبت مشتری جدید

۲. ثبت خودرو های یک مشتری

۳. امکان ویرایش اطلاعات مشتری

۴. امکان ویرایش اطلاعات خودرو های مشتری

۵. مشاهده لیست مشتریان

۶. مشاهده لیست خودرو های یک مشتری

۷. مشاهده سابقه خدمات ارائه شده به مشتری در تاریخ های مختلف

۸. جستجو در لیست مشتریان

۹. حذف خودرو ی مشتری

۱۰. حذف مشتری

۱۱. جست و جو در لیست خودرو ها

۱۲. مشاهده لیست خودرو ها

ماژول مدیریت خدمات و امور مالی

۱. ثبت خدمات (سرویس) های قابل ارائه
۲. ویرایش خدمات (سرویس) های قابل ارائه
۳. امکان تغییر وضعیت (فعال کردن و غیر فعال کردن) یک خدمت
۴. مشاهده لیست خدمات
۵. جستجو در لیست خدمات
۶. ایجاد فاکتور و محاسبه قیمت خدمات ارائه شده و قطعات استفاده شده
۷. ارسال پیامک با موضوعات زمان یا کیلومتر مراجعه بعدی، اعلام پایان سرویس دهی و یا ارزیابی کیفیت خدمات
۸. تعیین روش پرداخت مبلغ (نقدی، قسطی و یا بصورت چک)
۹. امکان تخفیف دادن به مشتری
۱۰. ثبت همکاران وابسته
۱۱. ویرایش همکاران وابسته
۱۲. حذف همکاران وابسته
۱۳. مشاهده لیست همکاران وابسته
۱۴. امکان ثبت تامین کننده (همکاران قطعه فروش) برای قطعات استفاده شده
۱۵. امکان ثبت همکاران وابسته برای هر سرویس
۱۶. ثبت کیلومتر خودروی مشتری بصورت خودکار در سامانه پیامکی

Business modeling

ماژول مدیریت انبار قطعات

1. فرایند ثبت قطعه جدید در انبار:

- الف) کاربر وارد منوی لیست قطعات میشود.
- ب) کاربر روی دکمه "قطعه جدید" کلیک میکند.
- پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، کاربر اطلاعات مربوطه (نام قطعه، نوع قطعه، برند، نوع خودرو، کیفیت، قیمت و ...) را وارد میکند.
- ت) پس از وارد کردن اطلاعات، کاربر روی دکمه "ذخیره" کلیک میکند.
- ث) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ج) فرم ورود اطلاعات بصورت خودکار بسته میشود.

چ) در فرم لیست قطعات، لیست قطعات بصورت خودکار بروز میشود.

2. فرایند ویرایش قطعه:

- الف) کاربر وارد منوی لیست قطعات میشود و پس از جستجو، یک قطعه را برای ویرایش انتخاب میکند.
- ب) کاربر روی دکمه "ویرایش قطعه" کلیک میکند.
- پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، اطلاعات قطعه مورد نظر در جایگاه های ورود اطلاعات، قرار میگیرد.
- ت) کاربر، ویژگی های مورد نظر قطعه را ویرایش میکند.
- ث) پس از وارد کردن اطلاعات، کاربر روی دکمه "ذخیره" کلیک میکند.
- ج) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.
- ج) فرم ورود اطلاعات بصورت خودکار بسته میشود.
- چ) در فرم لیست قطعات، لیست قطعات بصورت خودکار بروز میشود.

13. فرایند حذف قطعه از انبار:

- (۱) کاربر، وارد فرم لیست قطعات میشود.
- (۲) کاربر، پس از جستجو، قطعه مورد نظر برای حذف را انتخاب میکند.
- (۳) کاربر روی دکمه "حذف قطعه" کلیک میکند.
- (۴) پنجره ای حاوی پیام "آیا از حذف اطمینان دارید؟" به کاربر نمایش داده میشود.
- (۵) اگر کاربر روی دکمه "بله" کلیک کرد، قطعه مورد نظر از پایگاه داده حذف میشود در غیر اینصورت عمل حذف انجام نمیشود.
- (۶) لیست قطعات بصورت خودکار بروز میشود.

