



فاز نهم پروژه

اعضای گروه:

افسون افضل

مریم ربیعی هاشمی

تاریخ تهیه:

1394/5/13

## فهرست

9	مقدمه .....
9	شرح سیستم .....
10	کنشگرهای سیستم .....
11	زیرسیستم مدیریت محتوای دانشی .....
12	زیرسیستم اشتراک دانش .....
13	زیرسیستم استفاده از دانش .....
14	زیرسیستم نظارت .....
15	زیرسیستم گزارش‌گیری .....
16	زیرسیستم پایگاه دانش .....
17	زیرسیستم ویکی .....
18	زیرسیستم مدیریت حساب کاربری .....
19	شرح موارد کاربرد .....
61	زیرسیستم ویکی .....
65	زیرسیستم مدیریت حساب کاربری .....
76	نمونه اولیه واسط کاربری .....
76	صفحه فهرست دانشها .....
77	صفحه نمایش دانشها یک دسته .....
78	صفحه نمایش دانشها یک دسته ۲ .....
79	صفحه جستجوی دانش .....
80	صفحه دانش .....
82	صفحه اضافه کردن دانش .....
83	صفحه ثبت درخواست دانشی .....
84	صفحه مشاهده درخواستهای دانشی .....
85	صفحه پاسخ به درخواست دانش .....

<b>86</b>	صفحه ثبت ارتباط جدید دانشی
<b>87</b>	صفحه ویکی
<b>88</b>	صفحه ورود به حساب کاربری
<b>89</b>	صفحه مدیریت حساب
<b>90</b>	صفحه ویرایش اطلاعات
<b>91</b>	صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - ثبت ارتباط دانشی
<b>92</b>	صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - ثبت نظر
<b>93</b>	صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - اشتراک محتوای دانشی
<b>94</b>	صفحه مشاهده وضعیت-وضعیت استفاده از دانشها
<b>95</b>	صفحه مشاهده وضعیت-وضعیت دانشها
<b>96</b>	صفحه بررسی درخواست‌های ثبت دانش
<b>97</b>	صفحه تغییرات امتیازات
<b>98</b>	صفحه مشاهده سطح دسترسی‌ها
<b>99</b>	صفحه درخواست سطح دسترسی بیشتر
<b>100</b>	صفحه مشاهده لیست کارمندان
<b>101</b>	صفحه افزودن کارمند جدید
<b>102</b>	صفحه لیست سطوح دسترسی
<b>103</b>	صفحه افزودن سطح دسترسی جدید
<b>104</b>	صفحه بررسی درخواست‌های دسترسی بیشتر
<b>105</b>	صفحه لیست موقعیت‌های شغلی
<b>106</b>	صفحه کشف سوءاستفاده‌های دانشی
<b>107</b>	نمودارهای فعالیت
<b>107</b>	نمودار فعالیت اضافه کردن منبع دانش
<b>108</b>	نمودار فعالیت اضافه کردن ارتباط به دانش
<b>109</b>	نمودار فعالیت ثبت محتوای دانشی
<b>110</b>	نمودار فعالیت پاسخ به درخواست دانشی

<b>111</b>	نمودار فعالیت بررسی ارتباط دانشی جدید
<b>112</b>	نمودار فعالیت انتصاب پروژه به دانش
<b>113</b>	نمودار فعالیت شکایت از دانش
<b>114</b>	نمودار فعالیت جستجوی دانش
<b>115</b>	نمودار فعالیت حذف نظر
<b>116</b>	نمودار فعالیت کشف سواستفاده های دانشی
<b>117</b>	نمودار فعالیت پاسخگویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانشها
<b>118</b>	نمودار فعالیت گزارش امتیازات کارمندان
<b>119</b>	نمودار فعالیت جستجو در پایگاه اتوماسیون
<b>120</b>	نمودار فعالیت مشاهده فعالیت های پیشین
<b>121</b>	نمودار فعالیت ورود به حساب کاربری
<b>122</b>	نمودار فعالیت مشاهده وضعیت
<b>123</b>	نمودار فعالیت مشاهده نمودار تغییرات امتیاز
<b>124</b>	نمودار فعالیت اضافه کردن کاربر جدید
<b>125</b>	نمودار فعالیت ویرایش اطلاعات کارمند
<b>126</b>	نمودار فعالیت حذف مقاله
<b>127</b>	سنند کارتهای CRC
<b>139</b>	نمودارهای فعالیت غنی شده
<b>139</b>	نمودار فعالیت اضافه کردن منبع دانش
<b>140</b>	نمودار فعالیت اضافه کردن ارتباط به دانش
<b>141</b>	نمودار فعالیت ثبت محتوای دانشی
<b>142</b>	نمودار فعالیت پاسخ به درخواست دانشی
<b>143</b>	نمودار فعالیت بررسی ارتباط دانشی جدید
<b>144</b>	نمودار فعالیت انتصاب پروژه به دانش
<b>145</b>	نمودار فعالیت شکایت از دانش
<b>146</b>	نمودار فعالیت جستجوی دانش

<b>147</b>	نmodار فعالیت حذف نظر.....
<b>148</b>	نmodار فعالیت کشف سواستفاده های دانشی.....
<b>149</b>	نmodار فعالیت پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانشها .....
<b>150</b>	نmodار فعالیت گزارش امتیازات کارمندان .....
<b>151</b>	نmodار فعالیت جستجو در پایگاه اتوماسیون .....
<b>152</b>	نmodار فعالیت مشاهده فعالیتهای پیشین .....
<b>153</b>	نmodار فعالیت ورود به حساب کاربری .....
<b>154</b>	نmodار فعالیت مشاهده وضعیت .....
<b>155</b>	نmodار فعالیت مشاهده نmodار تغییرات امتیاز .....
<b>156</b>	نmodار فعالیت اضافه کردن کاربر جدید .....
<b>157</b>	نmodار فعالیت ویرایش اطلاعات کارمند .....
<b>158</b>	نmodار فعالیت حذف مقاله .....
<b>159</b>	نmodار رده کلی تحلیل .....
<b>160</b>	نmodار نmodارهای توالی تحلیل .....
<b>160</b>	نmodار توالی اضافه کردن منبع دانش .....
<b>161</b>	نmodار توالی اضافه کردن ارتباط به دانش .....
<b>162</b>	نmodار توالی ثبت محتوای دانشی .....
<b>164</b>	نmodار توالی بررسی ارتباط دانشی جدید .....
<b>165</b>	نmodار توالی انتصاب پروژه به دانش .....
<b>166</b>	نmodار توالی شکایت از دانش .....
<b>167</b>	نmodار توالی جستجوی دانش .....
<b>168</b>	نmodار توالی حذف نظر .....
<b>169</b>	نmodار توالی کشف سواستفاده های دانشی .....
<b>170</b>	نmodار توالی پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانشها .....
<b>171</b>	نmodار توالی گزارش امتیازات کارمندان .....
<b>172</b>	نmodار توالی جستجو در پایگاه اتوماسیون .....

<b>173</b>	نمودار توالی مشاهده فعالیت‌های پیشین
<b>174</b>	نمودار توالی ورود به حساب کاربری
<b>175</b>	نمودار توالی مشاهده وضعیت
<b>176</b>	نمودار توالی مشاهده نمودار تغییرات امتیاز
<b>177</b>	نمودار توالی اضافه کردن کاربر جدید
<b>178</b>	نمودار توالی ویرایش اطلاعات کارمند
<b>179</b>	نمودار توالی حذف مقاله
<b>180</b>	کلی بسته‌ها:
<b>181</b>	نمودار بسته مدیریت محتوای دانشی
<b>182</b>	نمودار بسته اشتراک دانش
<b>183</b>	نمودار بسته استفاده از دانش
<b>184</b>	نمودار بسته نظارت
<b>185</b>	نمودار بسته ویکی
<b>186</b>	نمودار بسته مدیریت حساب کاربری
<b>187</b>	نمودار بسته پروژه
<b>188</b>	Architecturally Significant Requirements
<b>188</b>	ریسکهای شناسایی شده
<b>188</b>	ریسکهای فنی
<b>189</b>	اولویت بندی ریسکها
<b>191</b>	ریسکهای برطرف شده تا به اینجا
<b>191</b>	نیازمندیها و اولویت بندی
<b>192</b>	اولویت بندی نیازمندی‌ها
<b>193</b>	جدول زمانبندی فاز پنجم و تخمین فازهای آینده:
<b>195</b>	جدول زمانبندی فاز هفتم و هشتم و تخمین فازهای آینده:
<b>197</b>	چک لیست ارزیابی محصولات
<b>199</b>	مستند زمینه‌ها و موانع اعمال الگوها:

<b>201</b>	نمودارهای توالی طراحی
<b>201</b>	نمودار توالی پاسخ به درخواست دانشی
<b>202</b>	نمودار توالی انتصاب پروژه به دانش
<b>203</b>	نمودار توالی شکایت از دانش
<b>204</b>	نمودار توالی جستجوی دانش
<b>205</b>	نمودار توالی حذف نظر
<b>206</b>	نمودار توالی پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها
<b>207</b>	نمودار توالی گزارش امتیازات کارمندان
<b>208</b>	نمودار توالی جستجو در پایگاه اتوماسیون
<b>209</b>	نمودار توالی مشاهده فعالیت‌های پیشین
<b>210</b>	نمودار توالی ورود به حساب کاربری
<b>211</b>	نمودار توالی مشاهده وضعیت
<b>212</b>	نمودار توالی مشاهده نمودار تغییرات امتیاز
<b>213</b>	نمودار توالی اضافه کردن کاربر جدید
<b>214</b>	نمودار توالی ویرایش اطلاعات کارمند
<b>215</b>	نمودار توالی حذف مقاله
<b>216</b>	نمودار مؤلفه
<b>217</b>	نمودار کلاس طراحی
<b>217</b>	مؤلفه KnowledgeSharing
<b>217</b>	کلاس مدل مربوط به پایگاه داده
<b>218</b>	مؤلفه KnowledgeUse
<b>219</b>	مؤلفه KnowledgeManagement
<b>220</b>	مؤلفه Supervision
<b>221</b>	مؤلفه Wiki
<b>222</b>	مؤلفه UserManagement
<b>223</b>	بسته Project

<b>224</b>	نمودار استقرار .....
<b>225</b>	.....Use case Realization
<b>228</b>	: architectural baseline توضیحات
<b>231</b>	شمای پایگاه داده .....
<b>232</b>	مستند نصب .....
<b>232</b>	..... <a href="https://www.playframework.com/documentation/2.4.x/Installing">https://www.playframework.com/documentation/2.4.x/Installing</a>
<b>233</b>	مستند استفاده:.....
<b>233</b>	صفحه ورود به حساب کاربری .....
<b>234</b>	صفحه اضافه کردن نوع ارتباط دانشی .....
<b>235</b>	صفحه جزئیات دانش .....
<b>236</b>	صفحه اضافه کردن درخواست دانشی .....
<b>237</b>	صفحه مشاهده محتواهای دانشی بر اساس دسته .....
<b>238</b>	صفحه ویرایش اطلاعات کارمند .....
<b>239</b>	صفحه اضافه کردن ارتباط دانشی .....
<b>240</b>	صفحه اضافه کردن محتوای دانشی .....
<b>241</b>	صفحه پاسخ به درخواست دانشی .....
<b>242</b>	صفحه ثبت شکایت .....
<b>243</b>	صفحه حذف نظر .....
<b>244</b>	صفحه گزارش گیری .....
<b>245</b>	صفحه بررسی درخواستهای ارتباط دانشی .....
<b>246</b>	صفحه پاسخگویی به درخواست دسترسی بیشتر .....
<b>247</b>	صفحه اضافه کردن کاربر جدید .....
<b>248</b>	صفحه ویرایش اطلاعات حساب کاربری توسط مدیر .....
<b>249</b>	واژه‌نامه .....
<b>251</b>	ضمیمه یک .....

## مقدمه

در این سند ، نمودار موارد کاربرد برای مدل‌سازی نیازمندی‌های یک سیستم مدیریت دانش برای شرکت «مشاورین برتر» ارائه شده است. در ابتدا معرفی و توضیح مختصری از زیرسیستم‌های تعریف شده برای این سیستم مدیریت دانش و سپس نمودارهای موارد کاربرد و بعد شرح آن‌ها می‌آید.

## شرح سیستم

سیستم مدیریت دانش مدل شده برای شرکت مشاورین برتر دارای ۸ زیرسیستم می‌باشد که این زیرسیستم‌ها عبارت‌اند از:

- زیرسیستم مدیریت محتوای دانشی
- زیرسیستم اشتراک دانش
- زیرسیستم استفاده از دانش
- زیرسیستم نظارت
- زیرسیستم گزارش‌گیری
- زیرسیستم پایگاه دانش
- زیرسیستم ویکی
- زیرسیستم حساب کاربری

## کنشگرهای سیستم

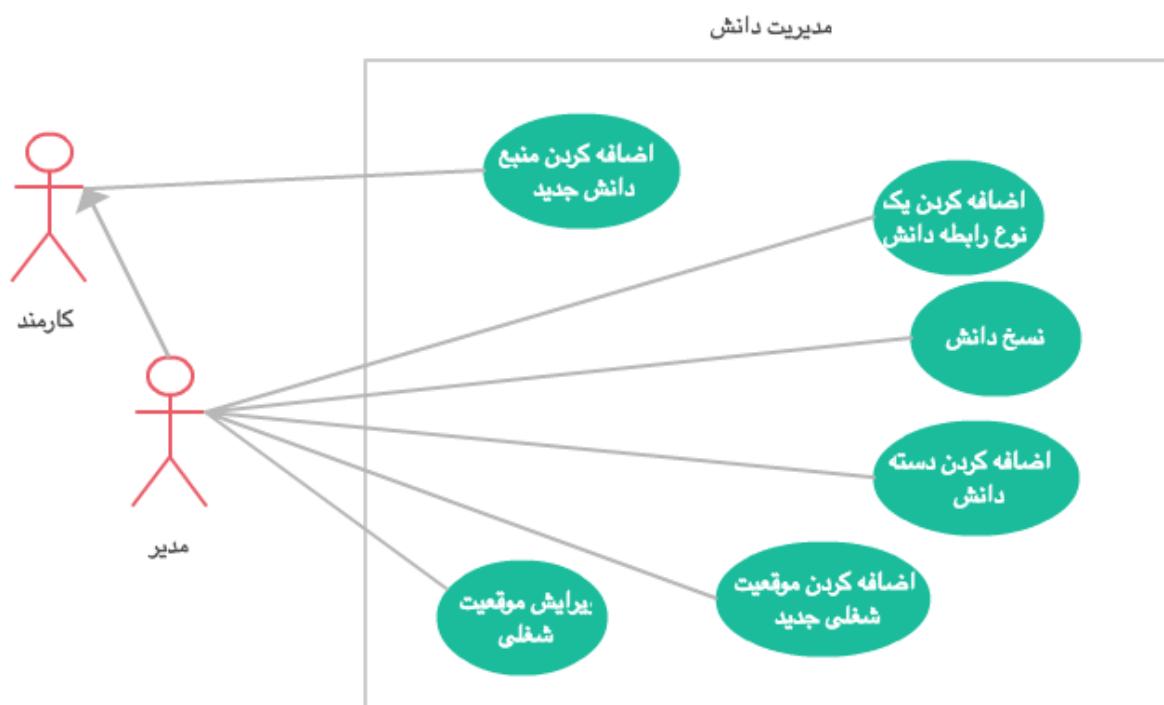
توضیح	کنش‌گر
<p>هر فردی که در شرکت استخدام شده و دارای حساب کاربری مجاز در سیستم است. کارمندان شرکت محور اصلی سیستم هستند و سیستم به گونه‌ای مطرح می‌شود که بتواند بیشترین حد ممکن از دانش کارمندان را در اختیار داشته باشد.</p>	کارمند

توضیح	کنش‌گر
<p>کارمندانی که به نوعی در مقام مدیریت شرکت باشند به عنوان این کنش‌گر مطرح می‌شوند. این افراد تمامی امکاناتی که یک کارمند ساده دارد را دارا هستند. علاوه بر این تعدادی از عملیات مخصوص این افراد است که به نظارت و مدیریت سیستم باز می‌گردد. مدیر بالاترین سطح دسترسی به سیستم را دارد.</p>	مدیر

توضیح	کنش‌گر
<p>عملیاتی که در سیستم در زمان خاص و مشخص انجام می‌شوند تحت فرمان این کنش‌گر هستند.</p>	زمان

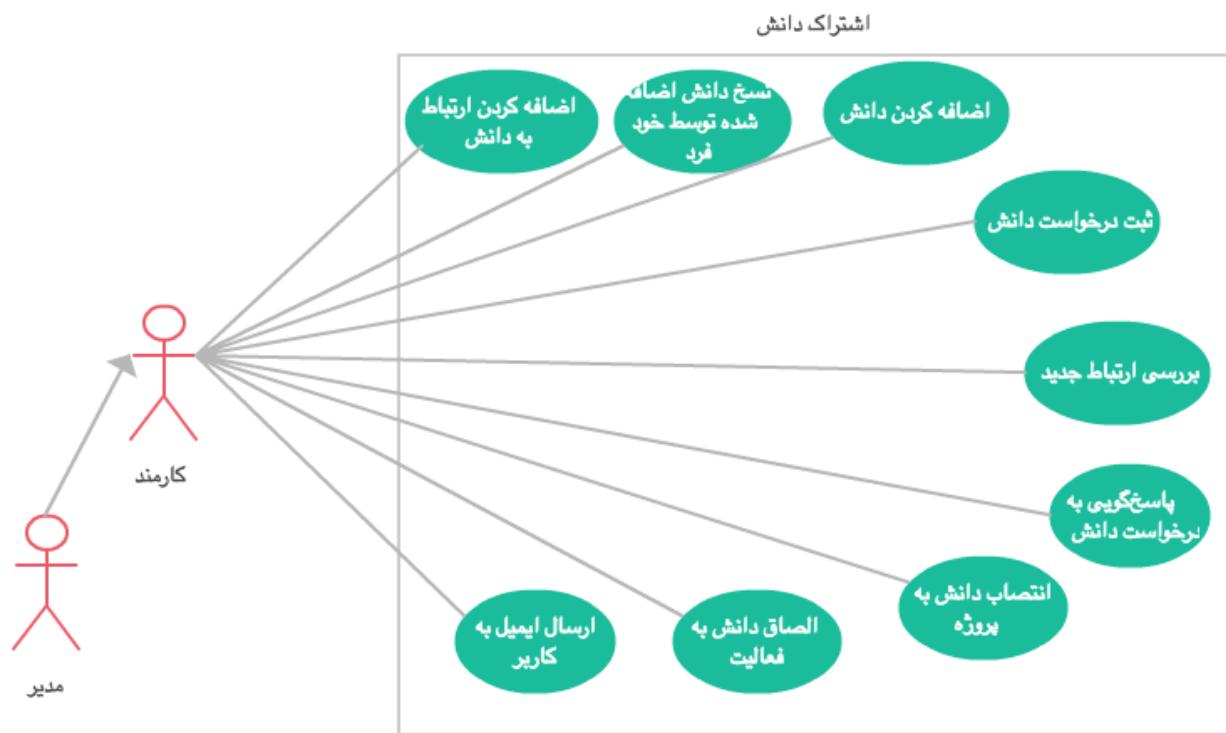
دانشی محتوای مدیریت سیستم زیر

در این زیرسیستم فعالیت‌های مرتبط با مدیریت دانش‌ها مانند اضافه کردن منبع دانش جدید و دسته دانش جدید و... وجود دارد. نمودار کاربرد درون این زیرسیستم به شکل زیر است:



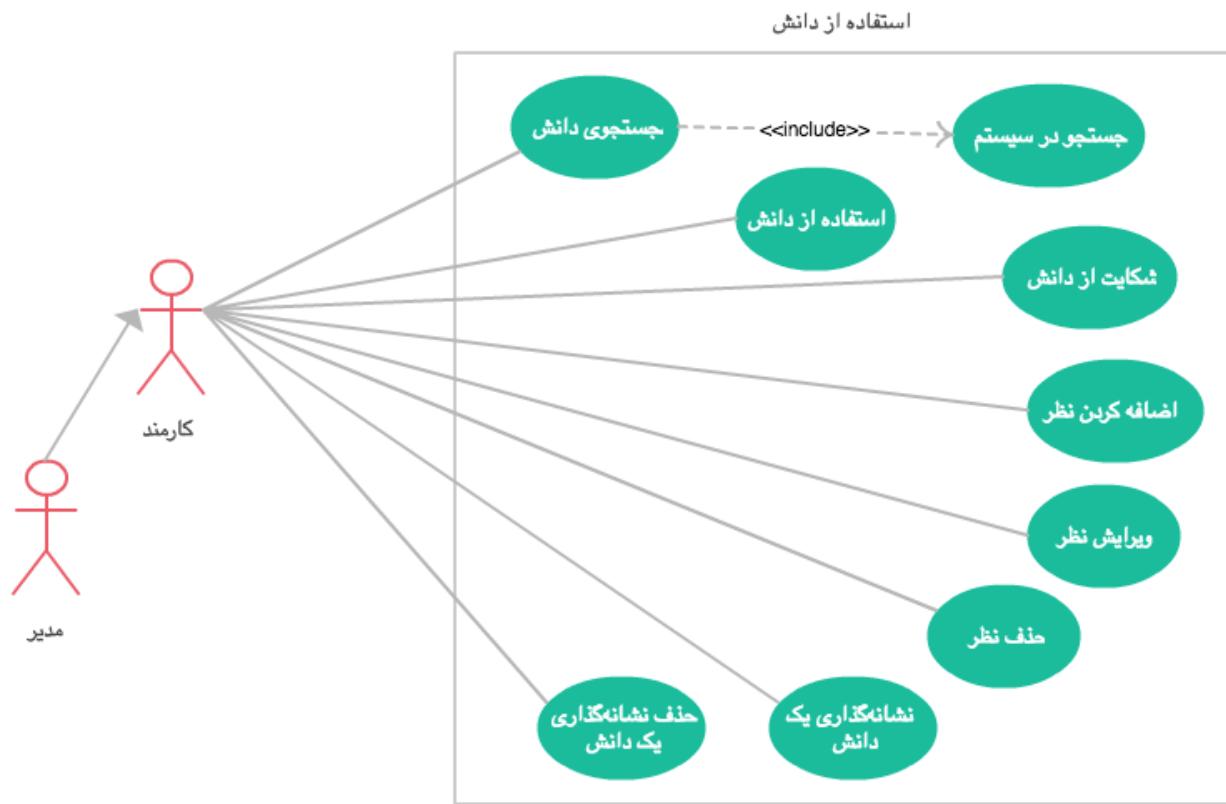
### زیرسیستم اشتراک دانش

در این زیرسیستم اعمال و فعالیت‌های مرتبط با به اشتراک‌گذاری دانش میان کاربران سیستم قرار می‌گیرند. ارتباطات بین دانش‌ها و همین‌طور ارتباط بین دانش و پروژه و بخش‌های مختلف یک پروژه در این زیرسیستم ثبت می‌شوند. موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



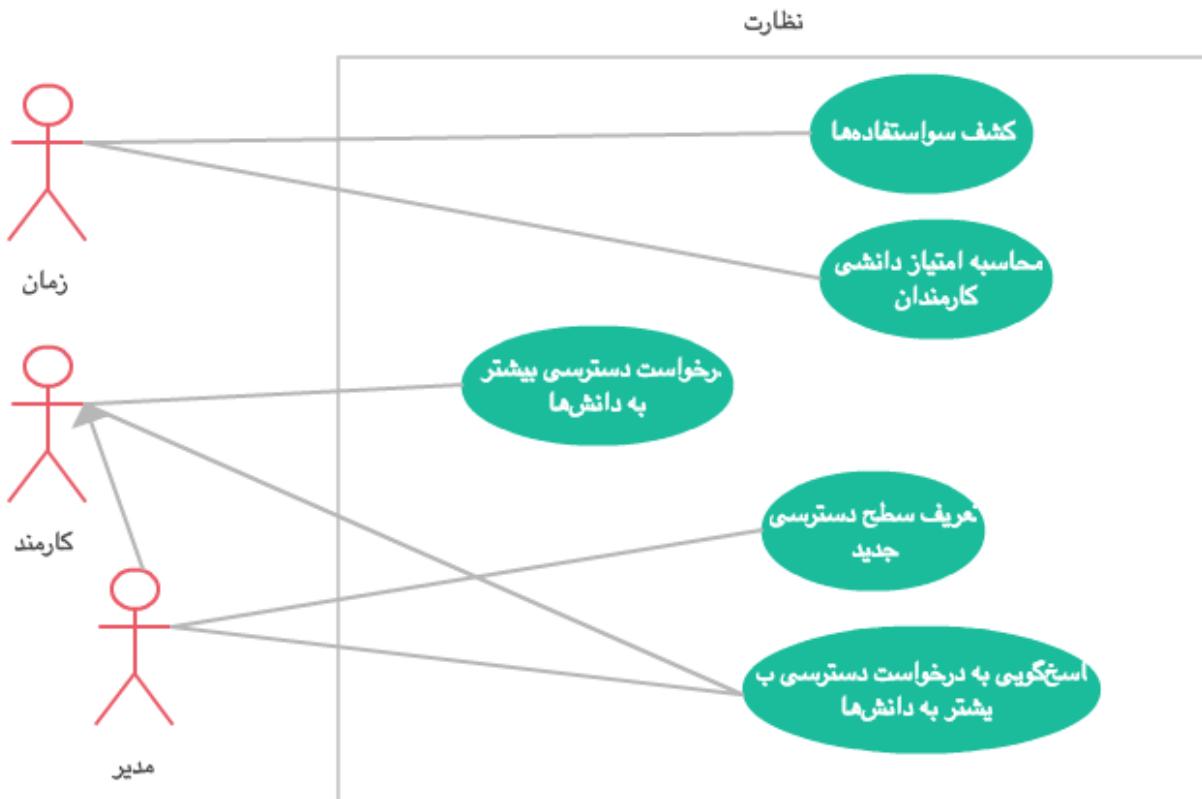
## زیرسیستم استفاده از دانش

در این زیرسیستم هرگونه استفاده کاربران از دانش قرار می‌گیرد. انتقال‌های دانش در این زیرسیستم ثبت می‌شوند. موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## زیرسیستم نظارت

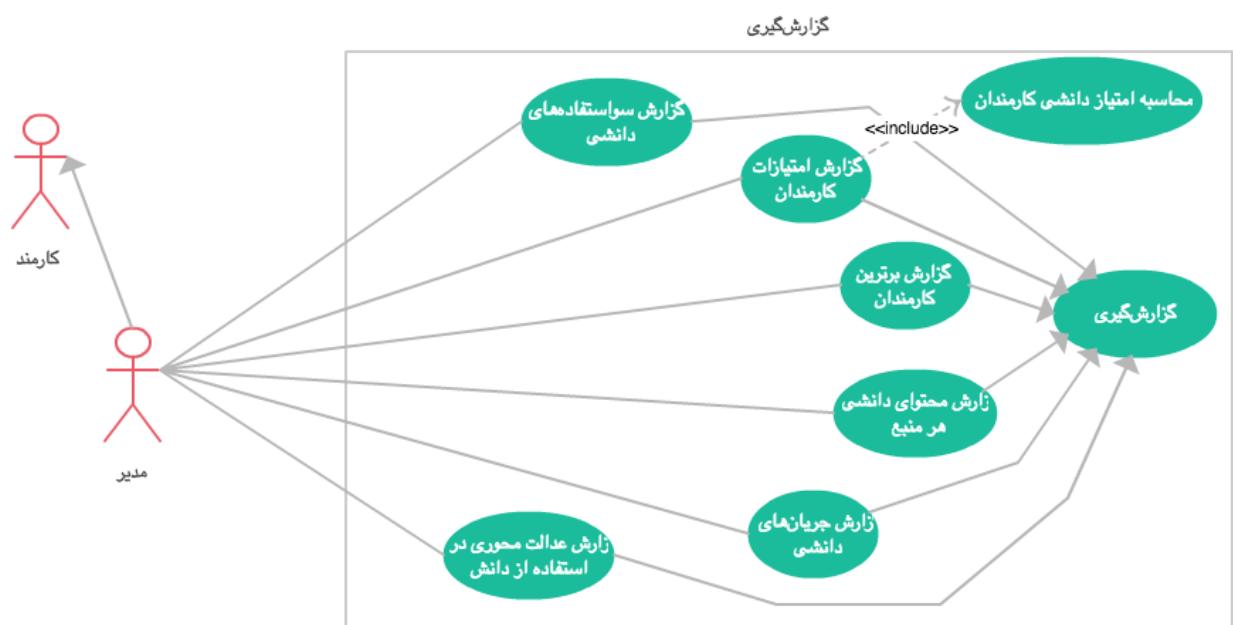
نظارت بر جریان‌های دانشی سازمان ، منابع دانش ، بهره‌وری عدالت محور از دانش و نیز فعالیت‌های مجاز کاربران در این زیرسیستم قرار می‌گیرد. موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## زیرسیستم گزارش‌گیری

در این زیرسیستم امکان گرفتن انواع گزارش‌ها اعم از گزارش‌های جریان‌های دانشی، گزارش‌های منابع دانشی، گزارش‌های مربوط به بهره‌وری عدالت محور از دانش‌های به اشتراک گذاشته شده و... وجود دارد.

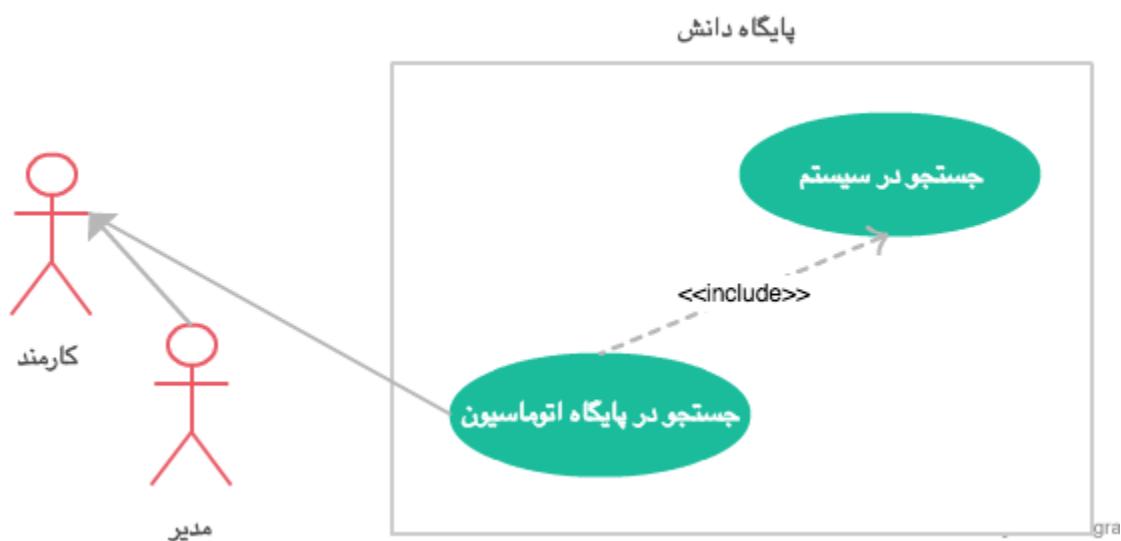
موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## زیرسیستم پایگاه دانش

این زیرسیستم پایگاه دانشی سازمان است و با دیگر زیرسیستم‌های اطلاعاتی سازمان مانند سیستم اتوماسیون در ارتباط است.

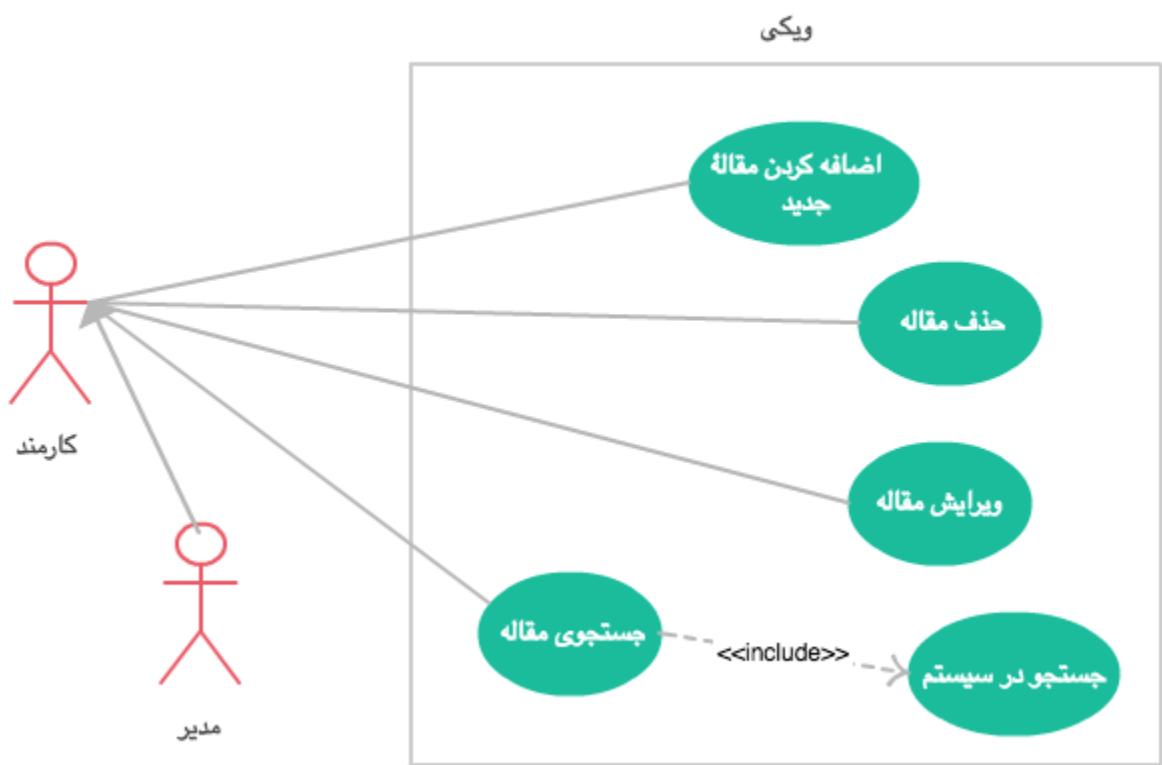
موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## زیرسیستم ویکی

در این زیرسیستم مقاله‌هایی به منظور راهنمایی کاربران تازه‌کار و همچنین توضیحات دیگر با ماهیت راهنمای سیستم مدیریت دانش قرار می‌گیرد. فعالیت‌های مربوط به مدیریت این مقاله‌ها در این زیرسیستم جای می‌گیرند.

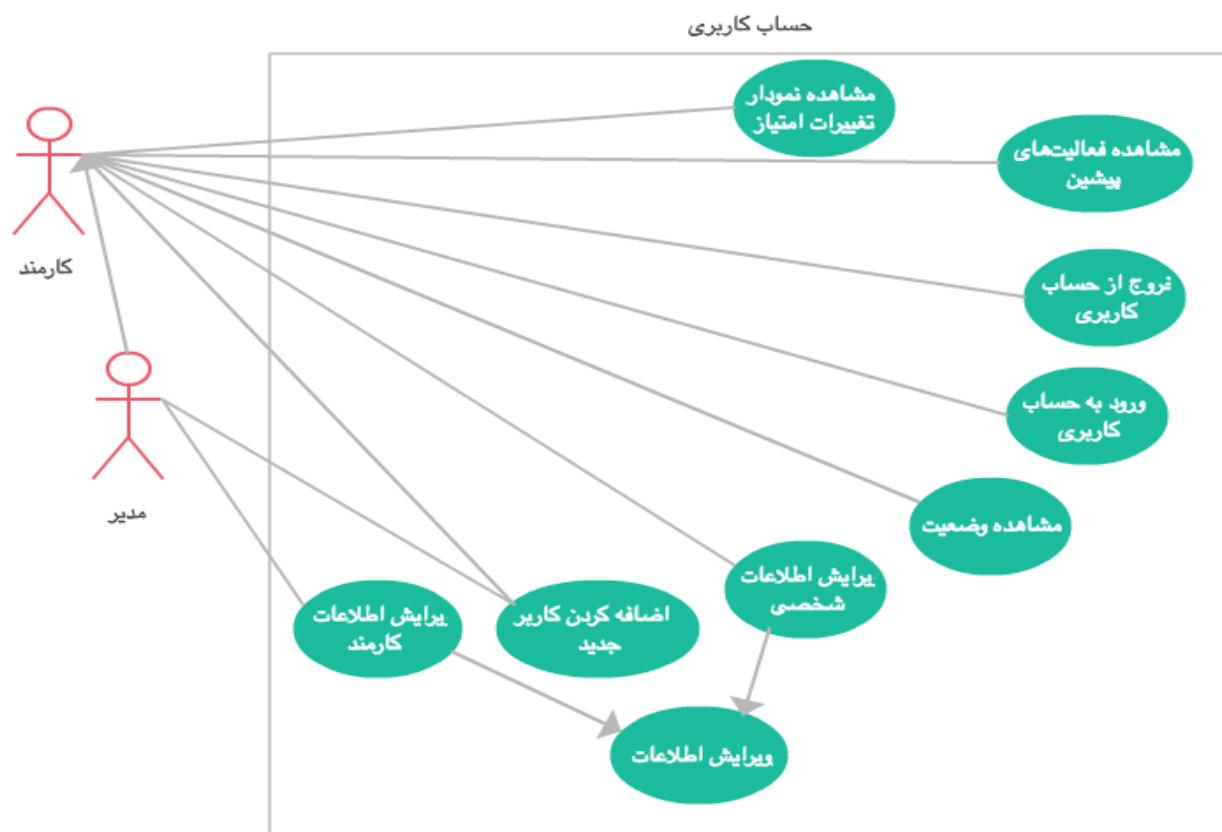
موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## زیرسیستم مدیریت حساب کاربری

در این زیرسیستم فعالیت‌های مرتبط با حساب کاربری کارمندان و سایر اشخاص سیستم، مانند ورود و خروج و ویرایش اطلاعات و ... قرار دارد.

موارد کاربرد درون این زیرسیستم عبارت‌اند از:



## شرح موارد کاربرد

جستجو در سیستم
شماره: ۱
توصیف اجمالی: با توجه به معیارها و عبارت جستجو، جستجو می‌کند
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. کارمند معیارهای جستجو از قبیل دسته‌های مورد نظر را تعیین می‌کند.</li><li>۲. کارمند عبارات جستجو را وارد می‌کند.</li><li>۳. کارمند گزینه جستجو را انتخاب می‌کند.</li><li>۴. سیستم موارد مطابق جستجو را پیدا می‌کند.</li></ol>
شرایط نهایی: موارد مطابق با جستجو پیدا می‌شوند.
روند جایگزین: انصراف

## اضافه کردن منبع دانش جدید

شماره: ۲

توصیف اجمالی: کارمند منبع دانشی جدیدی را به سیستم اضافه می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند اضافه کردن منبع دانش جدید را انتخاب می‌کند.
2. اگر منبع دانش کتاب یا مقاله باشد:
  - 2.1. کارمند ارجاع به کتاب یا مقاله (اطلاعات استاندارد برای ارجاع دادن به کتاب و مقاله) را ثبت می‌کند.
  3. اگر منبع دانش فیلم یا عکس یا مستند باشد:
    - 3.1. کارمندانام و لینک به منبع دانش را ثبت می‌کند.
  4. اگر منبع دانش یک فرد باشد:
    - 4.1. کارمند اطلاعات مشخص کننده آن فرد به صورت یکتا را ثبت می‌کند.
  5. کارمند منبع جدید را ثبت می‌کند.
  6. سیستم منبع جدید را به منابع دانشی موجود اضافه می‌کند.

شرایط نهایی: منبع دانش جدید به سیستم اضافه می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

اضافه کردن یک نوع رابطه دانش

شماره: ۳

توصیف اجمالی: یک نوع رابطه دانش جدید تعریف و اضافه می‌شود.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.

روندها:

1. کارمند گزینه‌ی اضافه کردن نوع رابطه را انتخاب می‌کند.
2. کارمند عنوان نوع رابطه را تعیین می‌کند.
3. کارمند در صورت نیاز توضیحی در مورد نوع رابطه جدید ثبت می‌کند.
4. کارمند نوع رابطه را ثبت می‌کند.
5. سیستم نوع رابطه جدید را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: نوع رابطه‌ی جدید اضافه می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

روند جایگزین مورد کاربرد : ثبت دانش جدید: انصراف از اضافه کردن دانش جدید
شماره: ۳,۱
توصیف اجمالی: کارمند از ثبت دانش جدید انصراف می‌دهد.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند ثبت دانش جدید را انتخاب کرده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. روند جایگزین از اتمام مرحله ۱ و یا مراحل بعدی می‌تواند شروع شود.</li> <li>2. کارمند از ادامه مراحل و ثبت دانش جدید منصرف می‌شود.</li> <li>3. کارمند انصراف را انتخاب می‌کند</li> </ol>
شرایط نهایی: -
روند جایگزین:

\*این روند جایگزین به طور مشابه برای تمامی موارد کاربردی که در آن‌ها انصراف از عمل به عنوان روند جایگزین ذکر شده است ، صادق است.

	نسخ دانش
	شماره: ۴
	توصیف اجمالی: یک دانش توسط مدیر از سیستم حذف می‌شود.
	کنشگر اصلی: مدیر
	کنشگر فرعی: ندارد
	شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری شده باشد.
	روند اصلی:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر، دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. مدیر نسخ دانش فوق را انتخاب می‌کند.</li> <li>3. سیستم ارتباط‌های دانش را حذف می‌کند.</li> <li>4. سیستم دانش مدنظر را نسخ می‌کند.</li> </ol>
	شرایط نهایی: دانش در سیستم نسخ می‌شود.
	روند جایگزین: انصراف

اضافه کردن دسته دانش	
	شماره: ۵
	توصیف اجمالی: مدیر می‌تواند یک دسته دانش اضافه کند.
	کنشگر اصلی: مدیر
	کنشگر فرعی: ندارد
	شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری شده باشد.
	<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر اضافه کردن دسته دانش جدید را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. مدیر عنوان دسته جدید را وارد می‌نماید.</li> <li>3. مدیر در صورت نیاز توضیح در مورد دانش‌هایی که در آن دسته قرار می‌گیرند، ثبت می‌کند.</li> <li>4. مدیر دسترسی‌های مجاز این دسته را تعیین می‌کند.</li> <li>5. مدیر دسته جدید را ثبت می‌کند.</li> <li>6. سیستم دسته دانش جدید را ثبت می‌کند.</li> </ol>
	شرایط نهایی: دسته دانش جدید اضافه می‌شود.
	روند جایگزین: مدیر انصراف بدهد

اضافه کردن موقعیت شغلی جدید
شماره: ۶
توصیف اجمالی: موقعیت شغلی جدید اضافه می‌شود.
کنشگر اصلی: مدیر
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر افزودن شغل جدید را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. مدیر عنوان شغل جدید را وارد می‌کند.</li> <li>3. مدیر دسترسی‌های پیش‌فرض (ویژه) شغل را تعیین می‌کند.</li> <li>4. مدیر شغل جدید را اضافه می‌کند.</li> <li>5. سیستم موقعیت شغلی جدید را ثبت می‌کند.</li> </ol>
شرایط نهایی: موقعیت شغلی جدید اضافه شده است.
روند جایگزین: انصراف

## ویرایش موقعیت شغلی

شماره: ۷

توصیف اجمالی: موقعیت شغلی ویرایش می‌شود.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.

روندها:

1. مدیر ویرایش شغل را انتخاب می‌کند.
2. مدیر اطلاعات مربوط به شغل را ویرایش می‌کند.
3. مدیر سطح دسترسی‌ها را ویرایش می‌کند.
4. مدیر ویرایش را ثبت می‌کند.
5. سیستم اطلاعات جدید موقعیت شغلی را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: موقعیت شغلی با اطلاعات جدید ثبت می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

اضافه کردن ارتباط به دانش

شماره: ۸

توصیف اجمالی: کارمند درخواست اضافه کردن ارتباط جدید به یک دانش را ثبت می‌کند

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.
2. کارمند اضافه کردن ارتباط را انتخاب می‌کند.
3. سیستم دانش‌ها را نمایش می‌دهد.
4. کارمند دانش مرتبط را انتخاب می‌کند.
5. کارمند دلیل و نوع ارتباط مانند تدقیق ، رابطه نسخه جدید بودن و ...را وارد می‌کند.
6. کارمند درخواست اضافه شدن ارتباط جدید را ثبت می‌کند.
7. سیستم درخواست اضافه شدن ارتباط ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: درخواست اضافه شدن ارتباط جدید ثبت می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

## نسخ دانش اضافه شده توسط خود فرد

شماره: ۹

توصیف اجمالی: کارمند دانش به اشتراک گذاشته شده توسط خود را به علت عدم اعتبار نسخ می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند دانش مد نظر را ثبت کرده باشد.

کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند فهرست دانش‌های ثبت‌شده‌ی خود را مشاهده می‌کند.
2. کارمند دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.
3. کارمند گزینه‌ی نسخ دانش را انتخاب می‌کند.
4. کارمند علت نسخ دانش را وارد می‌کند.
5. کارمند نسخ دانش را انتخاب می‌کند.

شرایط نهایی: وضعیت دانش مورد نظر فرد «منسوخ» می‌شود.

روند جایگزین: انصراف از نسخ دانش

## اضافه کردن دانش

شماره: ۱۰

توصیف اجمالی: کارمند یک دانش جدید به سیستم اضافه می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شود.

روندها:

1. کارمند درج دانش جدید را انتخاب می‌کند.
2. کارمند دسته دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.
3. کارمند نوع فایل دانش جدید را انتخاب می‌کند.
4. کارمند نوع دانش جدید را ثبت می‌کند.
5. کارمند دانش جدید را اضافه می‌کند.
6. کارمند پیوژه و فعالیتی که به این دانش مربوط است را در صورت وجود مشخص می‌کند.
7. کارمند دانش را ثبت می‌کند.
8. سیستم دانش جدید را اضافه می‌کند.

شرایط نهایی: دانش جدید به سیستم اضافه می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف از ثبت دانش جدید

## ثبت درخواست دانش

شماره: ۱۱

توصیف اجمالی: کارمند درخواست دانش را اضافه می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روندهای اصلی:

1. کارمند درخواست دانش را انتخاب می‌کند.
2. کارمند دسته‌بندی درخواست دانش را مشخص می‌کند.
3. کارمند در صورت لزوم پروژه مربوطه را نیز مشخص می‌کند.
4. کارمند متن درخواست را وارد می‌کند.
5. کارمند عنوان درخواست را وارد می‌کند.
6. کارمند درخواست را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: درخواست دانش ثبت می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

## پاسخ‌گویی به درخواست دانش

شماره: ۱۲

توصیف اجمالی: به درخواست دانش ثبت شده پاسخ داده می‌شود

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند به حساب کاربری خود وارد شده باشد ، درخواست دانش ثبت شده باشد، کارمند دسترسی مجاز دسته‌بندی درخواست دانش را داشته باشد.

روند اصلی:

1. کارمند پاسخ‌گویی به درخواست دانش را انتخاب می‌کند.
2. کارمند درخواستی که خواهان پاسخ‌گویی به آن است را انتخاب می‌کند.
3. کارمند پاسخ خود به درخواست دانش را ثبت می‌کند.
4. سیستم پاسخ کارمند را به عنوان دانش جدید با اطلاعات دسته و پروژه درخواست ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: پاسخ به یک درخواست دانش در سیستم به عنوان دانش جدید ثبت می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

## بررسی ارتباط جدید

شماره: ۱۳

توصیف اجمالی: کارمند درخواست ارتباط جدید به دانش خود را بررسی می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

برای یکی از دانش‌های نوشته شده توسط کارمند، یک درخواست ارتباط جدید ثبت شده باشد.

روند اصلی:

1. سیستم فهرست درخواست‌های ارتباط جدید را نمایش می‌دهد.
2. کارمند فهرست درخواست‌های ارتباط جدید را مشاهده می‌کند.
3. درخواست مربوط به یک دانش را انتخاب می‌کند.
4. اگر ارتباط درخواست شده صحیح بود:
  - 4.1. درخواست را تأیید می‌کند.
  - 4.2. سیستم ارتباط جدید برقرار می‌کند.
  - 4.3. سیستم به امتیاز کارمند درخواست دهنده می‌افزاید.
5. در غیر این صورت:
  - 5.1. درخواست را رد می‌کند.
  6. سیستم درخواست ارتباط را حذف می‌کند.

شرایط نهایی: درخواست اضافه شدن ارتباط جدید بررسی (حذف) می‌شود.

روند جایگزین: انصراف از بررسی



## انتصاب دانش به پروژه

شماره: ۱۴

توصیف اجمالی: یک دانش به یک پروژه منتصب می‌شود.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی:

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد. دانش و پروژه ثبت شده باشند. کارمند سطح دسترسی پروژه و دسته‌بندی دانش را داشته باشد.

روند اصلی:

1. کارمند دانش مد نظر خود را انتخاب می‌کند.
2. کارمند انتصاب دانش به پروژه را انتخاب می‌کند.
3. سیستم پروژه‌های موجود را نمایش می‌دهد.
4. کارمند پروژه مرتبط با دانش را برمی‌گزیند.
5. کارمند انتصاب دانش انتخاب شده به پروژه انتخاب شده را تأیید می‌کند.
6. سیستم ارتباط بین دانش و پروژه را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: دانش به یک پروژه منتصب می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

	الصاق دانش به فعالیت
	شماره: ۱۵
	توصیف اجمالی: یک دانش به یک فعالیت در یک پروژه منتصب می‌شود.
	کنشگر اصلی: کارمند
	کنشگر فرعی:
	شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد. دانش و فعالیت پروژه ثبت شده باشند. کارمند سطح دسترسی فعالیت پروژه و دسته‌بندی دانش را داشته باشد.
	<p>روندها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند دانش مد نظر خود را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. کارمند انتصاب دانش به فعالیت را انتخاب می‌کند.</li> <li>3. کارمند پروژه مرتبط با فعالیت را برمی‌گزیند.</li> <li>4. کارمند فعالیت مرتبط با دانش را برمی‌گزیند.</li> <li>5. کارمند انتصاب دانش انتخاب شده به فعالیت پروژه انتخاب شده را تأیید می‌کند.</li> <li>6. سیستم ارتباط فعالیت و دانش را ثبت می‌کند.</li> </ol>
	شرایط نهایی: دانش به یک پروژه منتصب می‌شود.
	روندهای جایگزین: انصراف

ارسال ایمیل به کاربر

شماره: ۱۶

توصیف اجمالی: کارمند به دیگر کارمندان سیستم ایمیل ارسال می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند گزینه‌ی ارتباط با دیگران را انتخاب می‌کند.
2. سیستم کارمند را به محیط مناسب برای ارسال ایمیل منتقل می‌کند.
3. کارمند شخص مورد نظر برای ارسال ایمیل را مشخص می‌کند.
4. کارمند محتوای ایمیل را وارد می‌کند.
5. کارمند عنوان ایمیل را انتخاب می‌کند.
6. کارمند ایمیل را ارسال می‌کند.

شرایط نهایی: ایمیل برای یک کارمند ارسال می‌شود.

روند جایگزین: قطعی شبکه، انصراف

روندهایگزین مورد کاربرد : ارسال ایمیل به کاربر : قطعی شبکه
شماره: ۱۶
توصیف اجمالی: سیستم به کارمند پیغامی مبنی بر قطعی شبکه می‌دهد.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: شبکه قطع باشد.
<p>روندهایی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. روندهایگزین پس از مرحله ۴ امکان وقوع دارد.</li> <li>2. سیستم به کارمند پیغام می‌دهد که در حال حاضر امکان ارسال ایمیل وجود ندارد.</li> </ol>
شرایط نهایی: -
روندهایگزین: ندارد

## شکایت از دانش

شماره: ۱۷

توصیف اجمالی: یک کارمند سیستم با مشاهده دانش نامعتبر شکایت از دانش کارمند دیگر را ثبت می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. دانش وجود داشته باشد.

روند اصلی:

1. کارمند دانش نامعتبر را مشاهده می‌کند.
2. کارمند گزینه شکایت از دانش را انتخاب می‌کند.
3. کارمند علت شکایت را وارد می‌کند.
4. کارمند شکایت را ثبت می‌کند.
5. اگر شکایات ثبت شده از دانش بیش از حد باشد:
  - 5.1. سیستم وضعیت دانش را به «منسوب» تغییر می‌دهد.
  - 5.2. سیستم از امتیاز فردی که دانش را به اشتراک گذاشته می‌کاهد.
  - 5.3. سیستم به اشتراک‌گذارنده‌ی دانش اطلاع می‌دهد.

شرایط نهایی: شکایت از یک دانش به همراه علت آن ثبت می‌شود.

روند جایگزین: انصراف از شکایت

## ثبت استفاده از دانش

شماره: ۱۸

توصیف اجمالی: کارمند استفاده از دانش را ثبت می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند از یک دانش استفاده کرده باشد.

کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

رونده اصلی:

1. کارمند دانشی که از آن استفاده کرده است را انتخاب می‌کند.
2. کارمند ثبت استفاده از دانش را انتخاب می‌کند.
3. کارمند نحوه استفاده از دانش را وارد می‌کند.
4. کارمند پروژه و فعالیتی که دانش در آن استفاده شده است را مشخص می‌کند.
5. کارمند به میزان مفید بودن دانش امتیاز می‌دهد.
6. کاربر استفاده از دانش را ثبت می‌کند.
7. سیستم استفاده از دانش را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: استفاده از دانش ثبت می‌شود.

رونده جایگزین: انصراف از ثبت استفاده از دانش

## جستجوی دانش

شماره: ۱۹

توصیف اجمالی: کارمند دانش مورد نظر خود را جستجو می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند به حساب کاربری خود وارد شده باشد ، کارمند اطلاعات لازم برای جستجوی دانش را داشته باشد.

روننده اصلی:

1. کارمند دسته دانش مورد نظر خود را (از میان آن‌هایی که سطح دسترسی مجازشان را دارد) در صورت تمایل انتخاب می‌کند.
2. شامل (جستجو در سیستم)
3. سیستم نتایج جستجو را نمایش می‌دهد.
4. کارمند نتایج جستجو را مشاهده می‌کند.

شرایط نهایی: یک جستجو در سیستم انجام شده و نتیجه آن نمایش داده می‌شود.

روننده جایگزین: ندارد

اضافه کردن نظر
شماره: ۲۰
توصیف اجمالی: کارمند درباره‌ی دانش نظر جدید می‌دهد.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. کارمند گزینه‌ی اضافه کردن نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>3. کارمند نظر خود را درباره‌ی آن دانش وارد می‌کند.</li> <li>4. کارمند نظر را ثبت می‌کند.</li> <li>5. سیستم نظر جدید را به مجموعه نظرات دانش می‌افزاید.</li> </ol>
شرایط نهایی: نظر جدید به دانش اضافه می‌شود.
روند جایگزین: انصراف از ثبت نظر

## ویرایش نظر

شماره: ۲۱

توصیف اجمالی: کارمند نظر پیشین خود را ویرایش می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. کارمند پیش‌تر درباره‌ی دانش نظر داده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.
2. کارمند نظر پیشین خود را انتخاب می‌کند.
3. کارمند ویرایش نظر را انتخاب می‌کند.
4. کارمند نظر پیشین خود را ویرایش می‌کند.
5. کارمند ثبت ویرایش نظر را انتخاب می‌کند.
6. سیستم نظر را تغییر می‌دهد.

شرایط نهایی: نظر پیشین کاربر ویرایش می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

حذف نظر
شماره: ۲۲
توصیف اجمالی: کارمندنظر پیشین خود در مورد یک دانش حذف می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. کارمند پیش‌تر در مورد دانش نظر داده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند دانش مورد نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. کارمند نظر مورد نظر خود برای حذف را در مورد دانش فوق انتخاب می‌کند.</li> <li>3. کاربرگزینه‌ی حذف کردن نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>4. سیستم تأییدیه از کاربر را دریافت می‌کند.</li> <li>5. سیستم نظر را حذف می‌کند.</li> </ol>
شرایط نهایی: نظر پیشین کارمند از سیستم حذف می‌شود.
روند جایگزین: انصراف

نشانه‌گذاری یک دانش
شماره: ۲۳
توصیف اجمالی: کارمند یک دانش را نشانه‌گذاری می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روندها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند دانش مورد نظر خود را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. کارمند گزینه‌ی نشانه‌گذاری را انتخاب می‌کند.</li> <li>3. کارمند نشانه‌گذاری را ثبت می‌کند.</li> </ol>
شرایط نهایی: نشانه‌گذاری برای کارمند ثبت می‌شود.
روند جایگزین: ندارد

## حذف نشانه‌گذاری یک دانش

شماره: ۲۴

توصیف اجمالی: کارمند یک نشانه‌گذاری را حذف می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.

رونده اصلی:

1. کارمند دانش نشان شده را انتخاب می‌کند.
2. کارمند گزینه‌ی حذف نشان را انتخاب می‌کند.
3. سیستم نشانه دانش را حذف می‌کند.

شرایط نهایی: نشانه‌گذاری حذف می‌شود.

