



دانشگاه صنعتی شریف
دانشکده مهندسی کامپیوتر

پروژه‌ی درس طراحی شیء‌گرا

عنوان

مجموعه مستندات سیستم برنامه‌ریزی برای منابع سازمانی

نگارندهان

پردیس پاشا خانلو، مریم غلامعلی‌تبار، مژده قینی

۱۳۹۵ بهار

فهرست مطالب

۱۰	۴ فهرست اولویت‌بندی شده ریسک‌ها	
۱۰	۱.۴ فهرست ریسک‌ها	
۱۰	۱.۴.۴ ریسک‌های مربوط به محدوده و نیازمندی‌ها	۱.۴.۴
۱۱	۲.۱.۴ ریسک‌های مربوط به زمان‌بندی	۲.۱.۴
۱۱	۳.۱.۴ ریسک‌های مربوط به مدیریت تغییرات	۳.۱.۴
۱۱	۴.۱.۴ ریسک‌های مربوط به ارتباطات	۴.۱.۴
۱۲	۵.۱.۴ ریسک‌های مربوط به نیروی انسانی	۵.۱.۴
۱۲	۶.۱.۴ ریسک‌های تکنیکی	۶.۱.۴
۱۳	۲.۴ اولویت‌بندی ریسک‌ها	۲.۴
۱۶	۵ سند موارد کاربرد	
۱۶	۱.۵ توصیف کنشگرها	۱.۵
۱۸	۲.۵ نمودارهای موارد کاربرد	۲.۵
۱۸	۱.۲.۵ زیرسیستم تولید و نگهداری	۱.۲.۵
۱۹	۲.۲.۵ زیرسیستم توزیع	۲.۲.۵
۲۰	۳.۲.۵ زیرسیستم گزارش‌گیری	۳.۲.۵
۲۱	۴.۲.۵ زیرسیستم پیش‌بینی	۴.۲.۵
۲۲	۵.۲.۵ زیرسیستم کاربری	۵.۲.۵
۲۲	۶.۲.۵ زیرسیستم پشتیبانی	۶.۲.۵
۲۴	۳.۵ توصیف موارد کاربرد	۳.۵
۲۴	۱.۳.۵ زیرسیستم تولید و نگهداری	۱.۳.۵
۳۲	۲.۳.۵ زیرسیستم توزیع	۲.۳.۵
۴۶	۳.۳.۵ زیرسیستم گزارش‌گیری	۳.۳.۵
۴۹	۴.۳.۵ زیرسیستم پیش‌بینی	۴.۳.۵
۵۱	۵.۳.۵ زیرسیستم کاربری	۵.۳.۵
۵۹	۶.۳.۵ زیرسیستم پشتیبانی	۶.۳.۵
۶۱	۶ کارت‌های CRC	
۶۱	۱.۶ منبع	۱.۶
۶۲	۲.۶ کاتالوگ منبع	۲.۶
۶۳	۳.۶ منبع انسانی	۳.۶
۶۴	۴.۶ منبع اطلاعاتی	۴.۶
۶۵	۵.۶ منبع مالی	۵.۶
۶۶	۶.۶ منبع فیزیکی	۶.۶
۶۷	۷.۶ پروژه	۷.۶
۶۸	۸.۶ کاتالوگ پروژه	۸.۶
۶۹	۹.۶ سیستم	۹.۶
۷۰	۱۰.۶ مازول	۱۰.۶
۷۱	۱۱.۶ تغییر مازول	۱۱.۶
۷۲	۱۲.۶ واحد	۱۲.۶
۷۳	۱۳.۶ کاتالوگ واحد سازمان	۱۳.۶
۷۴	۱۴.۶ نیازمندی	۱۴.۶
۷۵	۱۵.۶ منبع واحد	۱۵.۶
۷۶	۱۶.۶ سطح دسترسی	۱۶.۶

۷۷	۱۷.۶ دسترسی سطح بالا
۷۸	۱۸.۶ دسترسی سطح میانی
۷۹	۱۹.۶ دسترسی سطح پایین
۸۰	۲۰.۶ نیازمندی پروژه
۸۱	۲۱.۶ کاتالوگ نیازمندی پروژه
۸۲	۷ نمودارهای فعالیت
۸۳	۱.۷ اضافه کردن پروژه
۸۴	۲.۷ اضافه کردن سیستم به پروژه
۸۵	۳.۷ اضافه کردن مأذول به سیستم
۸۶	۴.۷ اضافه کردن منبع به واحد سازمان
۸۷	۵.۷ افزودن واحد به سازمان
۸۸	۶.۷ انتخاب منبع
۸۹	۷.۷ تخصیص منبع به پروژه
۹۰	۸.۷ تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر
۹۱	۹.۷ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی
۹۲	۱۰.۷ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر
۹۳	۱۱.۷ تغییر مشخصات یک منبع
۹۴	۱۲.۷ تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه ریزی
۹۵	۱۳.۷ ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم افزاری
۹۶	۱۴.۷ ثبت تغییر مأذول یک سیستم
۹۷	۱۵.۷ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری
۹۸	۱۶.۷ ثبت نام در سیستم برنامه ریزی
۹۹	۱۷.۷ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان
۱۰۰	۱۸.۷ اضافه کردن نیازمندی به پروژه
۱۰۱	۱۹.۷ جستجو در پروژه ها برای تخمین منبع
۱۰۲	۲۰.۷ جستجو در پروژه ها برای یافتن نیازمندی های ضروری
۱۰۳	۲۱.۷ خروج از سیستم
۱۰۴	۲۲.۷ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود
۱۰۵	۲۳.۷ دریافت گزارش منابع موجود
۱۰۶	۲۴.۷ دریافت گزارش منابع مورد نیاز
۱۰۷	۲۵.۷ مشاهده پروژه
۱۰۸	۲۶.۷ مشاهده فهرست پروژه ها
۱۰۹	۲۷.۷ مشاهده فهرست منابع یک واحد
۱۱۰	۲۸.۷ مشاهده فهرست نیازمندی های یک واحد
۱۱۱	۲۹.۷ مشاهده مشخصات یک منبع
۱۱۲	۳۰.۷ ورود به سیستم
۱۱۳	۳۱.۷ ورود مشخصات منبع
۱۱۴	۳۲.۷ تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه ریزی
۱۱۵	۳۳.۷ بازگرداندن سیستم برنامه ریزی به نسخه قبل

