

بسم الله الرحمن الرحيم



دانشگاه صنعتی اصفهان

فرایند پروژه درس مهندسی نرم افزار ۱

GDM  
(Game Development Manager)

محمد کسائی ، آرین هادی ، نامی نذیری ، سید محمد غضنفری

۲ خرداد ۱۴۰۰

در شرح فرایندها در صورتی که اجرا کننده‌ی مرحله ذکر نشود همان شخصی که وارد سامانه شده است مدنظر است.

## ۱ مدیریت پروژه

### ۱.۱ ایجاد پروژه

۱. کاربر عادی وارد سیستم می‌شود.
۲. نام پروژه را انتخاب می‌کند.
۳. نوع پروژه و اشتراک مناسب را انتخاب می‌کند.
۴. پرداخت لازم برای اشتراک انتخاب شده انجام می‌شود. (در صورتی که فرد قبلاً توسط مدیر سیستم تعریف شده باشد نیازی به پرداخت نیست.)
۵. از این پس این کاربر به عنوان مدیر این پروژه شناخته می‌شود.

### ۲.۱ حذف پروژه

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. گزینه‌ی حذف پروژه را انتخاب می‌کند.
۳. اخطار و هشدارهای لازم و تبعات ناشی از حذف پروژه به صورت کامل برای مدیر پروژه نمایش داده می‌شود.
۴. در صورتی که کاربر از حذف پروژه اطمینان دارد باید مجدداً رمز عبور خود را وارد کند.
۵. با وارد کردن نام کامل پروژه عملیات تایید می‌شود و حذف انجام می‌شود.
۶. با ارسال پیامی برای افراد دخیل در پروژه آنان را از حذف پروژه مطلع می‌کند.

### ۳.۱ ویرایش پروژه

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. گزینه‌ی ویرایش پروژه را انتخاب می‌کند.
۳. مشخصات پروژه نمایش داده می‌شود.
  - نام پروژه
  - توضیحات پروژه
  - ددلاین کلی پروژه (این ددلاین مستقل از ددلاین‌های تسک‌های تعریف شده است.)
۴. ویرایش‌های لازم را انجام می‌دهد.
۵. با تایید او ویرایش‌ها در سیستم ثبت می‌شود.
۶. در صورت نیاز به هر یک از افراد دخیل در پروژه پیامی مبنی بر تغییر قسمتی از مشخصات پروژه ارسال می‌شود.

### ۴.۱ بررسی وضعیت پیشرفت پروژه

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. گزینه‌ی بررسی پروژه را انتخاب می‌کند.
۳. می‌تواند نمودارهای مختلفی از روند پیشرفت پروژه را مشاهده کند.
۴. می‌تواند از نمودارها خروجی بگیرد.
۵. نمودارهای زیر را می‌بیند.
  - تسک‌ها با توجه به وضعیت آن‌ها و تیم‌های وابسته
  - وضعیت کلی ددلاین‌ها و تعداد ددلاین‌های گذشته از موعد

## ۲ مدیریت تیم

### ۱.۲ ایجاد تیم جدید

۱. مدیر پروژه وارد می شود.
۲. گزینه‌ی افزودن تیم جدید را انتخاب می کند.
۳. نام تیم را مشخص می کند.
۴. مدیر تیم را مشخص می کند.
۵. در صورت نیاز افرادی را هم به پروژه اضافه کند.
۶. به تمام افراد اضافه شده به تیم پیامی ارسال می شود.

### ۲.۲ ویرایش تیم (مدیر پروژه)

۱. مدیر پروژه وارد می شود.
۲. یک تیم را انتخاب می کند.
۳. گزینه‌ی ویرایش تیم را انتخاب می کند.
۴. مشخصات کلی تیم را مشاهده می کند.
  - عنوان تیم
  - مدیر تیم
  - توضیحات و شرح وظایف تیم
  - افراد تیم
۵. هر یک از ویژگی ها را به دلخواه ویرایش می کند.
۶. با تایید او تغییرات در سیستم ثبت می شود.
۷. در صورت نیاز به کاربران عضو تیم اطلاع داده شود.

### ۳.۲ ویرایش تیم (مدیر تیم)

۱. مدیر تیم وارد می شود.
۲. گزینه‌ی ویرایش تیم را انتخاب می کند.
۳. مشخصات کلی تیم را مشاهده می کند.
  - عنوان تیم
  - مدیر تیم
  - توضیحات و شرح وظایف تیم
  - افراد تیم
۴. هر یک از ویژگی ها را به دلخواه ویرایش می کند.
۵. با تایید او تغییرات در سیستم ثبت می شود.
۶. در صورت نیاز به کاربران عضو تیم اطلاع داده شود.

### ۴.۲ حذف تیم

۱. مدیر پروژه وارد می شود.
۲. گزینه‌ی حذف تیم را انتخاب می کند.
۳. با تایید او حذف انجام می شود.
۴. به افرادی که در این تیم مشارکت داشته اند پیامی ارسال می شود.