رونده جایگزین: ندارد

مرور دانش‌های نشانه‌گذاری شده
۲۵
توصیف اجمالی: کارمند دانش‌هایی را که نشانه‌گذاری کرده، مشاهده می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.
روند اصلی:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند مرور دانش‌های نشانه‌گذاری شده را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. سیستم دانش‌های نشانه‌گذاری شده توسط آن فرد را آماده می‌کند و نمایش می‌دهد.</li> <li>3. کارمند دانش‌های نشانه‌گذاری شده را مرور می‌کند.</li> </ol>
شرایط نهایی: دانش‌های نشانه‌گذاری شده توسط کارمند نمایش داده می‌شوند.
روند جایگزین: ندارد

	محاسبه امتیاز دانشی کاربران
	شماره: ۲۶
	توصیف اجمالی: در بازه‌ی زمانی مشخص، امتیاز کاربران محاسبه می‌شود.
	کنشگر اصلی: زمان
	کنشگر فرعی: کارمند
	شرایط اولیه: زمان محاسبه فرا رسیده باشد.
	روند اصلی:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. زمان، به بازه محاسبه امتیازات رسیده است.</li> <li>2. سیستم به ازای هر کاربر:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. تعداد دانش‌های به اشتراک گذاشته را بدست می‌آورد.</li> <li>2.2. امتیازات دریافتی دانش‌های به اشتراک گذاشته را بدست می‌آورد.</li> <li>2.3. تعداد استفاده‌های صورت گرفته از دانش را بدست می‌آورد.</li> <li>2.4. تعداد سوء استفاده‌های انجام شده توسط کارمند را بدست می‌آورد.</li> <li>2.5. مطابق با یک فرمول امتیاز جدید کارمند را محاسبه می‌کند.</li> </ol> </li> <li>3. سیستم امتیاز هر کارمند را به روز می‌کند.</li> <li>4. سیستم با توجه به امتیاز، سطح دسترسی کارمندان را تغییر می‌دهد.</li> </ol>
	شرایط نهایی: امتیاز و سطح دسترسی کاربران به روز می‌شود.
	روند جایگزین: ندارد

	کشف سوء استفاده دانشی
	شماره: ۲۷
	توصیف اجمالی: سوء استفاده از دانش دیگران کشف می شود.
	کنشگر اصلی: زمان
	کنشگر فرعی: کارمند
	شرایط اولیه: زمان کشف سوء استفاده فرا رسیده باشد
	<p>روند اصلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. زمان کشف سوء استفاده ها فرا می رسد.</li> <li>2. سیستم به ازای هر دسته دانش:</li> </ul> <p>2.1. میزان شباهت دانش های جدید با دانش های پیشین را بررسی می کند.</p> <p>2.2. اگر میزان شباهت از حدی بیشتر بود و دانش قدیمی تر به عنوان منبع برای دانش جدیدتر ذکر نشده بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. سیستم وضعیت دانش جدیدتر را به «سوء استفاده» تغییر می دهد.</li> <li>2.2.2. سیستم تغییر وضعیت دانش را به اطلاع نگارنده هی آن می رساند.</li> </ul>
	شرایط نهایی: دانش های سوء استفاده کرده تغییر وضعیت می دهند.
	روند جایگزین: ندارد

	تعریف سطح دسترسی جدید
	شماره: ۲۸
	توصیف اجمالی: یک سطح دسترسی جدید تعریف می‌شود.
	کنشگر اصلی: مدیر
	کنشگر فرعی: ندارد
	شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
	<p>روندها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر گزینه‌ی اضافه کردن سطح دسترسی جدید را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. مدیر عنوان این سطح را وارد می‌کند.</li> <li>3. مدیر دسته‌بندی‌های دانشی مجاز را مشخص می‌کند.</li> <li>4. مدیر سطح دسترسی را ثبت می‌کند.</li> </ol>
	شرایط نهایی: سطح دسترسی جدید اضافه می‌شود.
	روندهای جایگزین: انصراف

## درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها

شماره: ۲۹

توصیف اجمالی: کارمند درخواست دسترسی به دانش یا مجموعه دانشی را می‌دهد.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: مدیر

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روندها:

1. کارمند نیاز به دسترسی به دانش خارج از دسترسی خود پیدا می‌کند.
2. کارمند دانش یا مجموعه دانشی که نیاز به دسترسی به آن‌ها را دارد را مشخص می‌کند.
3. کارمند علت نیاز به دسترسی به این دانش/دانش‌ها را ثبت می‌کند.
4. کارمند درخواست دسترسی به این دانش/دانش‌ها را ثبت می‌کند.
5. سیستم یک درخواست جدید را ثبت می‌کند.

شرایط نهایی: درخواست یک کارمند برای دسترسی بیشتر به دانش ثبت می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

## پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها

شماره: ۳۰

توصیف اجمالی: مدیر به درخواست دسترسی به دانش یک کارمند پاسخ می‌دهد.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: کارمند

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

درخواست برای دسترسی بیشتر ثبت شده باشد.

روند اصلی:

1. مدیر درخواست دسترسی به دانش بیشتر یک کارمند را ملاحظه می‌کند.
2. مدیر علت درخواست را بررسی می‌کند.
3. اگر درخواست قابل پذیرش باشد:
  - 3.1. مدیر دسترسی خواسته شده را به کارمند می‌دهد.
  4. در غیر این صورت:
    - 4.1. مدیر دسترسی خواسته شده را رد می‌کند.
5. سیستم رد یا پذیرش درخواست را به اطلاع کارمند می‌رساند.

شرایط نهایی: دسترسی جدید به کارمند داده می‌شود یا درخواست وی رد می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

## گزارش گیری

شماره: ۳۱

توصیف اجمالی: گزارش در مورد موضوع مورد نظر مدیر گرفته می‌شود

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.

روندها:

شرایط نهایی: گزارش از سیستم گرفته می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

گزارش امتیازات کارمندان
شماره: ۳۲
شماره پدر: ۳۱
توصیف اجمالی: گزارش امتیازات کاربران بر اساس سطح مشارکت گرفته می‌شود
کنشگر اصلی: مدیر
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روندها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر گزارش‌گیری امتیازات کارمندان را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. اگر امتیازات کارمندان به روز نباشند:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. شامل (محاسبه امتیاز دانشی کارمندان)</li> </ol> </li> <li>3. سیستم امتیازات محاسبه شده کارمندان را نمایش می‌دهد.</li> </ol>
شرایط نهایی: گزارش از سیستم در مورد امتیازات کاربران گرفته می‌شود.
روندهای جایگزین: انصراف

## گزارش سوءاستفاده‌های دانشی

شماره: ۳۳

شماره پدر: ۳۱

توصیف اجمالی: گزارش سوءاستفاده دانشی کارمندان گرفته می‌شود.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.

روند اصلی:

1. مدیر گزارش‌گیری از سوءاستفاده‌های دانشی را انتخاب می‌کند.
2. سیستم سوءاستفاده‌های دانشی کارمندان را در صورتی که زمان محاسبه خودکار آن نشده باشد، محاسبه می‌کند.
3. سیستم گزارش سوءاستفاده‌های دانشی را نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارش از سیستم در مورد سوءاستفاده‌های دانشی گرفته می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

گزارش برترین کارمندان
شماره: ۳۴
شماره پدر: ۳۱
توصیف اجمالی: گزارش برترین کارمندان شرکت گرفته می‌شود.
کنشگر اصلی: مدیر
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. سیستم برترین کارمندان را بر اساس نمودار امتیازات هر کارمند محاسبه می‌کند.</li> <li>۲. سیستم کارمندان برتر به دست آمده را نمایش می‌دهد.</li> </ol>
شرایط نهایی: گزارش از سیستم در مورد برترین کارمندان گرفته می‌شود.
روند جایگزین: انصراف

## گزارش محتوای دانشی هر منبع

شماره: ۳۵

شماره پدر: ۳۱

توصیف اجمالی: مدیر گزارشی از دانش‌های هر منبع می‌گیرد.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری شده باشد. مدیر لیستی از منابع به دست داشته باشد.

روند اصلی:

1. مدیر گزارش‌گیری از دانش‌های منابع دانشی را انتخاب می‌کند.
2. مدیر منابع دانشی‌ای که می‌خواهد گزارش آن‌ها را بگیرد مشخص می‌کند.
3. سیستم منابع دانشی به ازای هر منبع را کشف می‌کند.
4. سیستم گزارش خواسته شده را نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارشی از محتوای دانشی منابع آماده و نمایش داده می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

## گزارش جریان‌های دانشی

شماره: ۳۶

شماره پدر: ۳۱

توصیف اجمالی: مدیر گزارشی از جریان‌های دانشی می‌گیرد.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. مدیر گزارش‌گیری از جریان‌های دانشی را برای یک دانش انتخاب می‌کند.
2. سیستم گزارشی از فرد به اشتراک گذارنده دانش، فرد به روز رسان دانش، فرد منسوخ کننده دانش‌های نسخ شده و افرادی که از هر دانش استفاده کرده‌اند تهیه می‌کند.
3. سیستم گزارش خواسته شده را نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارشی از جریان‌های دانشی آماده و نمایش داده می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

## گزارش عدالت محوری در استفاده از دانش

شماره: ۳۷

شماره پدر: ۳۱

توصیف اجمالی: مدیر گزارشی عدالت محوری در استفاده از دانش کاربران می‌گیرد.

کنشگر اصلی: مدیر

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری شده باشد.

روندها:

1. مدیر گزارشگیری از عدالت محوری در استفاده از دانش را برای یک دانش انتخاب می‌کند.
2. سیستم گزارشی از سطح دسترسی هر یک از کاربران، موقعیت شغلی آن کاربر و امتیازات آنان تهیه می‌کند.
3. سیستم گزارش خواسته شده را نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارشی از عدالت محوری در استفاده از دانش آمده و نمایش داده می‌شود.

روندهای جایگزین: انصراف

## جستجو در پایگاه اتوماسیون

شماره: ۳۸

توصیف اجمالی: جستجو در دانش نهان پایگاه اتوماسیون انجام می شود.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. کارمند دسترسی مجاز به دانش نهان اتوماسیون داشته باشد.

روند اصلی:

1. کارمند جستجو در پایگاه اتوماسیون را انتخاب می کند.
2. شامل (جستجو در سیستم)
3. سیستم موارد مطابق با جستجو را از پایگاه دانش اتوماسیون استخراج می کند.
4. اگر موردنی وجود داشت:
  - 4.1 سیستم روال های انتقال دانش را در پایگاه اتوماسیون محاسبه می کند.
  - 4.2 سیستم روال های دانش را به کارمند نشان می دهد.
5. در غیر این صورت:
  - 5.1 سیستم پیغامی مبنی بر جستجوی ناموفق به کارمند می دهد.

شرایط نهایی: روال های دانش نهان اتوماسیون در صورت وجود به کارمند نشان داده شود.

روند جایگزین: عدم برقراری ارتباط با پایگاه دانش اتوماسیون

<b>روند جایگزین مورد کاربرد : جستجو در پایگاه اتوماسیون</b>
شماره: ۱۰۳۸
توصیف اجمالی: سیستم به کارمند پیغامی مبنی بر عدم امکان برقراری ارتباط با پایگاه دانش اتوماسیون می‌دهد.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: ارتباط با پایگاه اتوماسیون قطع باشد.
روند اصلی: 1. روند جایگزین از اتمام مرحله ۴ امکان وقوع دارد. 2. سیستم به کارمند پیغام می‌دهد که در حال حاضر امکان برقراری ارتباط با پایگاه دانش اتوماسیون نیست.
شرایط نهایی: -
روند جایگزین: ندارد

## زیرسیستم ویکی

اضافه کردن مقاله‌ی جدید
شماره: ۳۹
توصیف اجمالی: کارمند به ویکی مقاله‌ی جدید اضافه می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. کارمند دسترسی ویکی را دارا باشد.
روند اصلی:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. کارمند اضافه کردن مقاله را انتخاب می‌کند.</li><li>2. کارمند عنوان مقاله را وارد می‌کند.</li><li>3. کارمند محتوای مقاله را وارد می‌کند.</li><li>4. کارمند مقاله را ثبت می‌کند.</li><li>5. سیستم مقاله جدید را اضافه می‌کند.</li></ol>
شرایط نهایی: مقاله جدید اضافه می‌شود.
روند جایگزین: انصراف.

## حذف مقاله

شماره: ۴۰

توصیف اجمالی: کارمند از ویکی مقاله‌ای را حذف می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

کارمند دسترسی ویکی را دارا باشد.

روند اصلی:

1. کارمند مقاله‌ای مورد نظر را انتخاب می‌کند.
2. کارمند گزینه‌ی حذف مقاله را انتخاب می‌کند.
3. سیستم تأییدیه از کارمند دریافت می‌کند.
4. سیستم مقاله را حذف می‌کند.

شرایط نهایی: مقاله از ویکی حذف می‌شود.

روند جایگزین: انصراف

ویرایش مقاله

شماره: ۴۱

توصیف اجمالی: کاربر مقامهای را ویرایش می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد. کارمند دسترسی ویکی را دارا باشد.

رونن اصلی:

1. کارمند مقاله‌ی مورد نظر را انتخاب می‌کند.
2. کارمند گزینه‌ی ویرایش مقاله را انتخاب می‌کند.
3. کارمند محتویات مقاله را ویرایش می‌کند.
4. کارمند محتویات جدید را ثبت می‌کند.
5. سیستم محتویات یک مقاله را تغییر می‌دهد.

شرایط نهایی: مقاله با محتوای جدید ثبت می‌شود.

رونن جایگزین: انصراف.

## جستجوی مقاله

شماره: ۴۲

توصیف اجمالی: کارمند مقاله‌ای را جستجو می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند گزینه‌ی جستجوی مقاله را انتخاب می‌کند.
2. شامل (جستجو در سیستم)
3. اگر مقاله‌ای منطبق بر جستجو پیدا شد:
  - 3.1. سیستم فهرست مقالات منطبق بر جستجو را به کارمند ارائه می‌دهد.
  4. در غیر این صورت:
    - 4.1. سیستم عدم وجود مقاله‌ی منطبق را به کارمند اطلاع می‌دهد.

شرایط نهایی: فهرست مقالات جستجو شده در صورت وجود به کارمند داده می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

## زیرسیستم مدیریت حساب کاربری

مشاهده فعالیت‌های پیشین
شماره: ۴۳
توصیف اجمالی: کارمند فعالیت‌های پیشین خود را مشاهده می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.
<p>روندها:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. کارمند درخواست مشاهده فعالیت‌های پیشین خود را وارد می‌کند.</li><li>2. سیستم فهرست دانش‌های به اشتراک گذاشته را به کارمند نشان می‌دهد.</li><li>3. سیستم فهرست استفاده از دانش‌ها را به کارمند نشان می‌دهد.</li></ol>
شرایط نهایی: فعالیت‌های پیشین کارمند نمایش داده می‌شود.
روندهای جایگزین: ندارد.

## خروج از حساب کاربری

شماره: ۴۴

توصیف اجمالی: کارمند از حساب کاربری خود خارج می‌شود.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روندها:

1. کارمند گزینه‌ی خروج از حساب کاربری را انتخاب می‌کند.
2. کارمند از حساب خود خارج می‌شود

شرایط نهایی: کارمند از حساب کاربری خارج می‌شود.

روندهای جایگزین: ندارد.

## ورود به حساب کاربری

شماره: ۴۵

توصیف اجمالی: کارمند با حساب کاربری خود وارد سیستم می‌شود

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند حساب کاربری داشته باشد.

روند اصلی:

1. کارمند درخواست ورود به سیستم می‌دهد.
2. کارمند با نام کاربری و رمز عبور خود را وارد می‌کند.
3. سیستم تطابق دو نام کاربری و رمز عبور ارائه شده را بررسی می‌کند.
4. در صورت معتبر و صحیح بودن نام کاربری و رمز، کارمند وارد حساب کاربری خود می‌شود.

شرایط نهایی: کارمند وارد حساب کاربری خود شده است.

روند جایگزین: عدم موفقیت در احراز هویت، انصراف

**روندهایگزین مورد کاربرد : ورود به حساب کاربری: عدم موفقیت در احراز هویت**

شماره: ۱۰۴۵

توصیف اجمالی: کارمند در احراز هویت ناموفق است.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند نام کاربری و یا رمز عبور را اشتباه وارد کرده باشد.

روندهایی:

1. روند جایگزین بعد از اتمام مرحله ۳ روند اصلی امکان وقوع دارد.
2. سیستم اشتباه بودن نام کاربری / رمز عبور را اعلام می کند.

شرایط نهایی : ندارد

روندهایگزین: ندارد.

مشاهده وضعیت
شماره: ۴۶
توصیف اجمالی: کارمند میزان فعالیت خود در دسته‌بندی‌های مختلف دانش را مشاهده می‌کند.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند گزینه‌ی مشاهده وضعیت را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. سیستم به ازای هر دسته‌بندی:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. میزان فعالیت کارمند در آن دسته را محاسبه می‌کند.</li> <li>2.2. مقدار به دست آمده را به کارمند نشان می‌دهد.</li> </ol> </li> </ol>
شرایط نهایی: میزان فعالیت به کارمند نشان داده شده است.
روند جایگزین: ندارد

## مشاهده نمودار تغییرات امتیاز

شماره: ۴۷

توصیف اجمالی: کارمند نموداری از تغییرات امتیاز خود در طی زمان را مشاهده می‌کند.

کنشگر اصلی: کارمند

کنشگر فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری شده باشد.

روند اصلی:

1. کارمند گزینه‌ی نمودار امتیاز را انتخاب می‌کند.
2. سیستم اطلاعات مربوط به نمودار را محاسبه می‌کند.
3. سیستم نمودار خواسته شده را رسم می‌کند و نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: نمودار تغییر امتیاز به کارمند نشان داده شده است.

روند جایگزین: ندارد

اضافه کردن کاربر جدید
شماره: ۴۸:۵
توصیف اجمالی: کاربر جدید اضافه می شود.
کنشگر اصلی: مدیر
کنشگر فرعی: کارمند
شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر اضافه کردن کاربر جدید را انتخاب می کند.</li> <li>2. مدیر مشخصات فردی کارمند جدید را وارد می کند.</li> <li>3. مدیر سطح دسترسی کارمند را مشخص می کند.</li> <li>4. مدیر امتیاز اولیه کارمند را مطابق قوانین شرکت تعیین می کند.</li> <li>5. مدیر کاربر را ثبت می کند.</li> <li>6. سیستم اطلاعات مربوط به حساب کاربری را برای کارمند ارسال می کند.</li> </ol>
شرایط نهایی: حساب کاربری جدید ساخته شده و اطلاعات مربوط به آن برای کارمند ارسال شده است.
روند جایگزین: مجاز نبودن اضافه کردن کاربر جدید با مشخصات وارد شده، انصراف

روند جایگزین مورد کاربرد : اضافه کردن کاربر جدید: مجاز نبودن اضافه کردن کاربر با مشخصات داده شده
شماره: ۴۸,۱:۵
توصیف اجمالی: سیستم به مدیر پیغامی مبنی بر اینکه کاربر با مشخصات وارد شده وجود دارد، می‌دهد.
کنشگر اصلی: مدیر
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کاربری با مشخصات وارد شده قبلًاً به سیستم اضافه شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. روند جایگزین از اتمام مرحله ۵ شروع می‌شود.</li> <li>2. سیستم به مدیر پیغام می‌دهد که قبلًاً کاربری با مشخصات وارد شده ، ثبت نام شده است.</li> </ol>
شرایط نهایی: -
روند جایگزین: ندارد

	ویرایش اطلاعات کارمند
	شماره: ۴۹
	شماره پدر: ۵۱
	توصیف اجمالی: اطلاعات مربوط به یک کارمند ویرایش می‌شود.
	کنشگر اصلی: مدیر
	کنشگر فرعی: کارمند
	شرایط اولیه: مدیر وارد حساب کاربری خود شده باشد.
	<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدیر فهرست کاربران را مشاهده می‌کند.</li> <li>2. مدیر کاربر مورد نظر را انتخاب می‌کند.</li> <li>3. مدیر ویرایش اطلاعات را انتخاب می‌کند.</li> <li>4. مدیر اطلاعات مربوط به یک کاربر را ویرایش می‌کند.</li> <li>5. مدیر اطلاعات جدید را ثبت می‌کند.</li> <li>6. سیستم اطلاعات جدید را ثبت می‌کند.</li> </ol>
	شرایط نهایی: اطلاعات یک کاربر ویرایش می‌شود.
	روند جایگزین: انصراف

ویرایش اطلاعات شخصی
شماره: ۵۰
شماره پدر: ۵۱
توصیف اجمالی: اطلاعات مربوط به یک کارمند ویرایش می‌شود.
کنشگر اصلی: کارمند
کنشگر فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کارمند ویرایش اطلاعات را انتخاب می‌کند.</li> <li>2. کارمند اطلاعات شخصی خود مانند شماره تلفن و آدرس را ویرایش می‌کند.</li> <li>3. کارمند اطلاعات جدید را ثبت می‌کند.</li> <li>4. سیستم اطلاعات شخصی کارمند را تغییر می‌دهد.</li> </ol>
شرایط نهایی: اطلاعات یک کارمند ویرایش می‌شود.
روند جایگزین: انصراف

	ویرایش اطلاعات
	شماره: ۵۱
	توصیف اجمالی: اطلاعات مربوط به یک کارمند ویرایش می‌شود.
	کنشگر اصلی: کارمند
	کنشگر فرعی: ندارد
	شرایط اولیه: کارمند وارد حساب کاربری خود شده باشد.
	روند اصلی:
	شرایط نهایی: اطلاعات یک کارمند ویرایش می‌شود.
	روند جایگزین: انصراف

## نمونه اولیه واسطه کاربری

صفحه فهرست دانشها

A Web Page

<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

search

حساب کاربری

محنوای دانش

فهرست دانش‌ها

جستجوی دانش

اضافه کردن دانش

ثبت درخواست دانش

مشاهده درخواستهای

پاسخ به درخواست دانش

ثبت ارتباط جدید دانش

ویکی

آخرین دانشها ثبت شده

عنوان

فرم به اشتراک گذار

دانش

مشاوره در مورد استخدام فرد جدید

نیروی انسانی اصغر نظری

فایل مستند پروژه شریف

مستند پروژه علی علوی

قرارداد مشارکت با شرکت انبوه سازان شریف حقوقی

همایون اسعدي

فرم به اشتراک گذار

دانش

مشاوره در مورد استخدام فرد جدید

نیروی انسانی اصغر نظری

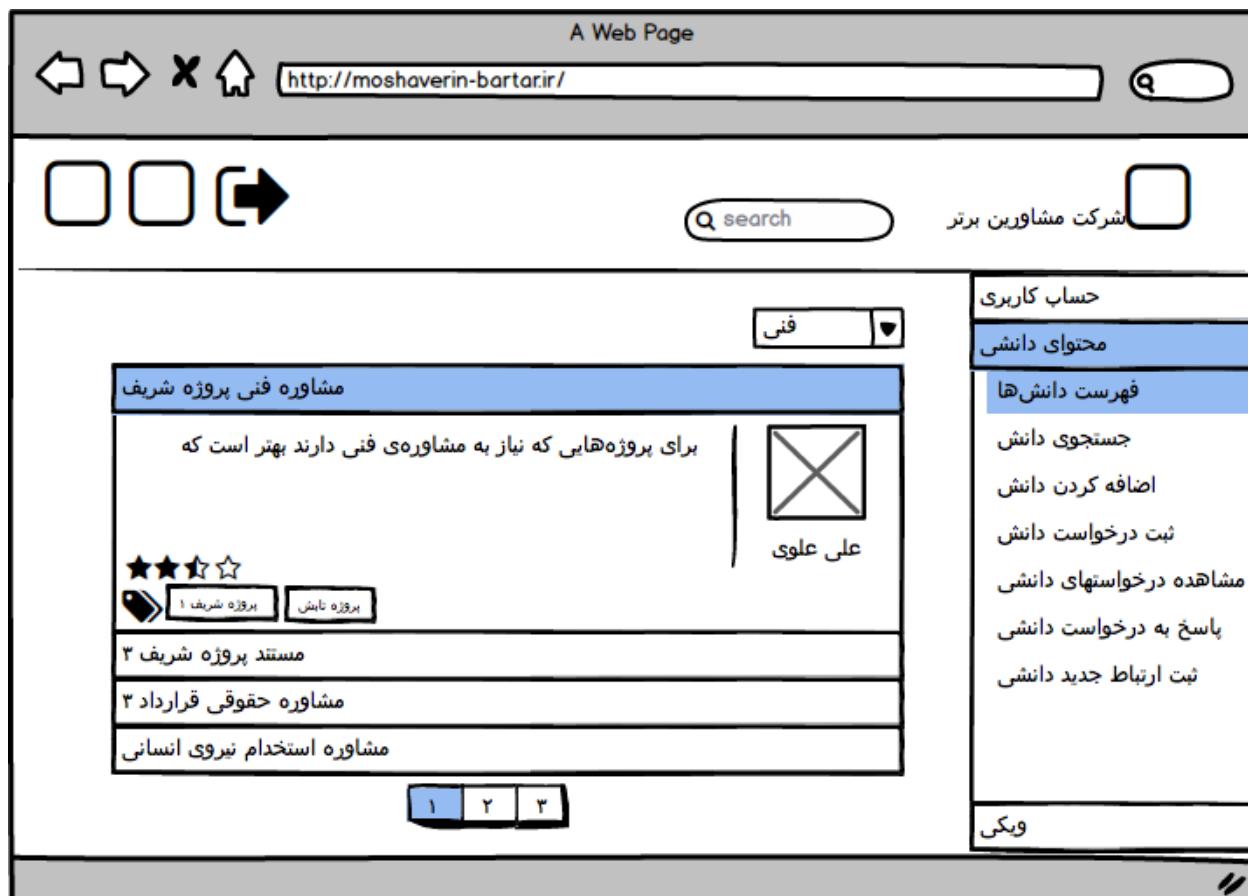
فایل مستند پروژه شریف

مستند پروژه علی علوی

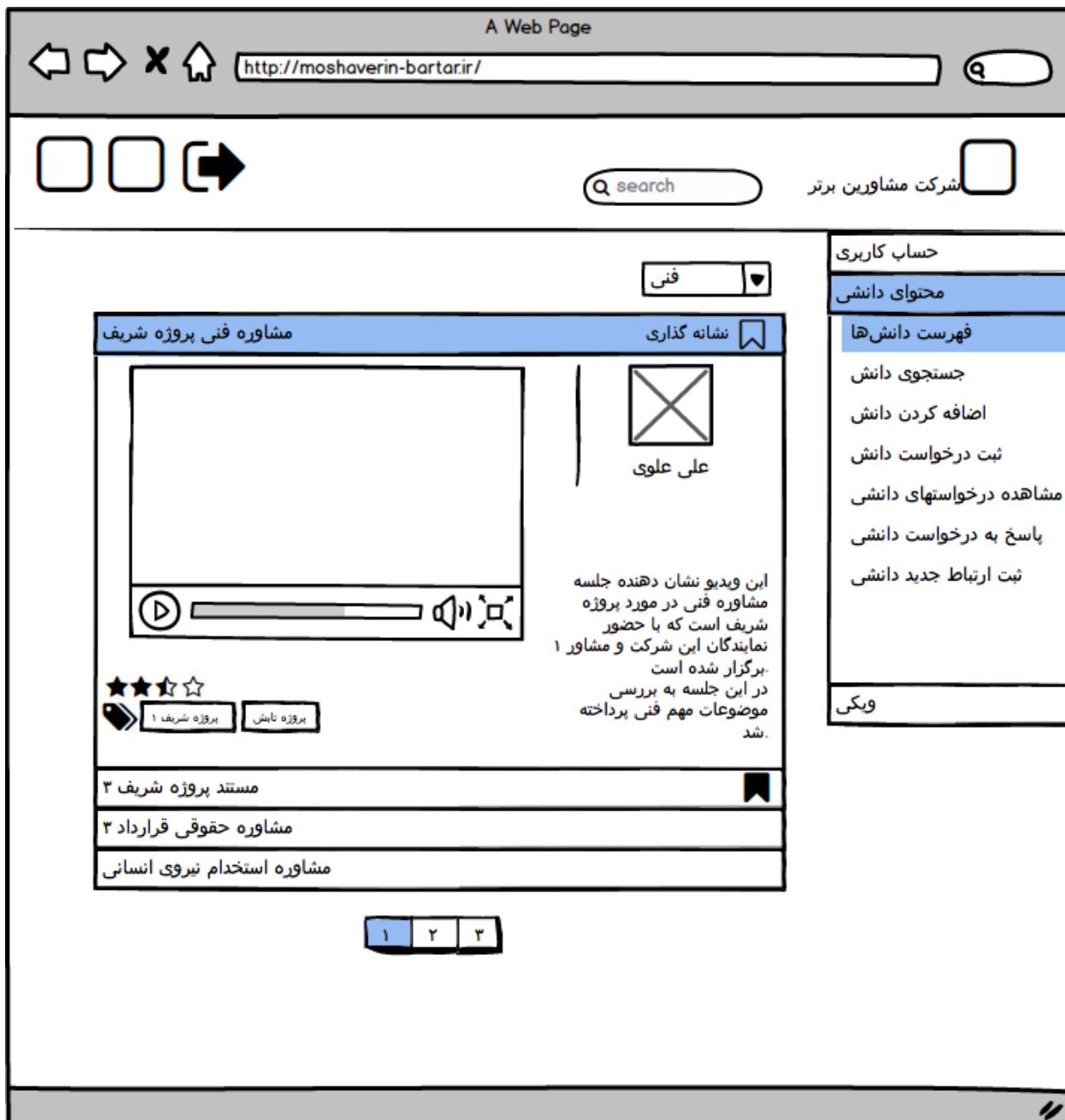
قرارداد مشارکت با شرکت انبوه سازان شریف حقوقی

همایون اسعدي

## صفحه نمایش دانشهای یک دسته



## صفحه نمایش دانشهای یک دسته ۲



A Web Page

<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

محنواه دانشی

فهرست دانش‌ها

جستجوی دانش

اضافه کردن دانش

ثبت درخواست دانش

مشاهده درخواستهای

پاسخ به درخواست دانش

ثبت ارتباط جدید دانش

ویکی

بروزه ها

فعالیتها

مستندات

ویکی

محنواه دانش

جستجوی جدید

search

انتخاب دسته

تا

نتایج جستجوی شریف

مشاوره فنی پروزه شریف

بروزه شریف ۱

بروزه نایش

مستند پروزه شریف ۲

مشاوره حقوقی قرارداد ۳

مشاوره استخدام نیروی انسانی

۱ ۲ ۳

A Web Page  
<http://moshaverin-bartarir/>

شرکت مشاورین برتر

search

حساب کاربری

محنواه دانش

فهرست دانش ها

جستجوی دانش

اصنافه کردن دانش

ثبت درخواست دانش

مشاهده درخواستهای

پاسخ به درخواست دانش

ثبت ارتباط جدید دانش

ویکی

مشاوره فنی پروزه شریف مشاوره فنی پروزه شریف مشاوره فنی پروزه شریف مشاوره فنی پروزه شریف

مشاوره فنی پروزه شریف مشاوره فنی پروزه شریف مشاوره فنی پروزه شریف

مشاوره فنی پروزه شریف

مشاهده گذاری

علی علوی

ثبت استفاده

ثبت شکایت

دسته دانش: مشاوره منع دانش: آقای خشمگین - کارشناس فنی

★★★☆☆  
بروزه شریف  
بروزه نایش  
+  
فقطیت شریف  
فالالت  
+  
دانش

دانشهاي مرتبه

عنوان	نوع ارتباط
مشاوره در مورد استخدام فرد جدید	تدقيق
فایل مستند بروزه شریف	نسخه جدید
قرارداد مشارکت با شرکت انبوه سازان شریف	تدقيق

نظرات این دانش

دانش خوب است. همایون اسعادی

پاسخگوی سوال من در این زمینه نبود. افسون افضل

ویرایش X

ثبت نظر

نظر خود را ثبت کنید.

انصراف ثبت

نام کاربر

افسون افضل

نحوه استفاده از این دانش

برای مشاوره در پروژه ایکس این  
دانش مورد استفاده قرار داده شد.

انتخاب بروزه مرتبط

بروزه شریف ۱  
 بروزه شریف ۲  
 بروزه تابش  
 بروزه انبوه سازان تابش  
 بروزه شریف ۳  
 بروزه شریف ۴

انتخاب فعالیت مرتبط

بروزه شریف ۱  
 بروزه شریف ۲  
 بروزه تابش  
 بروزه انبوه سازان تابش  
 بروزه شریف ۳  
 بروزه شریف ۴

انصراف ثبت استفاده

ثبت شکایت

نام کاربر

مریم ریبعی

علت شکایت

این دانش با بخش ۳ فصل ۶ منبع  
دانش ۱۲ مطابقت ندارد.

انصراف ثبت شکایت

ثبت نوع رابطه جدید

نوع رابطه

ارتباط درونی کسب و کار

توضیح نوع رابطه جدید

این رابطه برای مواردی که دو فرآند  
کسب و کار یکی در دیگری قرار میگردند  
استفاده می شود.

انصراف ثبت نوع رابطه

A Web Page  
<http://moshaverin-bartar.ir/>

شرکت مشاورین برتر

عنوان دانش

عنوان دانش

متن دانش

فایل صوتی یا تصویری

فایل مستند یا فرآیند

انتخاب بروزه مرتبط

انتخاب فعالیت مرتبط

دانش مرتبط

نوع ارتباط

انصراف

ثبت دانش

حساب کاربری

محنوای دانش

فهرست دانش‌ها

جستجوی دانش

اضافه کردن دانش

ثبت درخواست دانش

مشاهده درخواستهای

پاسخ به درخواست دانش

ثبت ارتباط جدید دانش

ویکی

## صفحه ثبت درخواست دانشی

A Web Page  
<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

انتخاب دسته دانش	ثبت درخواست دانش	حساب کاربری
نبایزمند دانش در مورد ابزار مفید برای حل مشکل اینترنت شرکت	دسته دانش درخواست	محتوای دانشی
	توضیج درخواست	فهرست دانش‌ها
		اضافه کردن دانش
		ثبت درخواست دانش
		مشاهده درخواستهای پاسخ به درخواست دانش
		ثبت ارتباط جدید دانش
<input type="checkbox"/> پروژه شریف ۱ <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۲ <input checked="" type="checkbox"/> پروژه تابش <input checked="" type="checkbox"/> پروژه انبوه سازان تابش <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۳ <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۴	انتخاب پروژه مرتبط	ویکی
<input type="checkbox"/> پروژه شریف ۱ <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۲ <input checked="" type="checkbox"/> پروژه تابش <input checked="" type="checkbox"/> پروژه انبوه سازان تابش <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۳ <input type="checkbox"/> پروژه شریف ۴	انتخاب فعالیت مرتبط	
<input type="button" value="ثبت درخواست"/> <input type="button" value="انصراف"/>		

## صفحه مشاهده درخواستهای دانشی



## صفحه پاسخ به درخواست دانش

A Web Page

http://moshaverin-bartar.ir/

شرکت مشاورین برتر

[حساب کاربری](#)  
[محنوای دانش](#)  
[فهرست دانش‌ها](#)  
[اضافه کردن دانش](#)  
[ثبت درخواست دانش](#)  
[مشاهده درخواست‌های](#)  
[پاسخ به درخواست دانش](#)  
[ثبت ارتباط جدید دانش](#)  
[ویکی](#)

اطلاعات در زمینه مشاوره فنی	عنوان پاسخ	<input type="checkbox"/> فایل صوتی یا تصویری <input type="checkbox"/> فایل مستند یا فرآیند
برای مشکل ایجاد شده می‌توان از نرم افزار ماک استفاده کرد.	متن دانش	
		<input type="checkbox"/> بروزه شریف ۱ <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۲ <input checked="" type="checkbox"/> بروزه تابش <input checked="" type="checkbox"/> بروزه انبوه سازان تابش <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۳ <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۴
		<input type="checkbox"/> بروزه شریف ۱ <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۲ <input checked="" type="checkbox"/> بروزه تابش <input checked="" type="checkbox"/> بروزه انبوه سازان تابش <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۳ <input type="checkbox"/> بروزه شریف ۴
		<input type="checkbox"/> دانش مورد نظر را انتخاب کنید <input type="checkbox"/> ارتباط مورد نظر را انتخاب کنید
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="ثبت پاسخ"/>		

## صفحه ثبت ارتباط جدید دانشی

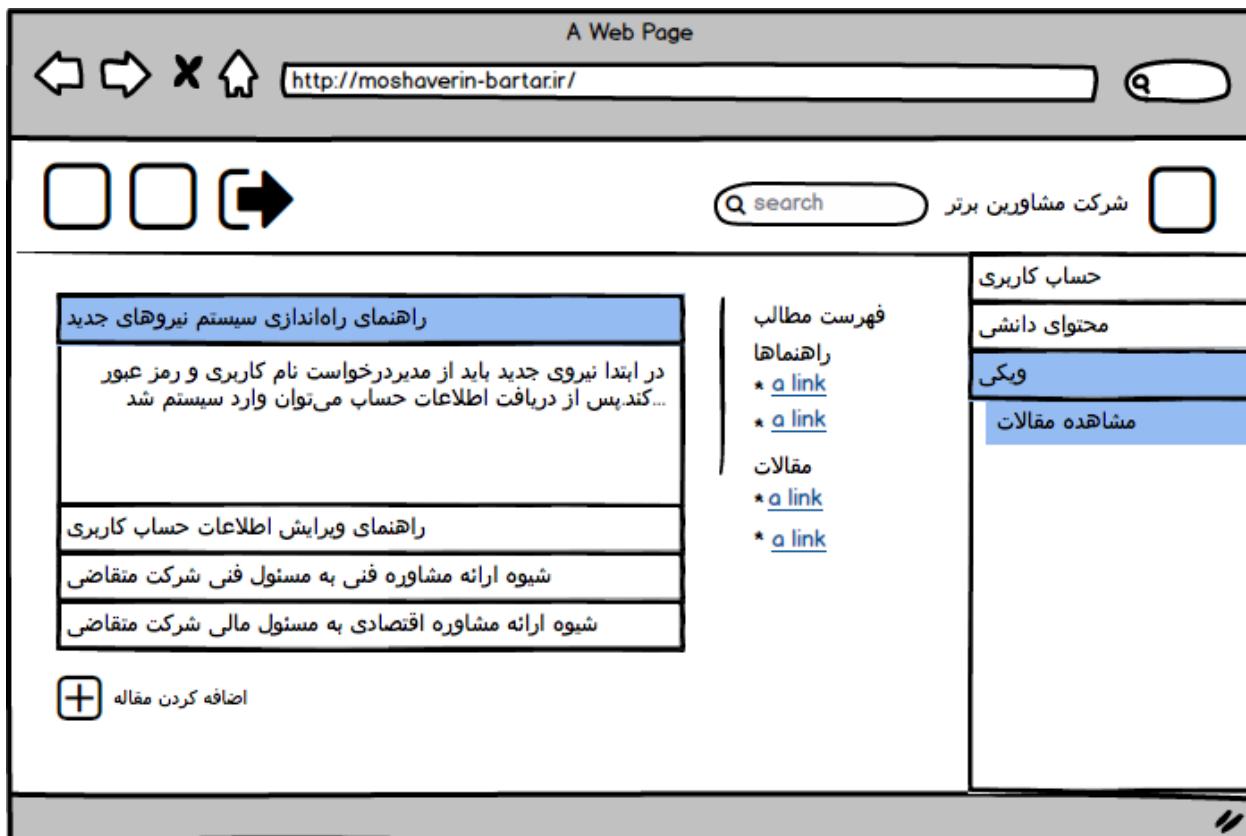
A Web Page

http://moshaverin-bartari.ir/

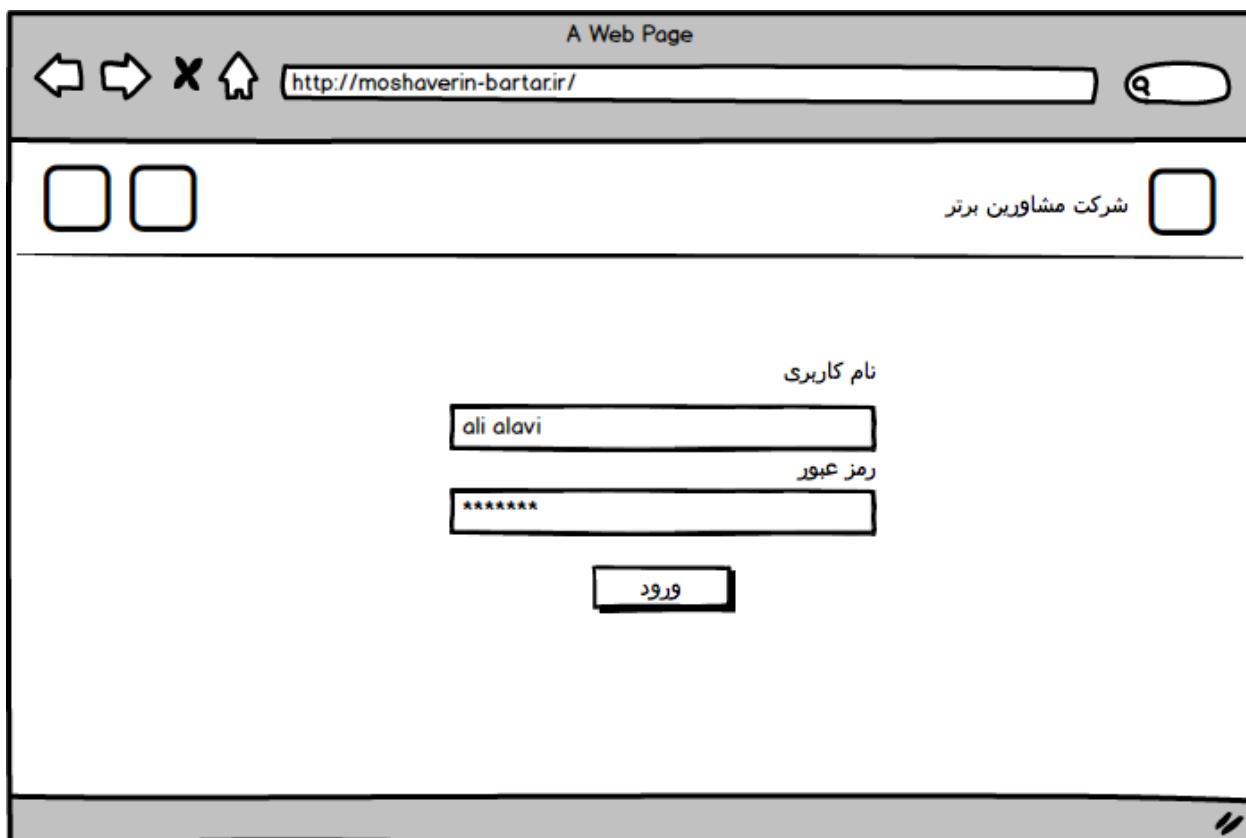
شرکت مشاورین برتر

اضافه کردن نوع رابطه دانشی جدید	حساب کاربری
عنوان رابطه دانش جدید ارتباط درونی کسب و کار	محنوای دانش
این رابطه برای مواردی که دو فرآیند کسب و کار یک در دیگری قرار میگرند استفاده می شود.	فهرست دانش‌ها
توضیح رابطه	اضافه کردن دانش
<a href="#">انصراف</a> <a href="#">ثبت نوع رابطه جدید</a>	ثبت درخواست دانش
	مشاهده درخواستهای
	پاسخ به درخواست دانش
	ثبت ارتباط جدید دانش
	ویکی

## صفحه ویکی



## صفحه ورود به حساب کاربری



## صفحه مدیریت حساب

A Web Page  
<http://moshaverin-bartari.ir/>

شروع مساعرین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

محتوای دانشی

ویکی

نام کاربری  
ali alavi

نام و نام خانوادگی  
علی علیوی

سمت  
حسابدار

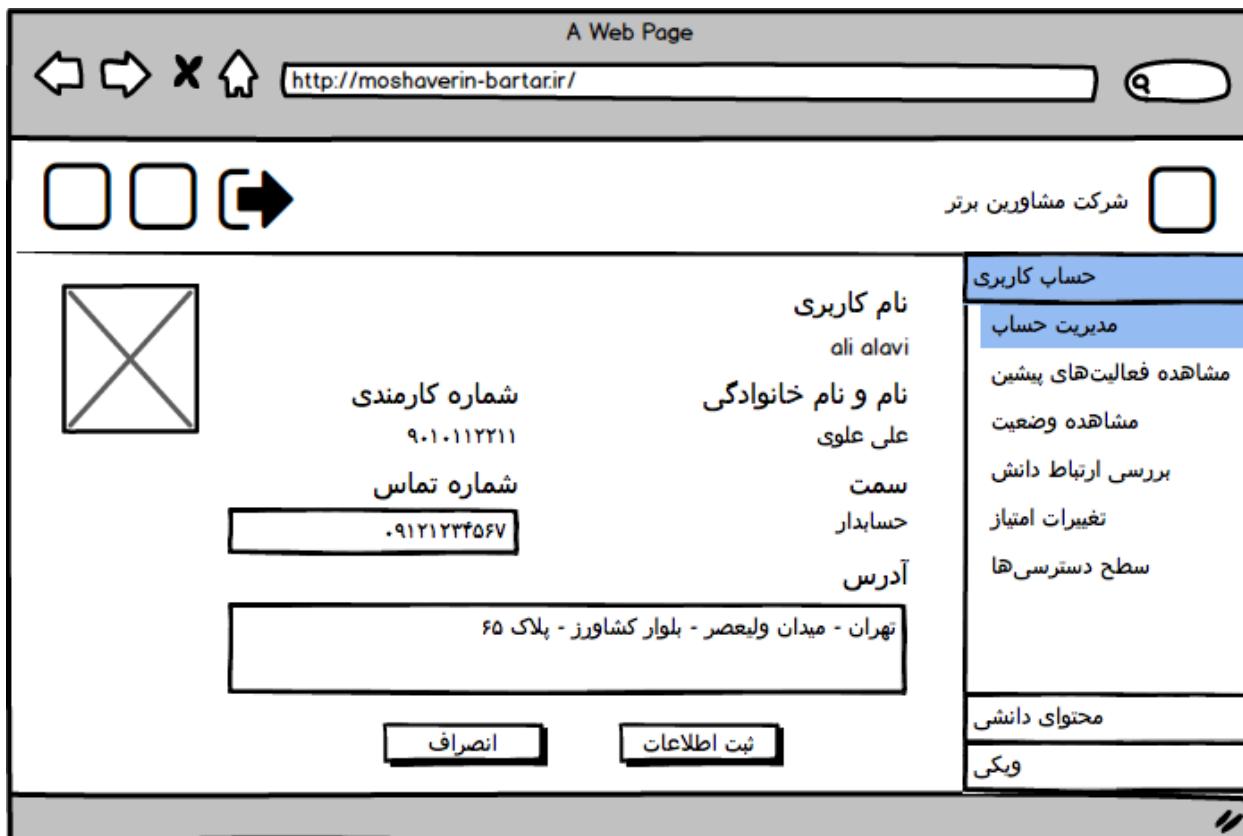
آدرس

شماره کارمندی  
۹۰۱۰۱۱۲۲۱۱

شماره تماس  
.۹۱۲۱۲۳۴۵۶۷

تهران - میدان ولی‌عصر - بلوار کشاورز - پلاک ۶۵

انصراف ثبت اطلاعات



## صفحه ویرایش اطلاعات

A Web Page  
<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

محتوای دانش

ویکی

نام کاربری  
ali alavi

نام و نام خانوادگی  
علی علی

سمت  
حسابدار

آدرس  
تهران - میدان ولیعصر - بلوار کشاورز - پلاک ۷۱

شماره کارمندی  
۹۰۱۰۱۱۲۲۱۱

شماره تماس  
.۹۱۲۱۲۲۴۵۶۷

ویرایش اطلاعات



## صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - ثبت ارتباط دانشی

A Web Page  
http://moshaverin-bartari.ir/

شروع مسیر

پنهان کردن

بازگرداندن

بازگشت

جستجو

لیست اخیر

دسترسی سریع

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

محتوای دانشی

ویکی

وضعیت	تاریخ ثبت	نوع ارتباط	عنوان دانش مرتب	عنوان محتوای دانش
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲/۱۳۹۴	به روزرسانی	روش محاسبه حقوق، سال ۹۴	روش محاسبه حقوق، سال ۹۳

## صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - ثبت نظر

A Web Page  
http://moshaverin-bartari.ir/

شروع مشاورین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

محتوای دانش

ویکی

تاریخ	دسته‌بندی	توسط	عنوان محتوای دانش
۱۲/۲/۱۳۹۴	حسابداری	تقی تقوی	درصد تراکنش‌های موفق
۱۵/۲/۱۳۹۴	سامانه اتوماسیون	فرنوش فرنوشیان	ثبت نامه
۲۰/۱/۱۳۹۴	بهداشت	تقی تقوی	نظافت فردی

## صفحه مشاهده فعالیتهای پیشین - اشتراک محتوای دانشی

A Web Page  
http://moshaverin-bartari.ir/

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

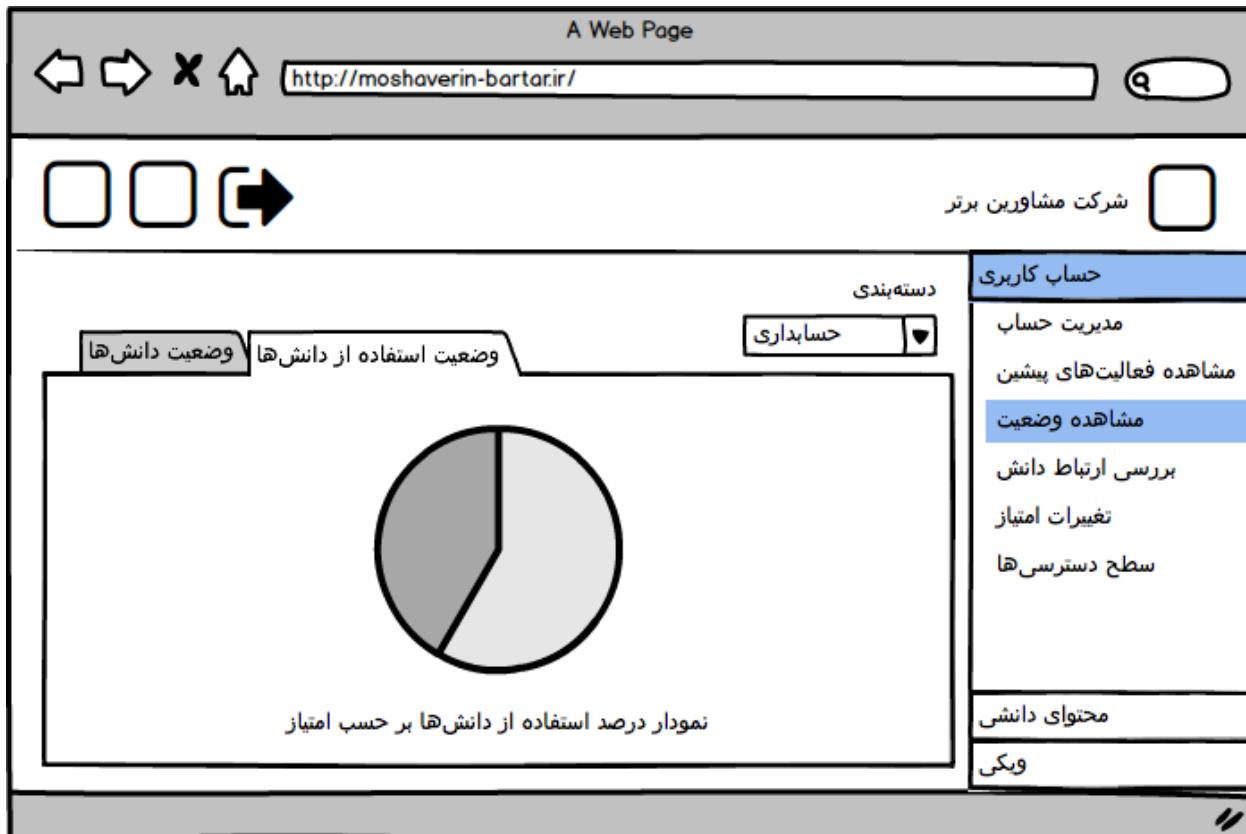
سطح دسترسی‌ها

محتوای دانشی

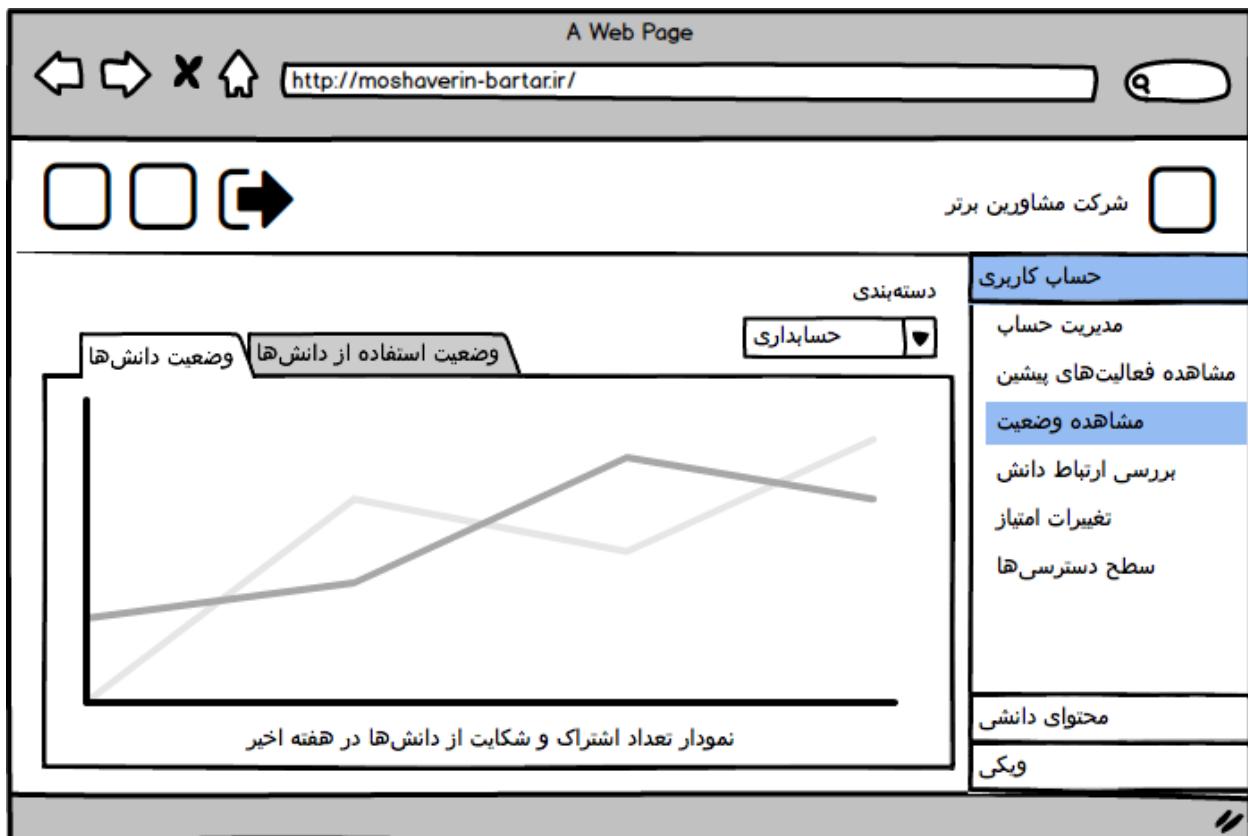
ویکی

امتیاز	تاریخ	دسته‌بندی	عنوان محتوای دانش
***	۲۷/۲/۱۳۹۴	حسابداری	<a href="#">جگونگی محاسبه‌ی میانگین حقوق</a>
**	۳۱/۲/۱۳۹۴	حسابداری	<a href="#">اضافه کردن ردیف جدید به تراکنش‌ها</a>
***	۲۰/۲/۱۳۹۴	عمومی	<a href="#">نحوه‌ی راه‌اندازی مجدد قهوه‌ساز</a>

## صفحه مشاهده وضعیت-وضعیت استفاده از دانشها



## صفحه مشاهده وضعیت-وضعیت دانش‌ها



## صفحه بررسی درخواست‌های ثبت دانش

A Web Page

<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

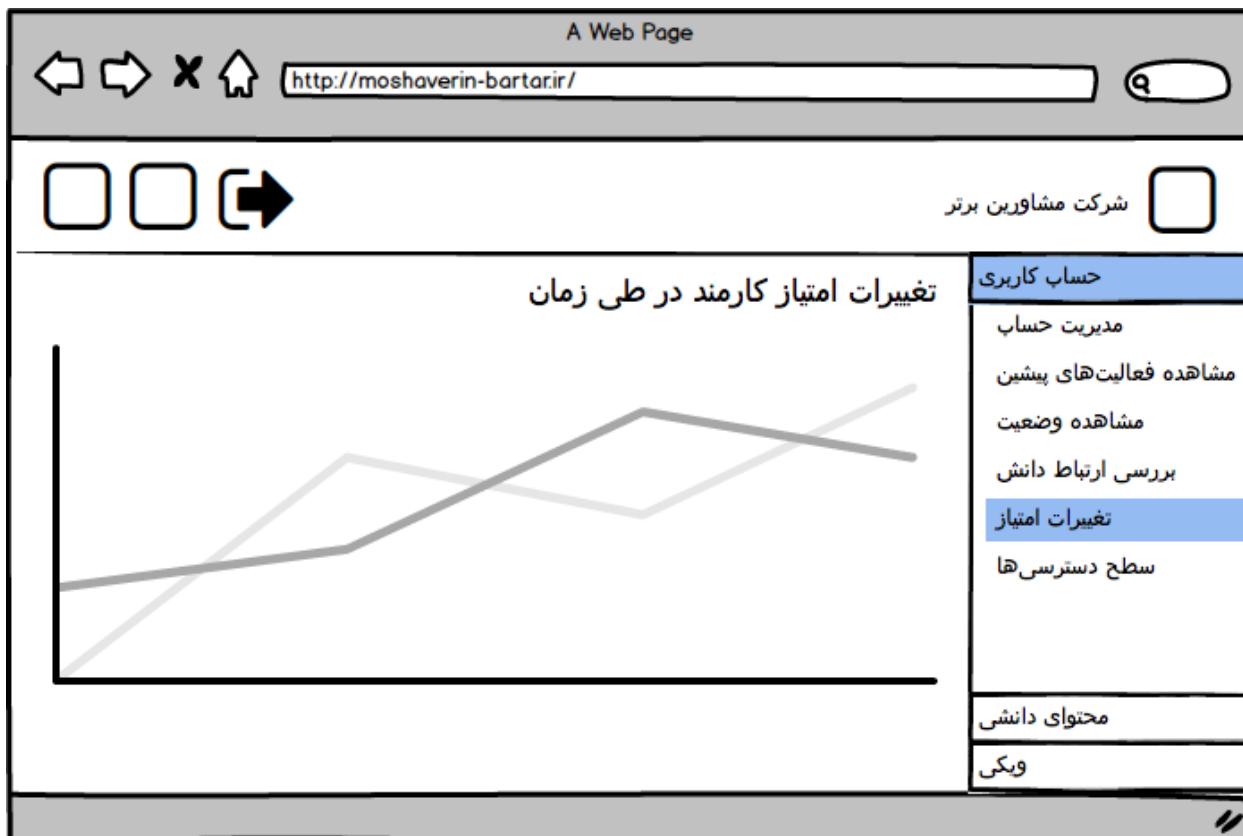
محتوای دانشی

ویکی

درخواست‌های ثبت ارتباط دانش

ردیف	توضیح	تاریخ	نوع ارتباط	عنوان دانش مرتب	عنوان محتوای دانش	معاملات ارزی
۱	شیاهت مطلب	۱۲/۲/۱۳۹۴	نسخه	تقوی	۹۴	معاملات ارزی

## صفحه تغییرات امتیازات



## صفحه مشاهده سطح دسترسی‌ها

A Web Page

http://moshaverin-bartari.ir/

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

- مدیریت حساب
- مشاهده فعالیت‌های پیشین
- مشاهده وضعیت
- بررسی ارتباط دانش
- تفصیرات امتیاز
- سطح دسترسی‌ها**

درخواست سطح دسترسی بیشتر

حسابداری

عمومی

امور مال

مقالات

مستندات

## صفحه درخواست سطح دسترسی بیشتر

A Web Page

<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

مدیریت حساب

مشاهده فعالیت‌های پیشین

مشاهده وضعیت

بررسی ارتباط دانش

تغییرات امتیاز

سطح دسترسی‌ها

محتوای دانشی

ویکی

درخواست دسترسی بیشتر

نوع دسترسی مورد نیاز

ویکی

علت نیاز به دسترسی جدید

ثبت راهنمای در سیستم ویکی برای  
نیروهای تازه‌وارد در حسابداری

انصراف

ثبت درخواست

The diagram illustrates a wireframe of a web application interface. At the top, there's a header bar with icons for back, forward, stop, and home, followed by a URL field containing 'http://moshaverin-bartari.ir/'. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area has a title 'درخواست دسترسی بیشتر'. On the left, there's a box labeled 'علت نیاز به دسترسی جدید' containing text about new users. On the right, there's a dropdown menu labeled 'نوع دسترسی مورد نیاز' with 'ویکی' selected. At the bottom, there are two buttons: 'انصراف' and 'ثبت درخواست'. To the right of the main content is a sidebar with several sections: 'حساب کاربری' (selected), 'مدیریت حساب', 'مشاهده فعالیت‌های پیشین', 'مشاهده وضعیت', 'بررسی ارتباط دانش', 'تغییرات امتیاز', 'سطح دسترسی‌ها' (selected), 'محتوای دانشی', and 'ویکی'. The bottom right corner features a double arrow icon.

