**软件运维管理系统需求文档**

2017年2月13日星期一

1. 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。

1. **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。

1. **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**

1. **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**

1. **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**

1. **技术保障支持**

将软件日常使用中出现的问题汇总，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**

1. **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**

1. **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**

1. **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**

1. 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。

1. **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。

1. **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。

1. **代表室**

负责软件入库、软件出库、技术保障、升级完善等工作。

1. **论证部门**

负责软件升级需求论证工作。

1. **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 | 软件基本信息管理 | 软件查询 | T | T | T | T |  | T |
| 2 | 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 |
| 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 |

1. 流程配置
2. 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。

1. 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。