

أتمتة وإدارة شركة نقل

➤ التعريف بالمشروع والهدف منه:

- يهدف المشروع إلى أتمتة وإدارة جميع العمليات في شركة للمواصلات والنقل وذلك بهدف :
 - الإستغناء عن التسجيلات الورقية للحجوزات والذي يؤدي ضياعها إلى ضياع جميع الحجوزات وعدم التمكن من الوصول إليها مرة أخرى بالإضافة إلى مشاكل تتعلق بعدد الركاب وأماكنهم.
 - حل مشاكل الحجوزات عبر الهاتف والتي ينجم عنها العديد من المشاكل (انشغال الهاتف لفترات طويلة وعدم التمكن من الحجز - الخطأ في مواعيد الرحلات - عدم الحصول على المكان المناسب ضمن الباص - الخطأ في موقع الراكب)
 - انعزال مدير الشركة عن شركته وصعوبة الاطلاع على الاحصائيات والتقارير الخاصة بها.

➤ المتطلبات الأساسية للمشروع:

يوجد ضمن المشروع نوعين من المستفيدين أو أصحاب المصلحة:

• المستخدمين (الركاب):

1. عرض جميع مواعيد الرحلات المتاحة
2. حجز مقعد ضمن رحلة : عن طريق ادخال (الاسم , الرقم , المرفقات , مكان الانطلاق , مكان الوصول)
3. تقديم طلب شحن بضائع : عن طريق ادخال (الاسم , الرقم , الأغراض المشحونة , مكان الشحن , الفرع الصادر منه الشحن)
4. طلب وسيلة نقل مناسبة : عن طريق ادخال عدد المرافقين وتحديد نوعها (سيارة اجرة - باص - دراجة نارية)
5. الاطلاع على العروضات والحسومات للاستفادة منها
6. اشتراك طلائي : يتم عن طريق ادخال معلومات الفورم (الاسم , الجامعة , عدد الركاب , عدد المرفقات , مدة الاشتراك)
7. تنظيم رحلة لجهة خاصة او عامة بالتعاون مع شركة النقل : عن طريق تسجيل الجهة بفورم تملئ به كل معلومات الرحلة (الفرع الذي ستنطلق منه الرحلة , مكان الوجهة , عدد الركاب , عدد الأغراض المرفقة)
8. تقديم شكوى في حال حدث أي ازعاج او امر غير لائق : عن طريق كتابة الشكوى في الصندوق الشكاوي المعروف .
9. طلب توظيف : عن طريق ملئ فورم بالمعلومات (الاسم , الرقم , العمر , شهادة سواقة (في حال كان طلب توظيف سائق))

10. تسجيل دخول : عن طريق ادخال (الاي ميل , الباسوورد)
11. انشاء حساب : عن طريق ادخال (الاسم , الاي ميل , الباسوورد , الرقم)
12. تسجيل خروج
13. تقييم رحلة
14. عرض سجل الرحلات التي مضت
15. قابلية التعديل على الرحلة الى حين وقت الرحلة بساعتين : (الغاء الحجز , زيادة مرفقات)
16. إضافة رحلة منشأة من قبل الشركة في قائمة المفضلة
17. فلترة الرحلات حسب المحافظة او التاريخ

• مشرف الفرع :

1. الاطلاع على الطلبات (طلب توظيف , طلب تنظيم رحلة , طلب شحن بضائع , طلب وسيلة نقل , الحجزوات) والموافقة عليها أو رفضها
2. ارسال طلب تعديل وسيلة نقل : من حيث (الرحلة الموجهة , عدد الركاب , السائق , حالة الوسيلة)
3. ارسال طلب لإضافة رحلة : عن طريق تحديد (مكان الانطلاق , مكان الوجهة , عدد الركاب , وسيلة النقل المناسبة , وقت الانطلاق , المرفقات المسموحة)
4. ارسال طلب تعديل رحلة : من حيث (مكان الوجهة , عدد الركاب , عدد المرفقات , مكان الانطلاق , وقت الانطلاق)
5. ارسال طلب الغاء رحلة
6. الاطلاع على الشكاوي وتقديم الحلول الممكنة .
7. الاطلاع على التقارير والاحصائيات الخاصة بالفرع.
8. تقديم طلب عروض وحسومات لادمن الشركة : عن طريق ادخال نوع العرض وكمية الحسم وعلى أي وسيلة ستطبق
9. حظر مستخدم .
10. وضع مستخدم في قائمة التخلف
11. لمدة أربعة أيام في حال التخلف عن الحجز لأكثر من مرتين
12. تسجيل دخول
13. تسجيل خروج

• الادمن(مدير الشركة) :

1. استقبال الطلبات (طلب توظيف , طلب اضافة رحلة , طلب تعديل رحلة , طلب تعديل وسيلة نقل , طلب تقديم غروض وحسومات) وقبولها او رفضها
2. تعيين مشرفين عالفروع .
3. حذف / تعديل فرع للشركة .
4. حذف مشرف
5. تسجيل دخول
6. تسجيل الخروج