## صفحه مشاهده لیست کارمندان

A Web Page <http://moshaverin-bartari.ir/>

لیست کارمندان

افزودن کارمند جدید 

جستجوی کارمند

ویرایش	سمت	امتیاز	نام و نام خانوادگی
	حسابدار	۱۲۲۴	علی علوی
	منشی	۱۰۰	فرنیش فرنوشیان
	مدیر داخل	۱۳۰۰	سارا مهدوی

شرکت مشاورین برتر 

حساب کاربری

محتوای دانشی

ویکی

مدیریت

مدیریت کارمندان

مدیریت سطوح دسترسی

مدیریت موقعیت‌های شغلی

مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری



## صفحه افزودن کارمند جدید

A Web Page  
<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

محنواه دانشی

ویکی

**مدیریت**

مدیریت کارمندان

مدیریت سطوح دسترسی

مدیریت موقعیت‌های شغلی

مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری

افزودن کارمند جدید

شماره کارمندی  
۱۱۲۸۳۷۷۲۱۳۲۱۸

شماره تماس  
۰۹۱۲۱۲۲۴۵۶۷

سطح دسترسی

حسابداری  
 مشاوره  
 عمومی  
 ویکی

نام کاربری  
mahdi mahdavi

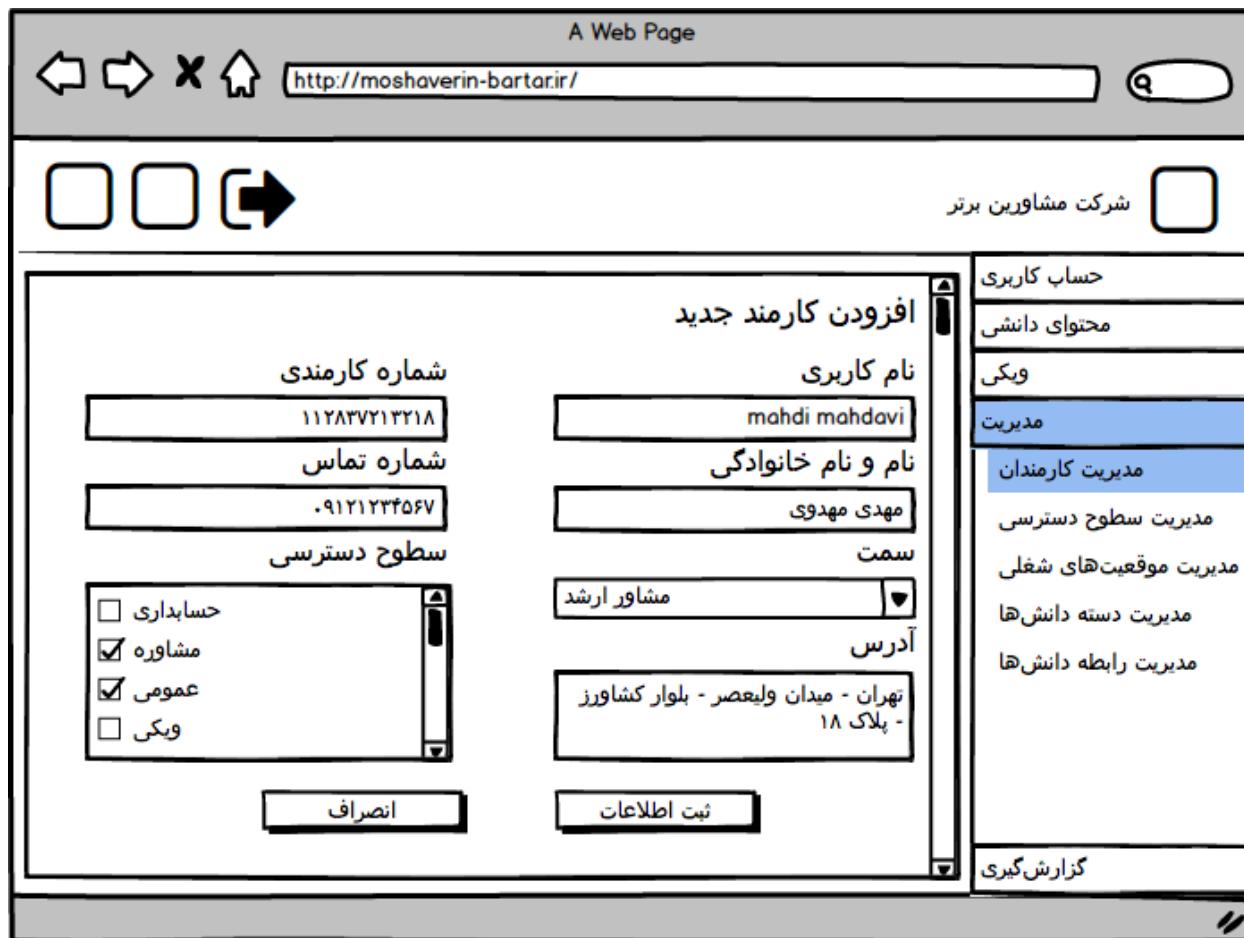
نام و نام خانوادگی  
مهدی مهدوی

سمت  
مشاور ارشد

آدرس  
تهران - میدان ولی‌عصر - بلوار کشاورز  
- پلاک ۱۸

انصراف

ثبت اطلاعات



## صفحه لیست سطوح دسترسی

A Web Page <http://moshaverin-bartari.ir/>

لیست سطوح دسترسی

عنوان سطح دسترسی	توضیح	مشاهده دانش‌های حسابداری	ویرایش مقاالت ویکی	حسابداری	ویکی	افزودن سطح دسترسی جدید
ویرایش						
ویرایش						
ویرایش						

جستجوی سطح دسترسی

search

حساب کاربری

محتوای دانشی

ویکی

مدیریت

مدیریت کارمندان

مدیریت سطوح دسترسی

مدیریت موقعیت‌های شغلی

مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری

## صفحه افزودن سطح دسترسی جدید

A Web Page  
http://moshaverin-bartari.ir/

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

محنواه دانشی

ویکی

**مدیریت**

مدیریت کارمندان

**مدیریت سطح دسترسی**

مدیریت موقعیت‌های شغلی

مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری

افزودن سطح دسترسی جدید

عنوان سطح دسترسی

فنا

توضیحات

افراد فنی برای مشاهده و ویرایش  
محنواه دانشی به این سطح  
دسترسی نیاز دارند

عملیات مجاز

افزودن دانش به حسابداری  
مشاهده دانش حسابداری  
 افزودن دانش فنی  
 مشاهده دانش فنی  
افزودن مقاله ویکی  
ویرایش مقاله ویکی  
مشاهده مقاله ویکی

انصراف ثبت سطح دسترسی

A Web Page  
<http://moshaverin-bartari.ir/>

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

محنواه دانشی

ویکی

**مدیریت**

مدیریت کارمندان

**مدیریت سطوح دسترسی**

مدیریت موقعیت‌های شغلی

مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری

درخواست‌های دسترسی بیشتر

دسترسی	تاریخ	عنوان درخواست	امتیاز	نام و نام خانوادگی
<input type="checkbox"/>	۱/۲/۱۳۹۴	نیاز به مشاهده دانش‌های فنی	۱۳۰۰	علی علوی
<input type="checkbox"/>				

## صفحه لیست موقعیت‌های شغلی

A Web Page  
http://moshaverin-bartari.ir/

لیست موقعیت‌های شغلی

افزودن موقعیت شغلی جدید

جستجوی موقعیت شغلی

search

عنوان موقعیت شغلی	توضیح	ویرایش
حسابداری	مسئول امور حسابداری	ویرایش
فنی	امور فنی	ویرایش

شرکت مشاورین برتر

حساب کاربری

محتوای دانشی

ویکی

**مدیریت**

مدیریت کارمندان

مدیریت سطوح دسترسی

**مدیریت موقعیت‌های شغلی**

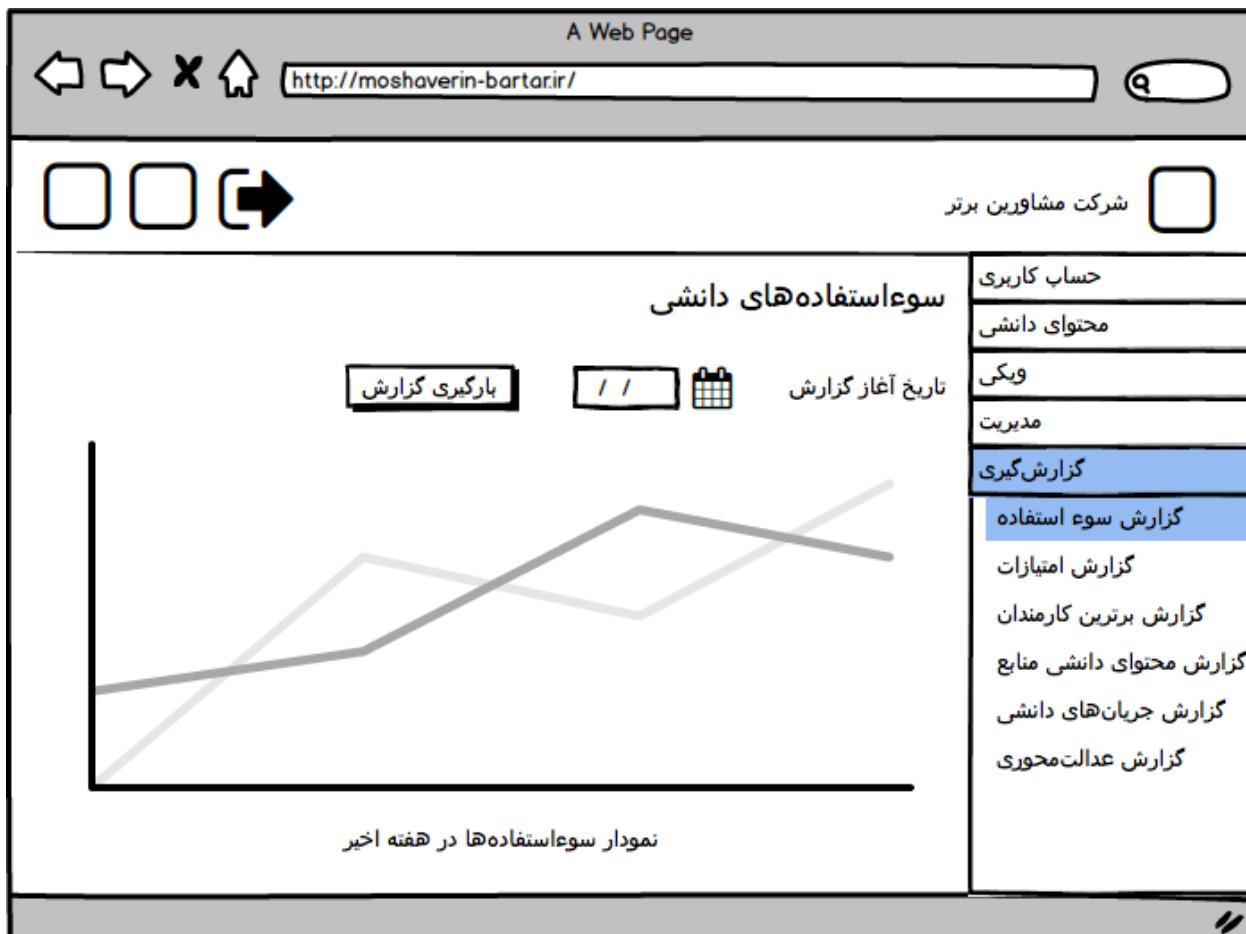
مدیریت دسته دانش‌ها

مدیریت رابطه دانش‌ها

گزارش‌گیری

عنوان موقعیت شغلی	توضیح	ویرایش
حسابداری	مسئول امور حسابداری	ویرایش
فنی	امور فنی	ویرایش

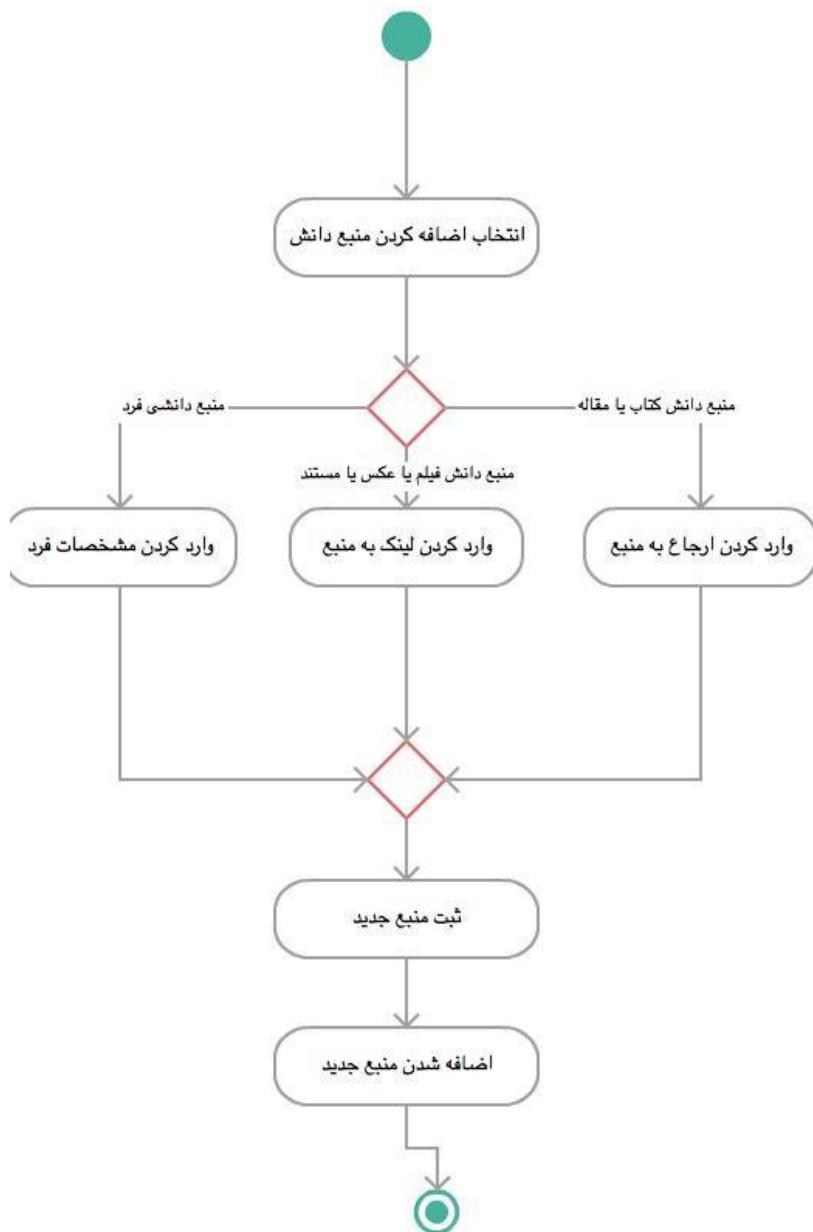
## صفحه کشف سوءاستفاده‌های دانشی



## نمودارهای فعالیت

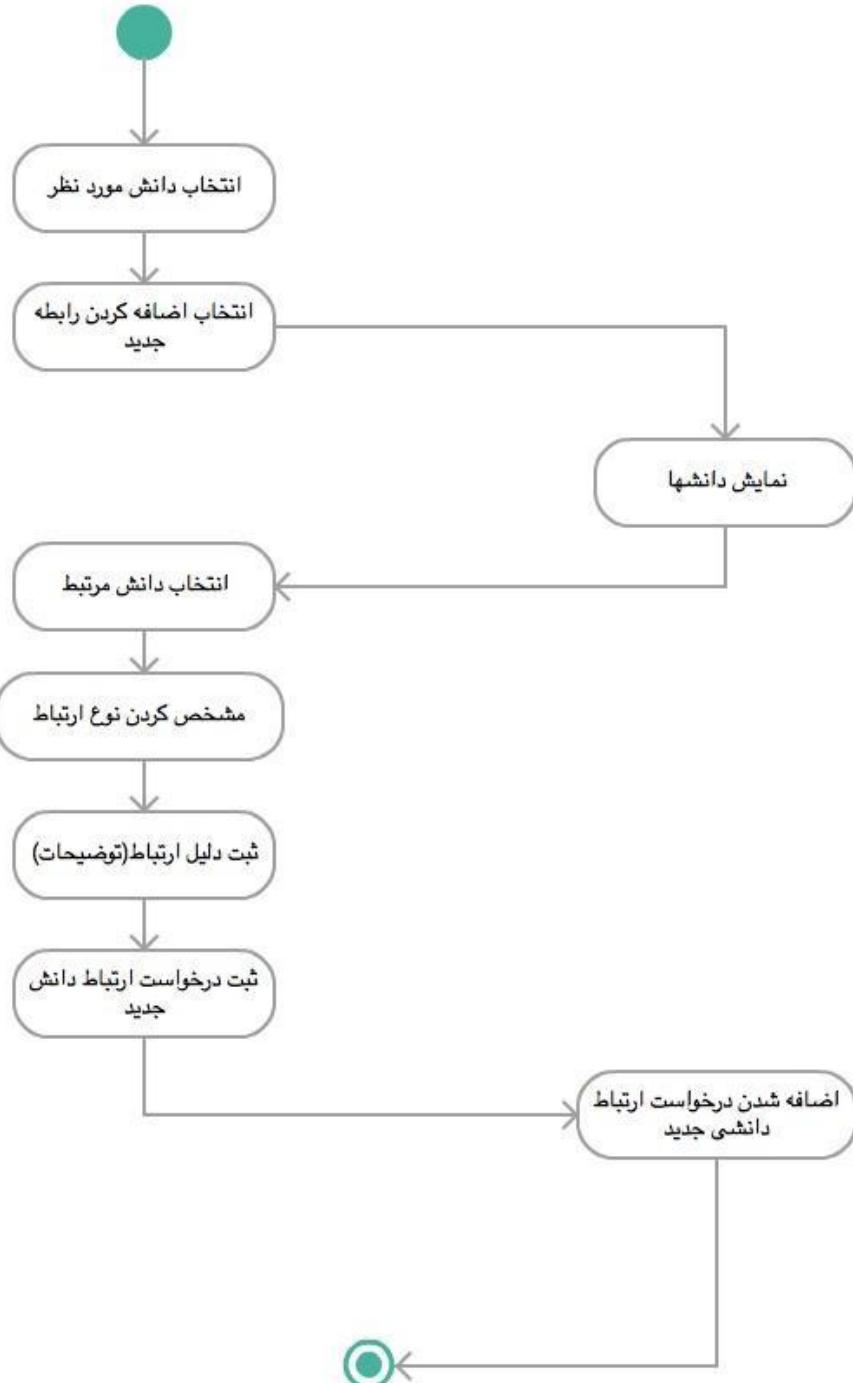
نمودار فعالیت اضافه کردن منبع دانش

مورد کاربرد شماره ۲



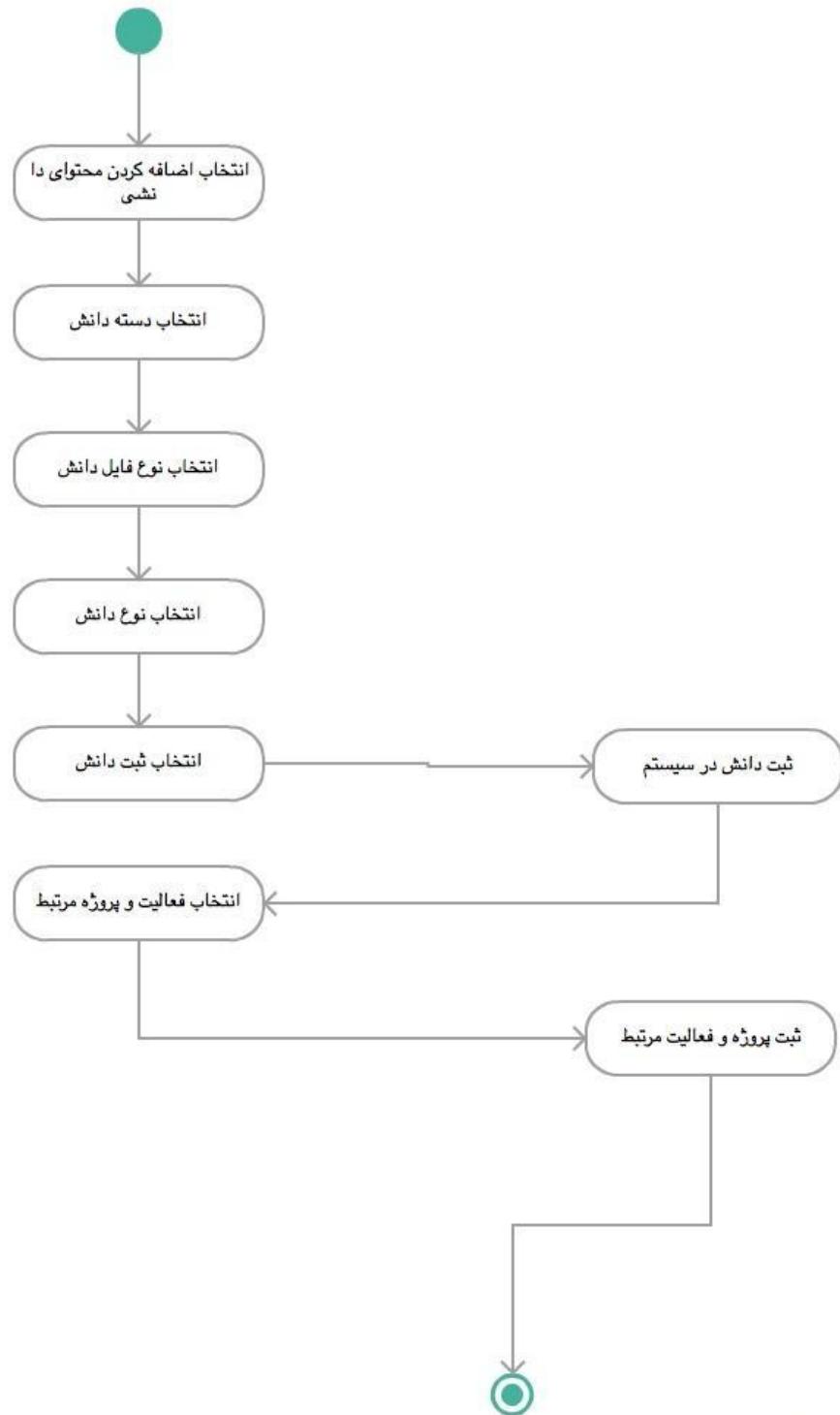
## نمودار فعالیت اضافه کردن ارتباط به دانش

مورد کاربرد ۸



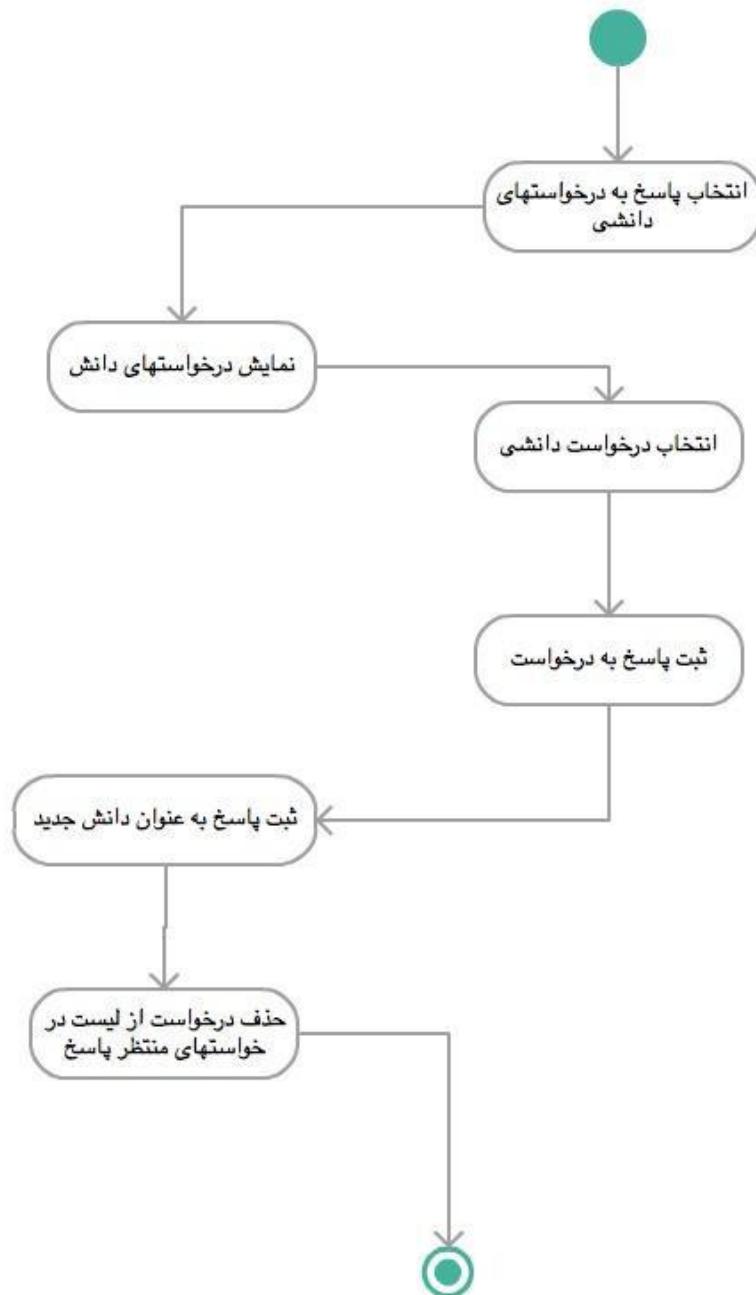
## نمودار فعالیت ثبت محتوای دانشی

مورد کاربرد شماره ۱۰



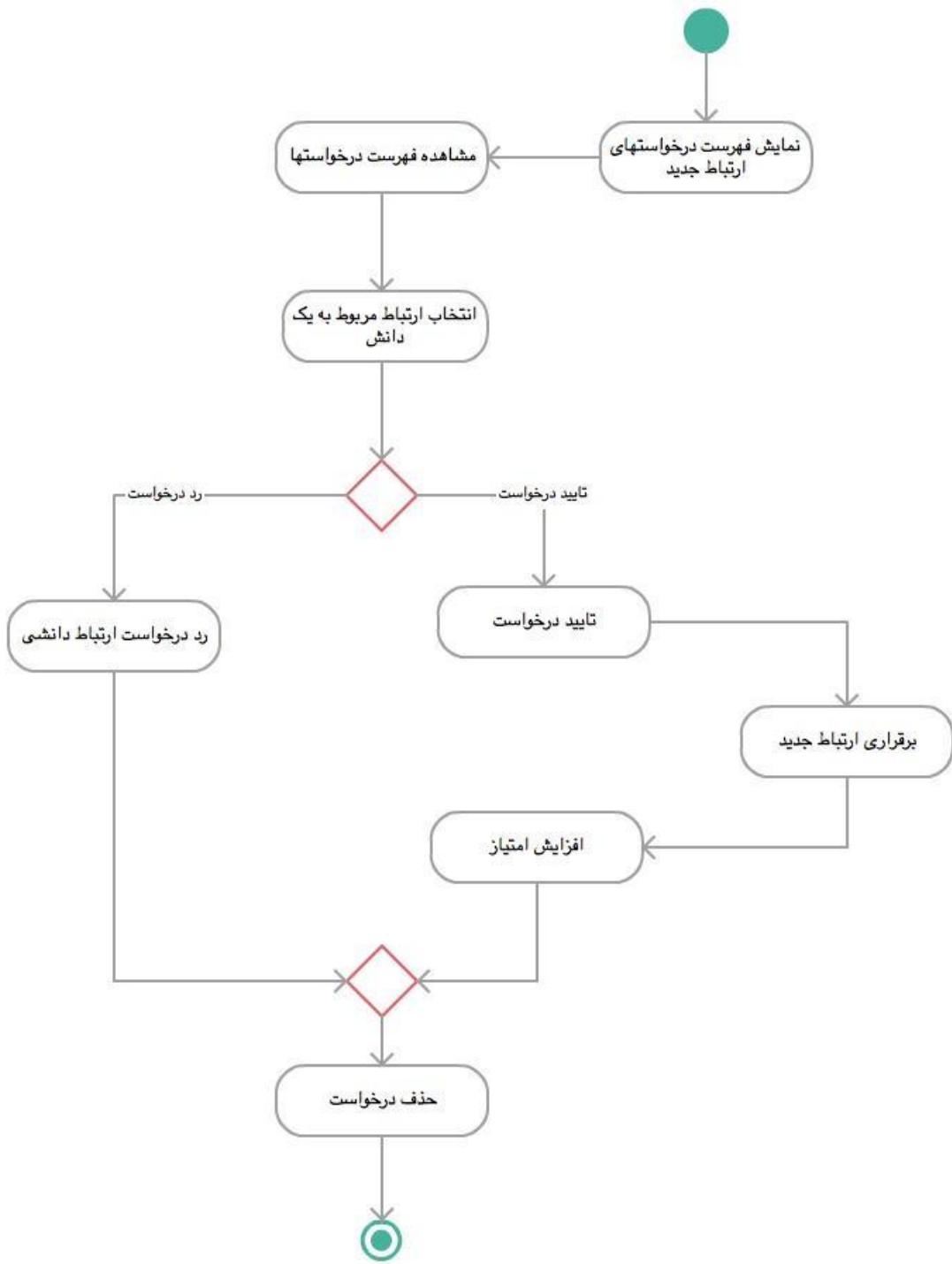
نمودار فعالیت پاسخ به درخواست دانشی

مورد کاربرد شماره ۱۲

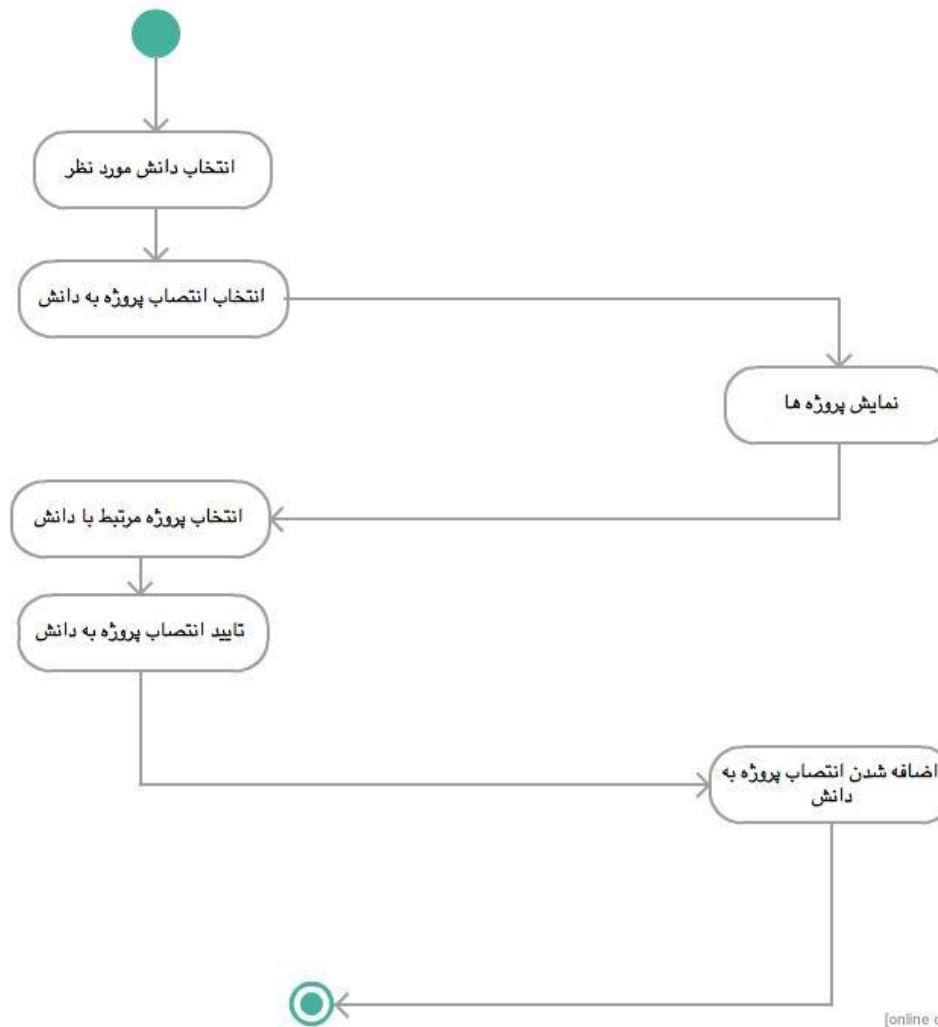


## نمودار فعالیت بررسی ارتباط دانشی جدید

مورد کاربرد شماره ۱۳

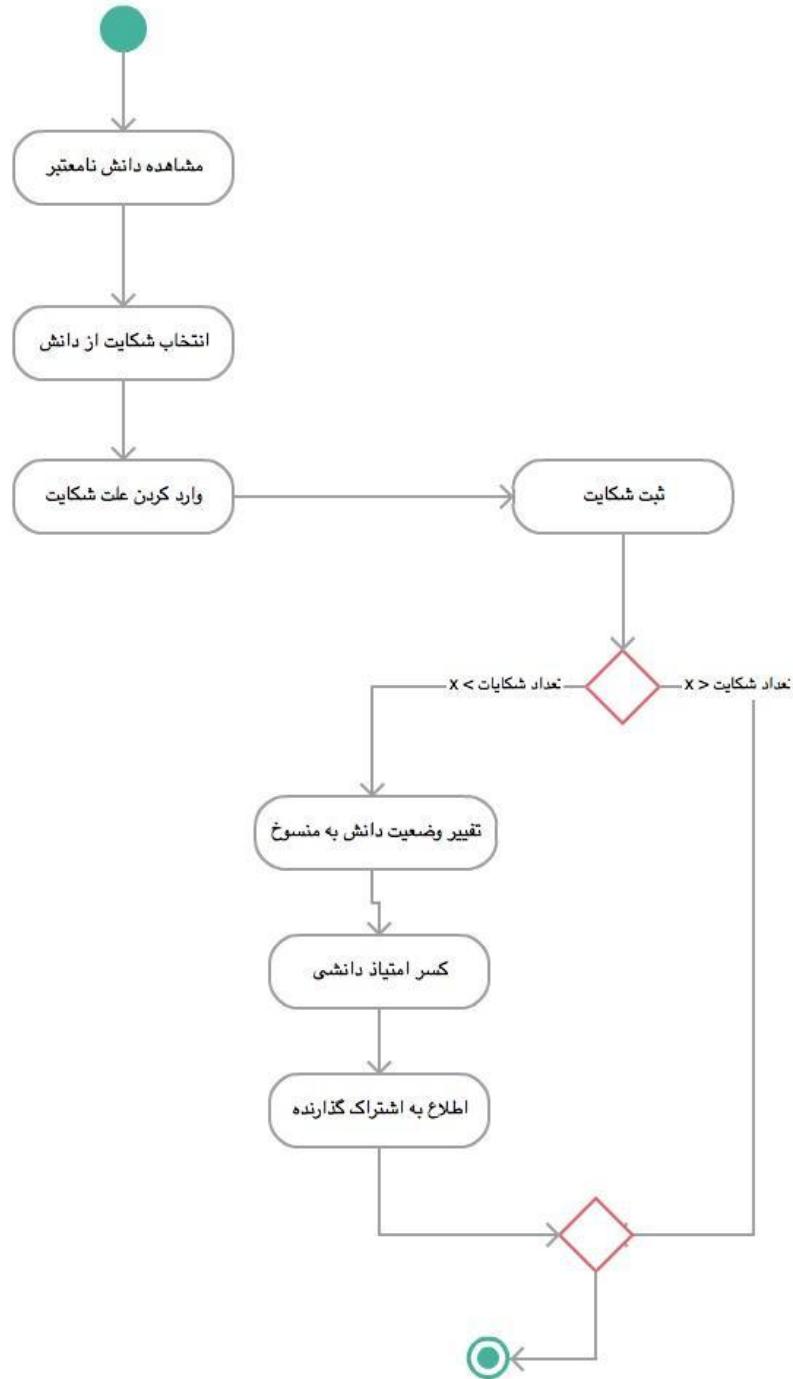


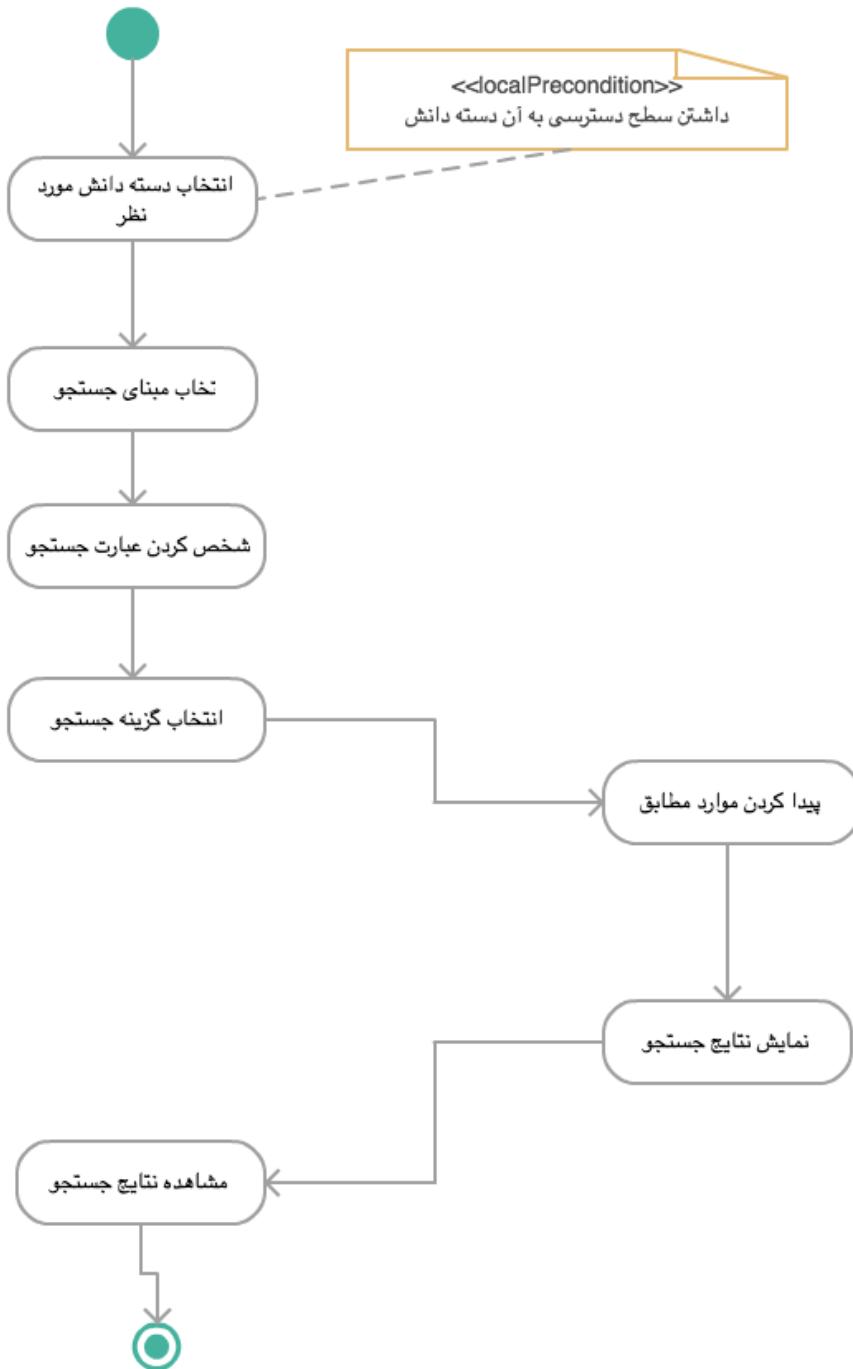
نمودار فعالیت انتصاب پروژه به دانش  
مورد کاربرد شماره ۱۴



## نمودار فعالیت شکایت از دانش

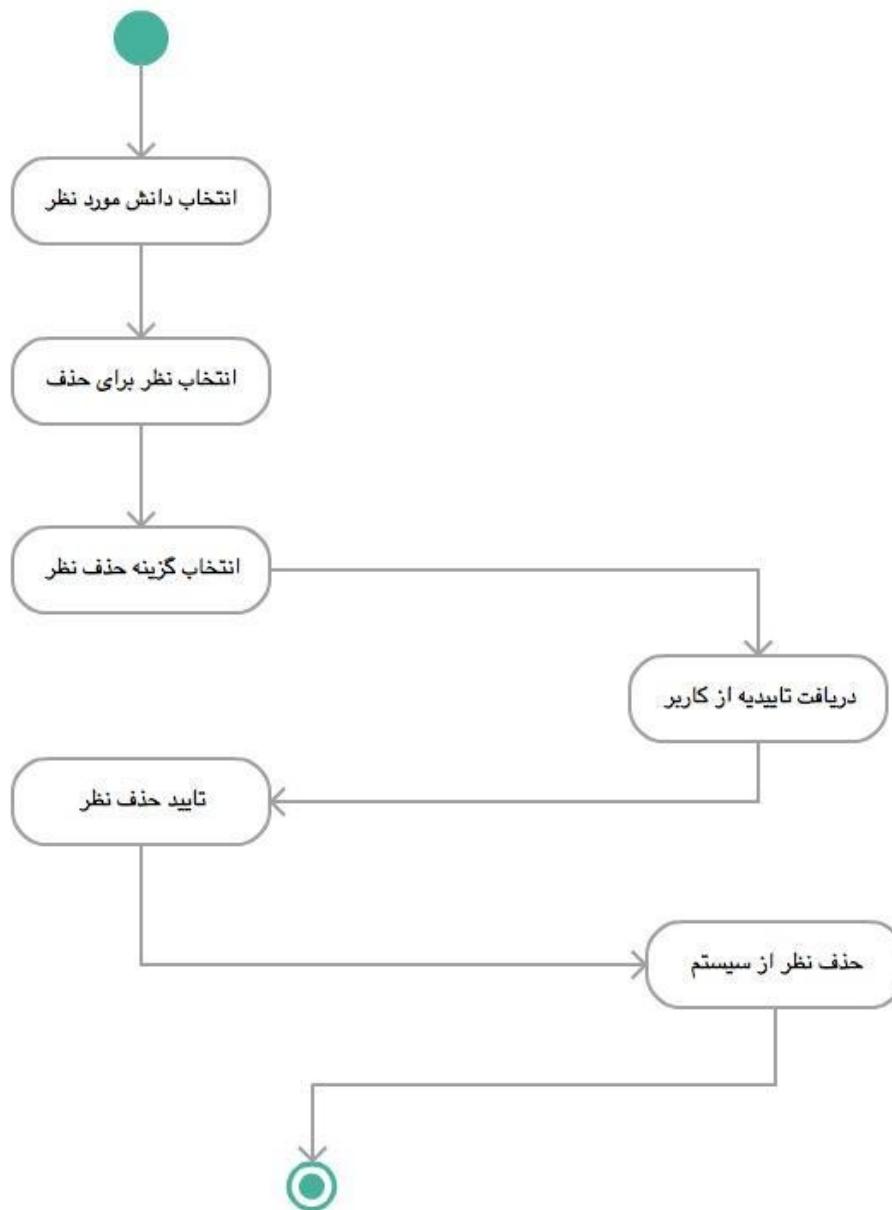
مورد کاربرد شماره ۱۷





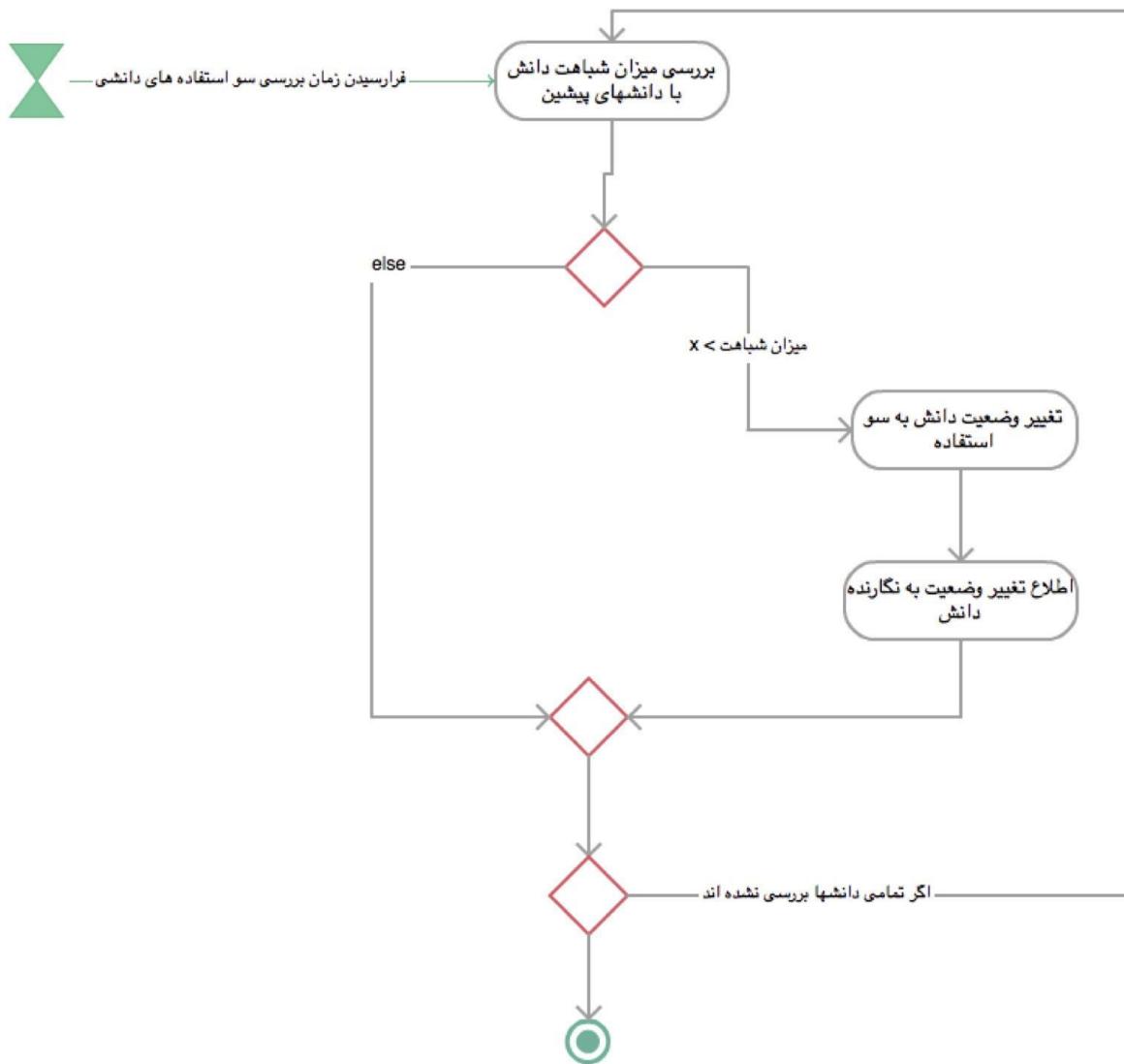
نمودار فعالیت حذف نظر

مورد کاربرد شماره ۲۲

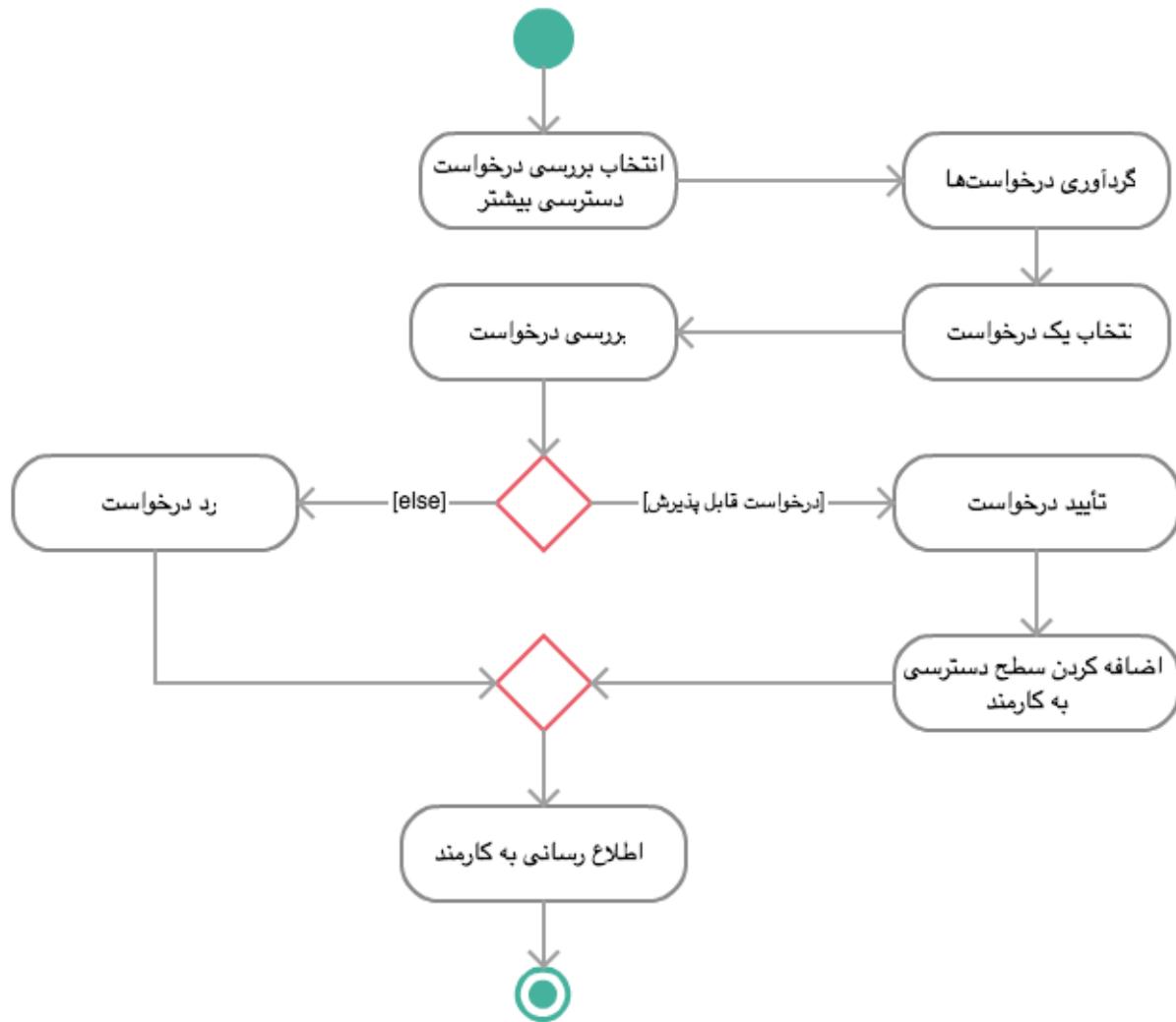


## نمودار فعالیت کشف سواستفاده های دانشی

مورد کاربرد شماره ۲۷

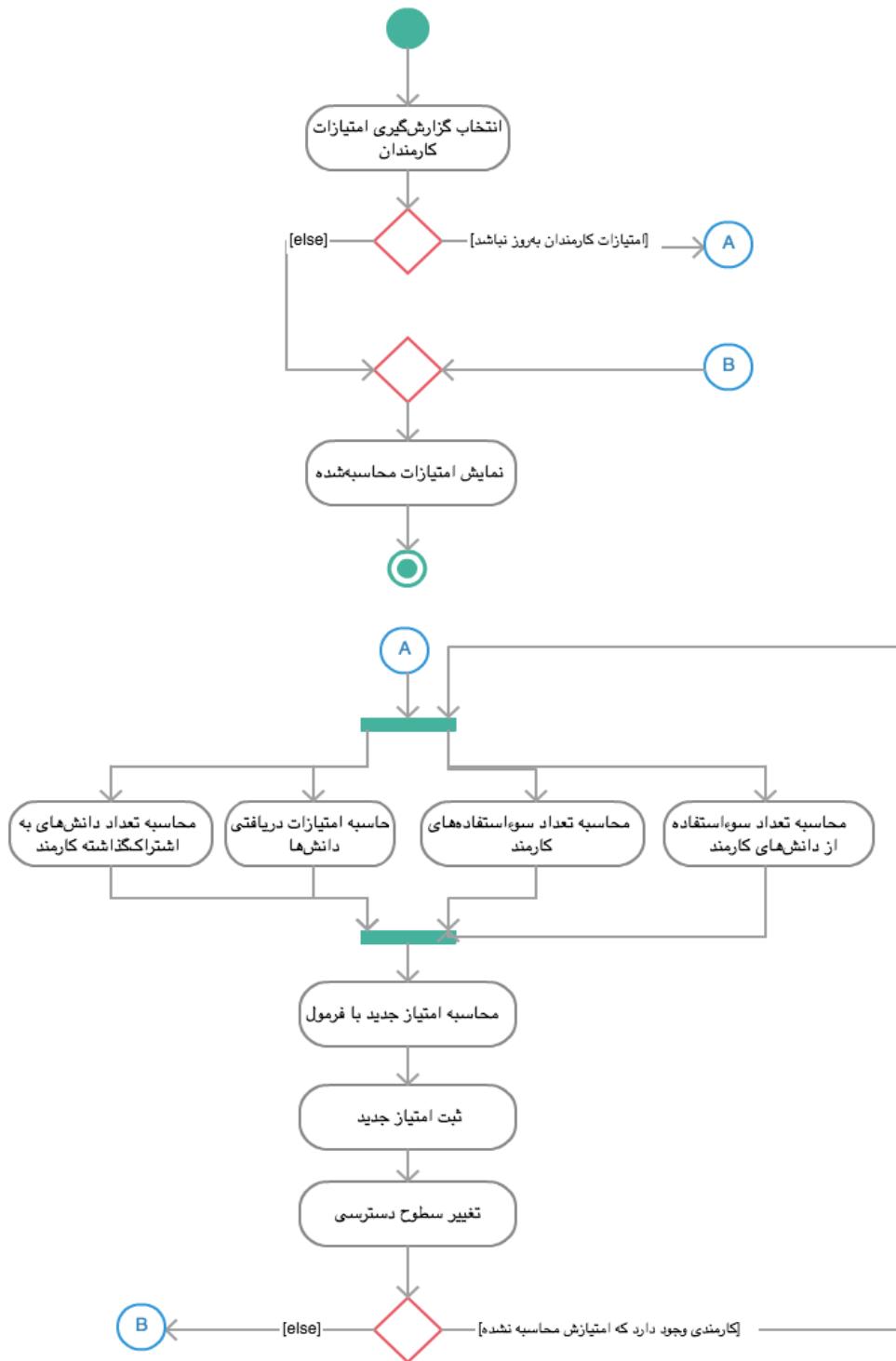


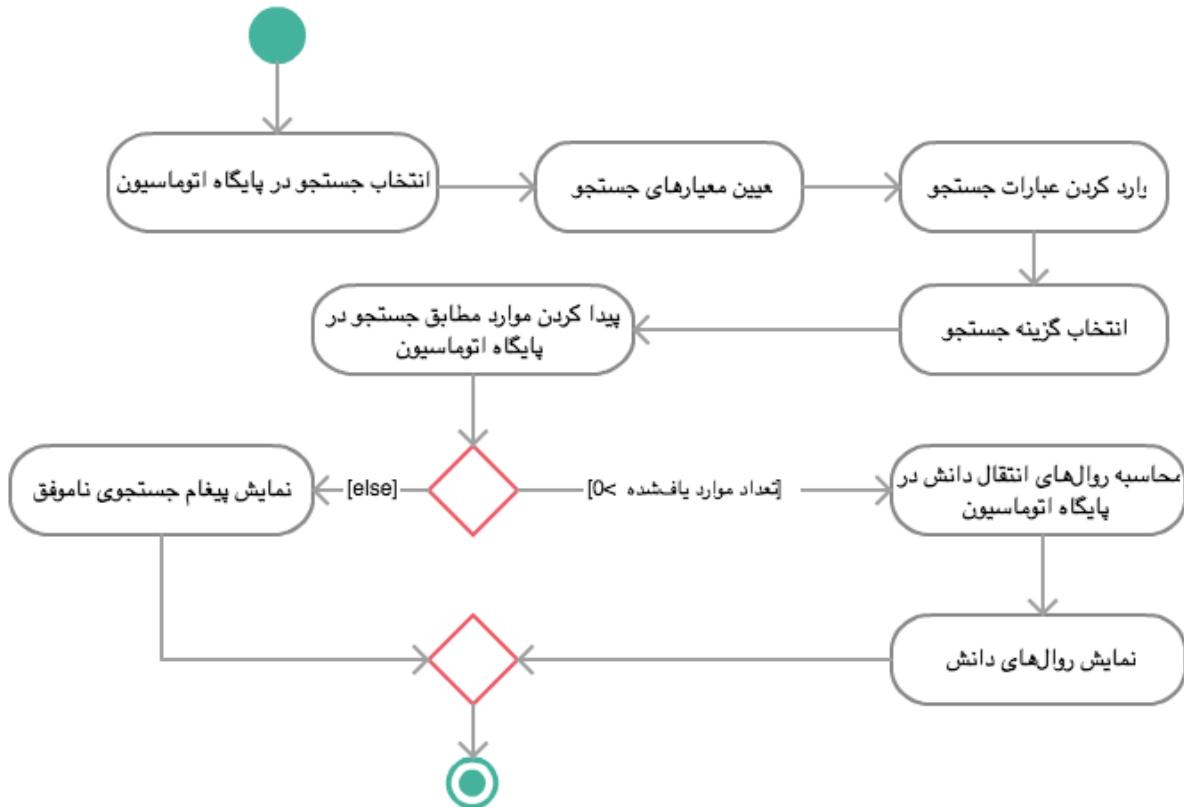
نمودار فعالیت پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها  
مورد کاربرد شماره ۳۰



