

## User story

ماژول مدیریت انبار قطعات

1. فرایند ثبت قطعه جدید در انبار:

الف) وارد منوی لیست قطعات می‌شویم.

ب) روی دکمه "قطعه جدید" کلیک می‌کنیم.

پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، اطلاعات مربوطه (نام قطعه، نوع قطعه، برند، نوع خودرو، کیفیت، قیمت و ...) را وارد می‌کنیم.

ت) پس از وارد کردن اطلاعات، روی دکمه "ذخیره" کلیک می‌کنیم.

ث) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره می‌شود. در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) وارد منوی لیست قطعات می‌شویم و پس از جستجو، یک قطعه را برای ویرایش انتخاب می‌کنیم.

ب) روی دکمه "ویرایش قطعه" کلیک می‌کنیم.

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

ت) ویژگی های مورد نظر قطعه را ویرایش می‌کنیم.

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

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

چ) فرم ورود اطلاعات بصورت خودکار بسته می‌شود.

چ) در فرم لیست قطعات، لیست قطعات بصورت خود کار بروز میشود.

### 13. فرایند حذف قطعه از انبار:

1) وارد فرم لیست قطعات میشود.

2) پس از جستجو، قطعه مورد نظر برای حذف را انتخاب میکنیم.

3) روی دکمه "حذف قطعه" کلیک میکنیم.

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

5) اگر روی دکمه "بله" کلیک کنیم، قطعه مورد نظر از پایگاه داده حذف میشود در غیر اینصورت عمل حذف انجام نمیشود.

6) لیست قطعات بصورت خود کار بروز میشود.

### 14. فرایند ثبت همکاران قطعه فروش:

الف) وارد منوی لیست همکاران قطعه فروش میشود.

ب) روی دکمه "همکار جدید" کلیک میکنیم.

پ) پس از باز شدن فرم مربوط به ورود اطلاعات، اطلاعات مربوطه (نام فروشگاه، نام مالک، اطلاعات تماس و...) را وارد میکنیم.

ت) پس از وارد کردن اطلاعات، روی دکمه "ذخیره" کلیک میکنیم.

ث) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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.

### 15. فرایند ویرایش همکاران قطعه فروش:

الف) وارد منوی لیست همکاران قطعه فروش میشود و پس از جستجو، یک همکار را برای ویرایش انتخاب میکنیم.

ب) روی دکمه "ویرایش همکار" کلیک میکنیم.

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

ت) ویژگی های مورد نظر همکار را ویرایش میکنیم.

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

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:

1) وارد فرم لیست همکاران قطعه فروش میشویم.

2) پس از جستجو، همکار مورد نظر برای حذف را انتخاب میکنیم.

3) روی دکمه "حذف همکار" کلیک میکنیم.

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

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

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

#### 17. فرایند مشاهده لیست قطعات:

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

ب) فرم لیست قطعات به ما نمایش داده میشود.

#### 18. فرایند مشاهده لیست همکاران قطعه فروش:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

پ) پس از وارد کردن درصد سود، در صورتی که خودمان قیمت خرید را وارد کرده باشیم، 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، قیمت فروش را به دلخواه تغییر دادیم، 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکنیم.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به ما نمایش داده میشود.

### E2. فرایند جست و جو در لیست تعمیرکاران:

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

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

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

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

### E3. فرایند ثبت تعمیر کار جدید:

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

ب) فرم لیست تعمیرکاران به ما نمایش داده میشود.

پ) روی کلید "جدید" کلیک میکنیم.

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

ث) اطلاعات شخصی و توانایی ها تعمیر کار را در فرم مورد نظر وارد میکنیم.

ج) کلید "ذخیره" را کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت، پیغام خطا به ما 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 خود کار بروز رسانی میشود.

### E4. فرایند ویرایش اطلاعات تعمیر کار:

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

ب) فرم لیست تعمیرکاران به ما نمایش داده میشود.

پ) یک تعمیر کار را برای ویرایش انتخاب و روی کلید "ویرایش" کلیک میکنیم.

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

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

ج) فیلد های مورد نظر خود را ویرایش میکنیم.

چ) کلید "ذخیره" را کلیک میکنیم.

ح) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت، پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیرکاران" کلیک میکنیم.

ب) فرم لیست تعمیرکاران به ما نمایش داده میشود.

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

ت) از ما سوال میشود که آیا از عمل تغییر وضعیت اطمینان داریم یا خیر؟

ث) اگر از عمل تغییر وضعیت اطمینان داشتیم، 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" روی زبانه ی "توانایی ها" کلیک میکنیم.

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

پ) روی کلید "افزودن" کلیک میکنیم.

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

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

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

**توجه:** میتوانیم مراحل "ث" و "ج" را چندین بار تکرار کنیم.

چ) پس از افزودن توانایی های مورد نظر به تعمیر کار، روی کلید "بازگشت" کلیک میکنیم.

ح) فرم "افزودن توانایی ها" بسته میشود.

خ) لیست توانایی ها تعمیر کار مورد نظر، بصورت خود کار بروز میشود.

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

**E7. فرایند ثبت توانایی های تعمیر کار:**

الف) در فرم "ثبت و ویرایش تعمیر کار" روی زبانه ی "توانایی ها" کلیک میکنیم.

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

پ) توانایی مورد نظر را از لیست انتخاب و روی کلید "حذف" کلیک میکنیم.

