

بسمه تعالی



داستان کاربر و فرآیندها پروژه درس مهندسی نرم افزار

گروه نرم‌تتان
نام و نام خانوادگی اعضا:
امیر ارسلان یآوری،
پرهام ایزدی،
سامان سلمان‌زاده

عنوان پروژه: سامانه‌ی نامه‌نگار هوشمند

داستان کاربر

مهمان

- مشاهده‌ی صفحه‌ی اصلی
 - ارتباط با پشتیبانی
 - معرفی سامانه
 - مشاهده‌ی لیست خدمات
 - مشاهده‌ی نظرات اعضا
 - مشاهده‌ی لینک وبلاگ سامانه
 - مشاهده‌ی تعرفه‌ها و پلن‌های اشتراک
- صفحه ثبت نام و ورود به محیط کاربری
 - صفحه ورود
 - ورود نام کاربری و رمز عبور
 - فراموشی رمز عبور
 - صفحه ثبت نام
 - وارد کردن نام کاربری، رمز عبور و ایمیل
- ❖ ارسال ایمیل دارای لینک تایید و فعال سازی اولیه حساب
- ورود و ثبت نام با سامانه‌های دیگر مانند گوگل، گیت‌هاب و...
 - صفحه وبلاگ
 - مشاهده‌ی ویدیوهای آموزشی، اخبار مربوط به سامانه و غیره
 - فرستادن و مشاهده‌ی نظرات کاربران

کاربر

- پروفایل
 - پیام خوشامدگویی
 - امکان مشاهده و تغییر عکس پروفایل کاربری
 - مشاهده اطلاعات حساب
 - لینک به بخش ویرایش اطلاعات حساب
 - مشاهده آمار نامه‌های نوشته شده و ارسالی
- بخش نامه‌نگاری
 - بخش نامه‌نگاری با پشتیبان AI
 - وارد کردن کلمات کلیدی در تکست فیلد

- انتخاب موضوع کلی متن
- انتخاب طول نامه
- وارد کردن اطلاعات فرد گیرنده از جمله نام , ایمیل, ...
- دریافت چند پیشنهاد برای ادامه‌ی نامه هنگام نوشتن آن به صورت real-time
- مشاهده‌ی پیشنهادات جهت تصحیح و بهبود متن با توجه به کلمات کلیدی
 - بخش تصحیح و بهبود متن
 - مشاهده‌ی پیشنهادات جهت تصحیح و بهبود متن به صورت پاپ آپ
 - امکان جایگزینی متن با متن پیشنهادی با کلیک روی پاپ آپ
 - بخش سفارش نگارش نامه
 - نوشتن prompt برای سامانه
- کاربر قابلیت وارد کردن یک پرامپت در یک فیلد را دارد که در آن دستور می تواند اطلاعات لازم برای نوشتن نامه را بنویسد
- سپس بعد از زمان کوتاهی چند نمونه نامه به عنوان خروجی مشاهده می کند
- کاربر امکان انتخاب یک یا چند نمونه را دارد
- سپس امکان enhance کردن و بهبود متن نامه با استفاده از نامه های انتخابی را دارد
- ارتباط interactive با سامانه
 - کاربر میتواند در فیلد های مربوطه اطلاعات لازم را وارد کرده
 - سپس یک نامه برای او تولید می شود
 - امکان اصلاح نامه را دارد
 - همزمان با ادیت کردن اصلاح های پیشنهادی را می بیند
- پس از آن کاربر امکان سیو کردن نامه به فرمت های مختلف را دارد علاوه بر آن می تواند وارد بخش ارسال نامه شود.
- بخش ارسال نامه
 - کاربر با وارد شدن به بخش ارسال نامه های سیو شده و ارسال نشده خود را می بیند
 - علاوه بر آن نامه های ارسال شده را هم مشاهده میکند
 - میتواند هر کدام از نامه ها را انتخاب کرده و وارد نامه شده
 - پس از دیدن متن نامه می تواند آن را ادیت کند و اطلاعات گیرنده را چک کند
 - و در نهایت قابلیت سفارش چاپ و ارسال نامه را دارد
- بخش دریافت نامه
 - کاربر با وارد شدن به inbox خود می تواند نامه های دریافتی خود را ببیند
 - کاربر امکان مدیریت مخاطبین و روند رفت و برگشت نامه ها را دارد
- ارتباط با پشتیبانی
 - ثبت تیکت پشتیبانی
 - امکان الصاق متن نامه، تاریخچه‌ی پرداخت و اطلاعات اکانت در صورت نیاز
 - مشاهده‌ی تیکت های قبلی و پاسخ های پشتیبانی
 - مشاهده‌ی اطلاعات تماس (شماره تلفن، ایمیل، فکس)
- پنل کاربری و مالی
 - مشاهده‌ی اطلاعات حساب

