[موردهای کاربرد در قسمت مدیریت](http://sangposht.blogfa.com/post/24)

مدیریت تمام ویژگی های کاربر عادی +مدیریت کاربران

- ثبت کاربر جدید

توصیف اجمالی: مدیریت اداره میتواند از طریق سیستم اطلاعات کاربران رابه میزان دسترسی خود ثبت کندواطلاعات کاربر جدید را وارد سیستم کنددر نهایت برای مدیر یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده ثبت کاربر می باشد. پیش شرطها: باید شرایط ثبت نام را کاربر داشته باشد. - به کاربران دسترسی داشته باشد. - امکان ثبت کاربر وجود داشته باشد:باید نیاز به کاربر باشد وسمت خالی وجود داشته باشد بودجه مالی برای کاربر جدید نیز داشته باشیم.

پس شرط: محدودیت ثبت نام

روند اصلی: مدیربا وارد کردن user و password خود وارد سیستم می شود- مدیر در لینک ثبت کاربران وارد می شود- فرم مشخصات کاربر باز می شود- مدیر فرم مشخصات را پر می کند- اگر شرایط فردی(تاریخ تولد,تاریخ کارت پایان خدمت و..) را نداشت و جز موارد خاص بود در پایگاه داده محدودیت شرط را بر میداریم- با زدن گزینه ثبت اطلاعات در پایگاه داده ثبت و بروز رسانی می شود - سیستم یک رسید چاپی به مدیر تحویل می دهد این رسید شامل آیتم های زیر می باشد: +تاریخ و زمان ورود و خروج +نوع تراکنش +نام ونام خانوادگی کاربر +شماره گزارش +نام ونام خانوادگی کاربر که ثبت نامش کردیم

روند فرعی: انصراف: مدیر می تواند قبل ازعمل ثبت در هر مرحله ای از کار انصراف دهد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد. - مشخصات کامل باشد ولی مثلا یکی از شرایط ما را نداشته باشد مثلا تاریخ تولد کاربر از رنج مورد نظر ما بیشتر یا کمتر باشد مورد کاربرد به خط شماره 5 از روند اصلی بر می گردد.

نیازمندیهای غیر عملی .btnhtml {height:22px;background-color: #E8F1F4;background-repeat:no-repeat;background-position:center center;border: 1px solid #E8F1F4; margin: 0; padding:0px; } .btnOver {height:22px;background-color: #FFFFFF;background-repeat:no-repeat;background-position:center center; border: 1px solid #FFFFFF;margin: 0; padding:0px; } .btnDown { height: 22px; border: 1px solid buttonhighlight;background-repeat:no-repeat;margin: 0; padding:0px; background-color: buttonhighlight; } .btnNA { height: 22px; border: 1px solid buttonface;margin: 0; padding:0px; filter: alpha(opacity=25); } .cMenu { background-color: threedface; color: menutext; cursor: Default; font-family: MS Sans Serif; font-size: 8pt; padding: 2 12 2 16; }.cMenuOver { background-color: highlight; color: highlighttext; cursor: Default; font-family: MS Sans Serif; font-size: 8pt; padding: 2 12 2 16; }.cMenuDivOuter { background-color: threedface; height: 9 }.cMenuDivInner { margin: 0 4 0 4; border-width: 1; border-style: solid; border-color: threedshadow threedhighlight threedhighlight threedshadow; } اتی: - برای مدت زمان محدودی باید مشخصات کاربر را وارد کنیم وگرنه گزارشی نمایش پیدا میکند که :"به دلیل استفاده نکردن بیش از حد از سیستم خارج می شوید" - باید ظرفیت کاربران برای ثبت نام را در نظر بگیریم که اگر بیش تر از تعداد وارد کنیم پایگاه داده گزارش خطا اعلام می کند. ------------------------------------------ - ویرایش اطلاعات کاربران

توصیف اجمالی: مدیریت اداره میتواند از طریق سیستم اطلاعات کاربران رابه میزان دسترسی خود ویرایش می کندواطلاعات جدید راجایگزین یا ویرایش کنددر نهایت برای مدیر یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده ویرایش اطلاعات کاربر می باشد.

