

فصل اول

# کلیات نرم افزار

## ۱-۱. مقدمه

امروزه به تدریج محیط‌های کاری و خدماتی برای ارائه خدمات بهتر و سریعتر و همچنین کاهش اشتباهات، از حالت دستی و دفتری روی به حالت دیجیتال در حرکت‌اند. یعنی آنکه سیستم‌ها و نرم‌افزارهای کامپیوتری جای دفتر و قلم را گرفته است. مدیران در تلاشند تا به کمک برنامه‌نویسان بتوانند تحولی در خدمات به مشتریان ایجاد کنند. برنامه‌نویسان نیز با استفاده از زبان‌های مختلف برنامه‌نویسی و همچنین آگاهی کامل و دقیق آن چیزی که یک مدیر خواستار آن است، نرم‌افزاری را تولید کرده تا نیاز مدیر را در شرکت برطرف نماید. زبان برنامه‌نویسی‌ای که یک برنامه‌نویس به کار می‌گیرد، با توجه به قابلیت‌های زبان، نوع برنامه درخواستی و توانایی برنامه‌نویس در استفاده از آن زبان تعیین می‌گردد. در حال حاضر زبان‌های برنامه‌نویسی بسیار زیادی وجود دارند که با استفاده از آنها می‌توان پروژه‌های نرم‌افزاری کوچک یا بزرگ را انجام داد. در کنار این زبان‌های برنامه‌نویسی، یک سری زبان‌های دیگری وجود دارند که کار با پایگاه‌های داده را بر عهده دارند. تلفیق زبان برنامه‌نویسی و زبان پایگاه داده می‌تواند منجر به ایجاد یک نرم‌افزار کارا و دارای پایگاه داده شود.

همانطور که مستحضرید یک آژانس (تاکسی تلفنی) محیطی است که از موجودیت‌های مختلفی تشکیل شده است و هدف آن ارائه سرویس به مشتریان می‌باشد. در این بین اعمال زیادی صورت می‌گیرد و هر گونه اشتباه در انجام عملیات یعنی ارائه سرویس ضعیف به مشتری. به خاطر کاهش اشتباهات عملیات از حالت دستی و دفتری باید کامپیوتری شود. یعنی با استفاده از کامپیوتر و نرم‌افزارهای مختص این کار. در ادامه به بررسی جزئیات نرم‌افزاری می‌پردازیم که برای محیط یک تاکسی تلفنی طراحی گشته است.

## ۲-۱. امکانات نرم افزار

از امکانات این نرم افزار می توان به موارد زیر اشاره کرد.

ثبت منطقه (مسیر) جدید و اختصاص کد منحصر به فرد به صورت خودکار - جست و جوی مناطق - مشاهده تمام مناطق - ویرایش مناطق - حذف یک یا همه مناطق - ثبت ماشین جدید و اختصاص کد منحصر به فرد به صورت خودکار - جست و جوی ماشین ها - مشاهده تمام ماشین ها و وضعیت آن ها - ویرایش ماشین ها - حذف یک یا همه ماشین ها - ثبت راننده جدید و اختصاص کد منحصر به فرد به صورت خودکار - اختصاص ماشین های آژانس به رانندگان - چاپ کارت برای راننده - جست و جوی رانندگان - مشاهده تمام رانندگان - ویرایش رانندگان - حذف یک یا همه رانندگان - ثبت مشترک جدید و اختصاص کد اشتراک به صورت خودکار - جست و جوی مشترکین - مشاهده تمام مشترکین - ویرایش اطلاعات مشترکین - حذف اشتراک یک یا همه مشترکین - ثبت درخواست سرویس توسط مشترک، مراجعه حضوری و هر مورد دیگری - رزرو سرویس برای آینده - محاسبه مبلغ سرویس به صورت خودکار - نمایش تعداد سرویس در انتظار و تعداد رانندگان حضور یافته در هر زمان - جست و جوی سرویس - مشاهده تمام سرویس ها - لغو سرویس - ثبت حضور برای رانندگان و کنترل حضور آنها - جست و جوی رانندگان حضور یافته - مشاهده تمام رانندگان حضور یافته - لغو حضور رانندگان - مدیریت سرویس ها و نوبت دهی به مشتریان و رانندگان - تطبیق ماشین درخواستی مشتری با کلاس ماشین راننده و مدیریت صف رانندگان - چاپ فرم سرویس برای راننده برای پیدا نمودن آسان مسیر و در صورت لزوم ارائه آن به مشتری - برخورداری از بعضی نرم افزارهای ویندوز برای راحت بودن دسترسی - محاسبه حساب های آژانس و رانندگان و عملیات مختلف بر روی آن ها - محاسبه کمیسیون سرویس و عملیات مربوط به آن - ارائه گزارشات اساسی در مورد رانندگان، مشترکین و حتی خود آژانس - ثبت مشخصات آژانس و مدیریت در صفحه اصلی - رمزگذاری برای ورود به برنامه برای محدودیت دسترسی - تغییر رمز ورود - گذاشتن رمز امنیتی برای فرم های حائز اهمیت - تغییر رمز امنیتی - پشتیبان گیری از اطلاعات بانک - بازگردانی از یک نسخه پشتیبان دیگر - حذف کلی اطلاعات بانک - نمایش تاریخ و ساعت جاری در هر زمان - نمایش وضعیت زمان های درخواست سرویس از جانب مشتریان - فعال کردن زنگ هشدار برای سرویس ها - نمایش میزان وقت باقیمانده به یا گذشته از تمام درخواست ها - راهنما برای ارائه بهتر توضیحات - کار کردن آسان با صفحه کلید در تمام فرم ها - مدیریت شدن تمام مقادیر ورودی - زبان پیش فرض برای ورود داده ها فارسی می باشد - تمام فرم ها و پیغام ها به زبان فارسی می باشند - ظاهر فرم ها یک دست است و هر فرم دارای عنوان می باشد.

## ۳-۱. نیازمندی های نرم افزار

ویندوز XP

وضوح صفحه نمایش 1024 \* 768

فونت B Zar

#### ۴-۱. توضیحات

این نرم افزار با استفاده از زبان برنامه نویسی C# و پایگاه داده SQL طراحی و پیاده سازی شده است. سعی شده است تا در آن استفاده از کلاس ها انجام شود و یک نمونه برنامه شی گرا قلم داد شود.

فصل دوم

## شرح کامل نرم افزار

## ۲-۱. ورود

با ورود به برنامه فرم ورود ظاهر می‌گردد.

همانطور که در شکل می‌بینید، این فرم از نام کاربری، رمز عبور و دو دکمه به نام‌های ورود و خروج تشکیل شده است. برای ورود به برنامه قسمت‌های نام کاربری و رمز عبور را با مقادیر مناسب پر کرده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک کنید. اگر نام کاربری و رمز عبور صحیح نباشد، پیغام زیر ظاهر می‌گردد.

با کلیک بر روی گزینه خروج نیز از برنامه خارج می‌گردید. اگر نام کاربری و رمز عبور به طور صحیح وارد گردد، یک صفحه ظاهر می‌شود که به عنوان پیش‌نمایش استفاده گردیده و در طول نمایش این فرم صفحه اصلی برنامه بارگذاری می‌گردد.



نمایش این صفحه چند ثانیه طول کشیده و سپس وارد فرم اصلی برنامه می‌شوید.

نرم افزار مدیریت تاکسی تلفنی



Agency Name :  
Management :  
Address :  
Telephone :  
Telephone :



درباره نرم افزار

خروج

درخواست

حضور

سروریس

این‌ها را

نمایش تمام امکانات

### وضعیت زمان درخواست

0 روز و 21 ساعت و 36 دقیقه و 29 ثانیه گذشته از اولین درخواست بیشتر

فرم اصلی برنامه در حالت پیش فرض از یک عنوان (نرم افزار مدیریت تاکسی تلفنی)، ۶ دکمه (درخواست - حضور - سرویس - ابزار - نمایش تمام امکانات - خروج)، ۳ لینک (بیشتر - راهنما - درباره نرم افزار)، یک روزشمار، یک ساعت عقربه ای، مشخصات آژانس که با لغات لاتین نوشته شده اند و همچنین توضیحاتی از وضعیت زمان اولین درخواست مشتری برای سرویس تشکیل شده است. اگر بر روی دکمه نمایش تمام امکانات کلیک کنید، دیگر گزینه های نرم افزار نیز ظاهر می گردد و عنوان دکمه نیز تغییر می یابد.

## نرم افزار مدیریت تاکسی تلفنی



Agency Name :  
Management :  
Address :  
Telephone :  
Telephone :



درباره نرم افزار

79.4

## مناطق

درخواست

## ماشین ها

## دانشگاه

مشتريين

سرویس

## امور مالی

ابزار

### گے ارشاد

تنظیمات

## پنهان سازی

### وضعیت زمان درخواست

0 روز و 21 ساعت و 49 دقیقه و 45 ثانیه گذشته از اولین درخواست بیشتر

همانگونه که در شکل نیز مشاهده می کنید، ۷ دکمه (مناطق - ماشین ها - رانندگان - مشترکین - امور مالی - گزارشات - تنظیمات) به فرم اصلی اضافه گردیده است. در ادامه به تشریح کامل تمام گزینه ها پرداخته می شود.

## ۳-۲. عنوان

نرم افزار مدیریت تاکسی تلفنی عنوان نرم افزار می باشد که به صورت انیمیشن در طول اجرای برنامه حرکت کرده و با تغییر رنگ خود جلوه خاصی به محیط نرم افزار می دهد.

## ۴-۲. تاریخ و ساعت

از آنجاییکه در محیط های کاری مخصوصا محیطی نظیر آژانس که زمان بسیار مهم می باشد، منشی یا اپراتور باید در هر لحظه از تاریخ و ساعت آگاه باشد. به همین منظور در فرم اصلی و در گوشه سمت چپ بالا ابتدا تاریخ روز و سپس ساعت نمایش داده شده است تا اپراتور برای آگاهی از زمان دچار دردسر نشود. این زمان با تاریخ و ساعت جاری سیستم هماهنگ شده و اگر در آن خللی وارد گردد، باید دانست که ساعت و یا تاریخ سیستم دچار اختلال می باشد.

همانطور که مستحضری در یک آژانس مسیرها و یا مناطق از اهمیت بالایی برخوردارند. یعنی اینکه هر مسیر برای خود نرخ جداگانه ای داشته و از طرف نهاد مربوطه نرخ گذاری می شود. حال با این توضیح که هر سرویسی که در یک آژانس صورت می گیرد بین دو منطقه انجام می گردد، ابتدا باید مسیرها و مناطق را با نرخ مصوب آنها در نرم افزار به ثبت رساند. برای این کار بر روی دکمه مناطق کلیک کنید..

## ۵-۲. مناطق

با انتخاب این گزینه فرم مناطق ظاهر می گردد.

این فرم از سه سربرگ (ثبت - جست و جو - ویرایش و حذف) تشکیل شده است.

## ۱-۵-۲. ثبت





در این سربرگ، کد منطقه، نام منطقه و مبلغ سرویس به همراه یک دکمه به نام ثبت دیده می‌شود. در کادر کد منطقه که به صورت غیر فعال (هیچ عملی نمی‌توان بر روی آن انجام داد) می‌باشد، برای هر منطقه یک کد در نظر گرفته می‌شود. این کد به صورت منحصر به فرد بوده و دو منطقه یا مسیر نمی‌توانند یک کد به صورت مشترک داشته باشند. به همین منظور این کد به صورت خودکار وارد می‌گردد و از شماره ۱ شروع گردیده و در هر بار ثبت منطقه یکی به آن اضافه می‌گردد. در کادر بعدی همانطور که از اسمش پیداست باید نام منطقه یا مسیر را نوشت. این نام بسیار مهم می‌باشد و باید با توجه به لیست مناطق که از طرف شهرداری به مدیران آژانس داده می‌شود وارد گردد. توجه کنید که در تمام کادرهایی که مجاز به نوشتن حروف در آن هستید، زبان صفحه کلید به صورت خودکار به فارسی تغییر پیدا می‌کند و نیازی به تغییر زبان صفحه کلید نمی‌باشد مگر آنکه بخواهید از حروف لاتین در کادر استفاده نمایید. در کادر بعدی باید مبلغ سرویس به تومان وارد گردد. در این کادر نمی‌توان غیر از عدد چیز دیگری وارد نمود. در غیر اینصورت هیچ مقداری وارد نشده و بوق سیستم نیز به صدا در می‌آید. پس از آنکه همه چیز آماده ثبت یک منطقه بود، بر روی گزینه ثبت کلیک کنید. پس از انتخاب گزینه ثبت، یکی از حالت‌های زیر اتفاق می‌افتد.

این پیغام در مواقعی ظاهر می‌شود که یکی از فیلدهای \*دار مقداردهی نشده باشد. در تمامی فرم‌ها باید دقت نمود اگر در کنار فیلدها نشان \* وجود داشت، حتما باید آن فیلد مقداردهی شود. در غیر اینصورت به هیچ عنوان عملی صورت نمی‌گیرد.

این پیغام حاکی از آن است که منطقه‌ای همان‌نام با نام وارد شده در پایگاه داده ثبت شده است و نمی‌توان دو نام مشابه حتی با نرخ‌های متفاوت در پایگاه ذخیره کرد. این کار اگر صورت نگیرد بدان معنی است که یک مسیر می‌تواند دارای دو نرخ متفاوت باشد و این خلاف امر است.

این پیغام ثبت موفق یک منطقه را نمایش می‌دهد و با نمایش این پیغام یک منطقه در پایگاه داده اضافه می‌گردد.

## ۲-۵-۲. جست و جو

این سربرگ از دو گزینه با حالت انتخابی، یک کادر و دو دکمه و یک کادر بنفش رنگ تشکیل شده است. همانطور که از نام این سربرگ پیداست برای پیدا کردن منطقه‌ای خاص باید در این صفحه به جست و جو پرداخت.

