**九州国际市场管理系统**

**需求规格说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文档版本号： | 1.0 | 文档编号： |  |
| 文档密级： | 保密 | 归属部门/项目： | 系统开发部 |
| 编写人： | 王刚、王瑞、宋晓卿 | 编写日期： | 2009-12-7 |
| 审核人： | 王长生 | 审核日期： | 2009-12-7 |

# 用例图

# 用例描述

## 主要参与者

用户

## 项目相关人员及其兴趣

用户：用户登录后，可以在线创建消息并向其他用户发送，其他用户在登录后即可看到该消息；还可对已创建的消息进行查询、编辑、保存、删除的操作。

## 触发条件

用户在浏览器中选择消息管理的相关操作。

## 前置条件

用户必须已经被识别和授权。

## 成功后的保证（后置条件）

用户登录后可以成功地收发消息及对已有消息进行日常维护，形成有效的消息管理工作流。

## 事件流

### 基本事件流

#### 查看消息

1. 用户登录后，在登录首页可以看到属于自己的未读消息提示（即未读消息个数）。
2. 用户在浏览器中选择“消息管理 – 查询消息”，默认将看到该用户所有未读消息的基本信息，也可选择查看该用户所有消息的基本信息！
3. 用户选择某条消息的基本信息进行查看，即可看到该消息的详细文本内容。查看某条消息后，该消息的状态被置为“已读”。

### 可选事件流

#### 撰写（保存）及发送消息

1. 用户登录后，在浏览器中选择“邮件管理 – 撰写邮件”，即可在线编辑文本邮件。
2. 编辑完文本邮件后，可以执行两种操作：保存邮件、发送邮件（该过程会自动保存邮件）。系统会自动记录该邮件的信息，具体包含如下：
3. 邮件标识（系统增量）
4. 发件人
5. 收件人
6. 保存时间或发送时间
7. 邮件文本信息
8. 邮件状态（未发送、未读、已读）
9. 邮件仅保存而未发送，则其状态被置为“未发送”；当邮件发送后，其状态被置为“未读”！

#### 修改消息

1. 用户登录后，在浏览器中选择“邮件管理 – 修改邮件”，即可对自己的已经保存邮件进行在线编辑，然后选择保存。

a1: 对邮件的修改操作没有任何限制，等效于撰写邮件并保存。

#### 删除消息

1. 用户登录后，在浏览器中选择“邮件管理 – 删除邮件”，即可对自己的所有选中邮件进行删除操作。

a1: 对邮件的删除操作没有任何限制。

# 流程图

# 补充业务说明