۱۱۶	نمونه اولیه واسط کاربری	۸
۱۱۶	صفحات نخست	۱.۸
۱۱۸	صفحات مربوط به سازمان	۲.۸
۱۲۲	صفحات مربوط به پروژه	۳.۸
۱۳۰	صفحات مربوط به منابع	۴.۸
۱۳۶	صفحات مربوط به گزارش‌گیری	۵.۸
۱۳۹	صفحات مربوط به پیش‌بینی	۶.۸
۱۴۰	۹ نمودار کلاس‌های تحلیل	
۱۴۱	۱۰ نمودار بسته	
۱۴۲	۱.۱۰ نمای کلی بسته‌ها	
۱۴۳	۲.۱۰ بسته‌ی Project	
۱۴۴	۳.۱۰ بسته‌ی Resource	
۱۴۵	۴.۱۰ بسته‌ی Unit	
۱۴۶	۵.۱۰ بسته‌ی Report	
۱۴۷	۶.۱۰ بسته‌ی Access	
۱۴۸	۱۱ نمودارهای توالی تحلیل	
۱۴۹	۱.۱۱ اضافه کردن پروژه	
۱۵۰	۲.۱۱ اضافه کردن سیستم به پروژه	
۱۵۱	۳.۱۱ اضافه کردن مأژول به سیستم	
۱۵۲	۴.۱۱ اضافه کردن منبع به واحد سازمان	
۱۵۳	۵.۱۱ افزودن واحد به سازمان	
۱۵۴	۶.۱۱ انتخاب منبع	
۱۵۵	۷.۱۱ تخصیص منبع به پروژه	
۱۵۶	۸.۱۱ تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر	
۱۵۷	۹.۱۱ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی	
۱۵۸	۱۰.۱۱ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر	
۱۵۹	۱۱.۱۱ تغییر مشخصات یک منبع	
۱۶۰	۱۲.۱۱ ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم‌افزاری	
۱۶۱	۱۳.۱۱ ثبت تغییر مأژول یک سیستم	
۱۶۲	۱۴.۱۱ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم‌افزاری	
۱۶۳	۱۵.۱۱ ثبت نام در سیستم برنامه‌ریزی	
۱۶۴	۱۶.۱۱ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان	
۱۶۵	۱۷.۱۱ اضافه کردن نیازمندی به پروژه	
۱۶۶	۱۸.۱۱ جستجو در پروژه‌ها برای تحقیق منبع	
۱۶۷	۱۹.۱۱ جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری	
۱۶۸	۲۰.۱۱ خروج از سیستم	
۱۶۹	۲۱.۱۱ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود	
۱۷۰	۲۲.۱۱ دریافت گزارش منابع موجود	
۱۷۱	۲۳.۱۱ دریافت گزارش منابع مورد نیاز	
۱۷۲	۲۴.۱۱ مشاهده پروژه	
۱۷۳	۲۵.۱۱ مشاهده فهرست پروژه‌ها	

۱۷۴	۲۶.۱۱ مشاهده فهرست منابع یک واحد
۱۷۵	۲۷.۱۱ مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد
۱۷۶	۲۸.۱۱ مشاهده مشخصات یک منبع
۱۷۷	۲۹.۱۱ ورود به سیستم
۱۷۸	۱۲ نمودار مولفه
۱۸۰	۱۳ نمودارهای کلاس طراحی
۱۸۱	۱.۱۳ بسته پروژه
۱۸۲	۲.۱۳ بسته منبع
۱۸۳	۳.۱۳ بسته واحد
۱۸۴	۴.۱۳ بسته گزارش
۱۸۵	۵.۱۳ بسته دسترسی
۱۸۶	۶.۱۳ بسته ارتباط لایه منطق و لایه نمایش
۱۸۷	۷.۱۳ بسته پایگاهداده
۱۸۹	۸.۱۳ کلاس‌های واسط کاربری
۱۸۹	۱۰.۱۳ نمای کلی کلاس‌های واسط کاربری
۱۹۰	۲۰.۱۳ جزئیات کلاس‌های واسط کاربری
۱۹۹	۱۴ نمودارهای توالی طراحی
۲۰۰	۱۱.۱۴ اضافه کردن پروژه
۲۰۱	۲۱.۱۴ اضافه کردن سیستم به پروژه
۲۰۲	۳۰.۱۴ اضافه کردن مأژول به سیستم
۲۰۵	۴۰.۱۴ اضافه کردن منبع به واحد سازمان
۲۰۷	۵۰.۱۴ افزودن واحد به سازمان
۲۰۸	۶۰.۱۴ تخصیص منبع به پروژه
۲۱۱	۷۰.۱۴ تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر
۲۱۲	۸۰.۱۴ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی
۲۱۳	۹۰.۱۴ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر
۲۱۴	۱۰۰.۱۴ تغییر مشخصات یک منبع
۲۱۷	۱۱۰.۱۴ ثبت تعداد استفاده‌کنندگان پروژه نرم‌افزاری
۲۱۸	۱۲۰.۱۴ ثبت تغییر مأژول یک سیستم
۲۱۹	۱۳۰.۱۴ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم‌افزاری
۲۲۰	۱۴۰.۱۴ ثبت نام در سیستم برنامه‌ریزی
۲۲۱	۱۵۰.۱۴ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان
۲۲۴	۱۶۰.۱۴ اضافه کردن نیازمندی به پروژه
۲۲۵	۱۷۰.۱۴ جستجو در پروژه‌ها برای تحقیق منبع
۲۲۶	۱۸۰.۱۴ جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری
۲۲۷	۱۹۰.۱۴ خروج از سیستم
۲۲۸	۲۰۰.۱۴ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود
۲۲۹	۲۱۰.۱۴ دریافت گزارش منابع موجود
۲۳۰	۲۲۰.۱۴ دریافت گزارش منابع مورد نیاز
۲۳۱	۲۳۰.۱۴ مشاهده پروژه
۲۳۲	۲۴۰.۱۴ مشاهده فهرست پروژه‌ها

