

## PERSONEL/MÜŞTERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

- Personel sadece biz olduğumuz için bir kişi tarafından giriş sağlanacaktır. Bu yüzden personel kullanıcı adı ve şifresi PersonelMüşteriGirişi.aspx.cs sayfasında yer alıyor.
- Müşteri kayıt olurken “TC” veya “Kullanıcı Adına” göre daha önceden kayıt olmuş mu kontrol edilir. Eğer kaydı varsa hata mesajı alır ama yoksa kayıt işlemi gerçekleşir ve müşteri eklenir.
- Müşteri giriş yaparken “Kullanıcı adı” ile “Şifre” girmesi gerekir. Veritabanında herhangi kullanıcı adı ile şifre uyuşmaz ise yazılanlar silinir. Uyuşursa giriş sağlanır. (Her müşteride farklı kullanıcı adı mevcut)
- Personel ve Müşterinin ayrı ayrı ulaşabileceği sayfalar mevcut. Bunlar;

### ❖ Personel

- Müşteri İşlemleri
- Araç İşlemleri
- Satışları Göster

### ❖ Müşteri

- Satış İşlemleri
- ✓ **Not:** Servis Randevu Formu sayfasına herkes ulaşabilir!

## MÜŞTERİ İŞLEMLERİ

- “GÖSTER” butonuna tıklanarak veriler gösterilir. “KAPAT” butonuna tıklanarak veriler kapatılır.
- Müşteri üzerinde güncelleme yapabilmek için “TC Ara” kısmından işlem yapılacak olan müşterinin TC kimliği seçilir ve Yazdır butonuna tıklanarak bütün bilgileri ekrana yazdırılır. Hiçbir kısım boş kalmayacak şekilde bazı kısımların bilgileri değiştirilebilir ve sonra güncelle butonuna basılır. Daha sonra verileri yenilemek için “YENİLE” butonuna basılır ve yapılan son değişikliklerin en son hali sunulur. (Bu işlem TC üzerinden yapılır)
- Müşteri üzerinde silme yapabilmek için “TC Ara” kısmından işlem yapılacak olan müşterinin TC kimliği seçilir ve Yazdır butonuna tıklanarak bütün bilgileri ekrana yazdırılır. Daha sonra “SİL” butonuna tıklayarak müşteri silinir.
  - **Not:** Araç satılmış olan müşteri silinemez koddan hata meydana gelir! (kime araç satılıp satılmadığını Satışları Göster sayfasından bakılabilir ve ona göre işlem yapılır.)
- “TEMİZLE” butonuna basarak yazılar silinir.

## ARAÇ İŞLEMLERİ

- “GÖSTER” butonuna tıklanarak veriler gösterilir. “KAPAT” butonuna tıklanarak veriler kapatılır.

- Araç üzerinde güncelleme yapabilmek için “Şase Ara” kısmından işlem yapılacak olan aracın şasesi seçilir ve Yazdır butonuna tıklanarak bütün bilgileri ekrana yazdırılır. Hiçbir kısım boş kalmayacak şekilde bazı kısımların bilgileri değiştirilebilir ve sonra güncelle butonuna basılır. Daha sonra verileri yenilemek için “YENİLE” butonuna basılır ve yapılan son değişikliklerin en son hali sunulur. (Bu işlem Şase numarası üzerinden yapılır)
- Araç üzerinde ekleme yapabilmek için hiçbir kısım boş kalmayacak şekilde bilgiler doldurulur ve sonra “EKLE” butonuna basılır. Daha sonra verileri yenilemek için “YENİLE” butonuna basılır ve yapılan son değişikliklerin en son hali sunulur.
- “TEMİZLE” butonuna basarak yazılar silinir.

## SATIŞLARI GÖSTER

- Bu kısımda hangi araç hangi müşteriye satılmış inner join metodu ile gösterilir.

## SATIŞ İŞLEMLERİ

- Müşteri kısmında girilen TC, ad ve soyad bilgileri uyumu gerekiyor.
- Daha önceden satılmış olan araç plakası tekrar girilemez.
- Uyuşmayan bilgilerin yazıları silinir ve tekrar girmek zorunda bırakılır.
- Araç kısmında marka, model, kasa tipi seçilir ve otomatik olarak şase numarası, araç fiyatı, model tarihi, satış fiyatı ve satış tarihi sunulur. Şase her defasında rastgele gelir.
- En son ödeme türü seçilir ve “SATIN AL” butonuna tıklanarak müşteri sıfır araç sahibi olur.
- “TEMİZLE” butonuna basarak yazılar silinir.

## SERVİS RANDEVU FORMU

- Servis tipi ne olacağı seçilir. Kişinin adı, soyadı, maili, telefon bilgileri, servis tarihi seçilip doldurulur.
- Servise götüreceği aracın markası, modeli, plakası, kilometresi doldurulur.
- En yakın şube seçilir. Randevu sebebi vs. açıklamaya yazılır. “RANDEVU AL” butonuna tıklanır.
- “TEMİZLE” butonuna basarak yazılar silinir.