14. فرایند ثبت همکاران قطعه فروش:

- الف) کاربر وارد منوی لیست همکاران قطعه فروش میشود.
- ب) کاربر روی دکمه "همکار جدید" کلیک میکند.
- پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، کاربر اطلاعات مربوطه (نام فروشگاه، نام مالک، اطلاعات تماس و...) را وارد میکند.
- ت) پس از وارد کردن اطلاعات، کاربر روی دکمه "ذخیره" کلیک میکند.
- ث) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.
- ج) فرم ورود اطلاعات بصورت خودکار بسته میشود.
- چ) در فرم لیست همکاران قطعه فروش، لیست همکاران بصورت خودکار بروز میشود.

15. فرایند ویرایش همکاران قطعه فروش:

- الف) کاربر وارد منوی لیست همکاران قطعه فروش شده و پس از جستجو، یک همکار را برای ویرایش انتخاب میکند.
- ب) کاربر روی دکمه "ویرایش همکار" کلیک میکند.

پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، اطلاعات قطعه مورد نظر در جایگاه های ورود اطلاعات، قرار میگیرد.

ت) کاربر، ویژگی های مورد نظر قطعه را ویرایش میکند.

ث) پس از وارد کردن اطلاعات، کاربر روی دکمه "ذخیره" کلیک میکند.

ج) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ج) فرم ورود اطلاعات بصورت خود کار بسته میشود.

چ) در فرم لیست همکاران قطعه فروش، لیست همکاران بصورت خود کار بروز میشود.

16. فرایند حذف همکار قطعه فروش:

۱) کاربر، وارد فرم لیست همکاران قطعه فروش میشود.

۲) کاربر، پس از جستجو، همکار مورد نظر برای حذف را انتخاب میکند.

۳) کاربر روی دکمه "حذف همکار" کلیک میکند.

۴) پنجره ای حاوی پیام "آیا از حذف اطمینان دارید؟" به کاربر نمایش داده میشود.

۵) اگر کاربر روی دکمه "بله" کلیک کرد، همکار مورد نظر از پایگاه داده حذف میشود در غیر اینصورت عمل حذف انجام نمیشود.

۶) لیست همکاران قطعه فروش، بصورت خود کار بروز میشود.

17. فرایند مشاهده لیست قطعات:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "مدیریت انبار"، روی گزینه "لیست قطعات" کلیک میکند.

ب) فرم لیست قطعات به کاربر نمایش داده میشود.

18. فرایند مشاهده لیست همکاران قطعه فروش:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "مدیریت انبار"، روی گزینه "لیست همکاران قطعه فروش" کلیک میکند.

ب) فرم لیست همکاران قطعه فروش به کاربر نمایش داده میشود.

9. فرایند جست و جو در لیست قطعات بر اساس ویژگی ها:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "مدیریت انبار"، روی گزینه "لیست قطعات" کلیک میکند.

ب) فرم لیست قطعات، به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر بر اساس فیلترهای موجود در بالای منو، ویژگی های مورد نظر خود برای فیلتر کردن را انتخاب کرده و سپس روی کلید "اعمال فیلتر" کلیک میکند.

ت) لیست قطعات بر اساس فیلترهای انتخاب شده، بروز رسانی میشود. اگر جست و جو نتیجه ای نداشته باشد، به کاربر پیغام خطا نمایش داده میشود.

10. فرایند محاسبه قیمت پیشنهادی یک قطعه با توجه به قیمت خرید آن:

الف) کاربر قیمت خرید یک قطعه را در جایگاه مربوطه در فرم "ثبت و ویرایش قطعات" وارد میکند.

ب) کاربر درصد سود فروش قطعه مورد نظر را در جایگاه مربوطه در فرم "ثبت و ویرایش قطعات" وارد میکند.

پ) پس از وارد کردن درصد سود، در صورتی که کاربر قیمت خرید را وارد کرده باشد، قیمت فروش بصورت خودکار محاسبه شده و در جایگاه مربوطه نمایش داده میشود. در غیر اینصورت قیمت فروش محاسبه نمیشود.

ت) اگر پس از محاسبه قیمت فروش، کاربر قیمت فروش را به دلخواه تغییر داد، درصد فروش بصورت خودکار محاسبه شده و در جایگاه مربوطه نمایش داده میشود.

توجه: خروجی این فرایند، در فرایندهای S1 و S2 استفاده میشود.

ماژول مدیریت امور کارکنان

E1. فرایند مشاهده لیست تعمیرکاران:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به کاربر نمایش داده میشود.