## ۵.۲ بررسی وضعیت پیشرفت

۱. مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. تعداد تسک‌های انجام شده توسط نفرات مختلف را می‌بیند.
۳. وضعیت ددلاین‌ها و لیست تسک‌هایی که در زمان مناسب کامل نشده است.
۴. افراد دخیل در تسک‌های انجام نشده در ددلاین‌ها

## ۳ مدیریت تسک

### ۱.۳ افزودن تسک (مدیر پروژه)

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. یک تسک جدید ایجاد می‌کند.
۳. عنوان تسک جدید را انتخاب می‌کند.
۴. گروه‌های دخیل در این تسک را انتخاب می‌کند.
۵. ممکن است ددلاین تسک را مشخص کند.
۶. با تایید مدیر پروژه تسک ایجاد می‌شود.
۷. به تمام افراد مرتبط با تسک ایجاد شده پیامی ارسال می‌شود.

### ۲.۳ ویرایش تسک (مدیر پروژه)

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. یک تسک موجود را انتخاب می‌کند.
۳. می‌تواند گروه‌های مرتبط را تغییر دهد.
۴. ممکن است ددلاین تسک را تغییر بدهد.
۵. با تایید مدیر پروژه تسک ویرایش می‌شود.
۶. در صورت نیاز به افراد دخیل پیامی ارسال می‌شود.

### ۳.۳ حذف تسک (مدیر پروژه)

۱. مدیر پروژه وارد می‌شود.
۲. یک تسک موجود را برای حذف انتخاب می‌کند.
۳. پیامی شامل توضیحات در مورد خطرات احتمالی این فرایند تذکر می‌دهد.
۴. در صورت تایید تسک مربوطه حذف می‌شود. (تا مدت زمان مشخصی امکان بازیابی وجود دارد).
۵. به تمام افراد دخیل پیامی ارسال می‌شود.

### ۴.۳ افزودن تسک (مدیر تیم)

۱. مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. یک تسک جدید در محدوده‌ی تیم خودش ایجاد می‌کند.
۳. عنوان تسک جدید را انتخاب می‌کند.
۴. می‌تواند این تسک را به افرادی از تیم خودش اختصاص دهد.
۵. ددلاین تسک را مشخص می‌کند.
۶. با تایید او تسک ایجاد می‌شود.
۷. به تمام افراد مرتبط با تسک ایجاد شده پیامی ارسال می‌شود.

### ۵.۳ کامل کردن تسک (مدیر تیم)

۱. مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. یک تسک موجود در تیم خودش را انتخاب می‌کند.
۳. در صورت نیاز توضیح اضافه‌ای می‌نویسد.
۴. مدیر پروژه این تسک را بررسی می‌کند.
۵. در صورتی که تسک از نظر مدیر پروژه صحیح باشد تکمیل شده اعلام می‌شود و به افراد دخیل در تسک پیامی ارسال می‌شود.
۶. در صورتی که کامل شدن توسط مدیر تایید نشد پیامی به افراد دخیل در تسک ارسال می‌شود و هم‌چنان باز می‌ماند.

### ۶.۳ ویرایش تسک (مدیر تیم)

۱. مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. یک تسک موجود در تیم خودش را انتخاب می‌کند.
۳. می‌تواند افراد مرتبط با این تسک را تغییر دهد.
۴. ممکن است ددلاین تسک را تغییر بدهد.
۵. با تایید او تسک ویرایش می‌شود.
۶. در صورت نیاز به افراد دخیل پیامی ارسال می‌شود.

### ۷.۳ حذف تسک (مدیر تیم)

۱. مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. تسکی را که خودش ایجاد کرده است انتخاب می‌کند. (در صورتی که یک تسک از طرف مدیر پروژه تعریف شده باشد، نمی‌تواند توسط مدیر تیم حذف شود.)
۳. پیامی شامل توضیحات در مورد خطرات احتمالی این فرایند تذکر می‌دهد.
۴. در صورت تایید تسک مربوطه حذف می‌شود. (تا مدت زمان مشخصی امکان بازیابی وجود دارد.)
۵. به تمام افراد دخیل پیامی ارسال می‌شود.

### ۸.۳ افزودن تسک (اعضای تیم)

۱. هر فردی در نقش عضو تیم وارد می‌شود.
۲. می‌تواند براساس تسک‌های تعریف شده توسط مدیرهای رده بالاتر تسک اختصاصی خودش را این تعیین کند.
۳. این تسک فقط و فقط به خود او اختصاص می‌یابد.
۴. عنوان تسک را مشخص می‌کند.
۵. زمان مشخصی برای انجام آن تعیین می‌کند.
۶. اضافه شدن این تسک به مدیر تیم اطلاع‌رسانی می‌شود.

### ۹.۳ کامل کردن تسک (اعضای تیم)

۱. هر فردی در نقش عضو تیم وارد می‌شود.
۲. می‌تواند تسک‌هایی را که خودش تعریف کرده است انتخاب کند.
۳. در صورت نیاز توضیح اضافه‌ای بنویسد.
۴. پیامی به مدیر تیم ارسال می‌شود.
۵. مدیر تیم باید نحوه‌ی انجام را بررسی کند. با تشخیص او ممکن است تسک به درستی کامل شده باشد که در این صورت پیامی به عضو تیم ارسال می‌شود و تسک به عنوان کامل شده در سیستم ثبت می‌شود.
۶. در صورتی که به نظر مدیر تیم درست نباشد پیامی به عضو تیم ارسال می‌شود و آن تسک باز خواهد ماند.

