|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | نام | اهمیت | برآورد  (ساعت) | چگونگی دمو | نکات |
| 6-1 | رزرو:  ثبت رزرو | 3 | 60 | بررسی عنوان درخواستی  ثبت شماره شناسایی کاربر در لیست رزرو عنوان |  |
| 6-2 | رزرو:  قرار دادن عنوان درلیست انتظار | 2 | 80 | بررسی لیست رزرو یک عنوان به هنگام برگشت آن قرار دادن در لیست انتظار درصورت رزرو | ..... |
| 6-3 | رزرو:  کنسل کردن رزرو | 8 | 180 | حذف یک مشتری از لیست رزرو عنوان | درصورتی ک یک مشتری رزروش کنسل کنسل شود دو حالت پیش میاید  1.مشتری در ابتدای لیست باشد  در این صورت  دوحالت وجود دارد  1-1.کس دیگری رزرو کرده باشد  1-1-1:با فرد دوم تماس گرفته و به اطلاع می دهیم  1-2:شخص دیگری رزرو نکرده باش  1-2-1:عنوان از لیست انتظار خط میخورد  1-2-2:  ب لیست موجودی اضافه می شود  2. مشتری در ابتدای لیست نباشددر این حالت فقط مشتری را از لیست  رزرو عنوان خط میزنیم |
| 7-1 | گزراش مشتری ها:  گزارش همه مشتریان: | 2 | 70 | انتخاب شماره شناسایی همه ی مشتری ها و انتخاب گرینه گزارشگیری | درج اصلاعات پایه نسخه هایی ک اجاره کردهاند و نسخه هایی در حال حاضر موعدشان فرارسیده در این گزارش الزامی است |
| 7-2 | گزارش از مشتری ها:  گذارش مشتریانی که مهلت تحویلشان فرا رسیده: | 2 | 30 | ثبت تاریخ روز  ثبت شماره عناوین سررسیده  ثبت شماره مشتری | . |
| 7-3 | گذارش مشتریانی که یک یا بیشتر بدهی دارند | 3 | 70 | محاسبه جریمه های پرداخت نشده و جمع آنها |  |