E2. فرایند جست و جو در لیست تعمیرکاران:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران، به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر بر اساس فیلترهای موجود در بالای منو، ویژگیهای مورد نظر خود برای فیلتر کردن را انتخاب کرده و سپس روی کلید "اعمال فیلتر" کلیک میکند.

ت) لیست تعمیرکاران بر اساس فیلترهای انتخاب شده، بروز رسانی میشود.

E3. فرایند ثبت تعمیر کار جدید:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر روی کلید "جدید" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش تعمیر کار" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) کاربر اطلاعات شخصی و تواناییها تعمیر کار را در فرم مورد نظر وارد میکند.

ج) کاربر کلید "ذخیره" را کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت، پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات به درستی وارد و ذخیره شده باشد، فرم بسته میشود.

خ) لیست تعمیرکاران در فرم "لیست تعمیرکاران" بصورت خودکار بروز رسانی میشود.

E4. فرایند ویرایش اطلاعات تعمیر کار:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر یک تعمیر کار را برای ویرایش انتخاب کرده و روی کلید "ویرایش" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش تعمیر کار" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) اطلاعات تعمیر کار مورد نظر در جایگاههای مربوطه قرار میگیرد.

ج) کاربر فیلد های مورد نظر خود را ویرایش میکند.

چ) کاربر کلید "ذخیره" را کلیک میکند.

ح) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت، پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

خ) در صورتی که اطلاعات به درستی وارد و ذخیره شده باشد، فرم بسته میشود.

د) لیست تعمیرکاران در فرم "لیست تعمیرکاران" بصورت خودکار بروزرسانی میشود.

E5. فرایند تغییر وضعیت (فعال یا غیر فعال کردن) تعمیرکاران:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر یک تعمیرکار را برای ویرایش انتخاب کرده و روی کلید "تغییر وضعیت" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از عمل تغییر وضعیت اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از عمل تغییر وضعیت اطمینان داشت، در صورتی که تعمیرکار مورد نظر فعال بود، غیر فعال شده و در صورتی که غیر فعال باشد، فعال میشود.

ت) لیست تعمیرکاران بصورت خودکار بروز میشود.

E6. فرایند ثبت توانایی های تعمیرکار:

الف) در فرم "ثبت و ویرایش تعمیرکار" کاربر روی زبانه ی "توانایی ها" کلیک میکند.

ب) زبانه "توانایی" ها، حاوی لیست توانایی های تعمیرکار مورد نظر است.

پ) کاربر روی کلید "افزودن" کلیک میکند.

ت) فرم "افزودن توانایی ها" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) از لیست کشویی موجود، کاربر توانایی مورد نظر را انتخاب کرده و روی کلید "افزودن توانایی به تعمیرکار" کلیک میکند.

ج) اگر تعمیرکار مورد نظر فاقد توانایی انتخاب شده باشد، این توانایی به او اضافه میشود، در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

توجه: کاربر میتواند مراحل "ث" و "ج" را چندین بار تکرار کند.

چ) پس از افزودن توانایی های موردنظر به تعمیرکار، کاربر روی کلید "بازگشت" کلیک میکند.

ح) فرم "افزودن توانایی ها" بسته میشود.

خ) لیست توانایی ها تعمیرکار مورد نظر، بصورت خودکار بروز میشود.

توجه: این فرایند هنگام ثبت یک تعمیرکار (فرایند E3) و یا ویرایش او (فرایند E4) اتفاق می افتد.

E7. فرایند ثبت توانایی های تعمیرکار:

الف) در فرم "ثبت و ویرایش تعمیرکار" کاربر روی زبانه ی "توانایی ها" کلیک میکند.

ب) زبانه "توانایی" ها، حاوی لیست توانایی های تعمیرکار مورد نظر است.

پ) کاربر، توانایی موردنظر را از لیست انتخاب کرده و روی کلید "حذف" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از انجام عمل "حذف توانایی" اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از انجام عمل حذف توانایی اطمینان داشت، توانایی مورد نظر از تعمیرکار گرفته میشود. در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

ج) لیست توانایی های تعمیرکار بصورت خودکار بروز میشود.

توجه: این فرایند هنگام ثبت یک تعمیرکار (فرایند E3) و یا ویرایش او (فرایند E4) اتفاق می افتد.