۲۳۳	۱۴
۲۳۴	۱۴
۲۳۵	۱۴
۲۳۷	۱۴
۲۳۸	۱۵ شمای پایگاه داده
۲۴۰	۱۶ نمودار استقرار
۲۴۰	۱۶ ۱.۱۶ معماری فیزیکی سیستم
۲۴۱	پیوستها
۲۴۲	آ ساقه تغییرات مستند
۲۴۳	ب واژه‌نامه
۲۴۹	پ برنامه زمان‌بندی فازها
۲۴۹	پ ۱. تحلیل مقدماتی
۲۵۰	پ ۲. تحلیل تفصیلی، تکرار اول
۲۵۱	پ ۳. تحلیل تفصیلی، تکرار دوم
۲۵۱	پ ۴. تحلیل تفصیلی، تکرار سوم
۲۵۲	پ ۵. ساخت، تکرار اول
۲۵۲	پ ۶. ساخت، تکرار دوم
۲۵۲	پ ۷. گذار
۲۵۳	ت الگوهای طراحی اعمال شده
۲۵۳	ت ۱. Factory
۲۵۳	ت ۲. Singleton
۲۵۳	ت ۳. Observer
۲۵۴	ت ۴. Façade
۲۵۵	ث راهنمای نصب
۲۵۶	ث ۱. نیازمندی‌های سیستم
۲۵۸	ث ۲. نصب بر روی سرور
۲۵۹	ج راهنمای استفاده
۲۶۱	ج ۱. تعارف اولیه
۲۶۱	ج ۱.۱. انواع سطوح دسترسی
۲۶۱	ج ۲.۱. انواع منابع
۲۶۲	ج ۲. ورود به سیستم برنامه‌ریزی
۲۶۳	ج ۳. صفحه اصلی کاربری
۲۶۴	ج ۴. زیرمنوی سازمان
۲۶۴	ج ۱.۴. مشاهده واحدها
۲۶۵	ج ۲.۴. مشاهده نیازمندی‌های واحد
۲۶۵	ج ۳.۴. ثبت نیازمندی واحد
۲۶۷	ج ۵. زیرمنوی پروژه‌ها

۲۶۷	ج ۱.۵. مشاهده پروژه‌ها
۲۷۳	ج ۶. زیرمنوی منابع
۲۷۳	ج ۱.۶. منابع انسانی
۲۷۵	ج ۲.۶. منابع فیزیکی، مالی و اطلاعاتی
۲۷۶	ج ۷. زیرمنوی گزارش
۲۷۶	ج ۱.۷. گزارش منابع موجود
۲۷۷	ج ۲.۷. گزارش منابع موردنیاز
۲۷۸	ج ۳.۷. گزارش جریان چرخشی منابع
۲۸۰	ج ۸. زیرمنوی پیش‌بینی
۲۸۰	ج ۱.۸. تخمین منابع
۲۸۱	ج ۲.۸. یافتن نیازمندی‌های ضروری
۲۸۳	ج ۹. زیرمنوی کاربری
۲۸۳	ج ۱.۹. سطح دسترسی کاربران
۲۸۴	ج ۲.۹. خروج
۲۸۴	ج ۱۰. پشتیانگیری
۲۸۴	ج ۱۰.۱. تهیه نسخه پشتیان
۲۸۵	ج ۱۰.۲. برگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نقطه پیشین

فصل ۱

مقدمات

در این فصل، هر کدام از مستندات به طور خلاصه به همراه نقش آنها آورده شده است.

۱.۱ شرح مستندات

۱.۱.۱ سند ریسک‌ها و نیازمندی‌ها

به منظور کنترل عواقب ریسک‌ها و اطمینان از برآورده کردن نیازمندی‌های الزامی از دید مشتری، در این فصول علاوه بر عنوان و دسته‌بندی کردن ریسک‌ها و نیازمندی‌های موجود، به اولویت‌بندی آن‌ها پرداخته شده است. همچنین در مورد ریسک‌ها، سعی شده است راه حلی ارائه شود تا از خسارت‌های احتمالی هر یک تا حد مکان کاسته شود.

۲.۱.۱ سند موارد کاربرد

این فصل، شامل سه بخش توصیف کنشگرها، نمودارهای موارد کاربرد و توصیف آن‌ها است. به علت محوریت موارد کاربرد^۱ در متداول‌ترین فرایند یکپارچه^۲ این سند یکی از مهم‌ترین اسناد تولید شده است؛ چرا که یک ورودی ضروری در مراحل تحلیل، طراحی و آزمون به حساب می‌آید. موارد کاربرد به گونه‌ای هستند که می‌توانند فارغ از جزئیات پیاده‌سازی، برای تعامل با مشتری استفاده شوند.

۳.۱.۱ کارت‌های CRC

در این بخش، تلاش شده تا کلاس‌هایی که عمدتاً در دامنه‌ی مساله قرار دارند به همراه وظایف و همکاران خود شناسایی شوند. از این کارت‌ها در ایجاد نمودارهای کلاس استفاده خواهد شد.

۴.۱.۱ نمودارهای فعالیت

به ازای هر کدام از موارد کاربرد موجود در مستند، یک نمودار فعالیت رسم شده تا ترتیب اجرای گام‌های موارد کاربرد روشن شود. در گام بعدی، نمودارهای فعالیت دقیق‌تر خواهند شد. کاربرد اصلی این نمودار، در گذار از فضای وظیفه‌مندی مورد کاربرد به فضای شی‌گرای نمودار توالی است.