پیش شرطها : - به کاربران دسترسی داشته باشد. روند اصلی: - با وارد کردن user و password خود وارد سیستم می شود.- مدیر اداره از سیستم درخواست ویرایش اطلاعات کاربر را می نماید.- سیستم بررسی می کند که اطلاعات قابل ویرایش است یا نه؟ مثلا کد ملی و مشخصات فردی قابل ویرایش نمی باشد.- در این صورت دسترسی به آنها را غیر فعال می کند. - از روی جدول لیست کاربران را می گیرد وکاربر مورد نظررا انتخاب می کند و اطلاعات شخص را از پایگاه داده می گیرد.- کاربر ویرایش را انجام می دهد.- سیستم از او می خواهد اطلاعات نهایی را تایید نماید و اطلاعات جدید در پایگاه بروز رسانی می شود. + سیستم یک رسید چاپی به مدیر تحویل می دهد این رسید شامل آیتم های زیر می باشد: +تاریخ و زمان +نوع تراکنش +نام ونام خانوادگی کاربر +شماره گزارش +نام ونام خانوادگی کاربر که ویرایش اطلاعات را انجام دادیم.

روند فرعی: - انصراف: مدیر می تواند قبل ازعمل ویرایش اطلاعات در هر مرحله ای از کار انصراف دهد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد. - اطلاعات خاصی قابل ویرایش نمی باشد مانند:کد ملی/ شماره شناسنامه/ تاریخ تولد مورد کاربرد به خط شماره 4 از روند اصلی بر می گردد.

نیازمندیهای غیر عملیاتی

: - ظرفیت کاراکتری که باید وارد کنیم محدود است. - در مدت زمان محدودی باید ویرایش اطلاعات را انجام دهیم وگرنه صفحه برای ما بسته خواهد شد. پس شرط : - امکان ویرایش اطلاعات وجود داشته باشد. ------------------------------------------------------- -

 حذف کاربر

توصیف اجمالی: مدیریت اداره میتواند از طریق سیستم اطلاعات کاربران رابه میزان دسترسی خود حذف کندواطلاعات کاربر جدید را از پایگاه دریافت کنددرقالب یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده حذف اطلاعات کاربر می باشد.

پیش شرطها: - باید شرایط حذف را کاربران داشته باشد. - حق دسترسی برای حذف به مدیر داده شود. روند اصلی: - مدیربا وارد کردن user و password خود وارد سیستم می شود.- مدیر در لینک حذف کاربران قرار می گیرد. - از اسامی کاربران،کاربر مورد نظر را انتخاب می کند.- فایل کاربر مورد نظر را باز می کندو با کلیک روی گزینه "حذف کاربر" کاربر مورد نظر حذف می شود.- در انتهای صفحه گزینه " تأیید " را کلیک کند اطلاعات جدید ثبت و بروز رسانی می شود و گزارش تحت عنوان " عملیات با موفقیت انجام شد" ظاهر می شود.- در پایگاه داده اطلاعات ذخیره می شود. +سیستم یک رسید چاپی به مدیر تحویل می دهد این رسید شامل آیتم های زیر می باشد: +تاریخ و زمان +نوع تراکنش +نام ونام خانوادگی کاربر +شماره گزارش +نام ونام خانوادگی کاربر که حذف اطلاعات را انجام دادیم.

روند فرعی: - انصراف: مدیر می تواند قبل ازعمل حذف در هر مرحله ای از کار انصراف دهد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد. - شرایط حذف را نداشته باشد. پس شرطها: محدودیت برای حذف برگرداندن کاربر حذف شده (حذف ظاهری) ---------------------------------------------------------------- - تعیین سطوح دسترسی و اعمال کنترل

توصیف اجمالی: مدیریت اداره میتواند از طریق سیستم اطلاعات کاربران رابه میزان دسترسی خود تعیین کندواطلاعات کاربران را به پایگاه داده میدهددرقالب یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده تعیین سطوح دسترسی می باشد. پیش شرطها : -در سیستم سطوح دسترسی تعریف شده باشد. پس شرط: محدودیت دسترسی برای کاربران با سمت های مختلف

