

به نام خدا



گروه اول

فاز نیم، یک، دو، سامانه دبیرخانه

سرگروه: علیرضا محمد نژاد

اعضا گروه:

فرید افراخته

محمد امین عفاف

امیر رضا فدائی

مهیار رجائی

مهردی صادقی نژاد

سید ارسلان واثق رحیم پرور

آرمان قربانپور

فهرست

۷	نمودار موارد کاربرد
۸	مشخصات موارد کاربرد
۹	ورود و احراز هویت
۱۱	ارسال رونوشت
۱۳	ارسال نامه
۱۵	ارسال نامه در انتظار پاسخ
۱۹	ارسال نامه جهت اطلاع
۲۱	جواب دادن به نامه
۲۲	پاراف کردن نامه
۲۳	ارجاع نامه
۲۵	خواندن نامه‌ها و پاراف
۲۶	جستجوی نامه‌ها
۲۷	گرفتن گزارش
۲۸	بررسی اعلانات
۲۹	تغییر نقش خود
۳۰	تایید نامه
۳۱	گزارش‌گیری تجمیعی
۳۳	خروج
۳۴	یادآوری مهلت پاسخ
۳۵	تنظیمات و مدیریت سامانه
۳۶	مدیریت کاربران

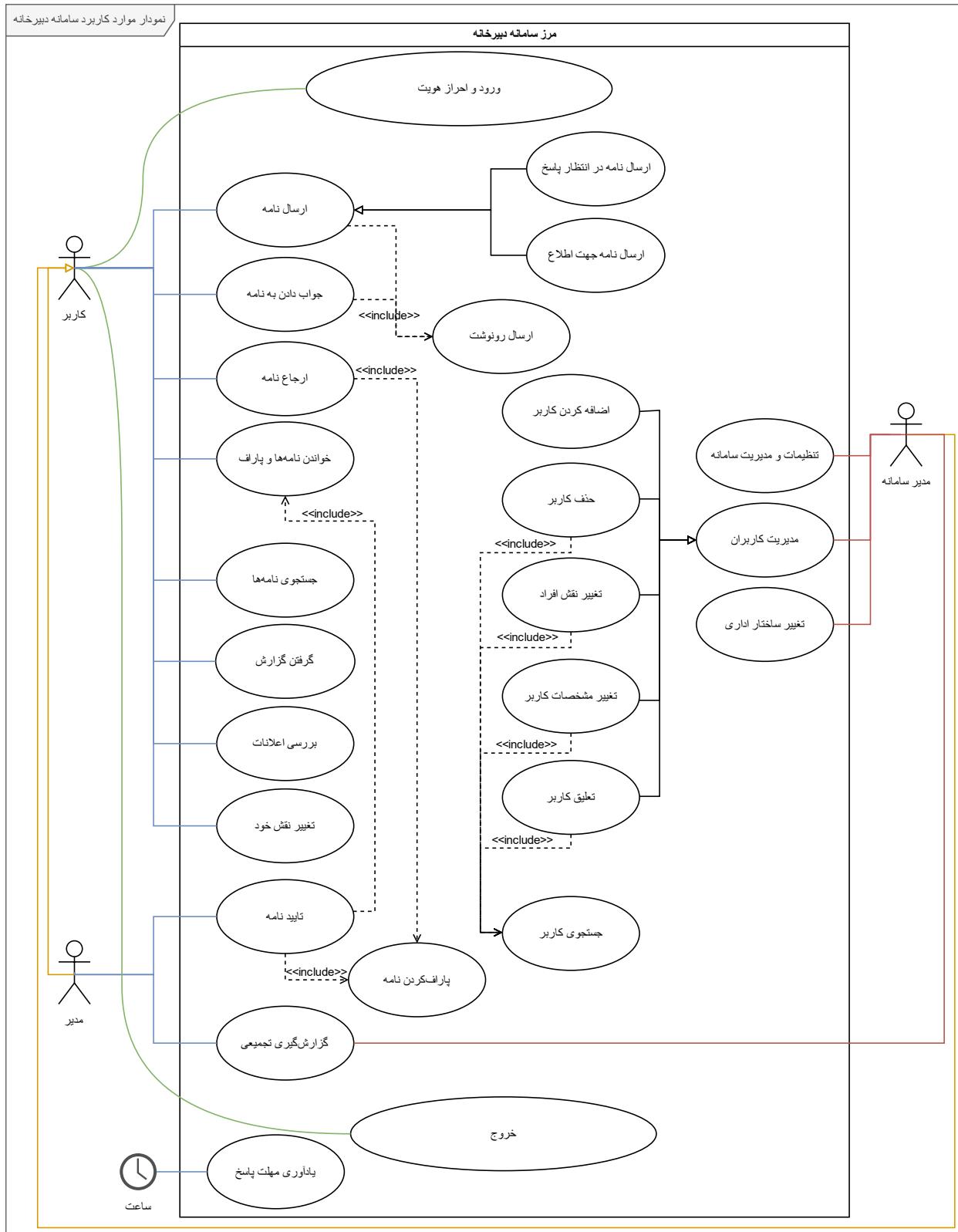
۳۷	جستجوی کاربر
۳۹	اضافه کردن کاربر
۴۱	حذف کاربر
۴۳	تغییر نقش افراد
۴۴	تغییر مشخصات کاربر
۴۵	تعليق کاربر
۴۶	تغییر ساختار اداری
۴۷	سند نمونه اولیه واسط کاربر سامانه
۴۸	فرم ورود
۴۹	فرم ورود - پاپ آپ خطای
۵۰	تعیین نقش بعد از ورود
۵۱	فرم فراموشی رمز
۵۲	فرم اصلی - مدیر و کارمند
۵۴	پاپ آپ جستجوی
۵۵	پاپ آپ اعلانات
۵۶	پاپ آپ تغییر نقش
۵۷	فرم نامه های دریافتی
۵۸	فرم نامه های ارسالی
۵۹	فرم ارسال نامه (جهت اطلاع)
۶۰	فرم ارسال نامه (در انتظار پاسخ)
۶۱	فرم خواندن نامه جهت اطلاع
۶۲	فرم تایید گذار نامه

۶۳-----	فرم گزارش گیری (شخصی) -
۶۴-----	فرم گزارش گیری (تجمعی) - مدیر و مدیر سامانه
۶۵-----	فرم تنظیمات پروفایل - کاربر
۶۶-----	فرم تنظیمات کاربری - کاربر
۶۷-----	فرم تنظیمات پروفایل - مدیر سامانه
۶۸-----	فرم تنظیمات کاربری - مدیر سامانه
۶۹-----	فرم تغییر ساختار اداری - مدیر سامانه
۷۰-----	فرم مدیریت کاربران - مدیر سامانه
۷۱-----	فرم اضافه کردن کاربر جدید - مدیر سامانه
۷۲-----	فرم تنظیمات سامانه - مدیر سامانه
۷۳-----	فرم خواندن و پاسخ به نامه
۷۴-----	فرم اضافه کردن پاراف
۷۶-----	سند نمودار فعالیت
۷۶-----	نمودار فعالیت "ورود و احراز هویت"
۷۶-----	نمودار فعالیت "ارسال رونوشت"
۷۷-----	نمودار فعالیت "ارسال نامه"
۷۷-----	نمودار فعالیت "ارسال نامه در انتظار پاسخ"
۷۸-----	نمودار فعالیت "ارسال نامه جهت اطلاع"
۷۸-----	نمودار فعالیت "جواب دادن به نامه"
۷۸-----	نمودار فعالیت "پاراف کردن نامه"
۷۹-----	نمودار فعالیت "ارجاع نامه"
۷۹-----	نمودار فعالیت "خواندن نامه‌ها و پاراف"

۷۹	نمودار فعالیت "جستجوی نامه‌ها"
۸۰	نمودار فعالیت "گرفتن گزارش"
۸۰	نمودار فعالیت "بررسی اعلانات"
۸۱	نمودار فعالیت "تغییر نقش خود"
۸۱	نمودار فعالیت "تایید نامه"
۸۱	نمودار فعالیت "گزارش‌گیری تجمعی"
۸۲	نمودار فعالیت "خروج"
۸۲	نمودار فعالیت "یادآوری مهلت پاسخ"
۸۲	نمودار فعالیت "تنظیمات و مدیریت سامانه"
۸۳	نمودار فعالیت "مدیریت کاربران"
۸۳	نمودار فعالیت "جستجوی کاربر"
۸۴	نمودار فعالیت "اضافه کردن کاربر"
۸۴	نمودار فعالیت "حذف کاربر"
۸۴	نمودار فعالیت "تغییر نقش افراد"
۸۴	نمودار فعالیت "تغییر مشخصات کاربر"
۸۵	نمودار فعالیت "تعليق کاربر"
۸۵	نمودار فعالیت "تغییر ساختار اداری"
۸۶	سند نمودار کل سهای طراحی
۸۶	واژه نامه
۸۶	الف
۸۷	پ
۸۸	ت

۸۸ ج
۸۸ خ
۸۸ ر
۸۸ س
۸۹ ک
۸۹ گ
۸۹ م
۹۰ ن
۹۰ و
۹۰ ی

نمودار موارد کاربرد



مشخصات موارد کاربرد

مقدمه

در این سند نمودار موارد کاربرد برای بیان و مدلسازی نیازمندی های سامانه‌ی مدیریت شرکت حمل باز که از این پس به اختصار به آن سامانه می‌گوییم آورده شده و در ادامه شرح مشخصات هر یک از موارد کاربرد در قالب استاندارد بیان مشخصات موارد کاربرد ذکر شده است. این مجموعه بیانگر وظیفه‌مندی‌های سامانه در قبال کاربر و ارتباطات مابین آنها می‌باشد. لازم به ذکر است که روند جایگزین بیانگر لغو عملیات و یا ورودی‌های اشتباه برای موارد کاربرد در حالت عمومی مفروض بوده و از این رو در مواقعي که ذکر این حالت به وضوح مستندات کمکی نکرده و فاقد ارزش می‌باشد، از مدل کردن آنها خودداری کردہ‌ایم.

شرح سامانه

این سامانه با هدف تسهیل فرآیند نامه‌نگاری اداری ایجاد شده است. فرآیند کلی کار سامانه به این صورت است که کاربران میتوانند به یکدیگر نامه ارسال کنند، و برای ارسال نامه نیاز است که مدیران سطوح بالاتر نامه را تایید کرده باشند.

سامانه امکان گزارش‌گیر عملکرد، ورود و خروج کاربران، دسترسی و بررسی نامه‌های دریافتی را میسر می‌سازد.

مورد کاربرد: ورود و احراز هویت

شماره: ۱

توصیف اجمالی: پس از احراز هویت، کاربر وارد سامانه می‌شود.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر ورود نکرده باشد.

روندها اصلی:

۱- سامانه اطلاعات لازم جهت احراز هویت کاربر را درخواست می‌کند.

۲- کاربر مشخصات ورود خود را وارد می‌کند.

۳- کاربر اطلاعات خود را تایید می‌کند تا وارد سامانه شود.

۴- سامانه مشخصات ورود را بررسی می‌کند.

۵- سامانه از بین نقشهایی که کاربر دارد نقشی را درخواست می‌کند.

۶- کاربر نقش خود را انتخاب می‌کند.

۷- کاربر وارد سامانه می‌شود.

شرایط نهایی: کاربر وارد سامانه شده است.

روندهای جایگزین: غلط بودن مشخصات ورود

مورد کاربرد: ورود و احراز هویت: غلط بودن مشخصات ورود

شماره: ۱.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که مشخصات وارد شده اشتباه می‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر مشخصات ورود را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۴ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که مشخصات وارد شده اشتباه می‌باشد.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال رونوشت

شماره: ۲

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند رونوشتی از نامه را به کاربران دیگر ارسال کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست رونوشت یک نامه را اعلام کند.

۲- سامانه از کاربر اطلاعات گیرنده‌گان را درخواست می‌کند.

۳- کاربر اطلاعات گیرنده‌گان را وارد می‌کند.

۴- سامانه اطلاعات گیرنده‌گان را بررسی می‌کند.

۵- رونوشت نامه توسط سامانه به گیرنده‌گان ارسال می‌شود.

شرایط نهایی: رونوشت نامه به گیرنده ارسال شده است.

روندهای جایگزین: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

مورد کاربرد: ارسال رونوشت: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

شماره: ۲.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که مشخصات گیرنده غلط می‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۴ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده به درستی وارد نشده است.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه

شماره: ۳

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند به کاربر دیگری، نامه‌ای ارسال کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست ارسال نامه صادر کند.

۲- سامانه از کاربر اطلاعات نامه جدید را درخواست می‌کند.

۳- کاربر اطلاعات گیرنده نامه، عنوان و متن نامه را وارد می‌کند.

۴- شامل: ارسال رونوشت

۵- کاربر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.

۶- سامانه اطلاعات نامه را بررسی می‌کند.

۷- سامانه نامه را در مسیر ارسال به گیرنده قرار می‌دهد.

شرایط نهایی: نامه‌ی کاربر در مسیر ارسال به گیرنده قرار گرفته شده است.

روندهای جایگزین: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

مورد کاربرد: ارسال نامه: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

شماره: ۳.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر اطلاعات گیرنده را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۶ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده به درستی وارد نشده است.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه در انتظار پاسخ

شماره: ۴

شماره والد: ۳

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند به کاربر دیگری، نامه‌ای از نوع در انتظار پاسخ ارسال کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱-(۰۱) این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست ارسال نامه در انتظار پاسخ صادر کند.

۲-(۰۲) سامانه از کاربر اطلاعات نامه جدید را درخواست می‌کند.

۳-(۰۳) کاربر اطلاعات گیرنده نامه، عنوان و متن نامه را وارد می‌کند.

۴-(۰۴) شامل: ارسال رونوشت

۵-اگر کاربر درخواست تعیین مهلت پاسخ برای نامه کرد:

۱-۵ سامانه از او تاریخ مهلت پاسخ درخواست می‌کند.

۲-۵ کاربر تاریخ مهلت پاسخ را وارد می‌کند.

۳-۵ اگر کاربر درخواست تعیین زمان یادآوری برای نامه کرد:

۱-۳-۵ سامانه از او تاریخ زمان یادآوری درخواست می‌کند.

۲-۳-۵ کاربر تاریخ زمان یادآوری را وارد می‌کند.

۶-(۰۵) کاربر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.

۷-(۰۶) سامانه اطلاعات نامه را بررسی می‌کند.

۸-(۰۷) سامانه نامه را در مسیر ارسال به گیرنده قرار می‌دهد.

شرایط نهایی: نامه‌ی کاربر در مسیر ارسال به گیرنده قرار گرفته شده است.

روندهای جایگزین:

۱- صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

۲- معتبر نبودن تاریخ تعیین شده به عنوان مهلت پاسخ

۳- معتبر نبودن تاریخ تعیین شده به عنوان یادآور پاسخ

مورد کاربرد: ارسال نامه در انتظار پاسخ: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

شماره: ۴.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر اطلاعات گیرنده را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها اصلی:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۷ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده به درستی وارد نشده است.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه در انتظار پاسخ: معتبر نبودن تاریخ مهلت پاسخ

شماره: ۴.۲

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که مهلت تعیین شده برای پاسخ معتبر نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر تاریخی معتبر برای مهلت پاسخ وارد نکرده باشد.