¹Usecase-driven
²Unified Process

۵.۱.۱ نمونه‌ی واسط کاربری

در این سند، تصاویری از نمونه‌ی واسط کاربری قرار داده شده است. این تصاویر برای ارتباط با مشتری و همچنین نمایش قابلیت‌های سیستم برنامه‌ریزی کاربرد دارد.

۶.۱.۱ نمودار کلاس‌های تحلیل

در این سند، با کمک کارت‌های CRC، کلاس‌های حوزه‌ی مساله و روابط میان آن‌ها شناسایی و آورده شده است.

۷.۱.۱ نمودار بسته

در این سند، زیرسیستم‌های سیستم برنامه‌ریزی در قالب پوشه‌هایی نمایش داده می‌شوند. در نمودار بسته، معماری سطح بالای سیستم قابل مشاهده است. هر بسته، شامل تعدادی کلاس است که دارای پیوستگی^۳ بالا هستند و بین بسته‌ها چسبندگی^۴ پایین است.

۸.۱.۱ نمودارهای توالی تحلیل

در این سند، به ازای هر نمودار فعالیت رسم شده، یک نمودار توالی رسم شده است. در نمودار توالی، موارد کاربرد با استفاده از operation‌ها و اشیایی که در کلاس‌های تحلیل شناسایی شده‌اند محقق می‌گردند.

۹.۱.۱ نمودار مولفه

این نمودار برای نمایش چگونگی ارتباط اجزای درشتدانه‌ی سیستم برنامه‌ریزی استفاده می‌شود. در هر کدام از این مولفه‌های درشتدانه، کلاس‌های طراحی نشسته است.

۱۰.۱.۱ نمودار کلاس‌های طراحی

این سند شامل نمودار کلاس‌های طراحی است. این نمودار کامل شده کلاس‌های تحلیل است و ملاحظات قلمرو مسئله در آن در نظر گرفته شده است. در این نمودار، ساختار کلاس‌ها و روابط بین آن‌ها قابل مشاهده است.

۱۱.۱.۱ نمودار توالی طراحی

این سند شامل نمودارهای توالی است. در این نمودار با تأکید بر ترتیب انجام رویدادها، چگونگی تحقق موارد کاربرد توسط نمونه‌هایی از کلاس‌های تحلیل مدل می‌شود. این نمودار نقش واسط را بین سایر نمودارها و کد شی گرا ایفا می‌کند و کد به صورت مستقیم از روی آن تولید می‌شود.

۱۲.۱.۱ شمای پایگاه داده

این سند شامل شمای پایگاه داده است که به طور مستقیم برای طراحی و ایجاد جداول مورد نیاز در پیاده‌سازی استفاده شده است.

۱۳.۱.۱ نمودار استقرار

نمودار استقرار برای به نمایش گذاشتن تپولوژی مولفه‌های فیزیکی سیستمی که استقرار می‌باید استفاده می‌شود. به عبارت دیگر، این نمودار استقرار ایستای یک سیستم و نحوه تعامل مصنوعات^۵ را نمایش می‌دهد.

^۳cohesion

^۴coupling

^۵Artifact

۱۴.۱.۱ واژه‌نامه

در این پیوست، توضیحی راجع به واژگان به کار رفته در بقیه مستندات به همراه واژگان مترادف و متشابه آورده شده است. هدف این فصل، به وجود آوردن یک حوزه‌ی معنایی مشترک در مورد دامنه‌ی مساله میان مشتریان و اعضای تیم ایجاد است تا جلوی سوءتفاهم‌های احتمالی در دامنه‌ی مساله تا حد امکان گرفته شود.

۱۵.۱.۱ الگوهای طراحی اعمال شده

در این پیوست به توضیح الگوهای طراحی استفاده شده و موضوعیت استفاده از هر یک در برابر دیگر الگوهای مشابه پرداخته شده است.

فصل ۲

شرح سیستم برنامه‌ریزی منابع سازمانی

سیستم برنامه‌ریزی برای منابع سازمانی، یکی از انواع سیستم‌های کسب و کار است که مدیریت منابع سازمانی شامل منابع انسانی، منابع اطلاعاتی، منابع مالی (نقدی و غیرنقدی) و منابع فیزیکی را تسهیل می‌کند. سیستم برنامه‌ریزی پیش رو برای استفاده در سازمانی ایجاد شده است که در حوزه‌ی ایجاد سیستم‌های نرم‌افزاری فعالیت می‌کند.

در این سازمان هر پروژه شامل تعدادی سیستم و هر سیستم خود شامل تعدادی مأذول است. در هر پروژه تیمی مشتمل از افرادی از واحدهای چهارگانه‌ی مهندسی نیازمندی‌ها، تحلیل، طراحی، و پیاده‌سازی و نگهداری سازمان فعالیت می‌کنند. همچنین هر فرد در این سازمان با یکی از مراتب شغلی کارمند معمولی، مدیر میانی و مدیر سطح بالا فعالیت می‌کند. سطح دسترسی و میزان تعامل هر فرد با سیستم برنامه‌ریزی در هر پروژه به طور جداگانه و توسط فردی با مرتبه‌ی شغلی بالاتر تعیین می‌گردد.

سیستم برنامه‌ریزی قابلیت ثبت فرایند ایجاد و نگهداری را پشتیبانی می‌کند که امکان ثبت اعضاء، زمان صرف شده، و منابع استفاده شده در روند ثبت و تغییر مأذول‌ها را در اختیار کاربران می‌گذارد. این سیستم همچنین امکان ثبت منابع موجود، ثبت نیازمندی‌های کنونی و ثبت اندازه‌ی پروژه‌های نرم‌افزاری را فراهم می‌کند. به وسیله‌ی همین اطلاعات است که امکان گزارش‌گیری از سیستم برنامه‌ریزی با هدف دریافت گزارش منابع موجود و مورد نیاز و دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف فراهم می‌شود. همچنین این سیستم با کمک همین اطلاعات در پیش‌بینی برای تخمین منابع و یافتن نیازمندی‌های ضروری به کاربران کمک می‌کند.

