[توصیف use case های نامه](http://sangposht.blogfa.com/post/25)

+ عملیات روی نامه - ایجاد و ارسال نامه توصیف اجمالی: کاربر نامه ای را تنظیم می کند، برای تنظیم و ایجاد نامه باید به قسمت نامه ها، قسمت ایجاد و ارسال نامه رفته و گیرنده/ گیرندگان نامه را مشخص کند، موضوع نامه را وارد کرده و یا می تواند خالی بگذارد، پس از ایجاد و تایپ نامه آن را ارسال کند، بلافاصله بعد از گزینه ارسال سیستم یک کپی از نامه را در D.B خود ذخیره می کند. پیش شرط ها: ورود به سیستم – رفتن به قسمت ایجاد و ارسال نامه – کلیک بر روی گزینه ارسال روند اصلی: ورود به سیستم – صفحه اصلی – قسمت نامه ها – بارگذاری – ایجاد و ارسال نامه – بارگذاری- انتخاب گیرنده / گیرندگان / Send To All – موضوع نامه – متن نامه – ارسال نامه روند فرعی: نمایش تعداد کل نامه های ارسالی نیازهای غیر عملیاتی: محدودیت در تعداد کاراکترهای نامه (مثلا حداکثر 5000 کاراکتر) ------------------------------------------------------------------- - مشاهده و ثبت نامه توصیف اجمالی: نامه های جدید دریافتی در قسمت نامه ها – صندق دریافتی قابل مشاهده هستند که موضوع آنها قبل از رویت توسط کاربر با فونت ذخیم می باشد. کاربر تمایز بین نامه های جدید و خوانده نشده را با نامه های خوانده شده با یک نگاه متوجه میشود. برای مشاهده کاربر باید روی موضوع نامه کلیک کند تا نامه مربوطه باز و رویت شود. پس از رویت متن نامه موضوع نامه در صندق دریافتی به خط نرمال تغییر پیدا می کند. پیش شرط ها: ورود به سیستم – رفتن به صندق دریافتی – کلیک بر روی موضوع نامه روند اصلی: ورود به سیستم – صفحه اصلی – قسمت نامه ها – صندق دریافتی – بارگذاری – رویت نامه های دریافتی – کلیک بر روی موضوع نامه مرتبط روند فرعی: نمایش تعداد نامه های موجود در صندق دریافتی – نمایش تعداد نامه های خوانده نشده در کناره گزینه "صندق دریافتی" نیازهای غیر عملیاتی: محدودیت در تعداد نامه های صندق ورودی ( مثلا حداکثر 10000 نامه ) ----------------------------------------------------------------------- - حذف نامه(ذخیره در D.B ) توصیف اجمالی: برای جلوگیری از افزایش تعداد نامه ها در پنل کاربر، کاربر این امکان را دارد که نامه ها را از پنل خود حذف کند. حتی با حذف نامه از پنل کاربر نامه به کلی از بین نمیرود و در D.B سیستم بایگانی میشود. پیش شرطها: ورود به سیستم – رفتن به قسمت نامه ها روند اصلی: ورود به سیستم – رفتن به قسمت نامه ها – قسمت صندق دریافتی / ارسالی - انتخاب نامه مورد نظر – انتخاب کزینه حذف و بایگانی نامه – تایید کردن روند فرعی: ------- نیازهای غیر عملیاتی: -------- پیش شرط ها: تایید کردن حذف و بایگانی نامه ------------------------------------------------------------- - اقدام کردن توصیف اجمالی: کاربر می تواند پس از دریافت نامه با توجه به وظیفه محول شده به وی نسبت به آن اقدام مناسب انجام دهد و پاسخ را که نشانه انجام شدن آن به کاربر فرستنده ارسال شده است را نمایش دهد. پیش شرط: ورود به سیستم - به کارتابل مربوطه – باز کردن صفحه مورد نظر روند اصلی: ورود به سیستم- صفحه اصلی- انتخاب دبیر خانه- انتخاب وظیفه محوله و اقدام آن – شرح روند انجام فعالیت- انتخاب نوع گیرنده روند فرعی: چنانچه بخواهیم همراه با اقدام مکتوب فایلی را هم ارسال کنیم بدین صورت عمل میکنیم: "انتخاب گیرنده- شرح اقدام- استفاده از گزینه پیوست- انتخاب نوع گیرنده" نیازهای غیرعملیاتی: گزارش مشاهده شدن نامه توسط شخصی که نامه از آن شخص فرستاده شده است پس شرط: ---------- ------------------------------------------------------------- - ارجاع توصیف اجمالی: کاربر میتواند پس از دریافت نامه و مشاهده ی ان به ان پاسخ داده و جواب را به فرستنده یا کاربران دیگر ارجاع دهد و میتواند انرا در کارتابل نامه های دریافتی قرار دهد درصورتی که نسخه اصلی ارجاع داده نشود ویا هنگام ارجاع گزینه ی رونوشت انتخاب شود پیش شرط: ------- روند اصلی: ورود به سیستم- صفحه اصلی- انتخاب دبیر خانه- انتخاب