روندها اصلی:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۷ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که تاریخ مشخص شده برای مهلت پاسخ معتبر نیست.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه در انتظار پاسخ: معتبر نبودن تاریخ یادآوری پاسخ

شماره: ۴.۳

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که تاریخ تعیین شده برای یادآوری پاسخ معتبر نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر تاریخی معتبر برای یادآوری پاسخ وارد نکرده باشد.

روندها اصلی:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۷ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که تاریخ مشخص شده برای یادآوری پاسخ معتبر نیست.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه جهت اطلاع

شماره: ۵

شماره والد: ۳

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند به کاربر دیگری، نامه‌ای از نوع جهت اطلاع ارسال کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- (۰۱) این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست ارسال نامه از نوع جهت اطلاع صادر کند.

۲- (۰۲) سامانه از کاربر اطلاعات نامه جدید را درخواست می‌کند.

۳- (۰۳) کاربر اطلاعات گیرنده، عنوان و متن نامه را وارد می‌کند.

۴- (۰۴) شامل: ارسال رونوشت

۵- (۰۵) کاربر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.

۶- (۰۶) سامانه اطلاعات نامه را بررسی می‌کند.

۷- (۰۷) سامانه نامه را در مسیر ارسال به گیرنده قرار می‌دهد.

شرایط نهایی: نامه‌ی کاربر در مسیر ارسال به گیرنده قرار گرفته شده است.

روند جایگزین: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

مورد کاربرد: ارسال نامه جهت اطلاع: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

شماره: ۵.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر اطلاعات گیرنده را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها اصلی :

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۶ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده به درستی وارد نشده است.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: جواب دادن به نامه

شماره: ۶

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند به نامه‌های در انتظار پاسخ دریافتی اش پاسخ دهد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه:

- ۱- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- ۲- کاربر، نامه در انتظار پاسخ داشته باشد.

روند اصلی:

- ۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست پاسخ به یک نامه را اعلام کند.
- ۲- سامانه از کاربر اطلاعات نامه را درخواست می‌کند.
- ۳- کاربر پاسخ خود را وارد می‌کند.
- ۴- کاربر پاسخ خود را برای ارسال تایید می‌کند.
- ۵- سامانه رونوشت پاسخ را برای افرادی که اصل نامه را تایید کرده‌اند می‌فرستد.
- ۶- شامل: ارسال رونوشت
- ۷- سامانه پاسخ نامه را در مسیر ارسال به گیرنده قرار می‌دهد.

شرایط نهایی:

- ۱- رونوشتی از پاسخ برای افرادی که اصل نامه را تایید کرده‌اند فرستاده می‌شود.
- ۲- پاسخ نامه در مسیر ارسال به فرستنده قرار گرفته است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: پاراف کردن نامه

شماره: ۷

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند زیر نامه‌ها را پاراف کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه:

۱- کاربر باید وارد سامانه شده باشد.

۲- کاربر نامه‌ای برای پاراف کردن انتخاب کرده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست اضافه کردن پاراف زیر نامه‌ای را که در حال ارجاع یا گذر آن است را بدهد.

۲- سامانه از کاربر متن پاراف را درخواست می‌کند.

۳- کاربر متن پاراف را وارد می‌کند.

۴- کاربر متن پاراف را تایید می‌کند.

۵- سامانه متن وارد شده را به نامه مورد نظر پاراف می‌کند.

شرایط نهایی: زیر نامه، پارافی افزوده شده است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارجاع نامه

شماره: ۸

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند نامه‌ی دریافتی‌اش را به فردی در سطوح زیرین و یا هم‌رده‌ی خود ارجاع دهد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه :

- ۱- کاربر باید وارد سامانه شده باشد
- ۲- کاربر نامه‌ای دریافت کرده باشد

روند اصلی:

- ۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست ارجاع دادن یک نامه را داده باشد.
- ۲- شامل: پاراف کردن نامه
- ۳- سامانه از کاربر اطلاعات گیرنده را درخواست می‌کند.
- ۴- کاربر اطلاعات گیرنده را وارد می‌کند.
- ۵- کاربر اطلاعات گیرنده را تایید می‌کند.
- ۶- سامانه اطلاعات را بررسی می‌کند.
- ۷- سامانه نامه را به گیرنده ارجاع می‌دهد.

شرایط نهایی: نامه به گیرنده ارجاع داده شده است.

روند جایگزین: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

مورد کاربرد: ارجاع نامه: صحیح نبودن اطلاعات گیرنده

شماره: ۸.۱

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر اطلاعات گیرنده را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها اصلی:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۶ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده به درستی وارد نشده است.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: خواندن نامه‌ها و پاراف

شماره: ۹

توصیف اجمالی: سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که اطلاعات گیرنده صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه:

- ۱- کاربر وارد حساب شده باشد.
- ۲- کاربر نامه‌ای داشته باشد.

روندها اصلی:

- ۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست خواندن نامه‌هایش را اعلام کند.
- ۲- سامانه لیست نامه‌ها را نشان می‌دهد.
- ۳- کاربر نامه‌ای را که قصد خواندن آن را دارد انتخاب می‌کند.
- ۴- سامانه اطلاعات نامه‌ای که کاربر انتخاب کرده را نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: جستجوی نامه‌ها

شماره: ۱۰

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند بر روی نامه‌های خود را جستجو انجام دهد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه:

- ۱- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- ۲- کاربر نامه‌ای داشته باشد.

روند اصلی:

- ۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست جستجوی نامه‌های خود را بدهد.
- ۲- سامانه شاخصه‌های جستجوی نامه را به کاربر نشان می‌دهد و اطلاعات جستجو لازم را جهت جستجو را از کاربر می‌خواهد.
- ۳- کاربر اطلاعات نامه مورد نظر خود را وارد می‌کند.
- ۴- سامانه از بین نامه‌های کاربر، نامه‌هایی را که با اطلاعات وارد شده تطابق دارد نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: گرفتن گزارش

شماره: ۱۱

توصیف اجمالی: کاربر می‌تواند از وضعیت رونوشت‌های ارسالی نامه‌ها و پاسخگویی خود گزارش تهیه کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر باید وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر دستور گزارش‌گیری از حساب خود را صادر کند.

۲- سامانه گزارشی از تعداد پیام‌های دریافتی، نامه‌های ارسالی، نامه‌های از نوع "درانتظار پاسخ" به موقع پاسخ داده شده، با تاخیر پاسخ داده شده، پاسخ داده نشده و ارجاع داده شده‌اش را به او نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: بررسی اعلانات

شماره: ۱۲

توصیف اجمالی: کاربر بعد از ورود به سامانه می‌تواند لیست اعلان‌ها را ببیند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر باید وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست مشاهده‌ی اعلانات خود را بدهد.

۲- سامانه لیست اعلانات کاربر را به اون نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تغییر نقش خود

شماره: ۱۳

توصیف اجمالی: اگر کاربر چندین نقش در سازمان داشته باشد، باید بتواند در پنل خود بین نقش‌هایش جابه‌جا شود.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد حساب کاربری خود شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست تغییر نقش خود را اعلام کند.

۲- سامانه از بین نقش‌هایی که کاربر دارد نقشی را درخواست می‌کند.

۳- کاربر نقش مورد نظر خود را انتخاب می‌کند.

۴- سامانه پنل متناظر با کاربر و نقش را برای او نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: نقش کاربر در سامانه عوض شده و پنل متناسب با نقش او نمایش داده شده است.

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تایید نامه

شماره: ۱۴

توصیف اجمالی: مدیر نامه‌هایی که در مسیر ارسال‌شان است را تایید یا رد می‌کند.

عامل اصلی: مدیر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه:

- ۱- مدیر باید وارد سامانه شده باشد.
- ۲- نامه‌ای برای تایید به مدیر رسیده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر بخواهد نامه‌هایی که در مسیر رسیدن به گیرنده به تایید مدیر نیاز دارند را تایید و یا رد کند.

۲- شامل: خواندن نامه و پاراف.

۳- شامل: پاراف کردن نامه.

۴- مدیر نامه را تایید و یا رد می‌کند.

۵- اگر مدیر نامه را تایید کرد:

۱-۵- سامانه نامه را در ادامه مسیر ارسال قرار می‌دهد.

۶- و گرنه:

سامانه نامه را به همراه پاراف‌هایش به فرستنده برمی‌گرداند.

۱-۶-

شرایط نهایی:

۱- نامه از دسترس مدیر خارج شده است.

۲- سامانه نامه را در به شخص بعدی انتقال داده است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: گزارش‌گیری تجمیعی

شماره: ۱۵

توصیف اجمالی: مدیر گزارش عملکرد افراد را در سامانه مشاهده می‌کند.

عامل اصلی: مدیر، مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر باید وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر بخواهد از افرادی گزارش عملکرد بگیرد.

۲- سامانه از مدیر، لیست اطلاعات افراد را جهت گرفتن گزارش درخواست می‌کند.

۳- مدیر مشخصات فرد یا افرادی که می‌خواهد گزارش عملکرد آنان را داشته باشد وارد می‌کند.

۴- مدیر درخواست مشاهده گزارش را می‌دهد.

۵- سامانه گزارشی از تعداد پیام‌های دریافتی، نامه‌های ارسالی، نامه‌های از نوع "در انتظار پاسخ" به موقع پاسخ داده شده، با تاخیر پاسخ داده شده، پاسخ داده نشده و ارجاع داده شده هر شخص درخواست شده را به او نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روندهای جایگزین: صحیح نبودن اطلاعات کاربران

مورد کاربرد: گزارش گیری تجمعی: صحیح نبودن اطلاعات کاربران

شماره: ۱۵.۱

توصیف اجمالی: سامانه به مدیر اطلاع می‌دهد که اطلاعات کاربر یا کاربرانی صحیح نمی‌باشد.

عامل اصلی: مدیر، مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر اطلاعات کاربر یا کاربرانی را به درستی وارد نکرده باشد.

روندها اصلی :

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۳ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به مدیر اطلاعات کاربر یا کاربرانی که به درستی وارد نشده است نشان می‌دهد.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: خروج

شماره: ۱۶

توصیف اجمالی: کاربر پس از اتمام کار خود، از سامانه خارج می‌شود.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر باید وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر درخواست خروج از سامانه را کند.

۲- کاربر درخواست خروج از سامانه را اعلام می‌کند.

۳- سامانه کاربر را خارج می‌کند.

شرایط نهایی: کاربر از سامانه خارج شده است.

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: یادآوری مهلت پاسخ

شماره: ۱۷

توصیف اجمالی: کنش‌گر ساعت به طور خودکار به کاربران مهلت پاسخ نامه‌شان را یادآوری می‌کند.

عامل اصلی: ساعت

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: نامه‌ای وجود داشته باشد که تاریخ یادآور آن فرا رسیده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که نامه‌ای وجود داشته باشد که تاریخ یادآور فرا رسیده باشد.

۲- کنش‌گر ساعت درخواستی به سامانه می‌دهد مبنی بر اینکه اعلانی را به عنوان یادآور به کاربرانی که این نامه‌ها را در اختیار دارند ارسال کند.

۳- سامانه به کاربران درخواست شده، اعلان یادآور ارسال می‌کند.

شرایط نهایی: اعلان یادآور برای کاربرانی فرستاده شده است.

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تنظیمات و مدیریت سامانه

شماره: ۱۸

توصیف اجمالی: مدیر سامانه می‌تواند تنظیمات کلی سامانه را تغییر دهد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد تنظیمات سامانه را تغییر دهد و سامانه را مدیریت کند.

۲- سامانه لیست تغییرات سامانه را درخواست می‌کند.

۳- مدیر سامانه تغییرات را وارد می‌کند.

۴- مدیر سامانه تغییرات را تایید می‌کند.

۵- سامانه تغییرات را اعمال می‌کند.

شرایط نهایی: تنظیمات سامانه تغییر یافته است.

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: مدیریت کاربران

شماره: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه می‌تواند اطلاعات کاربران و دسترسی آنها را تغییر دهد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

رونده اصلی: (مدیریت کاربران، یک مورد کاربرد عمومی و مجرد می‌باشد؛ بنابراین روند آن را ذکر نمی‌کنیم)

شرایط نهایی: در صورت سیر موفقیت آمیز عملیات، مشخصات کاربران سازمان تغییر کرده است.

رونده جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: جستجوی کاربر

شماره: ۲۰

توصیف اجمالی: مدیر سامانه با وارد کردن اطلاعات کاربری، حساب او را پیدا می‌کند.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه وارد سامانه شده باشد.

روندهای اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه از سامانه، درخواست جستجوی کاربر کند.

۲- سامانه شاخصه‌های جستجوی کاربر را به مدیر سامانه نشان می‌دهد و اطلاعات جستجو لازم را جهت جستجو از مدیر سامانه می‌پرسد.

۳- مدیر سامانه اطلاعات کاربری که قرار است حساب کاربری اش را پیدا کند وارد می‌کند.

۴- مدیر سامانه این اطلاعات کاربری را تایید می‌کند.

۵- سامانه وجود حساب کاربری را بررسی می‌کند.

۶- اطلاعات کاربر نمایش داده می‌شود.

شرایط نهایی: مدیر سامانه حساب کاربری فرد مورد نظر خود را پیدا کرده است.

روندهای جایگزین: پیدا نشدن کاربر

مورد کاربرد: جستجو کاربر: پیدا نشدن کاربر مدنظر

شماره: ۲۰.۱

توصیف اجمالی: سامانه به مدیر سامانه اطلاع می‌دهد که کاربری با اطلاعات مدنظر پیدا نشد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: اطلاعات وارد شده توسط مدیر سامانه غلط باشد.

رونندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۲ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به کاربر اطلاع می‌دهد که حسابی با این مشخصات وجود ندارد.

شرایط نهایی: ندارد

رونندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: اضافه کردن کاربر

شماره: ۲۱

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه کاربری را به سامانه اضافه می‌کند.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد کاربری را به سامانه اضافه کند.

۲- سامانه اطلاعات کاربر جدید را درخواست می‌کند.

۳- مدیر سامانه اطلاعات کاربر را وارد می‌کند.

۴- مدیر سامانه اطلاعات کاربر را تایید می‌کند.

۵- سامانه امکان اضافه کردن کاربر را بررسی می‌کند.

۶- سامانه کاربر را اضافه می‌کند.

شرایط نهایی: کاربر به سامانه اضافه شده است.

روند جایگزین: وجود کاربری با مشخصات وارد شده

مورد کاربرد: اضافه کردن کاربری وجود کاربری با مشخصات وارد شده

شماره: ۲۱.۱

توصیف اجمالی: سامانه به مدیر سامانه اطلاع می‌دهد که کاربری با مشخصات وارد شده از قبل در سامانه وجود دارد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربری با مشخصات کاربر جدید وجود داشته باشد.

روندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۴ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به مدیر سامانه اطلاع می‌دهد که کاربری با مشخصات وارد شده از قبل در سامانه وجود دارد.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: حذف کاربر

شماره: ۲۲

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه می‌تواند حساب کاربری‌ای را از سامانه حذف کند.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد حساب کاربری‌ای را از سامانه حذف کند.

۲- شامل: جستجوی کاربر

۳- پس از تایید مدیر سامانه، به سامانه درخواست حذف حساب کاربری فرد مورد نظر را می‌دهد.

۴- سامانه حساب کاربری او را حذف می‌کند.

شرایط نهایی: حساب کاربری‌ای از سامانه پاک شده است.

روند جایگزین: مجاز نبودن حذف حساب کاربری

مورد کاربرد: حذف کاربر: مجاز نبودن حذف حساب کاربری

شماره: ۲۲.۱

توصیف اجمالی: سامانه به مدیر سامانه اطلاع می‌دهد که کاربر مورد نظر او قابل حذف کردن نمی‌باشد و دلیل آن را ذکر می‌کند.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱- روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۳ روند اصلی، امکان وقوع دارد.

۲- سامانه به مدیر سامانه اطلاع می‌دهد کاربر مورد نظر او قابل حذف کردن نمی‌باشد و علت آن را ذکر می‌کند.

شرایط نهایی: ندارد

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تغییر نقش افراد

شماره: ۲۳

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه نقش کاربران را تغییر می‌دهد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه :

۱- مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

۲- کاربری که قصد تغییر نقش را داریم در سامانه حساب کاربری داشته باشد.

روند اصلی :

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد نقش یک کارمند را عوض کند.

۲- شامل: جستجوی کاربر

۳- مدیر سامانه به سامانه درخواست می‌دهد که نقشی به نقش‌های کاربر انتخاب شده اضافه و یا حذف کند.

۴- سامانه نقش کاربر را تغییر می‌دهد.

شرایط نهایی: نقش کاربر مورد نظر عوض شده است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تغییر مشخصات کاربر

شماره: ۲۴

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه می‌تواند مشخصات کاربری کاربران را تغییر دهد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد مشخصات یک کاربر را ویرایش کند.

۲- شامل: جستجوی کاربر

۳- مدیر سامانه درخواست ویرایش مشخصات کاربر انتخاب شده را می‌دهد.

۴- سامانه مشخصات کاربر را تغییر می‌دهد.

شرایط نهایی: مشخصات کاربر مورد نظر تغییر کرده است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تعلیق کاربر

شماره: ۲۵

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه می‌تواند حساب کاربری‌ای را تعلیق کند.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه باید وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد حساب کاربری‌ای را تعلیق کند.

۲- شامل: جستجوی کاربر

۳- پس از تایید مدیر سامانه، به سامانه درخواست تعلیق حساب کاربری فرد مورد نظر را می‌دهد.

۴- سامانه حساب کاربری او را تعلیق می‌کند.

شرایط نهایی: حساب کاربری کاربر مورد نظر تعلیق شده است.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تغییر ساختار اداری

شماره: ۲۶

شماره والد: ۱۹

توصیف اجمالی: مدیر سامانه ساختار اداری سازمان را تغییر می‌دهد.

عامل اصلی: مدیر سامانه

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر سامانه وارد سامانه شده باشد

روند اصلی:

۱- این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که مدیر سامانه بخواهد ساختار اداری را تغییر دهد.

۲- سامانه لیست تغییرات ساختار اداری را درخواست می‌کند.

۳- مدیر سامانه تغییرات را وارد می‌کند.

۴- مدیر سامانه تغییرات را تایید می‌کند.

۵- سامانه تغییرات را اعمال می‌کند.

شرایط نهایی: ساختار اداری سازمان تغییر یافته است

روند جایگزین: ندارد

سند نمونه اولیه واسط کاربر سامانه

در این مستند به ارائه طرح اولیه واسط کاربر سامانه فروشگاه کتاب می‌پردازیم. این طرح به منظور نمایش مشخصات عملیاتی سامانه و همچنین حصول اطمینان از شناخت تمامی وظیفه‌مندی‌های خواسته شده طراحی و تنظیم شده است. بدین ترتیب مشتری با بررسی این سند با شمای کلی واسط آشنا خواهد شد و کاستی‌های احتمالی را به اطلاع اعضای گروه تولید نرم افزار خواهد رساند.

فرم ورود

با استفاده از این فرم کاربر می‌تواند در سامانه لاگین کرده و با توجه به سطح دسترسی خود از امکانات سامانه استفاده کند.



فرم ورود - پاپ آپ خطا

در صورت اشتباه وارد بودن اطلاعات وارد شده در بخش ورود به سامانه این پاپ آپ ظاهر می شود .



تعیین نقش بعد از ورود

با استفاده از این فرم کاربر میتواند بعد از ورود، نقش خود را انتخاب کند تا سطوح دسترسی متفاوتی داشته باشد.



فرم فراموشی رمز

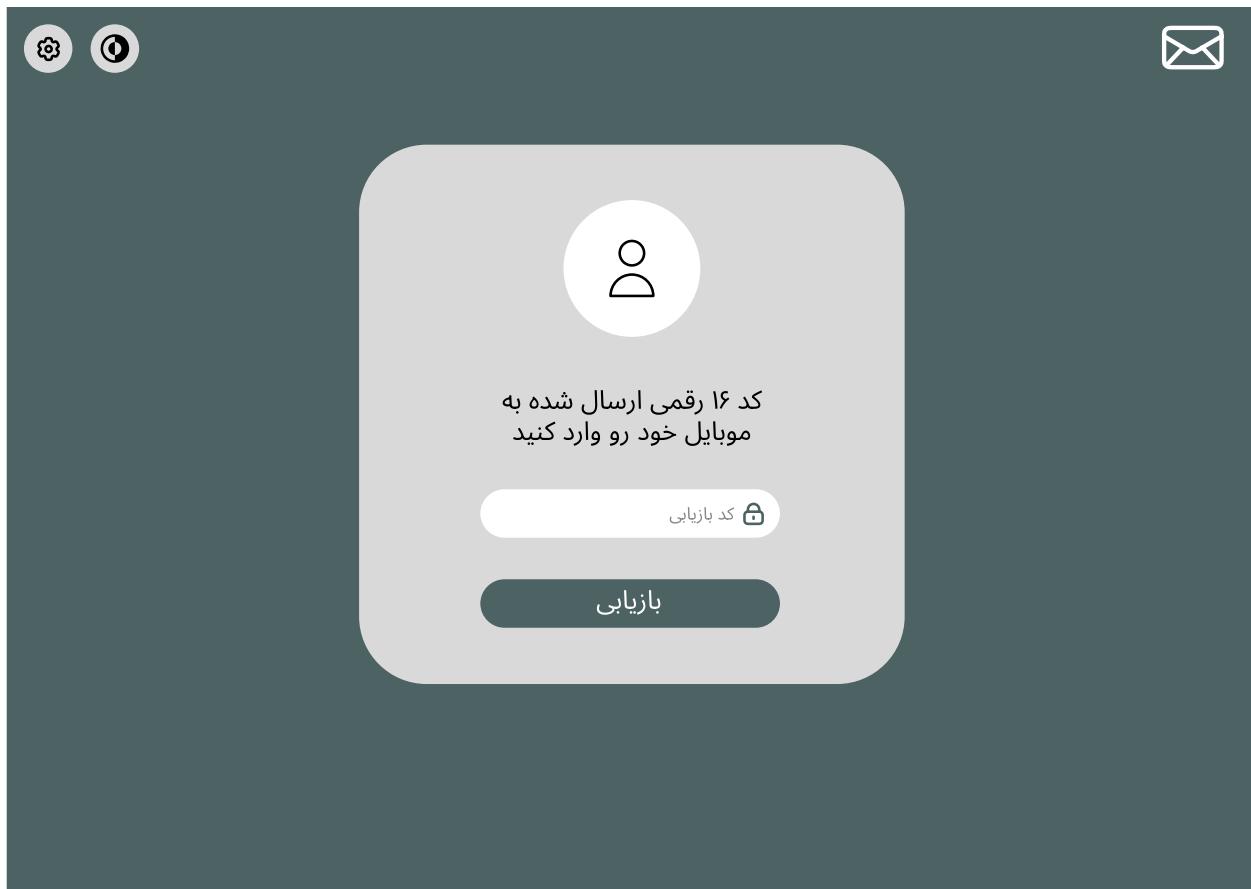
مرحله ۱:

کاربر بعد از فراموشی گذرواژه می‌تواند با استفاده از شماره موبایل و کد ملی تایید هویت کند.



مرحله ۲:

در این مرحله کد ۱۶ رقمی ارسال شده به شماره موبایل را وارد میکند تا حساب کاربری بازیابی شود.



فرم اصلی - مدیر و کارمند

در این فرم تمامی امکاناتی که سامانه در اختیار مدیران و کارمندان قرار می‌دهد گنجانده شده است.

جستجو

نام کاربر > به عنوان > نقش

۱۱۲

ام

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

ارسال نامه

تأیید گذار نامه

گزارش گیری

خوش آمدید، آقای محمد محمدی

۱۴۰۳ - ۱ دی ساعت: ۱۶:۰۰ ۱۲°

گیلان، رشت

۲۰:۰۰	۲۰:۰۰	۱۹:۳۰	۱۹:۰۰	۱۸:۳۰	۱۸:۰۰	۱۷:۳۰	۱۷:۰۰	۱۶:۳۰	۱۶:۰۰
بر									
۹°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°	۱۰°

پاپ آپ جستجوی

با باز کردن این قسمت کاربر می‌تواند در میان نامه‌های خود و کارمندان زیردست جستجو انجام دهد.



پاپ آپ اعلانات

کاربر با باز کردن این قسمت می‌تواند اعلاناتش را ببیند.



پاپ آپ تغییر نقش

کاربر با باز کردن این بخش می‌تواند نقش جاری خود را تغییر دهد و پنل مناسب خود را ببیند.



فرم نامه های دریافتی

در این فرم تمامی نامه های دریافتی قابل مشاهده خواهد بود، قابلیت مشاهده بر اساس ترتیب مشخص وجود دارد.

قبل از مشاهده متن نامه: امکانات و اطلاعات (عنوان نامه، تاریخ مهلت پاسخ و روز شمار آن، تاریخ یادآور و روز شمار آن، حذف، ارجاع، پاسخ) قابل مشاهده و استفاده خواهد.

ترتیب بر اساس:

زمان ارسال نامه

عنوان نامه ۱ لورم اپیسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips... از ریاست کل ۱۴۰۲/۱۲/۱ ۲:۴۵ ...)

پادآور: «۱۴۰۲/۱۲/۱۰ (۱۰ روز قبل مهلت پاسخ، ۹ روز از هم‌اکتوبر) مهلت پاسخ: ۱۴۰۲/۱۲/۱۷ (۱۷ روز پائی مانده)

عنوان نامه ۲ لورم اپیسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips... از ریاست کل ۱۴۰۲/۱۲/۱ ۲:۳۰ ...)

نامه صرفاً جهت اطلاع است و قابل پاسخ‌گویی نیست

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

ارسال نامه

تائید گزار نامه

گزارش گیری

فرم نامه‌های ارسالی

در این فرم عناوین نامه ارسالی، شخص گیرنده همراه با تاریخ ارسال، ساعت ارسال و وضعیت نامه است. کاربر با کلیک بر روی هر نامه می‌تواند نامه و پارافهایش را بخواند.

  جستجو ▼ <نام کاربر> به عنوان <نقش> 

نامه‌های ارسالی

 ۱۱۲ نامه‌های دریافتی

 نامه‌های ارسالی

 ارسال نامه

 تأیید گذار نامه

 گزارش گیری

عنوان نامه	تاریخ	وضعیت	محتوا
۱ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۲/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	جواب داده شده
۲ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۲/۱۲/۱ ۱۲:۳۰	به ریاست کل	به اطلاع رسید
۳ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۲/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	رد شده
۴ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۲/۱۲/۰ ۱۲:۳۰	به ریاست کل	پاسخ رد شده
۵ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۱/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	پاسخ در مسیر
۶ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۱/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	در مسیر ارسال
۷ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	در انتظار پاسخ (پس از مرتب‌آوردن)
۸ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۱۲:۴۵	به ریاست کل	در انتظار پاسخ
۹ لورم ایپسوم یا طرح‌نما (به انگلیسی: Lorem ips...)	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۱۲:۳۰	به ریاست کل	به مقصد نرسید

فرم ارسال نامه (جهت اطلاع)

کاربر با استفاده از این فرم می‌تواند به کاربر دیگری نامه ارسال کند.
کاربر با زدن دکمه "در انتظار پاسخ" می‌تواند به فرم ارسال نامه در انتظار پاسخ برود.

The screenshot shows a user interface for sending a letter. At the top, there are three circular icons: a gear, a person, and a document. To the right is a search bar with the placeholder 'جستجو' (Search) and a magnifying glass icon. Next is a dropdown menu with the text '<نام کاربر> به عنوان <نقش>' (Name of user as role). On the far right are two icons: a person and an envelope.

The main area is titled 'ارسال نامه' (Send Letter). It has two tabs: 'در انتظار پاسخ' (Waiting for response) and 'جهت اطلاع' (For information). The 'جهت اطلاع' tab is selected.

Below the tabs, there are four input fields:

- 'ارسال نامه' (Send letter) with a person icon.
- 'رونوشت‌ها (با ویرگول جدا شود)' (Handwritten notes (separated by commas)) with a person icon.
- 'فرد-سمت مقصد' (Recipient person-role) with a person icon.
- 'عنوان نامه' (Letter address) with a person icon.

A large text area labeled 'متن نامه' (Letter text) occupies most of the center. At the bottom of this area is a button with a pen icon and the text 'واژه و حرف' (Word and character).

To the right of the main form, there is a sidebar with five items:

- 'نامه‌های دریافتی' (Received letters) with an envelope icon.
- 'نامه‌های ارسالی' (Sent letters) with an envelope icon.
- 'ارسال نامه' (Send letter) with an envelope icon.
- 'تأیید گذار نامه' (Approve letter) with a clipboard icon.
- 'گزارش گیری' (Report generation) with a clipboard icon.

فرم ارسال نامه (در انتظار پاسخ)

کاربر با استفاده از این فرم می‌تواند به کاربر دیگری نامه از نوع در انتظار پاسخ ارسال کند. کاربر در این فرم می‌تواند مهلت پاسخ و تاریخ یادآوری برای پیام تنظیم کند. کاربر با زدن دکمه "در انتظار پاسخ" می‌تواند به فرم ارسال نامه جهت نامه برود.