## نمودار فعالیت گزارش امتیازات کارمندان

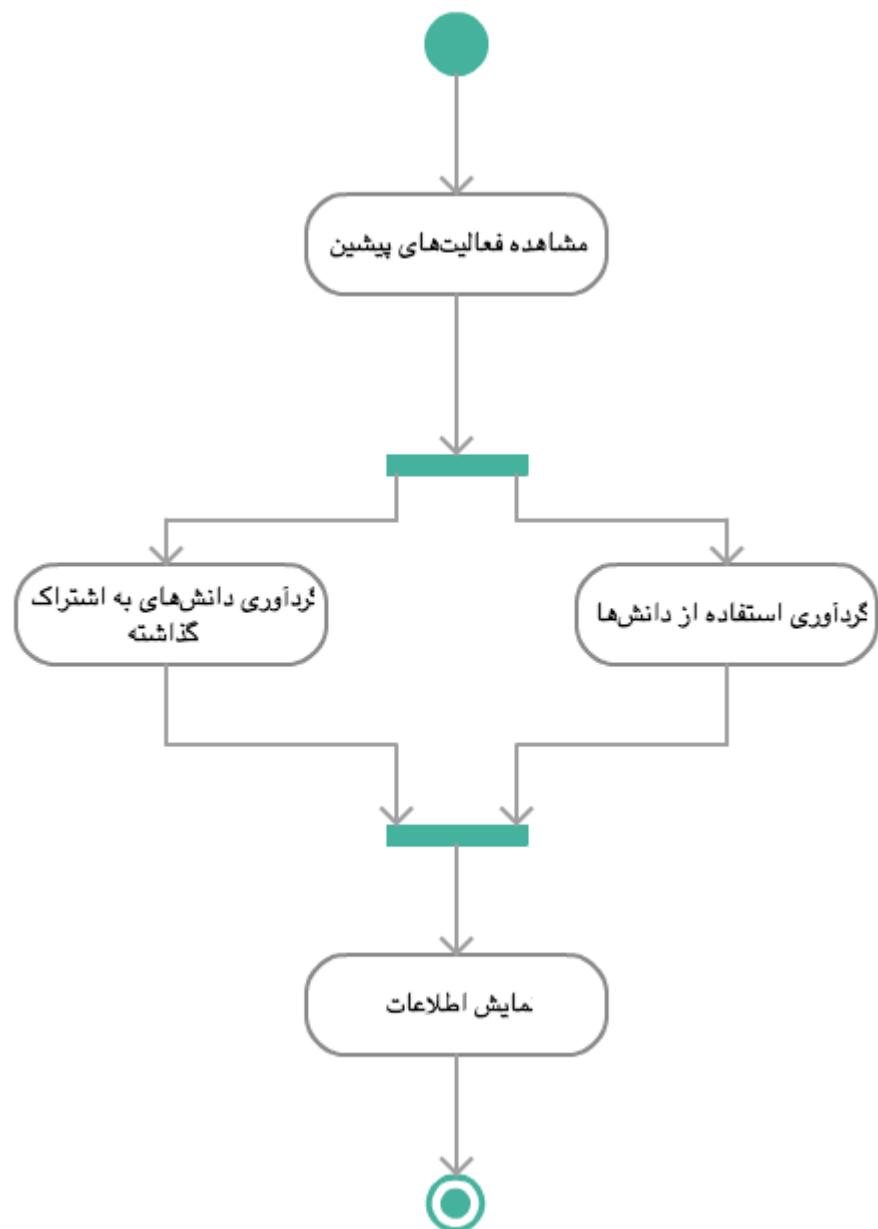
مورد کاربرد شماره ۳۲





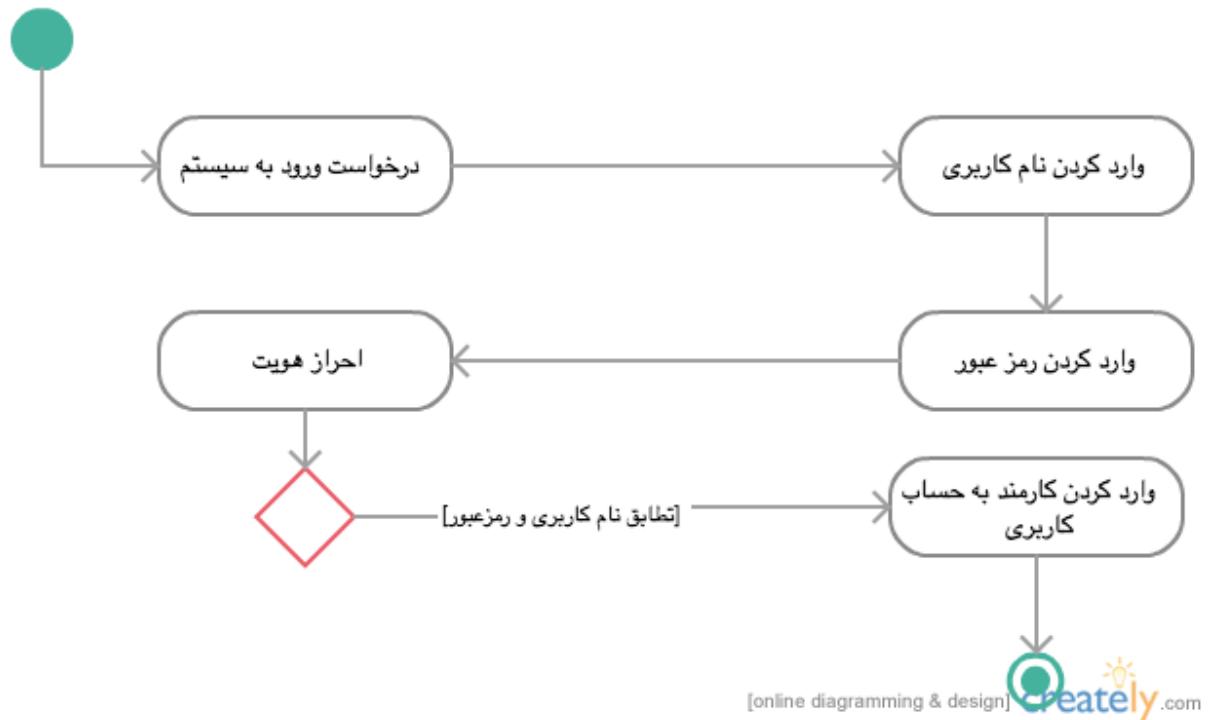
نمودار فعالیت مشاهده فعالیت‌های پیشین

مورد کاربرد شماره ۴۳



نمودار فعالیت ورود به حساب کاربری

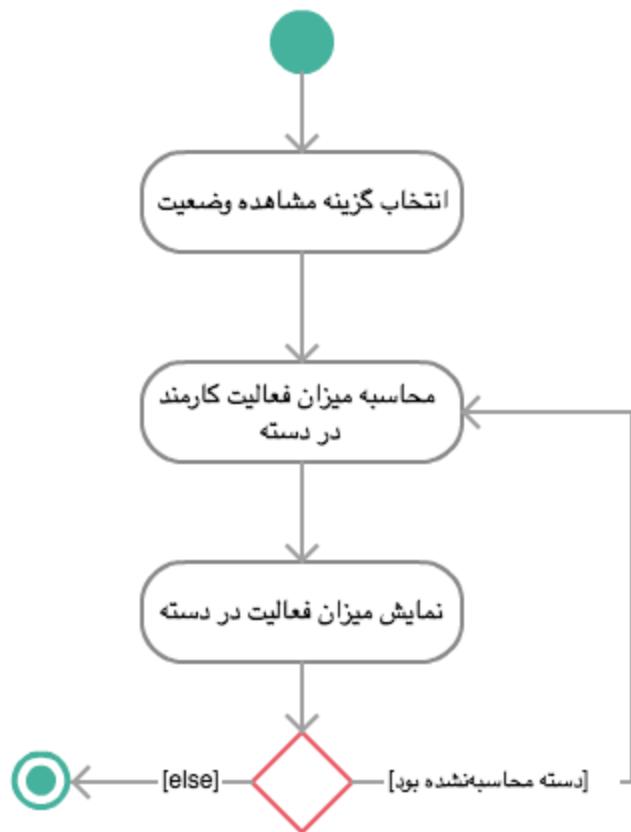
مورد کاربرد شماره ۴۵



[online diagramming & design]  .com

نمودار فعالیت مشاهده وضعیت

مورد کاربرد شماره ۴۶



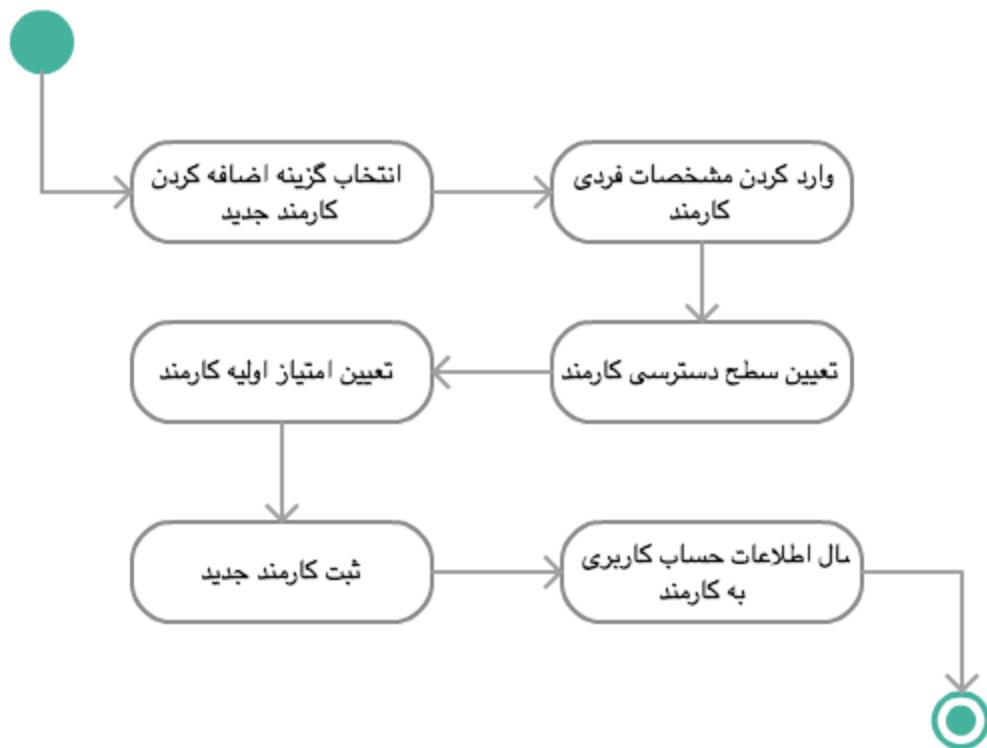
نمودار فعالیت مشاهده نمودار تغییرات امتیاز

مورد کاربرد شماره ۴۷



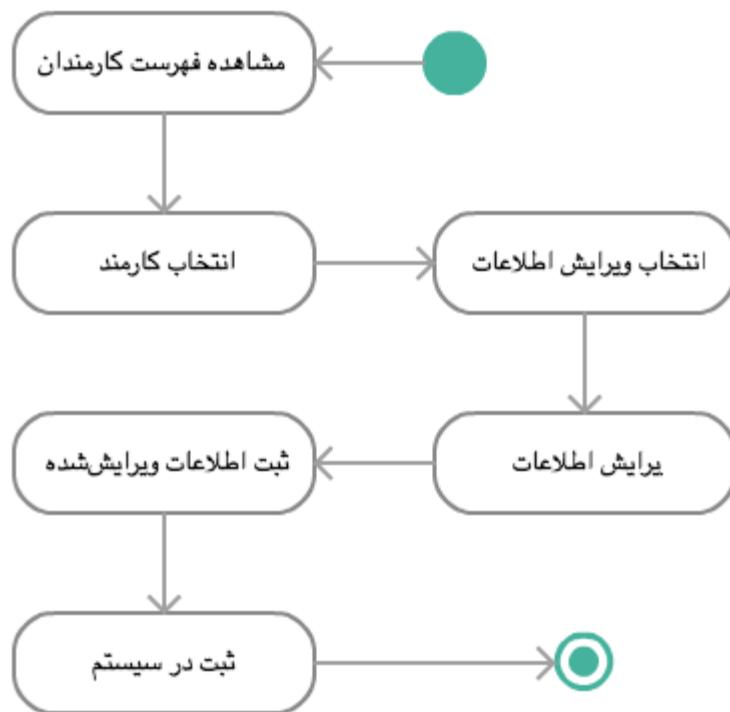
نمودار فعالیت اضافه کردن کاربر جدید

مورد کاربرد شماره ۴۸



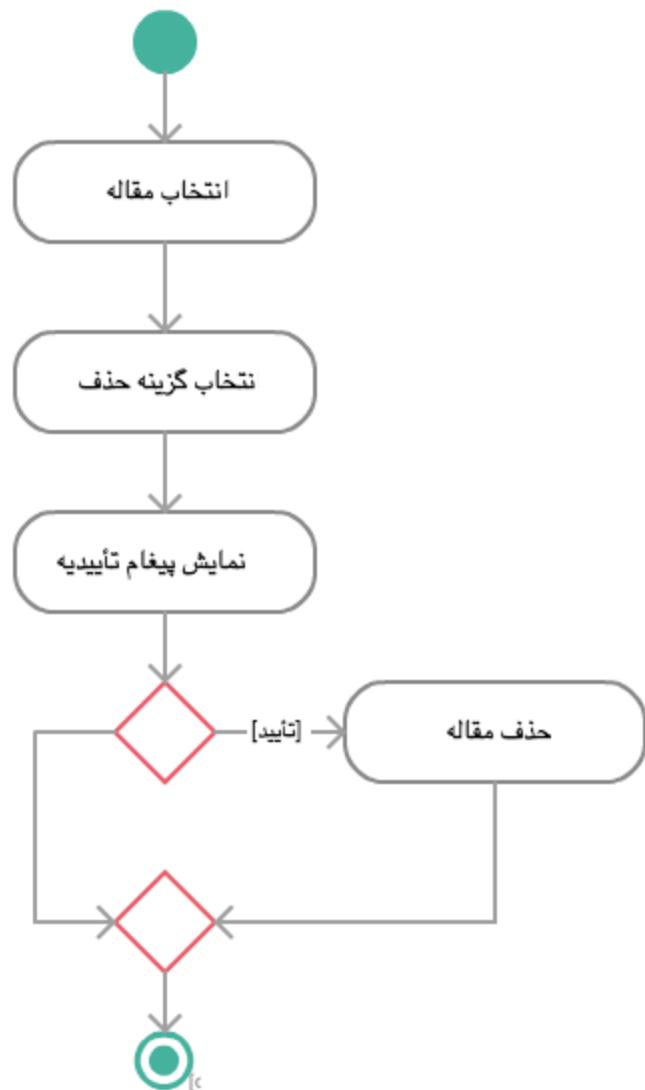
نمودار فعالیت ویرایش اطلاعات کارمند

مورد کاربرد شماره ۴۹



نمودار فعالیت حذف مقاله

مورد کاربرد شماره ۴۰



**Class name: Employee**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>AccessLevel</b>	نگه‌داری از اطلاعات مربوط به کارمندان مانند شماره کارمندی، نام و نام خانوادگی و ...
<b>JobPosition</b>	نگه‌داری سطوح دسترسی اضافی
<b>KnowledgeBookmark</b>	احراز هویت ورود و خروج تغییر رمز عبور ارسال ایمیل

**Class name: Manager**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeRatingCatalogue</b>	مسئولیت‌های یک کارمند
<b>KnowledgeAbuseCatalogue</b>	گزارش امتیاز کارمندان
<b>KnowledgeSourceCatalogue</b>	گزارش سوءاستفاده
<b>KnowledgeUse</b>	گزارش برترین کارمندان
<b>KnowledgeCatalogue</b>	گزارش محتوای دانشی منابع
<b>KnowledgeAccess</b>	گزارش جریان‌های دانشی

### Class name: KnowledgeCategory

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>AccessLevel</b>	نگه داری اطلاعات یک دسته دانش
<b>Knowledge</b>	دریافت دانش‌های موجود در دسته ویرایش اطلاعات دسته دانش ویرایش سطوح دسترسی مورد نیاز برای دسته دریافت درخواست‌های دانش در این دسته

### Class name: KnowledgeCategoryCatalogue

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeCategory</b>	اضافه کردن یک دسته دانش دریافت لیست دسته‌ها با سطح دسترسی ورودی

### **Class name: KnowledgeRelationshipType**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeRelationship</b>	نگهداری اطلاعات نوع ارتباط بین دو دانش اضافه کردن نوع ارتباط جدید

### **Class name: KnowledgeRelationship**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	نگهداری ارتباط میان یک دانش با دانش دیگر
<b>Project</b>	و یا پروژه و فعالیت
<b>ProjectActivity</b>	اضافه کردن ارتباط جدید

### **Class name: KnowledgeRelationshipRequest**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
Knowledge KnowledgeRelationshipType Project ProjectActivity	نگهداری اطلاعات یک درخواست ارتباط

### **Class name: KnowledgeRelationshipRequestCatalogue**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeRelationshipRequest</b>	دادن لیست درخواستهای ارتباط به دانش

## Class name: KnowledgeSource

	همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>		نگهداری اطلاعات یک منبع دانشی بسته به نوع آن شامل لینک به منبع ، مشخصات فرد یا ارجاع منبع دریافت لیست دانش‌های مرتبط با منبع

## Class name: KnowledgeSourceCatalogue

	همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeSource</b>		اضافه کردن منبع دانش جدید گردآوری لیست منبع دانش به تفکیک نوع

## Class name: KnowledgeLabel

	همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>		نگهداری وضعیت یک دانش که می‌تواند منسوز، سواستفاده یا منتشرشده باشد دریافت لیست دانش‌ها با این <b>label</b>

## Class name: JobPosition

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>AccessLevel</b>	نگهداری اطلاعات یک موقعیت شغلی
<b>Employee</b>	افزودن سطح دسترسی به شغل ویرایش اطلاعات ساخت موقعیت شغلی جدید دریافت لیست کارمندان با این شغل

## Class name: KnowledgeRequest

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeCategory</b>	نگهداری اطلاعات یک درخواست دانش
<b>Project</b>	تغییر وضعیت (پاسخ‌داده شده، <b>pending</b> و ..)
<b>Employee</b>	اضافه کردن درخواست جدید

### **Class name: EmployeePriviledge**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری امتیاز کارمند در یک تاریخ خاص

### **Class name: EmployeePriviledgeCatalogue**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeCatalogue</b> <b>KnowledgeRatingCatalogue</b> <b>KnowledgeAbuseCatalogue</b> <b>KnowledgeUseCatalogue</b> <b>Employee</b> <b>EmployeePriviledge</b>	محاسبه امتیاز کارمند و ساخت امتیاز جدید

### **Class name: KnowledgeRating**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری امتیاز داده شده به هر دانش توسط به هر
<b>Knowledge</b>	فرد

## Class name: KnowledgeRatingCatalogue

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	ثبت rating جدید
<b>KnowledgeRating</b>	محاسبه سابقه امتیاز یک کارمند دریافت لیست امتیاز کارمندان در یک روز

## Class name: Project

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	نگهداری اطلاعات یک پروژه
<b>KnowledgeRelationship</b>	دریافت لیست دانش‌های مرتبط با پروژه
<b>KnowledgeCatalogue</b>	
<b>KnowledgeCategory</b>	

## Class name: ProjectActivity

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	نگهداری اطلاعات یک فعالیت مربوط به یک پروژه
<b>Project</b>	دریافت لیست دانش‌های مرتبط با فعالیت

## Class name: KnowledgeCatalogue

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	جستجوی دانش‌ها
<b>KnowledgeCategory</b>	دربیافت لیست دانش‌ها با <b>rate</b> مشخص
<b>KnowledgeLabel</b>	دربیافت لیست دانش‌ها با <b>employee</b> مشخص
<b>KnowledgeRating</b>	اضافه کردن دانش جدید
<b>Employee</b>	جستجو اتوماسیون
<b>KnowledgeRelationship</b>	الصاق پروژه و فعالیت به دانش
<b>KnowledgeRelationshipType</b>	

## Class name: KnowledgeAbuse

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری اطلاعات سو استفاده‌های دانشی
<b>Knowledge</b>	حذف سوءاستفاده

## Class name: KnowledgeAbuseCatalogue

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	کشف سوءاستفاده‌های دانشی
<b>Knowledge</b>	اضافه کردن سوءاستفاده
<b>KnowledgeAbuse</b>	

**Class name: AccessRequest**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	ایجاد یک درخواست دسترسی بیشتر
<b>AccessLevel</b>	پاسخ به درخواست دسترسی بیشتر اضافه کردن دسترسی به کارمند

**Class name: Article**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>AccessLevel</b>	نگهداری اطلاعات مقاله
<b>Employee</b>	

**Class name: ArticleCatalogue**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Article</b>	ساخت مقاله جدید جستجوی مقاله

### Class name: AccessLevel

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری اطلاعات مربوط به سطح دسترسی
<b>KnowledgeCategory</b>	دریافت لیست افراد دارای این دسترسی دریافت لیست دسته‌های با این دسترسی اضافه کردن سطح دسترسی جدید ویرایش سطح دسترسی

### Class name: Knowledge

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>KnowledgeLabel</b>	نگهداری از اطلاعات دانش همچون عنوان، مطلب، دسته و ...
<b>KnowledgeRating</b>	تغییر <b>label</b> مربوط به دانش
<b>Employee</b>	محاسبه <b>rate</b> دانش
<b>KnowledgeCategory</b>	اضافه کردن ارتباط به دانش
<b>KnowledgeRelationship</b>	دریافت لیست شکایت‌ها
<b>KnowledgeReport</b>	

**Class name: KnowledgeUse**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	نگهداری از اطلاعات استفاده دانش
<b>KnowledgeRating</b>	به روزرسانی امتیاز دانش
<b>Project</b>	
<b>ProjectActivity</b>	

**Class name: KnowledgeUseCatalogue**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	دریافت لیست استفاده از دانش‌های یک دانش
<b>Employee</b>	دریافت لیست استفاده از دانش‌های یک کارمند
<b>KnowledgeUse</b>	

**Class name: KnowledgeReport**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Knowledge</b>	نگهداری از اطلاعات شکایت دانش
<b>Employee</b>	ثبت شکایت جدید حذف شکایت

**Class name: Comment**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری از اطلاعات نظر همچون متن نظر
<b>Knowledge</b>	اضافه کردن نظر حذف نظر

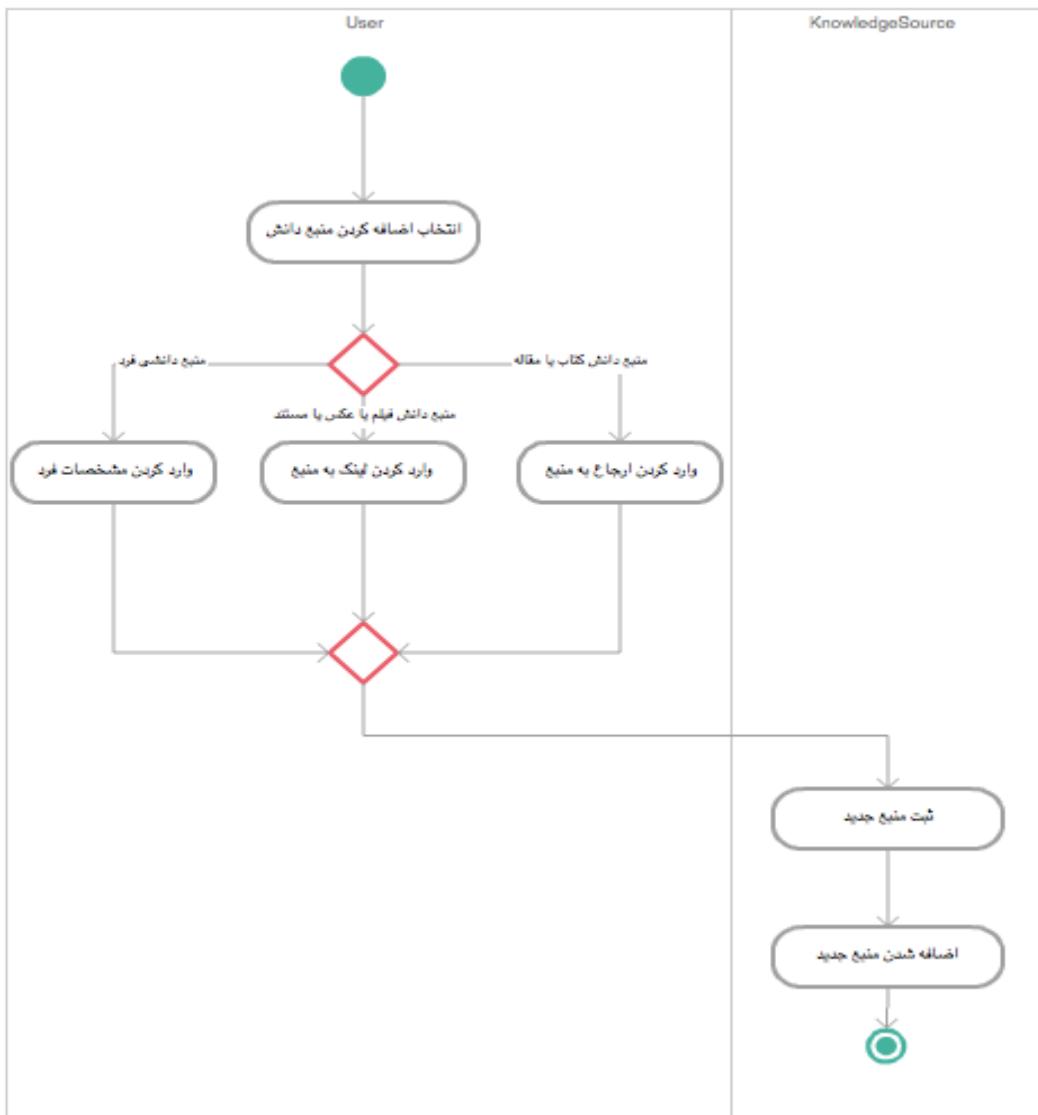
**Class name: KnowledgeBookmark**

همکاران:	مسئولیت‌ها:
<b>Employee</b>	نگهداری از اطلاعات نشانه‌گزاری
<b>Knowledge</b>	اضافه کردن نشانه جدید حذف نشانه

## نمودارهای فعالیت غنی شده

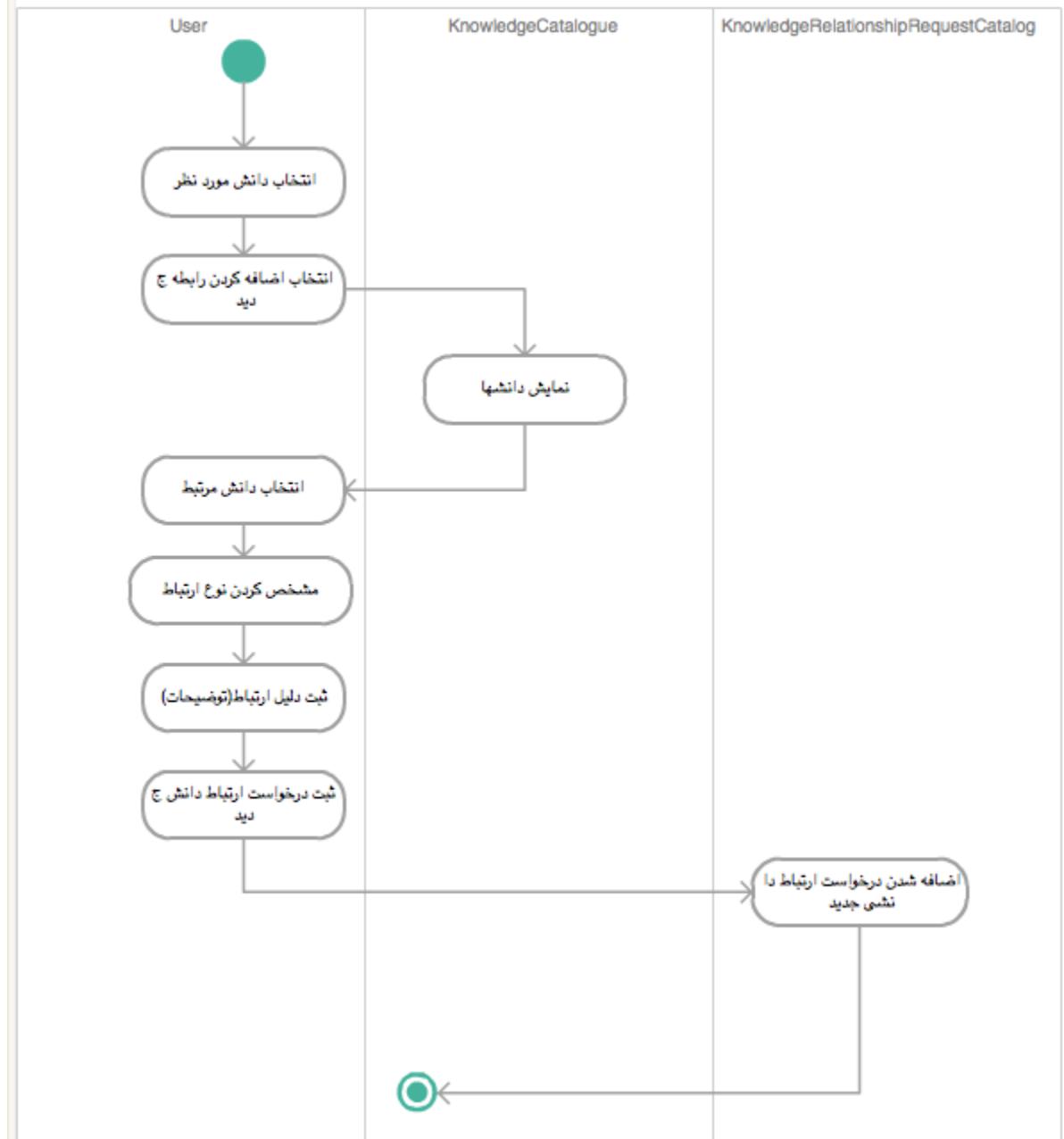
نمودار فعالیت اضافه کردن منبع دانش

مورد کاربرد شماره ۲



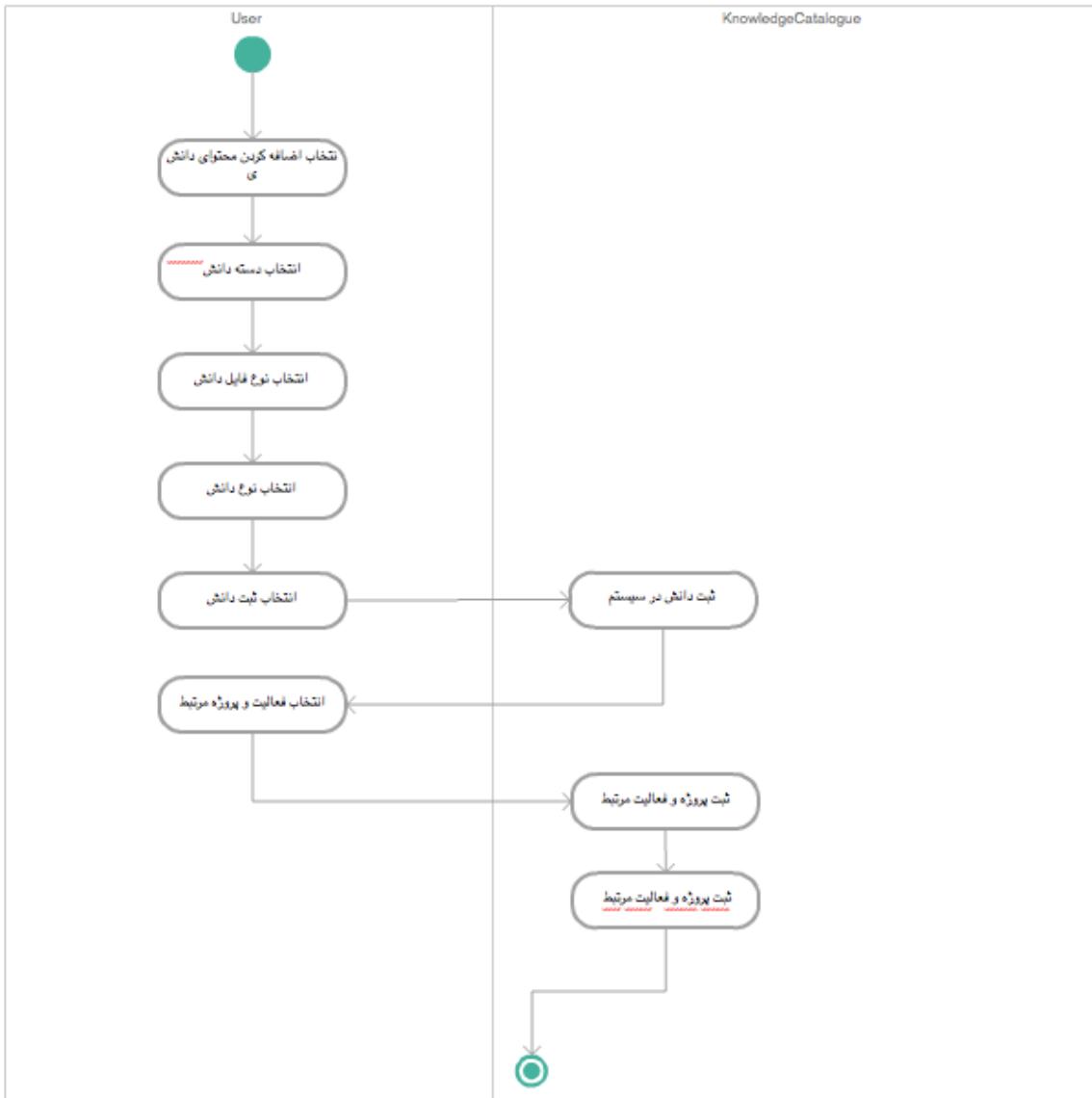
## نمودار فعالیت اضافه کردن ارتباط به دانش

مورد کاربرد ۸



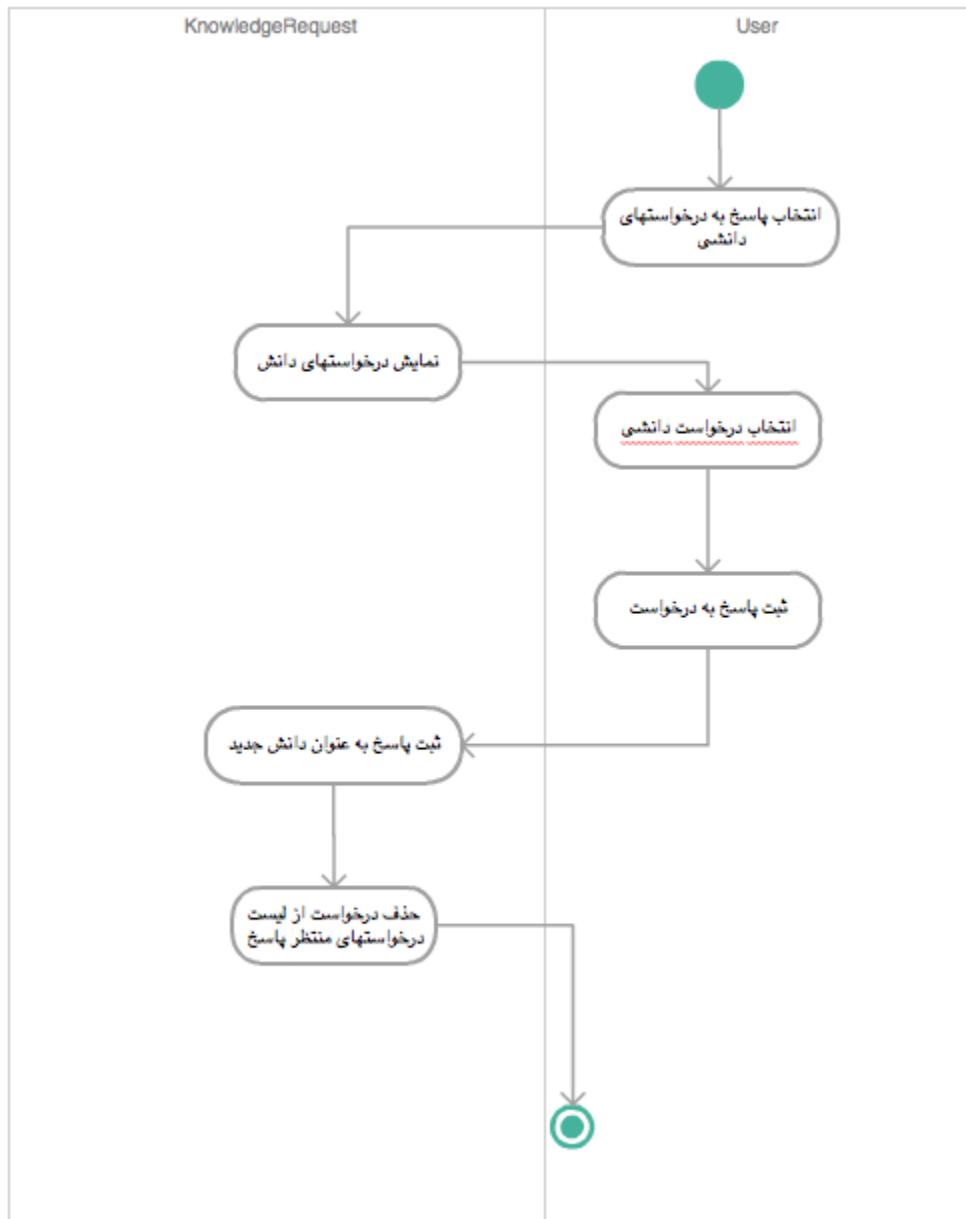
## نمودار فعالیت ثبت محتوای دانشی

مورد کاربرد شماره ۱۰



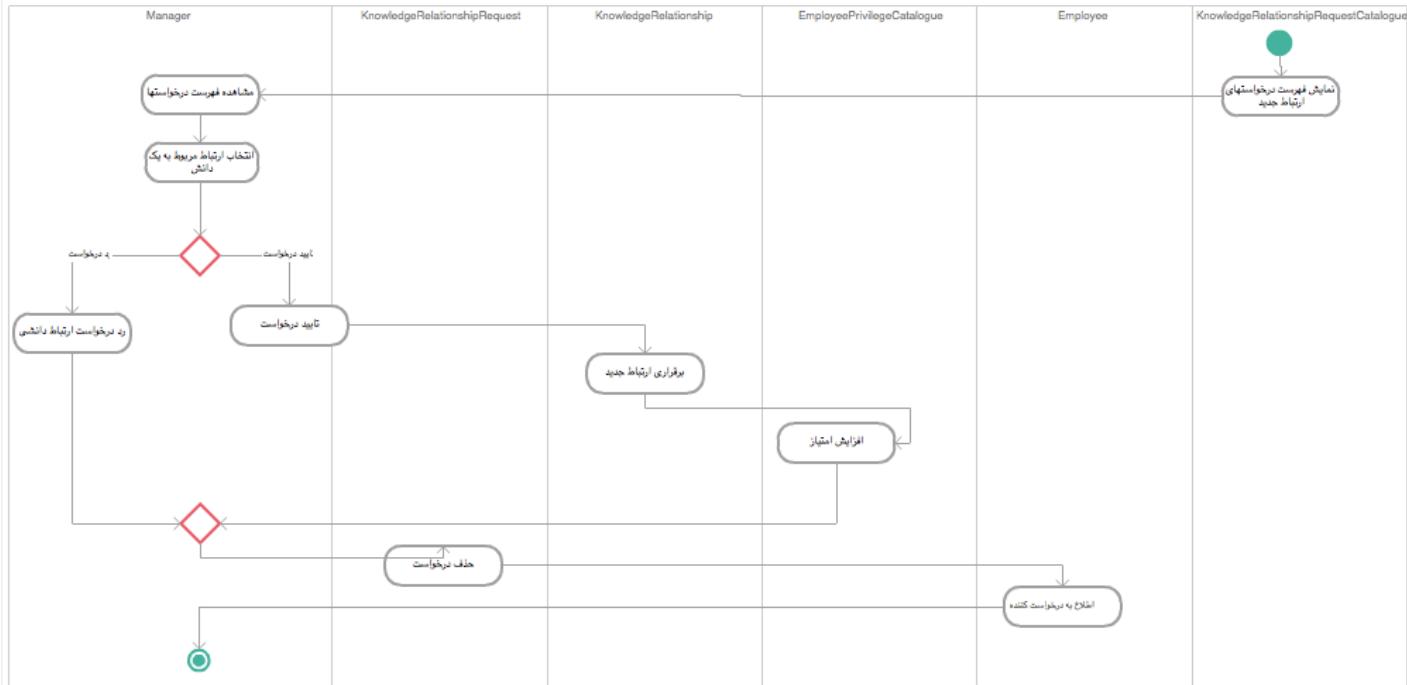
## نمودار فعالیت پاسخ به درخواست دانشی

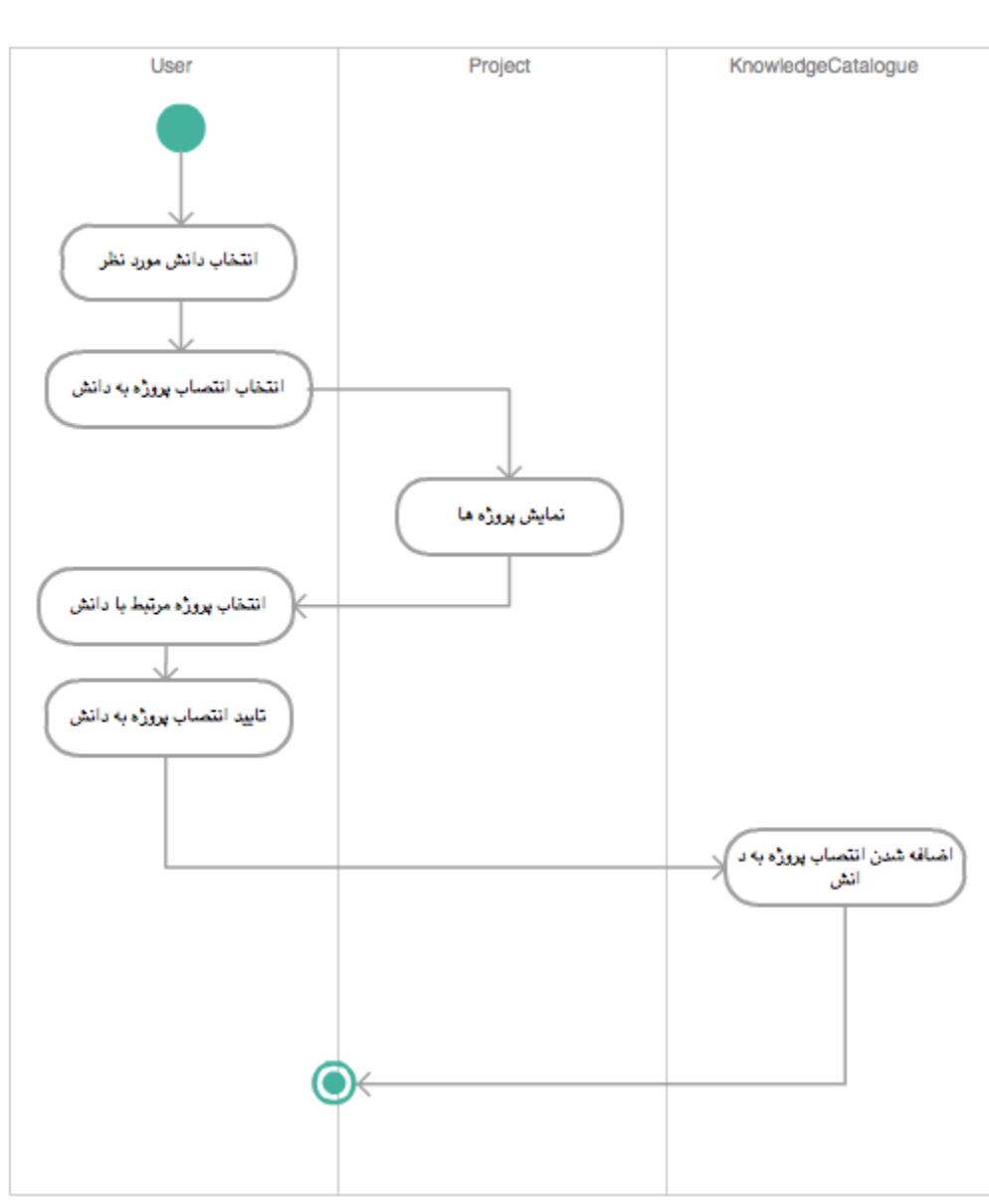
مورد کاربرد شماره ۱۲

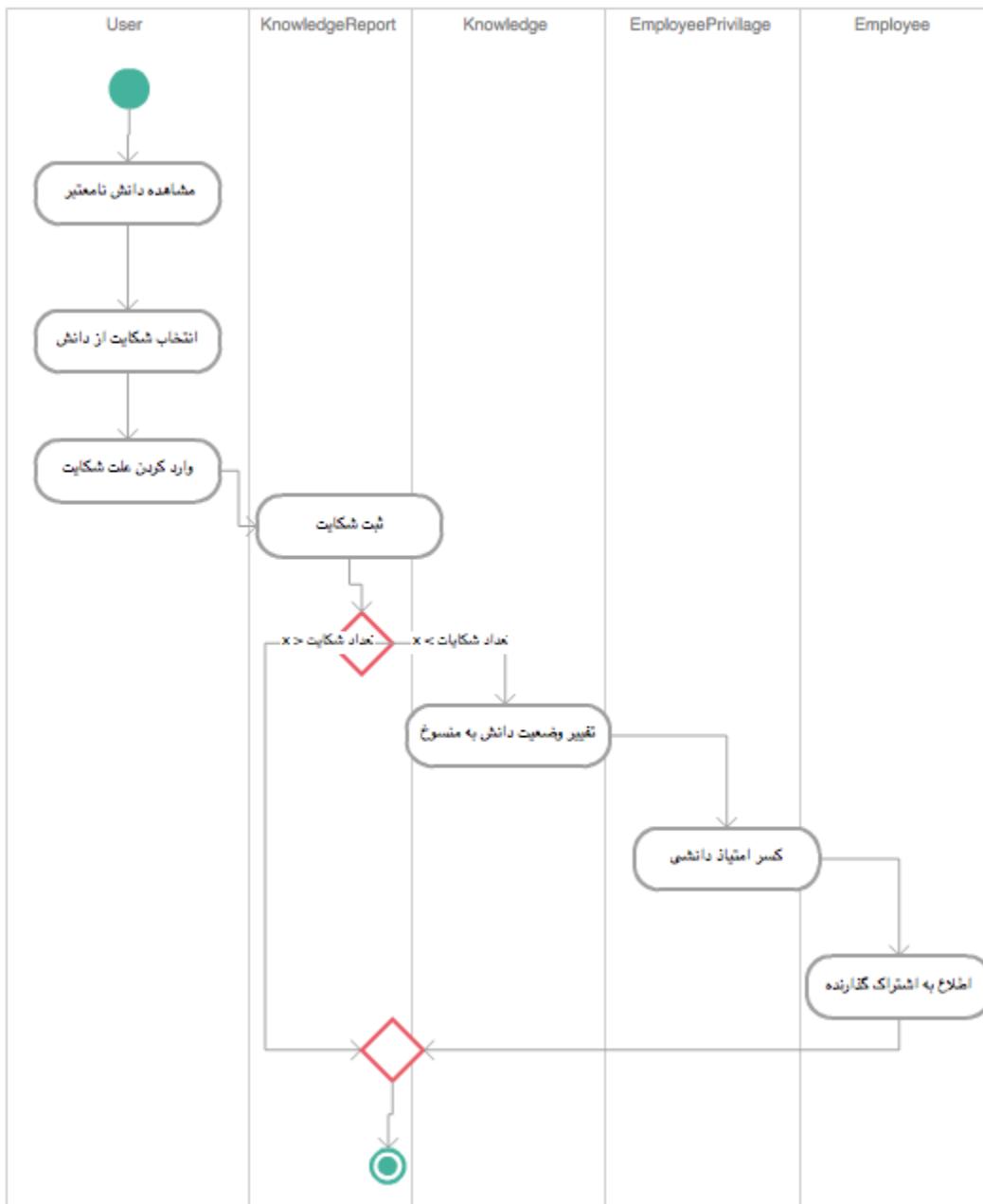


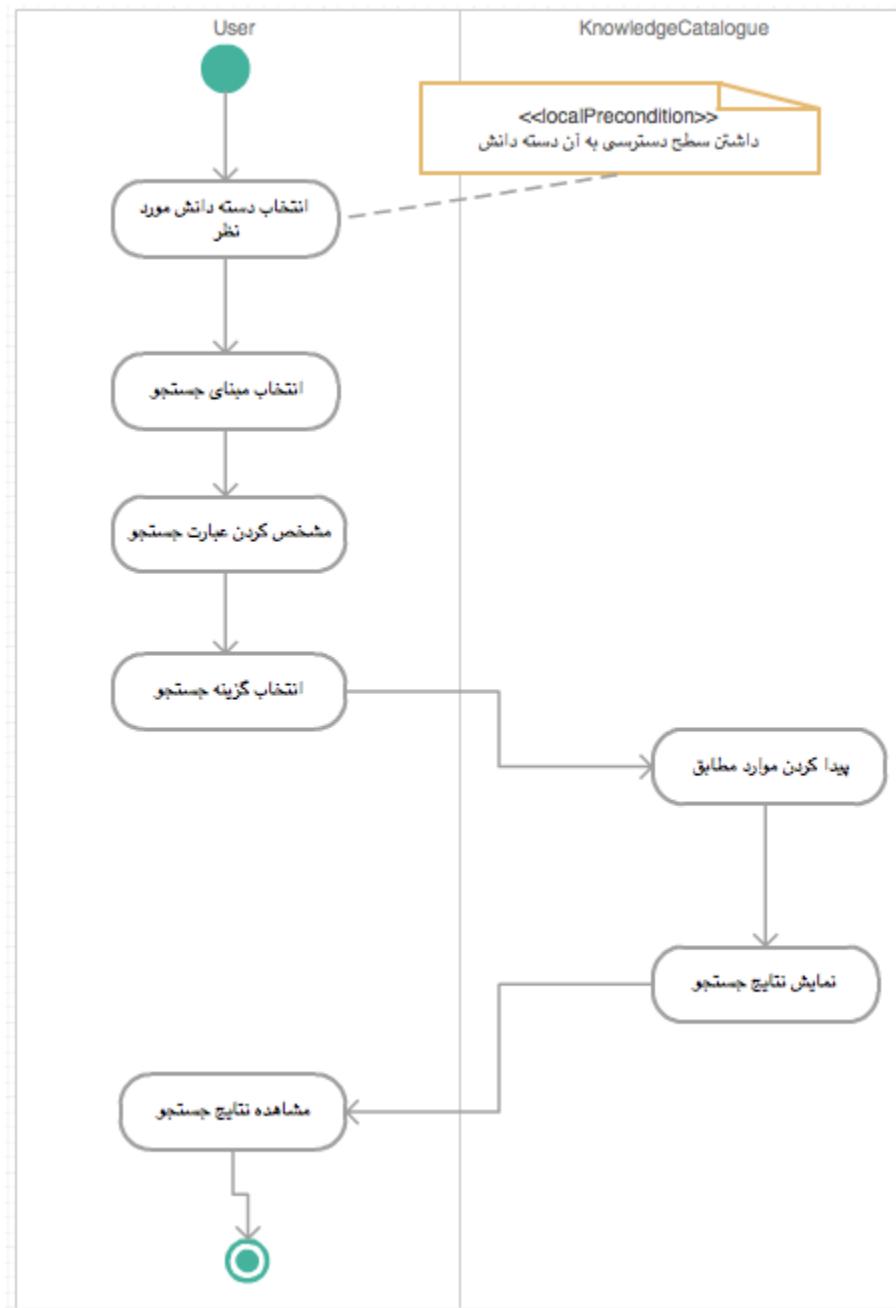
## نمودار فعالیت بررسی ارتباط دانشی جدید

مورد کاربرد شماره ۱۳



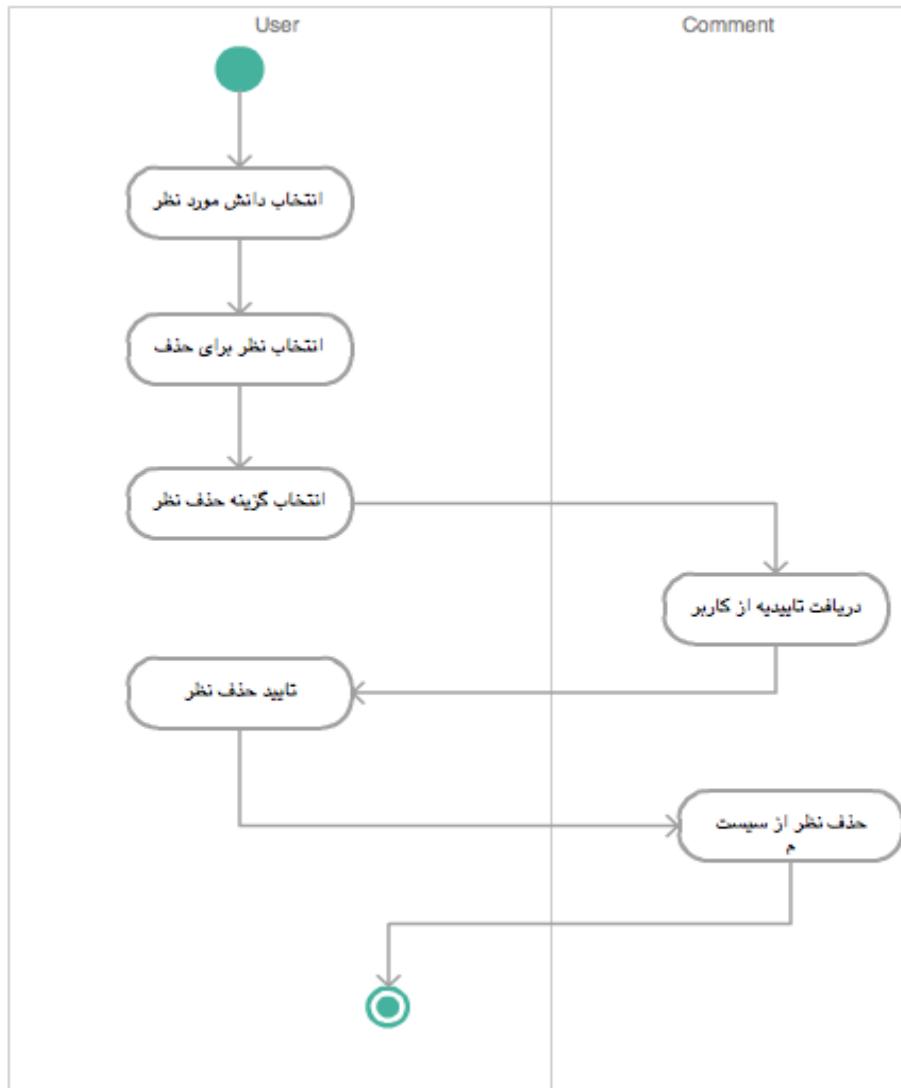






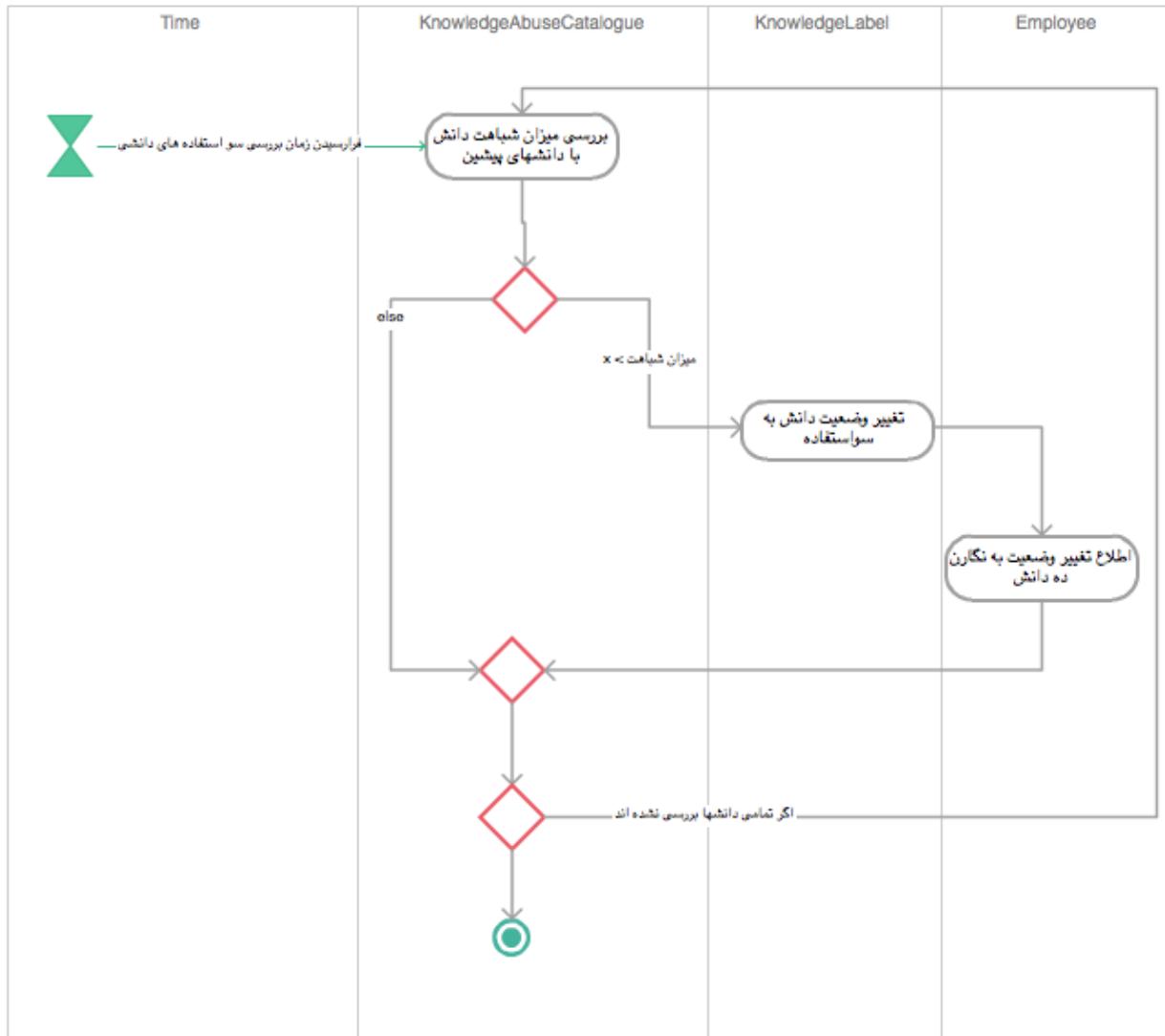
## نمودار فعالیت حذف نظر

مورد کاربرد شماره ۲۲

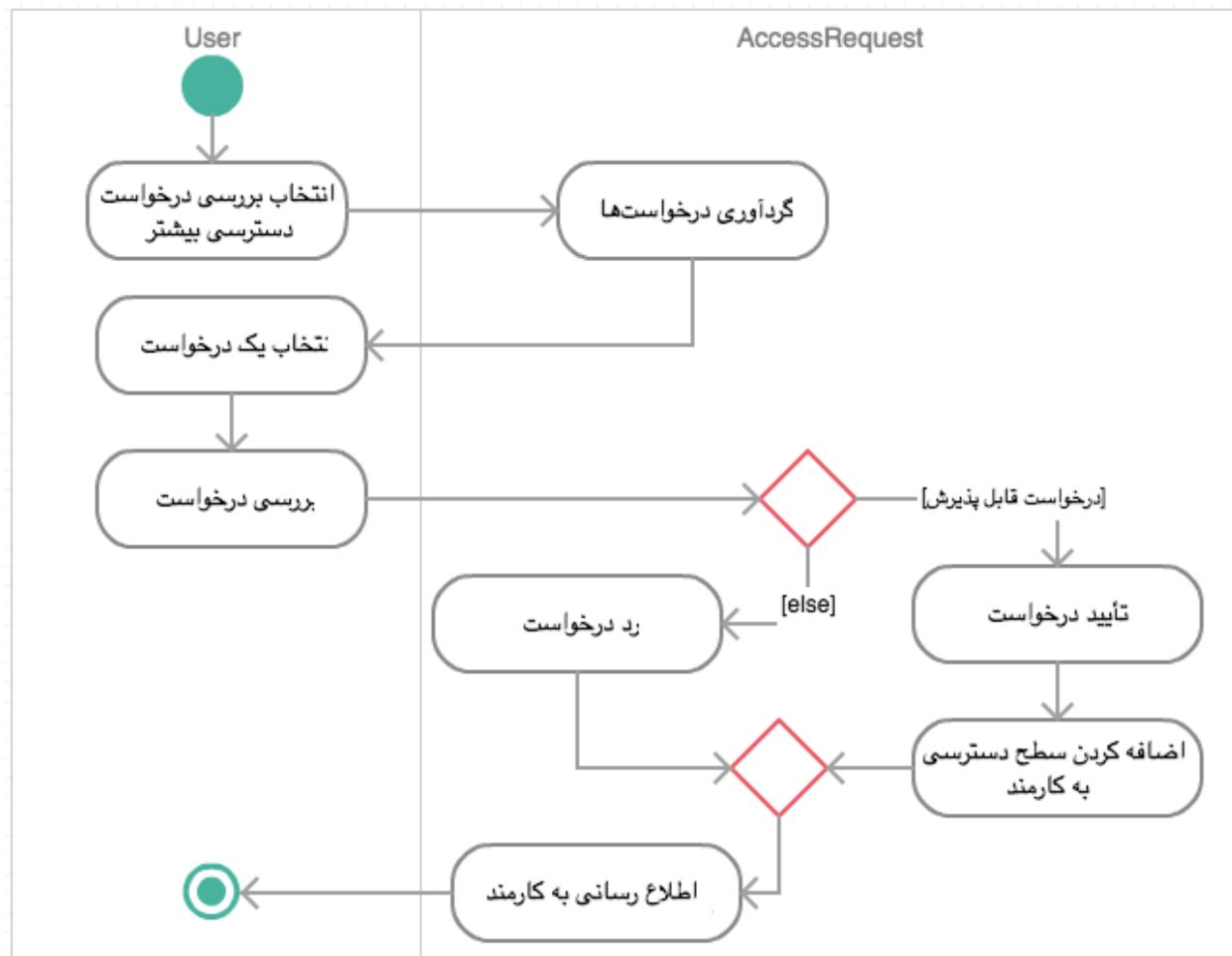


## نمودار فعالیت کشف سواستفاده های دانشی

مورد کاربرد شماره ۲۷

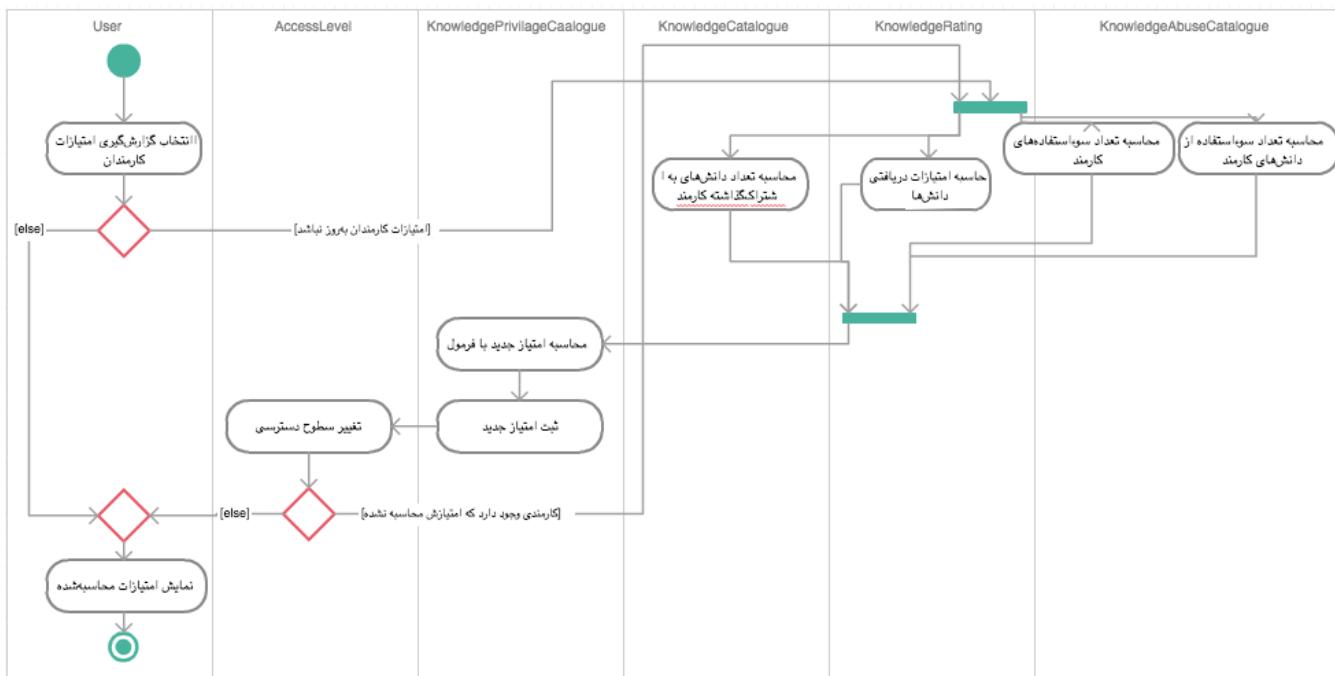


نمودار فعالیت پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها  
مورد کاربرد شماره ۳۰



