

沟通记录

课堂交流记录

背景介绍：

- 项目内容：XN大学一卡通系统
- 涉及部门（主要客户）：信息化、财务、后勤等多部门以及全体师生。其中信息办作为牵头单位，同时负责一卡通系统中与IT基础设施和设备相关业务。
- 客户代表：
 - 信息办工作人员1名（王海）
 - 一卡通管理中心工作人员1名（付焜）
 - 后勤处工作人员1名（王欢欢）
 - 师生代表1名（郑迪文）

基本需求阐述：

- 系统简介（基本需求）： 希望在校园网的基础上建立全校通用的一卡通管理系统。一卡通需要有消费，身份识别等功能。系统不能引起教职工反感，并且要易于管理。
- 信息办代表需求：
 - 一卡通全校通用，并有多种不同设备支持一卡通
 - 数据需易于管理，并且需要定期备份
- 财务代表需求：
 - 安全可靠方便的充值服务
 - 记录一卡通的使用情况，并为其提供查询方法
 - 记录充值与消费记录，确保收支平衡
 - 为与后勤的对账工作提供相应信息
 - 需要一卡通每一笔消费记录的详细信息
- 后勤处代表需求：
 - 一卡通在个消费点通用，刷卡消费
 - 借阅图书功能
 - 为与财务对账工作提供相应财务信息
- 师生用户代表需求：
 - 不同身份对应不同卡 and 不同权限
 - 对资金动向进行查询
 - 安全类需求
 - 大额消费、挂失操作需要密码
 - 隐私保护
 - 具体消费明细比如买了什么东西之类的不希望被他人查询到
 - 财产安全
 - 其他功能
 - 方便充值，立即到账
 - 不用去圈存机出充值
 - 挂失功能
 - 小额透支功能
 - 自定义一卡通头像功能

课堂问答环节

- Q: 校区个数，校区之间的校园网连通情况
A: 4个校区，其中一个校区暂时与其他校区校园网不相连
- Q: 支持的设备种类
A: 圈存机、用于消费的pos机，人工充值所用的相关机器

- Q: 借书与校医院记录是否有区别 A: 借阅图书只需通过系统提供个人信息校医院属于正常消费
- Q: 对账工作的具体说明
A: 人工对账。财务需要分笔记录，后勤部需要提供总额。账务内容同为同一份账务，目的为避免一方作假。
- Q: 异常处理是否有要求
A: 自行实现，包括定期维护、增设当机处理等。
- Q: 数据备份周期和对账周期
A: 数据备份周期为24小时，对账周期是一个月
- Q: 财务处查询数据所用服务器
A: 财务处内部服务器
- Q: 充值服务要求和方式
A: 安全。方式有人工充值、圈存机充值和银行转账（农业银行）。
- Q: 银行转账手续费、上下限金额
A: 不设手续费，上下限金额自定
- Q: 校外人员使用一卡通问题
A: 无校外人员使用
- Q: 大额消费标准
A: 50元
- Q: 一卡通管理中心能否支持自定义头像、能否接受美图和非本人头像
A: 不反对自定义头像，接受美图，头像必须为本人头像
- Q: 师生代表队及时到账的时间限度
A: 一分钟内
- Q: 师生代表对查询方式要求
A: 内外网查询，圈存机也提供查询功能
- Q: 挂失过程中能否允许财产损失，挂失专员问题
A: 不允许任何损失。挂失有一卡通管理中心派专人管理
- Q: 系统错误时的回档机制及相关负责部门
A: 建议提供攻击管理员机制。不固化在某一部门
- Q: 消费记录能否由各子消费点分别统计后汇总
A: 可以
- Q: 一卡通系统与图书馆系统的关联方式
A: 一卡通系统将借书人信息和图书信息提供给图书馆系统，剩下工作有图书馆系统实现
- Q: 一卡通提现设备问题
A: 不包含提现设备