The screenshot shows the 'Send Letter' form with the following details:

- Top Bar:** Includes icons for settings, user profile, and notifications (112), a search bar with placeholder '(نام کاربری) به عنوان (نقش)', and buttons for user information (👤) and email (✉).
- Section Headers:** 'ارسال نامه' (Send Letter) and 'جهت اطلاع' (Intended recipient).
- Input Fields:**
 - 'ارسال نامه' (Send letter) button.
 - 'امضا' (Signature) button.
 - 'رونوشت‌ها (با ویرگول جدا شود)' (Recipients) field with placeholder 'فرد-سمت مقصد' (Recipient).
 - 'عنوان نامه' (Letter subject) field with placeholder 'من نامه' (I am a letter).
 - 'تاریخ مهلت پاسخ (ضرب الاجل)' (Response deadline date) field with placeholder 'تاریخ یادآوری' (Reminder date).
 - 'اصغر' (Smaller) and 'اصغر' (Larger) buttons for adjusting the response deadline date.
- Right Panel:** A sidebar with six items:
 - نامه‌های دریافتی (Received letters) with 112 notifications.
 - نامه‌های ارسالی (Sent letters).
 - ارسال نامه (Send letter).
 - تأیید گذار نامه (Approve letter).
 - گزارش گیری (Report).
- Bottom Bar:** 'واژه و حرف' (Word and character) icon.

فرم خواندن نامه جهت اطلاع

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند پیام‌های از نوع جهت اطلاع خود را همراه پاراف‌هایش بخوانند.

نام کاربر > به عنوان > نقش > جستجو

۱۱۲

عنوان نامه

با احترام و ادب فراوان
با سلام و احترام،

ضمین ارسال این نامه، تقدیر و احترام خود را از تلاش‌های بیوقفه و مفید شما به عنوان مدیر ارشد بیوانفورماتیک، به ویژه در حوزه آموزش، بیان منمایم. این نامه با هدف ابزار امتحان و نشکر برای همکاری‌ها و پیشرفت‌های محقق شده در حوزه بیوانفورماتیک ارسال می‌گردد.

تعهد شما نه تنها به تدریس موثر و کارآمد در دوره‌های آموزشی بلکه به پژوهش‌های پیشرفته و ارائه راهکارهای نوین در این زمینه، تحت تأثیر قرار دارد. زحمات شما در ارتقاء سطح دانش دانشجویان و ایجاد ارتباط مستقیم با تازه‌کاران و تحصیل‌جویان، به عنوان نقطه قوت شما محسوب می‌شود.

از شما خواهش می‌شود که در راستای ارتقاء کیفیت آموزش بیوانفورماتیک، ایده‌ها، نظرات و پیشنهادات خود را برای بهبود فرآیندها و محتواهای آموزش مطرح نمایید. این همکاری‌ها نه تنها به بهتر شدن محیط آموزشی کمک می‌نماید بلکه نقش موثری در ترقی کلان این حوزه نیز ایفا می‌کند.

امیدوارم که ادامه تلاش‌ها و تعهدات شما، بیوانفورماتیک را به عنوان یک از حوزه‌های پیشرفته علمی و پژوهشی کشور، به سطح جدیدی ارتقا دهد.

این نامه صرفاً جهت اطلاع است و قابل پاسخ‌گویی نیست

تایید شده
توسط قاسم قاسمی (مدیر کل)
زمان تایید: ۸:۲۳ ۱۴۰۲/۲/۱۲

با احترام،
با احترام
قاسم قاسمی

امضا و مهر: (تایید شده الکترونیک)

ارجاع از محمد محمدی (مدیر ارشد IT)
به کاظم کاظمی (متخصص IT)
زمان ارجاع: ۱۳:۲۲ ۱۴۰۲/۲/۱۲

با احترام،
با احترام
محمد محمدی

امضا و مهر: (تایید شده الکترونیک)

فرم تایید گذار نامه

در این فرم کاربر می‌تواند نامه‌های دریافتی را در صورت نیاز: تایید، تایید همراه با نوشتن پاراف و رد کند.

همچنین تاریخ مهلت پاسخ و روز شمار آن، تاریخ یادآور و روز شمار آن و زمان ارسال همراه با تاریخ و زمان نمایش داده شده.

فرم گزارش‌گیری (شخصی)

کاربر با کمک این فرم می‌تواند از عملکرد خود گزارشی دریافت کند. کاربر می‌تواند تعیین کند که هر کدام از پارامترهای نامه‌های ارسالی، نامه‌های دریافتی، پاسخ داده شده، پاسخ داده شده در موعد مقرر، پاسخ داده شده پس از اتمام موعد، پاسخ داده نشده، پاسخ داده قبل از موعد، پاسخ داده نشده پس از موعد، ارجاع داده شده در گزارش موجود باشد و یا خیر. کاربر سپس با تعیین بازه مورد نظر و تعیین فرمت فایل گزارش را از سامانه دریافت می‌کند.

The screenshot shows a web-based reporting form titled "گزارش‌گیری". The interface includes a header with icons for user profile, sign-in, and sign-out, a search bar, and a navigation menu. The main area is divided into two sections: "تجمعی" (General) and "شخصی" (Personal). The "Personal" section contains a table with 10 rows, each with a checkbox in the first column and a status label in the second column. To the right of the table is a sidebar with four buttons: "نامه‌های دریافتی" (Received Letters), "نامه‌های ارسالی" (Sent Letters), "ارسال نامه" (Send Letter), and "تأیید گذار نامه" (Verify Letter). At the bottom of the form are buttons for "چاپ" (Print) and "بارگیری" (Import).

درصد	تعداد	پارامتر
ناموجود	<input checked="" type="checkbox"/>	نامه‌های ارسالی
ناموجود	<input checked="" type="checkbox"/>	نامه‌های دریافتی
ناموجود	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده شده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده شده در موعد مقرر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده شده پس از اتمام موعد
ناموجود	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده نشده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده نشده قبل از موعد
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ داده نشده پس از موعد
ناموجود	<input checked="" type="checkbox"/>	ارجاع داده شده

زمان پایانی: [] تا: [] زمان آغازین: [] از: []

فرمت گزارش خروجی: PDF

چاپ

بارگیری

فرم گزارش‌گیری (تجمیعی) - مدیر و مدیر سامانه

این فرم فقط برای مدیران و مدیر سامانه فعال است. با استفاده از این فرم مدیران می‌توانند از زیرستان خود گزارش دریافت کنند. مدیر می‌تواند انتخاب کند که هر کدام از پارامترهای نامه‌های ارسالی، نامه‌های دریافتی، پاسخ داده شده، پاسخ داده شده در موعد مقرر، پاسخ داده شده پس از اتمام موعد، پاسخ داده نشده، پاسخ داده نشده قبل از موعد، پاسخ داده نشده پس از موعد، ارجاع داده شده در گزارش باشند و یا خیر. کاربر سپس بازه مورد نظر و فرم گزارش را تعیین کرده و آن را از سامانه دریافت می‌کند.

The screenshot shows the 'Gharash-e-Girayi' (Integrated Report) form. At the top, there are icons for user profile, search, and export (PDF). The main title is 'Gharash-e-Girayi'. Below it, there are two tabs: 'Tajmee' (Tajmee) and 'Shahschi' (Shahschi). The 'Shahschi' tab is selected. On the left, there is a sidebar with icons for 'Nameh-hai Darifati' (112), 'Nameh-hai Arsalai', 'Arsal Nameh', 'Taebeid Gzar Nameh', and 'Gharash-e-Girayi'. The main area contains a table with columns for 'Paramet' (Parameter), 'Nameh-hai Arsalai' (Name of the letter sent), 'Nameh-hai Darifati' (Name of the letter received), 'Pasخ Dade Shde' (Answered), 'Pasخ Dade Shde Dar Moodeh Mecer' (Answered before deadline), 'Pasخ Dade Shde Psn Az Atnam Moodeh' (Answered after deadline), 'Pasخ Dade Nshde' (Not answered), 'Pasخ Dade Nshde Qbel Az Moodeh' (Not answered before deadline), 'Pasخ Dade Nshde Psn Az Moodeh' (Not answered after deadline), and 'Ardjat Dade Shde' (Returned). The table rows correspond to the parameters listed in the 'Paramet' column. At the bottom, there are buttons for 'Baragirayi' (Print), 'Chap' (Print), 'Mdir Kel' (Manager), 'Amargirayi' (Report), and 'PDF' (PDF).

فرم تنظیمات پروفایل - کاربر

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند مشخصات شخصی خود اعم از: نام و نام خانوادگی، پیشوند، نام پدر، پست الکترونیکی، کد ملی، شماره موبایل، تاریخ تولد، محل سکونت و عکس را تغییر دهند و ثبت کنند.

The screenshot shows a mobile application interface for profile settings. At the top, there are icons for user profile, account settings, and notifications, followed by a search bar and a button to save changes. On the right, there are buttons for 'Profile Settings' and 'User Settings'.

Profile Settings:

- Name and Surname: محمد محمدی (Male icon)
- Prefix: پیشوند (آقا)
- Name: جواد محمدی (Male icon)
- Email: mohammad@email.ir (Email icon)
- National ID: کد ملی (Male icon)
- Mobile Number: شماره موبایل (Mobile icon)
- Date of Birth: تاریخ تولد (Calendar icon)
- Residence: محل سکونت (Location icon)

User Settings:

- Profile Picture: Baragzari Photo (Photo icon)
- Phone Number: ۰۹۱۰۱۰۱۰۱۰۰ (Phone icon)
- Application Version: ۲۳۴۲ (Info icon)

At the bottom, there are two buttons: 'Save Changes' (ثبت تغییرات) and 'Cancel' (لغو تغییرات). On the right side of the main screen, there is a 'Return to Profile' button (بازگشت به پنل کاربری).

فرم تنظیمات کاربری - کاربر

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند مشخصات کاربری خود اعم از: سمت پیش‌فرض، زبان، منطقه زمانی، تقویم، نام فونت، سایز، پوسته را تغییر دهند و ثبت کنند.

The screenshot shows a user settings form with the following structure:

- Top Bar:** Includes icons for profile, account, and notifications, a search bar labeled "جستجو" (Search), and a dropdown menu with the text "<نام کاربر> به عنوان <نقش>" (Name as Role) followed by a person icon and a mail icon.
- Section Headers:** "تنظیمات کاربری" (User Settings) at the top, and "تنظیمات پروفایل" (Profile Settings) on the right.
- Setting Groups:** The main area contains seven groups of settings:
 - سمت پیش‌فرض (Default Position): مدیر سامانه (System Manager)
 - زبان (Language): فارسی (Persian)
 - منطقه زمانی (Time Zone): آسیا/تهران 03:30 (Asia/Tehran 03:30)
 - تقویم (Calendar): جلالی (Julian)
 - نام فونت (Font Name): وزیر (Vazir)
 - سایز (FontSize): ۲۴
 - پوسته (Skin): روز (Day)
- Buttons:** "تنظیمات امضا" (Signature Settings) at the bottom of the main section, and "لغو تغییرات" (Cancel Changes) and "ثبت تغییرات" (Save Changes) at the bottom left.
- Right Panel:** A sidebar with a back arrow icon and the text "بازگشت به پنل کاربری" (Return to User Panel).

فرم تنظیمات پروفایل - مدیر سامانه

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند مشخصات شخصی خود اعم از: نام و نام خانوادگی، پیشوند، نام پدر، پست الکترونیکی، کد ملی، شماره موبایل، تاریخ تولد، محل سکونت و عکس را تغییر دهند و ثبت کنند.

The screenshot shows a mobile application interface for managing profile settings. At the top, there are icons for user profile, camera, and file, followed by a search bar with placeholder text 'جستجو' (Search) and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu with the text '<نام کاربر> به عنوان <نقش>' (User name as <Role>) and a person icon. On the far right are icons for a gear (settings), a document (profile), and an envelope (email).

The main content area is titled 'تنظیمات پروفایل' (Profile Settings). It displays various personal information fields:

- نام و نام خانوادگی (Name and Surname): محمد محمدی
- آقا (Title): پیشوند
- نام پدر (Father's Name): جواد محمدی
- پست الکترونیک (Email): mohammad@email.ir
- کد ملی (National ID): ۲۵۸۲۵۸۹۰۹۰
- شماره موبایل (Mobile Number): ۰۹۱۰۱۰۱۰۱۰۰
- تاریخ تولد (Birth Date): ۱۳۷۵/۲/۱۲
- محل سکونت (Residence): گیلان، رشت

On the left side of the main content area, there is a circular placeholder for an uploaded photo with the text 'بارگذاری عکس' (Upload Photo) below it. Below the photo placeholder, it says 'شماره کارمندی' (Employee number) and '۲۳۴۲' with a barcode icon.

At the bottom of the main content area are two buttons: 'ثبت تغییرات' (Save Changes) and 'لغو تغییرات' (Cancel Changes).

To the right of the main content area is a sidebar with five navigation items:

- مدیریت کاربران (User Management)
- تنظیمات سامانه (System Settings)
- تغییر ساختار اداری (Organizational Structure Change)
- تنظیمات پروفایل (Profile Settings)
- تنظیمات کاربری (User Preferences)

At the bottom right of the sidebar is a button labeled 'بازگشت به پنل کاربری' (Return to User Panel) with a back arrow icon.

فرم تنظیمات کاربری - مدیر سامانه

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند مشخصات کاربری خود اعم از: سمت پیش فرض، زبان، منطقه زمانی، تقویم، نام فونت، سایز، پوسته را تغییر دهند و ثبت کنند.

The screenshot shows a user settings form with the following sections:

- Top Bar:** Includes icons for profile, settings, and notifications, a search bar with placeholder "جستجو" (Search), and a navigation menu with "نام کاربری" (Username) and "نقش" (Role).
- Left Panel:** A large light-blue rounded rectangle containing the main settings fields. It includes a "▼" icon next to each field and a "▼" icon at the bottom right of the panel.
- Fields:** The fields are grouped into two columns:
 - First Column:** "مدیر سامانه" (System Manager), "فارسی" (Persian), "آسیا/تهران +3:30" (Asia/Tehran +3:30), "جلالی" (Jalali), "وزیر" (Minister), "۲۴", and "روز".
 - Second Column:** "سمت پیش فرض" (Default Position), "زبان" (Language), "منطقه زمانی" (Time Zone), "تقویم" (Calendar), "نام فونت" (Font Name), "سایز" (Size), and "پوسته" (Skin).
- Bottom Buttons:** "تنظیمات امضا" (Signature Settings) button at the bottom right of the panel, and "ثبت تغییرات" (Save Changes) and "لغو تغییرات" (Cancel Changes) buttons at the bottom left.
- Right Sidebar:** A dark sidebar with rounded corners containing six items:
 - "مدیریت کاربران" (User Management)
 - "تنظیمات سامانه" (System Settings)
 - "تغییر ساختار اداری" (Organizational Structure Change)
 - "تنظیمات پروفایل" (Profile Settings)
 - "تنظیمات کاربری" (User Settings)
 - "بازگشت به پنل کاربری" (Return to User Panel) with a back arrow icon.