فصل ۳

فهرست اولویت‌بندی شده نیازمندی‌ها

برای اولویت‌بندی نیازمندی‌ها از یک رویکرد دوگانی استفاده کرده‌ایم. در گام اول نیازمندی‌ها بر اساس قواعد MuSCoW و در واقع ارزش آن‌ها برای کاربر اولویت‌بندی شده‌اند. در گام دوم، نیازمندی‌ها در هر دسته، بر مبنای میزان ریسکی که می‌توانند برای پروژه داشته باشند، اولویت‌بندی می‌شوند. بر اساس تحلیل مقدماتی نیازمندی‌ها، همه‌ی نیازمندی‌هایی که به دست آمده‌اند، Must have هستند. در نتیجه در هر زیرسیستم، نیازمندی‌ها بر اساس میزان ریسکشان اولویت‌بندی شده‌اند؛ از اولویت بیشتر به کمتر.

۱.۳ زیرسیستم تولید و نگهداری

توجیه اولویت‌بندی اضافه کردن منابع به پروژه به دلیل اینکه انواع مختلفی دارند و هر کدام شامل صفات گوناگونی هستند ممکن است با مشکل مواجه شود. یکی از مشکلات احتمالی، این است که صفاتی در مورد برخی از منابع مد نظر مشتری باشد اما به روشنی بیان نشده باشد یا با روشن شدن آن‌ها در ادامه، محدوده‌ی پروژه بزرگتر شود. در نتیجه این نیازمندی بیشتر اولویت را دارا خواهد بود. در سطح بعدی اولویت، پنج نیازمندی مرتبط با ثبت نوع تغییر قرار خواهند گرفت؛ چرا که انواع تغییراتی که ممکن است مد نظر مشتری باشد به روشنی بیان نشده است یا ممکن است در آینده تغییرات زیادی کند. چهار مورد آخر هم در اولویت‌های آخر قرار می‌گیرند؛ چرا که در تحلیل مقدماتی، به خوبی روش شده‌اند.

۱. اضافه کردن منابع به پروژه
۲. تغییر مازول یک سیستم
۳. ثبت تغییر دهنده‌ی مازول
۴. ثبت نوع تغییر مازول
۵. ثبت میزان زمانی که تغییر مازول برده
۶. ثبت منابع استفاده شده برای تغییر مازول
۷. اضافه کردن پروژه
۸. اضافه کردن سیستم به پروژه

۹. اضافه کردن مأژول به سیستم
۱۰. ثبت ایجادکننده یا ایجادکنندگان مأژول
۱۱. ثبت زمان صرف شده برای ایجاد مأژول
۱۲. ثبت انواع منابع صرف شده برای ایجاد مأژول
۱۳. حذف کردن پروژه
۱۴. حذف سیستم از پروژه
۱۵. حذف مأژول از سیستم
۱۶. مشاهده مشخصات منبع
۱۷. مشاهده حزئیات پروژه
۱۸. مشاهده فهرست پروژه ها

۲.۳ زیرسیستم توزیع

توجیه اولویت‌بندی ثبت اطلاعات مربوط به استفاده شدن یک منبع، به صورت خیلی کلی مطرح شده است و ریسک درک نادرست آن را تهدید می‌کند. در نتیجه از بیشترین اولویت برخوردار است. دیگر نیازمندی‌ها، در یک سطح از اولویت قرار خواهند گرفت.

۱. ثبت اطلاعات مربوط به استفاده شدن یک منبع (چه زمانی، کدام قسمت سازمان، کدام بخش از فرایند ایجاد یک پروژه نرم‌افزاری)
۲. اضافه کردن منبع به واحد سازمان
۳. تغییر مشخصات یک منبع
۴. ثبت نیازمندی‌های کنونی واحدهای مختلف
۵. ثبت اینکه نیازمندی خاصی در یک واحد رفع شده یا نه
۶. ثبت زمان رفع شدن یک نیازمندی در یک واحد سازمان
۷. افزودن واحد به سازمان
۸. ثبت تعداد نیروی انسانی ایجاد کننده برای هر پروژه
۹. ثبت تعداد نیروی انسانی استفاده کننده برای هر پروژه
۱۰. ثبت تعداد مأژول‌های یک پروژه
۱۱. ثبت نام تکنولوژی مورد استفاده برای پروژه
۱۲. ثبت هدف بکارگیری یک تکنولوژی
۱۳. حذف منع از واحد سازمان

۱۴. حذف واحد از سازمان

۱۵. مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد

۱۶. مشاهده فهرست منابع یک واحد

۳.۳ زیرسیستم گزارش‌گیری

توجیه اولویت‌بندی نیازمندی‌های این زیرسیستم، همگی از نوع have must هستند. اما در صورت برآورده شدن نیازمندی‌هایی که در چند زیرسیستم قبل به آن‌ها اشاره شد، از اطلاعات موجود در آن‌ها می‌توان برای گزارش‌گیری استفاده کرد. در نتیجه پنج نیازمندی زیر همگی در یک سطح قرار می‌گیرند.

۱. گزارش منابع موجود (شامل میزان موجود از هر منبع و قسمتی از سازمان که از آن استفاده می‌کند)

۲. گزارش اینکه هر منبع در هر زمان از یک بازه زمانی معلوم در اختیار چه پروژه‌یا واحدی بوده است

۳. برای هر پروژه چه منابعی مورد نیاز است (حال حاضر)

۴. برای هر پروژه چه منابعی مورد نیاز بوده است (قبلاً)

۵. دو گزارش بالا برای همه پروژه‌ها

۴.۳ زیرسیستم پیش‌بینی

توجیه اولویت‌بندی اعمال فیلترهای چندگانه، از این جهت اهمیت دارد که قرار است مبنایی برای کمک به مدیران پروژه در انجام وظایفشنان شود. همچنین، در این مورد ابهام‌هایی در ابتدای تحلیل مقدماتی وجود داشت. در نتیجه اعمال فیلترها بیشترین اولویت را خواهند داشت. در مرتبه‌ی بعدی امکان انجام انواع جستجو مطرح می‌گردد. دلیل قرار گرفتن این موارد پس از فیلترها، این است که با وجود اهمیت، ابهامی در مورد آن‌ها به وجود نیامده است. نمایش نتایج حاصل از جستجوها در آخر قرار می‌گیرد؛ چرا که طبق تجربیات پیشین، پیچیدگی‌های غیرقابل حلی ندارد. در نتیجه اولویت‌بندی به صورت زیر انجام خواهد گرفت. (موارد ۳ و ۴ در یک سطح قرار می‌گیرند.)