جست و جو بر اساس کد منطقه و نام منطقه صورت می‌گیرد. اگر جست و جو بر اساس کد منطقه فعال باشد، عنوان کادر مربوطه لطفا کد منطقه را وارد کنید است و حتما باید در کادر جست و جو کد وارد گردد. در غیر اینصورت پیغام خطایی ظاهر می‌گردد. اگر جست و جو بر اساس نام منطقه انتخاب شده باشد، عنوان به لطفا نام منطقه را وارد نمایید تغییر پیدا کرده و در کادر مربوط به جست و جو باید نام منطقه مورد نظر را وارد کرد. دقت کنید در این صفحه نیز باید فیلدهای \*دار مقدار دهی شوند تا عملیات صورت گیرد. با انتخاب گزینه جست و جو اگر داده‌ای یافت گردد، در کادر بنفش رنگ با مشخصات کامل (کد - نام - مبلغ) به نمایش در می‌آید و اگر هیچ داده‌ای مطابق با مقدار وارده وجود نداشت، کادر بنفش رنگ خالی می‌ماند. در جست و جو بر اساس نام منطقه حتی اگر چند حرف از نام منطقه را وارد نمایید، آن منطقه نمایش داده می‌شود. اگر خواسته باشید، کل مناطق ثبت شده در پایگاه داده را مشاهده نمایید، دکمه لیست مناطق را انتخاب کنید تا لیست کامل مناطق همراه با مشخصات آنها در کادر بنفش رنگ ظاهر گردد. این کادر بنفش در تمام فرم‌ها برای نمایش منظم داده‌ها به کار می‌رود و از اهمیت خاصی برخوردار است. در تمام این جست‌وجوها نتایج جست و جو با توجه به کد و به صورت صعودی مرتب می‌شوند. اگر می‌

خواهید مرتب‌سازی بر اساس یک ستون دیگر صورت گیرد، بر روی عنوان ستون مربوطه کلیک نمایید. مرتب‌سازی بر اساس همان ستون و به صورت صعودی و با کلیک دوباره مرتب‌سازی نزولی صورت می‌گیرد.

**فرم مناطق**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

☐ جست و جو بر اساس کد منطقه  
☒ جست و جو بر اساس نام منطقه

\* لطفا نام منطقه را وارد نمایید

جست و جو

لیست مناطق

کد منطقه	نام منطقه	مبلغ
1	انزلی محله	1000
2	جاده چمخاله	1000

خروج

۲-۵-۳. ویرایش و حذف

**فرم مناطق**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

 ویرایش  
 حذف

?

خروج

همانطور که از اسم این سربرگ می‌توان فهمید به منظور ویرایش اطلاعات مناطق و یا حذف آنها باید به این سربرگ رجوع نمود. این صفحه از دو گزینه حذف و ویرایش تشکیل شده است. اگر خواسته باشید

اطلاعات منطقه را ویرایش کنید، گزینه ویرایش را انتخاب نمایید. یک کادر کشویی از بالای فرم به سمت پایین ظاهر می شود.

همانطور که در بالای این کادر آبی نوشته شده است باید در محل مناسب کد منطقه را وارد کرده و اطلاعات را ویرایش کنید. اگر کد وارد شده در پایگاه داده موجود باشد، اطلاعات مربوط به آن کد به صورت خودکار در کادرهای مربوط به خود ظاهر می گردند. حال اگر هر داده ای نیاز به ویرایش داشته باشد، آن را در کادر خودش ویرایش کرده و گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

این پیغام وقتی ظاهر می گردد که کد وارد شده در پایگاه موجود نباشد. یا اگر موقع ویرایش اطلاعات کادر نام منطقه را خالی قرار دهید.

این یک تاییدیه است که اگر گزینه بله را انتخاب کنید، اطلاعات قبلی در پایگاه با اطلاعات جدید که در کادرها وارد گردیده جایگزین می‌گردد. دقت کنید در این لحظه هم نمی‌توانید موقع ویرایش اطلاعات نامی را جایگزین نام قبلی نمایید که به مانند آن در پایگاه ثبت شده است. وگرنه با پیغام زیر روبرو می‌شوید.

پیغام زیر نشان‌دهنده ویرایش اطلاعات به صورت موفقیت‌آمیز است.

اگر بخواهید منطقه‌ای را از لیست مناطق حذف نمایید، گزینه حذف را انتخاب کنید. یک کادر آبی رنگ به صورت کشویی از بالای صفحه ظاهر می‌شود.

کد منطقه را در محل مناسب نوشته و سپس گزینه حذف را انتخاب می‌نماییم. اگر کد منطقه وارد شده در پایگاه وجود داشته باشد، نام منطقه به صورت خودکار در محل خود ظاهر می‌گردد. در غیر اینصورت نام منطقه خالی می‌ماند. با انتخاب گزینه حذف ابتدا یک تاییدیه از شما گرفته می‌شود که با انتخاب گزینه بله منطقه حذف می‌گردد.

اگر منطقه‌ای با کد مورد نظر در پایگاه داده موجود نبود، پیغام زیر ظاهر می‌گردد.

و اگر حذف منطقه با موفقیت انجام گیرد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

برای حذف کردن کل مناطق موجود در پایگاه نیز بر روی گزینه حذف تمام مناطق کلیک کنید. با این کار تمام مناطق موجود در پایگاه حذف می‌شوند. برای خروج از فرم مناطق بر روی دکمه خروج کلیک نمایید. چه در این فرم و چه در تمام فرم‌های از این قبیل تنها می‌توان یک فرم از هر نوع را فعال نمود. یعنی وقتی که فرم مناطق فعال باشد، با کلیک بر روی گزینه مناطق در فرم اصلی فرم مناطق جدیدی ایجاد نمی‌گردد. همین عمل برای سایر فرم‌ها نیز جاری است.

حال به بررسی دیگر گزینه در فرم اصلی پرداخته می‌شود. یکی از اجزای جدا نشدنی تاکسی تلفنی. یعنی ماشین‌ها. ممکن است یک آژانس خود دارای ماشین‌هایی برای ارائه سرویس باشد که آنها را در اختیار راننده قرار دهد. به همین منظور بایستی ماشین‌های خود آژانس در پایگاه ثبت شوند. بر روی گزینه ماشین‌ها در فرم اصلی کلیک کنید.

## ۶-۲. ماشین‌ها

با انتخاب این گزینه فرم ماشین‌ها ظاهر می‌گردد که از سه سربرگ (ثبت - جست و جو - ویرایش و حذف) تشکیل شده است.

### ۱-۶-۲. ثبت

همانطور که در شکل مشاهده می‌کنید، در این سربرگ ۴ مورد وجود دارد. کد ماشین، نام ماشین، نمره ماشین و کلاس ماشین. کد ماشین همانند کد منطقه که در قبل توضیح داده شد، به صورت خودکار مقداردهی می‌شود و یک کد منحصر به فرد برای هر ماشین می‌باشد. در کادر نام ماشین و نمره ماشین همانطور که از اسم آنها مشخص است باید نام و نمره ماشین را وارد نمایید. البته این دو عنصر به خصوص نمره ماشین زیاد جدی نیستند و بیشتر برای داشتن اطلاعات بیشتر از ماشین به کار می‌روند. اما گزینه آخر که کلاس ماشین می‌باشد، یک عنصر اساسی در ثبت ماشین می‌باشد. با کلیک بر روی کادر کشویی سه گزینه وجود دارد. اپراتور باید یکی از گزینه‌های قرار داده شده را انتخاب نماید. کلاس هر ماشین توسط خود مدیریت آژانس با توجه به ماشین در حال ثبت تعیین می‌گردد. این کار برای آن است که ارائه سرویس به مشتریان با راحتی بیشتری برای هم آژانس و هم مشتری صورت گیرد. پس از وارد کردن مقادیر گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

این پیغام موفقیت در ثبت یک ماشین به پایگاه داده را بیان می‌نماید.

## ۲-۶-۲. جست و جو

کار این سربرگ نیز همانند سربرگ مشابه در فرم مناطق می‌باشد.

گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و در کادر مقدار مورد جست و جو را وارد کرده و دکمه جست و جو را انتخاب نمایید. اگر ماشینی با مقدار وارد شده در پایگاه وجود داشته باشد، در کادر بنفش رنگ به نمایش در می‌آید. به همراه تمام مشخصات آن (کد - نام - نمره - کلاس - وضعیت). وضعیت ماشین نشان‌دهنده آن است که آیا این ماشین در حال حاضر به شخصی اجاره داده شده است یا نه. اگر راننده‌ای در حال کار با ماشین باشد، وضعیت مشغول و در غیر اینصورت آزاد است. وقتی که ماشینی ثبت می‌شود، وضعیت آن به صورت آزاد درج می‌شود و تا زمانی که ماشین در اختیار راننده‌ای قرار نگرفته باشد، به همان صورت باقی می‌ماند. اگر بخواهید لیست تمام ماشین‌های ثبت شده در پایگاه را مشاهده نمایید، بر روی گزینه لیست ماشین‌ها کلیک کنید. مرتب‌سازی در این صفحه نیز همانند مرتب‌سازی در قسمت مناطق می‌باشد.

## ۲-۶-۳. ویرایش و حذف

در این سربرگ نیز ویرایش و حذف ماشین‌ها صورت می‌گیرد. برای ویرایش بر روی دکمه ویرایش کلیک کرده تا کادر کشویی آبی رنگ ظاهر گردد.



**فرم ماشین ها**

ثبت      جست و جو      ویرایش و حذف

کد را در کادر نوشته و عملیات ویرایش را انجام دهید.

\* کد ماشین

نام ماشین

نمره ماشین

کلاس ماشین





این مرحله هم کاملاً مشابه ویرایش مناطق است. کد ماشین را در کادر مربوطه وارد کرده و پس از نمایش اطلاعات مربوط به کد وارد شده در صورت وجود داشتن آن در پایگاه، اطلاعات را ویرایش کرده و سپس گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

برای حذف ماشین نیز گزینه حذف را انتخاب کرده تا کادر مربوط به آن مشاهده گردد.

**فرم ماشین ها**

ثبت      جست و جو      ویرایش و حذف

کد ماشین را در کادر نوشته و سپس کلید حذف را انتخاب نمایید

\* کد ماشین

نام ماشین





کد ماشین را نوشته و گزینه حذف را انتخاب نمایید. در صورت وجود داشتن آن ماشین در پایگاه، ماشین حذف شده و در غیر اینصورت پیغام مبنی بر وجود نداشتن در پایگاه به نمایش در می آید. برای حذف تمامی ماشین ها نیز باید گزینه حذف تمام ماشین ها را انتخاب نمود. اگر بخواهید از فرم خارج شوید، دکمه خروج را انتخاب نمایید.

در هر آژانس رانندگانی برای ارائه سرویس به مشتریان فعالیت میکنند. همانند سایر منابع رانندگان و مشخصات آنها باید در پایگاه داده ثبت شود. به همین منظور بخشی از برنامه به رانندگان و فعالیت روی آنها اختصاص داده شده است. برای ورود به فرم رانندگان از فرم اصلی گزینه رانندگان را انتخاب نمایید.

## ۷-۲. رانندگان

همانطور که در فرم مشخص است، این فرم از سه سربرگ (ثبت - جست و جو - ویرایش و حذف) تشکیل شده است.

### ۷-۲-۱. ثبت

ثبت

جست و جو

ویرایش و حذف

مشخصات راننده

کد راننده

11

تاریخ استخدام

1389/09/02

نام \*

نام خانوادگی \*

سال تولد \*

وضعیت تاهل

☐

تلفن ثابت \*

تلفن همراه

آدرس کامل \*

مشخصات ماشین

نوع مالکیت ماشین

شخصی

کرایه ای

نام ماشین \*

کلاس ماشین \*

کد ماشین

0

نام ماشین

کلاس ماشین

ثبت

چاپ کارت

خروج

این سربرگ از دو قسمت تشکیل شده است. یکی برای ثبت مشخصات راننده و دیگری برای ثبت مشخصات ماشینی که آن راننده برای ارائه سرویس در اختیار دارد منظور می شوند. در قسمت مشخصات

۱۸

راننده دو مورد غیر فعال می‌باشند. یکی کد راننده است و دیگری تاریخ استخدام. کد راننده همانند کد منطقه یا کد ماشین کدی است منحصر به فرد و به طور اتوماتیک برای هر راننده کدی خاص در نظر گرفته می‌شود که آن کد نماینده مشخصات راننده می‌باشد. و اما تاریخ استخدام. این تاریخ همان تاریخ روز را نشان می‌دهد. یعنی همان لحظه که شخصی برای استخدام به آژانس مراجعه می‌کند. برای جلوگیری از هر گونه سوء استفاده چه از جانب اپراتور و چه از جانب شخص مراجعه کننده و یا هر شخص دیگری این تاریخ به صورت غیرفعال تنظیم شده است. نام، نام خانوادگی، سال تولد، وضعیت تاهل، تلفن ثابت، تلفن همراه و آدرس مواردی هستند که در ثبت مشخصات راننده باید به آنها مقادیری داده شود. راننده حتما باید متاهل باشد. در غیر اینصورت نمی‌توان راننده را ثبت نمود. تلفن همراه از مواردی است که حتما نباید مقداردهی شود. اگر شخصی تلفن ثابت نداشته باشد ولی تلفن همراه داشته باشد، می‌توان شماره تلفن همراه وی را در کادر تلفن ثابت درج کرده و کادر تلفن همراه وی را خالی قرار داد. سال تولد هم باید از کادر مربوطه انتخاب گردد. در قسمت مشخصات ماشین ابتدا باید نوع مالکیت ماشین مشخص گردد. یک راننده هم می‌تواند با ماشین شخصی خود استخدام شود و هم با ماشین آژانس البته در صورت وجود. اگر راننده خود ماشین داشته باشد، نوع مالکیت را شخصی انتخاب کرده و نام ماشین و کلاس ماشین وی را در کادرهای مربوطه وارد کنید. در اینجا هم کلاس ماشین توسط خود مدیریت آژانس تعیین می‌گردد. اگر راننده بخواهد از ماشین‌های موجود در آژانس استفاده کند، باید نوع مالکیت ماشین را کرایه‌ای انتخاب نماید. با انتخاب این گزینه کد مربوط به اولین ماشین ثبت شده در پایگاه که آزاد می‌باشد به همراه سایر مشخصات آن در کادرهای مربوط به خود نمایان می‌شوند.