课堂尚未解答问题

- 财务处与后勤部对记录字段的具体要求
- 经费数目和系统目标客户（师生）人数

面谈主要关注问题（需求冲突所在）

- 自定义头像具体实现问题
- 小额透支功能
- 隐私保护需求与财务、后勤需要详细记录字段的矛盾

客户访谈记录

信息办

数据保存周期

- 保证数据保持得越久越好
- 接受已经离校的师生的数据留底，只提供离线查询

分校区之间的网络连接

- 分校区之间的网络正在铺设，但是不能赶上一卡通系统上线时间，需要有临时的处理方案

头像问题

- 用户的一卡通头像最初由学生信息管理系统导出
- 一卡通的头像管理是独立于其他系统的，即学生更改其一卡通照片并不能改变除一卡通外其他任何地方的照片。

一卡通管理中心（财务）

透支问题

- 学生在办理第一张卡时提供押金，具有等额的透支额度
- 在师生离校的时候提供余额和押金退款
- 财务处看到的学生的账务将是学生看到账务+押金

比如学生在办理一卡通的时候被要求支付20元的押金，并且存入卡内100元。则学生查询自己卡内金额为100元，财务处则查询卡内金额为120元。

头像问题

- 可以跟换头像，但是头像必须是师生本人并且可以辨认
- 学生头像认证功能将由辅导员在线完成提交
- 老师的头像可否在办理卡的时候由一卡通管理中心审核

挂失机制

- 挂失流程如下
 1. 网上/圈存机提交挂失申请
 2. 提交办事处，办事处立即锁定该卡，则该卡不能进行消费、图书馆借书等一切一卡通服务（相当于失效）
 3. 办理新卡
 4. 将旧卡的信息转移到新卡上，包括身份信息（包括用户头像）、余额、图书馆信息
 5. 发放新卡
- 从提交申请到锁定卡为立即生效
- 锁定卡到发放周期为一到两个工作日

消费记录

- 需要提供学生的在何时何地消费多少

提供的信息为：消费师生 消费时间 消费地点 消费金额
不需要提供具体消费项目

后勤

图书馆接口

- 需要与图书馆系统通过接口连接,只需要提供身份认证信息

提供信息为：借/还书人员

详细消费记录

- 需要有详细的消费记录

提供的信息为： 消费物品 消费时间 消费地点 消费金额
不需要提供具体消费人员

- 在特殊情况下（如财务和后勤发现该用户的财务不平衡，或与学生发生纠纷时）需要审查，被有关部门（财务、后勤）查看具体消费明细

提供信息为： 消费人员 消费物品 消费时间 消费地点 消费金额

师生代表

透支问题

- 在第一次办理卡时收取一定额押金，在校期间一卡通具有与工本费等额的透支额度

如财务处要求押金为20元，则一卡通拥有20元的透支额度。并且只在第一次办理一卡通时收取押金。

- 在离校的时候将退还余额、押金。并且提供将改金额转至银行卡/支付宝服务

头像自定义问题

- 最初头像由信息办提供
- 必须保证头像是本人并且可以辨认
- 头像通过网站上传
- 学生头像上传后需要本班级辅导员认证提交，才能使用
？ 教师的头像自定义问题还在与一卡通中心商议

挂失问题

- 可以在网站和圈存机提交挂失申请
- 挂失申请提交后一卡通立即被锁定，即不能进行消费、借书等一切操作
- 需要在一到两个工作日后才能拿到新卡
- 新卡包含旧卡的一切信息，包括个人身份信息、头像、余额、借书信息等

消费记录

- 本人可以查询在何时何地消费何种物品

提供的信息为： 消费物品 消费时间 消费地点 消费金额

- 在特殊情况下（如财务和后勤发现该用户的财务不平衡，需要审查），被有关部门（财务、后勤）查看具体消费明细

提供信息为： 消费人员 消费物品 消费时间 消费地点 消费金额

- 在其他任何时候其余人员不得查看具体消费
- 查询信息界面没有要求

后续交流记录（邮件）

对访谈结果进行确认

- 师生代表、财务处、信息办确认访谈结果没有问题
- 后勤部回复在特殊情况下依旧需要拿到消费人员信息

消费记录在特殊情况下还是要能够拿到消费人员的信息的

对财务处表示的特殊情况进行确认

- 特殊情况的含义是在后勤与财务需要审查某特定用户财务以及与学生发生纠纷时

特殊情况是指在 财务和后勤发现该用户的财务不平衡，需要审查 的时候吗？

届时提供信息为 消费人员 消费物品 消费时间 消费地点 消费金额

对的，或者是与学生发生纠纷时

对校园网铺设完全之前的分校区数据同步方式确认

- 使用互联网以及加密步骤保障数据能够及时传输并保证数据安全。