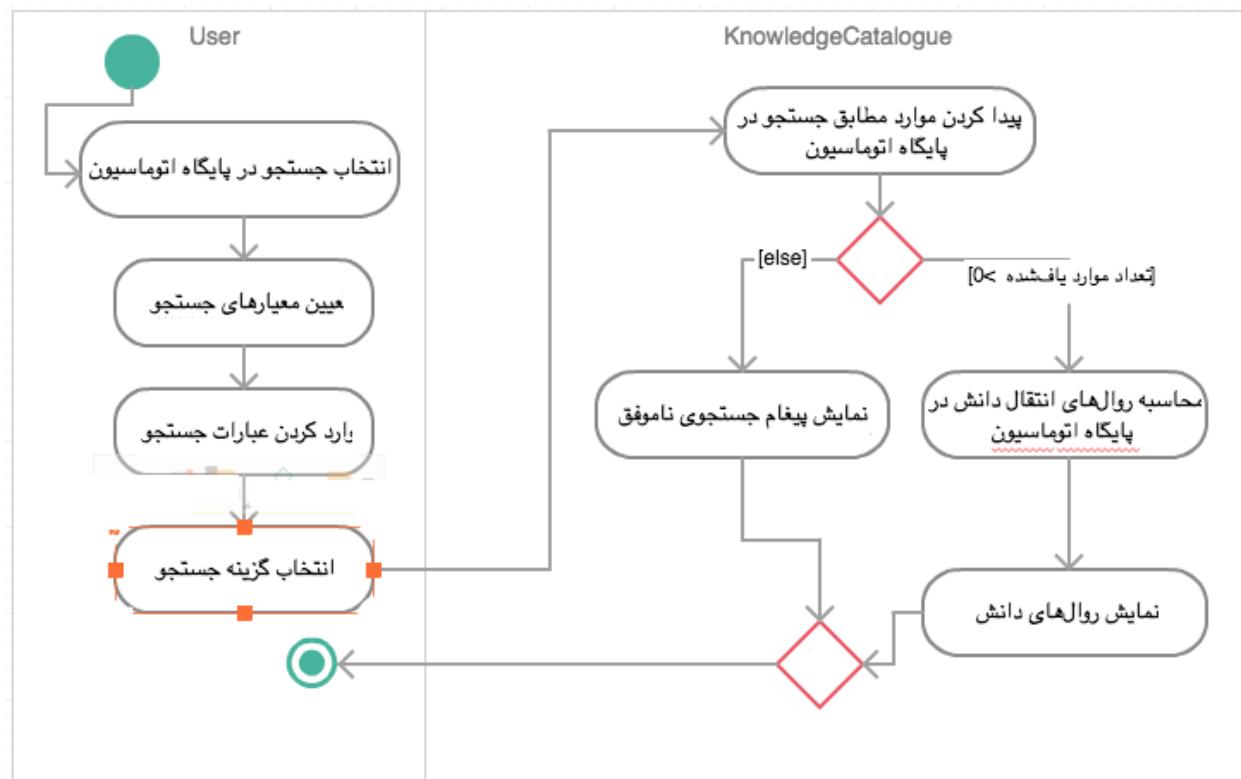
## نمودار فعالیت گزارش امتیازات کارمندان

مورد کاربرد شماره ۳۲



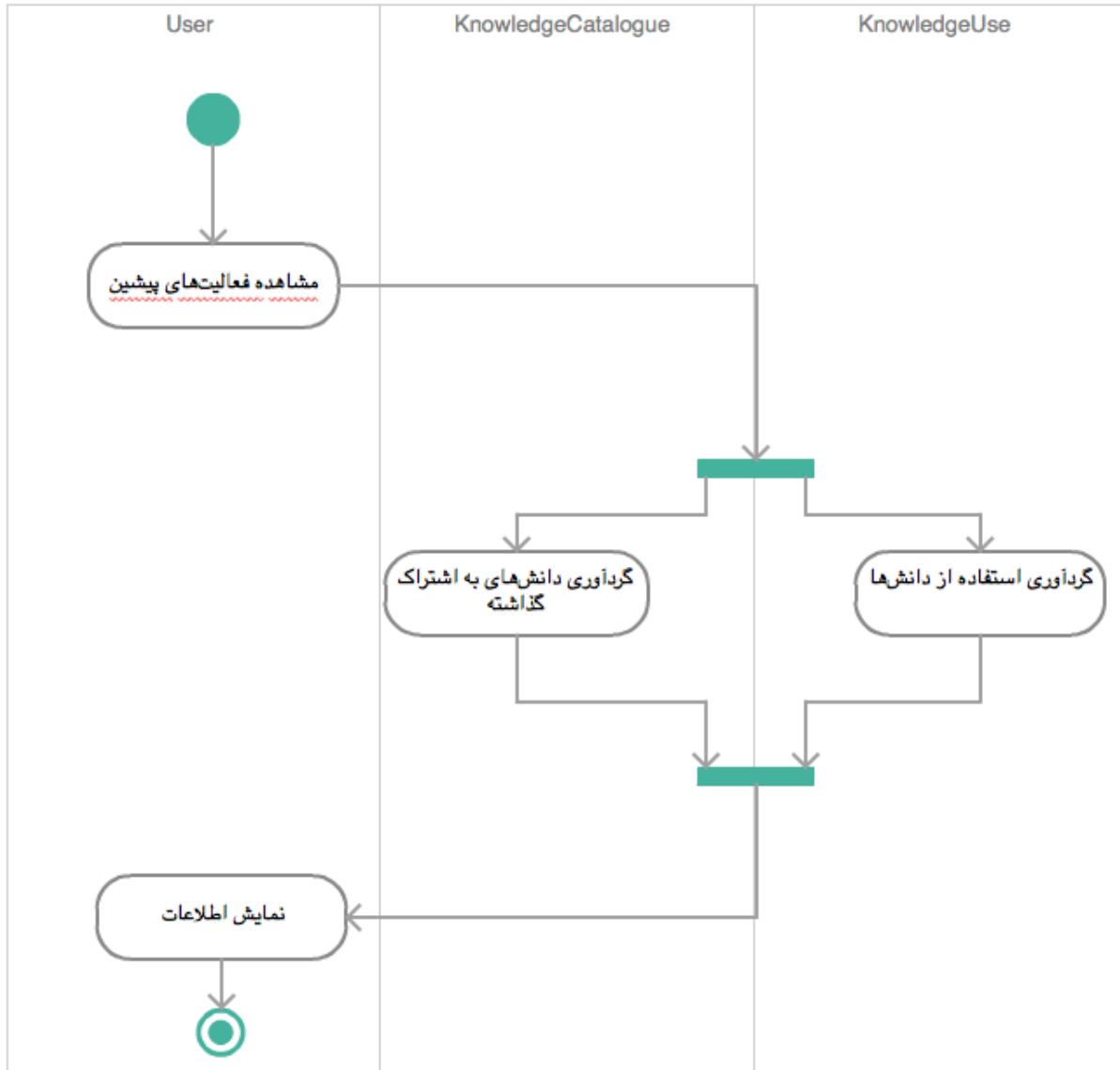
## نمودار فعالیت جستجو در پایگاه اتوماسیون

مورد کاربرد شماره ۳۸



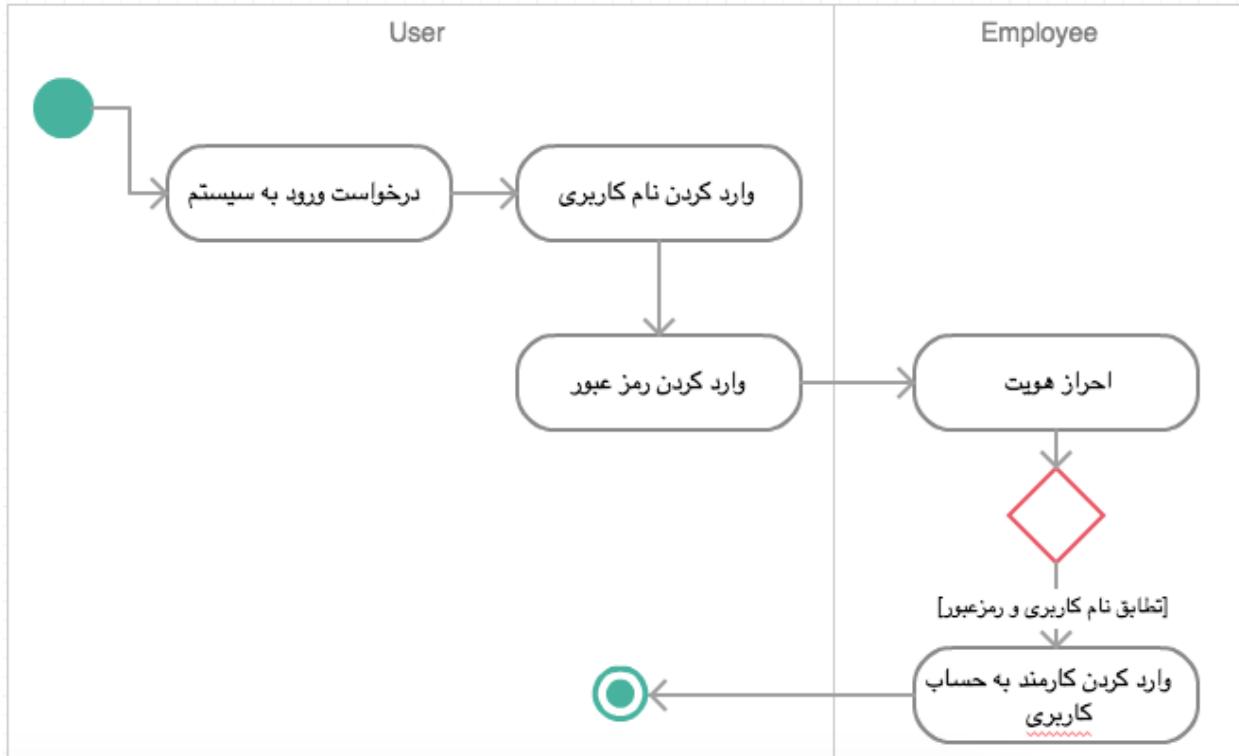
## نمودار فعالیت مشاهده فعالیت‌های پیشین

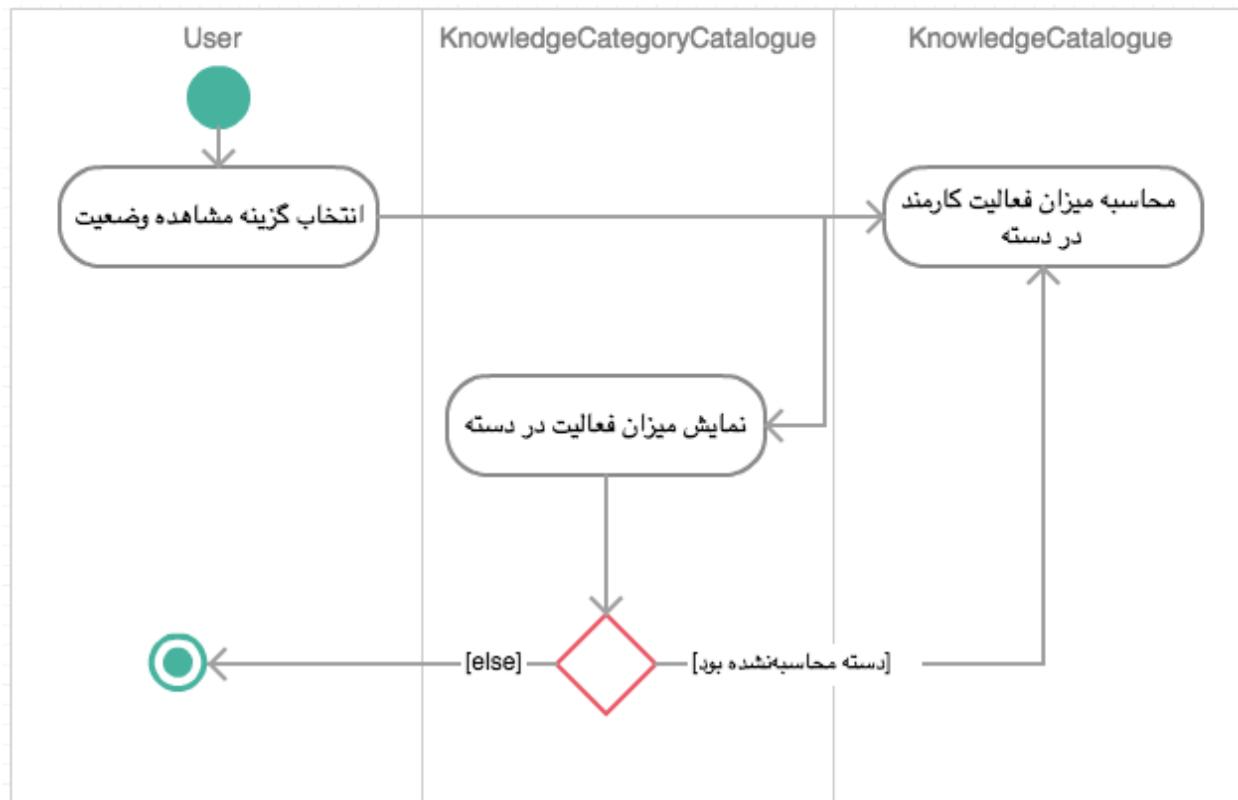
مورد کاربرد شماره ۴۳



## نمودار فعالیت ورود به حساب کاربری

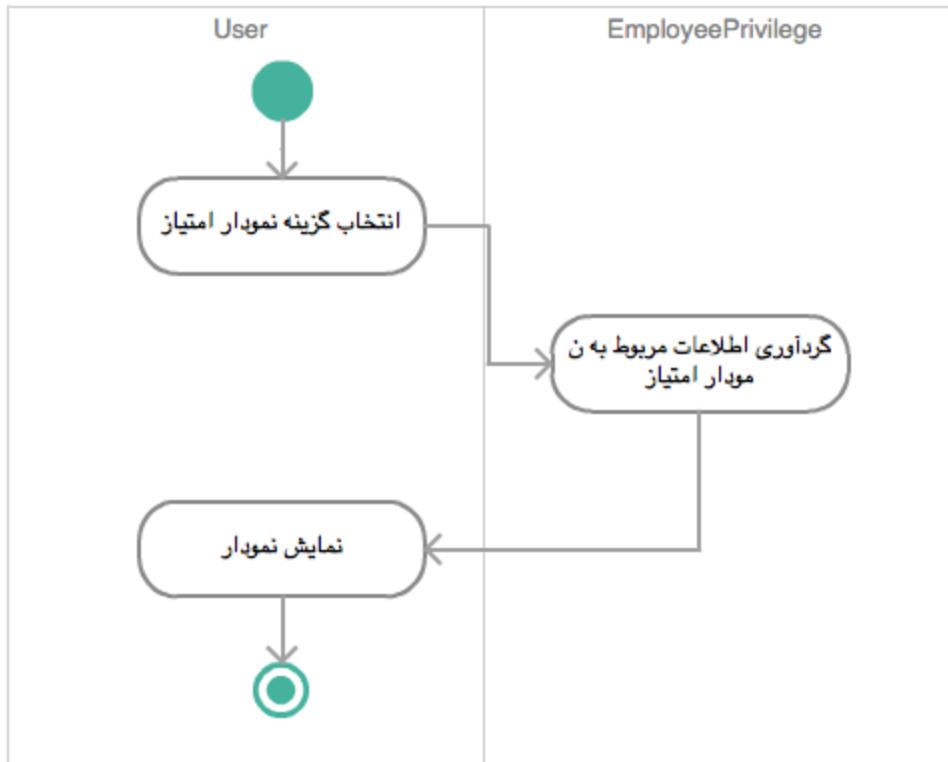
مورد کاربرد شماره ۴۵





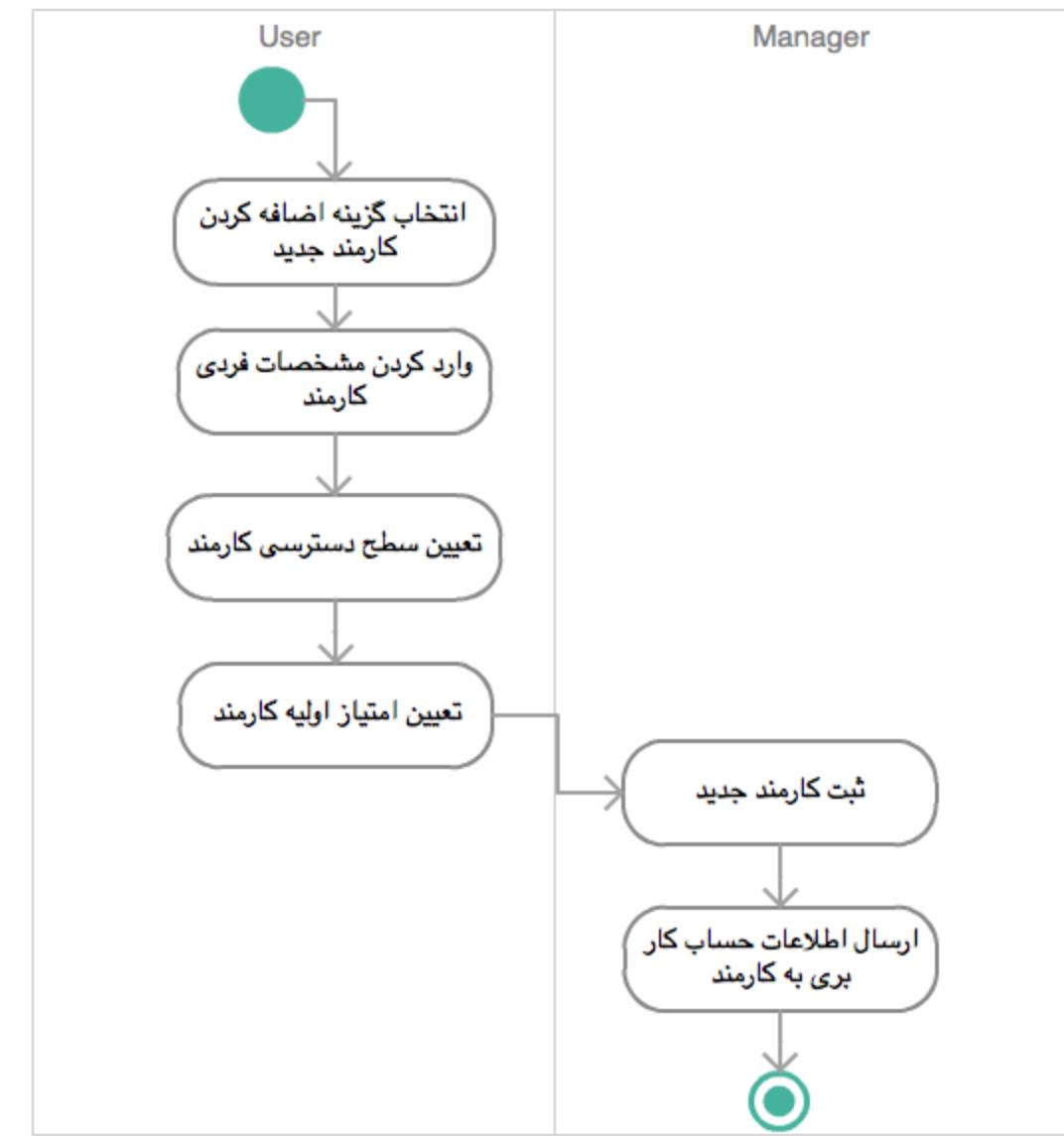
نمودار فعالیت مشاهده نمودار تغییرات امتیاز

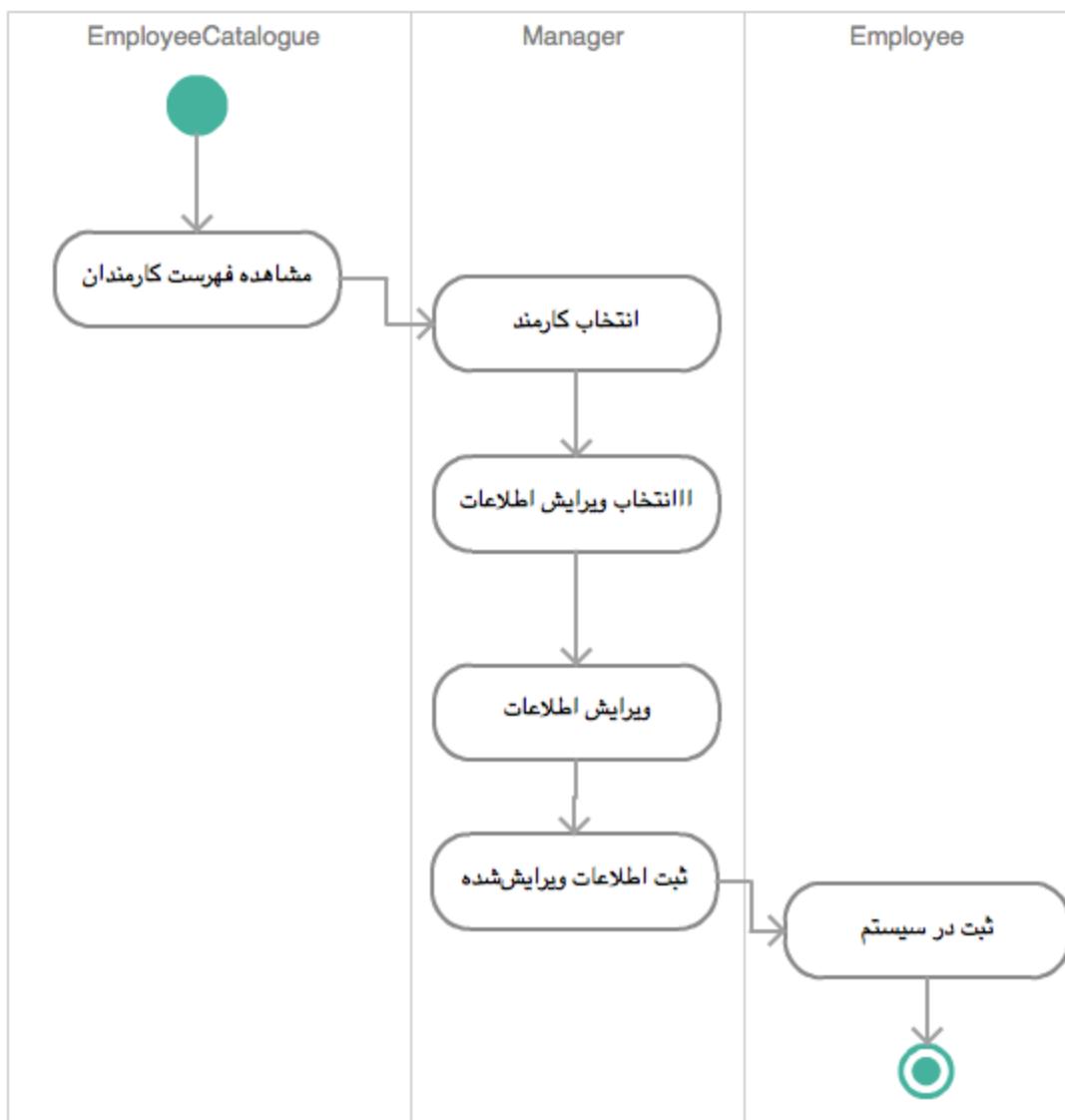
مورد کاربرد شماره ۴۷



نمودار فعالیت اضافه کردن کاربر جدید

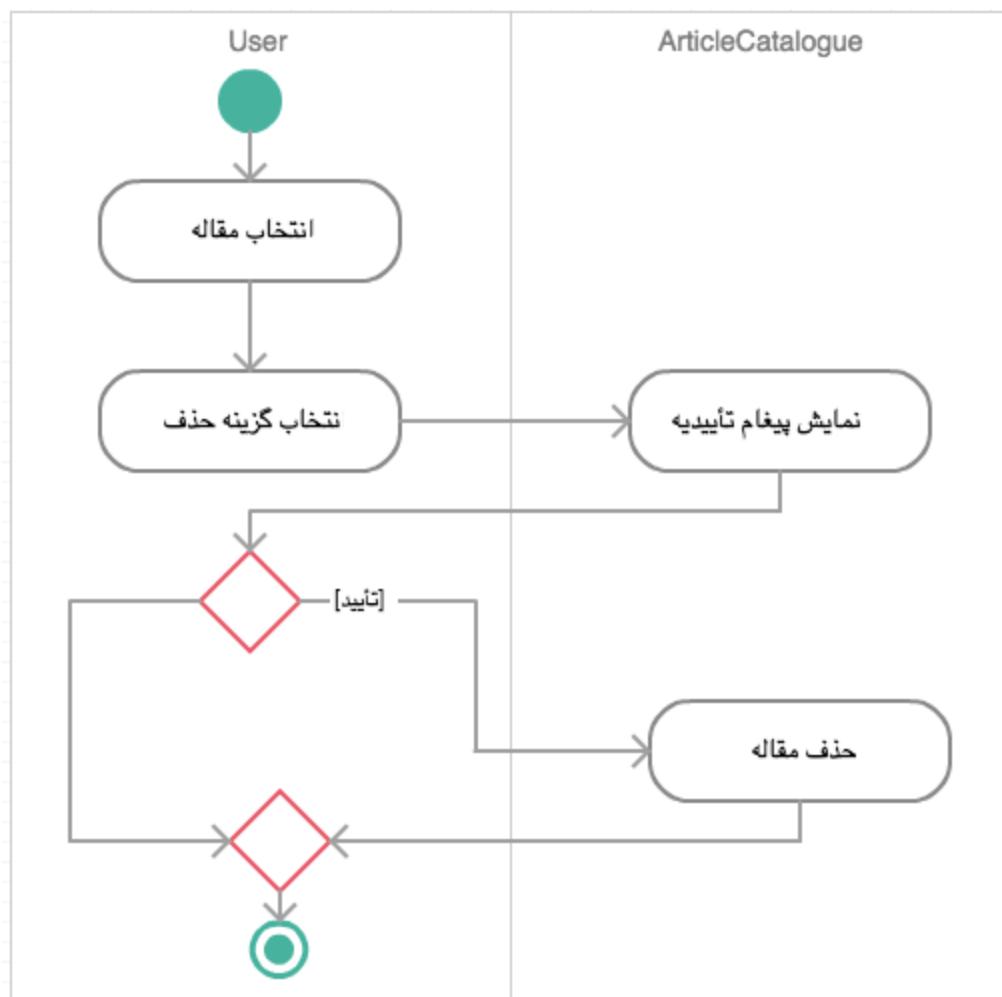
مورد کاربرد شماره ۴۸





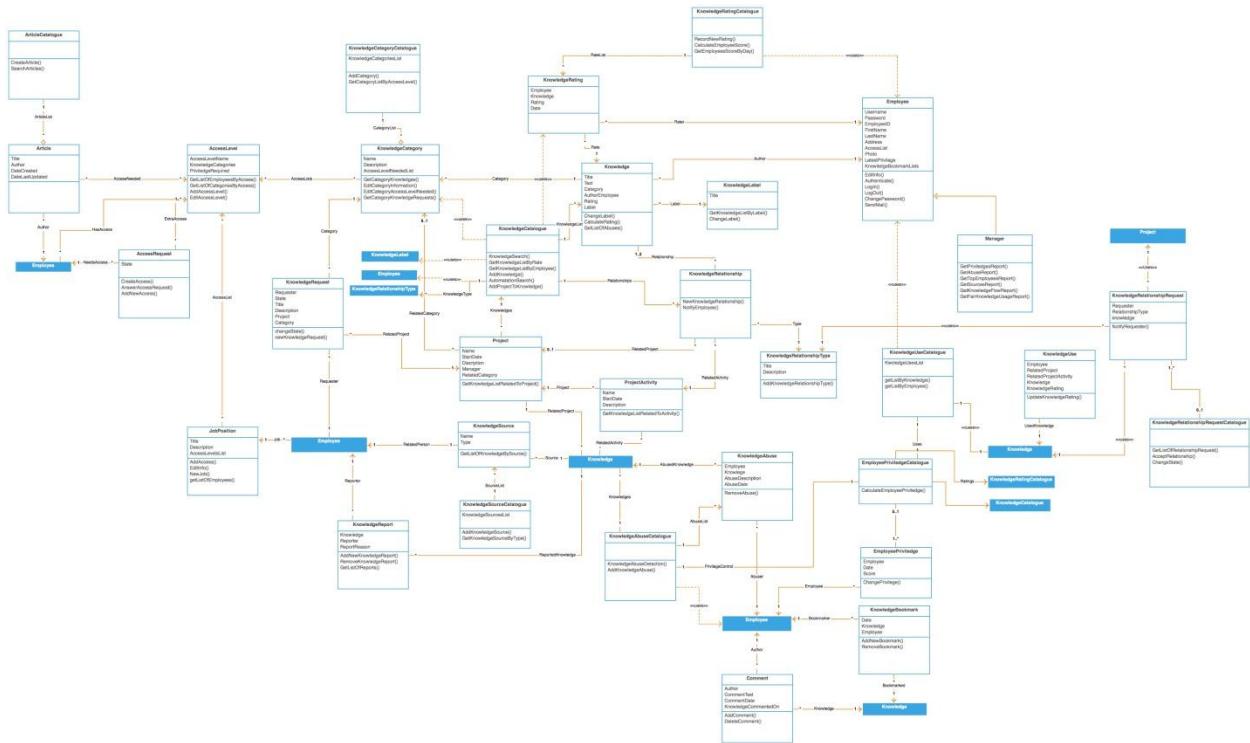
نمودار فعالیت حذف مقاله

مورد کاربرد شماره ۴۰



## نمودار رده کلی تحلیل

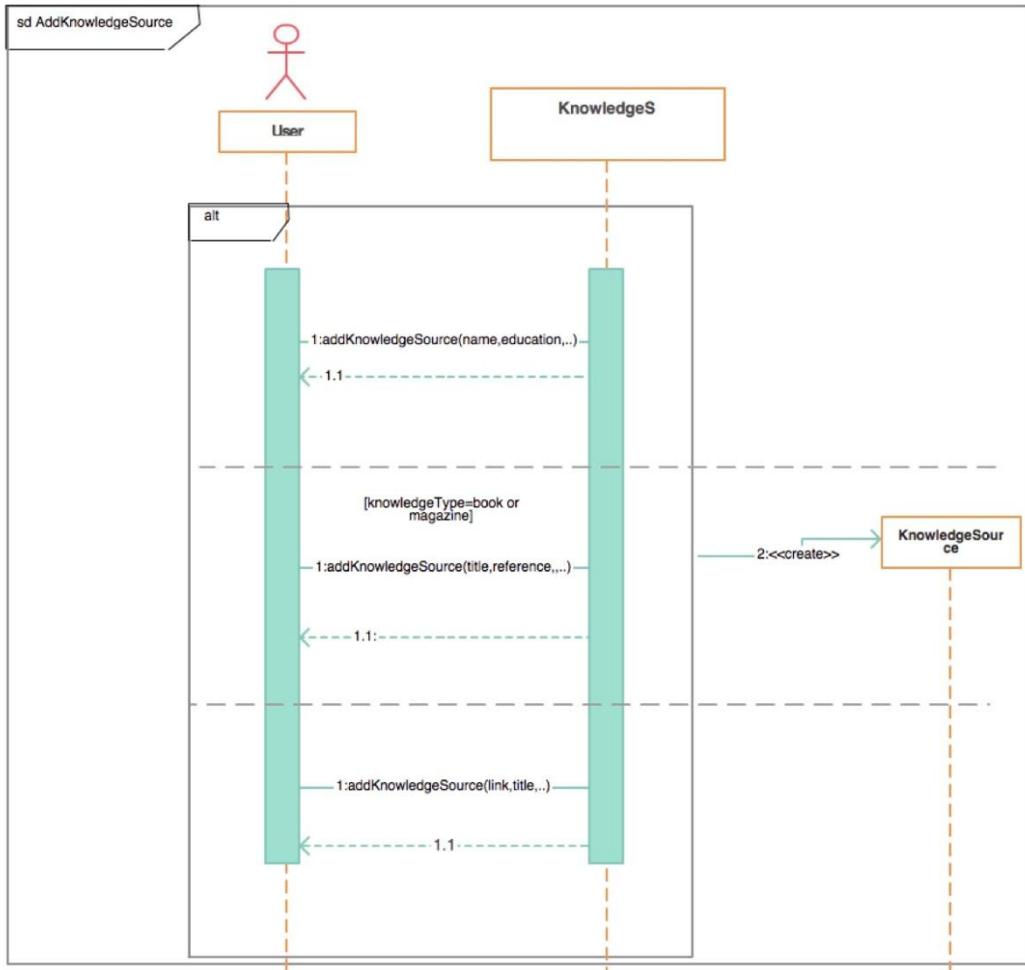
فایل نمودار برای جزئیات بیشتر ضمیمه شده است.



## نمودار نمودارهای توالی تحلیل

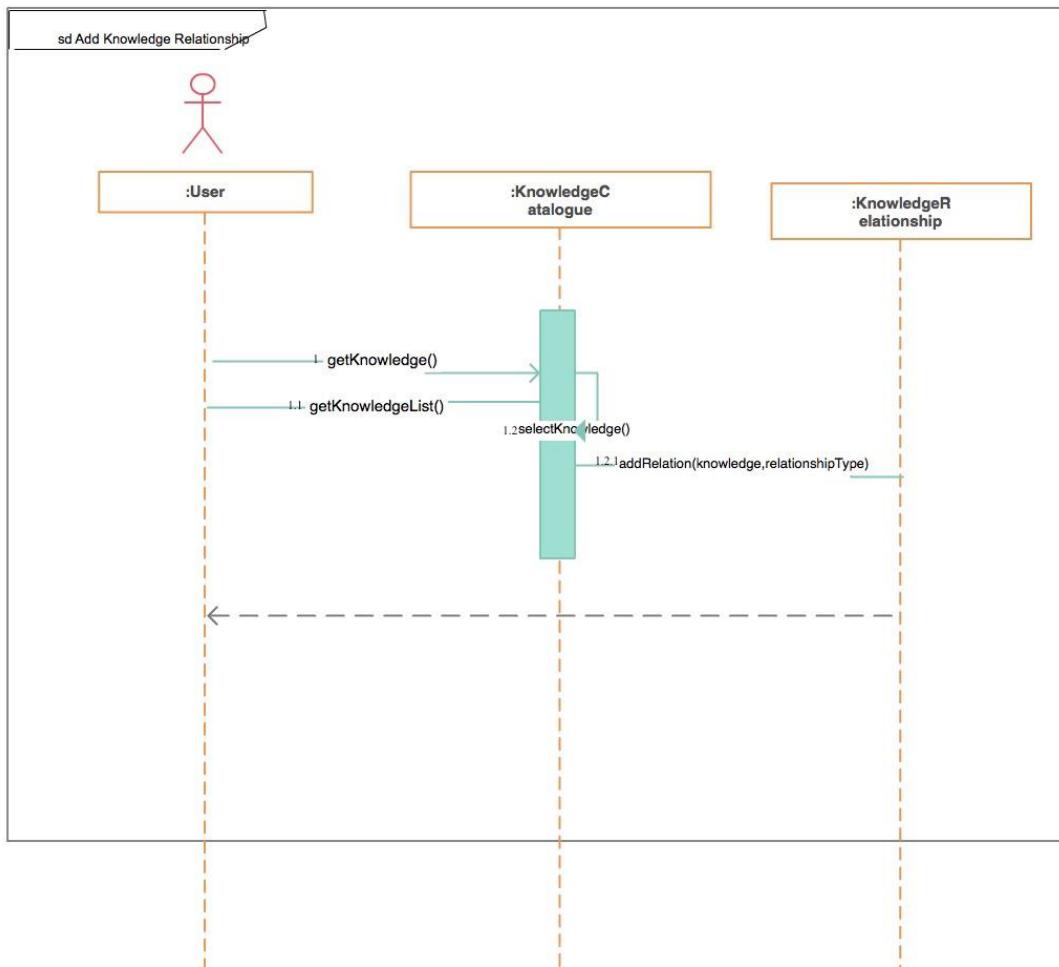
نمودار توالی اضافه کردن منبع دانش

مورد کاربرد شماره ۲



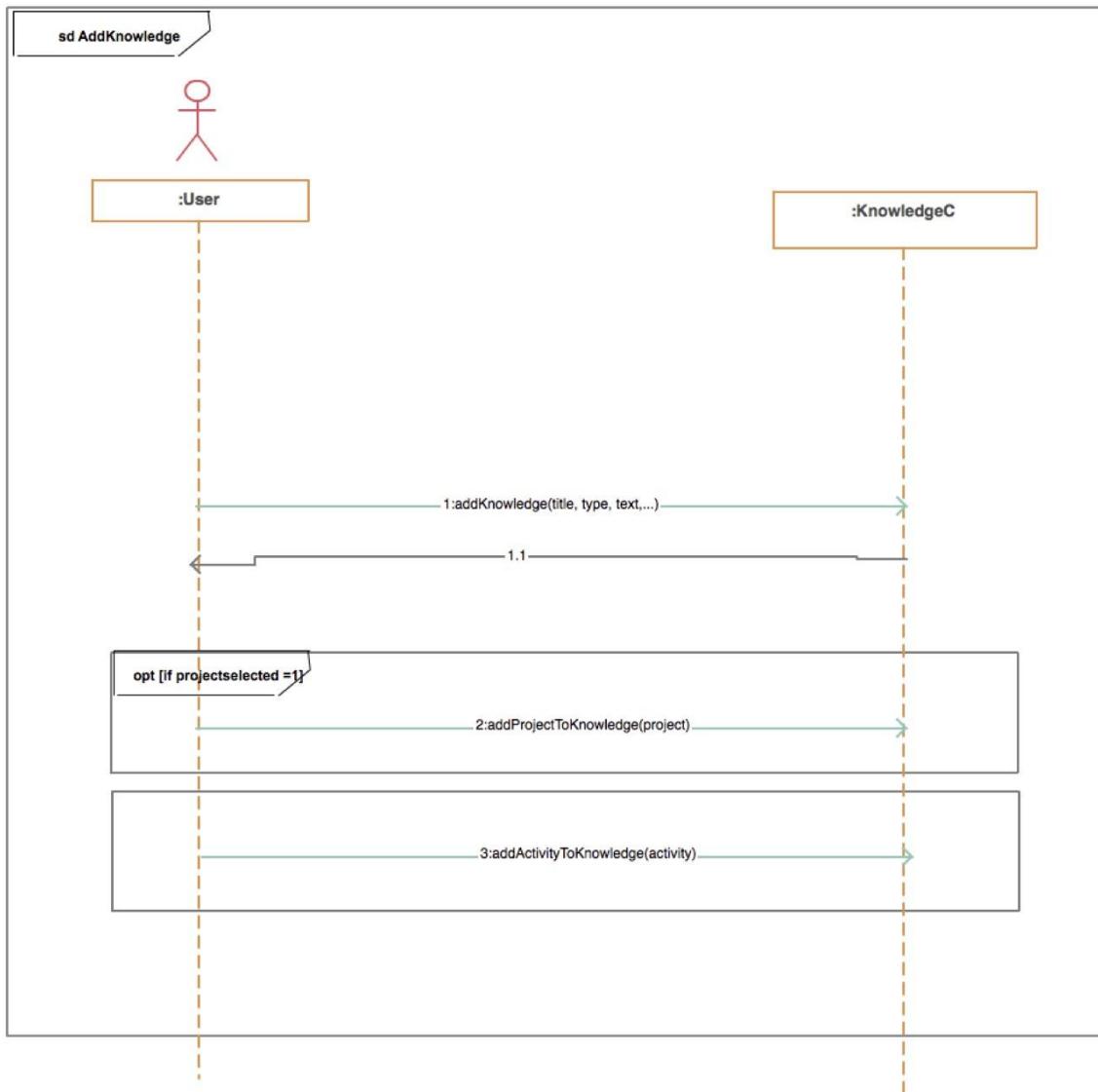
## نمودار توالی اضافه کردن ارتباط به دانش