۱. امکان اعمال فیلترهای چندگانه باید وجود داشته باشد.

۲. امکان فیلتر کردن بر مبنای یک ویژگی هم وجود داشته باشد.

۳. جستجو بر اساس سایز پروژه (مقدار دقیق) در بین پروژه‌هایی که تا به حال انجام شده

۴. جستجو بر اساس تکنولوژی بین پروژه‌هایی که تا به حال انجام شده

۵. جستجو بر اساس یک یا چند منبع – بر اساس مقدار دقیق (و نه بازه)

۶. نمایش نتایج حاصل از انواع جستجوها، باید شامل تمام منابع استفاده شده در آن پروژه‌ها به همراه زمان تامین شدن آن منبع باشد.

۵.۳ زیرسیستم کاربری

توجیه اولویت‌بندی در سیستم برنامه‌ریزی، سطوح دسترسی کاربران از اهمیت بسزایی برخوردار است. با توجه به تجربیات پیشین، مساله‌ی تعیین دسترسی می‌تواند پیچیدگی‌هایی به همراه داشته باشد یا در تحلیل مقدماتی به صورت شفاف مطرح نشده باشد. در نتیجه از بیشترین اولویت برخوردار است. در صورتی که این موضوع حل شود، تغییر این سطوح راحت‌تر انجام خواهد گرفت و در نتیجه از اولویت پایین‌تری برخوردار خواهد بود. از طرفی ورود و خروج از سیستم، تعریف روشنی دارد و کمترین اولویت را در این زیرسیستم به خود اختصاص می‌دهند. در نتیجه اولویت‌بندی از قرار زیر خواهد بود:

۱. تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر
۲. تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر
۳. ثبت نام در سیستم
۴. تایید ثبت نام
۵. ورود به سیستم
۶. خروج از سیستم

۶.۳ زیرسیستم پشتیبانی

توجیه اولویت‌بندی تهیه نسخه پشتیبان نیاز به امکانات سخت افزاری با قابلیت بالای دارد که امکان دارد موجود نباشد یا به دلایل دیگر امکان تهیه آن وجود نداشته باشد.

۱. تهیه نسخه پشتیبان

Architecturally Significant Requirements ۷.۳

(بهنگام‌سازی شد.)

توضیح نیازمندی‌های با اولویت بالا و ریسک بالا را می‌توان در این دسته از نیازمندی‌ها در نظر گرفت. نیازمندی‌های رایجی که در این دسته قرار می‌گیرند، مربوط به تکنولوژی‌های مورد استفاده در پروژه است. برخی از نیازمندی‌های این دسته عبارتند از:

۱. استفاده از زیان برنامه‌نویسی جاوا
۲. استفاده از JDBC برای ارتباط با پایگاه داده
۳. استفاده از پایگاه داده MySQL
۴. استفاده از Swing و AWT برای پیاده‌سازی واسط کاربری

۸.۳ توضیحاتی راجع به Executable Architectural Baseline

نیازمندی‌هایی که در تکرار اول به عنوان Architecturally Significant Requirement مربوط به تکنولوژی پیاده‌سازی پروژه است. بدین ترتیب هیچ یک از موارد کاربردی که در آن مرحله تعریف شده جزو Architecturally Significant Requirement نیست. همچنین، تاکنون بازخورده که باعث افزوده شدن نیازمندی‌های جدید شود دریافت نشده است. در نتیجه طی صحبتی که با دستیار محترم آموزشی سرکار خانم دهقانی داشتیم، در این مرحله Executable Architectural Baseline ای که در مرحله قبل پیاده‌سازی شده تغییری نخواهد کرد.

فصل ۴

فهرست اولویت‌بندی‌شده ریسک‌ها

۱.۴ فهرست ریسک‌ها

۱.۱.۴ ریسک‌های مربوط به محدوده و نیازمندی‌ها

روشن نبودن محدوده پروژه

توضیح تعریف دقیق و واضحی از نیازمندی‌های سیستم و جزئیات سناریوهایی که در سازمان رخ می‌دهد ارائه نشده است.

راه حل پس از مکاتبه با دستیار آموزشی، تا حدی شفاف‌سازی صورت گرفت.

درک نادرست نیازمندی‌ها توسط تیم ایجاد

توضیح درک نادرست نیازمندی‌ها باعث می‌شود از اولین فاز تحلیل‌ها نادرست باشد و در انتها منجر به طراحی و پیاده‌سازی اشتباہ شود.

راه حل تعامل بیشتر با دستیاران آموزشی در طول انجام پروژه بهترین روش برای مقابله با این ریسک است.

چندپهلو بودن نیازمندی‌ها

توضیح چندپهلو بودن نیازمندی‌ها می‌تواند باعث هدر رفتن زمان قابل توجهی از فاز تحلیل برای ابهام‌زدایی از نیازمندی‌ها و در نهایت منجر به پیاده‌سازی نیازمندی‌های نادرست شود.

راه حل تعامل بیشتر با دستیاران آموزشی برای دریافت بازخورد، بهترین روش برای مقابله با این ریسک است.

بزرگ شدن بیش از حد پروژه

توضیح در صورتی که تیم بیش از حد به جزئیات پیردادزد، ممکن است محدوده‌ی پروژه از حد مطلوب خیلی بزرگ‌تر شود.

راه حل مرور دوره‌ای مستندات نیازمندی که هنگام تعامل با کاربر بدست آمده است، می‌تواند راه حلی جهت مقابله با این ریسک باشد.