E8. فرایند مشاهده خودرو های تعمیر شده توسط تعمیرکار:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکند.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر یک تعمیرکار را برای ویرایش انتخاب کرده و روی کلید "مشاهده خودرو های تعمیر شده" کلیک میکند.

ت) فرم "لیست خودرو های تعمیر شده" به کاربر نمایش داده میشود و در آن، لیست خودرو های تعمیر شده توسط تعمیرکار مورد نظر و تاریخ انجام تعمیر، به کاربر نمایش داده میشود.

E9. فرایند محاسبه دستمزد تعمیر کار و صدور فیش حقوقی:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "حقوق و دستمزد" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست فیش های حقوق" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر روی کلید "محاسبه دستمزد و صدور فیش حقوقی" کلیک میکند.

ت) فرم "محاسبه دستمزد و صدور فیش حقوقی" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) کاربر از لیست کشویی تعمیر کاران، یک تعمیر کار را برای محاسبه دستمزد انتخاب میکند.

ج) کاربر تعیین میکند که دستمزد تعمیر کار تا چه تاریخی محاسبه شود.

چ) اگر در بازه ی مورد نظر، فیش حقوقی برای تعمیر کار مورد نظر صادر شده باشد، به کاربر اطلاع داده میشود که در بازه مورد نظر قبلاً برای تعمیر کار فیش حقوقی صادر شده است در غیر این صورت، اگر تعمیر کار در این بازه تعمیری انجام داده باشد، دستمزد او در بازه مورد نظر محاسبه شده و دیتابیس ذخیره میشود و اگر تعمیری انجام نداده باشد، به کاربر اطلاع داده میشود که در بازه مورد نظر، تعمیر کار هیچ تعمیری انجام نداده است.

ح) فرم "محاسبه دستمزد و صدور فیش حقوقی" بسته میشود.

خ) لیست فیش های حقوقی بصورت خود کار بروز میشود.

E10. فرایند مشاهده ریز حساب مالی تعمیر کار (مشاهده جزئیات فیش حقوقی):

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "حقوق و دستمزد" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست فیش های حقوق" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک فیش حقوقی، روی کلید "مشاهده جزئیات" کلیک میکند.

ت) فرم "جزئیات فیش حقوقی" به کاربر نمایش داده میشود. در این فرم نام تعمیر کار مورد نظر، بازه صدور فیش، مبلغ فیش حقوقی و لیست تعمیر هایی که در بازه ی صدور فیش انجام داده است، قابل مشاهده است.

E11. فرایند چاپ فیش حقوقی:

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "حقوق و دستمزد" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست فیش های حقوق" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر، پس از انتخاب یک فیش، روی کلید "چاپ" کلیک میکند.

ت) فیش مورد نظر چاپ میشود.

ماژول مدیریت امور مشتری

C1. فرایند مشاهده لیست مشتری ها

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

C2. فرایند جست و جو در لیست مشتری ها

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر بر اساس فیلترهای موجود در بالای منو، ویژگی های مورد نظر خود برای فیلتر کردن را انتخاب کرده و سپس روی کلید "اعمال فیلتر" کلیک میکند.

ت) لیست مشتری ها بر اساس فیلترهای انتخاب شده، بروز رسانی میشود. اگر جست و جو نتیجه ای نداشته باشد، به کاربر پیغام مناسب نمایش داده میشود.

C3. فرایند مشاهده لیست خودرو ها

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست خودرو ها" به کاربر نمایش داده میشود.

C4. فرایند جست و جو در لیست خودرو ها

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست خودرو ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر بر اساس فیلتر های موجود در بالای منو، ویژگی های مورد نظر خود برای فیلتر کردن را انتخاب کرده و سپس روی کلید "اعمال فیلتر" کلیک میکند.

ت) لیست خودرو ها بر اساس فیلتر های انتخاب شده، بروز رسانی میشود. اگر جست و جو نتیجه ای نداشته باشد، به کاربر پیغام مناسب نمایش داده میشود.

C5. فرایند ثبت مشتری جدید

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر روی کلید "جدید" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش مشتری" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) کاربر اطلاعات مشتری را در فرم وارد میکند.

ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، مشتری جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش مشتری" بسته میشود.

خ) لیست مشتری ها بصورت خود کار بروز میشود.

