# 管理员管理咨询系统：

## 迎新管理员查询、回复、修改、删除咨询信息

### 查询咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-01 | **功能名称** | 查询咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 1. 迎新管理员需要输入登陆账号和密码进行登录 2. 点击【新生咨询】 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示符合条件的咨询信息 | | | | |
| 功 能  描 述 | 迎新管理员可以通过输入【关键字】再按下【搜索】按钮来查询学生咨询的信息，可选择下拉框【审核状态】包含【未通过、已通过、不限】，或是【权限状态】包含【不限、问题不显示、全部可见、仅学生可见】，或选择【类型】 中的类型来增加搜索条件。 | | | | |
| 输入项 | 关键字，审核状态，权限状态，类型 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 迎新管理员选择【新生咨询】，进入新生咨询管理菜单。 2. 系统按咨询提交时间的先后，显示新生提交的所有咨询。 3. 迎新管理员可通过输入关键字，选择审核状态、权限状态、对指定类型咨询进行搜索。 4. 系统显示迎新管理员搜索的信息。 5. 若输入的关键字搜索失败，系统提示不存在该内容 | | | | |
| 输出项 | 新生咨询信息 | | | | |
| 业务规则 | 迎新管理员进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

### 回复咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-01 | **功能名称** | 回复咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 迎新管理员通过查询条件【审查状态】的“未通过”搜索未通过的咨询信息 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示未通过的咨询信息 | | | | |
| 功 能  描 述 | 迎新管理员可以点击【回复/修改】，在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的修改的信息。 | | | | |
| 输入项 | 回复内容、设置审查状态、权限 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 迎新管理员点击【回复/修改】按钮。 2. 系统显示【回复/修改】的弹出框。 3. 迎新管理员在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的回复的信息。 4. 系统保存并在对应的咨询问题下显示回复的内容。 5. 迎新管理员要取消回复，点击【取消】。 | | | | |
| 输出项 | 系统保存回复内容，并显示问题与回复内容 | | | | |
| 业务规则 | 迎新管理员进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

### 修改咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-01 | **功能名称** | 修改咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 1、迎新管理员通过查询条件【审查状态】的“已通过”搜索未通过的咨询信息 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示已通过审查的咨询信息 | | | | |
| 功 能  描 述 | 迎新管理员可以点击【回复/修改】，在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的修改的信息，修改审查状态、权限。 | | | | |
| 输入项 | 修改回复内容或修改审查状态、权限 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 迎新管理员点击【回复/修改】按钮。 2. 系统显示【回复/修改】的弹出框。 3. 迎新管理员在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的修改的信息。 4. 修改审查状态、权限。可不修改。 5. 系统保存并在对应的咨询问题下显示修改的内容。 6. 迎新管理员要取消修改，点击【取消】。 | | | | |
| 输出项 | 修改的回复内容、审查状态、权限 | | | | |
| 业务规则 | 迎新管理员进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

### 删除咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-01 | **功能名称** | 删除咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 迎新管理员通过查询条件【审查状态】的“不限”、【权限】的“不限”搜索所有的咨询信息 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示所有的咨询信息 | | | | |
| 功 能  描 述 | 迎新管理员可以点击【删除】，点击确认删除的弹出框的【确认】进行删除该咨询信息。 | | | | |
| 输入项 | 设置审查状态、权限 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 迎新管理员点击【审查状态】按钮，选择“不限”。 2. 迎新管理员点击【权限】按钮，选择“不限”。 3. 迎新管理员点击【查询】按钮。 4. 系统显示所有咨询信息。 5. 迎新管理员点击信息的【删除】按钮。 6. 系统显示提示确认删除弹出框，点击【确认】按钮。 7. 系统删除咨询信息，并弹出框提示删除成功。 8. 如果迎新管理员放弃删除，点击提示确认删除弹出框的【取消】按钮。 | | | | |
| 输出项 | 系统删除咨询信息，并提示删除成功 | | | | |
| 业务规则 | 迎新管理员进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