ثبت

جست و جو

ویرایش و حذف

فرم رانندگان

مشخصات راننده

کد راننده

12

نام \*

سپهیل

سال تولد \*

1357

تلفن ثابت \*

0142

تلفن همراه

0911

تاریخ استخدام

1389/09/02

نام خانوادگی \*

لطیفی

وضعیت تاهل

☒

آدرس کامل \*

لنگرود

مشخصات ماشین

نوع مالکیت ماشین

شخصی

کرایه ای

نام ماشین

کلاس ماشین

کد ماشین \*

1

نام ماشین

پراید

کلاس ماشین

مدل متوسط

ثبت

چاپ کارت

خروج

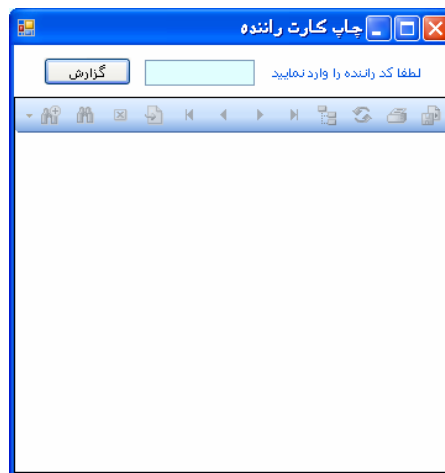
می‌توان در قسمت کد ماشین، کد را تغییر داده تا ماشین دیگری برای راننده انتخاب گردد. از آنجاییکه هر ماشین که در پایگاه ثبت شده است دارای کد منحصر به فردی است، با تغییر کد اطلاعات مربوط به همان ماشین در کادرهای مشخص شده نمایش داده می‌شوند.

این پیغام نشان می‌دهد که یک راننده با موفقیت به ثبت رسیده است. اگر راننده ماشین را اجاره کند، وضعیت آن ماشین از آزاد به مشغول تغییر می‌کند و شخص دیگری نمی‌تواند از آن ماشین استفاده نماید مگر آنکه راننده ماشین را تحویل آژانس دهد. در شکل بالا آقای سهیل لطفی ماشین شماره ۱ را کرایه کرده است. حال آقای جواد محمدزاده تنها می‌تواند ماشین شماره ۲ را کرایه نماید. چون هیچ ماشین دیگری برای کرایه در پایگاه وجود ندارد.

اگر هیچ ماشین آزادی موجود نباشد، با انتخاب گزینه کرایه‌ای در قسمت نوع مالکیت ماشین، پیغام زیر ظاهر می‌گردد.

ودوباره گزینه شخصی انتخاب می گردد.

در پایین دکمه ثبت دکمه ای به نام چاپ کارت وجود دارد. همانطور که از نام آن پیداست، اگر بخواهید برای راننده کارتی صادر کنید که معرفی باشد برای رانندگی وی در آن آژانس، این گزینه را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه چاپ کارت، فرم جداگانه ای ظاهر می گردد.



تفاوت این فرم با فرم هایی که پیش از این مشاهده نمودید در این است که این فرم قابلیت تغییر اندازه را داراست. یعنی هم می توان آن را بزرگ نمود، هم کوچک نمود و هم از هر طرف که لازم بود، کشیدگی صورت داد. این فرم تنها دارای یک دکمه می باشد و یک کادر با عنوان لطفا کد راننده را وارد نمایید. برای چاپ کارت یک راننده ابتدا کد راننده را در کادر مربوطه نوشته و سپس دکمه گزارش را انتخاب می نمایم. اگر راننده با کد مورد نظر در پایگاه داده وجود داشته باشد، در کادر سفید رنگ پایین صفحه مشخصات راننده به نمایش در می آید.

کد راننده :	11	نام :	سجاد	نام خانوادگی :	حمیدی
تاریخ تولد :	1362	وضعیت تاهل :	True	تاریخ استخدام :	1389/09/02
کد ماشین :	0	نام ماشین :	براید	کلاس ماشین :	مدل متوسط

در شکل بالا ابزاری در داخل یک کادر قرمز رنگ قرار گرفته‌اند. به وسیله این ابزار می‌توان کارت را برای راننده در صورت داشتن چاپگر چاپ نمود یا آن را به فرمت‌های مختلف در حافظه ذخیره کرد. اگر راننده با کد مورد نظر در پایگاه یافت نشود، این کادر بدون هیچ اطلاعاتی به نمایش در می‌آید. برای خروج از این صفحه روی علامت ضربدر در گوشه بالا سمت راست فرم کلیک کنید.

برای جست و جوی رانندگان سربرگ جست و جو را انتخاب نمایید.

## ۲-۷-۲. جست و جو

همانطور که در شکل مشاهده می‌کنید، جست و جوی رانندگان شامل سه نوع جست و جو (بر اساس کد - بر اساس نام یا نام خانوادگی - بر اساس نام ماشین) می‌باشد. در جست و جو بر اساس کد باید کد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمود و در جست و جو بر اساس نام ماشین باید نام ماشین را مورد جست و جو قرار داد. اما در جست و جو بر اساس نام یا نام خانوادگی دو کادر برای جست و جو پدیدار می‌شوند. اولی نام راننده و دومی نام خانوادگی راننده را طلب می‌کنند. می‌توان نام را به تنهایی و یا نام خانوادگی را به تنهایی مورد جست و جو قرار داد. حتی می‌توان قسمتی از نام یا نام خانوادگی را برای جست و جو به کار برد. شکل زیر را مشاهده نمایید.

**فرم رانندگان**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

☐ جست و جو بر اساس کد راننده  
☒ جست و جو بر اساس نام یا نام خانوادگی راننده  
☐ جست و جو بر اساس نام ماشین

نام خانوادگی:  نام:  ج

\* لطفا نام یا نام خانوادگی را وارد نمایید

کد راننده	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	آدرس	تلفن	م
11	سجاد حمیدی	1362	لنگرود	014252	11
13	جواد محمدزاده	1353	لنگرود	0142	11

در اینجا رانندگانی که در نام آنها تنها حرف ج وجود دارد، نمایش داده شده‌اند. برای مشاهده لیست تمام رانندگان نیز بر روی دکمه لیست رانندگان کلیک کنید.

۲-۷-۳. ویرایش و حذف

**فرم رانندگان**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

اگر می‌خواهید اطلاعات راننده‌ای را ویرایش نمایید گزینه ویرایش را انتخاب نمایید تا کادر مربوط به ویرایش نمایان شود.

**فرم رانندگان**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

کد راننده را در کادر نوشته و عملیات ویرایش را انجام دهید

\* کد راننده

**مشخصات راننده**

نام خانوادگی	نام
تلفن همراه	تلفن ثابت
آدرس کامل	

ویرایش

**مشخصات ماشین**

☐ ماشین شخصی   ☐ ماشین کرایه ای

کد ماشین	نام ماشین
نام ماشین	کلاس ماشین
کلاس ماشین	

ویرایش



خروج

کد راننده را در کادر مربوطه وارد نمایید. اگر راننده‌ای با کد وارد شده در پایگاه داده یافت شود، اطلاعات مربوط به وی در کادرهای مناسب درج می‌شوند. اگر خواسته باشید مشخصات راننده را ویرایش کنید، تغییرات را در مشخصات وی صورت داد و دکمه ویرایش مربوطه را کلیک نمایید. اگر می‌خواهید مشخصات ماشین راننده را ویرایش کنید، ماشین را تغییر داده، مثلاً اگر راننده‌ای قصد تحویل ماشین آژانس و کار کردن با ماشین خود را داشته باشد، ماشین شخصی را انتخاب کرده و سپس نام ماشین و کلاس ماشین را وارد کرده و ویرایش را انتخاب کنید.

برای حذف راننده نیز دکمه حذف را کلیک کنید تا کادر مربوطه نمایان شود. کد راننده را در کادر مربوطه نوشته و پس از مشاهده مشخصات وی دکمه حذف را انتخاب کنید. اگر در این حالت راننده‌ای ماشین آژانس را داشته باشد، ماشین او بازپس گرفته می‌شود و وضعیت ماشین از مشغول به آزاد تغییر می‌یابد و راننده‌ای دیگر می‌تواند از ماشین استفاده کند.



**فرم رانندگان**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

کد راننده را در کادر نوشته و سپس کلید حذف را انتخاب نمایید

کد راننده \*  حذف

نام و نام خانوادگی

نام ماشین

حذف تمام رانندگان





خروج

## ۲-۸. مشترکین

مشترکین در یک آژانس افرادی هستند که با ثبت یک شماره اشتراک برای خود اعتباری را در آژانس کسب می‌کنند. مشترکین در آژانس باید با مشخصات خود در یک جدول مشخصی ثبت شوند تا کار بر روی آنها به درستی و راحتی انجام گیرد. برای ورود به فرم مشترکین از فرم اصلی گزینه مشترکین را انتخاب کنید. فرم مشترکین نیز از سه سربرگ (ثبت - جست و جو - ویرایش و حذف) تشکیل می‌شود.

### ۲-۸-۱. ثبت

**فرم مشترکین**

ثبت   جست و جو   ویرایش و حذف

کد اشتراک

نام مشترک \*

تلفن \*

نام منطقه \*

آدرس دقیق

ثبت

خروج

همانطور که در شکل بالا مشاهده می‌کنید، سربرگ ثبت از کد اشتراک نام مشترک تلفن نام منطقه و آدرس دقیق تشکیل شده است. کد اشتراک همانند کد منطقه، کد ماشین و کد راننده، کدی منحصر به فرد می‌باشد. این کد توسط خود نرم‌افزار و به صورت اتوماتیک درج می‌شود. نام مشترک و تلفن و آدرس دقیق باید به درستی وارد شوند. و اما نام منطقه یکی از نام‌هایی است که شما در قسمت مناطق ثبت کرده‌اید. با کلیک بر روی کادر کشویی نام مناطقی که در فرم مناطق ثبت شده‌اند، به نمایش در می‌آید. نام منطقه در فرم مشترکین همان نام خیابان اصلی یا نام محله‌ای است که آدرس آن مشترک در آن قرار دارد. اگر احیاناً نام منطقه مشترک در حال ثبت در فرم مناطق ثبت نشده باشد، می‌توان برای نام منطقه سایر مناطق را انتخاب نمود. سایر مناطق به صورت پیش فرض در فرم مناطق ثبت شده است.

وقتی تمام موارد به درستی وارد شدند، گزینه ثبت را انتخاب کنید. برای جست و جوی یک مشترک خاص می‌توان از فرم مشترکین سربرگ جست و جوی را انتخاب نمود.

## ۲-۸-۲. جست و جوی

در این فرم جست و جو بر اساس سه عامل صورت می‌گیرد. اگر جست و جو بر اساس کد اشتراک را انتخاب نمایید، در کادر مورد نظر باید کد اشتراک را وارد کنید. اگر جست و جو بر اساس نام انتخاب شده باشد، باید در کادر مورد جست و جو نام مشترک وارد شود. و اگر بخواهید جست و جو بر اساس شماره تلفن یک شخص انجام گیرد، باید گزینه سوم را انتخاب نمایید. پس از انتخاب دکمه جست و جو نتایج جست و جو در کادر بنفش رنگ نمایش داده می‌شود. برای مشاهده تمامی مشترکین، دکمه لیست مشترکین را انتخاب نمایید.

## ۲-۸-۳. ویرایش و حذف

از این صفحه برای ویرایش اطلاعات یا حذف حساب یک مشترک استفاده می‌گردد. برای ویرایش اطلاعات مشترک دکمه ویرایش را انتخاب کنید تا کادر مربوط به ویرایش ظاهر گردد.

برای ویرایش اطلاعات مشترک کد اشتراک مربوط به آن شخص را نوشته تا اطلاعات وی در مکان‌های مناسب درج شوند. هر کدام از اطلاعات را که نیاز به تغییر دارند را تصحیح کرده و سپس دکمه ویرایش را انتخاب نمایید.

اگر می‌خواهید حساب یک مشترک را به کل حذف نمایید، از سربرگ ویرایش و حذف دکمه حذف را انتخاب نمایید.

کد اشتراک فرد مورد نظر را در داخل کادر مربوطه نوشته و دکمه حذف را انتخاب نمایید. اگر فرد مورد نظر در پایگاه داده‌ها وجود داشته باشد، با گرفتن تایید از شما، مشترک حذف می‌گردد. در غیر اینصورت پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

برای حذف تمام مشترکین نیز گزینه حذف تمام مشترکین را کلیک نمایید. برای خروج از فرم مشترکین دکمه خروج را انتخاب نمایید.

در یک آژانس همواره باید درخواست از طرف مشتری به عمل آید تا سرویسی صورت گیرد. یعنی تا شخصی تقاضای سرویس نکرده باشد، نمی‌توان هیچ سرویسی صورت داد. به همین منظور بایستی فرمی برای ثبت درخواست‌های مشتریان تنظیم گردد. و درخواست‌های آنها را ثبت نماید. برای ثبت درخواست از فرم اصلی گزینه درخواست را انتخاب نمایید.

## ۲-۹. درخواست

فرم درخواست

نوع درخواست

اشتراکی

حضوری

سایر

جستجو

لغو

خروج

### ۲-۹-۱. نوع درخواست ها

درخواست سرویس ممکن است یا به صورت اشتراکی باشد. یا به صورت حضوری و یا سایر موارد. به خاطر همین در فرم درخواست سه نوع درخواست مشاهده می گردد که در صورت لزوم هر یک را می توان انتخاب نمود. اگر مشتری به آژانس زنگ زده و درخواست ماشین نماید، نوع درخواست اشتراکی را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه فرم درخواست اشتراکی نمایش داده می شود.

### ۲-۹-۱-۱. درخواست اشتراکی

فرم درخواست اشتراکی

کد درخواست

1

تاریخ

1389/09/07

تغییر تاریخ

ساعت

11:05:55

تغییر ساعت

کد اشتراک \*

نام مشترک

تعداد ماشین

1

کلاس ماشین

فرقی نمی کند

مقصد

سایر مناطق

مبلغ \*

تومان (نرخ مصوب 0 تومان)

نیاز به آدرس کامل مقصد می باشد.