فرم تغییر ساختار اداری - مدیر سامانه

مدیر سامانه با رفتن به بخش تنظیمات خود به فرم‌های بیشتری دسترسی دارد. یکی از این فرم‌ها فرم تغییر ساختار اداریست. مدیر سامانه با استفاده از این فرم می‌تواند ساختار اداری سازمان را تغییر دهد. ساختار اداری به صورت درخت نمایش داده می‌شود. هر کاربر به صورت یک راس نشان داده می‌شود. مدیر سامانه می‌تواند عنوان سمت هر شخص را عوض کند و یا برای آن زیر دست تعیین کند و یا راس را کاملاً حذف کند.



فرم مدیریت کاربران - مدیر سامانه

مدیر سامانه با رفتن به بخش تنظیمات خود به فرم‌های بیشتری دسترسی دارد. یکی از این فرم‌ها فرم تغییر مدیریت کاربران است. مدیر سامانه به استفاده از این فرم می‌تواند به مدیریت کاربران بپردازد. مدیر سامانه می‌تواند سمت کاربر، پسورد کاربر و یا مشخصات پروفایل کاربر را کامل ادیت بزند و یا او را تعیق و یا حذف کند. مدیر سامانه در این فرم می‌تواند کاربر جدیدی نیز به سامانه اضافه کند.

نام کاربر > به عنوان < نقش >

جستجو

ترتیب بر اساس: حروف الفبا - نام کاربر

مدیریت کاربران

ردیف	نام کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان	آدرس	شماره تماس	آی‌پی	وضعیت	تاریخ عضویت	تاریخ آخرین فعالیت	عملیات
۱	محمد محمدی	محمد	محمدی	مدیر بخش IT	(مدیر سامانه دبیرخانه)	سمت: مدیر بخش آموزش و کارشناس آموزش	تاریخ عضویت ۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	حذف
۲	جواد جوادی	جواد	جوادی	مدیر بخش آموزش و کارشناس آموزش	سمت: مدیر بخش آموزش و کارشناس آموزش	تاریخ عضویت ۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تاریخ عضویت ۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	حذف
۳	قاسم قاسمی	قاسم	قاسمی	مدیر کل	سمت: مدیر کل	تاریخ عضویت ۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تاریخ عضویت ۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	۱۴۰۰/۱۲/۱ ۲:۳۰	تغییر	حذف

مدیریت کاربران

تنظیمات سامانه

تغییر ساختار اداری

تنظیمات پروفایل

تنظیمات کاربری

بازگشت به پنل کاربری

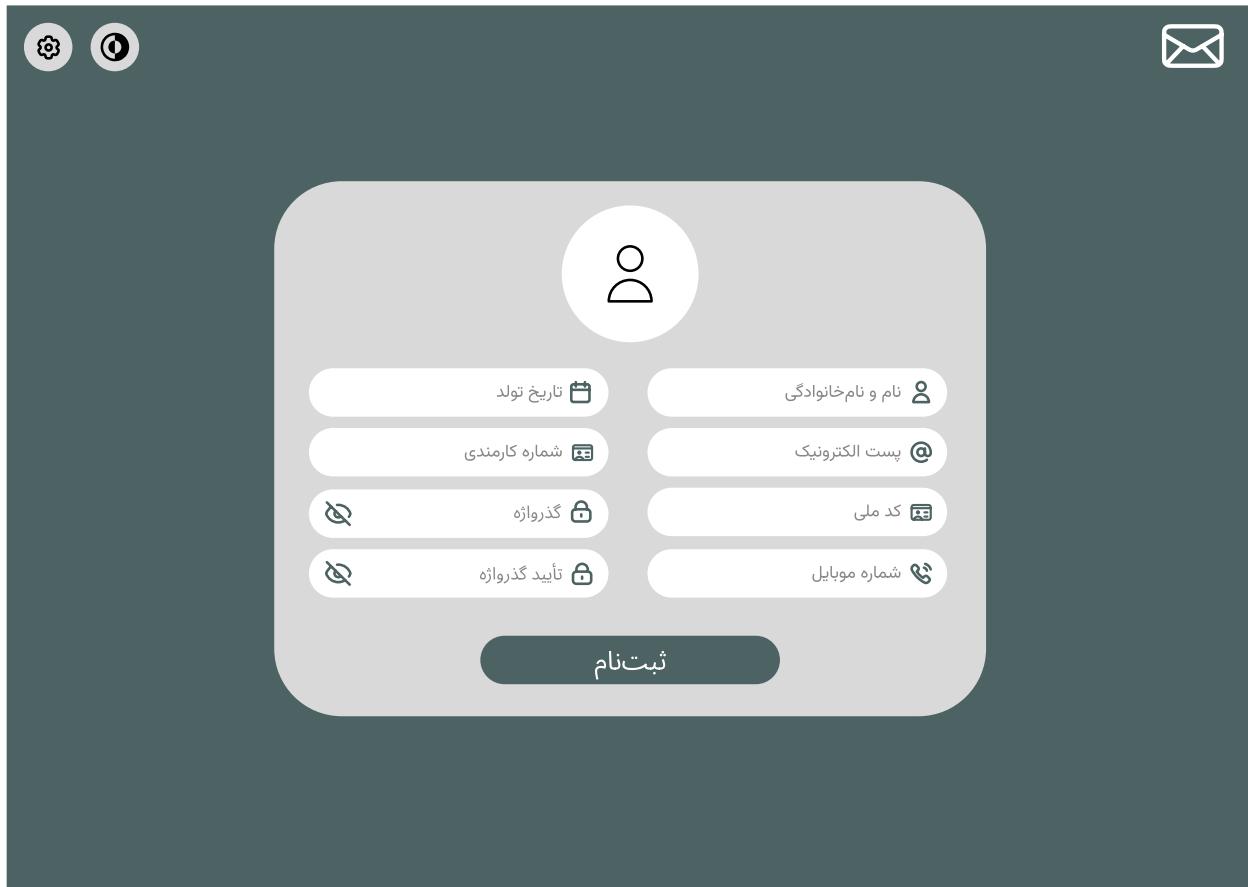
افزودن عضو

لغو تغییرات

ثبت تغییرات

فرم اضافه کردن کاربر جدید - مدیر سامانه

مدیر سامانه با کمک این فرم می‌تواند به سامانه کاربر جدید اضافه کند.



فرم تنظیمات سامانه - مدیر سامانه

مدیر سامانه با رفتن به بخش تنظیمات خود به فرم‌های بیشتری دسترسی دارد. یکی از فرم‌های فرم تنظیمات سامانه است. در این فرم مدیر سامانه می‌تواند ارسال نامه در سامانه را فعال یا غیرفعال کند، سامانه را خاموش کند، پشتیبان گیری خودکار را فعال یا غیرفعال کند، و به صورت دستی پشتیبان گیری کند.

نام کاربری > عنوان > نقش >

جستجو

مدیریت کاربران

تنظیمات سامانه

تغییر ساختار اداری

تنظیمات پروفایل

تنظیمات کاربری

بازگشت به پنل کاربری

فعال

ارسال نامه در سامانه

وضعیت سامانه

روشن

پشتیبان گیری خودکار

پشتیبان گیری دستی

پشتیبان گیری خودکار

پشتیبان گیری دستی

فرم خواندن و پاسخ به نامه

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند به پیام‌های در انتظار پاسخ خود دهنند.

The screenshot shows a digital communication interface for handling name letters. At the top, there are icons for user profile, search, and navigation. The main area displays a message card with the following details:

عنوان نامه (Name Letter Title)

از: رضا رضابی (مدیر مالی)
به: محمد محمدی (مدیر ارشد IT)
ارجاع به شما (متخصص IT) توسط محمد محمدی

رسانیده: سعیده تعالی
با سلام و احترام،

ضمین ممنون از توجه و همکاری شما، خود را به عنوان مدیر مالی شرکت اعلام می‌دارم، در خصوص سامانه حسابداری شرکت، مامل مطلع دهم که مشکلاتی در این سیستم به وجود آمده است که نیازمند توجه فوری می‌باشد. در جریان این مشکلات، برخی از اطلاعات مالی و حسابداری قابل دسترس نبوده و به علت این مشکلات، پردازش گزارش‌ها به تعویق افتاده است.

درخواست ما این است که با توجه به تخصص و تجربیات فنی شما، این مشکلات را بررسی و رفع فرمایید. لطفاً در اسعف وقت با تیم ما تماس گرفته و اقدامات لازم را انجام دهد تا بهبود و پایداری سامانه حسابداری ما تضمین شود.

ضمین ممنون از توجه و همکاری شما در این زمینه، اعتقداد داریم که با تلاش‌های مشترک می‌توانیم به رفع این مشکلات نیازداریم و نه بعده کاری سامانه حسابداری شرکت برسیم.

ضمین این قدردانی از همکاری مستمر شما، منتظر بیکری و پاسخ‌گویی شما در این خصوص هستیم.

با احترام،
رضا رضابی مدیر مالی

تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۰۸ (روز باقی مانده) مهلت پذیرش: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰ (روز باقی مانده) زمان ارسال: ۱۴:۱۰

عنوان پاراف ۱ (TOS) توسط قاسم قاسمی (مدیر کل)

با احترام، به اطلاع من سازند که در سامانه مالی که مشکلاتی به وجود آمده است، مطلع شده‌اند. بین متفقون و بین توجه به هبیت مسائل مالی، پیشنهاد من شده تبیین به بررسی و رفع این مشکلات اقدامات لازم صورت گیرد. لطفاً پس از بررسی‌های اولیه، تبایق و تدبیر اقدامات را جهت تصویب و اجرا به دست اینجانب ارائه فرمایید.

با احترام
قاسم قاسمی

امضا و مهر: (تائید شده الکترونیک)

عنوان پاراف ۲ (TOS) به کاظمی (متخصص IT)

با سلام، گزارش مربوط به مشکلات ثبت شده در سامانه مالی توسط مدیر کل تأیید گردیده است. به منظور بررسی فنی و رفع این مشکلات، خواهشمند است تبیین شود تبیین به اخذ نظر و اقدامات لازم ارسوی تیم ایشان به اجرا درآور. لطفاً پس از بررسی جزئیات فنی و ارائه راه حل‌های ممکن، گزارش و پیشنهادات خود را جهت بررسی و اقدام پیشتر به مدیر مالی ارسال فرمایید.

با احترام
محمد محمدی

امضا و مهر: (تائید شده الکترونیک)

متن پاسخ

واژه و حرف

ارسال پاسخ

امضا

فرم اضافه کردن پاراف

کاربران با استفاده از این فرم می‌توانند در هنگام ارجاع و یا تایید نامه به نامه پاراف اضافه کنند.

جستجو نام کاربری به عنوان <نقش>

نمایش

لیست

نامه‌های دریافتی ۱۱۳

نامه‌های ارسالی

ارسال نامه

تأیید گذار نامه

گزارش گیری

عنوان نامه

ار: رضا رضایی (مدیر مالی)
به: محمد محمدی (مدیر ارشد IT)

پسمند تعالی
با سلام و احترام،

ضممن خوشحالی از همکاری گرانقدر شما، خود را به عنوان مدیر مالی شرکت اعلام می‌دارم، در خصوص سامانه حسابداری شرکت، مایل اطلاع دهم که مشکلات در این سیستم به وجود آمده است که تیارمند توجه فوری می‌باشد. در جریان این مشکلات، بدخش از اطلاعات مالی و حسابداری قابل دسترس نبوده و به علت این مشکلات، بروز از گزارش‌ها به تعویق افتاده است.

درخواست ما این است که با توجه به تخصص و تجربیات فنی شما، این مشکلات را بررسی و رفع فرمایید. لطفاً در اسرع وقت با تیم فنی ما تماس گرفته و اقدامات لازم را انجام دهید تا بهبود و پایداری سامانه حسابداری ما تضمین شود.

ضممن ممنون از توجه و همکاری شما در این زمینه، اعتقاد داریم که با تلاش‌های مشترک می‌توانیم به رفع این مشکلات بپردازیم و بهبود کارایی سامانه حسابداری شرکت برسیم.

ضممن اینرا قدردانی از همکاری مستمر شما، منتظر پیگیری و پاسخگویی شما در این خصوص هستیم.

با احترام،
رضا رضایی مدیر مالی

مهلت پاسخ: ۱۴۰۲/۲/۱۴ (۲ روز باقی مانده) زمان ارسال: ۱۴۰۲/۲/۱۳ (۱ روز باقی مانده)

تأیید شده

توسط قاسم قاسمی (مدیر کل)

زمان تایید: ۱۴۰۲/۲/۱۳ ۸:۲۲

اضما و مهر: (تأیید شده الکترونیک)

با احترام
قاسم قاسمی

متن پاراف

· واژه و · حرف

پاراف و تأیید

امضا

نام کاربری به عنوان <نقش>
۲
جستجو
۱۱۲

عنوان نامه»

از: رضا رضابی (مدیر مالی)
به: محمد محمدی (مدیر ارشد IT)
ارجاع به شما (متخصص IT) توسط محمد محمدی

بسمه تعالی
با سلام و احترام.

ضمون خوشحالی از همکاری گرانقدر شما، خود را به عنوان مدیر مالی شرکت اعلام می‌دارم. در خصوص سامانه حسابداری شرکت، مایل اطلاع دهم که مشکلات در این سیستم به وجود آمده است که تیامندن توجه قوری می‌باشد. در جیان این مشکلات، برخی از اطلاعات مالی و حسابداری قابل دسترس نبوده و به علت این مشکلات، پردازش گزارش‌ها به تعویق افتاده است.

درخواست ما این است که با توجه به تخصص و تجربیات فنی شما، این مشکلات را بررسی و فوج فرمایید. لطفاً در اسرع وقت با تیم فنی ما تمام‌گرفته و اقدامات لازم را انجام دهید تا بهبود و پایداری سامانه حسابداری ما تضمین شود.

ضمیناً ممنون از توجه و همکاری شما در این زمینه، اعتقاد داریم که با تلاش‌های مشترک می‌توانیم به رفع این مشکلات پردازد و به بهبود کارایی سامانه حسابداری شرکت برسیم.

ضمون ابراز قدردانی از همکاری مستمر شما، منتظر پیگیری و پاسخگویی شما در این خصوص هستیم.

با احترام،
رضا رضابی مدیر مالی

محلت پاسخ: ۱۴۰۴/۱۴ (۲ روز باقی مانده)
زمان ارسال: ۱۴۰۴/۲/۱۳ (۸:۰۰)

نامه‌های دریافتی ۱۱۲

نامه‌های ارسالی

ارسال نامه

تأیید گذار نامه

گزارش گیری

«عنوان پاراف ۱»

توضیح قاسم قاسمی (مدیر کل)
تایید شده

با احترام، به اطلاع می‌رساند که در خصوص گزارش ثبت شده در سامانه مالی که مشکلاتی به وجود آمده است، مطلع شدم. بدین منظور و پا توجه به اهمیت مسائل مالی، پیشنهاد می‌شود نسبت به بررسی و رفع این مشکلات اقدامات لازم صورت گیرد. لطفاً پس از بررسی‌های اولیه، نتایج و تدبیر اقدامی را جهت تصویب و اجرا به دست اینچنان ارائه فرمایید.