## ۴ مدیریت ددلاین‌ها

این بخش مربوط به ددلاین‌های کلی و شامل تعدادی تسک مختلف است و ددلاین‌های ساده‌ی مربوط به یک تسک در بخش‌های قبلی ذکر شده‌اند.

### ۱.۴ افزودن ددلاین

۱. مدیر پروژه یا مدیر تیم وارد می‌شود.
۲. عنوان مناسبی برای ددلاین انتخاب می‌شود.
۳. مجموعه‌ی تسک‌های مرتبط با هم را انتخاب می‌کند.
۴. پیامی برای تمام افراد دخیل در تسک‌های انتخاب شده ارسال می‌شود.

### ۲.۴ کامل شدن ددلاین خودکار

۱. در صورتی که تمام تسک‌های زیرمجموعه‌ی تعریف شده کامل شوند ددلاین کلی هم کامل می‌شود.
۲. پیامی برای تمام افراد مرتبط ارسال می‌شود.

### ۳.۴ حذف شدن ددلاین

۱. مدیر پروژه یا مدیر تیم (در صورتی که خودش ددلاین را ایجاد کرده است) وارد می‌شود.
۲. ددلاین را حذف می‌شود.
۳. پیامی برای تمام افراد دخیل در تسک‌ها ارسال می‌شود.

## ۵ مدیریت کاربران

### ۱.۵ ثبت نام کاربر

۱. نام و نام خانوادگی را وارد می‌کند.
۲. ایمیل خود را وارد می‌کند.
۳. نام کاربری انتخاب می‌کند. (تکراری بودن نام کاربری در سیستم بررسی می‌شود).
۴. رمز عبور خود را وارد می‌کند.
۵. اطلاعات وارد شده در فرم را تایید می‌کند.
۶. از طرف سرور یک ایمیل فعال‌سازی برای او ارسال می‌شود.
۷. کاربر باید وارد لینک ذکر شده در ایمیل شود و حساب خود را فعال کند.

### ۲.۵ ورود کاربر

۱. نام کاربری و رمز عبور خود را وارد می‌کند.
۲. به ایمیل ثبت شده کد یک‌بار مصرف ارسال می‌شود.
۳. کاربر باید کد را وارد کند.
۴. پس از بررسی صحت کد فرایند ورود به سیستم کامل می‌شود.

## ۶ مدیریت سیستم

### ۱.۶ اضافه کردن کاربر جدید

۱. مدیر سیستم وارد می شود.
۲. با وارد کردن یک یا چند آدرس ایمیل آنان را به عنوان شرکت های "طرف قرارداد" تعریف می کند به این صورت که لازم نیست برای تعریف پروژه های جدید پرداخت انجام شود.
۳. برای کاربران اضافه شده ایمیلی ارسال می شود.
۴. کاربران با ورود به لینکی که داخل ایمیل آمده است فرایند ثبت نام خود را کامل می کنند.
۵. تکمیل فرایند ثبت نام به مدیر سیستم اعلام می شود.

### ۲.۶ حذف کاربر

۱. مدیر سیستم وارد می شود.
۲. لیست کاربران و ایمیل های آنها را مشاهده می کند.
۳. می تواند یک یا چند کاربر را حذف کند.
۴. به کاربران حذف شده ایمیلی مبنی بر غیرفعال شدن حساب کاربری آنها ارسال می شود.

### ۳.۶ افزودن اشتراک

۱. مدیر سیستم وارد می شود.
۲. عنوان اشتراک را انتخاب می کند.
۳. حداکثر افراد مجاز را تعیین می کند.
۴. هزینه اشتراک را تعیین می کند.
۵. درصد تخفیف و زمان انقضای تخفیف را مشخص می کند.
۶. تمام فرم را مرور کرده و اطلاعات را تایید می کند.
۷. از این پس این اشتراک به کاربران نمایش داده می شود.
۸. ایمیلی برای اطلاع رسانی به مدیر سیستم ارسال می شود.

### ۴.۶ ویرایش اشتراک

۱. مدیر سیستم وارد می شود.
۲. یکی از اشتراک های موجود را انتخاب می کند.
۳. می تواند هر یک از ویژگی های اشتراک را ویرایش کند.

● عنوان

● تعداد افراد

● هزینه اشتراک

● درصد تخفیف و زمان اعتبار تخفیف

۴. تمام فرم را مرور کرده و اطلاعات را تایید می کند.
۵. اطلاعات اشتراک برای کاربران تغییر می کند.
۶. ایمیلی برای اطلاع رسانی به مدیر سیستم ارسال می شود.

## ۵.۶ حذف اشتراک

۱. مدیر سیستم وارد می شود.
۲. اشتراک های موجود را مشاهده می کند.
۳. در صورت تایید اشتراک از سیستم حذف می شود.
۴. ایمیلی برای اطلاع رسانی به مدیر سیستم ارسال می شود.