

TEKNİK SERVİS UYGULAMASI PROJESİ RAPORU

PROJE AMACI

Telefon teknik servis işini yapan bir şirket için insan kaynakları, finans, müşteri hizmetleri, teknik servis departmanları için ayrılan farklı giriş seçenekleriyle şirket içinde verimliliği arttırabilecek bir uygulama olabilmelidir.

PROJE BÖLÜMLERİ VE İŞLEVLERİ:

Kullanıcılar sisteme giriş yaparken veri tabanında yer alan şifre ve kullanıcı adıyla giriş yapabilir. Kullanıcı giriş yaparken veri tabında yer alan giriş durumu kolonu değerinin 0 olması kontrolü yapılır. Kullanıcı giriş yaptıktan sonra veri tabında yer alan giriş durumu kolonu değeri 1 olur. Böylece aynı kullanıcının sisteme birden fazla kez girmesi engellenir.

Giriş yapan kullanıcının departmanı İnsan Kaynakları ise,

- Personel eklenmesi(Eklenen personel şifre ve kullanıcı adıyla sisteme giriş yapabilir.)
- Personele ait bilgilerin güncellenmesi işlemleri yapabilir.

Giriş yapan kullanıcının departmanı Müşteri Hizmetleri ise ,

- Yeni müşteri kaydı eklenmesi(Kimlik numarasına göre eklenen her müşteriye benzersiz müşteri numarası verilir)
- Müşteri ait bilgilerin güncellenmesi
- Arıza kaydının yapılması(Her arıza kaydında müşteriye benzersiz arıza numarası verilir. Böylece bu numarayla cihazın durumunu müşteri hizmetleri aracılığıyla kontrol edebilir.)
- Müşteri sistemde var ise tablodan seçilerek de arıza kaydı eklenebilir.
- Arıza kaydı yapılan cihazın durumunun görüntülenmesi işlemleri yapabilir.

Giriş yapan kullanıcının departmanı Teknik Servis ise,

- Arıza kaydı yapılan cihazın tamiratının yapılması (tamir edilen cihazların durumu veri tabanında '0' dan '1' e döner.)
- Tamiratı bekleyen toplam cihaz sayısı her tamirat sonrası güncellenir.

-
- Marka ve modeli seçilen cihazın yedek parça stoğunun güncellenmesi.
 - Arıza kaydı yapılan cihazın durumunun görüntülenmesi işlemlerini yapabilir.

Giriş yapan kullanıcının departmanı Finans ise,

-
- Personel maaşlarının listelenmesi ve güncellenmesi
 - Bütçe sekmesinden şirket gelir ve giderleri listelenmiştir.