- ویرایش اطلاعات حساب کاربری (رمز عبور، ایمیل، شماره همراه)
- احراز هویت (کارت ملی، شماره همراه، کارت بانکی)
- امکان ثبت و سینک کردن با email، حساب‌های اجتماعی و شماره همراه
- خرید اشتراک
- مشاهده اشتراک‌های موجود
- لینک به صفحه پرداخت
 - هدایت به صفحه پرداخت بانکی
 - مشاهده پیغام خطا یا تایید پس از اتمام کار با صفحه پرداخت
- مشاهده و تمدید اشتراک‌های فعلی
- لیست اشتراک‌ها
- دکمه تمدید اشتراک در کنار اشتراک‌های فعال
 - هدایت به صفحه پرداخت بانکی
 - مشاهده پیغام خطا یا تایید پس از اتمام کار با صفحه پرداخت
- مشاهده تاریخچه پرداخت‌ها
- مشاهده لیست شامل کد پیگیری پرداخت، تاریخ پرداخت و اشتراک خریداری شده

مسئول پشتیبانی

- پروفایل
 - پیام خوشامدگویی
 - امکان مشاهده عکس پروفایل کاربری
 - مشاهده اطلاعات حساب
 - مشاهده آمار تیکت‌ها
- مشاهده لیست تیکت‌های جدید
 - امکان پاسخ‌دهی به تیکت دریافتی
 - دسترسی به داده‌های به اشتراک گذاشته شده توسط کاربر
 - امکان فوروارد کردن تیکت به مدیر
- مشاهده لیست پاسخ‌های ارسالی و ارتباط با کاربران
 - امکان مشاهده پاسخ کاربران و پاسخگویی به آن‌ها
 - امکان فوروارد کردن تیکت به مدیر
 - مشاهده تاریخچه تیکت‌های بسته شده

مدیر

- پروفایل
 - پیام خوشامدگویی
 - امکان مشاهده عکس پروفایل کاربری
 - مشاهده و ویرایش اطلاعات حساب
- مدیریت کاربران
 - مشاهده لیست کاربران

- مشاهده‌ی اطلاعات کاربری، تاریخچه‌ی کار با سامانه و اشتراک‌های خریداری‌شده
- امکان مسدود کردن کاربران
- امکان ارسال پیام به کاربران
- مدیریت مالی
 - مشاهده‌ی لیست تراکنش‌های مالی سایت
 - مشاهده‌ی آمار مربوط به درآمد و فعالیت سایت
- مدیریت پشتیبان‌ها
 - ثبت اکانت جدید پشتیبانی
 - مشاهده‌ی لیست پشتیبان‌ها
 - مشاهده‌ی فعالیت پشتیبان‌ها
 - مشاهده‌ی پیام‌های ارسالی از پشتیبان‌ها
 - تغییر و حذف اکانت‌های پشتیبانی
 - ویرایش اکانت‌های پشتیبانی
- مدیریت وبلاگ
 - ارسال مطلب جدید در وبلاگ
 - مشاهده‌ی لیست مطالب ارسالی
 - ویرایش مطالب ارسالی
 - مشاهده‌ی نظرات ارسالی هر مطلب
 - تایید و یا حذف نظرات ارسالی
 - پاسخگویی به نظرات ارسالی

فرایندها

فرایند های کاربر:

فرایند ثبت نام:

1. کاربر نام کاربری، ایمیل و رمز عبور خود را وارد می کند.
2. در صورت صحیح بودن ایمیل و مناسب بودن نام کاربری و رمز عبور، نام کاربری و رمز عبور با دیتابیس بررسی شده تا تکرار نباشند.
3. در صورت تکراری نبودن، یک ایمیل جهت تایید به آدرس انتخابی فرستاده می شود.
4. پس از کلیک کاربر بر روی لینک تایید، حساب فعال می شود.

فرایند لاگین:

1. کاربر نام کاربری/ایمیل و رمز عبور را وارد می کند.
2. اطلاعات وارد شده با دیتابیس مقایسه می شوند.
3. در صورت صحیح بودن اطلاعات، ورود تایید شده و کاربر به بخش پروفایل پنل کاربری هدایت می شود.