امضا و مهر: (تایید شده الکترونیک)

با احترام
قاسم قاسمی

ارجاع از محمد محمدی (مدیر ارشد IT)
به کاظم کاظمی (متخصص IT)
زمان ارجاع: ۱۴۰۴/۲/۱۳ (۱۳:۲۲)

«عنوان پاراف ۲»

با احترام
محمد محمدی

با احترام
من بن پاراف

واژه و حرف

پاراف و ارجاع

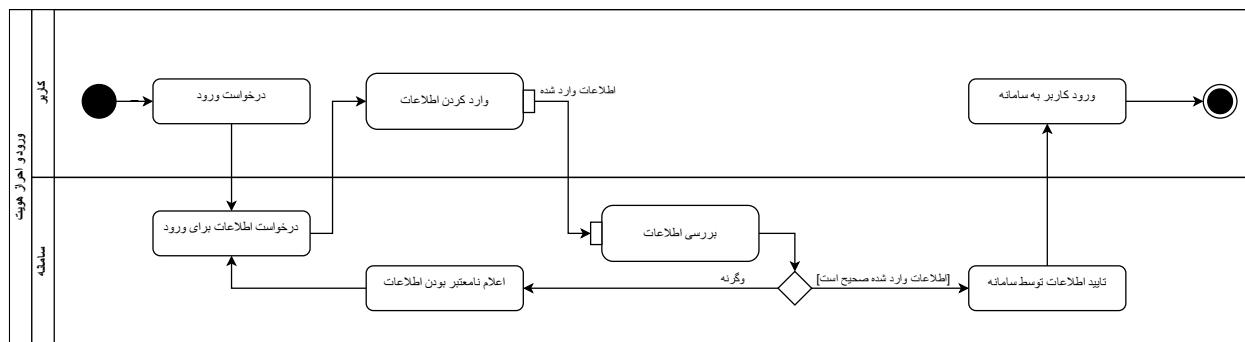
امضا

سند نمودار فعالیت

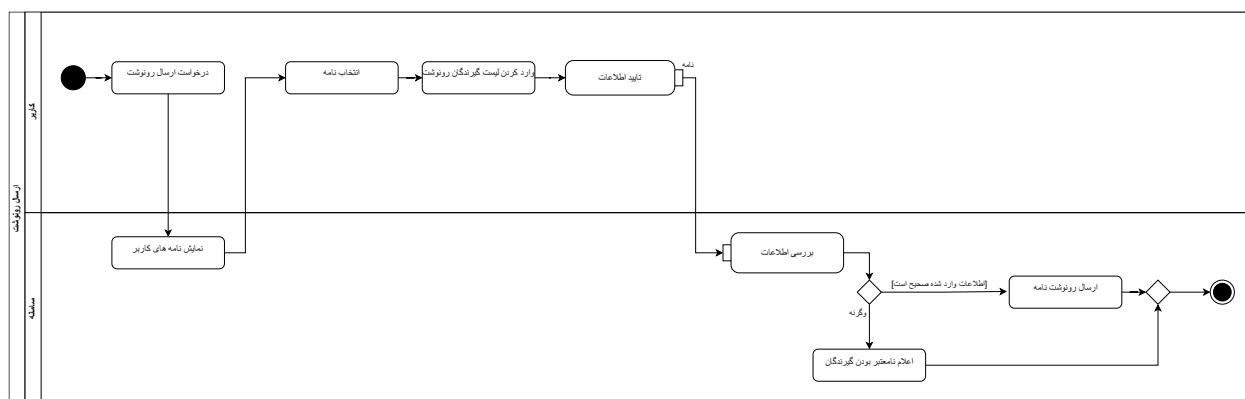
مقدمه

در این بخش نمودارهای فعالیت مربوط به موارد کاربرد سامانه دبیرخانه آورده شده است. به ازای هر مورد کاربرد معرفی شده در سند مورد کاربرد یک نمودار فعالیت کشیده شده که نمایانگر ترتیب عملیات انجام شده در جریان کاری مورد کاربرد است.

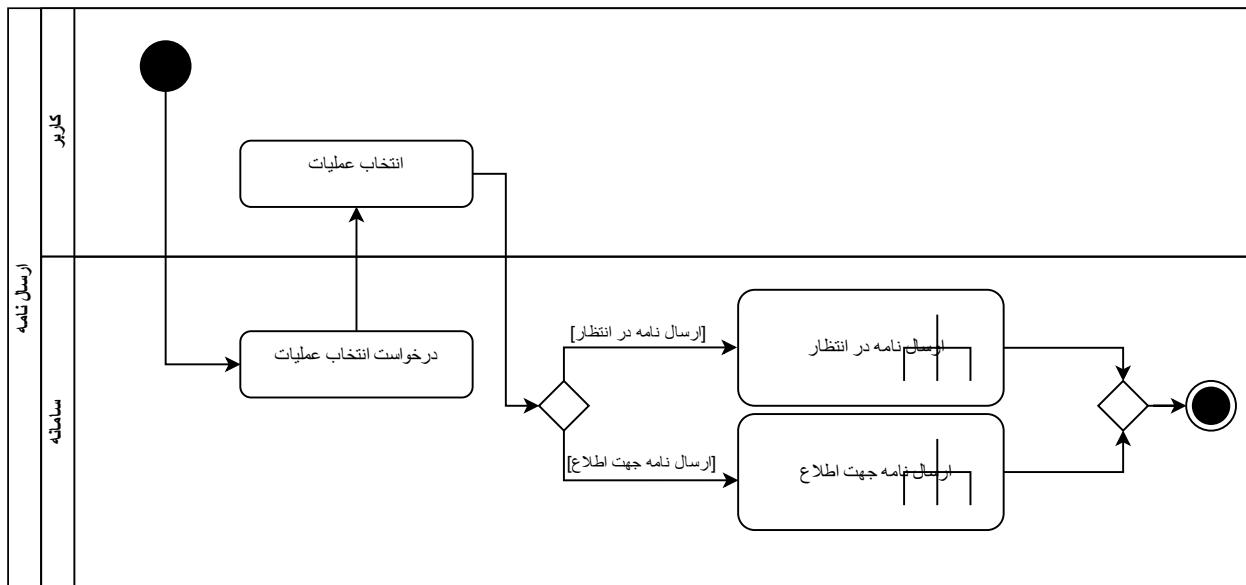
نمودار فعالیت "ورود و احراز هویت"



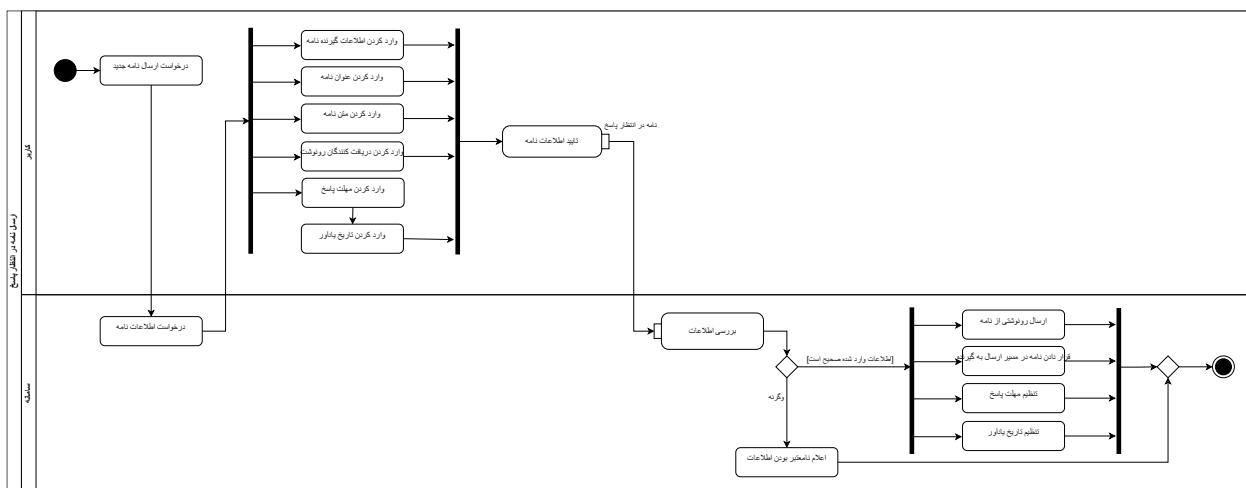
نمودار فعالیت "ارسال رونوشت"



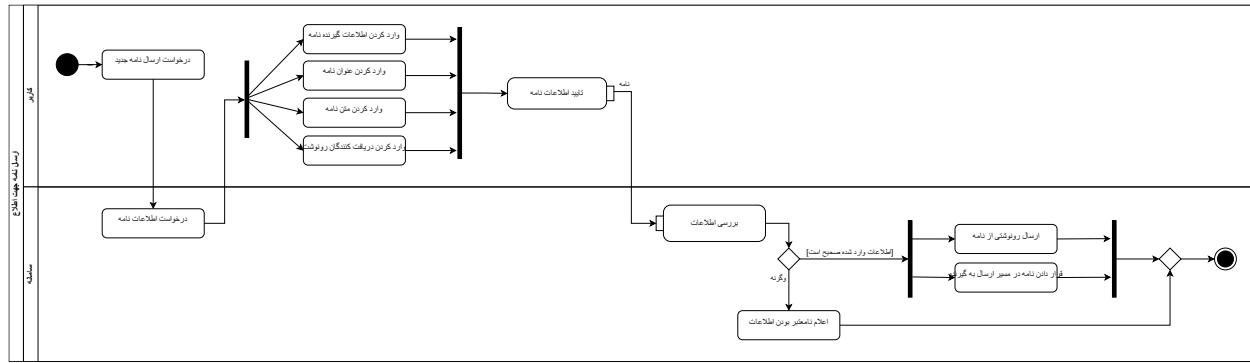
نمودار فعالیت "ارسال نامه"



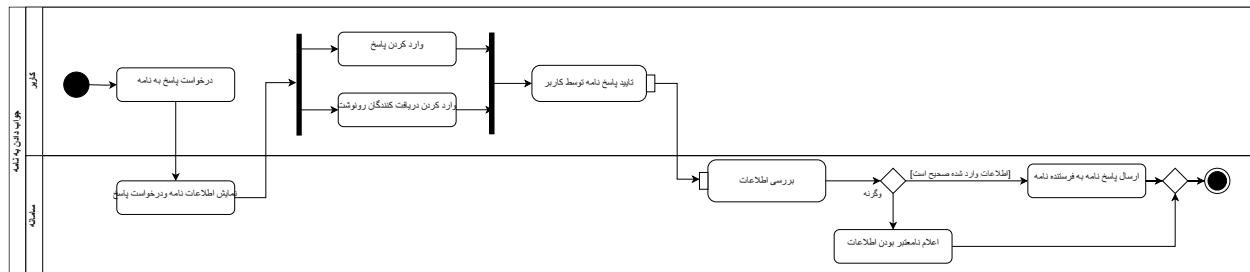
نمودار فعالیت "ارسال نامه در انتظار پاسخ"



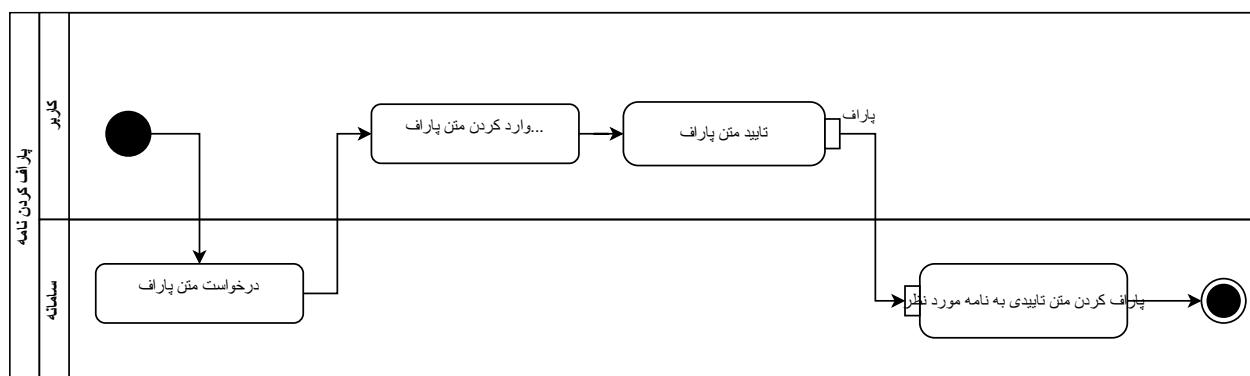
نمودار فعالیت "ارسال نامه جهت اطلاع"



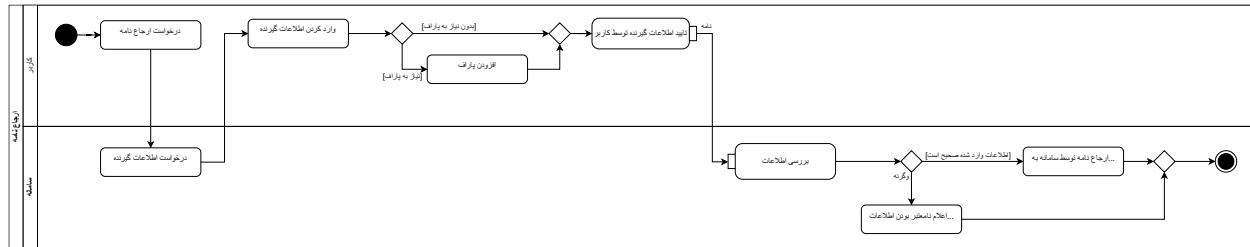
نمودار فعالیت "جواب دادن به نامه"



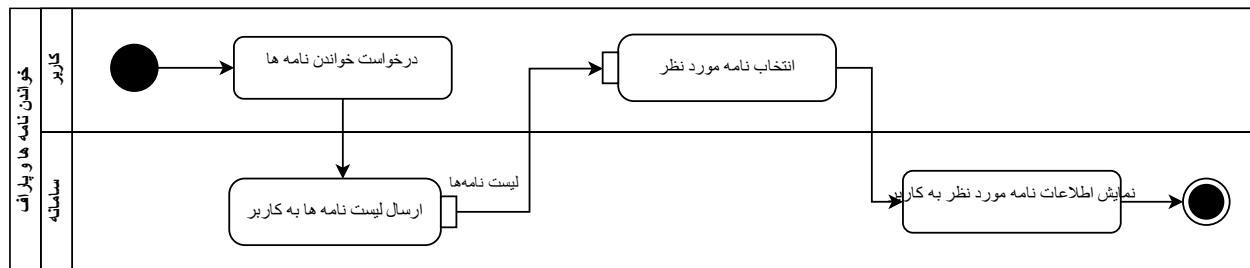
نمودار فعالیت "پاراف کردن نامه"



