

软件运维管理系统需求文档

2017 年 2 月 13 日星期一

一、总体功能

软件包括以下九大功能：

1. 软件基本信息管理

是用户对软件状态进行查询的入口，可查询软件的各项信息（包括版本、模块、安装位置、安装单位信息等）以及软件使用情况，并进行分析统计。完成软件查询、软件统计、软件谱系管理、软件单元管理等功能。

a) **软件查询**：用户从多个角度查询软件相关信息，可以按照软件名称、谱系、关键字段等内容查询，获取软件的基本信息、软件的部署位置、某型船上部署了哪些软件等。

b) **软件统计**：对软件进行统计，用户通过数据或徒刑的方式获取信息。

c) **软件谱系管理**：根据总装共性软件、应用软件的分类要求，需要细化软件分类，建立软件型谱。添加、修改、删除，以及多种方式检索、排序和梳状展示等功能。

d) **软件单元管理**：软件入库钱，需要用户先录入软件的基本信息，包括：名称、软件单元组成、所属谱系信息等。以便于用户开展软件的入库、出库、退役、调配、技术保障、日常管理、升级完善等业务功能。

2. 软件库存登记管理

入库管理、出库管理、退役管理，便于实施和记录软件的入库、出库以及退役。

a) **软件入库**：主管部门制定软件开发计划后，由代表室提出新版本软件的入库申请，触发软件入库流程，系统对新版软件的入库做跟踪记录。入库申请、入库审批、入库接收、单据查询。

b) **软件出库**：代表室接收到出库任务执行出库动作，待完成现场安装后，使用部门填写接收表单，代表室天蝎出库记录表单。出库申请、

出库审批、部门接收、单据查询。

c) **软件退役**：当某一软件需要退役时，由代表室提出退役申请，交由主管部门审批后，主管部门制定退役计划，下发至代表室与日常管理部门，由代表室与日常管理部门协调完成软件退役。退役申请、退役审批、退役任务下发、单据查询。

3. 软件计划管理

软件主管部门、日常管理部门、或代表室制定计划，便于管理周期比较长的任务，向各个参与者下达计划，预约提醒。

a) 计划制定

4. 软件调配管理

协调各部门间完成软件装备的出库、安装、交付验收和信息登记。

a) 调配申请

b) 编配方案

c) 编配

5. 软件日常管理

使用部门记录软件的日常使用情况，开关机时间、是否故障、故障原因、故障等级等；日常管理部门归类统计软件故障。

a) 软件使用情况登记

b) 软件使用情况统计

6. 技术保障支持

将软件日常使用中出现问题汇总，下达任务，各部门间协调进行软件排错。

a) 故障信息汇总

b) 技术保障申请

c) 技术保障方案

d) 技术保障任务

e) 支持信息记录

f) 故障维修记录

g) 在线帮助库

7. 升级完善管理

将技术保障未能解决的问题汇总，各部门间协调进行软件的版本升级。

a) 升级需求收集

b) 升级需求汇总

c) 升级需求申请

- d) 升级需求任务
- e) 升级需求论证
- f) 升级信息记录

8. 个人中心

主要是个人资料查询；管理用户发出或者接收到的任务信息。

- a) 个人信息

9. 系统配置

主要功能是公共参数的配置、流程配置日志管理等。

- a) 单位管理
- b) 用户管理
- c) 角色定义
- d) 权限管理
- e) 数据字典
- f) 流程配置
- g) 日志管理

二、 用户职能

系统包括六类用户：

1. 主管部门

负责日常审批、方案制定、任务下达、信息统计等工作。

2. 日常管理部门

负责日常申请、信息汇总上报、方案制定、任务下达、接收任务等工作。

3. 使用部门

负责日常申请、软件使用情况登记、需求收集、接收任务、交付验收、信息上报等工作。

4. 代表室

负责软件入库、软件出库、技术保障、升级完善等工作。

5. 论证部门

负责软件升级需求论证工作。

6. 管理员

负责个人中心管理和系统配置。

系统功能及用户权限对照表：

编号	分类	业务模块	主管部门	日常管理部门	使用部门	代表室	论证部门	管理员
1		软件查询	T	T	T	T		T

编号	分类	业务模块	主管部门	日常管理 部门	使用部门	代表室	论证部门	管理员
2	软件基本信息管理	软件统计	T	T	T	T		T
3		谱系管理	T					T
4		单元管理	T			T		T
5	软件库存 登记管理	软件入库	T			T		T
6		软件出库	T	T	T	T		T
7		软件退役	T	T		T		T
8	软件计划 管理	计划制定	T	T		T		T
8	软件调配 管理	调配申请			T	T		T
10		编配方案	T	T				T
11		编配任务	T					T
12		软件配发	T	T	T	T		T
13	软件日常 管理	软件使用 情况登记			T			T
14		软件使用 情况统计		T				T
15	技术保障 支持	故障信息 汇总		T				T
16		技术保障 申请		T				T
17		技术保障 方案	T	T				T
18		技术保障 任务	T					T
19		支持信息 记录			T			T
20		故障维修 记录				T		T
21		在线帮助 库			T	T		T
22	升级完善 管理	升级需求 收集			T			T
23		升级需求 汇总		T				T

编号	分类	业务模块	主管部门	日常管理 部门	使用部门	代表室	论证部门	管理员
24		升级需求 申请		T			T	T
25		升级需求 任务	T					T
26		升级需求 论证					T	T
27		升级信息 记录			T			T
28	个人中心	个人信息	T	T	T	T	T	T
29	系统配置	单位管理	T					T
30		用户管理	T					T
31		角色定义	T					T
32		权限管理	T					T
33		数据字典	T					T
34		流程配置						T
35		日志管理						T

三、流程配置

1. 入库流程

流程规范事项	1. 由入库事件触发，输入信息为入库申请单。 2. 本流程结束为装备入库，输出信息为入库单。
管理职责	1. 主管部门负责入库审批。 2. 代表室填写入库申请单，执行软件入库工作。
流程文件	入库申请单，软件入库单。

流程图详见“图片”目录下的入库流程。

2. 出库流程

流程规范事项	1. 本流程由出库申请事件触发，输入信息为出库申请单 2. 本流程结束状态为信息出库，输出信息为出库信息汇总单。
管理职责	1. 主管部门负责出库信息统计，代表室负责出库工作。 2. 日常管理部门负责接收出库软件，验收信息汇总。 3. 使用部门负责软件交付验收，验收信息上报。
流程文件	1. 出库申请单 2. 装备出库单 3. 出库信息汇总登记单

流程图详见“图片”目录下的出库流程。

- 1) 出库申请：由代表室提出出库申请，上报至主管部门。
- 2) 出库记录：代表室执行软件出库任务，填写软件出库单。
- 3) 协调安装：日常管理部门与代表室协调安装时间，并将验收任务下达至使用部门。
- 4) 交付验收：使用部门完成验收任务后，再将验收结果上报至日常管理部门。
- 5) 信息汇总登记：日常管理部门将验收结果汇总，并做信息变更。上报至主管部门。
- 6) 信息接收：主管部门接收出库信息的变更。