مورد کاربرد ۸



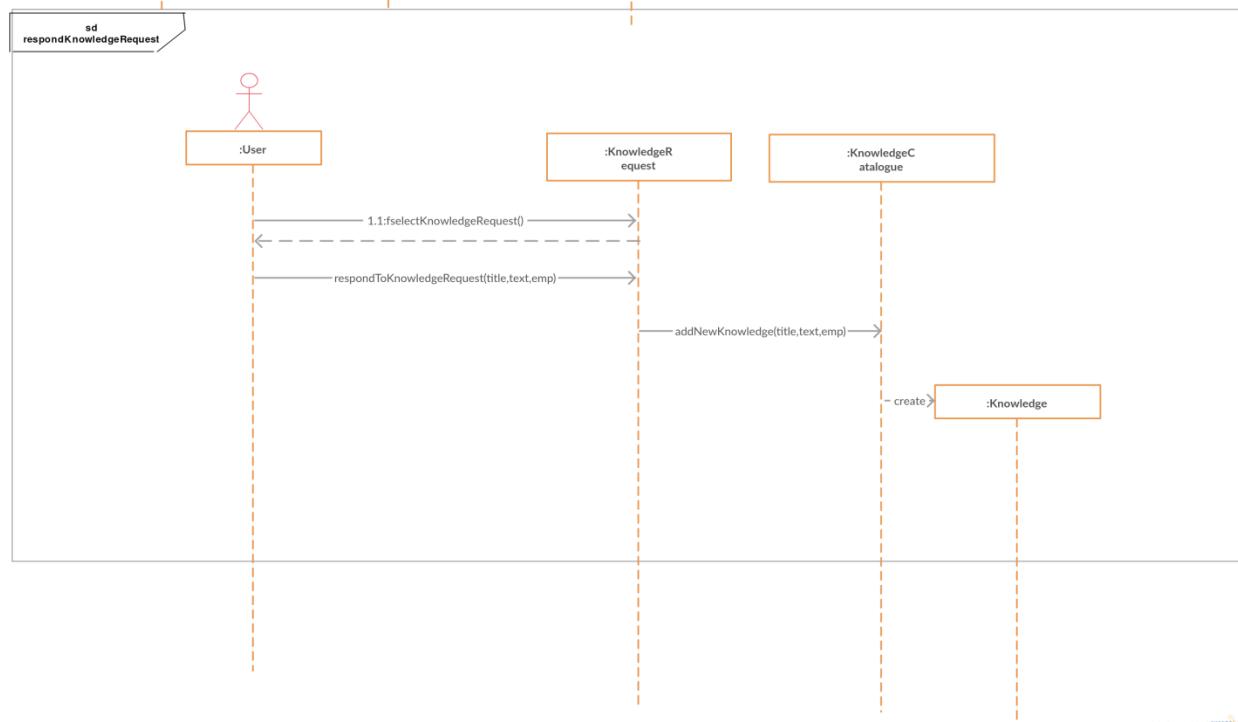
## نمودار توالی ثبت محتوای دانشی

مورد کاربرد شماره ۱۰



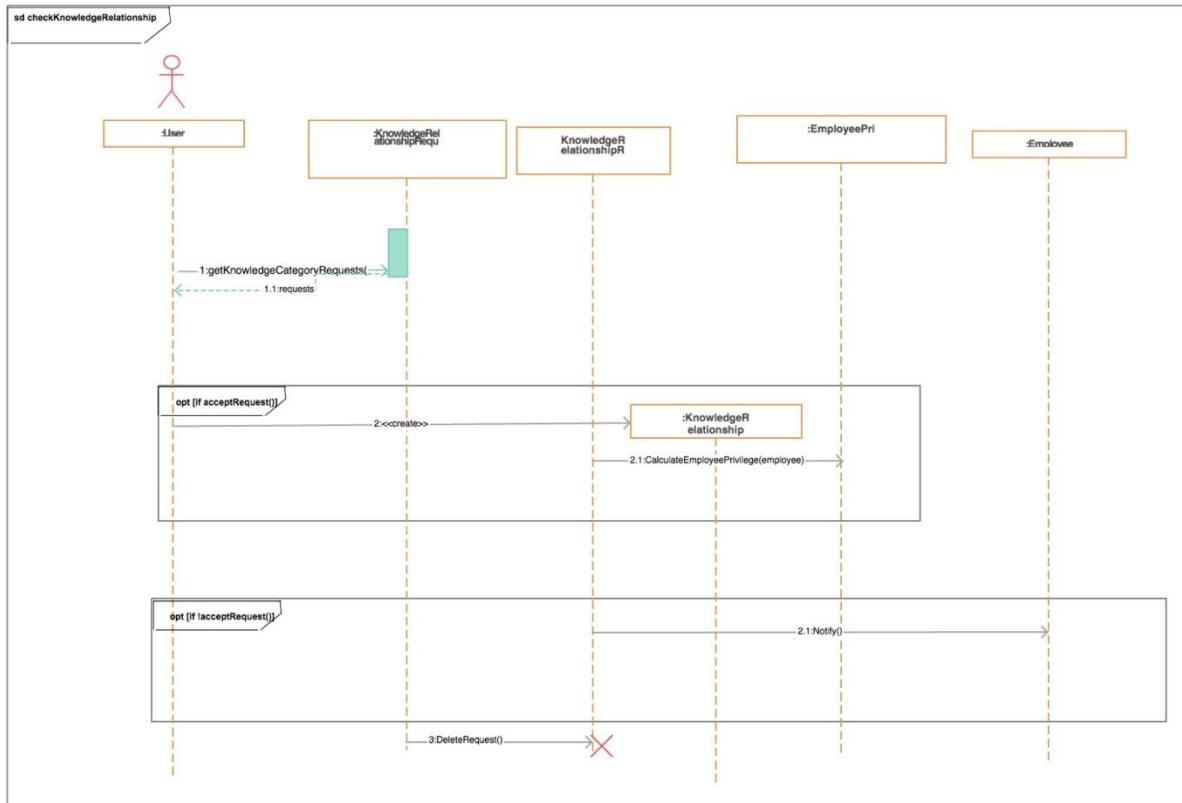
## نمودار توالی پاسخ به درخواست دانشی

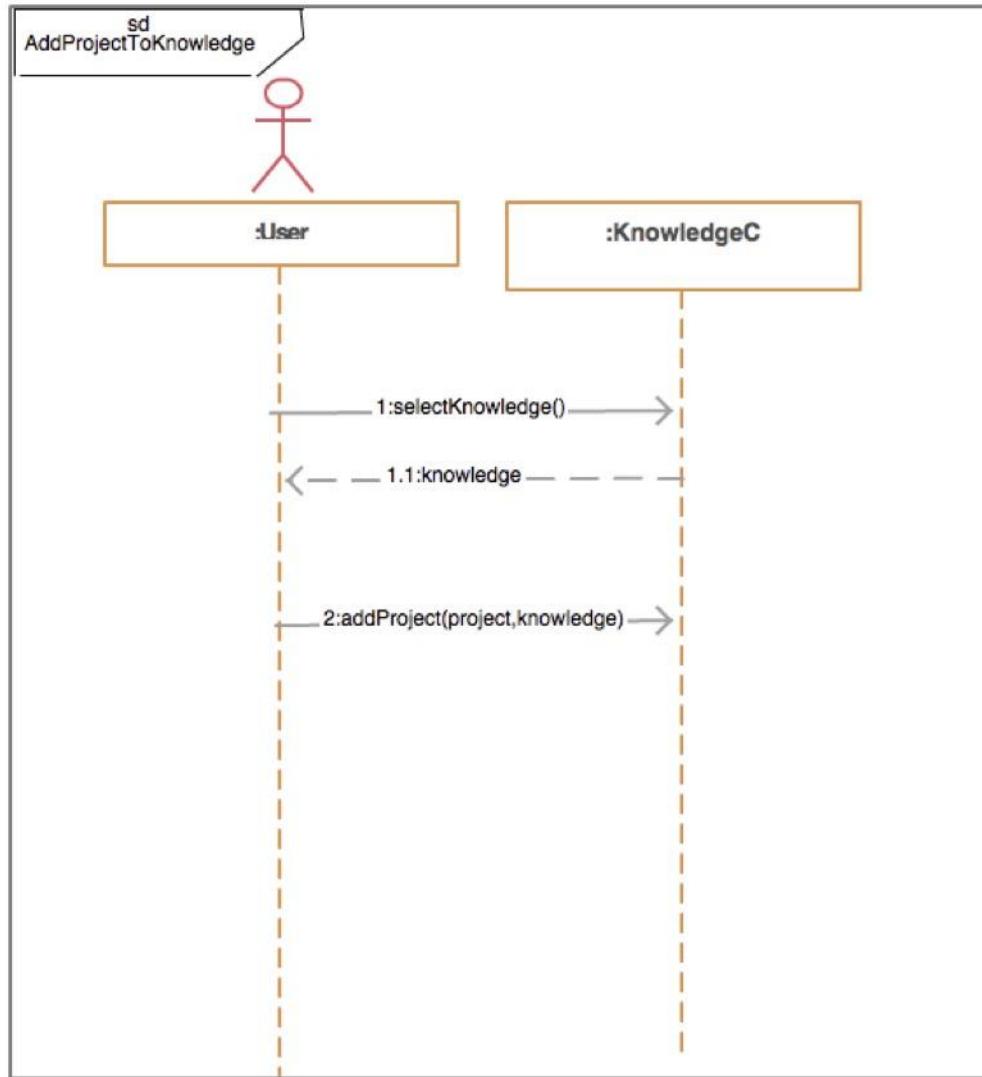
مورد کاربرد شماره ۱۲



## نمودار توالی بررسی ارتباط دانشی جدید

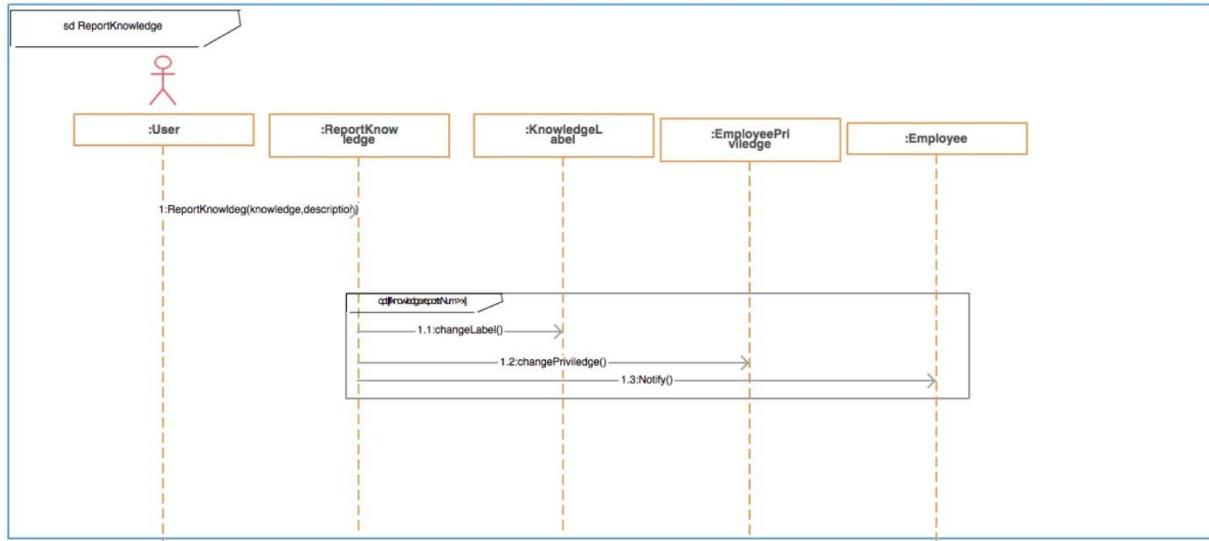
مورد کاربرد شماره ۱۳

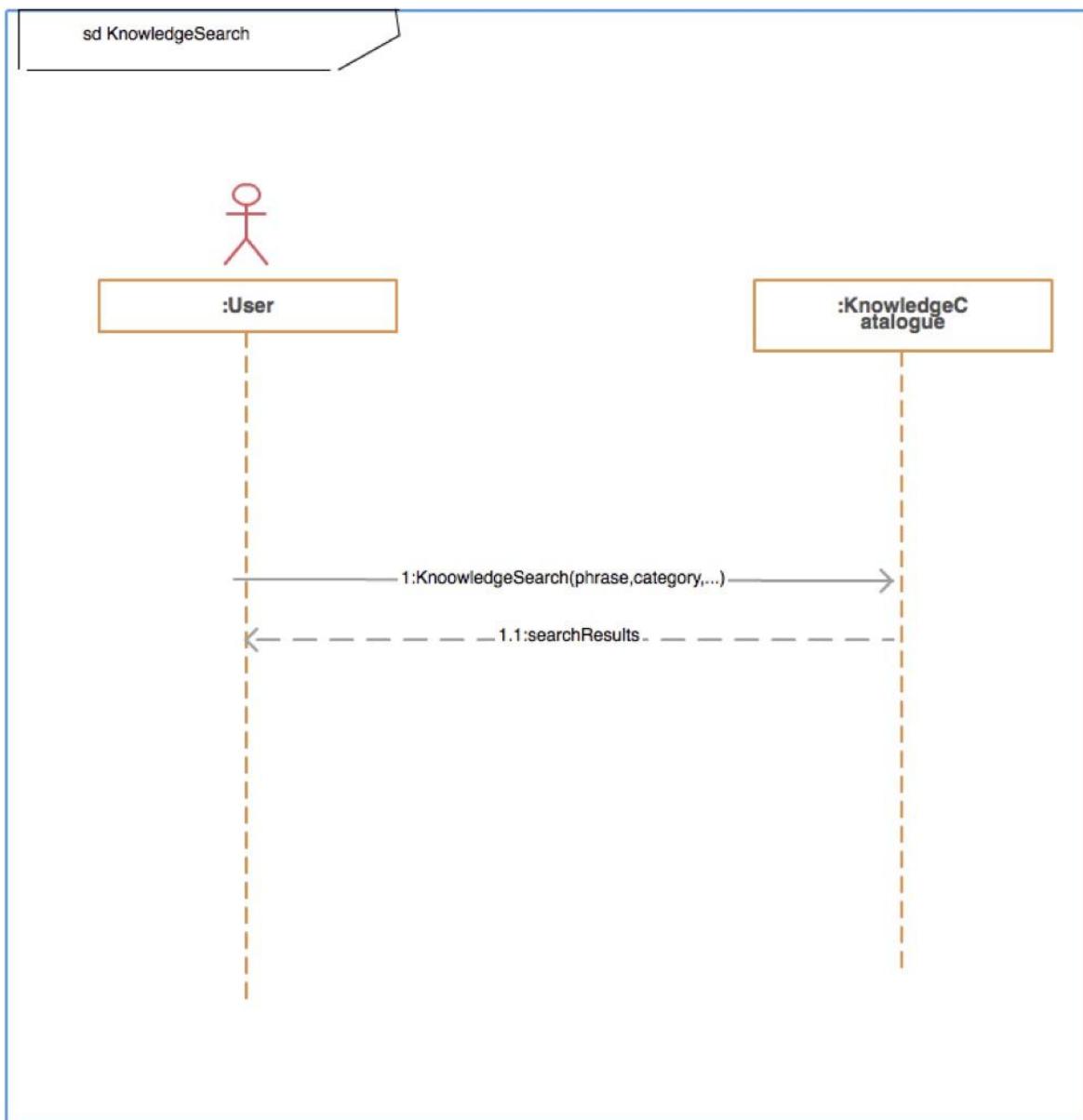




## نمودار توالی شکایت از دانش

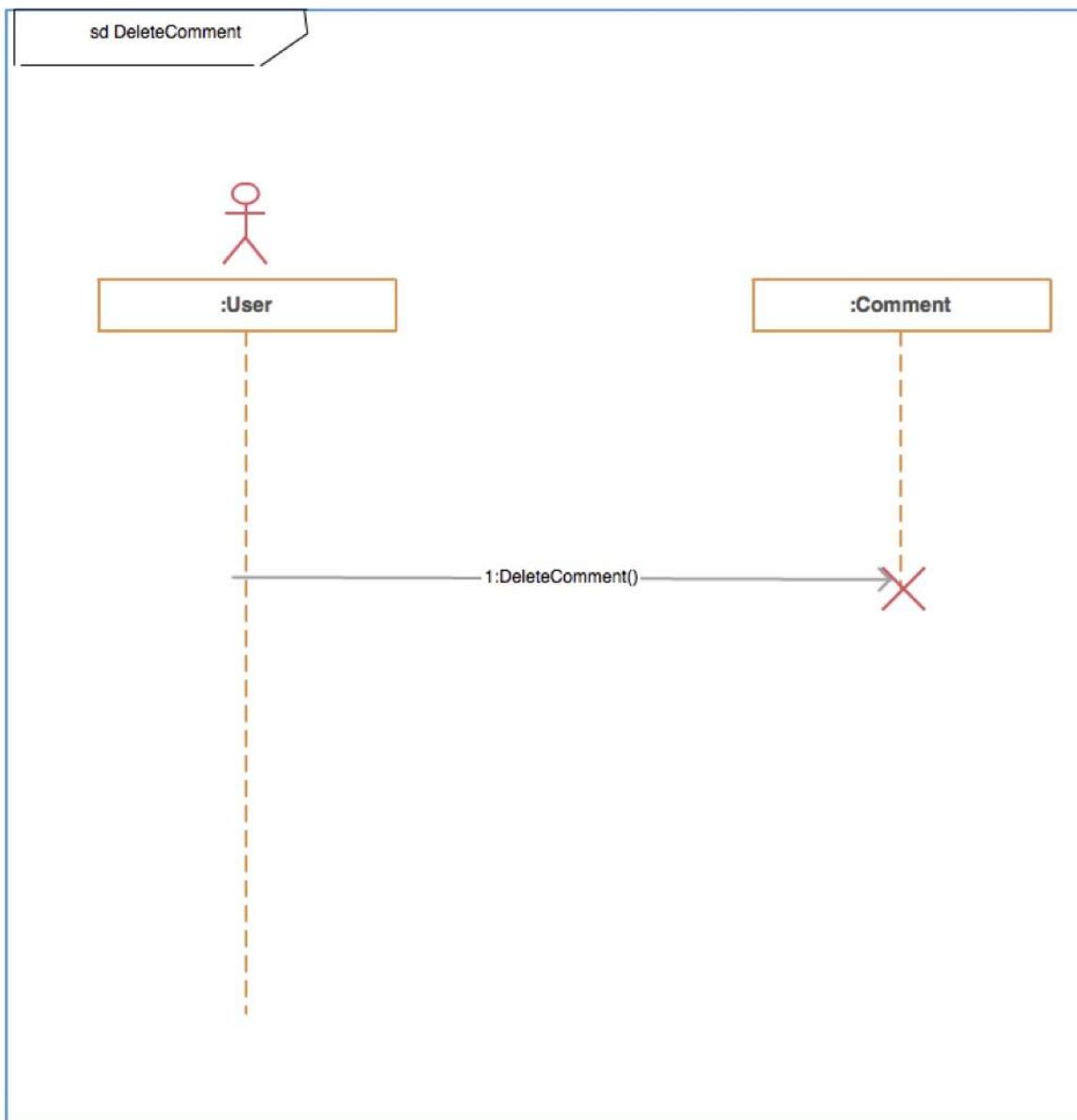
مورد کاربرد شماره ۱۷

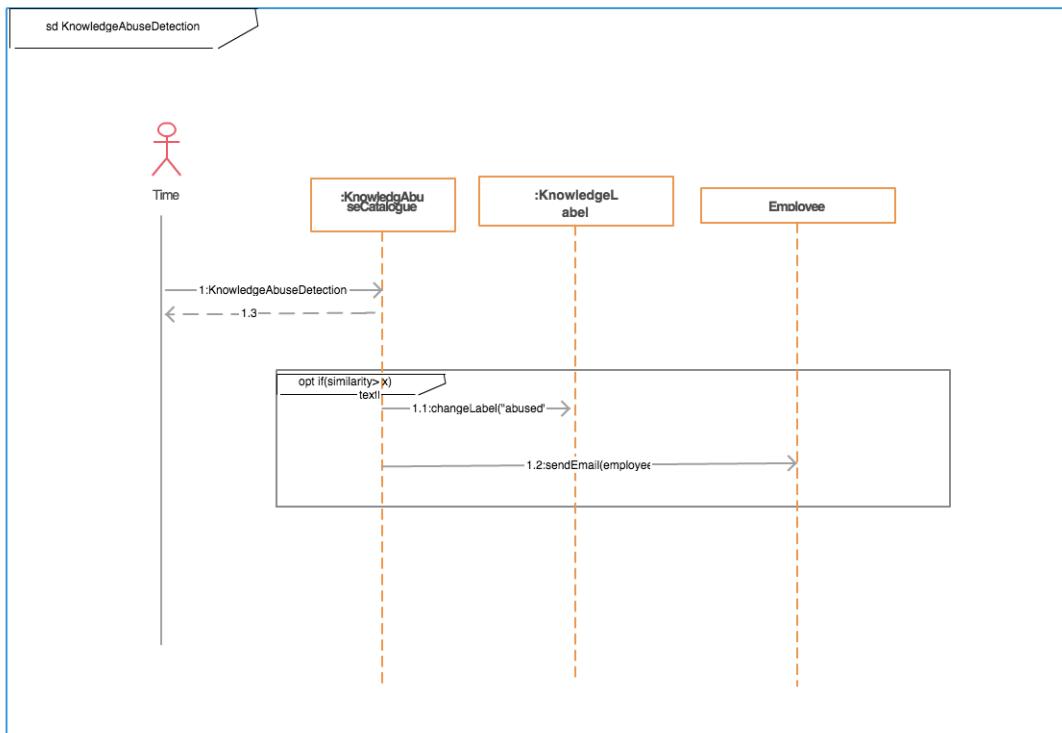




## نمودار توالی حذف نظر

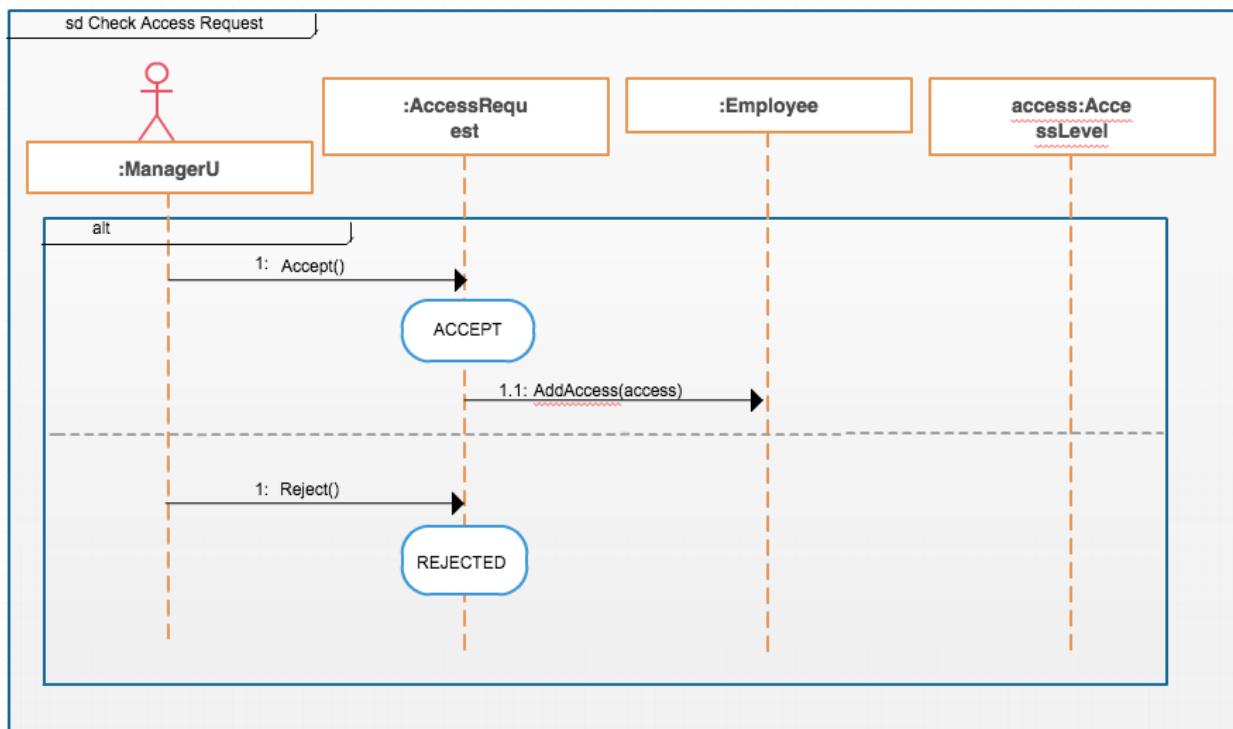
مورد کاربرد شماره ۲۲





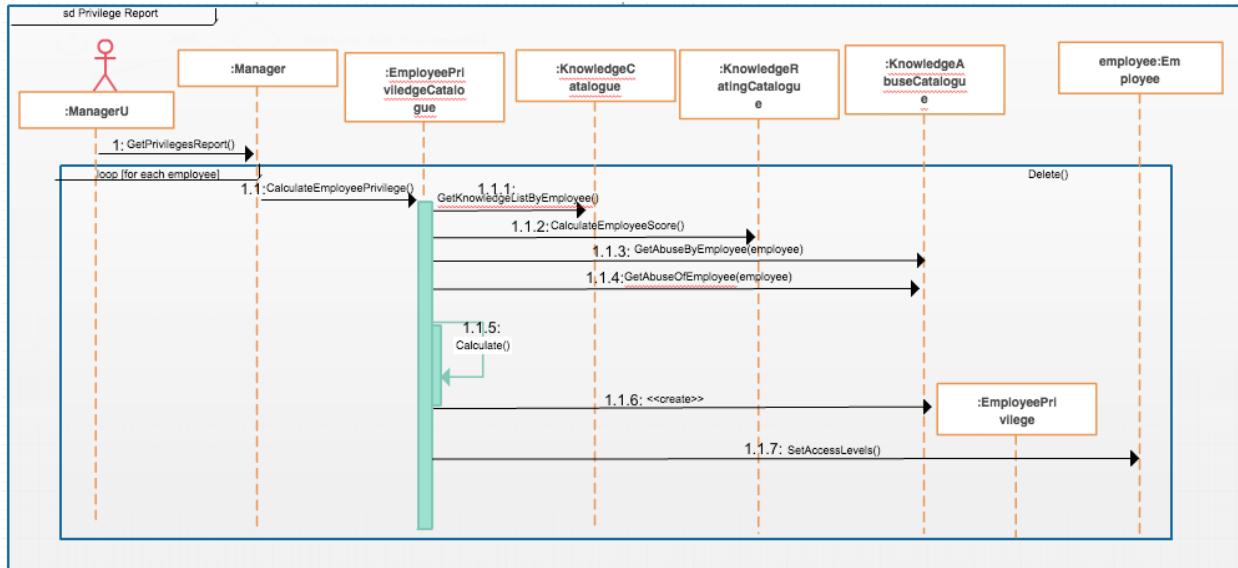
## نمودار توالی پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها

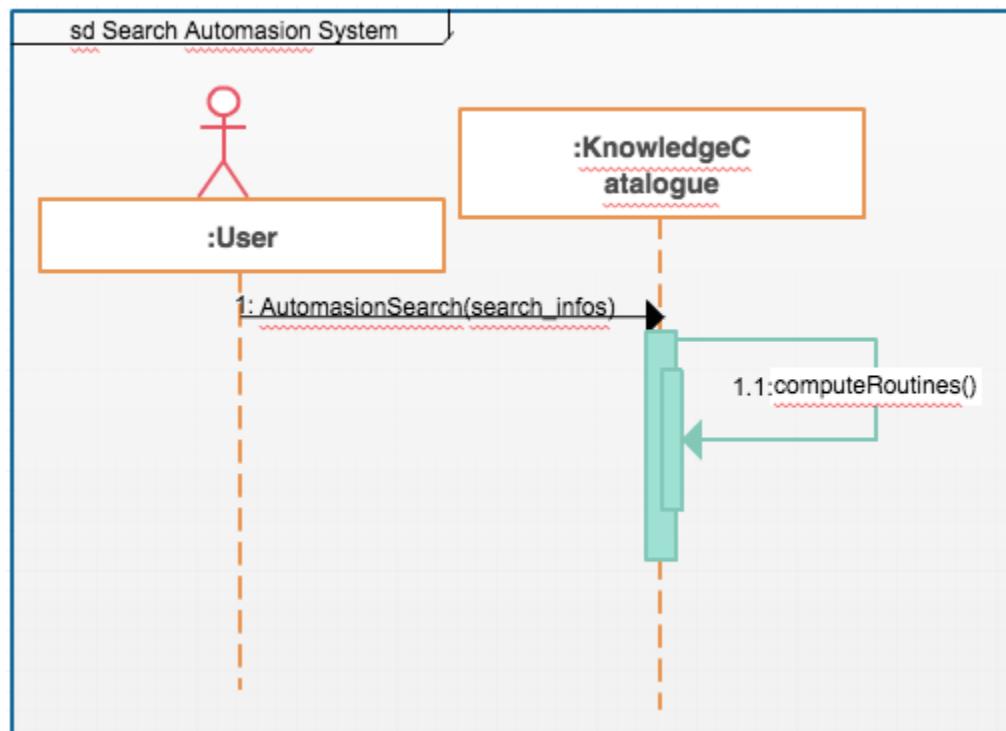
مورد کاربرد شماره ۳۰



## نمودار توالی گزارش امتیازات کارمندان

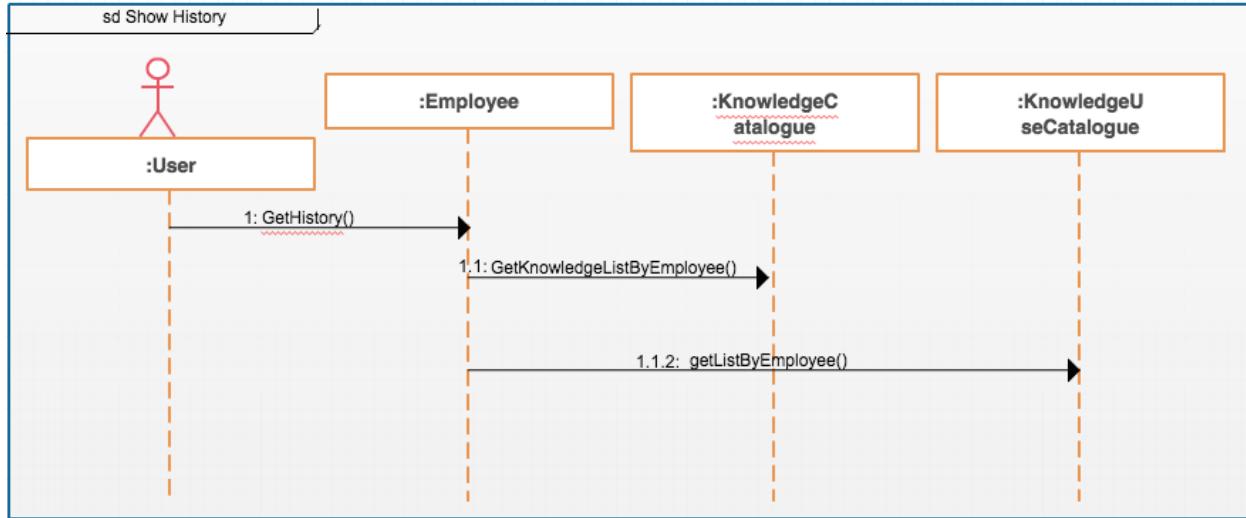
مورد کاربرد شماره ۳۲



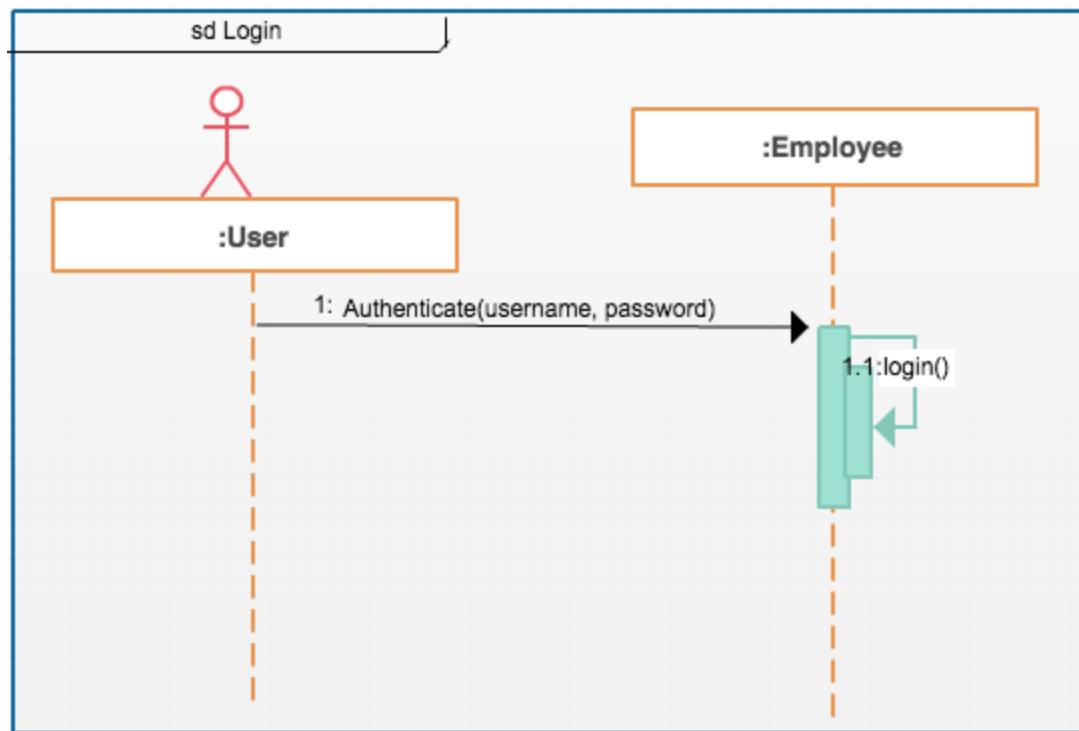


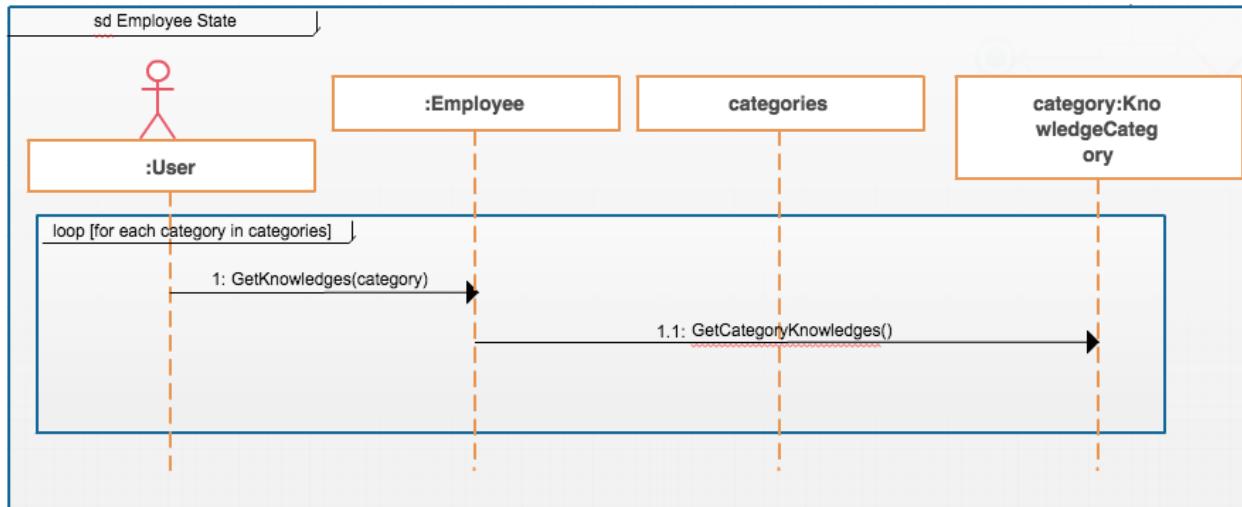
## نمودار توالی مشاهده فعالیت‌های پیشین

مورد کاربرد شماره ۴۳



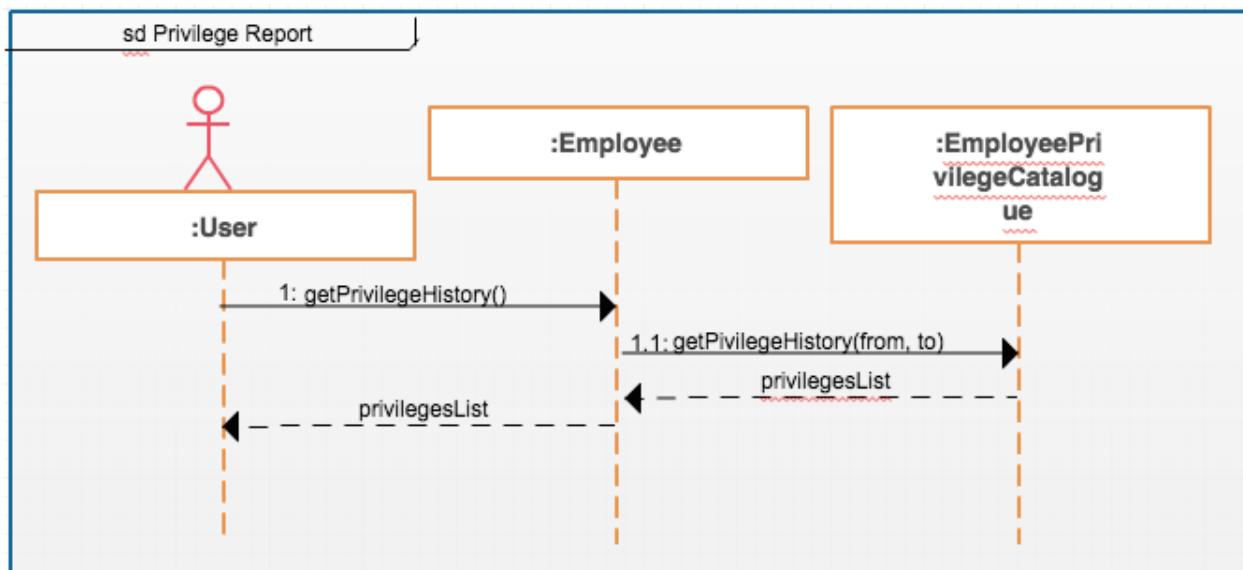
نمودار توالی ورود به حساب کاربری  
مورد کاربرد شماره ۴۵



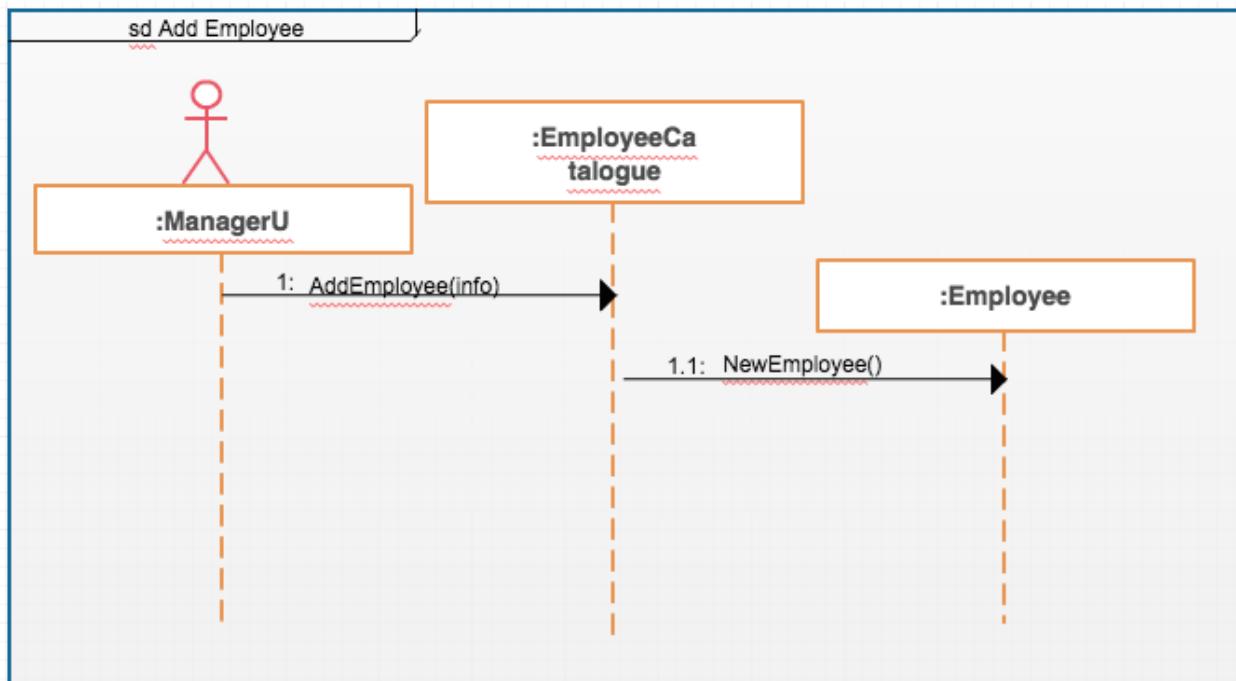


نمودار توالی مشاهده نمودار تغییرات امتیاز

مورد کاربرد شماره ۴۷

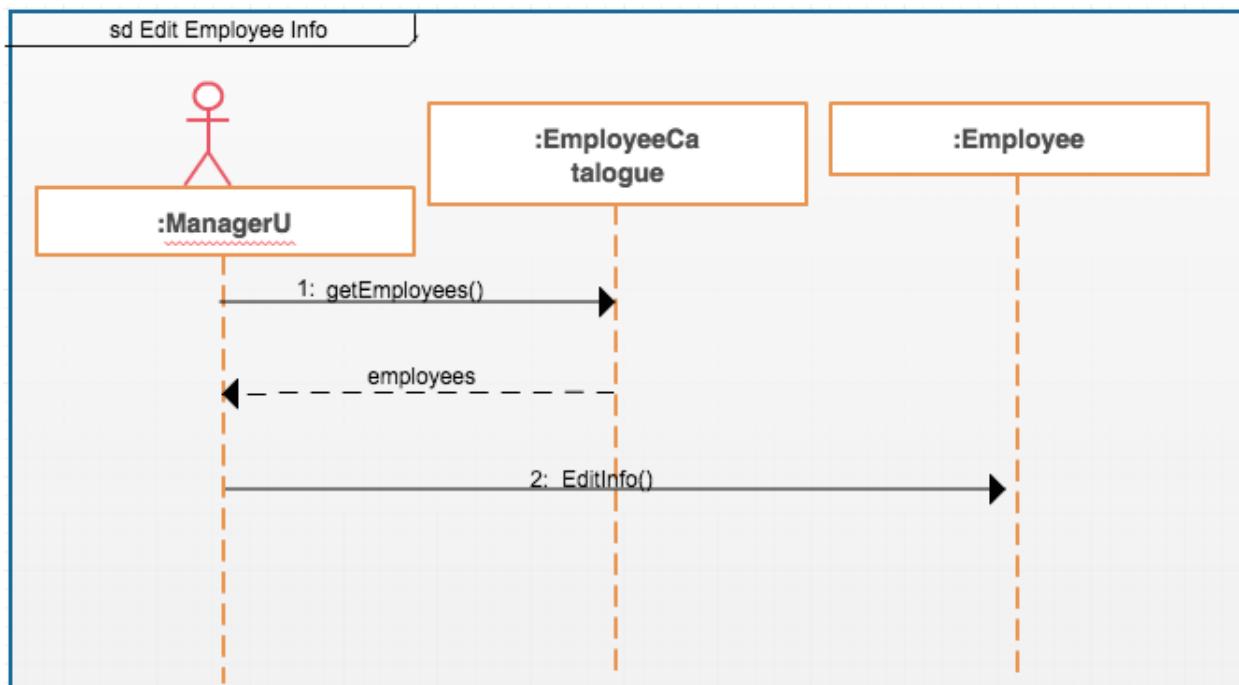


نمودار توالی اضافه کردن کاربر جدید  
مورد کاربرد شماره ۴۸



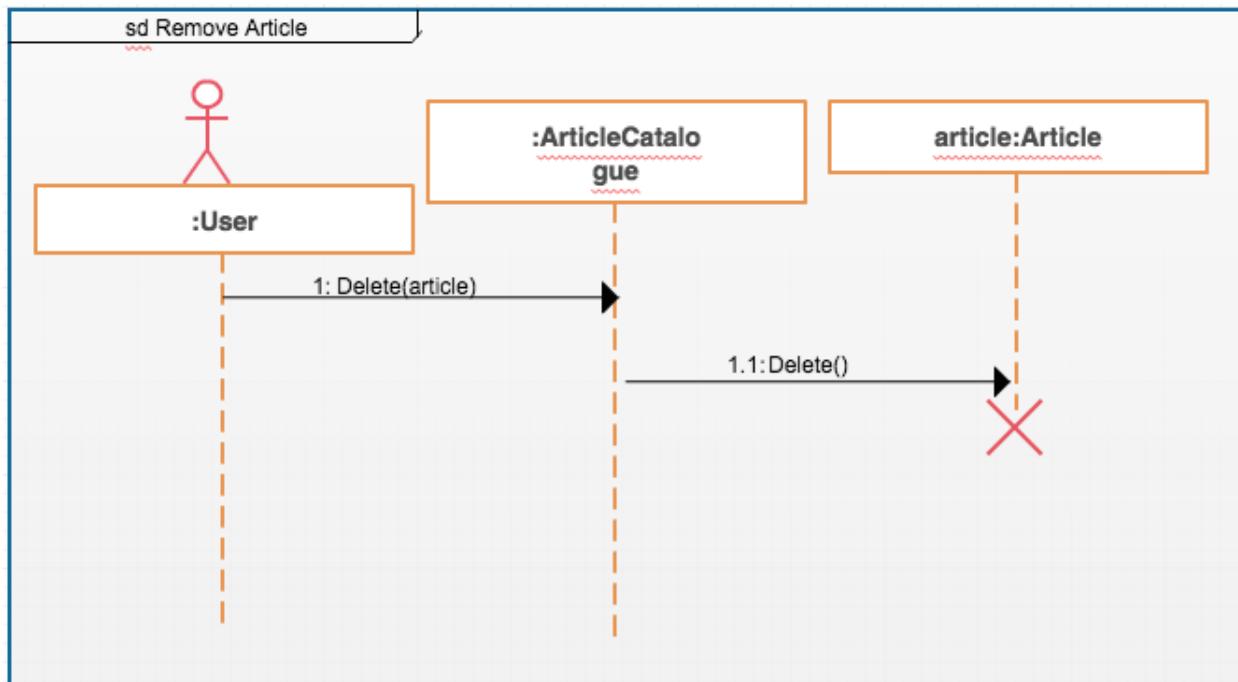
نمودار توالی ویرایش اطلاعات کارمند

مورد کاربرد شماره ۴۹

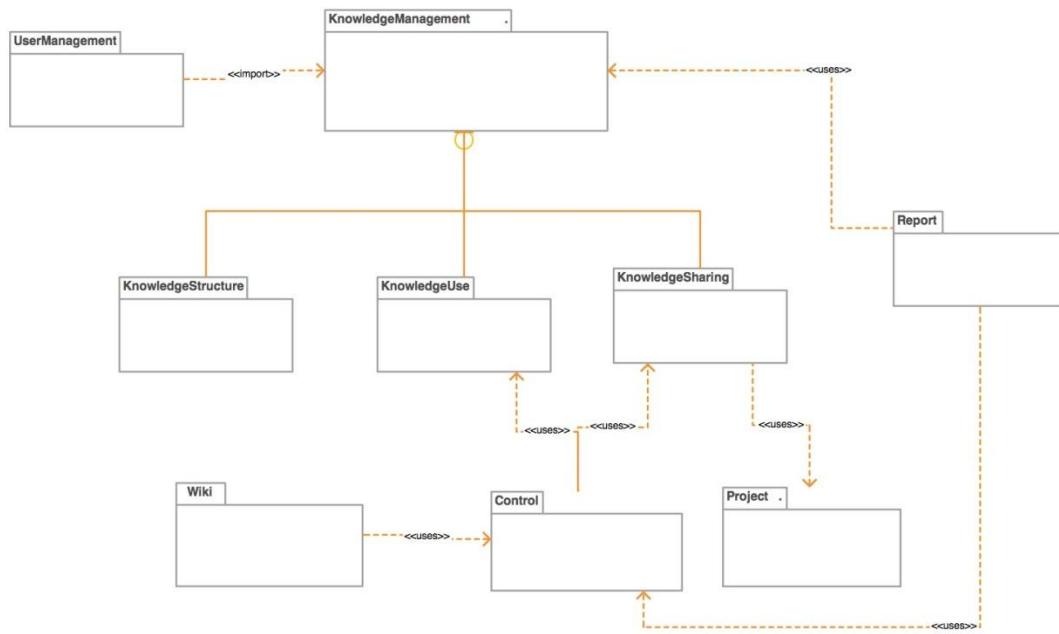


## نمودار توالی حذف مقاله

مورد کاربرد شماره ۴۰

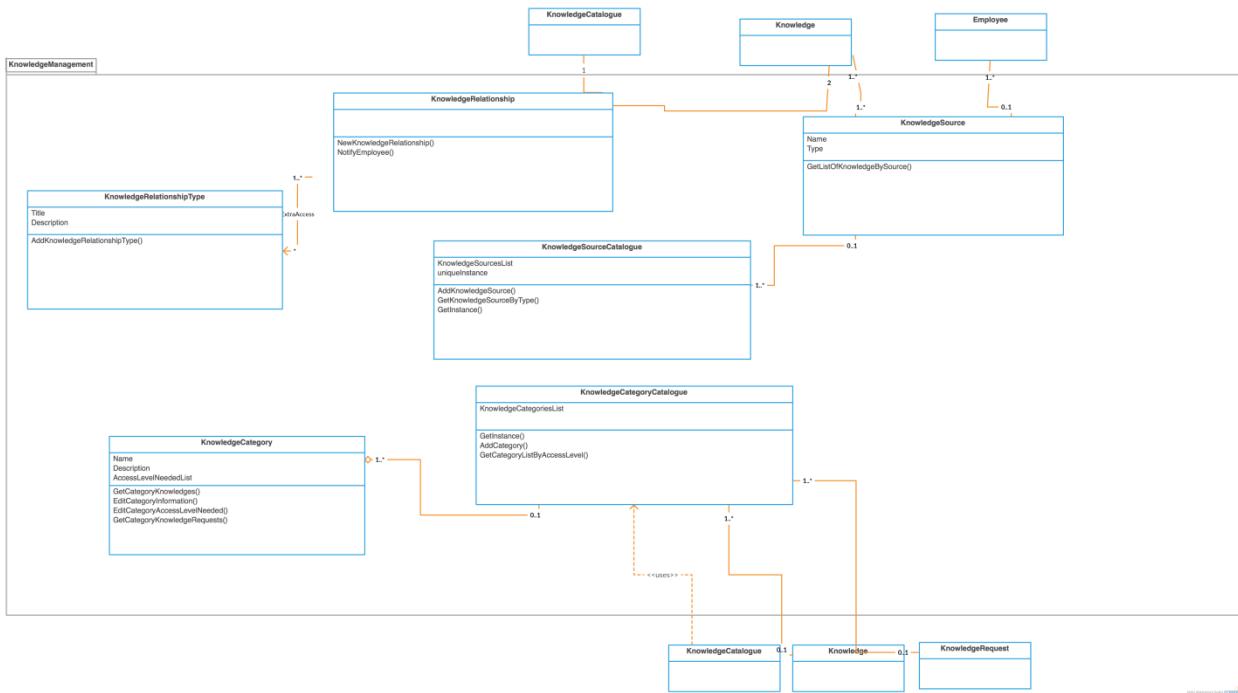


کلی بسته ها:



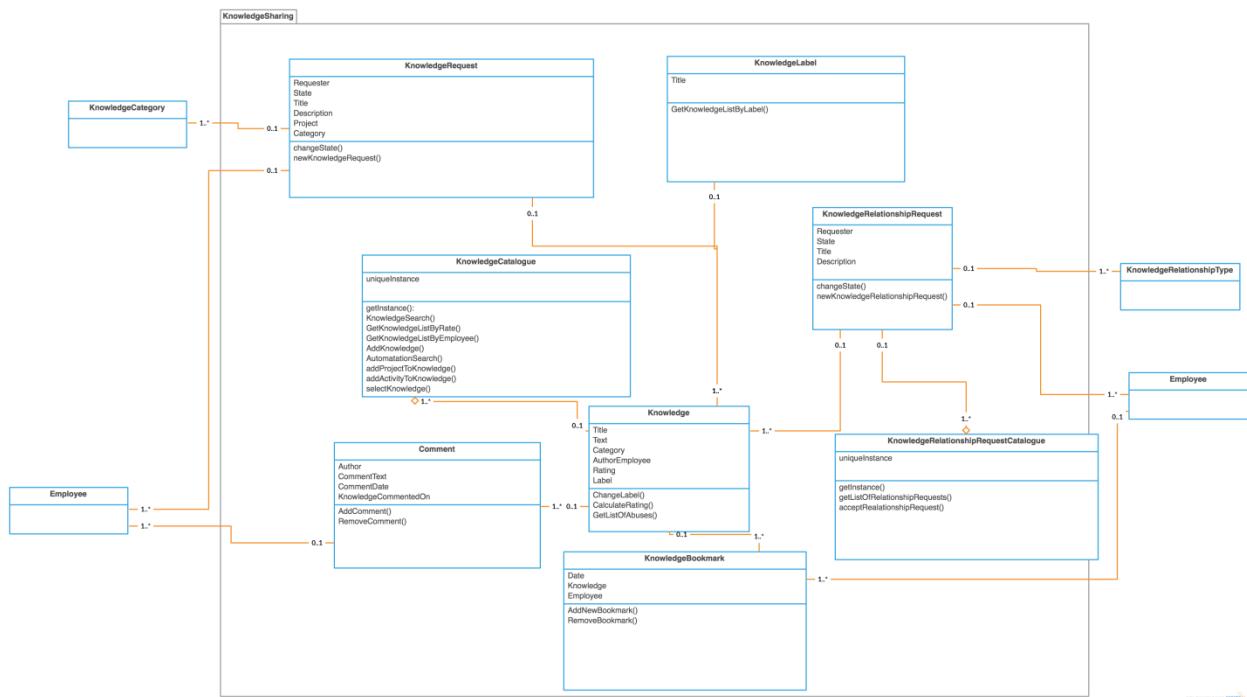
## نمودار بسته مدیریت محتوای دانشی

زیرسیستم مدیریت دانش



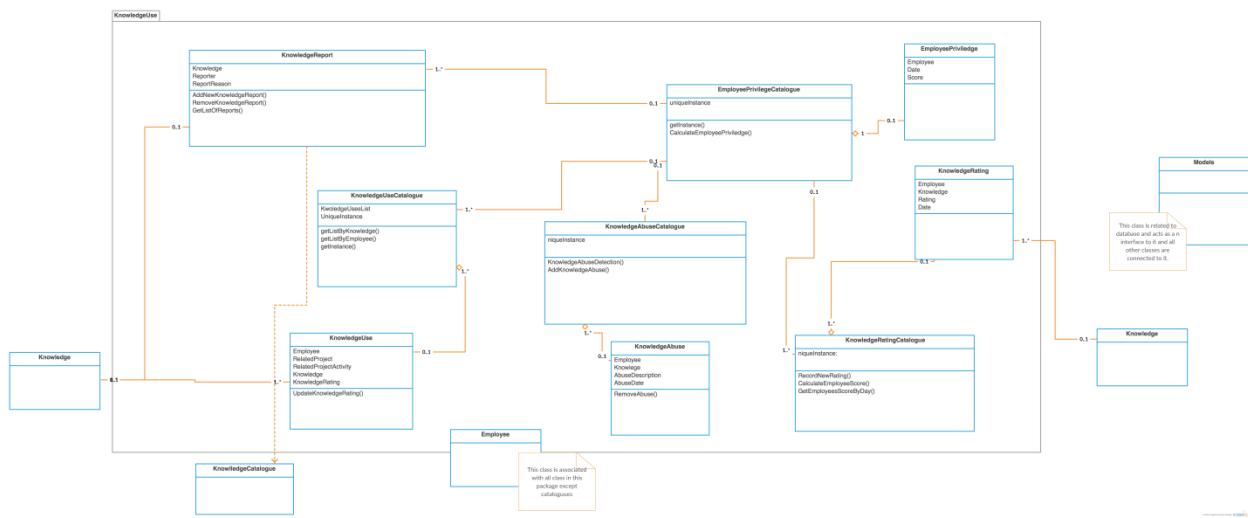
## نحوه اشتراک دانش

### زیرسیستم اشتراک دانش

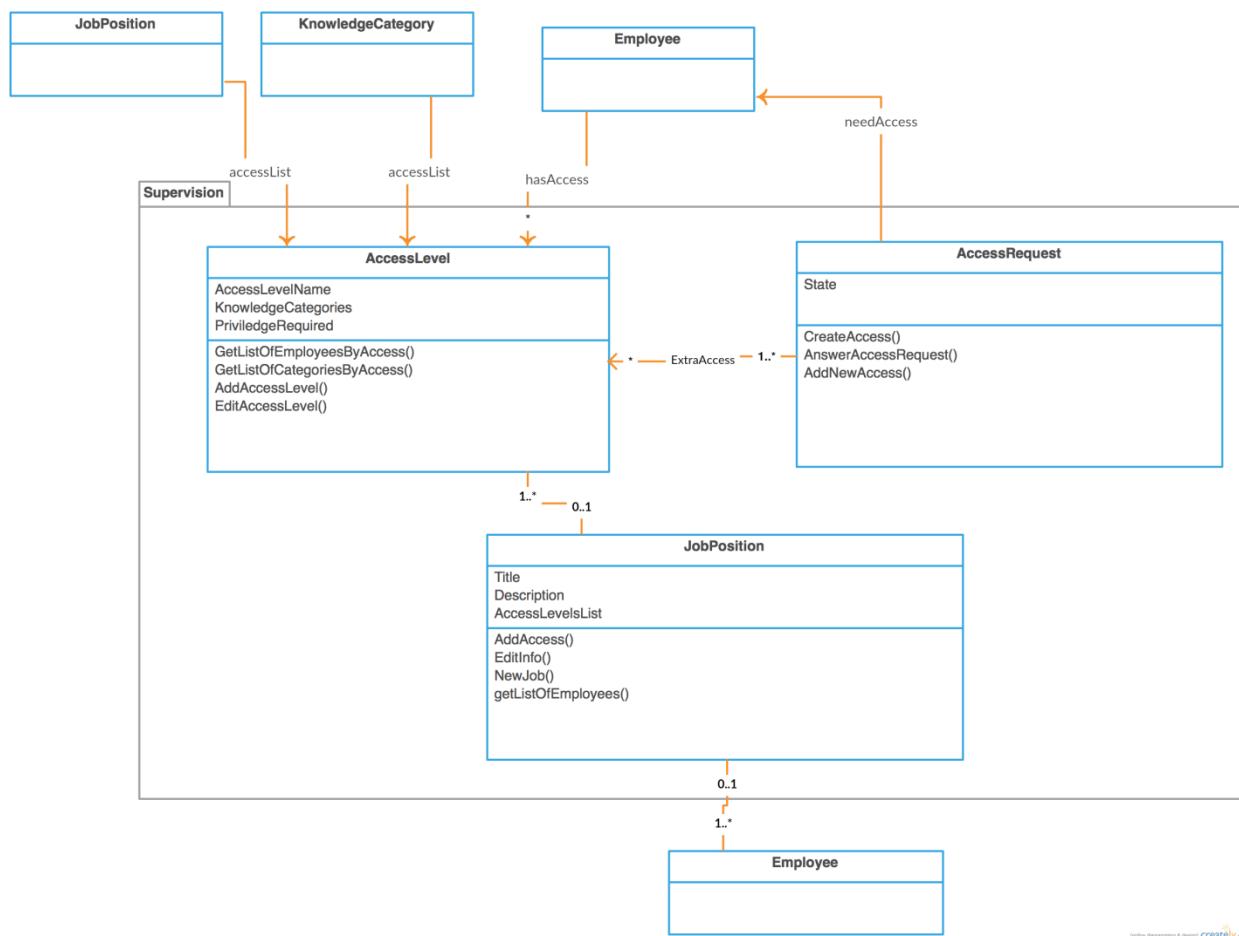


## نمودار بسته استفاده از دانش

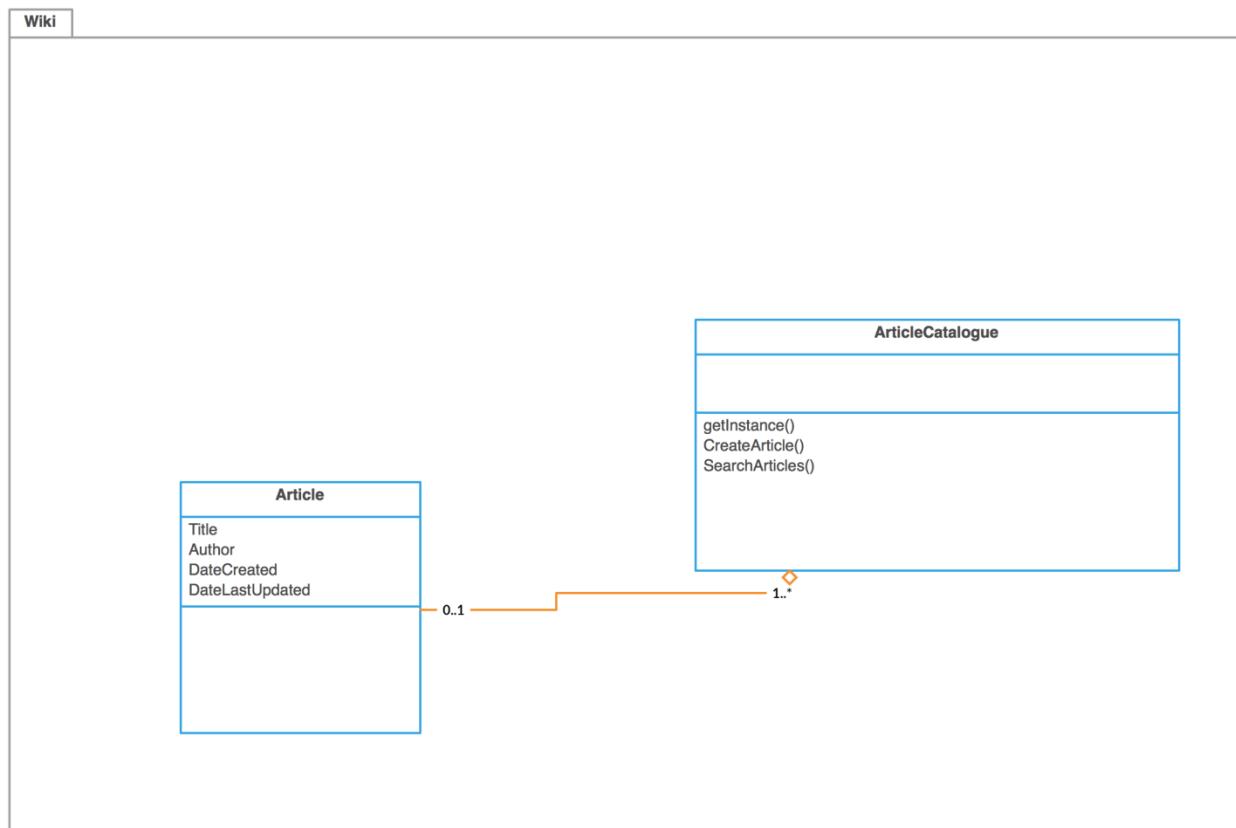
### زیرسیستم استفاده از دانش



نمودار بسته نظارت  
زیرسیستم نظارت

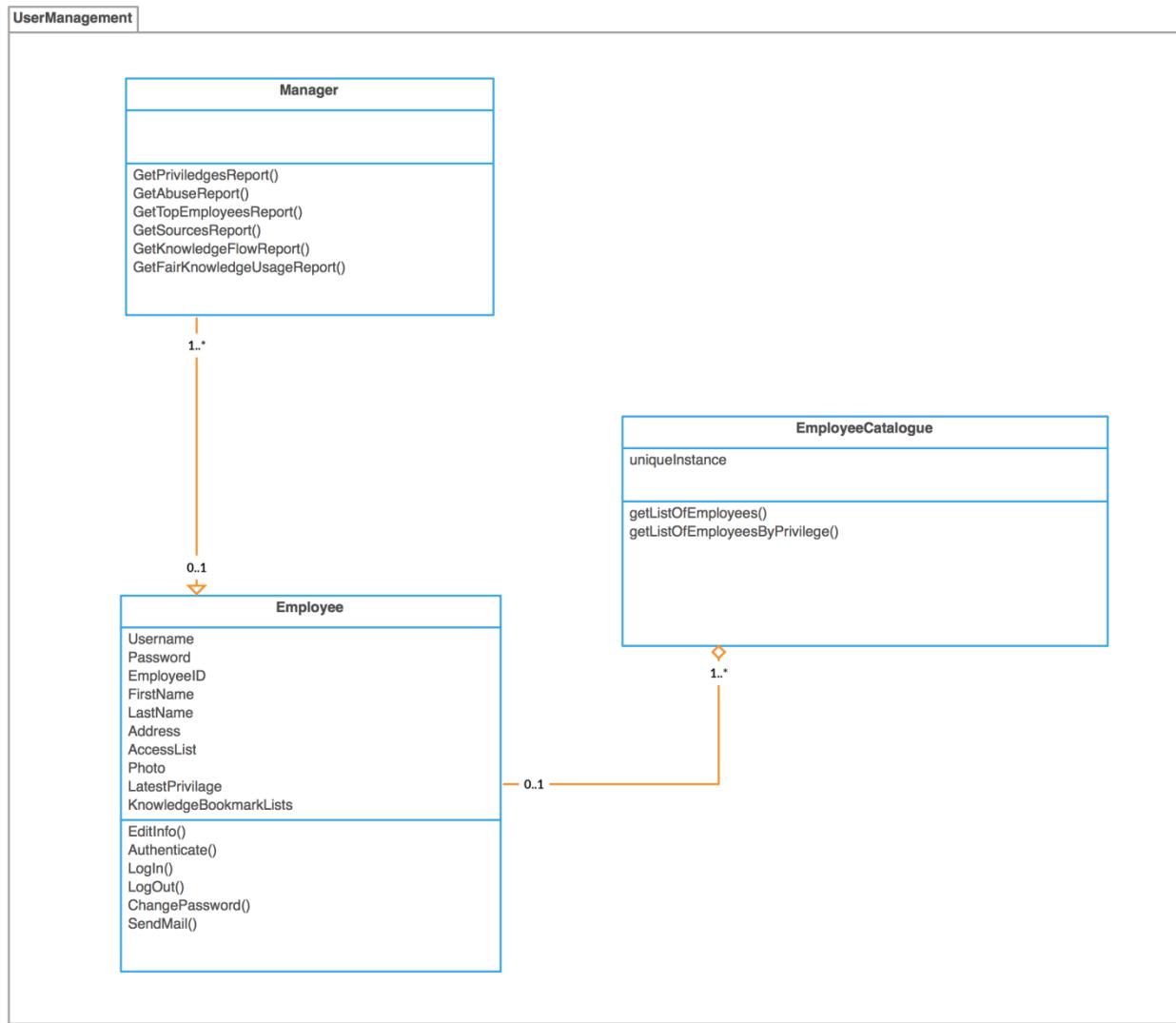


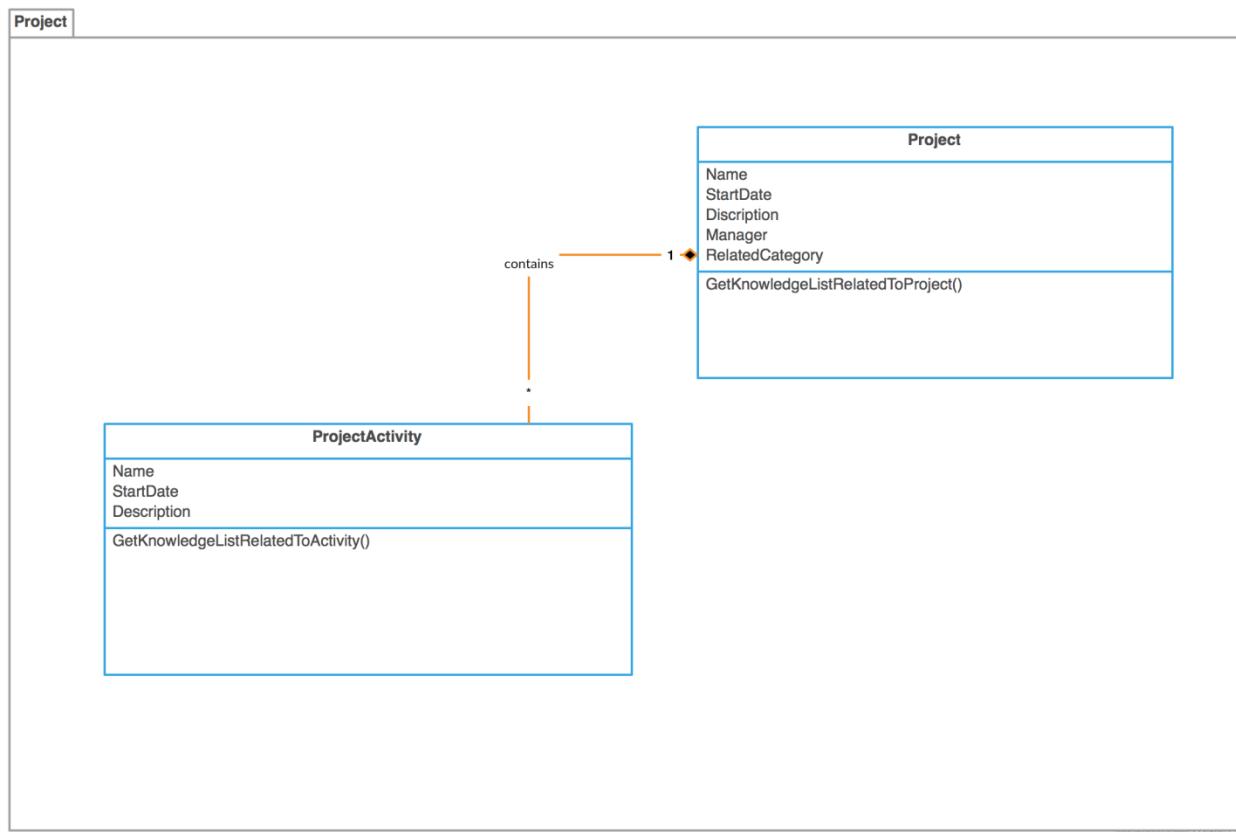
نماودار بسته ویکی  
زیرسیستم ویکی



## نمودار بسته مدیریت حساب کاربری

### زیرسیستم مدیریت حساب کاربری





## Architecturally Significant Requirements

نیازمندی‌های تعیین‌کننده در معماری سیستم و ایجاد کننده محدودیتهای تکنولوژی که ما شناسایی کردیم به شرح زیرند

1- دوام و سازگاری داده ها

2- امنیت داده ها

3- رابط کاربری آسان

نیازمندی‌هایی که از نظر مشتری اهمیت بیشتری داشتند به ترتیب اولویت:

- ۱- امکان افزودن و بازیابی دانش‌ها
- ۲- امکان نظردهی و امتیازدهی به دانش‌ها
- ۳- امکان نسخ دانش‌های نامعتبر
- ۴- امکان محدود کردن دسترسی افراد
- ۵- امکان دسته‌بندی دانش‌ها
- ۶- ویکی
- ۷- امکان ثبت نیازمندی‌های دانشی
- ۸- قابلیت گزارش‌گیری
- ۹- امکان ارتباط میان دانش‌ها
- ۱۰- امکان ترغیب کارمندان به مشارکت (سیستم امتیازدهی)

ریسکهای شناسایی شده

ریسکهای فنی

دارابودن دانش تکنیکی لازم در ایجاد کنندگان:

برای پیاده سازی این پروژه زبان برنامه‌نویسی جawa برای ماهیت قوی شی گرای آن و framework Play استفاده از معماری MVC انتخاب شده است اما ایجاد کنندگان سیستم تجربه قبلی در برنامه نویسی وب با این

زبان را ندارند و ریسکی که در این زمینه می‌تواند تهدید کننده باشد این است که زمان زیادی صرف یادگیری شود و پروژه از زمان بندی مشخص شده عقب بماند.

اقداماتی که برای پیشگیری از این ریسک می‌توان انجام داد شروع پیش از موعد فرآیند یادگیری و پس از آن مرحله پیاده سازی پروژه است.

در زمینه دسترسی تکنولوژی‌های لازم ریسکی مشاهده نشده و تمامی موارد مورد نیاز در دسترس می‌باشد.