☐

آدرس مقصد

تحويل گیرنده

آدرس دقیق

خروج

ثبت

توضیحات

تعداد کل درخواست کنندگان

0

تعداد کل ماشین های آماده سرویس

0

مدل بالا

0

مدل متوسط

0

مدل پایین

0

کد درخواست به صورت منحصر به فرد می باشد و خود به خود هر درخواستی دارای یک کد می شود و اپراتور نمی تواند این کد را تغییر دهد. در قسمت کد اشتراک باید کد اشتراک فرد مورد نظر را وارد کنید. اگر کد اشتراک وارد شده در پایگاه داده مشترکین ثبت شده باشد، نام مشترک در قسمت مشخص شده درج می شود. در غیر اینصورت می توان فهمید که کد اشتراک وجود ندارد. در قسمت تعداد ماشین باید تعداد ماشین درخواست شده از طرف مشترک را وارد نمود. در هر درخواست می توان تا ۵ ماشین را درخواست کرد. در قسمت کلاس ماشین باید کلاس ماشین درخواست شده از طرف مشترک را وارد نمود. مثلاً مشتری عنوان می کند من ماشین مدل بالا می خواهم باید ماشین مدل بالا انتخاب گردد تا موقع سرویس دچار مشکل نگردید. اگر مشترک هیچ کلاسی برای ماشین در نظر نگرفت، گزینه پیش فرض که همان فرقی

نمی‌کند است را انتخاب نمایید. در این حالت در موقع سرویس راننده‌ای که زودترین حضور را زده باشد بدون در نظر گرفتن کلاس ماشین سرویس را انجام می‌دهد. در قسمت مقصد باید مقصد ذکر گردد. اگر مقصد مورد درخواست در لیست مناطق پایگاه موجود نبود سایر مناطق را انتخاب نمایید. همانطور که می‌دانید مبدا همان آدرسی است که در هنگام ثبت کد اشتراک برای مشترک در پایگاه ثبت شده است. اگر مبدا و مقصد به درستی مشخص شده باشند، در قسمت نرخ مصوب مبلغ سرویس درج می‌شود که می‌تواند گزینه مناسبی برای مبلغ واقعی در نظر گرفته شود. با استفاده از نرخ مصوب یا بدون استفاده از آن باید مبلغ را در کادر مربوطه وارد کنید. این مبلغ وارد شده بسیار مهم می‌باشد و باید به درستی وارد گردد. چون در عملیات مالی و سایر جاها نیز مورد استفاده قرار می‌گیرد. اگر بخواهید آدرس مقصد را به صورت کامل وارد نمایید، گزینه نیاز به آدرس کامل مقصد می‌باشد را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه کادر آدرس مقصد فعال شده و می‌توان آدرس دقیق و نام تحویل گیرنده را در جای مناسب درج کرد. مثلاً گاهی اوقات پیش می‌آید که یک شی باید به آدرسی که مشترک اعلام می‌کند انتقال پیدا کند. در این حالت آدرس دقیق و نام تحویل گیرنده باید مشخص شده باشد. همیشه در تمامی درخواست‌ها تاریخ و ساعت درخواست همان زمان جاری سیستم در نظر گرفته می‌شود. اگر مشترک بخواهد سرویس در تاریخ یا ساعت آتی صورت گیرد یعنی به نوعی ماشینی برای آینده رزرو نماید، باید اپراتور بتواند تاریخ و ساعت درخواست را تغییر دهد. برای اینکار نرم‌افزار راهکاری ارائه داده است که می‌توان این عمل را به درستی انجام داد. اگر تاریخ را بخواهید تغییر دهید، گزینه تغییر تاریخ و اگر ساعت را بخواهید تغییر دهید، گزینه تغییر ساعت را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه های فوق شکل تاریخ و ساعت به صورت زیر تغییر می‌کند.

سال

ماه

روز

تاریخ

1389

01

01

تغییر تاریخ

ساعت

دقیقه

تاریخ

تغییر ساعت

00

00

تغییر ساعت

کد درخواست

1

کد اشتراک \*

2

نام مشترک

سعادت

تعداد ماشین

1

کلاس ماشین

فرقی نمی‌کند

مقصد

چمنخاله

مبلغ \*

تومان (نرخ مصوب 1500 تومان)

نیاز به آدرس کامل مقصد می‌باشد.

☐

آدرس مقصد

تحويل گیرنده

آدرس دقیق

خروج

ثبت

توضیحات

تعداد کل درخواست کنندگان 0 تعداد کل ماشین های آماده سرویس 0 مدل بالا 0 مدل متوسط 0 مدل پایین 0

می‌توان روز، ماه و سال را از کادرهای کشویی مربوط به خود انتخاب نمود. تمام روزها و تمام ماه‌ها به‌علاوه سال ۱۳۸۹ تا ۱۴۵۰ در لیست موجود می‌باشند. کادر مربوط به روز اگر ۶ ماه اول سال را انتخاب نمایید، ۳۱ روزه و اگر ۶ ماه دوم سال را انتخاب نمایید، ۳۰ روزه می‌باشد. همچنین ساعت و دقیقه نیز از کادرهای مربوط به خودشان قابل تغییر هستند. دقیقه را می‌توان هر ۵ دقیقه در میان انتخاب نمود و ساعت هم ۲۴ ساعت شبانه‌روز قادر به انتخاب شدن هستند. قاعدتا در انتخاب تاریخ حتما باید تاریخی را بر اساس آینده ذکر نمود. اگر زمانی کوچکتر از زمان جاری انتخاب گردد، پیغام صادر می‌شود و درخواست ثبت نمی‌گردد. پس در انتخاب زمان باید دقت لازم را به عمل آورد. اگر تمامی موارد برای ثبت یک درخواست آماده باشد، گزینه ثبت را انتخاب نمایید. در قسمت پایین فرم توضیحاتی را مشاهده می‌کنید. این توضیحات در هر لحظه عنوان می‌دهند که چه تعداد درخواست کننده وجود دارد، چه تعدادی راننده برای ارائه سرویس حضور خود را اعلام کرده‌اند و کلاس ماشین‌های رانندگان حضور یافته به چه صورت است. این قسمت برای آگاهی اپراتور از وضعیت سرویس و درخواست بسیار مورد توجه می‌باشد. برای خروج از این فرم می‌توان بر روی گزینه خروج کلیک نمود.

## ۲-۹-۱-۲. درخواست حضوری

اگر شخصی برای درخواست ماشین حضورا به آژانس مراجعه کند، برای ثبت درخواست او از فرم درخواست نوع درخواست حضوری را انتخاب نمایید تا فرم درخواست حضوری به نمایش درآید.



تاریخ

1389/09/07

ساعت

18:26:02

تومان (نرخ مصوب)

0 تومان

کد درخواست

4

تعداد ماشین

1

کلاس ماشین

فوقی نمی‌کند

مقصد

سایر مناطق

مبلغ \*

☐ نیاز به آدرس کامل مقصد می‌باشد.

آدرس مقصد

آدرس دقیق

تحويل گیرنده

خروج

ثبت

توضیحات

تعداد کل درخواست کنندگان 3   
تعداد کل ماشین های آماده سرویس 0   
مدل بالا 0   
مدل متوسط 0   
مدل پایین 0

در این فرم همانند فرم درخواست اشتراکی هر درخواست دارای کد درخواست می‌باشد. تفاوت این فرم با فرم درخواست اشتراکی یکی آن است که این فرم برخلاف فرم اشتراکی کد اشتراک و نام مشترک ندارد. چون درخواست‌کننده مستقیماً به آژانس مراجعه کرده و درخواست ماشین می‌نماید. تفاوت دیگر آن این است که در درخواست به صورت حضوری نمی‌توان ماشین را رزرو نمود برای آینده و در هر لحظه تنها در زمان جاری درخواست ثبت می‌گردد. سایر موارد مشابه فرم درخواست اشتراکی است. وقتی تمام موارد به درستی وارد گردیدند، گزینه ثبت و برای خروج از فرم درخواست حضوری گزینه خروج را انتخاب نمایید.

## ۲-۹-۱-۳. سایر درخواست‌ها

در مواقعی شخصی با آژانس تماس می‌گیرد و درخواست ماشین می‌کند بدون آنکه دارای کد اشتراک باشد. در این حالت باید از فرم درخواست وع درخواست سایر را انتخاب کنید تا فرم سایر درخواست‌ها ظاهر شود.



کد درخواست

4

تعداد ماشین

1

کلاس ماشین

فرقی نمی‌کند

مبدأ \*

سایر مناطق

آدرس دقیق

نام مشتری \*

مقصد \*

سایر مناطق

مبلغ \*

تومان (نرخ مصوب) 0 تومان

نیاز به آدرس کامل مقصد می‌باشد

☐

آدرس مقصد

تحويل گیرنده

آدرس دقیق

خروج

ثبت

توضیحات

تعداد کل درخواست‌کنندگان 3  
تعداد کل ماشین‌های آماده سرویس 0  
مدل بالا 0  
مدل متوسط 0  
مدل پایین 0

این فرم همانند فرم‌های قبلی دارای کد درخواست می‌باشد. دقت کنید هیچکدام از کدهای درخواست در این سه فرم مشابه هم نیستند و با اضافه شدن یک درخواست، یک عدد به کد درخواست تمام فرم‌ها اضافه می‌گردد.



تعداد ماشین و کلاس ماشین نیز همانند سایر درخواست‌ها می‌باشد. تغییری که در این فرم مشاهده می‌کنید اضافه شدن مبدا، آدرس دقیق و نام مشتری می‌باشد. شخصی که با آژانس تماس می‌گیرد و دارای شماره اشتراک نمی‌باشد باید آدرس مبدا و نام خود را به اپراتور اعلام نماید. اپراتور نیز در پایگاه ثبت می‌کند. مبدا را از کادر مربوط به مناطق ثبت شده در پایگاه انتخاب نموده و در صورت موجود نبودن، سایر مناطق را انتخاب کنید. آدرس دقیق مقصد را در محل مناسب خود نوشته و حتما نام مشتری نیز وارد گردد. این فرم همانند فرم درخواست اشتراکی قابلیت رزرو کردن ماشین را داراست و می‌توان یک یا چند ماشین را در تاریخ آینده رزرو نمود. مقصد نیز در کادر مناسب خود و همچنین مبلغ سرویس محاسبه و در محل مناسب نوشته می‌شود. اگر نیاز به نوشتن آدرس کامل و دقیق مقصد باشد، گزینه نیاز به آدرس دقیق مقصد می‌باشد را انتخاب نمایید. در این فرم نیز توضیحاتی درباره درخواست‌کنندگان و رانندگان حضور یافته مشاهده می‌شود. اگر همه چیز برای ثبت یک درخواست غیر حضوری و غیر اشتراکی آماده است، گزینه ثبت را انتخاب نمایید. برای خروج از این فرم نیز باید دکمه خروج را کلیک کنید.

## ۲-۹-۲. جست و جو

اگر به فرم درخواستی که در ابتدا نمایش داده می‌شود دقت کرده باشید، دو گزینه دیگر نیز مشاهده می‌نمایید. یکی جست و جو و گزینه دیگر لغو می‌باشد. اگر بخواهید درخواستی را مورد جست و جو قرار دهید، گزینه جست و جو را انتخاب نمایید تا فرم در حالت کشویی پایین آمده و تا بتوان عملیات جست و جو را صورت داد.



جست و جو همانطور که مشاهده می‌کنید بر سه اساس صورت می‌گیرد. کد درخواست، نام درخواست‌کننده و نوع درخواست. اگر جست و جو بر اساس کد درخواست انتخاب شده باشد، کد درخواست را در کادر

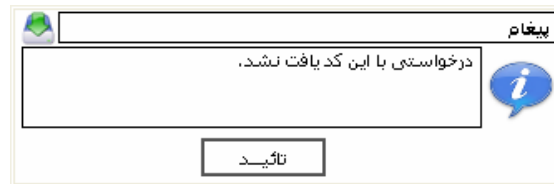
حست و جو وارد کرده و سپس گزینه جست و جو را انتخاب نمایید. اگر بر اساس نام درخواست کننده باشد، باید در کادر مربوط به جست و جو نام درخواست کننده را وارد کرد و سپس جست و جو را انجام داد. اگر گزینه سوم یعنی جست و جو بر اساس نوع درخواست انتخاب شده باشد شکل فرم تغییر می یابد.

هر نوع درخواستی را که مد نظر می باشد انتخاب نموده و جست و جو را کلیک نمایید. در هر لحظه فقط می توان یک نوع درخواست را انتخاب نمود. در تمامی مراحل جست و جو اگر مورد یا مواردی یافت شود، در کادر بنفش رنگ و با تمام اطلاعات نمایش داده می شود. اگر بخواهید لیست تمامی درخواست ها را مشاهده کنید، گزینه لیست درخواست را انتخاب نمایید. اگر در همین حالت باز هم دکمه جستجوی بالای فرم را کلیک نمایید، فرم به حالت اولیه باز می گردد.

## ۲-۹-۳. لغو درخواست

اگر گزینه لغو را انتخاب نمایید، فرم به صورت کشویی باز شده در حالی که آماده لغو کردن درخواست یا درخواست ها می باشد.

با توجه به توضیحاتی که در فرم نیز آمده است، برای لغو یک درخواست کد آن را در کادر مربوطه وارد کرده و سپس دکمه لغو را انتخاب نمایید. اگر درخواستی با کد درخواست وارد شده در پایگاه ذخیره شده باشد، اطلاعات مربوط به آن درخواست در کادرهای مناسب درج می‌شوند. در غیر اینصورت با کلیک بر روی گزینه لغو، پیغام زیر مشاهده می‌گردد.



