**用例1：进行基本操作**

**范围**：社团管理系统

**级别**：用户目标

**主要参与者**：系统管理员，社联负责人，社团管理员，普通社员

**涉众及其关注点**：

**-社团管理员**：能够方便地管理社团基本信息，行政信息，查看社团人员信息。能够在线申请活动，申请报销，申请物资。可以保存管理社团文件、活动记录、照片、视频等。

**-社联负责人**：可以正确地对社团提交的各类申请进行处理，以及对社团进行管理。

**-普通社员**：可以方便地进行社团的加入与退出，查看社团信息和活动信息。

**-系统管理员**：对使用系统的人员进行账号管理和权限管理。

**前置条件：**社团管理员，社联负责人，普通社员必须经过确认和认证。

**主成功场景：**

1. 用户通过账号和密码登录，进入用户主界面，根据用户角色显示相应的界面

A. 普通社员注册

1. 普通社员选择想加入的社团

2. 普通社员查看会费

3. 普通社员选择身份

4. 普通社员提交申请

5. 申请发送至相应社团或社联

6. 普通社员退出申请界面并回到主界面

B. 普通社员查看信息

1. 普通社员选择已加入的社团

2. 普通社员选择需要的信息进行查看，如社团基本信息，成员信息，活动信息，相关文档

3. 普通社员退出该社团的界面，回到社团选择界面

C. 社团管理员操作

C1. 社团管理员管理申请人员

1. 社团管理员选择所管理的社团

2. 社团管理员选择申请管理

3. 社团管理员设置团费

4. 社团管理员查看申请名单

5. 社团管理员对已缴纳会费人员进行入会确认

6. 社团管理员退出该社团的界面，回到社团选择界面

C2. 社团管理员进行信息查看与修改

1. 社团管理员选择所管理的社团

2. 社团管理员选择信息查看

3. 社团管理员选择需要的信息进行查看与修改，如社团基本信息、行政信息、人员信息、社团文件、活动记录等

4. 社团管理员修改相关信息并保存更改

5. 社团管理员退出该社团的界面，回到社团选择界面

C3. 社团管理员向社联提出申请

1. 社团管理员选择所管理的社团

2. 社团管理员选择申请项目，如活动申请、报销申请、经费申请等

3. 社团管理员提交新申请，修改或取消审批未通过的申请

4. 社团管理员退出该社团的界面，回到社团选择界面

D. 社联负责人操作

D1. 社联负责人管理社团

1. 社联负责人选择社团管理界面

2. 社联负责人进行社团的注册和社团的注销

3. 社联负责人更改或增删各社团的社团管理员

D2. 社联负责人审批申请

1. 社联负责人选择申请管理界面

2. 社联负责人审批并回应每条申请信息

3. 社联负责人修改申请状态及物资出借状态

D3. 社联负责人查看信息

1. 社联负责人选择社团信息查看界面

2. 社联负责人选择社团，查看相关信息

E. 系统管理员操作

E1. 系统管理员管理系统使用人员

1. 系统管理员选择用户管理界面

2. 系统管理员增添或删除用户

E2. 系统管理员进行权限管理

1. 系统管理员选择权限管理界面

2. 系统管理员选择某用户，授予或撤销其社联管理员权限

2. 用户退出系统

**用例2：普通社员注册**

**范围**：社团管理系统

**级别**：用户目标

**主要参与者**：普通社员，社团管理员，社联负责人

**涉众及其关注点**：

**-普通社员**：可以在系统上查看社团会费，申请加入社团。

**-社团管理员**：可以处理来自普通社员的入会申请。

**-社联负责人**：对于新成立的社团，可以审核注册成为会长的申请。

**前置条件：**社团管理员，社联负责人，普通社员必须经过确认和认证。

**主成功场景：**

1. 普通社员选择“申请加入社团”，进入社团选择界面

2. 普通社员在社团列表中选择要加入的社团

3. 普通社员查看社团会费

4. 普通社员选择身份：会员或会长

5. 对于申请成为会员的请求，该申请发送至相应社团管理员；对于申请成为会长的请求，该申请发送至社联负责人

6. 系统提示发送申请成功

7. 普通社员点击“确认”，回到社团选择列表，相应社团处显示状态改为“审核中”

**用例3：提交申请**

**范围**：社团管理系统

**级别**：用户目标

**主要参与者**：社联负责人，社团管理员

**涉众及其关注点**：

**-社团管理员**：能够在线申请活动，申请报销，申请物资。

**-社联负责人**：可以正确地对社团提交的各类申请进行处理。

**前置条件：**社团管理员，社联负责人经过确认和认证。

**主成功场景：**

1. 社团管理员登录系统，如果同时担任多个社团的管理员，选择其中一个社团

1. 社团管理员发起申请
2. 选择申请类型，包括活动申请，报销申请，资金申请
3. 填写申请所需的必要信息

4.1 选择活动申请，填写活动名称，举办时间，举办地点，若有宣传需要需填写摆摊时间及地点

4.2 选择报销申请，填写报销申请原因，报销金额

4.3 选择资金申请，填写资金申请原因，申请金额

1. 提交申请并等待社联负责人对申请进行审批，可以查看已提交申请的状态
2. 申请通过后，系统通知社团管理员申请已审批通过，申请完成

**扩展：**

5.a 取消申请

1. 若申请还未通过，可以选择取消申请，在取消申请前需要再次向用户确认是否取消 申请

6.a 申请审批不通过

1. 系统通知社团管理员申请失败，社团管理查看申请失败原因

2. 可选择不再申请或者修改申请信息再次申请

**用例4：审批申请**

**范围**：社团管理系统

**级别**：用户目标

**主要参与者**：社联负责人

**涉众及其关注点**：

**-社联负责人**：可以正确地对社团提交的各类申请进行处理。

**前置条件：**社联负责人经过确认和认证。

**主成功场景**：

1. 社联负责人进入用户主界面

2. 社联负责人选择申请管理界面

3. 社联负责人查看具体的申请信息，如活动申请，报销申请，资金申请

4. 社联负责人查看申请的物资或场地的可借出状态

5. 社联负责人结合实际情况决定是否批准申请

6. 社联负责人回应申请信息

7. 社联负责人修改申请状态以及物资可借出状态

社联负责人重复3-7步，直到处理申请完毕

8. 社联负责人退出申请管理界面，回到主界面