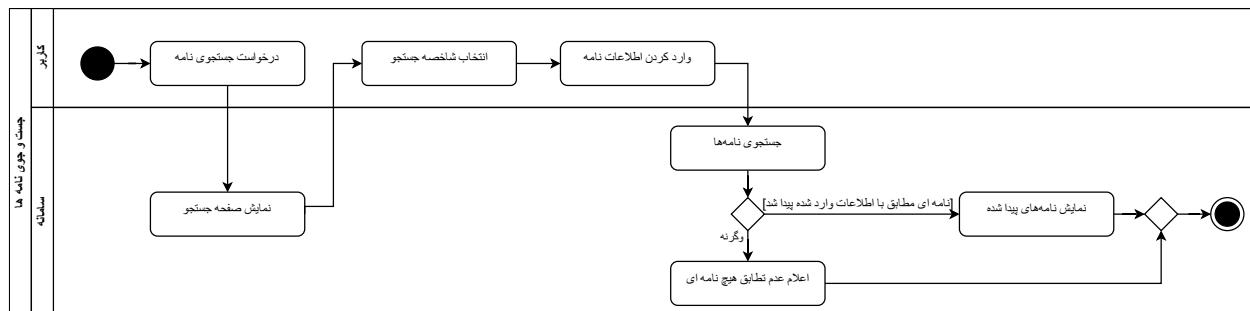
نمودار فعالیت "رجایع نامه"



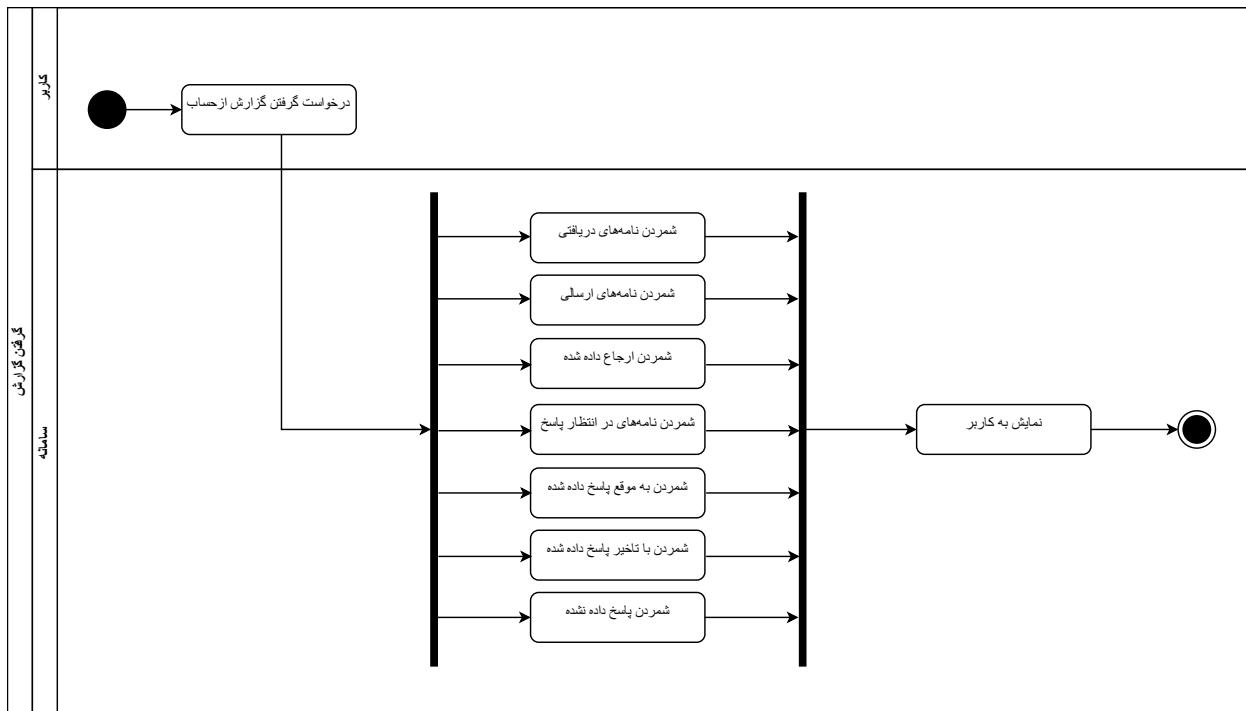
نمودار فعالیت "خواندن نامه ها و پاراف"



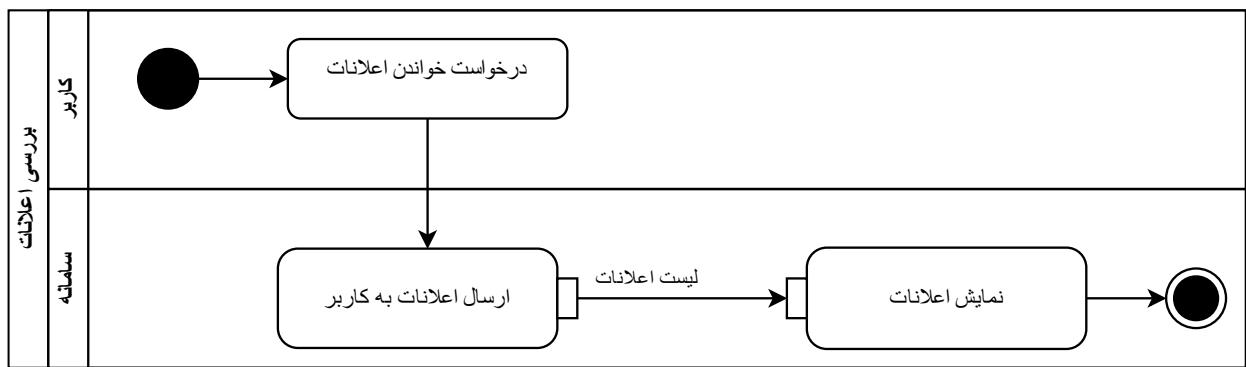
نمودار فعالیت "جستجوی نامه ها"



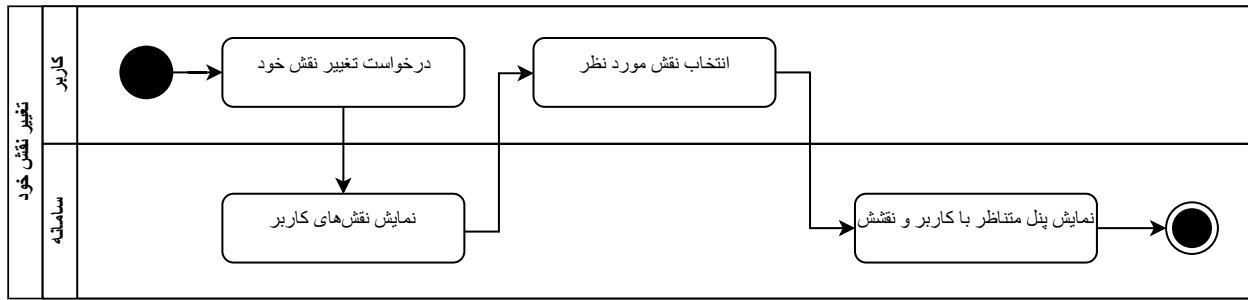
نمودار فعالیت "گرفتن گزارش"



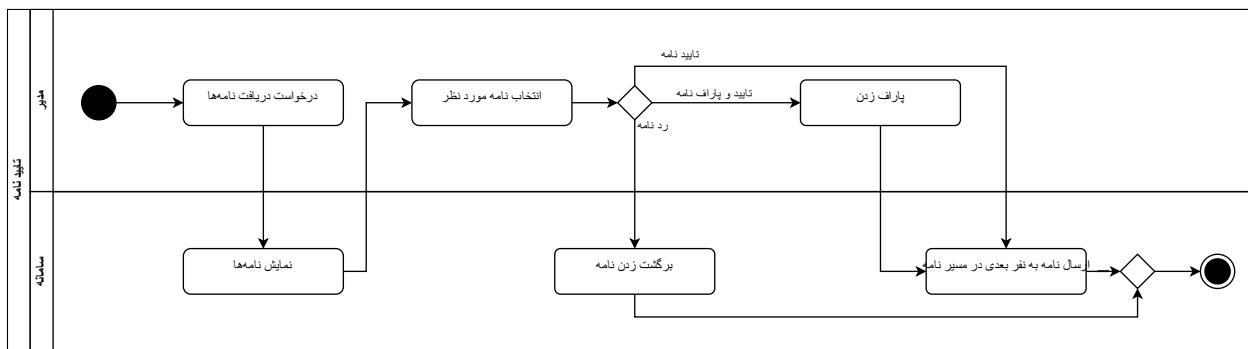
نمودار فعالیت "بررسی اعلانات"



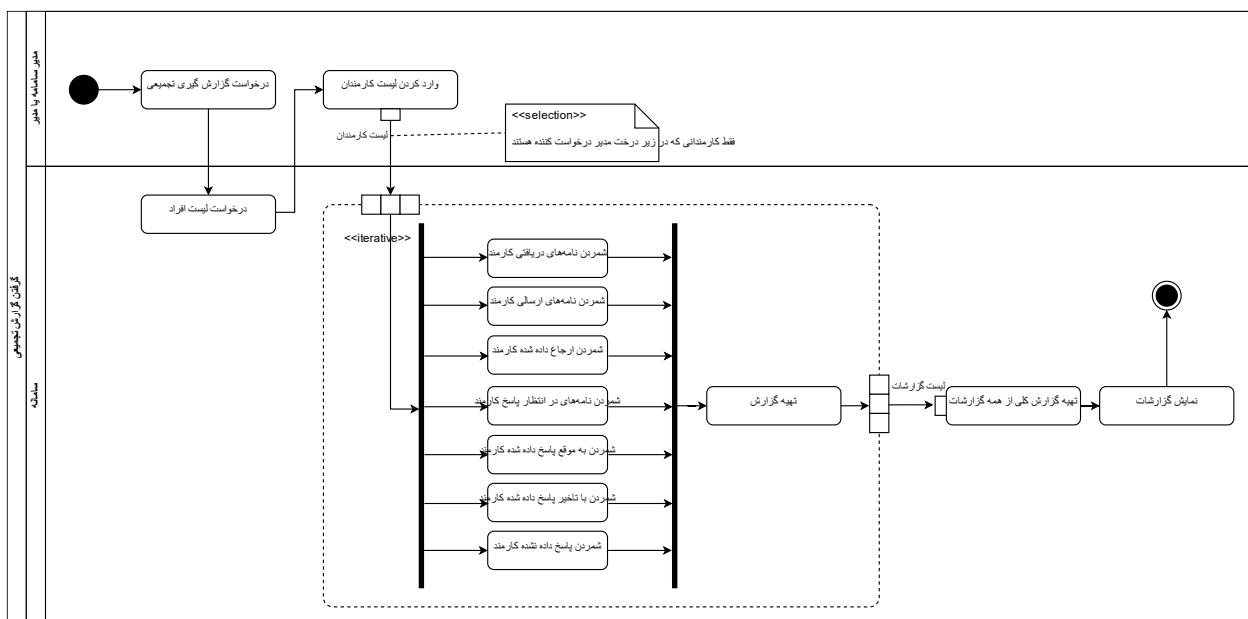
نمودار فعالیت "تغییر نقش خود"



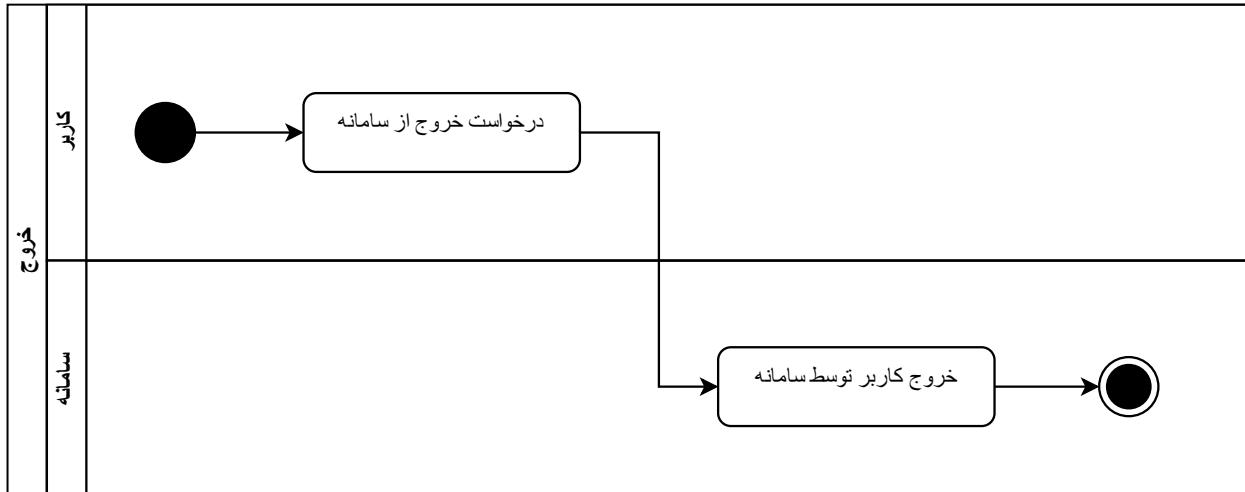
نمودار فعالیت "تایید نامه"



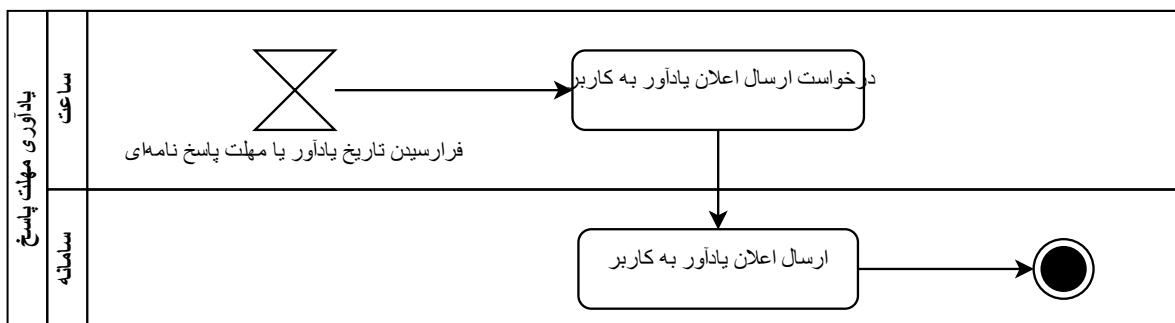
نمودار فعالیت "گزارش‌گیری تجمعی"



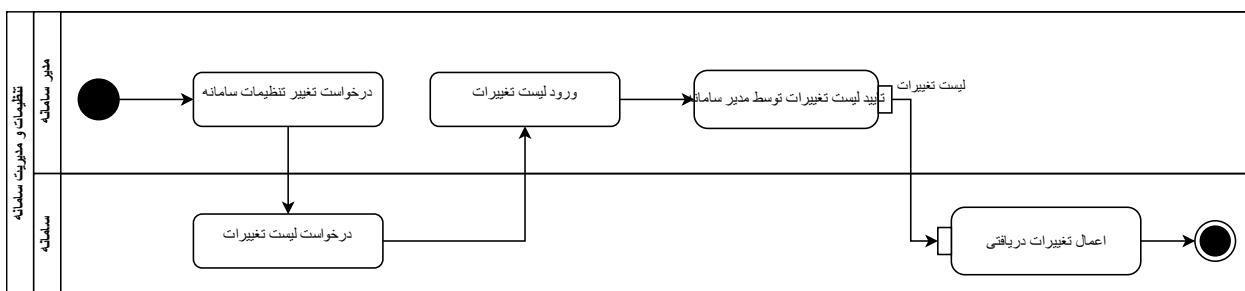
نمودار فعالیت "خروج"