اگر درخواستی با کد وارد شده موجود بود، با انتخاب گزینه لغو تاییدیه از شما می‌خواهد و سپس با انتخاب گزینه بله درخواست لغو می‌شود. اگر بخواهید کل درخواست‌ها را لغو نمایید نیز بر روی گزینه لغو تمام درخواستها کلیک نمایید. برای خروج از این حالت نیز می‌توانید گزینه لغو بالای فرم را انتخاب کنید. برای خروج از این فرم نیز بر روی دکمه خروج کلیک نمایید.

## ۲-۱۰. حضور

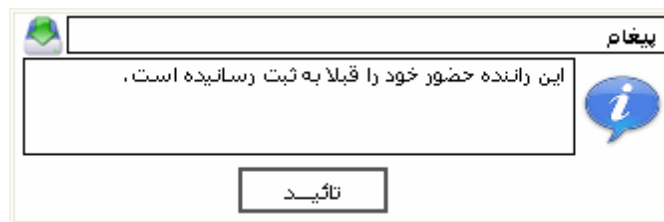
نوبت سرویس رانندگان در یک آژانس همانند یک صف می‌ماند. کسی که زودترین حضور را زده باشد، باید زودتر به سرویس رود. مدیریت این صف بر عهده اپراتور است. در اینجا نرم‌افزار این کار را خود انجام می‌دهد و کار را برای اپراتور راحت کرده است. در ابتدا رانندگان به آژانس مراجعه کرده و حضور خود را اعلام می‌دارند. برای اینکه حضور آنها در پایگاه ثبت شود، اپراتور باید گزینه حضور را از فرم اصلی انتخاب نماید. با انتخاب این گزینه فرم حضور رانندگان نمایش داده می‌شود.



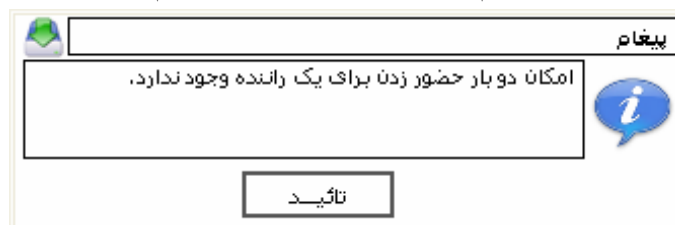
این فرم دارای سه سربرگ (ثبت - جست و جو - لغو حضور) است.

#### ۲-۱۰-۱. ثبت

برای به ثبت رساندن یک حضور باید سربرگ ثبت را انتخاب کنید که در حالت پیش فرض همین سربرگ نمایش داده شده است. در سربرگ ثبت مشاهده می کنید که تنها یک گزینه قادر به تغییر می باشد و آن کد راننده است. کد حضور به صورت اتوماتیک مقداردهی می شود. تاریخ و ساعت هم برای جلوگیری از هر گونه سوء استفاده غیر فعال می باشد. در حالیکه همواره زمان جاری سیستم را نمایش می دهد. در پایین صفحه توضیحاتی مبنی بر تعداد رانندگان آماده سرویس دهی یا تعداد رانندگانی که حضور خود را به ثبت رسانیده اند، نشان داده شده است. کد راننده را باید از کادر کشویی مربوط به آن انتخاب نمود و با انتخاب کد راننده، نام راننده و کلاس ماشین وی در جاهای مناسب نمایان می شوند. کد راننده را انتخاب کرده و گزینه ثبت را کلیک کنید. اگر ثبت حضور راننده با موفقیت انجام گیرد، پیغامی مبنی بر موفقیت ثبت حضور صادر شده و همچنین به تعداد رانندگان آماده سرویس در پایین صفحه یک عدد اضافه می گردد. با انتخاب کد راننده ای که برای وی حضور زده اید ولی هنوز سرویسی نرفته است، پیغام زیر نمایش داده می شود.



اگر باز هم بخواهید پس از تایید این پیغام برای وی حضور بنزید با پیغام زیر مواجه می شوید.



یعنی به هیچ وجه نمی توان برای یک راننده دوبار حضور زد. بدون اینکه سرویسی رفته باشد یا حضور خود را لغو کرده باشد.

#### ۲-۱۰-۲. جست و جو

اگر بخواهید در میان رانندگان حضور یافته جست و جو انجام دهید، از فرم حضور رانندگان سربرگ جست و جو را انتخاب نمایید.

**فرم حضور رانندگان**

ثبت   جست و جو   لغو حضور

☒ جست و جو بر اساس کد حضور  
☐ جست و جو بر اساس کد راننده

\* لطفا کد حضور را وارد نمایید

جست و جو

لیست حاضرین

خروج

همانطور که مشاهده می‌کنید در اینجا جست و جو بر اساس کد حضور و کد راننده صورت می‌گیرد. اگر خواسته باشید بدانید کد حضور مورد نظرتان مربوط به چه شخصی و در چه زمانی است، جست و جو بر اساس کد حضور را انتخاب کرده و سپس کد حضور مورد نظر را در کادر نوشته و جست و جو را انتخاب کنید. و اگر هم بخواهید بدانید که راننده مورد نظرتان حضور یافته است یا خیر، جست و جو بر اساس کد راننده را انتخاب کرده و کد راننده مورد نظر را در کادر جست و جو وارد کرده و سپس دکمه جست و جو را انتخاب نمایید. نتایج حاصل از جست و جو را می‌توانید در کادر بنفش‌رنگ پایین صفحه مشاهده نمایید. اگر بخواهید لیست تمام رانندگان که برای سرویس حضور یافته‌اند را مشاهده کنید، بر روی گزینه لیست حاضرین کلیک نمایید تا لیست کل رانندگان حضور یافته در کادر بنفش‌رنگ نمایش داده شود.

## ۲-۱۰-۳. لغو حضور

اگر راننده‌ای بخواهد حضور خود را لغو نماید، باید از فرم حضور رانندگان سربرگ لغو حضور را انتخاب کرد.

**فرم حضور رانندگان**

ثبت   جست و جو   لغو حضور

☐ جست و جو بر اساس کد حضور  
☐ جست و جو بر اساس کد راننده

\* کد حضور

کد راننده

نام راننده

کلاس ماشین

لغو حضور

لغو تمام حضورها

خروج

همانگونه که مشاهده می کنید باید کد حضور مربوط به راننده را در جای مناسب بنویسید. اگر کد حضور مد نظر شما در پایگاه ثبت شده باشد، اطلاعات مربوط به آن کد حضور در کادرهای مناسب درج می شوند. سپس دکمه لغو حضور را کلیک نمایید. در این حالت با گرفتن تایید از شما حضور را لغو می نماید. اگر هم بخواهید حضور تمام رانندگان را لغو نمایید، گزینه لغو تمام حضورها را انتخاب کنید. برای خروج از این فرم نیز گزینه خروج را کلیک نمایید.

## ۱۱-۲. سرویس

در یک آژانس مهمترین عملیاتی که صورت می گیرد، سرویس به مشتریان است. یعنی هدف اصلی شکل - گیری تشکیلات بک تاکسی تلفنی همین می باشد. حال باید به بررسی اصلی ترین موضوع یعنی سرویس پرداخت. برای ثبت یک سرویس در این نرم افزار از فرم اصلی گزینه سرویس را انتخاب کنید تا فرم سرویس به نمایش در آید.

این فرم یکی از مهمترین فرمها با ویژگی های بسیار متنوع می باشد. این فرم تنها از یک سربرگ ثبت تشکیل شده است. در ابتدا مشاهده می کنید که سرویس نیز همانند سایر موجودیت ها دارای یک کد است. این کد نیز منحصر به فرد بوده و برای تفکیک سرویس ها از یکدیگر مورد استفاده قرار می گیرد. در بالای فرم تاریخ و ساعت جاری نیز مشاهده می گردد. همانگونه که مشاهده می کنید کد درخواست و کد حضور به طور خودکار در داخل کادرهای کشویی وارد می شوند و برای ارائه سرویس باید یکی از کدهای داخل آنها را انتخاب نمود. وقتی که شما در فرم درخواست، درخواستی را ثبت می کنید، کد آن درخواست به این لیست

اضافه می‌گردد. و در داخل یک صف قرار می‌گیرد. نرم‌افزار قادر بوده صف را مدیریت کرده و درخواست مناسب را به صورت پیش‌فرض قرار دهد. مرتب کردن این کدها نه بر اساس شماره کد، بلکه بر اساس زمان سرویس می‌باشد. یعنی درخواستی که زمان سرویسش زودتر از بقیه باشد، بالاتر از سایر درخواست‌ها قرار می‌گیرد. البته می‌توان سرویس را به هر درخواستی که مد نظر بود، اختصاص داد. با انتخاب هر کد درخواستی اطلاعات مربوط به آن در کادر زرد رنگ مشخصات مشتری به نمایش در می‌آید. اطلاعات شامل نام مشتری، کلاس ماشین، تعداد ماشین، آدرس مبدا، آدرس مقصد، تاریخ و ساعت درخواست ماشین می‌باشد. در قسمت هزینه هم مبلغی را که در موقع ثبت درخواست وارد کرده‌اید، به نمایش در می‌آید و غیر قابل تغییر است. کد حضور همانطور که گفته شد به صورت خودکار در کادر کشویی وارد می‌شود. همانند کد درخواست وقتی در فرم حضور یک راننده حضور خود را به ثبت می‌رساند، کد حضور او به لیست اضافه می‌گردد. در اینجا نیز کدهای حضور به ترتیب زمان حضور زدن رانندگان مرتب می‌شوند. وقتی که کد حضوری را انتخاب می‌کنید، اطلاعات مربوط به آن کد شامل نام راننده و کلاس ماشین وی در کادر زرد رنگ مشخصات راننده وارد می‌شود. نکته‌ای که در اینجا حائز اهمیت است این است که اگر درخواست-کننده کلاس ماشین را چیزی غیر از فرقی نمی‌کند انتخاب نماید، راننده‌ای که دارای ماشین با همان کلاس است و حضور نزدیکتری زده است انتخاب می‌گردد. اگر راننده‌ای با آن کلاس ماشین حضور نیافته باشد، پیغام "سرویس قادر به انجام شدن نمی‌باشد" به صورت رنگی و چشمک‌زن به نمایش در می‌آید. اگر هیچ درخواستی موجود نباشد، پیغام "درخواستی به ثبت نرسیده است" در جلوی کادر کد درخواست به حالت رنگی و چشمک‌زن به نمایش در می‌آید. مدیریت صف رانندگان و درخواست‌کنندگان یکی از کارهای اساسی ایت نرم‌افزار می‌باشد. می‌توان به وسیله دکمه‌های "لیست درخواست‌کنندگان" و "لیست رانندگان حاضر" اطلاعات مربوط به درخواست و حضور را مشاهده نمود. با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها اطلاعات مربوط به آن در کادر بنفش رنگ مناسب خودش به نمایش در می‌آید. وقتی که همه چیز آماده برای ثبت یک سرویس بود، گزینه ثبت را انتخاب کنید.

این پیغام نشان می‌دهد که سرویس آغاز گرفته است. یعنی راننده برای انجام سرویس حرکت کرده است. پس از تایید پیغام فوق به صورت خودکار درخواست و حضور بعدی به همراه تمام اطلاعاتشان جایگزین می‌شوند.

گاهی مواقع پیش می‌آید که راننده‌ای که برای سرویس می‌رود، آدرس دقیق مبدا یا مقصد را نمی‌داند و اپراتور باید آن را در یک کاغذ برای وی بنویسد. در اینجا راهکاری اتخاذ شده است که دیگر نیازی به نوشتن آدرس برای راننده نمی‌باشد. اگر بر روی گزینه چاپ در کنار دکمه ثبت کلیک نمایید، فرم قبض سرویس به نمایش درمی‌آید.

در این فرم و در کادر آبی‌رنگ، اگر کد سرویسی را وارد کنید و سپس گزارش را انتخاب نمایید، اطلاعات مربوط به آن سرویس در کادر سفیدرنگ پایین صفحه مشاهده می‌گردد.



فیش سرویس

لطفاً کد سرویس را وارد نمایید: 1 گزارش

Main Report: **برگه سرویس**

کد سرویس : 1	کد درخواست : 1	کد حضور : 1
کد راننده : 12	کد اشتراک : 2	

**مبدأ**

مخله/خیابان: جاده چمخاله  
 آدرس دقیق: 12 متری  
 نام درخواست کننده: سعادت

**مقصد**

مخله/خیابان: چمخاله  
 آدرس دقیق:  
 نام تحویل گیرنده:

تاریخ درخواست: 1389/09/07  
 ساعت درخواست: 13:10  
 فرقی نمیکند  
 مبلغ: 1,500  
 کلاس ماشین:

این برگه کار را برای اپراتور و راننده بسیار آسان کرده و حتی می‌تواند سندی برای مشتری باشد که راننده از طرف آژانس آمده و مبلغ درخواست شده نرخ آژانس است نه خود راننده. با استفاده از ابزار درج شده در بالای این کادر سفید می‌توان در صورت موجود بودن چاپگر به راحتی از این برگه یک نسخه چاپ نمود. برای خروج از فرم می‌توان بر روی دکمه ضربدر گوشه بالای فرم کلیک نمود. برای خروج از فرم سرویس نیز گزینه خروج را انتخاب نمایید.

## ۱۲-۲. ابزار جانبی

گاهی مواقع پیش می‌آید که اپراتور به یک ماشین حساب نیاز دارد یا می‌خواهد به یک سایت مراجعه کند. در این نرم‌افزار سعی شده است یک سری از نرم‌افزارهای پرمخاطب ویندوز گنجانده شود تا اپراتور برای دسترسی به این نرم‌افزارها وقت خود را تلف نکند. برای دیدن این فرم بر روی دکمه ابزار در فرم اصلی کلیک نمایید تا فرم ابزار به نمایش درآید.