فرایند تصحیح و بهبود متن:

1. کاربر وارد بخش تصحیح و بهبود متن می شود.
2. کاربر یک متن را وارد می کند.
3. متن به مدل train شده داده می شود و متن های خروجی تولید می شوند.
4. طبق آن ها پیشنهاد هایی به کاربر می شود.
5. پاپ آپ هایی جهت تصحیح و بهبود متن به کاربر نشان داده می شوند.
6. کاربر با کلیک بر روی پاپ آپ ها امکان اعمال تغییرات در متن را دارد.
7. پس از پایان کار، کاربر می تواند متن را در لیست داکيومنت های خود ذخیره کند.

فرایند نامه نگاری با کمک AI

1. کاربر وارد بخش نامه نگاری با کمک AI می شود.
2. کاربر موضوع و کلمات کلیدی در رابطه با نامه را وارد می کند.
3. اطلاعات وارد شده به مدل مربوطه داده می شوند و متن های پیشنهادی را به عنوان خروجی می دهد که از آن جهت پیشنهاد به کاربر استفاده میشود.
4. یک محیط دارای پیشنهادات جهت نوشتن نامه به کاربر نمایش داده می شود.
5. با نوشتن کاربر، پیشنهادات بر طبق موارد نوشته شده در لحظه به مدل داده میشوند و آپدیت می شوند.
6. پیشنهاداتی جهت تصحیح بخش های نوشته شده به کاربر داده می شود.

فرایند سفارش نگارش نامه

1. کاربر وارد بخش سفارش نامه می شود.

2. کاربر یک متن شامل نقاط کلیدی نامه را وارد می‌کند.
3. اطلاعات وارد شده سریالایز شده و به مدل داده می‌شود تا متن خروجی را به ما دهد.
4. پس از مدتی چند نمونه نامه به کاربر پیشنهاد می‌شود که کاربر امکان انتخاب و ویرایش آن‌ها را دارد.
5. در هنگام ویرایش نیز امکان مشاهده پیشنهادات جهت بهبود نامه وجود دارد به این صورت که در لحظه متن را به مدل داده و پیشنهادات مختلف را مشاهده می‌کند.
6. نامه در دیتابیس برای train و بهبود مدل و همچنین برای دسترسی کاربر به آن ذخیره می‌شود.

فرایند ارسال نامه

1. کاربر لیست داکيومنت‌های خود را مشاهده می‌کند.
2. کاربر یکی از داکيومنت‌ها را جهت ارسال انتخاب می‌کند.
3. در قسمت ارسال، امکان مشاهده و اضافه کردن مخاطبین وجود دارد.
4. با انتخاب یک مخاطب، امکان انتخاب نحوه‌ی ارسال (فیزیکی، ایمیل، کارتابل سامانه) وجود دارد.
5. با تایید، سفارش ارسال پروسس شده و ایمیل تایید به کاربر فرستاده می‌شود.
6. در صورت فیزیکی بودن ارسال:
 - a. امکان انتخاب زمان ارسال و تحویل وجود دارد. کاربر صورتحساب را با توجه به آپشن انتخابی مشاهده می‌کند.
 - b. می‌توان کاربر را به یک صفحه‌ی پرداخت جهت پرداخت هزینه‌های پست هدایت کرد.
 - c. امکان مشاهده‌ی پروسه‌ی ارسال (چاپ، بسته‌بندی، ارسال و تحویل) وجود دارد.

فرایند دریافت نامه

1. کاربر وارد inbox خود می‌شود.
2. نامه‌های دریافتی و همچنین ارسال شده او از دیتابیس واکشی شده و آن‌ها را مشاهده می‌کند.

فرایند تغییر اطلاعات کاربری

1. کاربر از طریق دکمه ویرایش اطلاعات در پروفایل یا از طریق قسمت پنل کاربری وارد بخش تغییر اطلاعات می‌شود.
2. اطلاعات کاربر به او نمایش داده می‌شوند و کاربر امکان تغییر آن‌ها را دارد.
3. با تایید کاربر، دیتابیس سایت آپدیت می‌شود.
4. در صورت تغییر اطلاعاتی که نیاز به تایید دارند (مانند ایمیل و شماره همراه)، آن بخش از اطلاعات کاربر به حالت معلق در آمده و پیامی به کاربر جهت ایمیل یا شماره جدید نمایش داده شده و یک ایمیل یا پیامک تایید به کاربر ارسال می‌شود.
5. با انجام عمل تایید توسط کاربر، فیلد مورد نظر نیز در دیتابیس سایت تغییر می‌کند.

فرایند ثبت تیکت پشتیبانی

1. کاربر با وارد شدن به بخش پشتیبانی گزینه‌های ثبت تیکت و همچنین تیکت‌های قبلی و روند پاسخگویی به آنها را مشاهده می‌کند.
2. با وارد شدن به بخش ثبت تیکت امکان وارد کردن نامه (یا انتخاب آن)، وارد کردن اطلاعات پرداختی، همچنین اطلاعات اکانت را در صورت نیاز دارد.