## 类型配置

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-02 | **功能名称** | 类型配置 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 1. 迎新管理员需要输入登陆账号和密码进行登录 2. 点击【新生咨询】。 | | | | |
| 后置条件 | 系统更新类型的序号与名字。 | | | | |
| 功 能  描 述 | 迎新管理员可以点击【类型配置】，对类型的名字进行修改，增加新的类型或删除旧的类型，并可以设置类型的排列顺序。 | | | | |
| 输入项 | 新的类型内容 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 迎新管理员点击【类型配置】按钮。 2. 系统显示类型修改设置窗口。 3. 迎新管理员可根据类型编号输入新的类型，或修改已有的类型，或删除已有的类型，完成操作后，点击【保存】。 4. 系统保存新的类型信息。 5. 系统显示新的类型。 6. 若不想保存类型，则点击【返回】，系统不改变原有类型。 | | | | |
| 输出项 | 新的类型 | | | | |
| 业务规则 | 迎新管理员进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

# 咨询者咨询系统



## 发布咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-03 | **功能名称** | 发布咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 1. 学生需要输入登陆账号和密码进行登录 2. 学生首次登陆需要注册账号 3. 点击进去【新生咨询】 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示咨询发布成功。 | | | | |
| 功 能  描 述 | 学生可以点击【咨询】，输入咨询类型、咨询内容。发布咨询信息。 | | | | |
| 输入项 | 咨询内容、咨询类型 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 学生点击【咨询】按钮。 2. 系统显示咨询问题设置窗口 3. 学生选择问题的类型、输入咨询内容、点击【确认】。 4. 系统保存新的咨询问题信息。 5. 系统显示咨询已发布。 6. 若不想保存问题，则点击【返回】，系统不保存新的咨询问题 | | | | |
| 输出项 | 新的类型 | | | | |
| 业务规则 | 学生进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 新的咨询信息有的信息：咨询者昵称、院系、咨询时间、咨询类型、咨询内容、未审查 | | | | |

## 查询咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-04 | **功能名称** | 查询咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 1. 学生需要输入登陆账号和密码进行登录 2. 学生首次登陆需要注册账号 | | | | |
| 后置条件 | 系统显示符合条件的咨询信息 | | | | |
| 功 能  描 述 | 学生可以通过输入【关键字】再按下【搜索】按钮来查询学生咨询的信息，或选择【类型】 中的类型来增加搜索条件。 | | | | |
| 输入项 | 关键字、类型 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 学生选择【新生咨询】，进入新生查询菜单。 2. 系统按咨询提交时间的先后，显示新生提交的所有咨询。 3. 学生可通过输入关键字，对指定类型咨询进行搜索。 4. 系统显示学生搜索的信息。 5. 若输入的关键字搜索失败，系统提示不存在该内容 | | | | |
| 输出项 | 新生咨询信息 | | | | |
| 业务规则 | 学生进行此业务处理。 | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 | 【主题配置】改为【类型配置】 | | | | |

## 回复咨询信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | yx-zx-05 | **功能名称** | 回复咨询信息 | **所属部门** | SCAU软件研发三组 |
| **调查者** | 吴潇渊 | **调查时间** | 2016-08-03 | **审核人** | 叶子龙 |
| **参与者** |  | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 通过审查 | | | | |
| 前置条件 | 学生通过【新生咨询】查询到已审核的咨询信息。 | | | | |
| 后置条件 | 系统保存回复信息，显示在咨询信息回复栏内 | | | | |
| 功 能  描 述 | 学生可以点击【回复】，在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的补充的信息。 | | | | |
| 输入项 | 回复内容 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：   1. 学生点击【回复】按钮。 2. 学生在弹出框的回复内容方框里输入对咨询内容的回复的信息。 3. 系统保存并在对应的咨询问题下显示回复的内容。 4. 学生要取消回复，点击【取消】。 |
| 输出项 | 系统保存回复内容，并显示问题与回复内容 |
| 业务规则 | 学生进行此业务处理。 |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 |
| 备注 |  |