ساختمانی ریسک‌های محتمل در این زمینه عبارتند از:

- حوزه پروژه جامع و دقیق تعریف نشده باشد. برخی فعالیتها از آن حذف شده باشند.
- در طول پروژه حوزه پروژه تغییر کند. تغییرات زیاد از جانب مشتری در محصولات فازهای پروژه پیچیدگی را افزایش داده و تخمینها را از واقعیت دور می‌کنند. تغییرات دارای ابهام باشند و یا با نیازمندی‌های کشف شده متغیر باشند.
- اولویت بندی نیازمندی‌ها به اشتباه صورت بگیرد و بعضی نیازمندی‌های با اولویت بالا از قلم بیفتند.
- مشتریان پروژه از ارتباط متوالی با تیم پروژه سر باز بزنند.
- انتظارات مشتریان به صورت مشخص و واضح نباشد.
- اعضای تیم نیازمندی‌ها را به اشتباه متوجه شوند.
- اعضای تیم با روحیه منفی نسبت به پروژه فعالیتهای خود را انجام دهند.
- معماری انتخاب شده در پشتیبانی از تغییرات شکست بخورد.
- معماری انتخاب شده انعطاف‌پذیری لازم را نداشته باشد و با متداولوژی معین برای پروژه سازگار نباشد.
- معماری انتخاب شده قابل پیاده‌سازی نباشد.
- کامپوننتهای پروژه واسط ناسازگار داشته باشند.
- کامپوننتهای پروژه قابلیت گسترش نداشته باشند.

## اولویت بندی ریسکها

اولویت بندی ریسکها بر اساس محقق نشدن نیازمندی‌های اصلی (وظیفه مندی‌های اساسی سیستم از دید مشتری) و احتمال وقوع ریسکها:

بزرگترین ریسکی که در این پروژه وجود دارد و اولویت آن بسیار بالاست کمبود زمان و تخمین اشتباه برای زمانهای مورد نیاز task هاست. این ریسک موجب نقص در برآورد وظیفه مندی‌های اساسی می‌شود و احتمال وقوع آن نیز بالاست.

منشا ریسک : فرآیند (تولید منشور یا برنامه‌ی پروژه)  
مسئول ریسک: مسئولان تهیه‌ی منشور و برنامه‌ی پروژه  
ناحیه‌ی متأثر پروژه: زمانبندی و کیفیت محصولات  
برای پیش گیری از وقوع این ریسک اقداماتی که تا به حال صورت گرفته تلاش برای تغییر زمان بندی و تغییر scope پروژه بوده است و سعی شده است تا آنجا که امکان دارد آغاز هر فاز پیش از موعد صورت بگیرد.

ریسک با اولویت بعدی بوجود آمدن ناسازگاری بین محصولات پروژه است که این ریسک به علت بالا رفتن حجم محصولات مورد انتظار مشتری خاص این پروژه بوجود می‌آید و چون زمان کافی برای سنجش دقیق محصولات از لحاظ سازگاری وجود ندارد ممکن است موجب شود که نیازمندی‌های مشتری به صورت کامل و دقیق ارضا نشوند.

اقدامات صورت گرفته تا به اینجا برای جلوگیری از این ریسک ، تست مداوم سازگاری محصولات جدید با محصولات فازهای قبلی و در صورت نیاز اقدام به اصلاح محصولات فازهای قبلی است.

منشا ریسک : افراد درگیر به خصوص تیم پروژه و فرایندهای مورد استفاده  
مسئول ریسک: افراد تیم توسعه دهنده(اعضای گروه)  
ناحیه‌ی متأثر پروژه: کیفیت محصولات نهایی

ریسکهای با اولویت بعدی ، ریسکهای تکنیکی ذکر شده هستند که از نظر احتمال وقوع و هم تاثیرگذاری بر محصول مهم هستند.

در آخر می‌توان به ریسکهای مربوط به مرحله ارزیابی اشاره کرد. در مرحله ارزیابی پروژه به تعدادی معیار نیاز داریم که با توجه به این معیارهای از پیش تعیین شده میزان موفقیت پروژه را بررسی کنیم. ریسک این فاز اندازه گیری نادرست این معیارهاست و منحرف شدن معیارها از مسیر اصلی خود و تغییر ناگهانی آنهاست . به این صورت که یک پروژه موفق به عنوان پروژه ناموفق در نظر گرفته شود و مشتریان پروژه انتظاراتی نامعقول برای پذیرفتن پروژه داشته باشند.

همچنین این ریسک می‌تواند در به گونه ای دیگر در مراحل توسعه تهدید کننده باشد ؛ بدین صورت که محصولات در هر فاز تست نشوند و این موضوع در آخر منجر به شکست پروژه شود.

منشا ریسک : فرایندها و محیط که می‌توانند معیارها را تغییر دهند و همچنین افراد که در اندازه گیری به درستی عمل نکنند و متعاقبا نتیجه‌ی درست به دست نیاید.

مسئول ریسک: تیم پروژه ، مشتری

ناحیه‌ی متاثر پروژه: کیفیت ، درنهایت موفقیت یک پروژه در این فاز معین میگردد که این موضوع سبب میشود تاثیر بر روی کیفیت پروژه داشته باشد.

برای جلوگیری از خطر این ریسک باید سعی شود ارتباط مستمر با مشتری حفظ شود و محصولات هر فاز به طور کامل تست شوند و از طریق مشتری نیز بررسی شوند.

### ریسکهای برطرف شده تا به اینجا

به منظور کنترل ریسک بزرگ کمبود زمان و عدم تطابق زمانبندی ارائه شده با دلالینهای مشخص شده ، از scope پروژه تا حدودی کاسته شد و پیاده سازی سیستم مورد نظر معقول تر گردید.

ریسک عدم آشنایی اعضای تیم با فریم ورک انتخاب شده نیز تا حدودی رفع گردید .

ریسکهای مربوط به معماری MVC از جمله عدم هماهنگی و عدم داشتن انعطاف پذیری با طراحی های انجام شده، رفع گردید.

ریسک عدم سازگاری محصولات نیز با برطرف کردن بازخوردهای گرفته شده و بررسی بیشتر تا به اینجا رفع شده است.

در فاز اخیر با کارکردن بیشتر با فریم ورک ریسک عدم آشنایی کم رنگ تر گردید البته این هزینه را برای ما داشت که زمان زیادی برای این مرحله صرف شد.

### نیازمندیها و اولویت بندی

با توجه به اینکه در این پروژه نیازمندیها از طرف مشتری به صورت دقیق و در محصولات فازها تعیین شده اند ، لیست کردن نیازمندی‌ها بار معنایی خاصی ندارد و در این بخش تنها نگاهی کلی به نیازمندی‌های با اولویت بالاتر از دیدگاه ریسکهای با اولویت بالای بررسی شده و موارد مورد توجه بیشتر مشتری آمده است:

- تحويل دقیق محصولات مطابق با برنامه مشخص شده
- تحويل محصولات با کیفیت مورد انتظار
- تحويل محصولات سازگار با یکدیگر و سازگار با نیازمندی‌های مشتری
- تحلیل ، طراحی ، پیاده سازی و تست زیر سیستمهای تعریف شده بر اساس نیازهای مشتری به ترتیب زیر:

زیر سیستم مدیریت دانش ، نظارت ، مدیریت حساب کاربری ، پایگاه دانش ، گزارش گیری و ویکی که functionality های هر کدام از این زیرسیستم‌ها در صورت پروژه به ریز آمده است.

دوام و سازگاری و امنیت داده های سیستم •

اولویت بندی نیازمندی‌ها

بنابر بازخورد گرفته شده نیازمندی های مشخص شده در صورت پروژه بر اساس اولویت لیست می‌شوند:

- ۱- امکان افزودن و بازیابی دانش‌ها
- ۲- امکان نظردهی و امتیازدهی به دانش‌ها
- ۳- امکان نسخ دانش‌های نامعتبر
- ۴- امکان محدود کردن دسترسی افراد
- ۵- امکان دسته‌بندی دانش‌ها
- ۶- ویکی
- ۷- امکان ثبت نیازمندی‌های دانشی
- ۸- قابلیت گزارش‌گیری
- ۹- امکان ارتباط میان دانش‌ها
- ۱۰- امکان ترغیب کارمندان به مشارکت (سیستم امتیازدهی)

این موارد در کنار موارد ذکر شده در بالا که آنها نیز بر اساس اولویت نوشته شده بودند مجموعه نیازمندی ها را شکل می‌دهند.

## جدول زمانبندی فاز پنجم و تخمین فازهای آینده:

#	Traits	Title	Given Work/ Expected work	Given Earliest Start	Resources
0	!	<b>KMS</b>			July 8, 2014 Client; Team Member1; Team Me...
1	⌚	Project Start			Client; Team Member1; Team Mem...
		→ Client			
		→ Team Member1			
		→ Team Member2			
2	⌚	<b>Phase5</b>		July 1, 2014	Team Member1; Team Member2
3	☒	Sequence Diagram	20 hours		Team Member1; Team Member2
4	⌚☒	Risk Document	6 hours		Team Member1
5	☒	Architecturally Significant Requirements	1 hour		Team Member2
6	☒	Evaluation Checklist	1 day		Team Member1
7	☒	Create Timeline	3 hours		Team Member1
8	☒	Create Task List	2 hours		Team Member1
9	☒	Updating Previous Documents	5 hours		Team Member1
10	☒	Package Diagram	5 hours		Team Member1; Team Member2
		→ Team Member1	70%		
		→ Team Member2	30%		
11	☒	Use Case Realization	6 hours		Team Member1
12	☒	Prioritize Risks	2 hours		Team Member1
13	☒	Prioritize Requirements	2 hours		Team Member1
14	☒	Providing Arcitecture Technical Requirements	2 hours		Team Member2
15	☒	Create Arcitectural Baseline	1 day		Team Member2; Team Member1
		→ Team Member2	90%		
		→ Team Member1	10%		
16	⌚☒	<b>Phase 6</b>		July 6, 2014	Product Manager; Client; Team M...
17	☒	Complete Use Case Realizations	5 hours		Product Manager; Client
18	☒	Design Class Diagram	1 day		Team Member1; Team Member2
19	☒	Design Sequence Diagram	20 hours		Team Member1; Team Member2
20	☒	Component Diagram	6 hours		Team Member2
21	⌚☒	Problems Document	2 hours		Team Member1
22	☒	Detecting Contexts to Apply Patterns	1 day		Team Member1; Team Member2
23	☒	Evaluation By Checklist	6 hours		Team Member1; Team Member2

<b>24</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 7</b>	<b>July 13, 2014 Team Member1; Team Member2</b>	
25	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete Use Case Realizations	5 hours	
26	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete Design Class diagram	6 hours	
27	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete executive Architectural Baseline	2 days ?	Team Member1; Team Member2
28	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist	6 hours	Team Member1; Team Member2
<b>29</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 8</b>	<b>July 20, 2014 Team Member1; Team Member2</b>	
30	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Use Case Realizations	5 hours	
31	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Update Risks and Requirements</b>		
32	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Design Class Diagram	3 hours	
33	<input checked="" type="checkbox"/>	Database Schema	10 hours	
34	<input checked="" type="checkbox"/>	First System Release	5 days	
35	<input checked="" type="checkbox"/>	First User Guide Document	4 hours	
36	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist	6 hours	Team Member1; Team Member2
<b>37</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 9</b>	<b>July 27, 2014 Team Member1; Team Member2</b>	
38	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Use Case Realizations	5 hours	
39	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Update Risks and Requirements</b>		
40	<input checked="" type="checkbox"/>	Deployment Diagram	5 hours	
41	<input checked="" type="checkbox"/>	Final Release of System	6 days ?	
42	<input checked="" type="checkbox"/>	Final User Guides	6 hours	
43	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist	Team Member1; Team Member2	

\*Team member 1: مریم ریبعی

Team member 2 : افسون افضل

## جدول زمانبندی فاز هفتم و هشتم و تخمین فازهای آینده:

#	Traits	Title	Given Work/ Expected work	Given Earliest Start	Resources
0	!	<b>KMS</b>		July 8, 2014	Client; Team Member1; Team Me...
1		Project Start			Client; Team Member1; Team Mem...
		↳ Client			
		↳ Team Member1			
		↳ Team Member2			
2		<b>Phase5</b>		July 1, 2014	Team Member1; Team Member2
3		Sequence Diagram	20 hours		Team Member1; Team Member2
4		Risk Document	6 hours		Team Member1
5		Arcitecturally Significant Requirements	1 hour		Team Member2
6		Evaluation Checklist	1 day		Team Member1
7		Create Timeline	3 hours		Team Member1
8		Create Task List	2 hours		Team Member1
9		Updating Previous Documents	5 hours		Team Member1
10		Package Diagram	5 hours		Team Member1; Team Member2
		↳ Team Member1	70%		
		↳ Team Member2	30%		
11		Use Case Realization	6 hours		Team Member1
12		Prioritize Risks	2 hours		Team Member1
13		Prioritize Requirements	2 hours		Team Member1
14		Providing Arcitecture Technical Requirements	2 hours		Team Member2
15		Create Arcitectural Baseline	1 day		Team Member2; Team Member1
		↳ Team Member2	90%		
		↳ Team Member1	10%		
16		<b>Phase 6</b>		July 6, 2014	Product Manager; Client; Team M...
17		Complete Use Case Realizations	5 hours		Product Manager; Client
18		Design Class Diagram	1 day		Team Member1; Team Member2
19		Design Sequence Diagram	20 hours		Team Member1; Team Member2
20		Component Diagram	6 hours		Team Member2
21		Problems Document	2 hours		Team Member1
22		Detecting Contexts to Apply Patterns	1 day		Team Member1; Team Member2
23		Evaluation By Checklist	6 hours		Team Member1; Team Member2

<b>24</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 7</b>	<b>July 17, 2014</b>	<b>Team Member1; Team Member2</b>
25	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete Use Case Realizations	10 hours	
26	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete Design Class diagram	6 hours	
27	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete executive Architectural Baseline	3 days	Team Member1; Team Member2
28	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist	6 hours	Team Member1; Team Member2
<b>29</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 8</b>	<b>July 24, 2014</b>	<b>Team Member1; Team Member2</b>
30	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Use Case Realizations	2 hours	
31	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Risks and Requirements	1 hour	
32	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Design Class Diagram	1 hour	
33	<input checked="" type="checkbox"/>	Database Schema	1 day	Team Member1
34	<input checked="" type="checkbox"/>	Implementation of DB	5 hours	Team Member2
35	<input checked="" type="checkbox"/>	Final desing and implementation of UI (Some parts)	3 days	Team Member1
36	<input checked="" type="checkbox"/>	Final desing and implementation of Backend (Some parts)	3 days	Team Member2
37	<input checked="" type="checkbox"/>	Initial data input for test	3 hours	
38	<input checked="" type="checkbox"/>	Providing bases for UI	5 hours	
39	<input checked="" type="checkbox"/>	First User Guide Document	1 hour	Team Member1; Team Member2
40	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist	2 hours	Team Member1; Team Member2
<b>41</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Phase 9</b>	<b>July 29, 2014</b>	<b>Team Member1; Team Member2</b>
42	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Use Case Realizations	5 hours	
43	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Risks and Requirements	3 hours	
44	<input checked="" type="checkbox"/>	Deployment Diagram	5 hours	
45	<input checked="" type="checkbox"/>	Final desing and implementation of UI (Some parts)	6 days	
46	<input checked="" type="checkbox"/>	Final desing and implementation of Backend (Some parts)	6 days	
47	<input checked="" type="checkbox"/>	Final User Guides	6 hours	
48	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluation By Checklist		Team Member1; Team Member2

## چک لیست ارزیابی محصولات

معیار	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیحات
	X				شدن تمامی نمونه های کاربرد <b>realize</b>
سازگاری نمودارها در فازهای مختلف	X				سعی شد تا آنجا که ممکن است سازگاری چک شود ولی ممکن است موارد کوچکی به علت حجم بالای کار در این فاز دور از چشم مانده باشند.
کلاسها <b>completeness</b>	X				
بودن کلاسها <b>primitive</b>	X				
کلاسها <b>sufficiency</b>	X				
کامپوننتهای قابل گسترش و با واسط سازگار	X				
روابط دقیق و سازگار بین تمامی نمودارهای <b>interaction</b>	X				
بالا بین اجزای درون کلاسها و بسته ها <b>Cohesion</b>	X				
پایین میان کلاسها و بسته ها <b>Coupling</b>	X				
قابلیت <b>trace</b> نمودارهای توالی طراحی به تحلیل	X				
سازگاری نمودارهای توالی با نمودارهای قبلی	X				
استفاده از <b>combined fragment</b> ها در جای مناسب	X				
ساخته شده بر طرف <b>Architectural baseline</b> کننده ریسکهای معماری باشد	X				
الگوها در جای درست استفاده شده باشند	X				

			<b>X</b>	مشخص شده باشد	مشخص شده باشد
			<b>X</b>	بودن واسط کاربری <b>User friendly</b>	بودن واسط کاربری <b>User friendly</b>
			<b>X</b>	پیاده سازی مطابق با کلاسهاي طراحی	پیاده سازی مطابق با کلاسهاي طراحی
			<b>X</b>	شناسایی تمامی نیازمندی های مد نظر کاربر	شناسایی تمامی نیازمندی های مد نظر کاربر
			<b>X</b>	شناسایی صحیح اولویت نیازمندی ها	شناسایی صحیح اولویت نیازمندی ها
			<b>X</b>	مشخص بودن روابط درون بسته ها و مولفه ها	مشخص بودن روابط درون بسته ها و مولفه ها
			<b>X</b>	بودن واسط کاربری <b>User friendly</b>	بودن واسط کاربری <b>User friendly</b>
			<b>X</b>	آماده کردن همه محصولات مورد نظر مشتری	آماده کردن همه محصولات مورد نظر مشتری
			<b>X</b>	قابلیت <b>trace</b> کردن مولفه ها در پیاده سازی و به بسته های تحلیل	قابلیت <b>trace</b> کردن مولفه ها در پیاده سازی و به بسته های تحلیل

## مستند زمینه ها و موانع اعمال الگوها:

الگوی singleton برای تمامی کلاس های کاتالوگ قابل استفاده است.  
problem: از برخی از کلاس ها تنها یک موجودیت نیاز است که می توان کلاس را استاتیک کرد ولی این روش مشکلات زیادی به همراه دارد  
context: کلاس های کاتالوگ همگی تنها نیاز به یک موجودیت دارند  
solution: از الگوی singleton به گونه ای استفاده می شود

الگوی decorator به طور پیش فرض در فریمورک های MVC برای اضافه کردن رفتار به ریکوئست استفاده می شود.

problem: گاهی نیاز است که رفتاری در حین اجرا اضافه شود  
context: در پیاده سازی وب، برخی رفتارها پس از ورود ریکوئست باید به آن اضافه شوند مانند session  
solution: الگوی decorator به این منظور استفاده می شود که فریمورک مورد استفاده ما این قابلیت را دارد

الگوی Facade به نوعی در طرح کلاس های ویو برای اتصال ui به منطق برنامه استفاده می شود.  
problem: گاهی نمی خواهیم کلاس های بیرونی از داخل کلاس های لایه منطق آگاه باشند  
context: می خواهیم کلاس های ui دسترسی مستقیم به منطق سیستم نداشته باشند  
solution: از الگوی Facade برای طرح کلاس های view استفاده می کنیم

الگوی Iterator می تواند برای لیست های موجود در کلاس ها استفاده شود.  
problem: برای پیمایش یک لیست نیاز به یک کلاس داریم که بتوان همزمان چندین پیمایش داشت  
context: تمامی لیست های موجود نیاز به پیمایش دارند  
solution: از الگوی Iterator که به طور پیش فرض در زبان جاوا پیاده سازی شده است استفاده می کنیم

الگوی State برای حالت های موجود در کلاس ها می تواند استفاده شود.  
problem: برخی از کلاس ها در زمان های مختلف حالت های متفاوتی به خود می گیرند. می توان با وراثت این حالت ها را نشان داد که مشکلات عدیده ای دارد  
context: برخی از کلاس های سیستم دارای state هستند مانند accessRequest  
solution: از الگوی State برای پیاده سازی حالت های مختلف یک شی استفاده می کنیم.

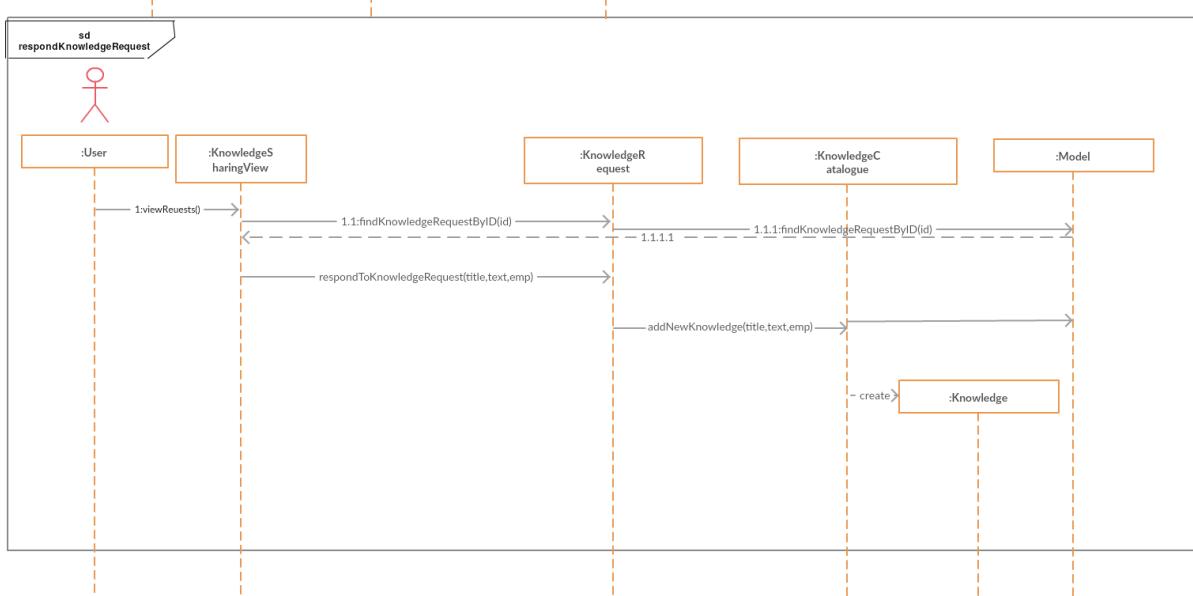
الگوی زمانی state کاربری دارد که در کلاس‌هایمان رفتار وابسته به حالت وجود داشته باشد. در حالی که در کلاس‌های ما چنین وابستگی‌ای وجود ندارد و تنها کافی‌ست وضعیت مربوط به شیء مشخص باشد. به همین علت و برای بالا نگه داشتن سرعت (که Architecturally significant است) از اعمال این الگو صرف نظر کردیم و وضعیت اشیاء را با یک Character در نظر گرفتیم.

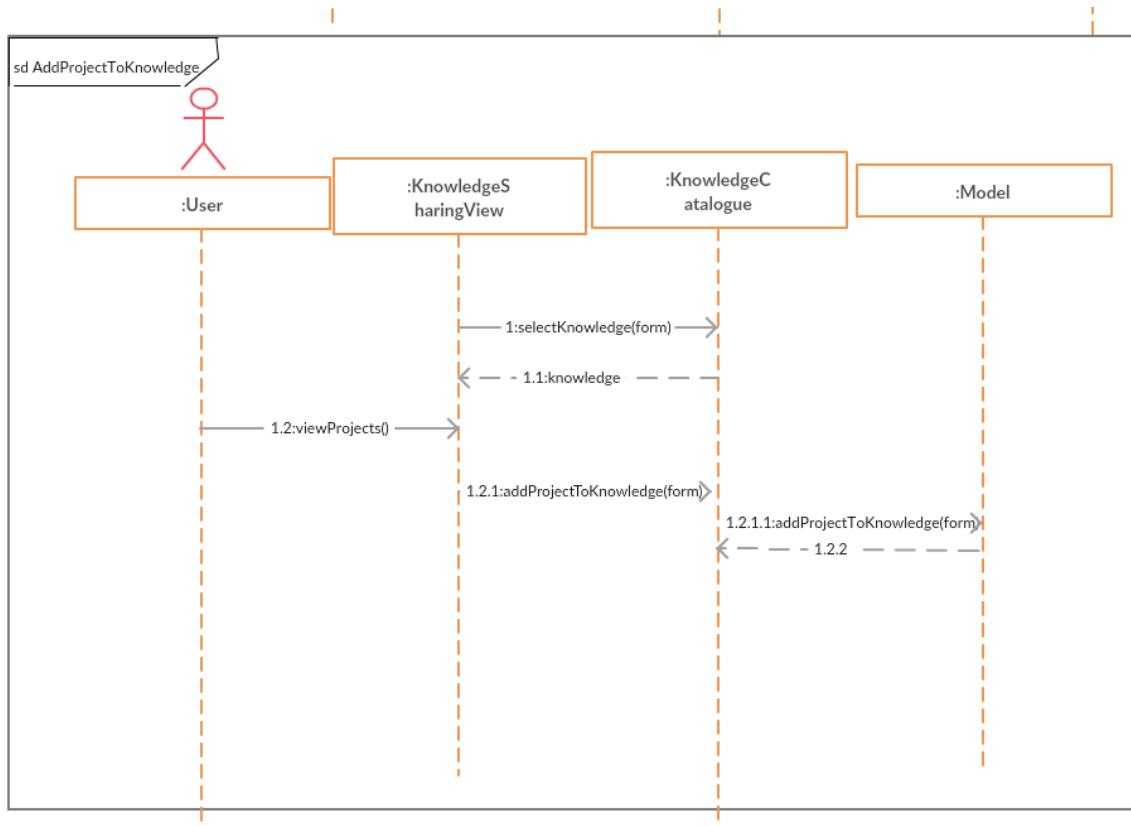
الگوی Strategy برای الگوریتم‌های مختلف جستجو قابل استفاده است.  
problem: گاهی نیاز است که الگوریتم مربوط به یک رفتار در حین اجرا تغییر کند  
context: در بخش‌هایی که نیاز به جستجو وجود دارد می‌تواند الگوریتم‌های مختلفی پیاده‌سازی شوند و بسته به نیاز سیستم از هر کدام از الگوریتم‌ها استفاده شود  
solution: از الگوی Strategy برای پیاده‌سازی و استفاده الگوریتم‌های مختلف در زمان اجرا می‌توان استفاده کرد. به این علت این الگو را نسبت به دیگر الگوهای برگزیدیم که با استفاده از این الگو می‌توان در زمان اجرا و با استفاده از یک کانفیگ‌کننده الگوریتم را تغییر داد ولی در الگوی state که با هدف دیگری مورد استفاده قرار می‌گیرد، این عمل امکان‌پذیر نیست. همچنین الگوی mediator زمانی قابل استفاده است که بخواهیم coupling میان کلاس‌های مختلف را از بین ببریم که مسئله ما را حل نخواهد کرد.  
به علت آنکه جستجو از تحويلدادنی‌ها کاسته شد، این الگو را بر روی کلاس‌هایمان اعمال نکردیم.

# نمودارهای توالی طراحی

## نمودار توالی پاسخ به درخواست دانشی

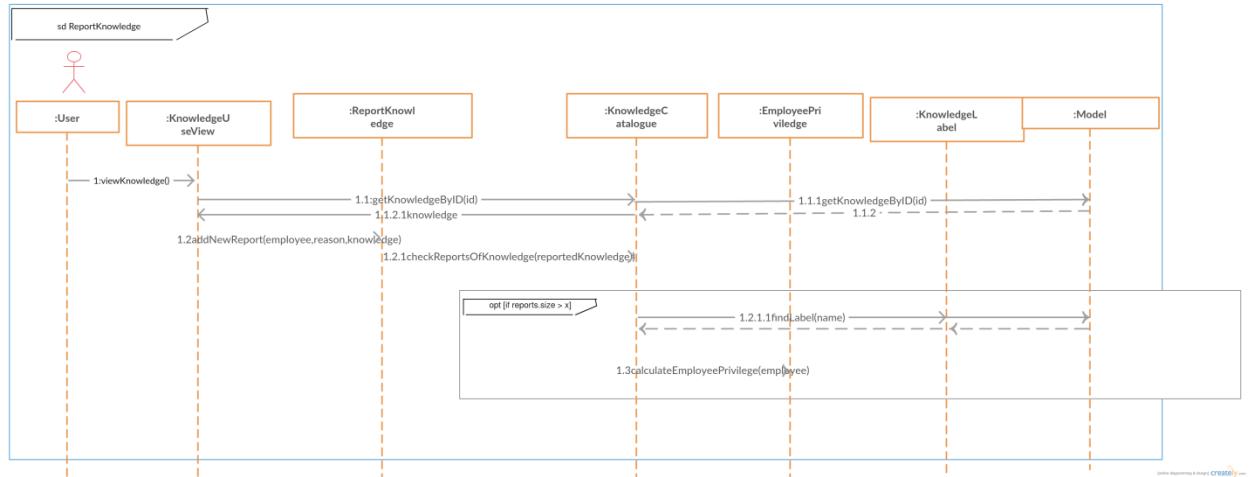
مورد کاربرد شماره ۱۲

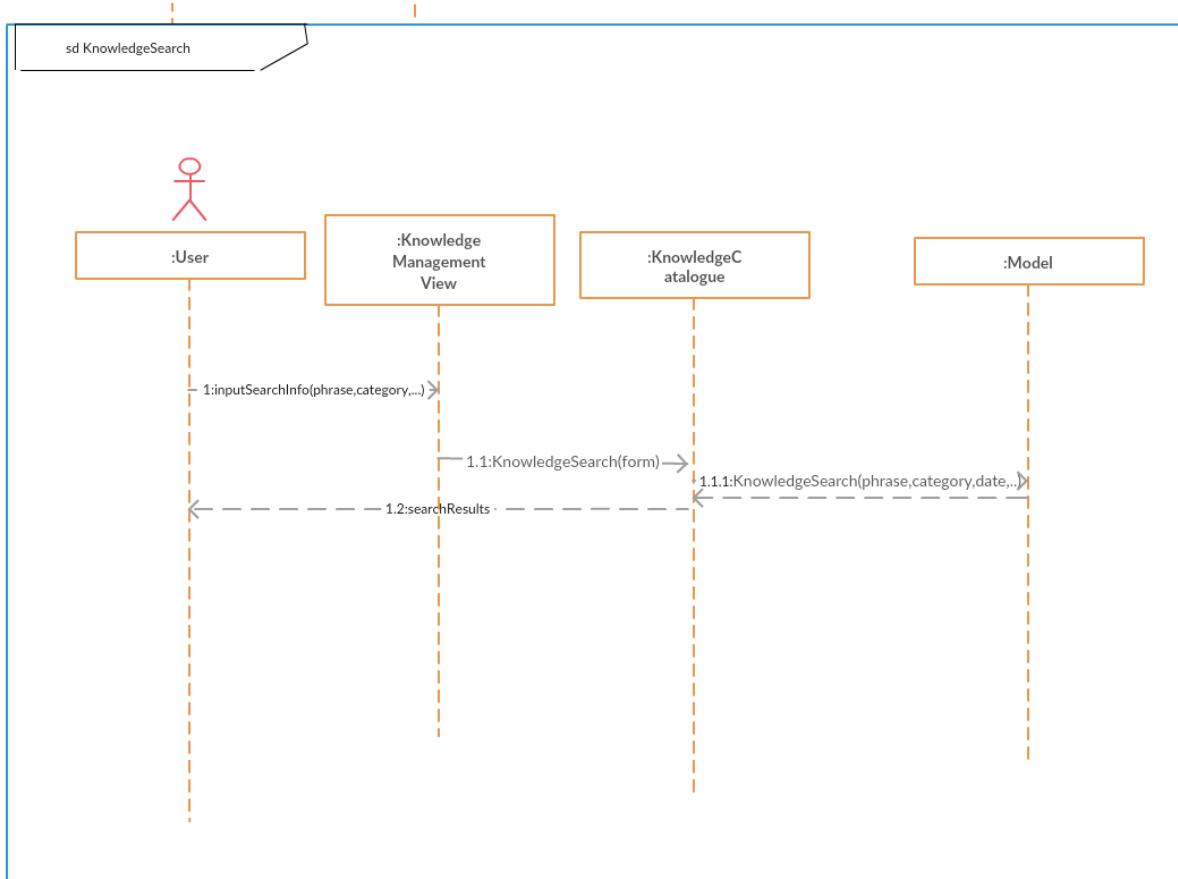




## نمودار توالی شکایت از دانش

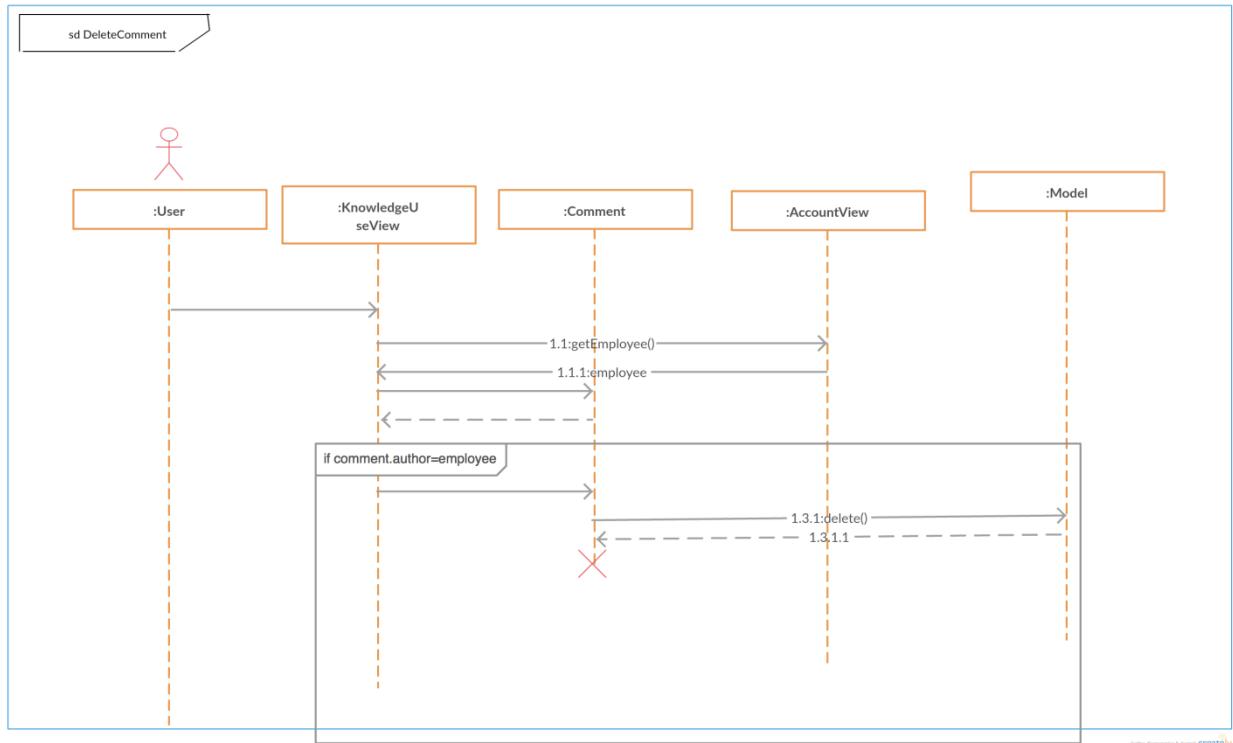
مورد کاربرد شماره ۱۷





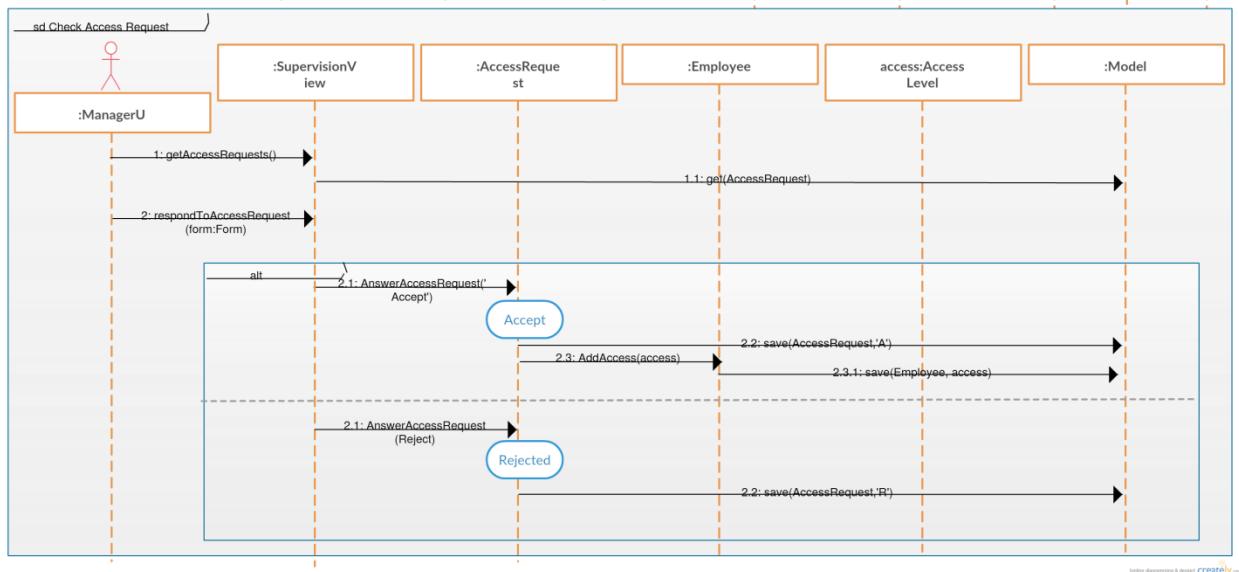
## نمودار توالی حذف نظر

مورد کاربرد شماره ۲۲



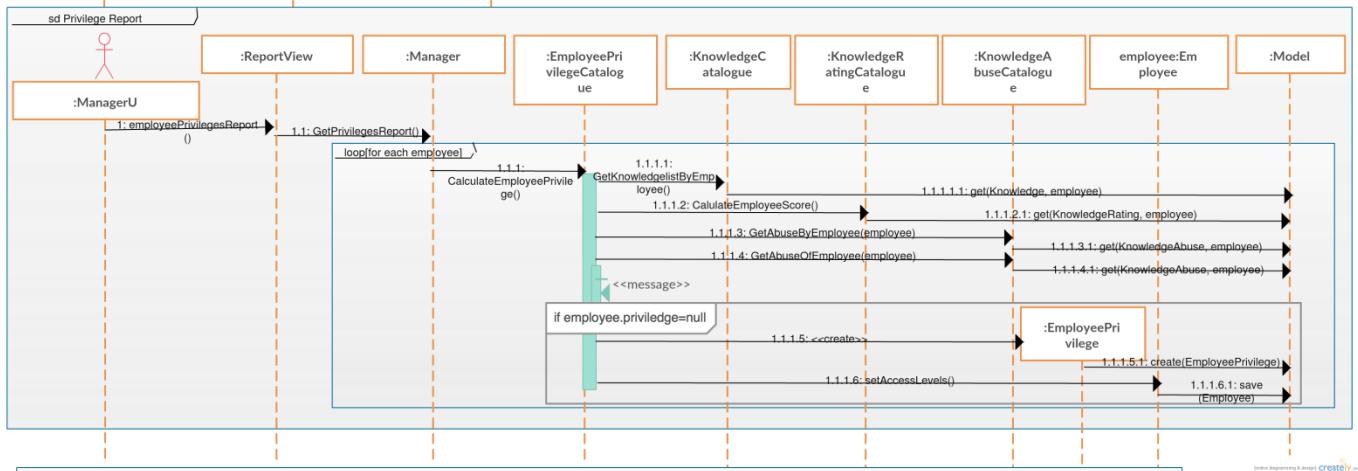
## نمودار توالی پاسخ‌گویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانش‌ها

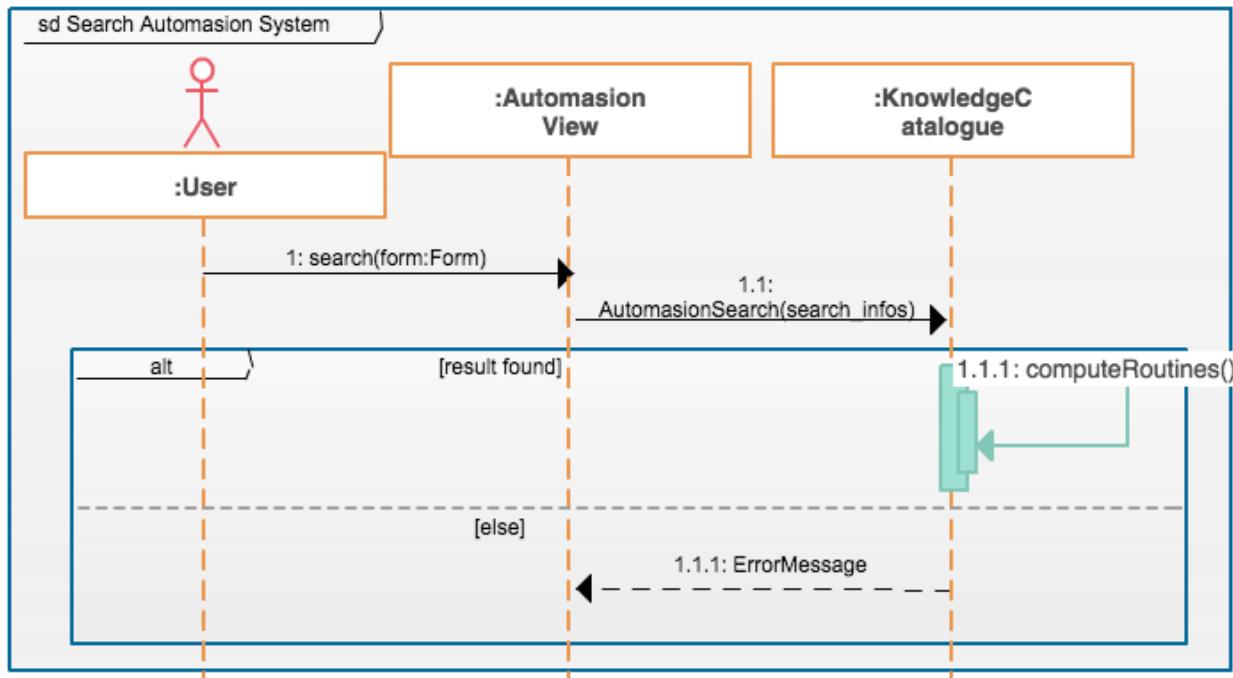
مورد کاربرد شماره ۳۰



## نمودار توالی گزارش امتیازات کارمندان

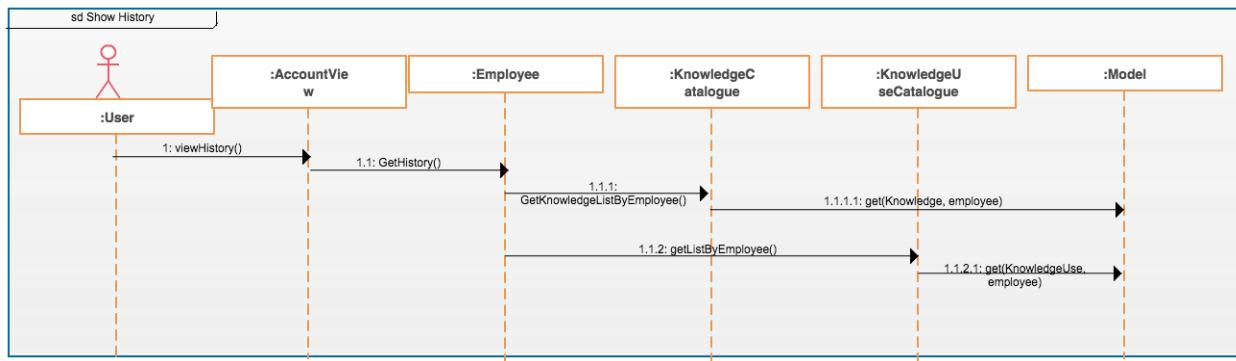
مورد کاربرد شماره ۳۲





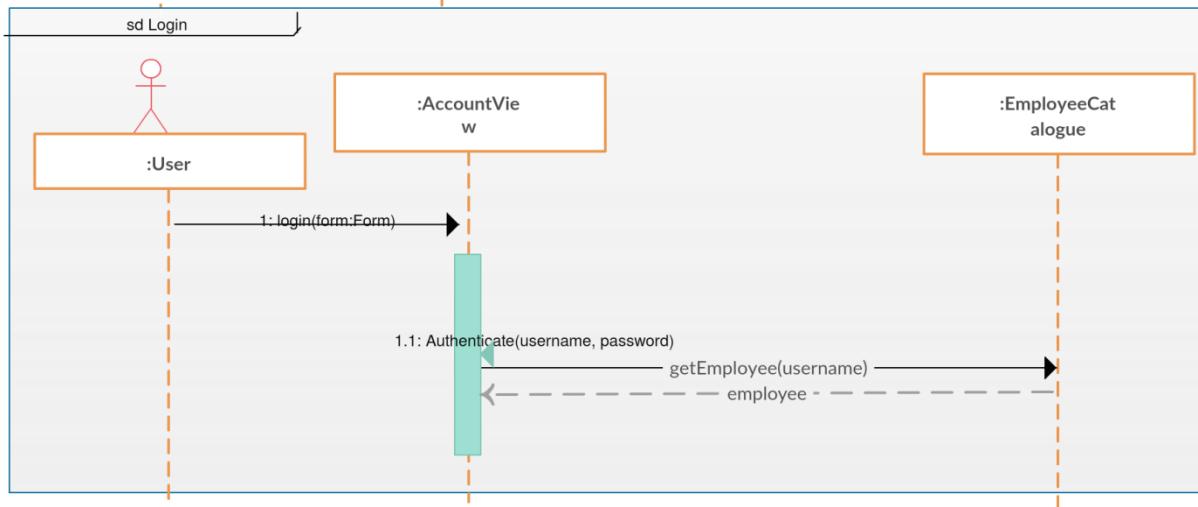
## نمودار توالی مشاهده فعالیت‌های پیشین

مورد کاربرد شماره ۴۳



## نمودار توالی ورود به حساب کاربری

مورد کاربرد شماره ۴۵



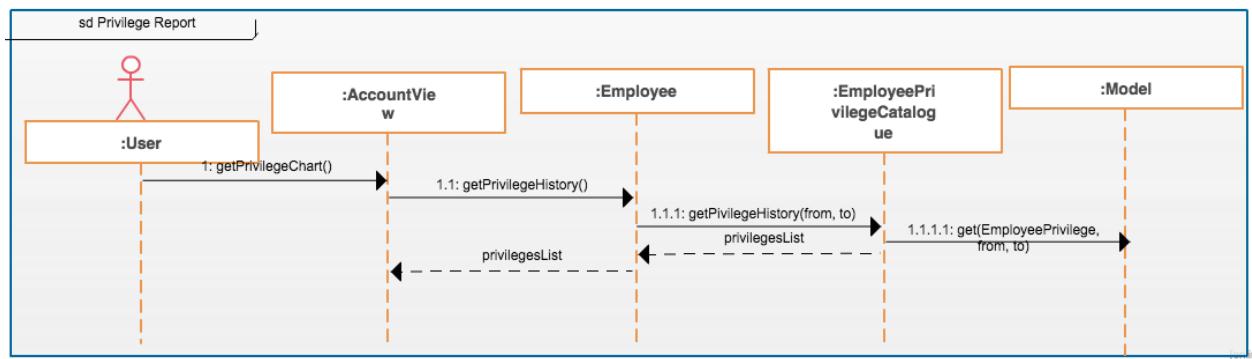
## نمودار توالی مشاهده وضعیت

مورد کاربرد شماره ۴۶



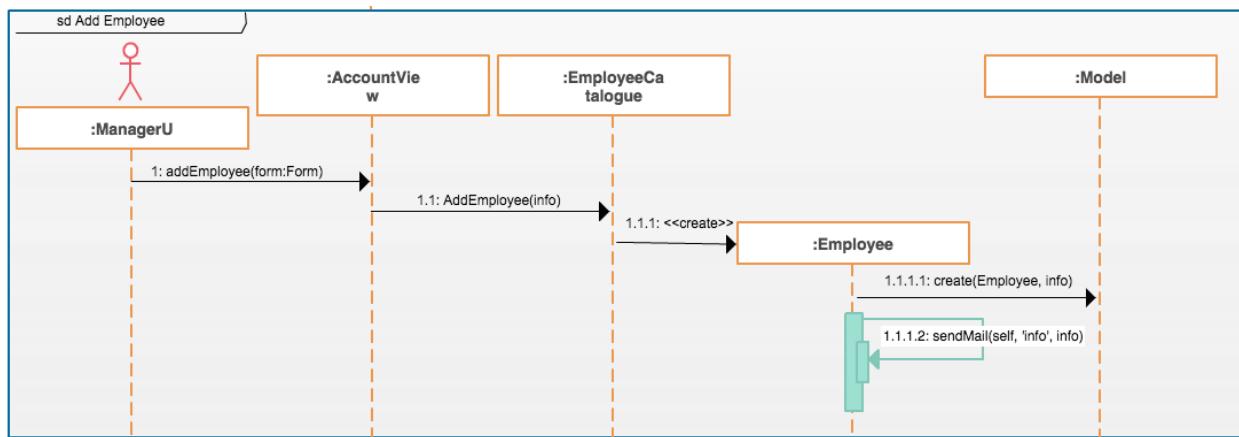
## نمودار توالی مشاهده نمودار تغییرات امتیاز