C6. فرایند ویرایش اطلاعات مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک مشتری برای ویرایش، روی کلید "ویرایش" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش مشتری" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) اطلاعات مشتری مورد نظر در جایگاه های مربوطه در فرم، قرار میگیرد.

ث) کاربر اطلاعات مشتری را در فرم ویرایش میکند.

ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش مشتری" بسته میشود.

خ) لیست مشتری ها بصورت خودکار بروز میشود.

C7. فرایند ثبت خودرو های مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست خودرو ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر روی کلید "جدید" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش خودرو" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) کاربر، از منوی کشویی موجود، صاحب خودرو (مشتری) را انتخاب میکند.

ج) اگر صاحب خودرو در دیتابیس موجود نباشد، کاربر روی کلید "مشتری جدید" کلیک میکند و مشتری جدید بعنوان صاحب خودرو تعریف میکند.

ث) کاربر اطلاعات دیگر خودرو همانند شماره پلاک، رنگ، مدل و ... را در جایگاه های مربوطه وارد میکند.

ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، خودروی جدید در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش خودرو" بسته میشود.

خ) لیست خودرو ها بصورت خودکار بروز میشود.

C8. فرایند ویرایش اطلاعات خودروی مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست خودرو ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک خودرو برای ویرایش، روی کلید "ویرایش" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش خودرو" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) اطلاعات خودرو مورد نظر در جایگاه های مربوطه در فرم، قرار میگیرد.

ج) کاربر اطلاعات خودرو را در فرم ویرایش میکند.

چ) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

ح) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

خ) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش خودرو" بسته میشود.

ط) لیست خودرو ها بصورت خودکار بروز میشود.

C9. فرایند حذف خودرو

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست خودرو ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک خودرو برای حذف، روی کلید "حذف" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از انجام عمل حذف اطمینان داشت، خودروی مورد نظر از دیتابیس حذف میشود. در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

ج) لیست خودرو ها بصورت خودکار بروز میشود.

C10. فرایند حذف مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک مشتری برای حذف، روی کلید "حذف" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از انجام عمل حذف اطمینان داشت، مشتری مورد نظر از دیتابیس حذف میشود. در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

ج) لیست مشتری ها بصورت خود کار بروز میشود.

C11. فرایند مشاهده سابقه خدمات ارائه شده به مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک مشتری، روی کلید "مشاهده سابقه خدمات" کلیک میکند.

ت) فرم "سابقه خدمات ارائه شده به مشتری" به کاربر نمایش داده میشود. در این فرم لیست خدمات ارائه شده به مشتری (نوع خدمت، خودرو، تاریخ انجام تعمیر و...) قابل مشاهده است.

C12. فرایند مشاهده لیست خودرو های مشتری

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست مشتری ها" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک مشتری، روی کلید "مشاهده خودرو های مشتری" کلیک میکند.

ت) فرم "لیست خودرو های مشتری" به کاربر نمایش داده میشود. در این فرم لیست خودرو های مشتری مورد نظر قابل مشاهده است.

S1. فرایند مشاهده لیست خدمات قابل ارائه

- الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکند.
- ب) فرم "خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.

S2. فرایند ثبت خدمات جدید

- الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکند.
- ب) فرم "خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.
- پ) کاربر روی کلید "جدید" کلیک میکند.
- ت) فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.
- ث) کاربر اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم وارد میکند.
- ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، خدمت جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" بسته میشود.

خ) لیست خدمات قابل ارائه بصورت خودکار بروز میشود.

S3. فرایند ویرایش خدمات قابل ارائه

- الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکند.
- ب) فرم "خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.
- پ) کاربر پس از انتخاب یک خدمت برای ویرایش، روی کلید "ویرایش" کلیک میکند.
- ت) فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.
- ث) اطلاعات خدمت مورد نظر در جایگاه های مربوطه در فرم، قرار میگیرد.
- ث) کاربر اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم ویرایش میکند.

ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" بسته میشود.

خ) لیست خدمات قابل ارائه بصورت خودکار بروز میشود.

S4. فرایند تغییر وضعیت خدمات قابل ارائه

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکند.

ب) فرم "خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر یک خدمت را برای ویرایش انتخاب کرده و روی کلید "تغییر وضعیت" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از عمل تغییر وضعیت اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از عمل تغییر وضعیت اطمینان داشت، در صورتی که خدمت مورد نظر فعال بود، غیر فعال شده و در صورتی که غیر فعال باشد، فعال میشود.