۲.۱.۴ ریسک‌های مربوط به زمان‌بندی

تخمین‌های زمانی نادرست برای انجام تسكیک‌ها

توضیح بر اثر بی‌تجربگی اعضاء، عدم تسلط بر تکنولوژی‌های مورد استفاده و اتفاق‌های پیش‌بینی نشده، ممکن است تخمین‌های زمانی تفاوت زیادی با زمان صرف شده واقعی داشته باشند که منجر به عدم تحويل به موقع پروژه خواهد شد.

راه حل استفاده از تجارب دیگران و بررسی برنامه زمانبندی پروژه‌های مشابه، بهترین روش برای مقابله با این ریسک است.

اعلام دیرهنگام بسترها مجاز برای انجام پروژه

توضیح این مورد ممکن است که به تاخیر در یادگیری یک بستر جدید منجر شود که در نهایت به تاخیر در تحويل پروژه بیانجامد.

راه حل پیگیری زودهنگام اعضای گروه در مورد تکنولوژی‌هایی که به نظر ایشان مناسب و مجاز است، راه حل پیشگیری این ریسک است.

۳.۱.۴ ریسک‌های مربوط به مدیریت تغییرات

ناسازگاری بین محصولات

توضیح در صورتی که میان محصولات تولید شده در فازهای مختلف سازگاری وجود نداشته باشد، ممکن است کیفیت محصولات هر فاز نسبت به فاز قبلی کاهش پیدا کند. همچنین، فاصله گرفتن از یافته‌های فازهای قبل، می‌تواند منجر به ارضای نادرست نیازمندی‌ها شود.

راه حل برای جلوگیری از بروز این ریسک دو راه حل متصور است:

۱. استفاده از تکنولوژی‌های مناسب که کنترل سازگاری را به صورت خودکار پشتیبانی می‌کنند.
۲. کنترل سازگاری محصولات در پایان هر فاز با فاز قبل توسط اعضای تیم.

۴.۱.۴ ریسک‌های مربوط به ارتباطات

کمرنگ شدن ارتباط دستیاران با تیم

توضیح فعالیت دستیاران درس در طول ترم کمرنگ شود و بازخوردها به موقع ارائه نشوند.

راه حل در ابتدای هر تکرار، سوالات بحرانی از قبیل سرسید^۱ و ابهامات موجود در مورد خواسته‌ها از دستیاران محترم پرسیده شود.

مورد قبول واقع نشدن محصول نهایی

توضیح در صورتی که محصول نهایی در آزمون پذیرش رد شود، هر چقدر هم که از استانداردهای کیفی تعیت کرده باشد، پروژه شکست خورده اعلام خواهد شد.

راه حل با تحلیل دقیق، تعامل بیشتر با مشتری و اعمال بازخوردهای هر فاز، می‌توان ریسک مورد قبول واقع نشدن محصول نهایی را کاهش داد.

^۱Deadline

۵.۱.۴ ریسک‌های مربوط به نیروی انسانی

خروج عضوی از تیم پیش از پایان یافتن پروژه

توضیح یکی از اعضای تیم، پیش از پایان یافتن پروژه ممکن است جهت تحصیل در خارج از کشور مهاجرت کند و از تیم خارج شود.

راه حل سه راه حل برای این ریسک قابل تصور است که به اقتضای موقعیت، یکی باید انتخاب شود:

۱. انجام تسک‌ها به صورت فشرده‌ای باشد تا پیش از مهاجرت عضو، پروژه پایان یافته باشد.

۲. در حین انجام پروژه، بقیه اعضای تیم در جریان جزئیات تسک‌هایی که آن فرد انجام می‌دهد قرار گیرند تا بتوانند در صورت لزوم ادامه‌ی تسک‌های وی را انجام دهند.

۳. امکان برقراری ارتباط از راه دور با عضو خارج شده می‌سر باشد تا همکاری بدین صورت انجام شود.

اتفاقات غیرمتربقه

توضیح برای نمونه، امتحان‌های درسی ممکن است منجر به در دسترس نبودن یک یا چند عضو در یک بازه زمانی بحرانی شود.

راه حل در هنگام تخمين‌های زمانی، باید این موارد تا حد امکان در نظر گرفته شوند.

درگیر شدن اعضای تیم در پروژه‌های دیگر

توضیح پروژه‌های درس‌های دیگر ممکن است باعث شود که برنامه‌ریزی‌ها با مشکل مواجه شوند که خود می‌توانند منجر به کاهش کیفیت محصولات ترجیح شود.

راه حل برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مناسب پروژه‌ها، عواقب این ریسک را کاهش می‌دهد.

۶.۱.۴ ریسک‌های تکنیکی

بروز مشکلات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری

توضیح برای نمونه خراب شدن کامپیوتر/لپ‌تاپ یکی از اعضای تیم، بروز ایراد طولانی مدت در اتصال اینترنت یا بروز اشکال طولانی مدت برای Telegram یا Github یا Trello یا در صورتی که هر یک از این اتفاقات رخ دهد، زمان‌بندی‌ها با مشکل مواجه می‌شود. در مورد بروز مشکلات در سه مورد آخر، ارتباط از راه دور نیز برای اعضای تیم دشوار می‌گردد.

راه حل لازم است سعی شود همواره یک رونوشت از آخرین محصولات به صورت برونو خط^۲ موجود باشد تا در صورت آسیب کامپیوتر اعضا یا عدم امکان برقراری ارتباط با سایت، Github کماکان بتوان روی کار کرد. از آن‌جاییکه که نگهداری مستندات و تقسیم وظایف از طریق Trello انجام می‌گردد، در صورتی که تقسیم کار و مستندات را به صورت برونو خط داشته باشیم، در صورت بروز ایراد در Trello مشکلی جدی برای تیم رخ نخواهد داد. در صورتی که با مشکلات قطعی مواجه شود، می‌توان از خدمات جایگزین، مانند ایمیل استفاده کرد.