روند اصلی: - مدیربا وارد کردن user و password خود وارد سیستم می شود. - مدیر در لینک تعیین سطوح دسترسی قرار می گیرد. - از جدول سمت،اسامی کاربران را بر می داریم. - فرم هر کاربر باز می شود. - با توجه به سمت هر کاربر،سطح دسترسی تعریف می کنیم.- با توجه به سمت و کارایی هر کاربر بعضی آیکون ها را فعال وبعضی از آیکون ها را غیرفعال می کنیم.- وقتی برای هر کاربر سطح دسترسی آن را مشخص کردیم روی گزینه "تأیید اطلاعات" کلیک می کنیم.- تمام کاربران سطح دسترسی را پر می کنیم و روی گزینه "تأیید نهایی" کلیک می کنیم.- در پایگاه داده ثبت و بروز رسانی می شود. - سیستم یک رسید چاپی به مدیر تحویل می دهد این رسید شامل آیتم های زیر می باشد: +تاریخ و زمان +نوع تراکنش +نام ونام خانوادگی کاربر +شماره گزارش

روند فرعی: - انصراف: مدیر می تواند قبل ازعمل تعیین سطوح دسترسی در هر مرحله ای از کار انصراف دهد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد. - در پایگاه برای یک کاربر هیچ اطلاعاتی ثبت نشده باشد. مورد کاربرد به خط شماره (5 )از روند اصلی باز می گردد.

نیازمندیهای غیر عملیاتی: - در دسترس بودن: باید 24ساعت در 7 روز هفته و در 365 روز سال قابل دسترس باشد -----------------------------------------------------------------

-تعویض سمت

توصیف اجمالی : مدیریت اداره میتواند از طریق سیستم اداره حداکثر به میزان دسترسی خود کاربری را که می خواهد سمت آن را تعویض میکند با اینکار سمت ها را به دلایل مختلف مانند :کارمند نمونه بودن/ملزم بودن پاداش/جریمه شدن و... عوض می کند ودر نهایت برای مدیر یک گزارش چاپی تحویل می گیرد که نشان دهنده ی اطلاعات تعویض سمت می باشد.

 پیش شرطها : مدیر باید به سیستم اداره وارد شده باشد. روند اصلی : - با وارد کردن user و password خود وارد سیستم می شود.- مدیر اداره از سیستم درخواست تعویض سمت کاربر را می نماید.- نام کاربر مورد نظر را از لیست کارمند ها انتخاب می کند.- پست آن را تغییر می دهد. - سیستم براساس userو password ونام ونام خانوادگی شخص از پایگاه داده واکشی می کند وبا نمایش آن مدیر ازاو می خواهد که اطلاعات را تایید نمایدو در پایگاه داده بروز رسانی می کند.- گزارش جدید خود را به سیستم اعلام می کند ودر پایگاه داده ثبت می شود.- مدیر از سیستم خارج می شود. - سیستم یک رسید چاپی به مدیر تحویل می دهد این رسید شامل آیتم های زیر می باشد: +تاریخ و زمان +نوع تراکنش +نام ونام خانوادگی کاربر +شماره گزارش

روند فرعی - انصراف: مدیر می تواند قبل از تعویض سمت در هر مرحله ای از کار انصراف دهد در این صورت کاری انجام نمی شود و مورد کاربرد خاتمه می یابد. - جای خالی برای تعویض سمت وجود نداشته باشد :مدیر جایگاهی که برای کاربر در نظر گرفته قبلا توسط کاربر دیگر اشغال شده باشد. - اطلاعات وارد شده از کاربر صحیح نباشد. سیستم به مدیر اعلام می کند که اطلاعات از کاربر مورد نظر در سیستم وجود ندارد واز او می خواهد که مشخصات کاربر را تصحیح کندمورد کاربرد به خط شماره 3 از روند اصلی باز می گردد. پایان بهار 93