3. کاربر همچنین پیام مربوطه را به پشتیبانی وارد می کند و تیکت را ثبت و ارسال می کند.
4. تیکت در دیتابیس مورد نظر سیو شده و همچنین در دیتابیس پشتیبانی ذخیره شده است.
5. پس از آن کاربر امکان دیدن فرایند پاسخگویی و مکالمه با پشتیبانی دارد.

فرایند تغییر اطلاعات کاربری

1. کاربر با وارد شدن به پنل کاربری قادر به دیدن اطلاعات خود مانند نام کاربری ایمیل و... می باشد همچنین می تواند هر کدام از آن ها را تغییر داده یا ادیت کند
2. پس از تغییر در صورت نیاز یک ایمیل برای verify کردن کاربر فرستاده می شود
3. پس از احراز هویت تغییرات در دیتابیس ثبت شده و پیام مربوط را نمایش می دهیم.

فرایند خرید اشتراک

1. کاربر با وارد شدن به بخش خرید اشتراک گزینه های متفاوت را می بیند و قادر است یکی را انتخاب کند
2. پس از تایید گزینه انتخاب شده وارد درگاه پرداخت می شود که با API درگاه پرداخت قادر به تعامل با آن هستیم.
3. پس از پرداخت با توجه به موفق یا ناموفق بودن تراکنش به طور متناسب عمل می کنیم.
4. اگر موفق بود در دیتابیس برای آن کاربر در فیلد نوع اشتراک , اشتراک وی ثبت می شود و پس از آن قابلیت های آن اشتراک به پنل آن کاربر اضافه می شود.
5. اگر ناموفق بود پیام ناموفق بودن تراکنش را به کاربر نمایش می دهیم و به صفحه تایید اشتراک انتخاب شده برمیگردیم

فرایند های پشتیبانی:

فرایند دیدن تیکت های ارسالی کاربران:

1. مسئول پشتیبانی در صفحه اصلی تیکت های ارسالی کاربران را مشاهده می کند
2. با انتخاب هر کدام می تواند اطلاعات کاربر را دیده به آن پاسخ دهد یا اینکه به مدیر بالاتر فورواردهد.
3. پس از پاسخگویی پاسخ او در دیتابیس ثبت شده و از طرف کاربر قابل مشاهده است.

فرایند های مدیر:

فرایند دیدن کاربران و اطلاعات کلی آن ها به همراه اشتراک آن ها:

1. مدیر با وارد شدن به لیست کاربران قابلیت مشاهده تمام کاربران و اطلاعات آنها به همراه اشتراک آنها را دارد.
2. با انتخاب هر کاربر امکان مسدود کردن آن کاربر را دارد.
3. پس از مسدود کردن در دیتابیس کاربر در فیلد مربوطه این امر ثبت میگردد.
4. دسترسی های کاربر او گرفته شده و امکان لاگین کردن را نخواهد داشت
5. هنگام لاگین پیام مربوط را دریافت می کند.
6. همچنین مدیر می تواند برای هر کاربر پیامی بفرستد که در اینباکس او ظاهر می شود.

فرایند مدیریت مالی:

1. مدیر قادر خواهد بود با احراز هویت خود تراکنش های انجام شده را در بازه زمانی انتخابی مشاهده کند.
2. پس از وارد کردن بازه زمانی به دیتابیس کوئری ای برای استخراج تراکنش ها در بازه مربوطه زده می شود
3. اطلاعات نمایش داده می شوند.
4. همچنین مدیر در پنلی جدا می تواند درآمد کلی شرکت را همچنین تعداد کاربران فعال و اطلاعاتی از این دست ببیند.

فرایند مشاهده لیست پشتیبانی:

1. مدیر با وارد شدن به بخش پشتیبانی لیستی از مسئولین پشتیبانی مشاهده می کند
2. می تواند با انتخاب هر کدام اطلاعات آن ها همچنین تیکت های دریافتی و ارسالی توسط آن ها را مشاهده کند.
3. همچنین قادر خواهد بود پشتیبان جدید اضافه یا حذف کند که با crud operations روی دیتابیس امکان پذیر خواهد بود.

فرایند پست در وبلاگ:

1. مدیر قادر خواهد بود با نوشتن و ثبت مطلبی در وبلاگ آن را سیو کرده و پست کند.
2. همچنین می تواند پست های قبلی را ادیت یا ریموو کند.
3. تمام این ها با crud operations روی دیتابیس امکان پذیر خواهد بود.