**فرم ابزار**

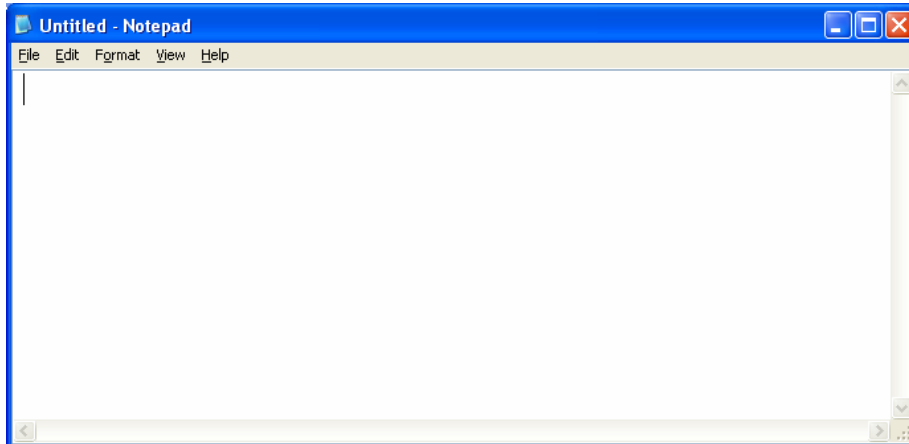
تقاشی	یادداشت
جستجوگر اینترنت	ماشین حساب
بازی	اجرا کننده فیلم و آهنگ



خروج

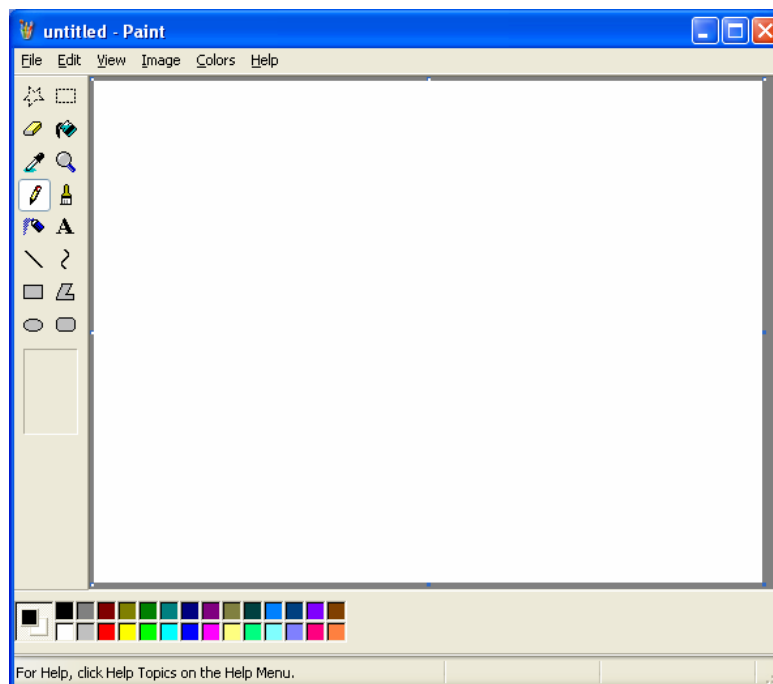
این فرم ۶ نرم افزار متنوع ویندوز را که به نحوی امکان استفاده از آنها در یک تاکسی تلفنی وجود دارد را شامل می شود. بر روی هر کدام از آنها که کلیک کنید نرم افزار مربوطه اجرا می گردد.

۲-۱۲-۱. یادداشت



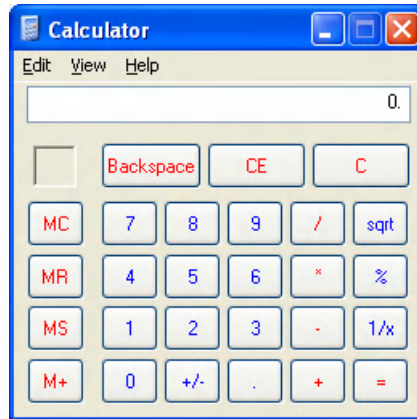
برای اینکه مطلبی را در یک فایل متنی درج و ذخیره کرد برای بازیابی های بعدی این نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد. نرم افزار Notepad فوق العاده کار است در محیط ویندوز.

۲-۱۲-۲. نقاشی



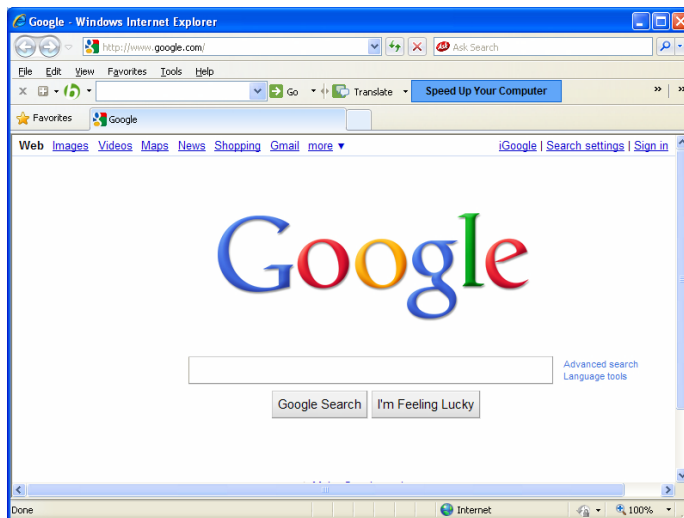
ساده ترین نرم افزار گرافیکی برای خلق نقاشی های متنوع و جذاب نرم افزار Paint می باشد. با ابزار این نرم افزار می توان به آسانی یک نقاشی زیبا را پدید آورد.

۲-۱۲-۳. ماشین حساب



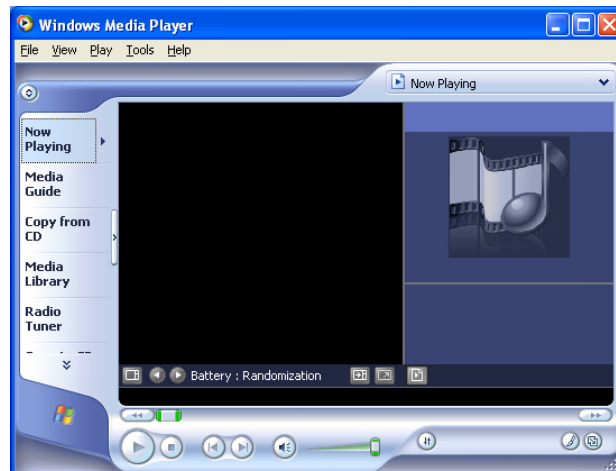
یک نرم‌افزار پرکاربرد برای کارهای محاسباتی ساده و پیشرفته

۲-۱۲-۴. جستجوگر اینترنت



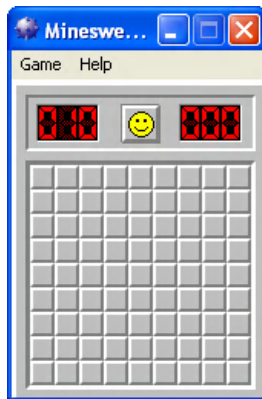
نرم‌افزاری برای مرور صفحات اینترنت. با این نرم‌افزار به آسانی می‌توانید در سایت‌های اینترنت به گشت و گذار بپردازید.

۲-۱۲-۵. اجرا کننده فیلم و آهنگ



این نرم افزار معروف برای دیدن فیلم و آهنگ بسیار مورد استفاده قرار می گیرد.

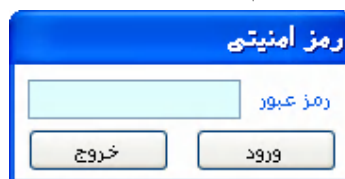
## ۲-۱۲-۶. بازی



بازی Minesweeper یک بازی ساده می باشد که می تواند در مواقع بیکاری برای اپراتور سرگرمی ایجاد کند. برای خروج از فرم ابزار دکمه خروج را انتخاب نمایید.

## ۲-۱۳. رمز امنیتی

حسابرسی مالی در یک آژانس از اهمیت بالایی برخوردار است. این نرم افزار قادر است تا در هر لحظه حساب های آژانس و رانندگان را بررسی کرده و عملیات مربوط به حساب هر یک را انجام دهد. برای رفتن به فرم مالی، از فرم اصلی گزینه امور مالی را انتخاب نمایید. وقتی که برای اولین بار بر روی دکمه هایی که رنگ نوشته آنها بنفش است (امور مالی - گزارشات - تنظیمات)، کلیک می کنید تا وارد آنها شوید، فرم زیر نمایش داده می شود.



از آنجایی که سه فرم امور مالی، گزارشات و تنظیمات از لحاظ امنیتی در سطح بالایی هستند، نباید به نحوی باشند که هر شخصی بتواند در آنها دخول کند. بنابراین جدا از نام کاربری و رمز عبور در ابتدای برنامه در این مرحله نیز یک رمز عبور درخواست می شود تا امنیت تکمیل شود. رمز ابتدای برنامه به خاطر آن است که هر شخصی نتواند وارد نرم افزار شود و این رمز برای آن است که اپراتورها به راحتی نتوانند وارد فرم های نامبرده شوند. در اینجا رمز عبور را وارد کرده و سپس ورود کنید. اگر رمز درست وارد شده باشد، فرم درخواستی باز می شود. در غیر این صورت پیغام داده و هیچ فرمی نمایش داده نمی شود. وقتی که رمز امنیتی را به درستی وارد کرده و ورود می کنید، در فرم اصلی و در گوشه پایین سمت راست، عبارت "فعال سازی مجدد رمز امنیتی" ظاهر می شود. این عبارت بیان می کند رمز امنیتی در حال حاضر فعال نیست و دیگر ظاهر نمی گردد. اگر بر روی این عبارت کلیک کنید، این عبارت محو شده و دوباره برای ورود به آن سه فرم از شما رمز امنیتی درخواست می شود.

## ۲-۱۴. امور مالی

فرم مالی از دو سربرگ (حساب آژانس - حساب رانندگان) تشکیل شده است. ابتدا به تشریح سربرگ حساب رانندگان می پردازیم.

### ۲-۱۴-۱. حساب رانندگان

The screenshot shows the 'Form Financial' (فرم مالی) interface for the 'Driver Account' (حساب رانندگان). The interface includes the following elements:

- Header:** 'فرم مالی' (Form Financial) and 'حساب آژانس' (Agency Account).
- Fields:**
  - 'کد راننده' (Driver ID): A text input field.
  - 'تاریخ' (Date): A date input field with a calendar icon, showing '1389/01'.
  - 'از' (From) and 'تا' (To): Date range input fields, showing '1389/01/01' and '1389/01/20' respectively.
- Buttons:**
  - 'کارکرد راننده به تفکیک سرویس' (Driver's service breakdown by service).
  - 'کارکرد راننده در ماه خاص' (Driver's service in a specific month).
  - 'کارکرد راننده بین دو تاریخ' (Driver's service between two dates).
  - 'سرویس' (Service) and 'کمیسیون' (Commission) buttons.
  - 'پرداخت' (Payment) button at the bottom.
- Text:** 'تاریخ های سبز رنگ به عنوان مثال درج شده اند.' (Green dates are entered as examples).

عملیات بر روی حساب رانندگان در این سربرگ انجام می گیرد. در تمام مواقع باید کد راننده را در کادر مربوطه وارد کرده و عملیات مورد نظر را انجام دهید.

کارکرد راننده به تفکیک سرویس: اگر کد راننده را وارد کنید و این گزینه را انتخاب نمایید، در کادر بنفش رنگ پایین صفحه اطلاعاتی در مورد راننده و سرویس هایی که انجام داده است به نمایش در می آید. این گزینه برای نمایش دادن تمامی سرویس های یک راننده می باشد.

کارکرد راننده در ماه خاص: همانطور که از عنوان این گزینه مشخص است، اگر بخواهید ببینید راننده مورد نظر در یک ماه خاص چه تعداد سرویس را انجام داده است و کارکرد وی در آن ماه چقدر بوده است، کد راننده را وارد کرده و تاریخ را همانند نمونه ای که در کنار آن آمده است وارد نمایید و سپس گزینه را انتخاب کنید. تاریخ حتما باید اینگونه باشد. --/--. در غیر اینصورت ممکن اطلاعات اشتباه در اختیار شما قرار گیرد.

**فرم مالی**

حساب آژانس    حساب رانندگان

کد راننده: 11

تاریخ های سبز رنگ به عنوان مثال درج شده اند.

کارکرد راننده به تفکیک سرویس

تاریخ: 1389/09    1389/01

از: 1389/01/01    تا: 1389/01/20

کارکرد راننده در ماه خاص

کارکرد راننده بین دو تاریخ

**کمیسیون**

سرویس هایی که کمیسیون آنها پرداخت نشده

مجموع    کسر    درصد    محاسبه

سهم راننده    سهم آژانس

5 سرویس اول که کمیسیون آنها پرداخت نشده

پرداخت

کد راننده	تعداد سرویس	مجموع کارکرد
11	3	4100

خروج

اگر بخواهید کارکرد راننده را در بین دو تاریخ به دست آورید، تاریخ اول را در کادر "از" و تاریخ دوم را در کادر "تا" نوشته و کارکرد راننده بین دو تاریخ را انتخاب نمایید. تاریخ ها باید طبق نمونه ها وارد شوند. در غیر اینصورت اطلاعات اشتباه برای شما نمایش داده می شود.

کمیسیون پولی است که رانندگان باید در قبال سرویس های خود به آژانس بپردازند. یعنی درصدی از هر سرویس باید در اختیار آژانس قرار گیرد. در این صفحه قسمتی با عنوان کمیسیون مشخص شده است. اگر خواسته باشید کل سرویس های یک راننده را که کمیسیون آنها پرداخت نشده است مشاهده نمایید و کمیسیون را یکجا با راننده حساب کرده و دریافت نمایید، کد راننده مورد نظر را در کادر مربوطه نوشته و گزینه سرویس هایی که کمیسیون آنها پرداخت نشده است را انتخاب کنید. در این حالت تمام سرویس هایی که راننده انجام داده است ولی کمیسیون آن را پرداخت نکرده است، با مشخصات سرویس در کادر بنفش رنگ نمایش داده می شود و در کادر مجموع، مجموع کل مبالغ دریافتی از مشتریان درج می شود. دقت کنید که مبالغ دریافتی همان مبالغی هستند که در موقع درخواست سرویس از جانب مشتری در پایگاه ثبت می شود. حق کمیسیون آژانس نرخیه است که از طرف ارگان مربوطه معین می گردد. به عنوان مثال ۲۰ درصد از هر سرویس برای آژانس و ۸۰ درصد برای راننده. بنابراین آن درصدی را که باید به حساب آژانس اضافه گردد، در کادری که مشخص شده است نوشته و دکمه محاسبه را انتخاب نمایید.