ت) لیست خدمات قابل ارائه بصورت خودکار بروز میشود.

S5. فرایند جست و جو در لیست خدمات قابل ارائه

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکند.

ب) فرم "خدمات قابل ارائه" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر بر اساس فیلترهای موجود در بالای منو، ویژگیهای مورد نظر خود برای فیلتر کردن را انتخاب کرده و سپس روی کلید "اعمال فیلتر" کلیک میکند.

ت) لیست خدمات بر اساس فیلترهای انتخاب شده، بروز رسانی میشود. اگر جست و جو نتیجه ای نداشته باشد، به کاربر پیغام مناسب نمایش داده میشود.

S6. فرایند مشاهده لیست همکاران وابسته

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکند.

ب) فرم "همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

S7. فرایند ثبت همکاران جدید

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر روی کلید "جدید" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) کاربر اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم وارد میکند.

ج) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، همکار جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش همکاران وابسته" بسته میشود.

خ) لیست همکاران وابسته بصورت خودکار بروز میشود.

S8. فرایند ویرایش همکاران وابسته

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک همکار برای ویرایش، روی کلید "ویرایش" کلیک میکند.

ت) فرم "ثبت و ویرایش همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

ث) اطلاعات همکار مورد نظر در جایگاه های مربوطه در فرم، قرار میگیرد.

ج) کاربر اطلاعات همکار مورد نظر را در فرم ویرایش میکند.

د) کاربر روی کلید "ذخیره" کلیک میکند.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به کاربر نمایش داده میشود.

ح) در صورتی که اطلاعات ذخیره شود، فرم "ثبت و ویرایش همکاران وابسته" بسته میشود.

خ) لیست همکاران وابسته بصورت خودکار بروز میشود.

S9. فرایند حذف همکاران وابسته

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکند.

ب) فرم "لیست همکاران وابسته" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر پس از انتخاب یک همکار برای حذف، روی کلید "حذف" کلیک میکند.

ت) از کاربر سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان دارد یا خیر؟

ث) اگر کاربر از انجام عمل حذف اطمینان داشت، همکار مورد نظر از دیتابیس حذف میشود. در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

ج) لیست همکاران وابسته بصورت خودکار بروز میشود.

S10. فرایند ایجاد فاکتور و محاسبه قیمت خدمات ارائه شده و قطعات استفاده شده

الف) کاربر از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "ثبت فاکتور" کلیک میکند.

ب) فرم "ثبت و ویرایش فاکتور" به کاربر نمایش داده میشود.

پ) کاربر با کلیک بر کلید "انتخاب خودرو" خودروی مورد نظر را انتخاب میکند.

ت) کاربر با کلیک بر کلید "افزودن خدمات"، خدمات انجام شده و تعمیر کار را انتخاب میکند. کاربر میتواند این کار را چندین بار انجام دهد.

ث) کاربر با کلیک بر کلید "افزودن قطعات استفاده شده" قطعات استفاده شده را انتخاب میکند.

ج) کاربر میتواند با کلیک بر کلید "قطعات تهیه شده از همکاران"، قطعاتی که از همکاران قطعه فروش تهیه شده است را تعیین کند.

چ) کاربر میتواند با کلیک بر کلید "خدمات انجام شده توسط همکاران"، خدماتی که توسط همکاران وابسته انجام شده را به فاکتور اضافه کند.

ح) کاربر سایر اطلاعات فاکتور مانند تاریخ و ... را وارد میکند.

خ) قیمت فاکتور به صورت خودکار محاسبه میشود.

د) کاربر میتواند به مشتری تخفیف دهد.

ذ) کاربر از منوی کشویی موجود، روش پرداخت هزینه را انتخاب میکند.

ر) اگر روش پرداخت قسطی بود، کاربر تعداد قسط را در فرم وارد کرده و مبلغ هر قسط بصورت خودکار محاسبه میشود. اگر چک بود، کاربر موعد چک را در فرم وارد میکند.

ز) با کلیک بر کلید "صدور فاکتور"، فاکتور صادر میشود.

ژ) پیامک با موضوع پایان سرویس دهی برای مشتری ارسال میشود.

س) کاربر فاکتور را چاپ میکند.