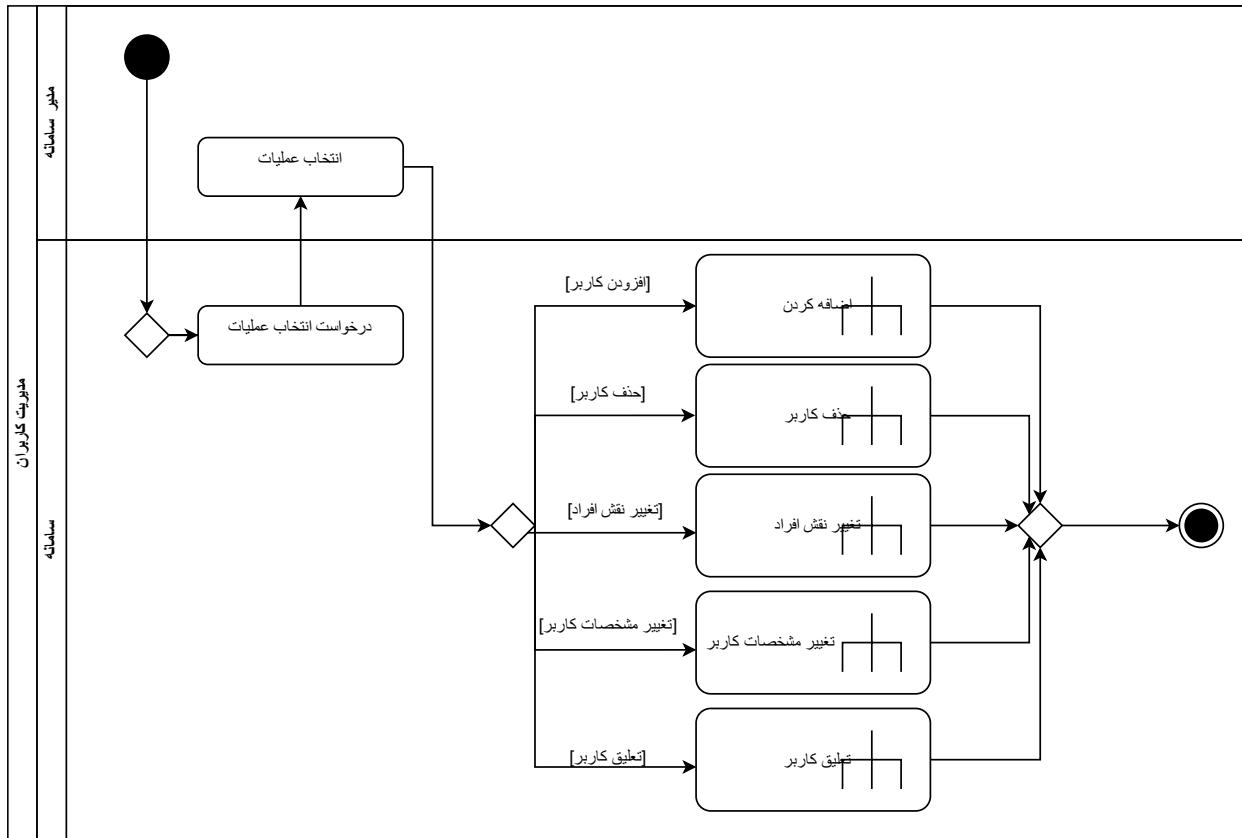
نمودار فعالیت "یادآوری مهلت پاسخ"



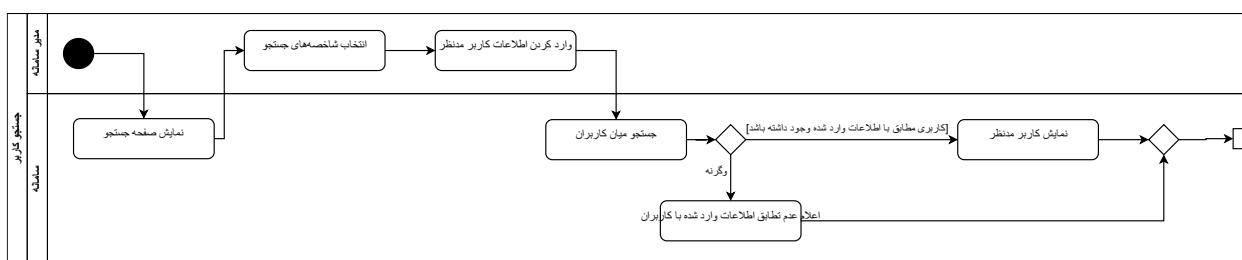
نمودار فعالیت "تنظیمات و مدیریت سامانه"



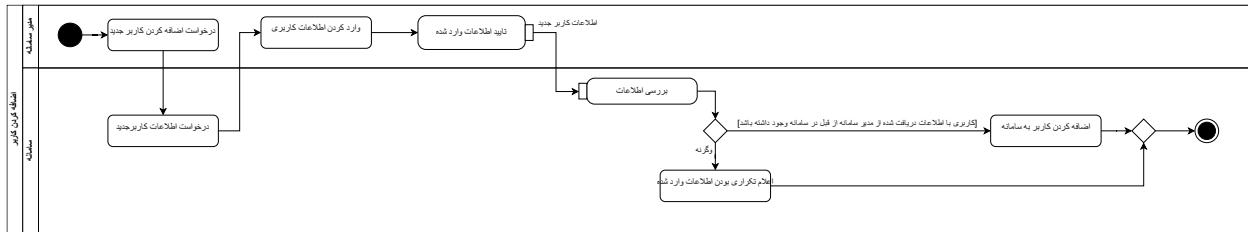
نمودار فعالیت "مدیریت کاربران"



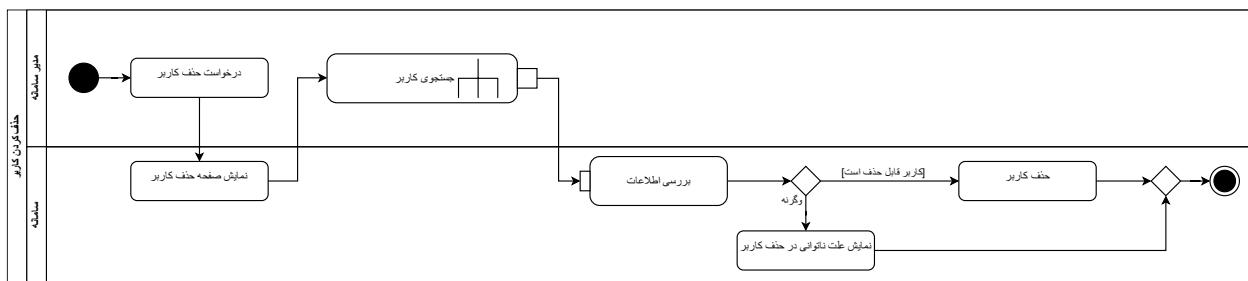
نمودار فعالیت "جستجوی کاربر"



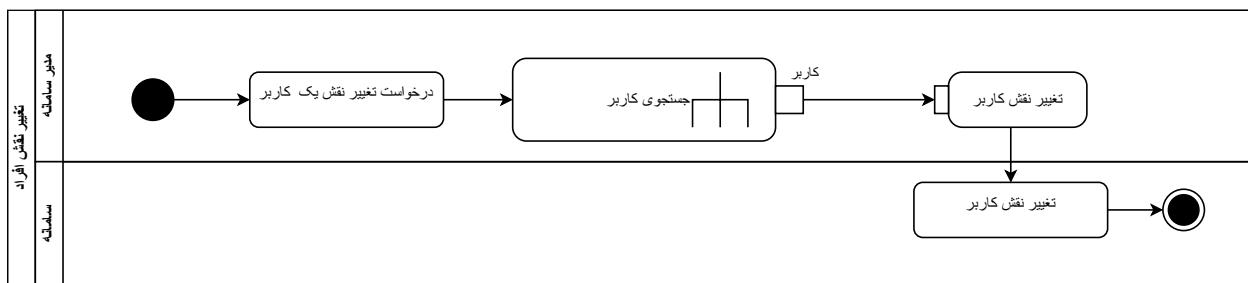
نمودار فعالیت "اضافه کردن کاربر"



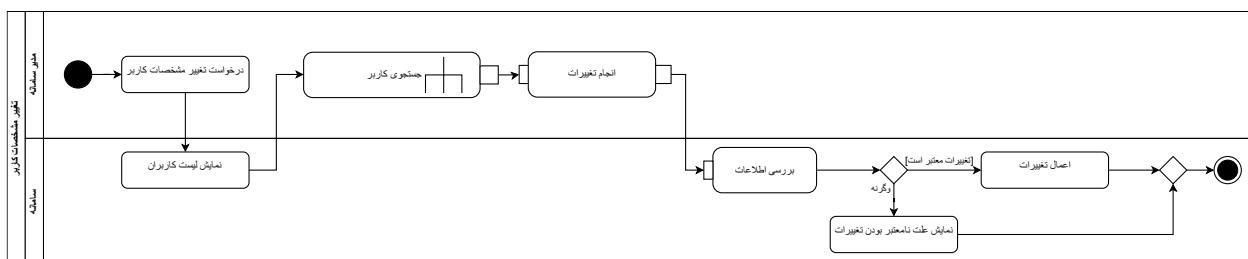
نمودار فعالیت "حذف کاربر"



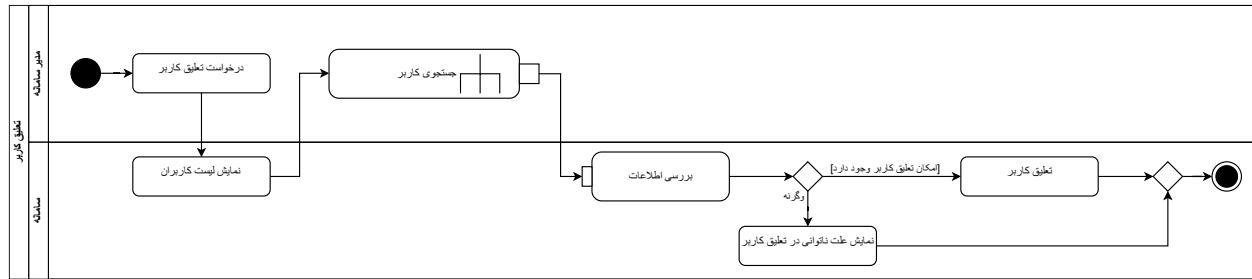
نمودار فعالیت "تغییر نقش افراد"



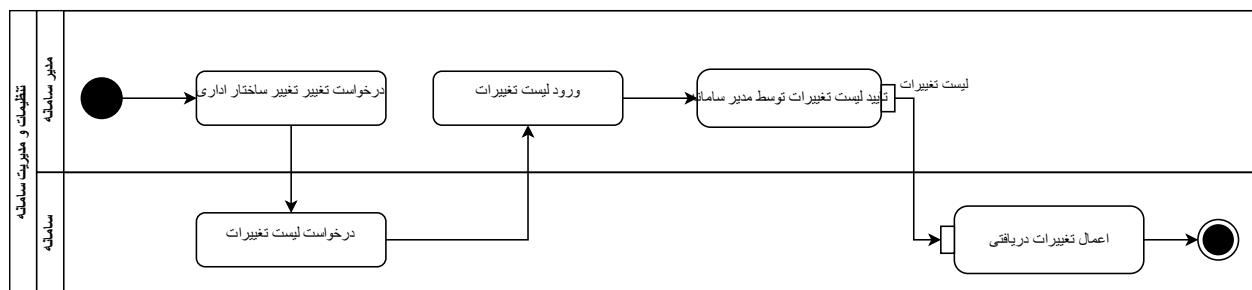
نمودار فعالیت "تغییر مشخصات کاربر"



نمودار فعالیت "تعليق کاربر"



نمودار فعالیت "تغییر ساختار اداری"



سند نمودار کل سهای طراحی

در این بخش کلاسهای تشخیص داده شده، ساختار آنها و روابط بین کلاسهای رفع نیازهای سامانه دبیرخانه در قالب یک نمودار کلاس نشان داده شده است.

واژه نامه

مقدمه

واژه نامه به منظور گردآوری واژگان بکار رفته در این مجموعه مستندات و با تأکید بر روی واژگان حوزه‌ی مسئله‌های ایجاد شده و در آن نام اصلی و (یکتا) و نام‌های مستعار واژگان و همچنین شرح مختصر هر واژه (البته تنها در صورتی که معنای واژه از روی نام‌های مستعار و نام اصلی آن مشخص نباشد) در قالب استاندارد جای گرفته است.

الف

نام	احراز هویت
نام مستعار	Authentication
توضیحات	تشخیص هویت فردی که می‌خواهد از امکانات یک سامانه یا شبکه استفاده کند

ارجاع	نام
Refer ,Referral	نام مستعار
عملی که وظیفه پاسخ به یک نامه را از یک سمت به یک سمت دیگر فرودست تر یا هم سطح منتقل می کند.	توضیحات

ارسال نامه	نام
Letter Submission	نام مستعار

جهت اطلاع	نام
Just to Inform	نام مستعار

اعلانات	نام
Notifications	نام مستعار

پ

پاراف کردن	نام
امضا زدن,Sign,	نام مستعار
به متنی که ذیل یک نامه دریافتی نوشته می شود، تا درخواست یا دستوری خاص را به اطلاع گیرنده بعدی ابلاغ کند	توضیحات

پاسخ	نام
Answer ,Reply	نام مستعار

ت

تعليق	نام
Suspension	نام مستعار

ج

جستجو	نام
Search	نام مستعار

خ

خروج	نام
Sign out , Exit	نام مستعار

ر

رونوشت	نام
Copy , Transcript	نام مستعار
اطلاع رسانی به اشخاص دیگر و یا سپردن جریان کار به فرد یا واحد دیگر	توضیحات

س

ساختار اداری	نام
Administrative Structure	نام مستعار

	ساعت	نام
Time	نام مستعار	

ک

	کاربر	نام
User	نام مستعار	

گ

	گذار نامه	نام
Verify pass ,Accept pass	نام مستعار	

	گزارش	نام
Report	نام مستعار	

م

	مدیر	نام
Admin	نام مستعار	

	مدیریت سامانه	نام
System Management	نام مستعار	

	مدیریت کاربر	نام
User Management	نام مستعار	

نام	مهلت پاسخ
نام مستعار	Response Deadline ، Response Time

ن

نام	نقش
نام مستعار	سمت، Role

و

نام	ورود
نام مستعار	Sign In ، Enter

ی

نام	یادآور
نام مستعار	Reminder