گیرنده(کارمند یا گروه کارمندی گیرنده/گیرنده های مرتبط)- تعیین مهلت و الویت ارجاع جهت گیرنده- شرح ارجاع- انتخاب نوع گیرنده روند فرعی: چنانچه بخواهیم همراه با اجاع مکتوب فایلی را هم ارسال کنیم بدین صورت عمل میکنیم: "انتخاب گیرنده- شرح ارجاع- استفاده از گزینه پیوست- انتخاب نوع گیرنده" نیازهای غیرعملیاتی: گزارش مشاهده شدن نامه توسط شخصی که نامه به آن ارجاع داده میشود پس شرط: ------- ------------------------------------------------------------------- - بایگانی نامه توصیف اجمالی : کاربر اداره میتواند از طریق سیستم اداره به میزان دسترسی نامه هایی را که می خواهد بایگانی میکند با اینکار اگر نامه ها را گم کردیم یا آنها را حذف کردیم در بایگانی نامه آنها را دوباره استفاده می کنیم.در نهایت برای کاربر یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده ی شماره نامه هایی است که بایگانی شده اند. پیش شرطها: باید به بایگانی دسترسی داشته باشد. روند اصلی: کاربر با زدن شماره پرسنلی خود وارد سیستم می شود- در لینک بایگانی نامه قرار می گیرد- هر نامه که وارد سیستم می شود در لینک بایگانی نامه می رود- کاربر به ترتیب حروف الفبا آنها را مرتب میکند- بعد از وارد کردن اطلاعات در پایگاه داده ذخیره و بروز رسانی میشود- کاربر روی گزینه تایید کلیک میکند و به صفحه اصلی بر میگردد- سیستم شماره گزارش و زمان ورود و خروجش را به او نمایش می دهد. پس شرط: نامه ای برای بایگانی وجود داشته باشد. نیازمندیهای غیر عملیاتی: ظرفیت نامه باید طوری تعریف شود که با مشکل مواجه نشویم. هر نامه که وارد سیستم می شود باید کمتر از 8ثانیه در بایگانی ذخیره شود. ---------------------------------------------------------------- - جست و جوی نامه توصیف اجمالی: کاربراداره میتواند با واردشدن به سیستم ،جست وجوی نامه راانتخاب کند نامه مورد نظر رابراساس حروف الفبا جست وجومی کندوکاربر مورد نظر را پیدا می کندو پایگاه داده گزارشی چاپی که نشان دهنده ی جست وجوی نامه می باشد به کاربر می دهد. پیش شرطها: باید نامه مورد نظر در پایگاه داده وجود داشته باشد- حق دسترسی برای کاربر محقق باشد- نامه را بر اساس قانونی که در اداره وضع شده است جستجو کنیم - فرض می کنیم بر اساس حروف الفبا باشد. پس شرط: محدودیت برای جست وجوی نامه روند اصلی: - کاربر با زدن شماره پرسنلی خود وارد سیستم می شود- در لینک جستجو و جوی نامه قرار می گیرد- حرف اول نامه مورد نظر را تایپ کرده و گزینه ی "جستجو " را کلیک می کنیم- اگر پیدا نشد حرف بعدی نامه را می زنیم- اگر جستجو کردیم و نامه ای پیدا نکرد از سیستم خارج می شویم- در صورتی که نامه را پیدا کردیم و جستجو تمام شداطلاعات نامه را بر می داریم وآن را ذخیره می کنیم. روند فرعی: - انصراف: اگر کاربر به هر دلیلی از جست وجو منصرف شد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد- نامه مورد نظر در پایگاه داده نباشد.در این صورت به شماره (4 )و(5)از روند اصلی بر می گردد- سیستم قفل شود و دیگر نتواستید کاری جزء خروج کنید. نیازمندیهای غیر عملیاتی: - کارایی : وقتی کاربر در خواست جست وجوی نامه میکند باید حداکثر کمتر 10 ثانیه به کاربر جواب دهد. - ظرفیت : سیستم مثلا باید به طور همزمان 50 کاربران اداره در سمت های مختلف برای جستجوی نامه مرتبط به کارشان همزمان پاسخگو باشد - در دسترس بودن: باید 24ساعت در 7 روز هفته و در 365 روز سال قابل دسترس باشد. ---------------------------------------------------------- - چرخه اجرا توصیف اجمالی: در این قسمت کاربر می تواند مراحلی که نامه برای رسیدن طی کرده است را مشاهده نماید. و مشاهده نماید که نامه الان در چه مرحله ای قرار دارد. پیش شرط: قرار گرفتن نامه در مراحل انجام روند اصلی: کاربر به سیستم وارد می شود- بازکردن چرخه اجرا یک نامه- مشاهده مرحله دقیق اجرای نامه – بستن پنجره روند فرعی: ----------- نیازهای غیرعملیاتی: ------------- پس شرط: ------------- ---------------------------------------------------------