**فرم مالی**

حساب آژانس    حساب رانندگان

تاریخ هفت سبز رنگ به عنوان مثال درج شده اند.

کد راننده: 11

کارکرد راننده به تفکیک سرویس

کارکرد راننده در ماه خاص

کارکرد راننده بین دو تاریخ

تاریخ: 1389/01/20    از: 1389/01/01    تا: 1389/01/20

مجموع: 4100    کسر: 20    درآمد: 820    سهم آژانس: 3280    سهم راننده: 820

کمیسیون

سرویس هایی که کمیسیون آنها پرداخت نشده

5 سرویس اول که کمیسیون آنها پرداخت نشده

پرداخت

کد راننده	نام راننده	تاریخ سرویس	ساعت سرویس	کد سرویس	مبلغ
11	سجاد حمیدی	1389/09/10	15:21:37	2	1000
11	سجاد حمیدی	1389/09/10	15:23:55	4	1600
11	سجاد حمیدی	1389/09/10	15:24:42	6	1500

خروج

همانطور که مشاهده کردید سهم راننده و آژانس مشخص گردیده و به راحتی مبلغ پرداختی توسط راننده حساب می‌گردد. اگر راننده بخواهد مبلغ را پرداخت نماید، گزینه پرداخت را انتخاب کنید. با این کار پولی که سهم آژانس می‌باشد به حساب آژانس اضافه می‌گردد. و دیگر در موقع حساب کردن کمیسیون، سرویس‌هایی که کمیسیون آنها پرداخت شده است، نمایش داده نمی‌شوند. بعضی اوقات مبلغ کمیسیون بالا می‌باشد و پرداخت همه آن از عهده راننده بر نمی‌آید. نرم‌افزار تسهیلاتی فراهم آورده است تا در هر لحظه فقط کمیسیون ۵ سرویس اول پرداخت شود. برای اینکار بر روی گزینه ۵ سرویس اول که کمیسیون آنها پرداخت نشده است کلیک کرده و باقی مراحل همانند قبل تکرار می‌شوند.

## ۲-۱۴-۲. حساب آژانس

برای انجام عملیات حساب آژانس بر روی سربرگ حساب آژانس کلیک کرده تا صفحه زیر به نمایش درآید.

**فرم مالی**

حساب آژانس    حساب رانندگان

تاریخ هفت سبز رنگ به عنوان نمونه درج شده اند.

میزان وجه واریزی توسط راننده خاص

میزان واریز به صندوق در بین دو تاریخ

میزان واریز به صندوق در روز، ماه و یا سال خاصی

کد راننده

از: 1389/01/01    تا: 1389/01/20

روز: 1389/01/01    ماه: 1389/01    سال: 1389

تاریخ

کل موجودی صندوق

پرداشت وجه از صندوق

مبلغ: تومان

خروج

این صفحه از ۵ دکمه تشکیل شده است که کار هر کدام بر روی همان دکمه درج شده است. اگر خواسته باشید میزان وجه واریزی توسط یک راننده خاص در طول دوران کار خود را مشاهده نمایید، کد راننده را وارد کرده و بر روی دکمه مربوطه کلیک کنید تا اطلاعات نمایش داده شود.

کد راننده	نام راننده	تاریخ پرداخت	ساعت پرداخت	واریزی
11	سجاد رحیمی	1389/09/10	16:41:52	820
11	سجاد رحیمی	1389/09/10	20:16:37	200

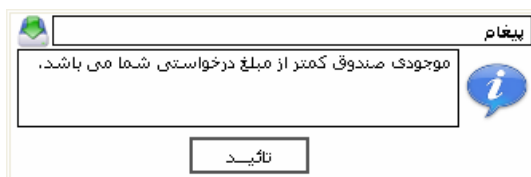
همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید آقای سجاد رحیمی با کد رانندگی ۱۱ تاکنون دوبار و در زمانهای ذکر شده کمیسیون خود را پرداخت کرده است.

اگر بخواهید ببینید در بین دو تاریخ چه میزان پول به صندوق واریز شده است، دو تاریخ مد نظر را با توجه به نمونه ذکر شده وارد مکانهای مناسب خود کرده و سپس گزینه مربوطه را کلیک نمایید. و اگر بخواهید میزان وجه واریزی به صندوق را در روز یا ماه و یا سال خاصی مشاهده کنید، طبق نمونه تاریخ خود را وارد کرده و گزینه مربوطه را کلیک نمایید.

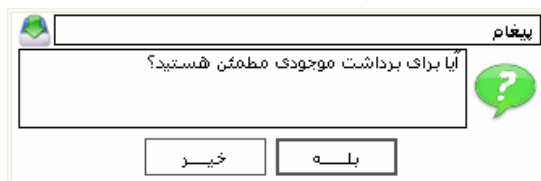
مجموع واریزی
1720



شکل بالا بیانگر آن است که در تاریخ ۱۰ آذر ۱۳۸۹ مبلغ ۱۷۲۰ از طرف رانندگان به صندوق پول واریز شده است. اگر بخواهید کل موجودی صندوق را در حال حاضر مشاهده نمایید، گزینه کل موجودی صندوق را انتخاب نمایید. و اگر بخواهید مبلغی را برداشت کنید، مبلغ را در کادر مربوطه نوشته و برداشت وجه را کلیک کنید. اگر مبلغ برداشتی شما بیشتر از موجودی صندوق بود، این کار صورت نمی گیرد و پیغام زیر مشاهده می شود.



و اگر مبلغ نوشته شده قابل برداشت بود، پیغام زیر نمایش داده می شود تا از شما تاییدیه گرفته باشد.



با انتخاب بله، مبلغ کسر شده و فرم زیر نمایش داده می شود.

در اینجا قبضی صدور شده است که نشان می دهد در تاریخ ۱۰ آذر ۱۳۸۹ و در ساعت ۲۱:۲۶:۴۸ ۷۰۰ تومان از صندوق برداشته شده و موجودی صندوق از ۱۷۲۰ تومان به ۱۰۲۰ تومان کاهش یافته است. می-توانید این صفحه را چاپ و یا ذخیره کنید. برای بستن فرم قبض نیز بر روی ضربدر کلیک کنید و برای بستن فرم مالی، دکمه خروج را انتخاب کنید.

## ۱۵-۲. گزارشات

اگر بخواهید گزارشاتی از رانندگان، مشترکین و خود آژانس تهیه کنید، بر روی دکمه گزارشات در فرم اصلی کلیک نمایید تا فرم گزارشات نمایش داده شود.

**فرم گزارشات**

آژانس	مشترکین	رانندگان
بیشترین تردد روز	بیشترین درخواست	بیشترین حضور
کمترین تردد روز	کمترین درخواست	کمترین حضور
میانگین تردد ماهانه	تعداد درخواست	آخرین حضور
بیشترین تردد مسیر	آخرین درخواست	غیبت بیش از دو روز
تاریخ	کد اشتراک	کد راننده
1389/01		
خروج		

در فرم بالا مواردی را مشاهده می‌کنید که ممکن است برای برخی افراد مهم باشند و به این گزارشات نیاز داشته باشند. این فرم از ۳ بخش رانندگان، مشترکین و آژانس تشکیل شده است. برای نمایش آمار نیز کادری بنفش رنگ در پایین صفحه گنجانده شده است. کارایی تمام موارد بسیار واضح است. فقط کافیست گزینه را انتخاب کرده تا آمار را مشاهده نمایید.

بیشترین حضور ۵ راننده‌ای را که بیشترین حضور را زده‌اند به ترتیب نمایش می‌دهد.  
 کمترین حضور ۵ راننده‌ای را که کمترین حضور را زده‌اند به ترتیب نمایش می‌دهد.  
 وقتی که کد راننده‌ای را در کادر نوشته و آخرین حضور را انتخاب کنید، مشاهده می‌کنید که آخرین حضور راننده در چه زمانی بوده است.  
 غیبت بیش از دو روز رانندگانی را که بیش از دو روز غیبت دارند (حضور به ثبت نرسانیده‌اند)، نمایش می‌دهد.

بیشترین درخواست ۵ مشتری را که بیشترین درخواست سرویس را داشته‌اند نشان می‌دهد.  
 کمترین درخواست ۵ مشتری را که درخواست داشته ولی درخواست آنها کمترین بوده است را نمایش می‌دهد.

اگر کد اشتراک را در کادر مربوطه نوشته و تعداد درخواست را انتخاب نمایید، تعداد درخواست مشترک را اعلام می‌کند. آخرین درخواست نیز آخرین درخواست مشترک را اعلام می‌نماید.  
 پرتراфик‌ترین روز تاریخ روزی را که بیشترین سرویس انجام گرفته است را به همراه تعداد سرویس آن نمایش می‌دهد.

کم‌ترافیک‌ترین روز تاریخ روزی را که کمترین سرویس انجام گرفته است به همراه تعداد سرویس آن نمایش می‌دهد.

میانگین ترافیک ماهانه بیان می کند که در ماه ذکر شده در کادر مربوطه میانگین روزانه سرویس چه تعداد بوده است.

پرتراфик ترین مسیر نیز مسیری که بیشترین مقصد سرویس ها بوده است را اعلام می کند. برای خروج از این فرم نیز بر روی گزینه خروج کلیک کنید.

## ۲-۱۶. تنظیمات

هر نرم افزاری دارای یک سری تنظیمات است و این نرم افزار از این قاعده مستثنا نمی باشد. برای مشاهده تنظیمات این نرم افزار از فرم اصلی گزینه تنظیمات را انتخاب کنید. اگر قبلا رمز امنیتی را وارد نموده اید مستقیما به فرم تنظیمات هدایت می شوید.

تنظیمات

## ۲-۱۶-۱. مشخصات آژانس

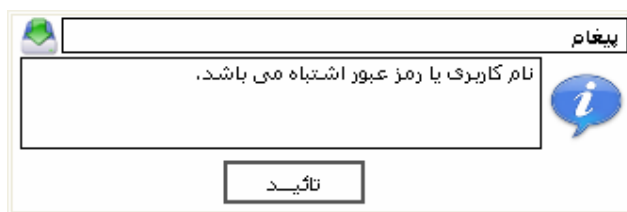


فرم تنظیمات از ۴ بخش مجزا تشکیل شده است. بخش اول بخش مشخصات آژانس است. همانطور که شکل گویای مطلب است با وارد کردن مشخصات و ثبت آنها مشخصات آژانس در پایگاه ثبت می شود. و در صفحه اصلی و در قسمتی که از کلمات لاتین تشکیل شده است هر مشخصه در کنار گزینه مربوط به خود قرار می گیرد. البته اگر از برنامه خارج شده و دوباره آن را اجرا کنید، تغییرات را مشاهده می نمایید.

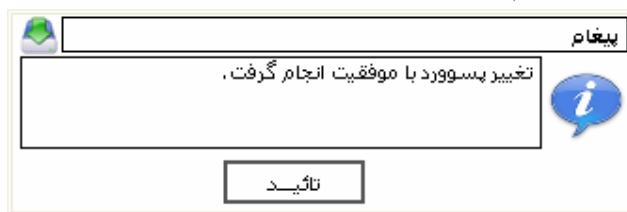
Agency Name : کاسپین  
Management : بلالی  
Address : لنگرود  
Telephone : 522  
Telephone : 523

## ۲-۱۶-۲. رمز ورود

رمز ورود همان نام کاربری و رمزی است که در ابتدای ورود به برنامه از شما درخواست می‌شود. اگر می‌خواهید نام کاربری یا رمز عبور خود را تغییر دهید، باید عملیات را در بخش تغییر رمز ورود انجام دهید. برای تغییر دادن نام کاربری یا رمز ابتدا باید عملیات اعتبارسنجی صورت گیرد. در اعتبارسنجی ابتدا باید نام کاربری و رمز عبور فعلی خود را وارد کرده و اعتبارسنجی را کلیک نمایید. اگر نام کاربری و رمز عبور به درستی وارد شود، اعتبارسنجی صورت گرفته و می‌توان نام کاربری یا رمز را تغییر داد. در غیراینصورت پیغام زیر مشاهده می‌گردد.



وقتی که عملیات اعتبارسنجی با موفقیت انجام گیرد راه برای تغییر رمز فراهم است. در قسمت نام کاربری و رمز عبور، نام و رمزی را که می‌خواهید از این به بعد با آن‌ها ورود کنید نوشته و در قسمت تکرار رمز دوباره رمز عبور جدید را وارد کرده و عملیات را اجرا کنید. اگر هیچ مشکلی وجود نداشته باشد، تغییر نام کاربری و رمز عبور با موفقیت انجام می‌گیرد.



از این به بعد در موقع ورود به برنامه باید با نام کاربری و رمز عبور جدید وارد شوید.

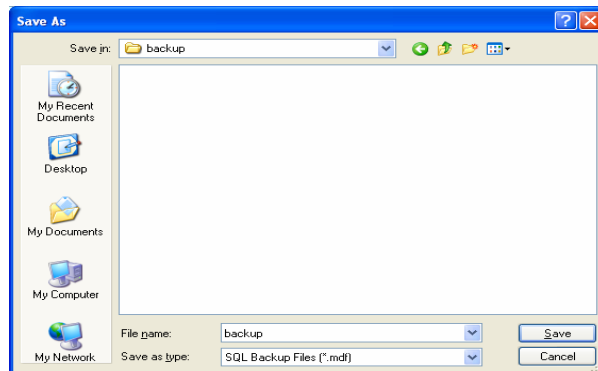
## ۲-۱۶-۳. رمز امنیتی

همانطور که در قبل مشاهده کرده‌اید وقتی می‌خواهید به سه فرم امور مالی، گزارشات و تنظیمات وارد شوید، ابتدا یک رمز امنیتی از شما درخواست می‌شود. تغییر رمز امنیتی تغییر همان رمز است. اگر بخواهید رمز امنیتی خود را تغییر دهید، باید رمز قدیمی را در کادر مربوطه وارد کرده و رمز جدید را در کادر بعد و تکرار آن را در کادر آخر وارد کنید و عملیات را اجرا نمایید. اگر همه چیز با موفقیت صورت گیرد رمز امنیتی تغییر پیدا می‌کند.