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

ث) اگر از انجام عمل حذف توانایی اطمینان داشتیم، توانایی مورد نظر از تعمیر کار گرفته میشود. در غیر اینصورت اتفاقی نمی افتد.

ج) لیست توانایی های تعمیر کار بصورت خود کار بروز میشود.

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

**E8. فرایند مشاهده خودرو های تعمیر شده توسط تعمیر کار:**

الف) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "لیست تعمیر کاران" کلیک میکنیم.

ب) فرم لیست تعمیر کاران به ما نمایش داده میشود.

پ) یک تعمیر کار را برای ویرایش انتخاب و روی کلید "مشاهده خودرو های تعمیر شده" کلیک میکنیم.

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

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

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

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

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

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

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

ج) تعیین میکنیم 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 ما اطلاع داده میشود که در بازه مورد

نظر قبلا برای تعمیر کار فیش حقوقی صادر شده است در غیر اینصورت، 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 ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "حقوق و دستمزد" کلیک میکنیم.

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

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

ت) فرم "جزئیات فیش حقوقی" به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور کارکنان"، روی گزینه "حقوق و دستمزد" کلیک میکنیم.



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

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

ت) فیش مورد نظر چاپ میشود.

## ماژول مدیریت امور مشتری

### C1. فرایند مشاهده لیست مشتری ها

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

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

### C2. فرایند جست و جو در لیست مشتری ها

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

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

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

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

### C3. فرایند مشاهده لیست خودرو ها

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

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

### C4. فرایند جست و جو در لیست خودرو ها

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

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

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

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

#### C5. فرایند ثبت مشتری جدید

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

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

پ) روی کلید "جدید" کلیک میکنیم.

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

ث) اطلاعات مشتری را در فرم وارد میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، مشتری جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیام خطا به ما 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.

#### C6. فرایند ویرایش اطلاعات مشتری

\*الف) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکنیم.

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

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

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

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

ث) اطلاعات مشتری را در فرم ویرایش میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکنیم.

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

پ) روی کلید "جدید" کلیک میکنیم.

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

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

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

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

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، خودروی جدید در دیتابیس ذخیره میشود. در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست خودرو ها" کلیک میکنیم.

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

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

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

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

ث) اطلاعات خودرو را در فرم ویرایش میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

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

### C9. فرایند حذف خودرو

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

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

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

ت) از ما سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان داریم یا خیر؟

ث) اگر از انجام عمل حذف اطمینان داشتیم، 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکنیم.

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

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

ت) از ما سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان داریم یا خیر؟

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

ج) لیست مشتری ها بصورت خودکار بروز میشود.

#### C11. فرایند مشاهده سابقه خدمات ارائه شده به مشتری

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

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

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

ت) فرم "سابقه خدمات ارائه شده به مشتری" به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "امور مشتری"، روی گزینه "لیست مشتری ها" کلیک میکنیم.

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

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

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

### ماژول مدیریت خدمات و امور مالی

#### S1. فرایند مشاهده لیست خدمات قابل ارائه

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

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

## S2. فرایند ثبت خدمات جدید

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

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

پ) روی کلید "جدید" کلیک میکنیم.

ت) فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" به ما نمایش داده میشود.

ث) اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم وارد میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، خدمت جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکنیم.

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

پ) پس از انتخاب یک خدمت برای ویرایش، روی کلید "ویرایش" کلیک میکنیم.

ت) فرم "ثبت و ویرایش خدمات قابل ارائه" به ما نمایش داده میشود.

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

ث) اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم ویرایش میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکنیم.

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

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

ت) از ما سوال میشود که آیا از عمل تغییر وضعیت اطمینان داریم یا خیر؟

ث) اگر 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "خدمات قابل ارائه" کلیک میکنیم.

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

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

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

#### S6. فرایند مشاهده لیست همکاران وابسته

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

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

#### S7. فرایند ثبت همکاران جدید

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

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

پ) روی کلید "جدید" کلیک میکنیم.

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

ث) اطلاعات خدمت مورد نظر را در فرم وارد میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، همکار جدید در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکنیم.

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

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

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

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

ث) اطلاعات همکار مورد نظر را در فرم ویرایش میکنیم.

ج) روی کلید "ذخیره" کلیک میکنیم.

چ) اگر اطلاعات وارد شده فاقد خطا باشد، تغییرات در دیتابیس ذخیره میشود در غیر اینصورت پیغام خطا به ما 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "همکاران وابسته" کلیک میکنیم.

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

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

ت) از ما بر سوال میشود که آیا از عمل حذف اطمینان داریم یا خیر؟

ث) اگر از انجام عمل حذف اطمینان داشتیم، 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) از منوی اصلی، پس از انتخاب منوی "خدمات و امور مالی"، روی گزینه "ثبت فاکتور" کلیک میکنیم.

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

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

ت) با کلیک بر کلید "افزودن خدمات"، خدمات انجام شده و تعمیر کار را انتخاب میکنیم. میتوانیم این کار را چندین بار انجام دهیم.

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

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

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

ح) سایر اطلاعات فاکتور مانند تاریخ و ... را وارد میکنیم.

خ) قیمت فاکتور به صورت خودکار محاسبه میشود.

د) میتوانیم به مشتری تخفیف دهیم.

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

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

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

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

س) فاکتور را چاپ میکنیم.