مورد کاربرد شماره ۴۷



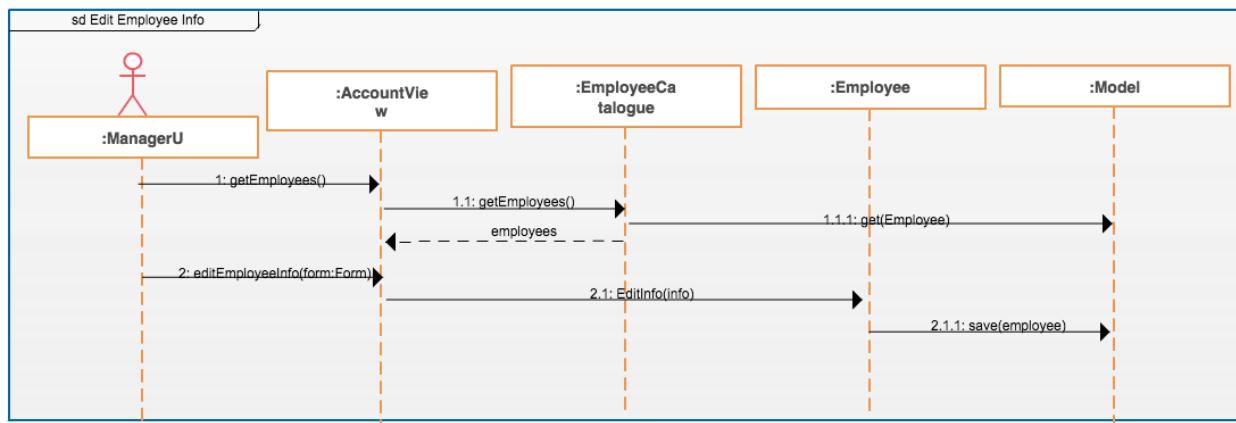
## نمودار توالی اضافه کردن کاربر جدید

مورد کاربرد شماره ۴۸



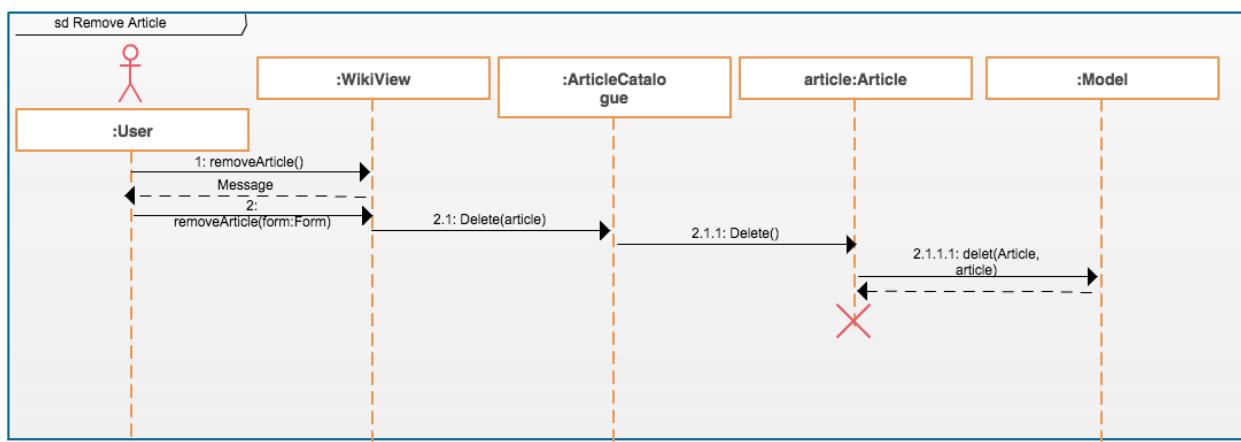
## نمودار توالی ویرایش اطلاعات کارمند

مورد کاربرد شماره ۴۹

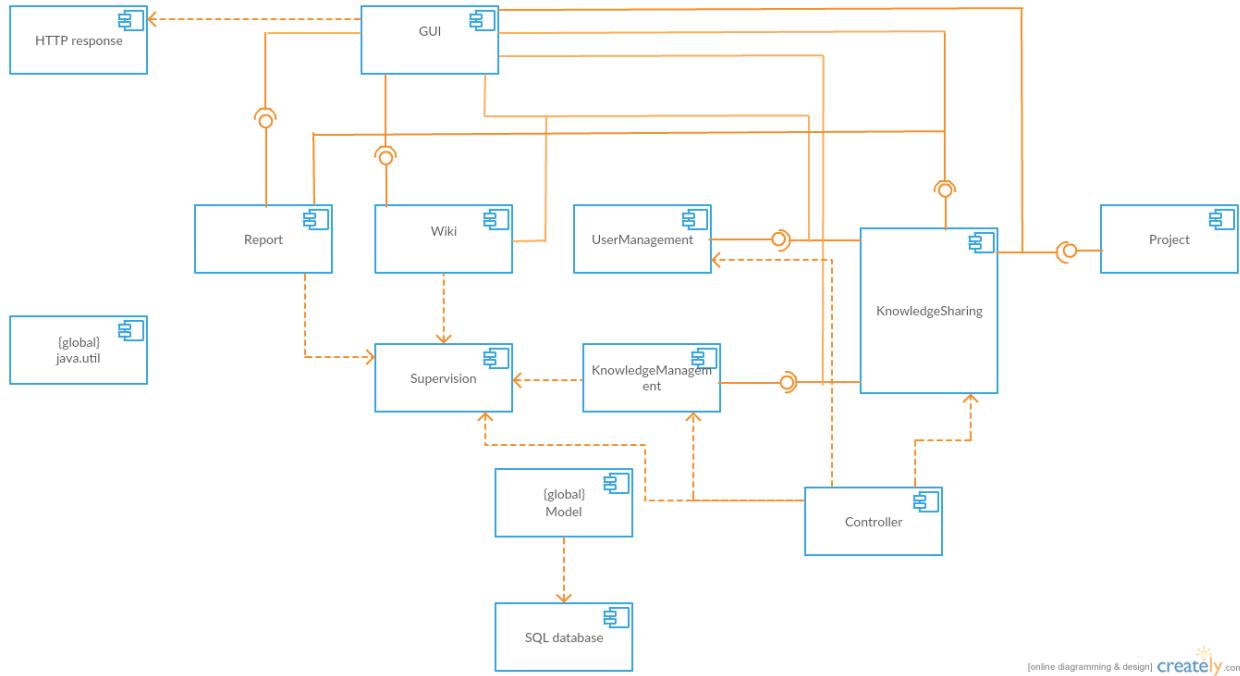


## نمودار توالی حذف مقاله

مورد کاربرد شماره ۴۰

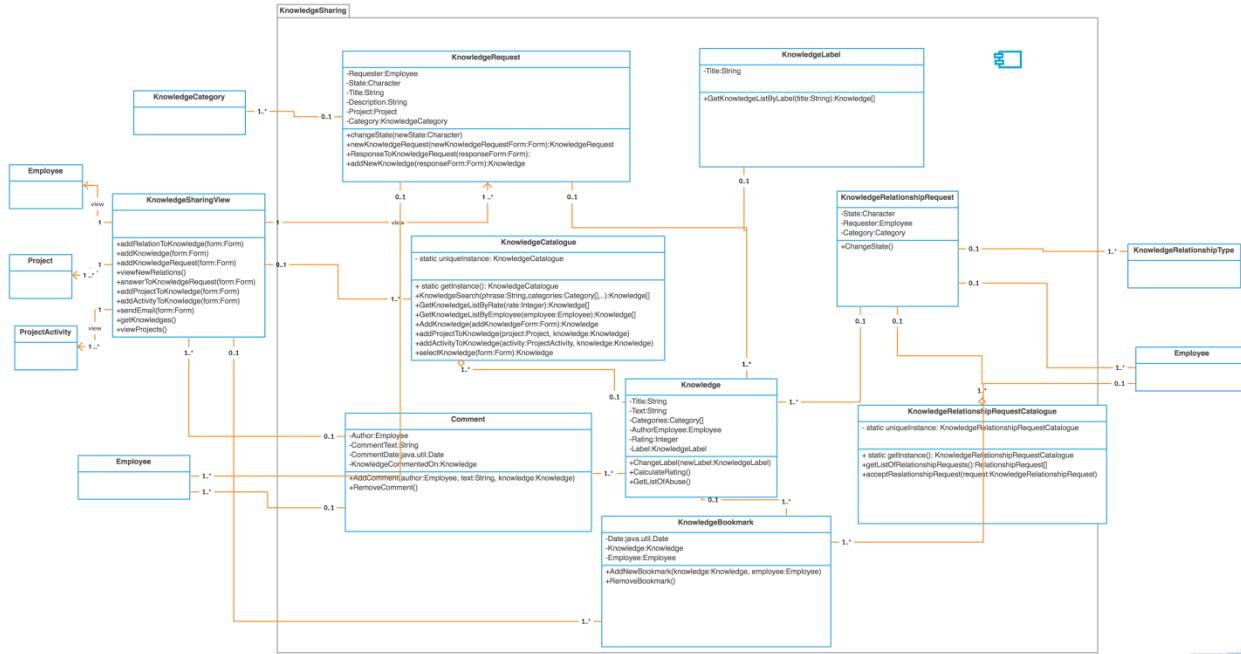


## نمودار مؤلفه

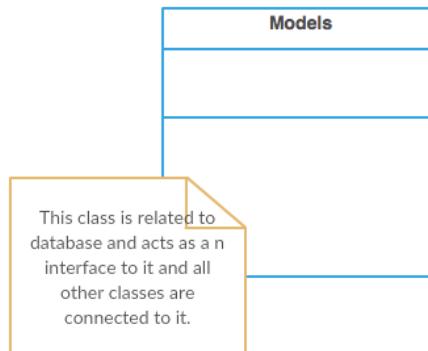


# نمودار کلاس طراحی KnowledgeSharing

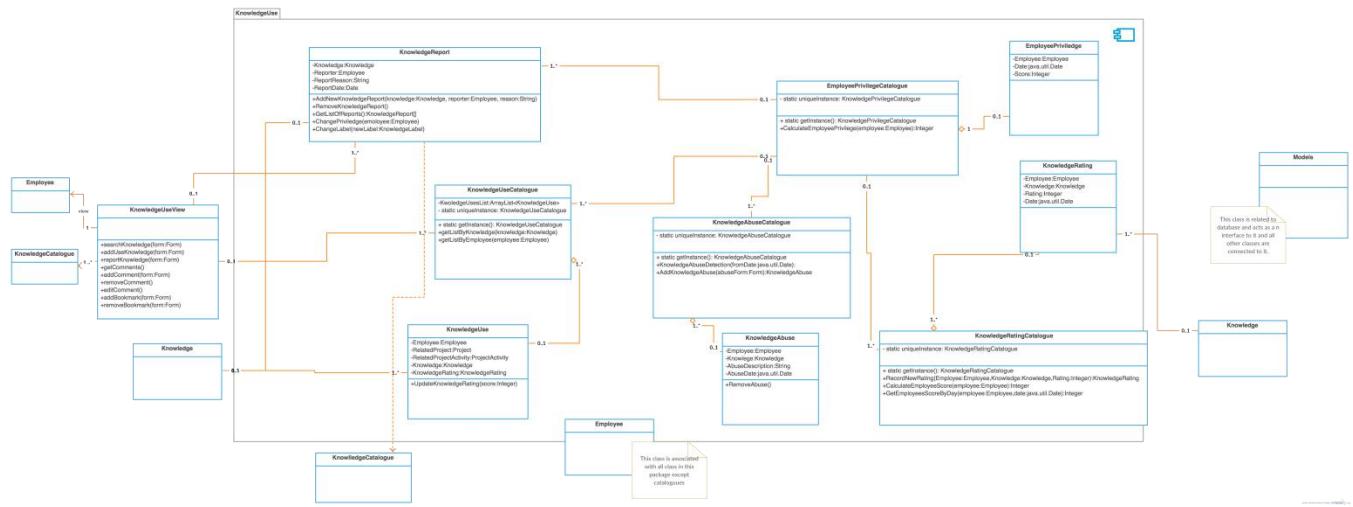
مولفه



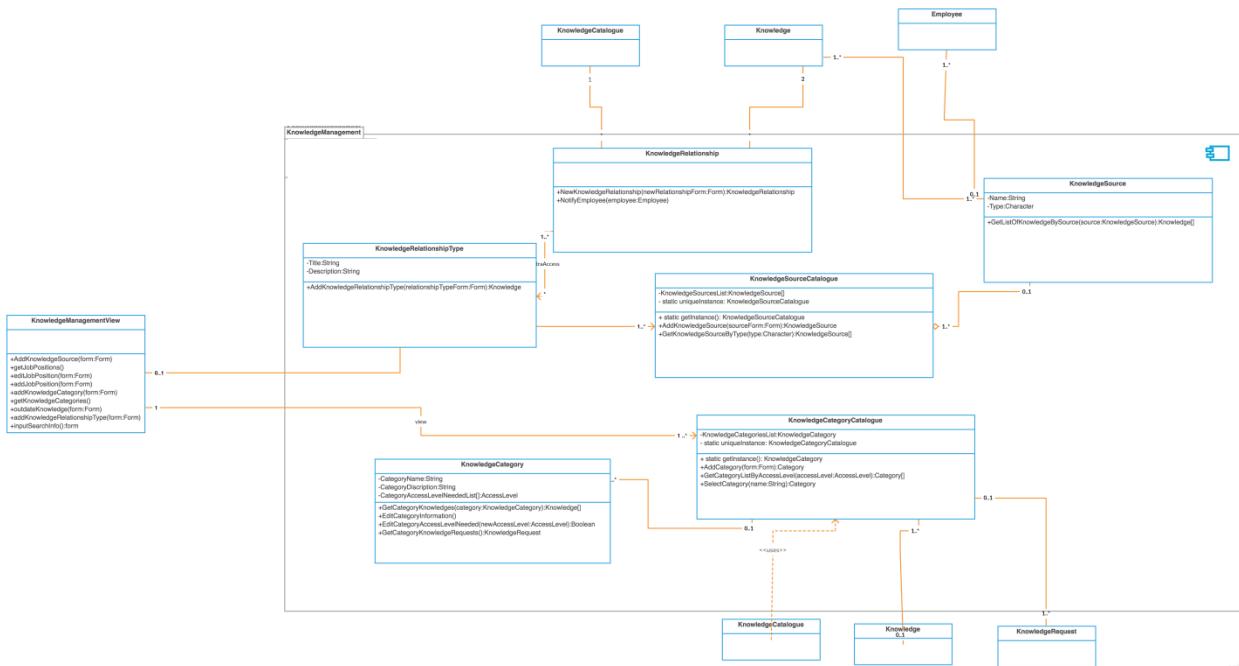
کلاس مدل مربوط به پایگاه داده



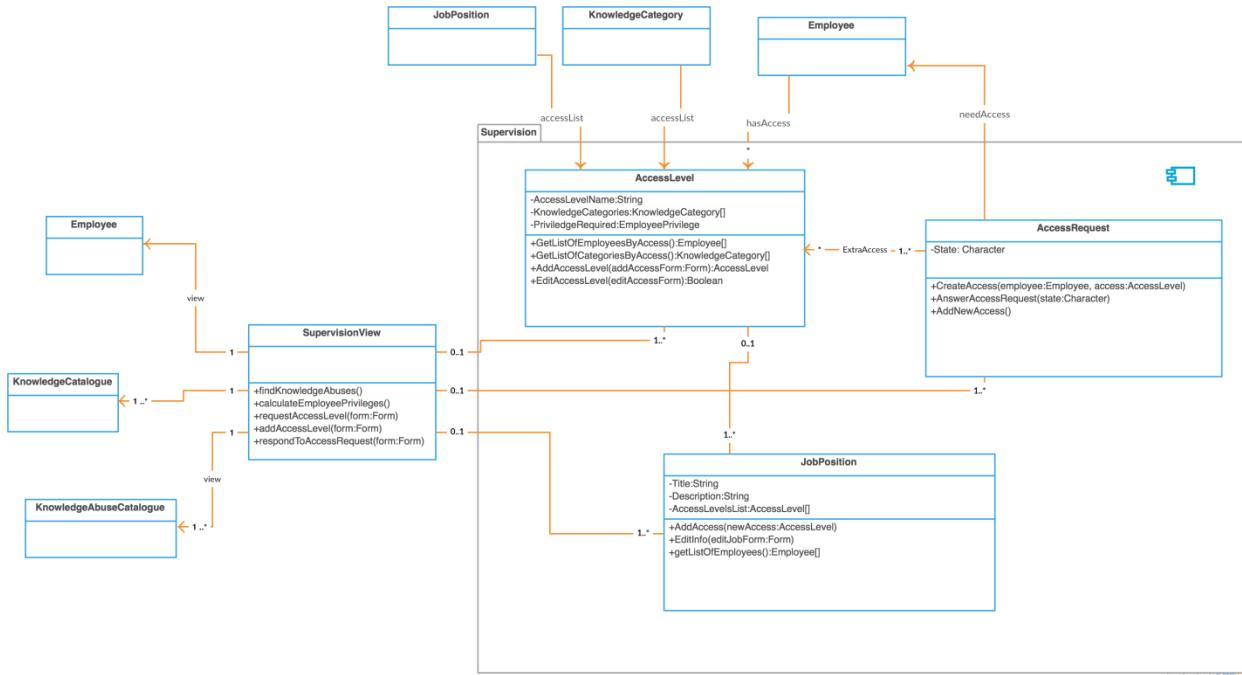
## KnowledgeUse مولفه

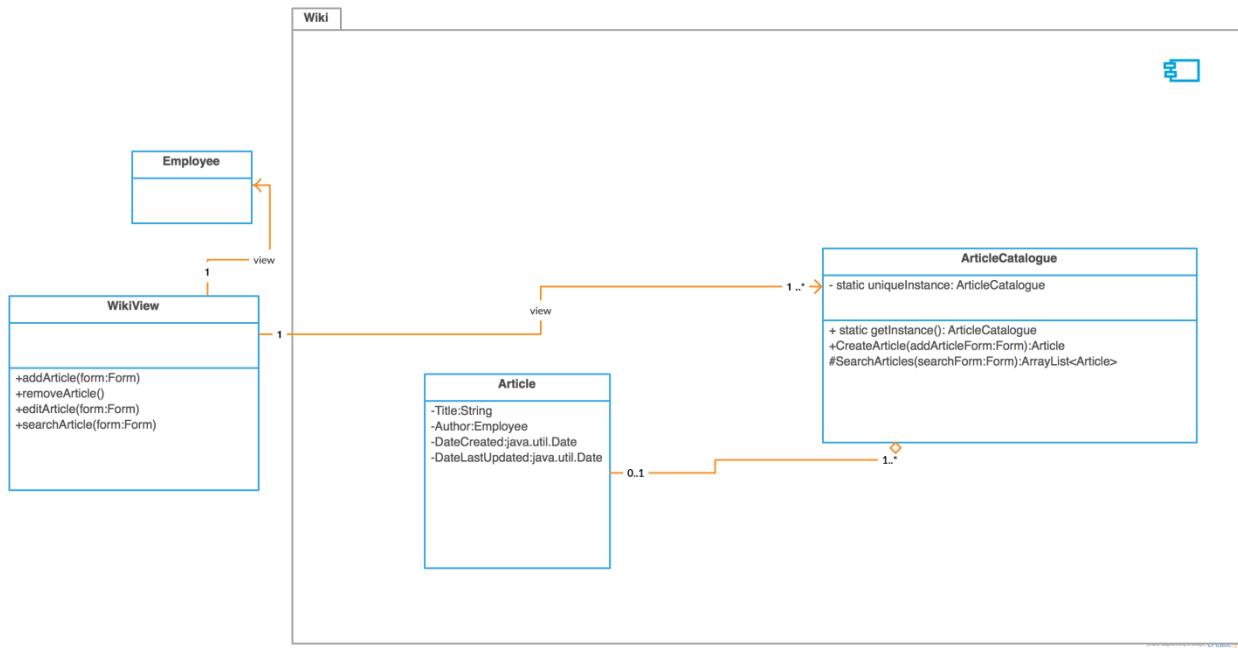


## KnowledgeManagement مولفه

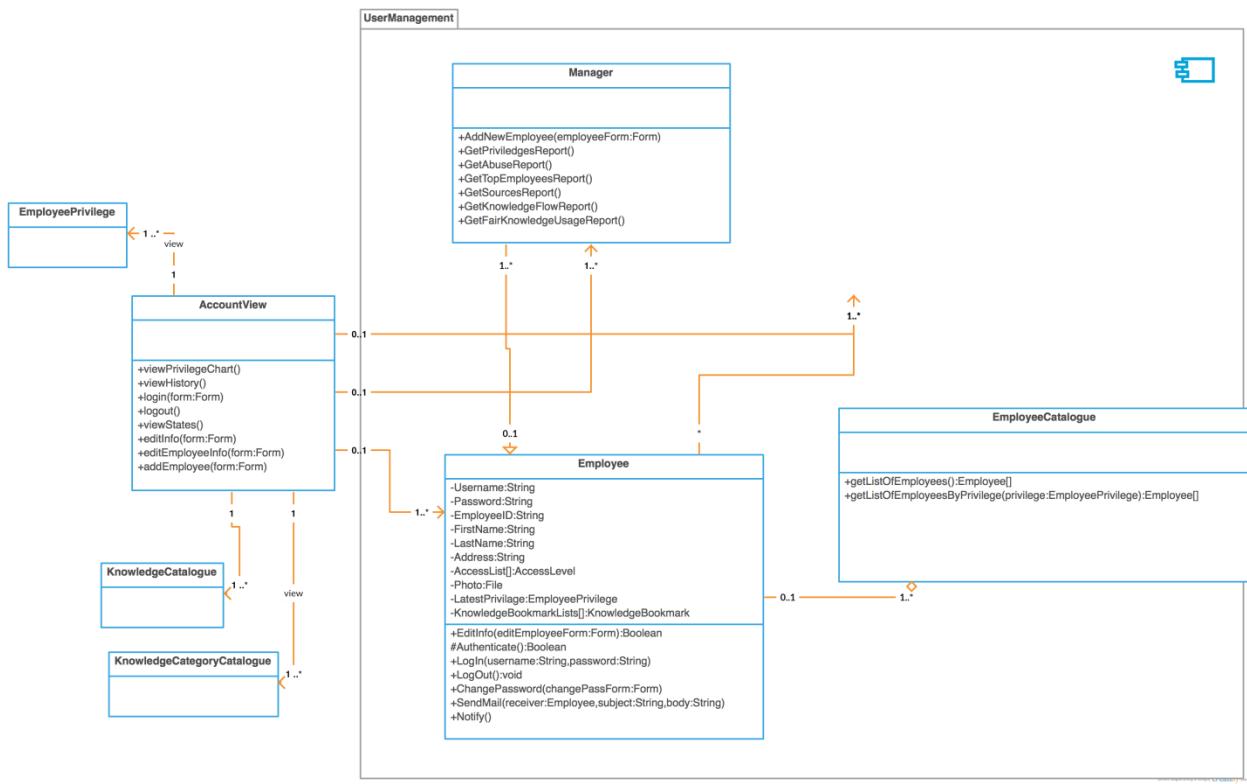


## Supervision مولفه

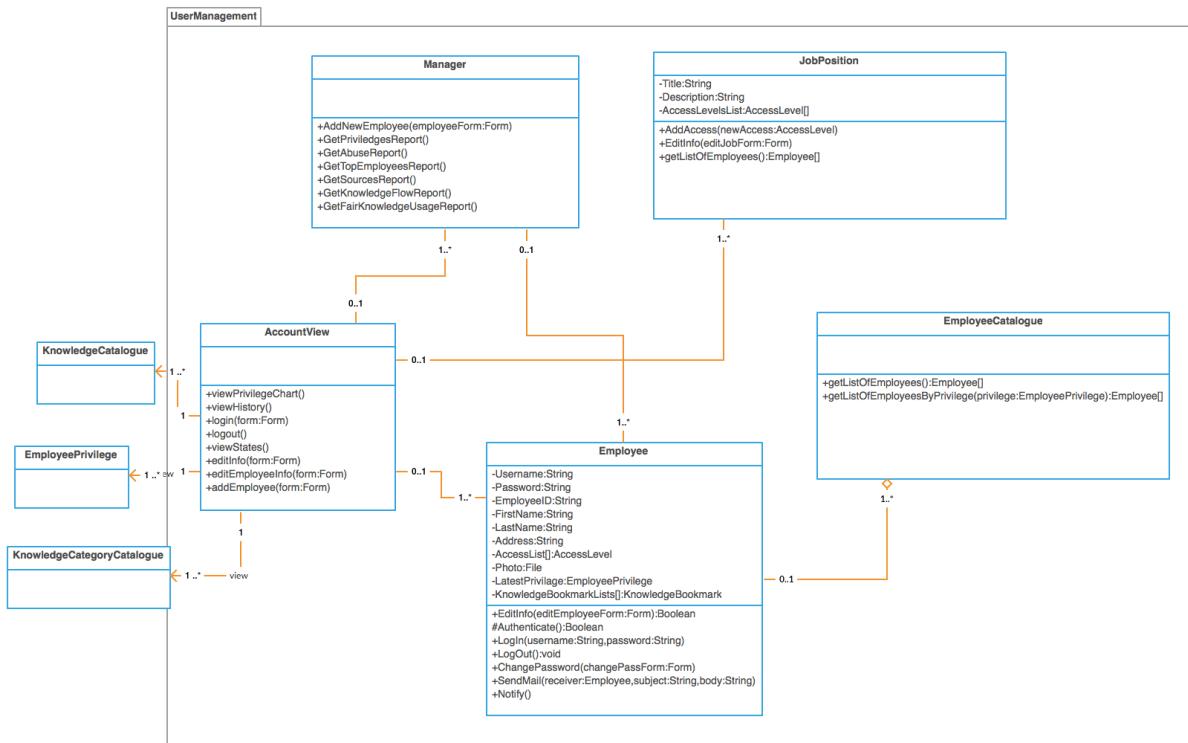




## UserManagement مولفه

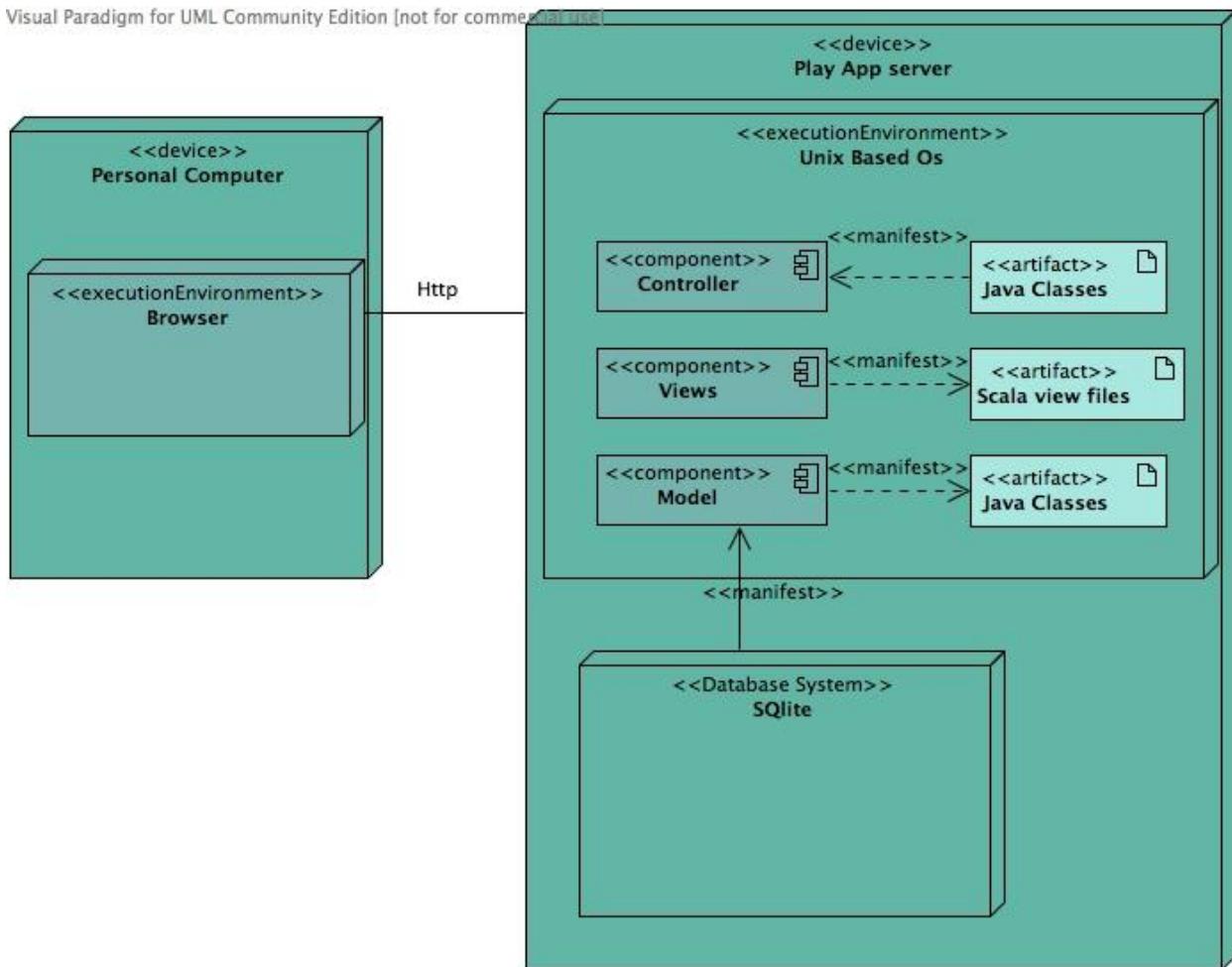


## Project پسته ۴



## نمودار استقرار

Visual Paradigm for UML Community Edition [not for commercial use]



## **Use case Realization**

در تمامی نمودارهای فعالیت و توالی ، مورد کاربرد مربوطه مشخص شده است. کلاس‌های مربوط به هر مورد کاربرد مطابق با نمودارهای توالی به شرح زیر است:

مورد کاربرد شماره ۲ :

**KnowledgeSourceCatalogue, KnowledgeManagementView, Model**

مورد کاربرد شماره ۸ :

**KnowledgeCatalogue , KnowledgeRelationship , KnowledgeSharingView , Model**

مورد کاربرد شماره ۱۰ :

**KnowledgeCatalogue, KnowledgeSharingView , Model**

مورد کاربرد شماره ۱۲ :

**KnowledgeCatalogue, KnowledgeCategory, KnowledgeRequest, Model**

مورد کاربرد شماره ۱۳ :

**KnowledgeRelationshipRequest,KnowledgeRelationship,Employee,EmployeePriviledge,Model , KnowledgeSharingView**

مورد کاربرد شماره ۱۴ :

**KnowledgeSharingView, KnowledgeCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره ۱۷ :

**KnowledgeUseView, ReportKnowledge, KnowledgeLabel, EmployeePrivilege, Employee, Model**

مورد کاربرد شماره :۱۹

**KnowledgeManagementView, KnowledgeCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره :۲۲

**KnowledgeUseView, Comment, Model**

مورد کاربرد شماره :۲۷

**KnowledgeAbuseCatalogue, KnowledgeLabel, Employee**

مورد کاربرد شماره :۳۰

**SupervisionView, AccessRequest, AccessLevel, Employee, Model**

مورد کاربرد شماره :۳۲

**ReportView, Manager, EmployeePrivilegeCatalogue, KnowledgeCatalogue,  
KnowledgeRatingCatalogue, KnowledgeAbuseCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره :۳۸

**AutomasionView, KnowledgeCatalogue**

مورد کاربرد شماره :۴۳

**AccountView, Employee, KnowledgeCatalogue, KnowledgeUseCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره :۴۵

**AccountView, Employee**

مورد کاربرد شماره ۴۶:

**AccountView, Employee, KnowledgeCategoryCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره ۴۷:

**AccountView, Employee, EmployeePrivilegeCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره ۴۸:

**AccountView, Employee, EmployeeCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره ۴۹:

**AccountView, Employee, EmployeeCatalogue, Model**

مورد کاربرد شماره ۴۰:

**WikiView, Article, ArticleCatalogue, Model**

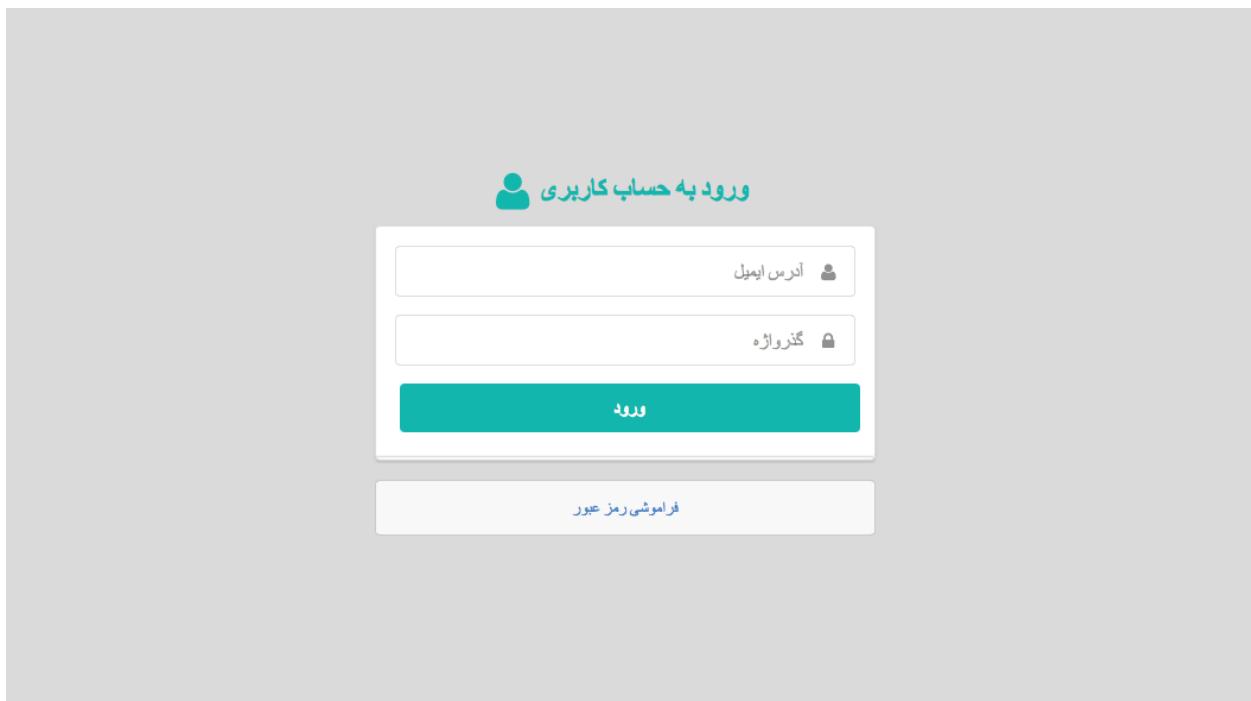
## توضیحات : architectural baseline

نیازمندی‌های تعیین‌کننده در معماری سیستم و ایجاد کننده محدودیت‌های تکنولوژی که ما شناسایی کردیم به شرح زیرند:

- 1- دوام و سازگاری داده‌ها: بسته به اینکه چه انتظاراتی از داده‌ها داریم نیاز است که نوع پایگاه داده را تعیین کنیم که این مورد بر روی معماری سیستم تأثیر خواهد داشت. برای مثال اگر سرعت بازیابی داده‌ها از دوام و سازگاری آن برای ما اهمیت بیشتری داشت بهتر بود که از تکنولوژی‌های NoSQL استفاده کنیم.
- 2- امنیت داده‌ها: امنیت داده‌ها و اطمینان از عدم نفوذ به سیستم یکی از دغدغه‌هایی است که می‌تواند از ابتدای کار بر روی معماری تأثیر بگذارد چرا که در صورتی که این مورد مهم نباشد ممکن است نیازی به استفاده از بسیاری از موارد امنیتی نباشد.
- 3- رابط کاربری اسان: این مورد از آنجایی اهمیت دارد که باعث می‌شود به طور کلی معماری و نوع پیاده‌سازی سیستم تغییر کند. انتخاب پیاده‌سازی وب، به نوعی می‌تواند برگرفته از همین مورد باشد که رابط کاربری زیباتر، آسان‌تر و در دسترس‌تری خواهد داشت.

در این فاز برای تکمیل architectural baseline کلاس‌های طراحی شامل کلاس‌های مربوط به view‌ها و کلاس‌های تحلیل و کلاس‌های دیتابیس با توجه به معماری انتخاب شده اضافه شدند Attribute‌ها و method‌ها نیز با بدنه خالی توابع نوشته کامل شدند. از آنجا که این کلاس‌ها مطابق با کلاس‌های طراحی هستند کاملاً قابل رديابي می باشند.

همچنین دو فرم از واسطه‌های کاربری طراحی شده نیز پیاده سازی شدند و تمامی این فایلهادر مکانهای مناسب با توجه به معماری قرار گرفتند و ساختار مورد نظر شکل گرفت. در ادامه اسکرین شاتهای این فرم‌ها آمده است که فرم اول مربوط به ورود به حساب کاربری و فرم دوم مربوط به ثبت درخواست دانشی است:



### ثبت درخواست دانش

دانش دار درخواست

دانش های دانش

توضیح درخواست

توضیحات دانش درخواستی را وارد کنید

انتخاب پروژه مرتبط

پروژه ها

انتخاب فعالیت مرتبط

فعالیت ها

ثبت پاسخ با اینبل اطلاع داده شود

ثبت درخواست

حساب کاربری

محتوای دانش

- فهرست دانشها
- اضافه کردن محتوای دانشی
- [اضافه کردن درخواست دانش](#)
- مشاهده درخواست دانشی
- پاسخ به درخواست دانشی
- ثبت از تبادل دانشی جدید

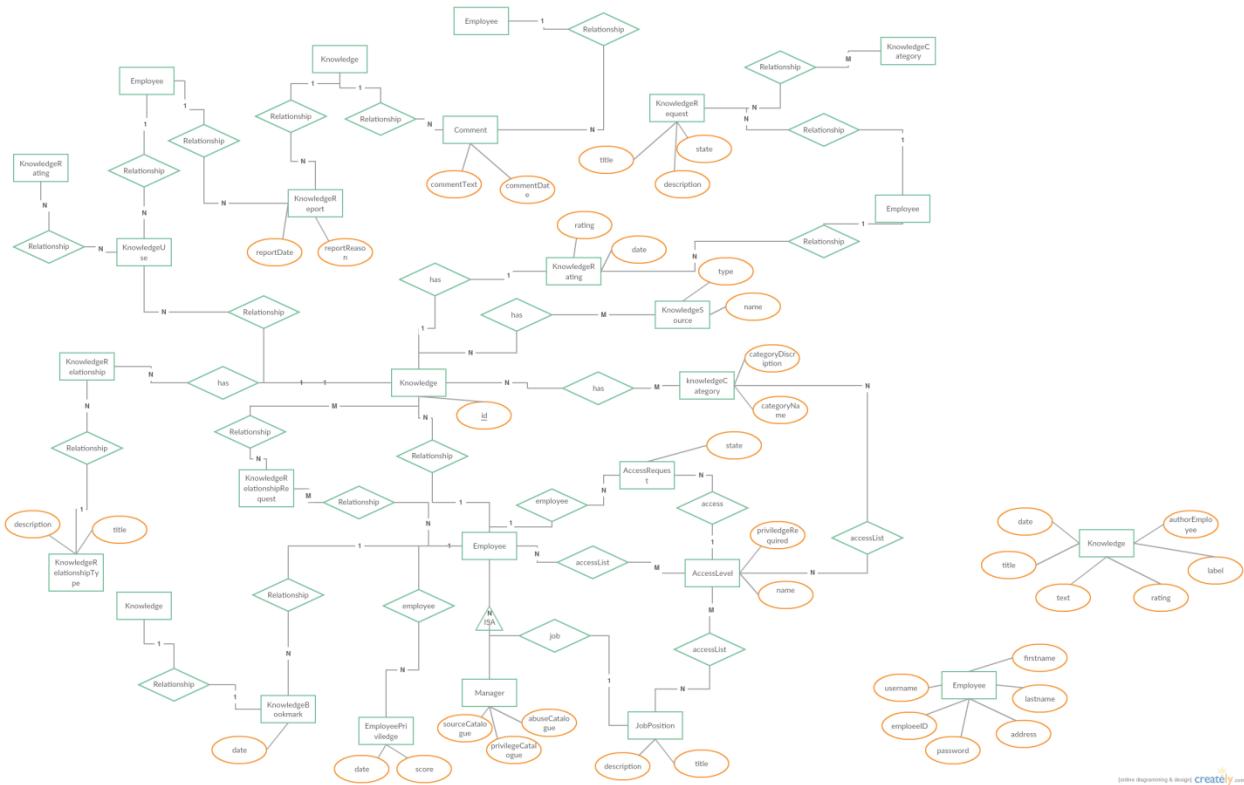
ویکی

خروج از حساب

## شماتیک پایگاه داده

کلاس‌های کاتالوگ به این علت که دارای هیچ گونه داده‌ای برای ذخیره نیستند و مجموعه‌ای از توابع استاتیک میباشند در نمودار ERD و پایگاه داده نیامده‌اند.

تمامی موجودیت‌ها دارای کلید اصلی knowledge id مانند هستند.



## مستند نصب

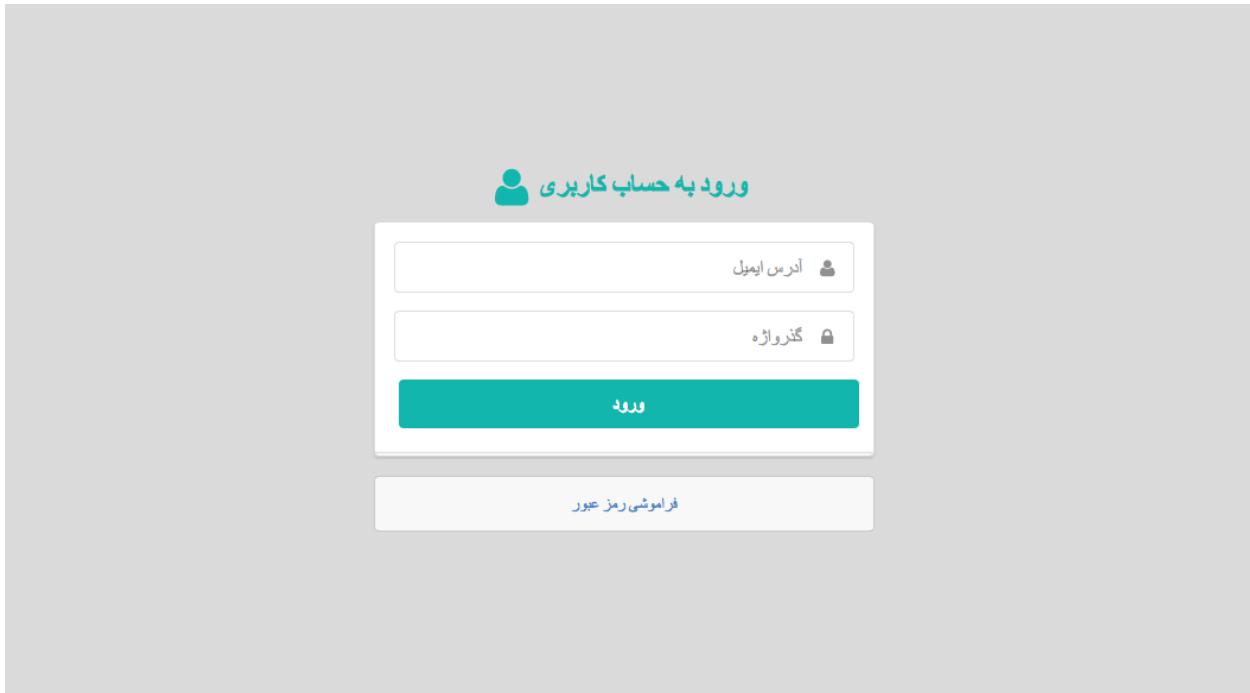
برای راه اندازی این پروژه نیاز به نصب framework play هست که یک framework برای پیاده سازی تحت وب می باشد. ساده ترین راه نصب این framework در سیستم عامل Mac OS با کمک brew و با دستور brew install play و در لینوکس با apt-get می توان نصب کرد. البته نصب آن کمی زمانبر است و علت آن dependency های زیاد آن از جمله جاوا ۸ و اسکالا می باشد. پس از نصب play در command line به داخل فolder پروژه رفته و activator run را مینویسیم . پس از کامپایل پروژه زمانی که پیغام application started مشاهده شد ، در browser روی پورت ۹۰۰۰ میتوانیم صفحه اول پروژه که لاگین هست را مشاهده کنیم.

برای اطلاعات بیشتر در زمینه نصب **play** به لینک زیر میتوان مراجعه کرد:  
<https://www.playframework.com/documentation/2.4.x/Installing>

## مستند استفاده:

### صفحه ورود به حساب کاربری

در ابتدا که وارد سیستم می‌شوید ، اولین صفحه‌ای که خواهید دید صفحه ورود به حساب کاربری است. مدیر برای کاربران از پیش حساب کاربری را ساخته است. شما لازم است با نام کاربری خود و گذرواژه داده شده وارد حساب کاربری خود شوید. در صورتی که نام کاربری و یا گذرواژه نامعتبر باشند پیغام خطأ دریافت خواهد کرد و در غیر این صورت به صفحهٔ حساب کاربری منتقل می‌شوید.



## صفحه اضافه کردن نوع ارتباط دانشی

برای اضافه کردن نوع رابطه دانش باید وارد حساب کاربری شده باشید. سپس با انتخاب گزینه اضافه کردن نوع ارتباط دانشی، فرمی به شما نمایش داده می‌شود. لازم است که اطلاعات خواسته شده را به صورت دقیق و درست وارد نمایید. با انتخاب گزینه ثبت، فرم شما بررسی می‌شود. در صورتی که خطایی در اطلاعات وارد شده وجود داشته باشد، خطا به شما نمایش داده خواهد شد و در غیر این صورت نوع رابطه جدید در سیستم ثبت شده و پیغامی مبنی بر موفقیت عملیات دریافت خواهد کرد.

The screenshot shows a web-based application interface for adding a contact type. At the top, there is a navigation bar with the text 'سیستم مدیریت دانش شرکت مشاورین پرتو' and 'درباره ما'. On the right side of the header, there are several buttons: 'حساب کاربری', 'محترم دانشی', 'اضافه کردن درخواست دانشی' (highlighted in grey), 'مشاهده درخواست دانشی', 'پاسخ به درخواست دانشی', 'ثبت ارتباط دانشی جدید', and 'ویرکن'. The main content area has a title 'اضافه کردن نوع ارتباط دانشی'. Below it, there is a section for 'عنوان رابطه دانشی' with a text input field containing placeholder text '...' and a 'توضیح رابطه' button. A note below the input field says 'در مورد دانشمندانی که مشمول این نوع رابطه می‌شوند توضیح کوتاه ثبت کنند'. At the bottom right of the form is a green 'ورود' button.

## صفحه جزئیات دانش

برای نمایش یک دانش، پس از انتخاب دانش به صفحه آن منتقل خواهد شد. در این صفحه اطلاعات مربوط به دانش از قبیل موضوع، متن، دسته‌بندی‌ها، منابع و نظرات به شما نشان داده می‌شوند. همچنین در صورتی که دانش مربوطه وجود نداشته باشد (از طریق دسترسی مستقیم به URL و درخواست id ناموجود) پیغام ۴۰۴ و مبنی بر عدم وجود دانش دریافت خواهد نمود.

Sat Jul 25 04:30:00 IRDT 2015

**FirstKn**

This is the first knowledge

public

★★★☆☆

Book Folan

منبع دانش ali alavi

ثبت دانش مرتبط

ثبت استفاده

ثبت شکایت

نوع ارتباط	عنوان
تدقيق	نصب برنامه تابش

SecondKn

نظرات

على علوی Today at 5:42PM

بسیار مفید

پاسخ دهد

Sun Jul 26 04:30:00 IRDT 2015 **taghi taghavi**

Well done

Mon Jul 27 04:30:00 IRDT 2015 **ali alavi**

thanks

حساب کاربری

مشاهده اطلاعات

ویرایش اطلاعات

مشاهده در خواستهای دسترسی بیشتر

اضافه کردن سطح دسترسی جدید

مشاهده وضعیت

خروج از جلسه کاربری

محتوای دانشی

مدیریت

گزارش گیری

## صفحه اضافه کردن درخواست دانشی

با انتخاب اضافه کردن درخواست دانش از نوار کناری صفحه به این صفحه منتقل خواهد شد.  
برای اضافه کردن یک درخواست حديد کافیست دسته یا دسته های دانش درخواستی و توضیحات آن را ثبت کنید.

The screenshot shows a web-based application for managing student requests. At the top, there's a navigation bar with the text 'سیستم مدیریت دانش مژکت مشاورین پرتو' and 'درباره ما'. Below the navigation, the main title 'اضافه کردن درخواست دانش' is displayed. The form consists of several input fields:

- 'عنوان درخواست' (Request Title) with a placeholder icon.
- 'توضیح درخواست' (Explanation of Request) with a large text area.
- 'نسته مرتبط با درخواست' (Associated Session) with a dropdown menu showing 'public'.
- A large teal-colored 'ثبت' (Submit) button at the bottom.

To the right of the form, there's a sidebar with a tree-like structure of categories:

- حساب کاربری
- محنواهی دانشی
  - اضافه کردن محنواهی دانشی
  - اضافه کردن درخواست دانشی
  - مشاهده درخواستهای دانشی
  - محنواهای دانشی
  - ثبت ارتباط دانشی جدید
  - ثبت نوع ارتباط دانشی جدید
  - مشاهده دانشهاي نشانه گذاري شده
- مدیریت
- گزارش گیری

## صفحه مشاهده محتواهای دانشی بر اساس دسته

برای مشاهده دانشهاهی یک دسته ، از نوار کناری این گزینه را انتخاب کرده و سپس از لیست دسته های دانشی که به آنها دسترسی دارید ، یک دسته را انتخاب کرده و دانشهاهی مربوط به آن دسته نمایش داده می شوند . با کلیک بر روی عنوان هر دانش در لیست به صفحه آن دانش منتقل خواهید شد.

The screenshot shows a user interface for managing academic profiles. At the top, there is a navigation bar with the text "سیستم مدیریت دانش شرکت مشاورین برتر" and "درباره ما". Below the navigation bar, there is a search bar containing the word "public". A dropdown menu labeled "انتخاب دسته دانش" is open, showing the option "public". To the right of the search bar, there is a button labeled "دانش را انتخاب کن". The main content area displays a table with three columns: "فرد به اشتراک گذار", "دانش را انتخاب کن", and "عنوان". The table contains four rows of data:

فرد به اشتراک گذار	دانش را انتخاب کن	عنوان
alialavi	public	FirstKn
taghitaghavi	finance	SecondKn
alialavi	finance	dsfsadgfsa

To the right of the table, there is a vertical sidebar with several buttons:

- حساب کاربری
- محترم دانشی
- اضافه کردن محتوای دانشی
- اضافه کردن درخواست دانشی
- مشاهده درخواستهای دانشی
- محترم‌های دانشی
- ثبت ارتباط دانشی جدید
- ثبت نوع ارتباط دانشی جدید
- مشاهده دانشهاهی شناهه گذاری شده
- مدیریت
- گزارش گیری

## صفحه ویرایش اطلاعات کارمند

یک کارمند برای ویرایش اطلاعات حساب کاربری ، از نوار کناری این گزینه را انتخاب کرده و از بین موارد نمایش داده شده تنها میتواند شماره تلفن و آدرس را ویرایش کند چون سایر موارد توسط مدیر تعیین شده است و کارمند دسترسی لازم برای تغییر آنها را ندارد. با وارد کردن اطلاعات جدید و ثبت ، تغییرات اعمال خواهد شد.

سیستم مدیریت دانش شرکت مشاورین برتر درباره ما

حساب کاربری

مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی taghi taghavi	نام کاربری taghitaghavi
سمت Finance Manager	شماره کارمندی 124
شماره تماس null	
آدرس Tehran, Enghelab	

ویرایش اطلاعات

مشاهده اطلاعات

مشاهده درخواستهای دسترسی پیشتر

اصفایه کردن سطح دسترسی جدید

مشاهده و ضمیرت

خروج از حساب کاربری

محترم داشتی

مدیریت

گزارش گیری

## صفحه اضافه کردن ارتباط دانشی

کاربر برای اضافه کردن ارتباط دانشی به یک محتوای دانشی ، در صفحه محتوای دانشی گزینه‌ی سبزرنگ اضافه کردن ارتباط دانشی را انتخاب می‌کند و در صفحه جدید به تعداد دلخواه تا حد اکثر سه ارتباط ، دانش مرتبط و نوع ارتباط را از لیست گزینه‌های ممکن انتخاب و سپس ثبت می‌کند.

دانشگاری مربوط

نوع ارتباط

دانشگاری مربوط

نوع ارتباط

## صفحه اضافه کردن محتوای دانشی

برای اضافه کردن محتوای دانشی ، کاربر این گزینه را از نوار کناری انتخاب کرده و سپس موارد خواسته شده را وارد می کند که شامل عنوان دانش ، متن یا توضیح دانش ، دسته دانش ، دانشهاهی مرتبط و آپلود فایل مربوطه است که برای فایلهای صوتی و ویدیویی باکس های دوم و سوم و برای مستندات و عکسها در باکس اول این کار باید صورت بگیرد.

### اضافه کردن دانش جدید

عنوان دانشی

متن دانش

دسته های دانش

public

دانشهاهی مرتبط

FirstKn

نوع ارتباط

Prerequisite

دانشهاهی مرتبط

FirstKn

نوع ارتباط

Prerequisite

فایل مرتبط

no file selected Choose File

فایل صوتی مرتبط

no file selected Choose File

فایل تصویری مرتبط

no file selected Choose File

حساب کاربری

محتوای دانشی

اضافه کردن محتوای دانشی

اضافه کردن درخواست دانشی

مشاهده درخواستهای دانشی

محتواهای دانشی

ثبت ارتباط دانشی جدید

ثبت نوع ارتباط دانشی جدید

مشاهده دانشهاهی نشانه گذاری شده

مدیریت

گزارش گیری

## صفحه پاسخ به درخواست دانشی

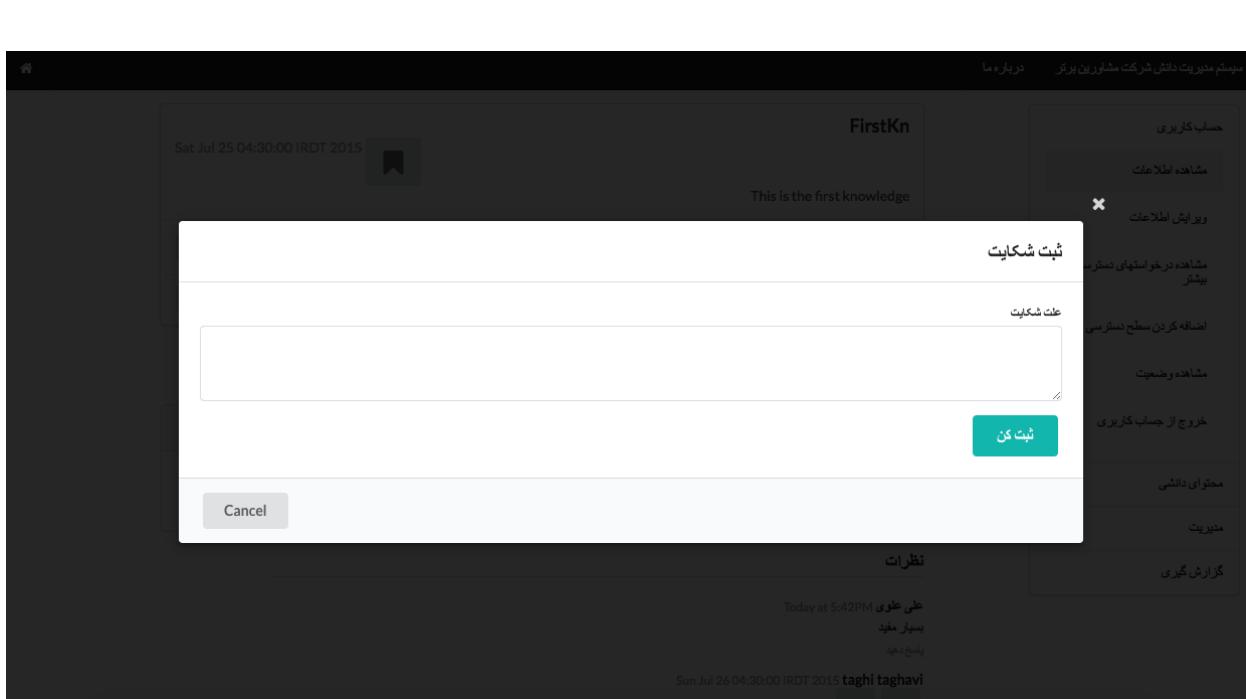
برای پاسخ به درخواست دانشی، کاربر از صفحه درخواستهای دانشی گزینه پاسخ را برای درخواست مورد نظر انتخاب کرده و در این صفحه جدید عنوان پاسخ و توضیح آن را وارد می‌کند.

The screenshot shows a web interface for managing student requests. At the top, there's a navigation bar with links for 'دانش شرکت مشاورین برتر' (Student Support), 'دریلرها' (Trainers), and 'سیستم مدیریت دانش' (Student Management System). On the right, a sidebar titled 'حساب کاربری' (Account) lists various options: مشاهده اطلاعات (View details), ویرایش اطلاعات (Edit details), مشاهده درخواستهای نئترسی (View new requests), اضافه کردن سطح نئترسی جدید (Add new Neterse level), مشاهده وضعيت (View status), خروج از حساب کاربری (Logout), محتوای دانشی (Educational content), مدیریت (Management), and گزارش گیری (Report generation). The main content area is titled 'درخواست دانشی' (Student Request) and contains a form with the following fields:

- Need info about something**: A text input field with placeholder text 'if you know anything about play framework, tell me' and a button with the letter 'N'.
- programming**: A tag input field.
- اضافه کردن پاسخ درخواست دانشی**: A title for the response section.
- عنوان پاسخ**: A text input field with an envelope icon.
- توضیح پاسخ**: A large text input area for the response content.
- ثبت**: A teal-colored 'Submit' button at the bottom.

## صفحه ثبت شکایت

برای ثبت شکایت از یک محتوای دانشی ، کاربر به صفحه آن دانش رفته و دکمه ثبت شکایت را انتخاب می کند. سپس یک م DAL باز می شود که در آن کاربر باید علت شکایت از دانش را وارد کرده و سپس آن را ثبت نماید. برای حذف یک نظر که کاربر خود آن را ثبت کرده است در صفحه محتوای دانشی ، در کنار نظراتی که خود کاربر ثبت کرده است یک ضربدر مشاهده می شود که با کلیک بر روی آن و یک **reload** صفحه آن نظر حذف می شود



## صفحه حذف نظر

کاربر می تواند نظری را که از پیش خود آن را ثبت کرده است با کلیک بروی علامت ضربدری که در کنار نظرات او در صفحه جزئیات دانش ظاهر می شود حذف کند.

The screenshot shows a user interface for managing comments. At the top right is a button labeled "گزارش گیری". Below it is a section titled "نظرات" (Comments) with a horizontal line. A comment by "علی علی" is shown, timestamped "Today at 5:42PM", with options to "پسپار میلند" (Report) or "پیشنهاد دهند" (Suggest). Below this is another comment by "taghi taghavi" from "Sun Jul 26 04:30:00 IRDT 2015" with a "Well done" button. A third comment by "ali alavi" from "Mon Jul 27 04:30:00 IRDT 2015" with a "thanks" button follows. At the bottom is a large empty rectangular area and a green "ثبت کن" (Submit) button.

## صفحه گزارش گیری

مدیر برای گزارش گیری این مورد را از منو کناری انتخاب میکند و در صفحه سه گزینه مشاهده می کند: گزارش منابع دانشی ، گزارش امتیازات کارمندان و گزارش برترین کارمندان که با کلیک برروی هر یک از این موارد فایل مربوط به آن گزارش دانلود می شود. امتیازات کارمندان بر اساس تعداد دانشهای به اشتراک گذاشته ، تعداد استفاده از دانشهای به اشتراک گذاشته و میانگین امتیازات داده شده به دانشهایی که به اشتراک گذاشته اند محاسبه می شود. برترین کارمندان نیز کارمندان با بیشترین امتیاز هستند.

## صفحه بررسی درخواستهای ارتباط دانشی

برای بررسی درخواستهای ارتباط دانشی، کاربراز منو کناری این گزینه مدیریت ارتباطهای دانشی را انتخاب میکند و جدولی نمایش داده می شود که در آن عنوان دانش مربوطه و عنوان دانش مرتبط هرکدام با لینک به دانش مربوطه نمایش داده می شوند. فرد درخواست دهنده برقراری این ارتباط و نوع ارتباط در ستون های بعدی قرار گرفته اند و در آخر امکان رد یا تایید کردن این درخواست در ستون آخر وجود دارد.

The screenshot shows a web-based application for managing student communications. At the top, there is a header bar with the text "سیستم مدیریت دانش شرکت مشاورین پرتو" and "درباره ما". Below the header is a table listing communication requests:

تلیپ	دلیل	درخواست	درخواستدهنده
<input type="radio"/> تلیپ <input checked="" type="radio"/> رد		Financial	alialavi ali alavi

To the right of the table is a sidebar menu with the following items:

- حساب کاربری
- مشاهده اطلاعات
- ویرایش اطلاعات
- مشاهده درخواستهای دسترسی پیشتر
- اضافه کردن سطح دسترسی جدید
- مشاهده وضعیت
- خروج از جلسه کاربری
- محظوظ دانشی
- مدیریت
- گزارش گیری

## صفحه پاسخگویی به درخواست دسترسی بیشتر

مدیر برای پاسخگویی به درخواست دسترسی بیشتر به دانشها، از منوی کناری گزینه مشاهده درخواستهای دسترسی بیشتر را انتخاب می‌کند که با اینکار جدولی نمایش داده می‌شود که در آن درخواست دهنده، مورد درخواست و علت درخواست نمایش داده می‌شود که مدیر می‌تواند در ستون آخر این درخواست را رد یا تایید کند.

The screenshot shows a user interface for managing access requests. On the left, there is a table with four columns: 'تایید' (Approval), 'دلیل' (Reason), 'درخواست' (Request), and 'درخواستدهنده' (Requester). The first row shows a request from 'alialavi ali alavi' with reason 'برای بررسی فایلهای مالی پروره تایش به این دسترسی نیاز دارم.' (For reviewing financial files, I need access to this service). The approval status is 'رد' (Rejected), indicated by a red circle. On the right, there is a sidebar menu with several items: 'حساب کاربری' (User Account), 'مشاهده اطلاعات' (View Information), 'ویرایش اطلاعات' (Edit Information), 'مشاهده درخواستهای دسترسی بیشتر' (View more access requests), 'اضافه کردن سطح دسترسی جدید' (Add new access level), 'مشاهده وضعیت' (View status), 'خروج از جلسه کاربری' (Logout), 'محظوظ دانش' (Educational lucky draw), 'مدیریت' (Management), and 'گزارش گزرن' (Report generation).

تایید	دلیل	درخواست	درخواستدهنده
<input checked="" type="radio"/> رد	برای بررسی فایلهای مالی پروره تایش به این دسترسی نیاز دارم.	Financial	alialavi ali alavi

## صفحه اضافه کردن کاربر جدید

مدیر از منوی کناری اضافه کردن کاربر جدید را انتخاب می‌کند. در فرمی که ظاهر می‌شود اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و در نهایت ثبت می‌کند.

The screenshot shows a user interface for adding a new user. On the left, there is a large input form divided into sections: Personal Information (مشخصات فردی), Identification (نام کاربری, username, and ID number), Contact Information (شماره تلفن, شماره خانوارگی, and address), and Employment Details (سمت, شغل, and Add Knowledge). On the right, there is a sidebar with navigation links: Home (درباره ما), Help (نمایش داشت), Manage (مدیریت), View Profile (مشاهده لیست کارمندان), View Details (ویرایش اطلاعات کارمند), Add New (اضافه کردن کارمند جدید), View Report (مشاهده لیست سطوح دسترسی), View Locations (مشاهده لیست موقعیت‌های شغلی), Manage Locations (اضافه کردن دسته داشت), Manage Permissions (مدیریت رابطه داشتها), and Log Out (گزارش گیری).

## صفحه ویرایش اطلاعات حساب کاربری توسط مدیر

مدیر برای ویرایش اطلاعات حساب کاربری ، از نوار کناری این گزینه را انتخاب کرده و برخلاف کارمند همه موارد را میتواند ویرایش کند. با وارد کردن اطلاعات جدید و ثبت ، تغییرات اعمال خواهد شد.

The screenshot shows a user profile editing page. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'حساب کاربری' (User Account), 'مشاهده اطلاعات' (View Information), 'ویرایش اطلاعات' (Edit Information), 'مشاهده درخواستهای دسترسی پیشتر' (View previous access requests), 'اضافه کردن سطح دسترسی جدید' (Add new access level), 'مشاهده وضعیت' (View status), 'خروج از جمیعت کاربری' (Logout from community), 'محفوای دانش' (Knowledge Repository), 'مدیریت' (Management), and 'گزارش گیری' (Report Generation). The main content area displays personal information fields: 'مشخصات فردی' (Personal Details) including 'نام کاربری' (Username) 'alialavi', 'شماره کارمندی' (Employee ID) '123', 'شماره تماس' (Phone Number) '021-22442409', 'معنی' (Occupation) 'Programmer', and 'آدرس' (Address) 'Tehran, Ghohak'. A 'ویرایش اطلاعات' (Edit Information) button is located at the bottom right of the form.

## واژه‌نامه

واژه	توضیح
کارمند	هر فردی که در شرکت استخدام شده باشد. ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
مدیر	کارمندی که در سمت مدیریت باشد و بالاترین میزان دسترسی را دارد. ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
ذی‌نفع سیستم	هر فردی که به نوعی با سیستم در تعامل است. ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
دانش صریح	دانشی که به راحتی قابل به اشتراک‌گذاری و دستیابی باشد.
دانش پنهان	دانشی که انتقال آن سخت باشد.
محتوای دانشی	مواردی که به عنوان دانش در سیستم به اشتراک گذاشته می‌شوند محتوای دانشی سیستم هستند.
نوع رابطه دانشی	دانش‌ها می‌توانند با یکدیگر و یا با پروژه‌ها و فعالیتها روابط مختلفی داشته باشند. روابط از نوع به روزرسانی (نسخه)، همپوشانی، مرتبط موضوعی و ... از انواع مختلف روابط هستند.

		ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
دسته دانش	دانش‌ها می‌توانند به دسته‌های ( <b>category</b> ) مختلفی تعلق داشته باشند. بسته به موضوع دانش، در یکی از دسته‌های دانش قرار می‌گیرد.	ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
منبع دانش	هر دانش از حداقل یک منبع سرچشمه می‌گیرد. منبع دانش به هر چیزی گفته می‌شود که می‌تواند به عنوان منبع برای یک دانش جدید مورد استفاده قرار بگیرد.	ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
جريان دانشی	جريانی است که طی آن دانش از یک فرد به فرد دیگر انتقال می‌یابد.	ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
امتیاز دانش	نمراهایست که فرد استفاده‌کننده از دانش، به میزان مفید بودن و درستی دانش به آن اختصاص می‌دهد.	نمراه دانش: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>
پایگاه دانش	پایگاهی است که در آن دانش‌ها (خصوصاً دانش‌های نهفته) ذخیره شده‌اند. عموماً پایگاه دانش متعلق به دیگر سیستم‌های موجود در شرکت است.	ندارد: <b>synonym</b> ندارد: <b>homonym</b>

مستند	<p>متنی مکتوب است با اهداف اطلاعاتی که همراه با پیشرفت پروژه تولید می‌شود و برای اطلاع از نحوه کار یک سیستم و یا نحوه استفاده از آن به کار می‌رود.</p> <p><b>synonym</b>: سند</p> <p><b>homonym</b>: ندارد</p>
مقاله	<p>مطلوبی که برای راهنمایی افراد تازه‌کار و همین‌طور توضیحات در مورد بخش‌های مختلف سیستم ارائه می‌شوند.</p> <p><b>synonym</b>: ندارد</p> <p><b>homonym</b>: ندارد</p>
ویکی	<p>بخشی از سیستم است که مقاله‌ها در آن به نگه‌داری می‌شوند.</p> <p><b>synonym</b>: ندارد</p> <p><b>homonym</b>: ندارد</p>
نشانه‌گذاری دانش	<p>به عملی گفته می‌شود که یک دانش برای استفاده در آینده نشان می‌شود.</p> <p><b>synonym</b>: ندارد</p> <p><b>homonym</b>: ندارد</p>
سیستم مدیریت دانش	<p>سیستمی که از فرآیند مدیریت دانش پشتیبانی کند و در آن زیرسیستم‌هایی چون اشتراک محتوای دانشی و استفاده از محتوای دانشی به اشتراک گذاشته شده وجود دارد.</p> <p><b>synonym</b>: ندارد</p> <p><b>homonym</b>: ندارد</p>

ضمیمه یک