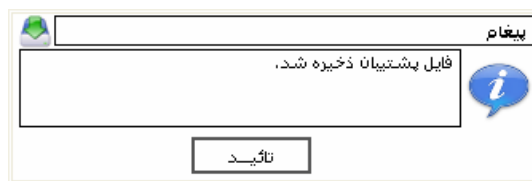
## ۲-۱۶-۴. بانک اطلاعاتی

در تمامی مراحل که شما چیزی را ثبت می‌کنید از مناطق گرفته تا همین رمزها، همه در یک پایگاه داده ذخیره می‌گردند که بانک اطلاعاتی نامیده می‌شود. اطلاعات این بانک تمام موارد ثبت شده در نرم‌افزار می‌باشد و از اهمیت بالایی برخوردار است. یعنی با حذف بانک، هیچ اطلاعاتی در پایگاه شما وجود نخواهد

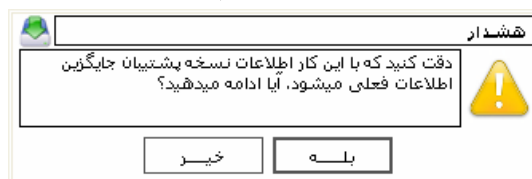
داشت. حال برای جلوگیری از هر گونه پیشامد احتمالی این نرم افزار قادر به تهیه نسخه پشتیبان از بانک در هر زمان می باشد. با داشتن نسخه پشتیبان اگر اطلاعات از بین رفت، نسخه پشتیبان جایگزین اطلاعات از دست رفته می شود. می توان از اطلاعات پشتیبان گرفت و در هر موقع از آن استفاده نمود. حال برای پشتیبان گیری از اطلاعات پایگاه داده در قسمت بانک اطلاعاتی گزینه پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که در آن باید مسیری را انتخاب کرده و یک نام برای نسخه پشتیبان در نظر بگیرید. سپس گزینه save را کلیک نمایید.



پیغامی به شما نمایش داده می شود که نشان دهنده موفقیت آمیز بودن پشتیبان گیری است.



در این حالت از تمام اطلاعاتی که تا آن موقع در بانک موجود است یک نسخه پشتیبان تهیه می گردد. اگر به مسیری که نسخه را در آنجا ذخیره کرده اید بروید، فایلی را با پسوند bak مشاهده می کنید که همان اطلاعات شما است. از آنجایی که محتویات این فایل بسیار پرارزش می باشد نباید به آسانی در اختیار شخص دیگری قرار گیرد. اگر هم بخواهید نسخه پشتیبانی را جایگزین بانک اطلاعاتی فعلی نمایید، دکمه بازگردانی نسخه پشتیبان بانک را انتخاب کنید. در ابتدا پیغام زیر مشاهده می شود.



این پیغام گویای آن است که تمامی اطلاعاتی که در حال حاضر در پایگاه موجود است از بین رفته و اطلاعاتی که در نسخه پشتیبان بانک قرار دارد، جایگزین آن می شود. همیشه قبل از اینکار یک نسخه پشتیبان از بانک تهیه نمایید. اگر بله را انتخاب کنید، پنجره ای نمایان می شود که در آن مسیری که نسخه پشتیبان بانک قرار دارد، درخواست می شود. با رفتن به آن مسیر و انتخاب فایل با پسوند bak نسخه پشتیبان جایگزین اطلاعات فعلی بانک می شود.

**پیغام**

بانک اطلاعاتی با موفقیت بازگردانی شد.

**تأیید**

و اگر بخواهید کل اطلاعات یک بانک اطلاعاتی را حذف نمایید، بر روی گزینه حذف تمام اطلاعات بانک کلیک کنید. با این کار تمام اطلاعات بانک حذف گردیده و مانند روز اول پاک می‌شود. همیشه قبل از اینکار یک نسخه پشتیبان از اطلاعات بانک تهیه کنید.

**هشدار**

با انجام این عمل تمامی اطلاعات حذف می‌شود. قبل از انجام این کار حتماً یک نسخه پشتیبان از بانک تهیه نمایید، برای حذف کلی اطلاعات اطمینان دارید؟

**بله** **خیر**

اگر بله را انتخاب نمایید اطلاعات از پایگاه داده شما به طور کامل حذف خواهند شد.

**پیغام**

تمام اطلاعات پاک شد.

**تأیید**

این یعنی دوباره باید تمام اطلاعات در پایگاه ثبت گردد.

برای خارج شدن از فرم تنظیمات دکمه خروج را انتخاب نمایید.

در پایین فرم اصلی کادری را با عنوان وضعیت زمان درخواست مشاهده می‌کنید. این کادر همیشه اطلاعات زمانی ائیلین درخواست را نمایش می‌دهد. اینکه چند روز و چند ساعت و چند دقیقه و چند ثانیه از درخواست اول گذشته و یا به درخواست اول وقت باقی مانده است. اولین درخواست هم در اینجا درخواستی است که زمانش از سایر درخواست‌ها عقب‌تر باشد. اگر بخواهید اطلاعات زمانی تمام درخواست‌ها را مشاهده کنید، بر روی "بیشتر" در همان کادر کلیک کنید. فرم صف درخواست‌ها ظاهر می‌گردد.

## ۲-۱۷. صف درخواست‌ها

**فرم صف درخواست‌ها**

انتخاب	کد درخواست	نام	تاریخ	ساعت	کد	زمان
<input checked="" type="checkbox"/>	10	حضور	1389/09/10	20:31:29		
<input type="checkbox"/>	9	حمیدیان	1389/09/11	07:15		
<input type="checkbox"/>	11	زمانی	1389/09/11	17:08:04		
<input type="checkbox"/>	12	برزویی	1389/09/11	17:08:23		
<input type="checkbox"/>	13	سعادت	1389/09/12	10:00		

همه **نصاب هشدار** 5 دقیقه قبل از درخواست فعال کردن انتخاب شده ها غیر فعال کردن همه **هیچ**

وضعیت زمان درخواست  
0 روز و 20 ساعت و 40 دقیقه و 58 ثانیه گذشته از درخواست

**خروج**

تمام درخواست‌هایی که هنوز سرویس آنها انجام نگرفته است، در این فرم نمایش داده می‌شوند. کد درخواست، نام درخواست‌کننده، تاریخ و ساعت درخواست سرویس به همراه یک گزینه به نام انتخاب که حالت انتخاب شدن را دارد، در کادری جداگانه نمایان است. کادر سمت چپی تشکیل شده است از کد که همان کد درخواست است و زمان. درخواست‌ها به ترتیب زمان درخواست سرویس مشخص شده‌اند. بر روی هر کدام از درخواست‌ها که کلیک کنید، وضعیت زمان آن در کادر پایین صفحه مشاهده می‌شود. اگر بر روی سطری دوبار کلیک کنید، اگر ستون انتخاب آن تیک نخورده باشد تیک می‌خورد و اگر تیک خورده باشد، تیک آن برداشته می‌شود.

انتخاب	کد درخواست	نام	تاریخ	ساعت
<input type="checkbox"/>	9	حمیدیان	1389/09/11	07:15
<input type="checkbox"/>	11	زمانی	1389/09/11	17:08:04
<input checked="" type="checkbox"/>	12	برزویی	1389/09/11	17:08:23
<input checked="" type="checkbox"/>	13	سعادت	1389/09/12	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	14	روخی	1389/09/12	15:30

همه زمان هشدار 5 دقیقه قبل از درخواست فعال کردن انتخاب شده ها غیر فعال کردن همه

وضعیت زمان درخواست: 0 روز و 0 ساعت و 11 دقیقه و 11 ثانیه گذشته از درخواست

خروج

برای گذاشتن و برداشتن تیک می‌توانید مستقیماً بر روی مربع کلیک نمایید. اگر بخواهید تمام سطرها را انتخاب کنید، بر روی دکمه "همه" و برای درآوردن از حالت انتخاب تمام سطرها بر روی دکمه "هیچ" کلیک کنید. و اما این انتخاب‌ها برای چه هستند. گاهی اوقات می‌خواهید برای یک درخواست که برای آینده رزرو شده است، یک زنگ هشدار قرار دهید. در اینصورت می‌توانید درخواست مورد نظر را انتخاب کرده و زمانی که می‌خواهید قبل از رسیدن به درخواست هشدار داده شود را به دقیقه در کادر مشخص شده نوشته و دکمه فعال شدن انتخاب‌ها را انتخاب نمایید. زمان پیش‌فرض ۵ دقیقه می‌باشد که قادر به تغییر است. دقت کنید که نباید زمان هشدار از زمان سرویس بیشتر باشد که در اینصورت هیچ هشدار داده نمی‌شود. چون هرگز به آن نمی‌رسد.

انتخاب	کد درخواست	نام	تاریخ	ساعت
<input type="checkbox"/>	9	حمیدیان	1389/09/11	07:15
<input type="checkbox"/>	11	زمانی	1389/09/11	17:08:04
<input type="checkbox"/>	12	برزویی	1389/09/11	17:08:23
<input checked="" type="checkbox"/>	13	سعادت	1389/09/12	10:00
<input type="checkbox"/>	14	روخی	1389/09/12	15:30

همه زمان هشدار 960 دقیقه قبل از درخواست فعال کردن انتخاب شده ها غیر فعال کردن همه

وضعیت زمان درخواست: 0 روز و 16 ساعت و 16 دقیقه و 16 ثانیه مانده به درخواست

خروج

در شکل بالا مشاهده می‌کنید که برای درخواست با کد ۱۳ زمان ۹۶۰ دقیقه در نظر گرفته شده است. زمان باقیمانده به درخواست ۱۶ ساعت و ۱۶ دقیقه و ۱۶ ثانیه است. یعنی ۹۷۶ دقیقه. وقتی اختلاف زمان جاری تا زمان درخواست با کد ۱۳، ۹۶۰ دقیقه شد، هشدار داده می‌شود. برای اینکه هشدار را غیر فعال کنید، می‌توانید بر روی سطر آن در کادر سمت چپ دوبار کلیک کنید و برای غیر فعال کردن تمام هشدارها، بر روی دکمه غیرفعال کردن همه کلیک کنید. برای هر درخواست می‌توانید تنها یک زمان هشدار تهیه کنید و اگر درخواست در کادر سمت چپ موجود باشد، دیگر نمی‌توان برای آن زمان هشدار تعیین کرد. مگر آنکه اول آن را غیر فعال کرده و دوباره زمان هشدار را تغییر دهید. می‌توانید زمان هشدار برای درخواست‌ها را انتخاب کرده و از فرم هم خارج شوید. این زمان‌ها تا وقتی که برنامه در حال اجرا شدن است کارایی دارند. اگر از برنامه خارج شوید و دوباره برنامه را اجرا کنید، هیچ زمان هشدار وجود ندارد و دوباره در صورت نیاز باید زمان هشدار برای درخواست مورد نظر ثبت کنید.

انتخاب	کد درخواست	نام	تاریخ	ساعت
<input type="checkbox"/>	9	حمیدیان	1389/09/11	07:15
<input type="checkbox"/>	11	زمانی	1389/09/11	17:08:04
<input type="checkbox"/>	12	برزویی	1389/09/11	17:08:23
<input type="checkbox"/>	13	سعادت	1389/09/12	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	14	روخی	1389/09/12	15:30

وضعیت زمان درخواست: 0 روز و 21 ساعت و 32 دقیقه و 48 ثانیه مانده به درخواست

در شکل بالا دو هشدار برای درخواست‌های ۱۳ و ۱۴ با زمان‌های ۹۶۰ و ۱۲۸۹ دقیقه فعال شده است. اگر زمان جاری تا زمان هشدار هر کدام از آنها برابر باشد، پیغامی نمایش داده می‌شود و آهنگی به صدا در می‌آید که مشخص می‌کند هشدار برای کدام درخواست است. می‌توانید پس از تعیین زمان‌های هشدار از فرم خارج شوید. برای خروج از فرم بر روی دکمه خروج کلیک نمایید.



این هشدار نشان می‌دهد که ۹۶۰ دقیقه تا درخواست شماره ۱۳ وقت باقی مانده است.



و این هشدار هم نشان می‌دهد که تا درخواست شماره ۱۴، ۱۲۸۹ دقیقه وقت باقی مانده است.



برای خروج از این هشدارها هم بر روی ضربدر آنها کلیک نمایید.  
اگر بر روی لینک راهنما در گوشه پایین سمت چپ کلیک کنید، فرمی مشاهده می‌گردد که در آن توضیحات مختصری درباره گزینه‌های فرم اصلی داده شده است.

## ۲-۱۸. راهنما

این فرم نیاز به توضیح ندارد. هر گزینه‌ای را که بخواهید در موردش اطلاعاتی بدست آورید، انتخاب کرده تا توضیحات در بخش مربوطه مشاهده گردد. برای خروج از فرم نیز دکمه خروج را انتخاب نمایید.

## ۲-۱۹. درباره نرم‌افزار

این فرم توضیحات مختصری راجع به نرم‌افزار، نام سازنده آن و دلیل ایجاد آن بیان می‌کند. لینک خروج برای خارج شدن از فرم است.

## ۲-۲۰. خروج

و در اتمام کار اگر بخواهید کلاً از برنامه خارج شوید، گزینه خروج را انتخاب کرده و پس از تایید پیغام، به طور کامل از برنامه خارج می‌شوید. تا وقتی که از برنامه خارج نشده‌اید، نمی‌توانید دوباره داخل برنامه شوید. یعنی اینکه همزمان قادر به اجرا کردن دو برنامه نمی‌باشید. وقتی که نرم‌افزار در حال اجرا باشد و شما روی آیکن برنامه دوبار کلیک کنید، پیغام زیر صادر می‌شود.