نیاز به یادگیری مهارت‌های جدید

توضیح ممکن است لازم شود اعضای تیم موارد جدیدی را یاد بگیرند که باعث نادقيق بودن تخمين‌های زمانی شود.

^۲Offline

راه حل یادگیری مهارت‌های جدید از طریق منابع مناسب نظری ویدئوهای موجود و استفاده از تجربه افراد متخصص در ان زمینه که باعث تسريع یادگیری استفاده از آن تکنولوژی می‌شود.

نامناسب بودن ابزارهای CASE مورد استفاده

توضیح ممکن است ابزارهای CASE مورد استفاده، بعضی از نمودارهایی را که لازم است تولید شوند پشتیبانی نکند. در نتیجه هماهنگ کردن نمودارهای مختلف با یکدیگر ممکن است مشکل ساز شود. همچنین، ممکن است اعضای تیم ایجاد شناخت دقیقی از ابزار CASE مورد استفاده نداشته باشند و انتظاری داشته باشند که با این ابزار قابل رفع نباشد.

ریسک دیگری که در رابطه با ابزارهای CASE در فاز تحلیل تفصیلی، به علت زیاد بودن تعداد و انواع نمودارها مطرح می‌شود، عدم امکان کار گروهی روی پروندهایی است که این ابزارها تولید می‌کنند که باعث بروز عدم یکپارچگی می‌شود.

راه حل تشویق اعضای تیم به مطالعه دقیق مستندات و راهنمایی ابزارهای مختلف CASE پیش از انتخاب و استفاده تا حد خوبی این ریسک را کاهش می‌دهد. برای مقابله با ریسک مربوط به عدم یکپارچگی، لازم است هماهنگی بین اعضای گروه صورت گیرد و در هر زمان حداقل یک نفر روی یک پرونده کار کند.

نامناسب بودن ابزار مدیریت پروژه

توضیح نرمافزار MS Project که از آن برای رسم نمودار گانت^۳ و پرت^۴ استفاده می‌کنیم، از تقویم هجری شمسی پشتیبانی نمی‌کند و استفاده از تاریخ میلادی برای زمان‌بندی کمی دشوار است. همچنین در مستند پروژه لازم است تاریخ‌ها به صورت شمسی ذکر گردند.

راه حل یک راه حل این است که ماکرویی برای تبدیل تاریخ میلادی به شمسی ایجاد شود. یک راه حل میانی هم وجود دارد و این است که زمان‌بندی‌ها را در قالب تاریخ میلادی انجام دهیم و پیش از انتقال زمان‌بندی بهنگام شده به مستند پروژه، تاریخ‌ها را به صورت دستی به هجری شمسی تبدیل کنیم.

دشواری‌های مربوط به ارتباط با پایگاهداده

توضیح ممکن است در هنگام پیاده‌سازی، برای برقراری ارتباط با پایگاه داده مشکلاتی از لحاظ فنی رخ بدهد که به علت عدم تحریبهی کافی اعضا در این زمینه، محتمل است. در صورت وقوع، تخمین‌های زمانی با مشکل مواجه خواهد شد.

راه حل تهیه Baseline Architectural Executable باعث اطمینان حاصل کردن از توانایی اتصال پایگاه داده و توانایی ارتباط برقرار کردن با آن به کمک wrapper های موجود (JPA) شد.

۲.۴ اولویت‌بندی ریسک‌ها

برای اولویت‌بندی ریسک‌های موجود، باید به احتمال وقوع و شدت عواقب هر یک در صورت وقوع توجه کرد. از این رو نمودار نقطه‌ای ریسک‌ها را برحسب این دو معیار رسم می‌کنیم:

^۳Gantt

^۴Pert



با توجه به معیارهای هر محور، می‌توان گفت هر چه ریسک در نمودار به سمت گوشی بالا راست متمایل باشد، تهدید بزرگتری برای موفقیت پروژه محسوب می‌شود. از این رو اولویت ریسک‌ها به ترتیب زیر است:

۱. روش نبودن محدوده‌ی پروژه
۲. نیاز به يادگيري مهارت‌های جدید
۳. درگير شدن اعضای تيم در پروژه‌های دیگر
۴. درگ نادرست نيازمندي‌ها توسيط تيم ايجاد
۵. تخمين‌های زمانی نادرست برای انجام تسكينها
۶. اعلام ديرهنگام بسترهاي مجاز برای انجام پروژه
۷. چندپهلو بودن نيازمندي‌ها
۸. مورد قبول واقع نشدن محصول نهاي
۹. خروج عضوي از تيم پيش از پيان يافتان پروژه
۱۰. اتفاقات غيرمتقبه
۱۱. دشواری‌های مربوط به ارتباط با پايگاه داده
۱۲. بروز مشکلات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری
۱۳. ناسازگاري بين محصولات
۱۴. کم‌رنگ شدن ارتباط دستياران با تيم
۱۵. بزرگ شدن پيش از حد پروژه

۱۶. نامناسب بودن ابزارهای CASE مورد استفاده

۱۷. نامناسب بودن ابزار مدیریت پروژه

فصل ۵

سندهای موارد کاربرد

۱.۵ توصیف کنشگرها

توصیف	کنشگر
نیروی انسانی سازمان، هر فردی است که در سازمان استخدام شده است و دارای حساب کاربری در سیستم برنامه‌ریزی است.	نیروی انسانی سازمان

توصیف	کنشگر
مدیر پروژه یک نیروی انسانی سازمان است که سیستم‌ها، مأموریت‌های سیستم و افرادی را که در این پروژه مشارکت دارند به همراه کاری (تسکی) که انجام می‌دهند مشخص می‌کند، منابع را تخصیص می‌دهد، زمانبندی‌ها را انجام می‌دهد و همچنین سطوح دسترسی افراد در گیر در پروژه را مشخص می‌کند.	مدیر پروژه

توصیف	کنشگر
عملیاتی که در سیستم برنامه‌ریزی در زمان خاص و مشخص انجام می‌شوند، تحت فرمان این کنشگر هستند.	زمان

۱.۵. توصیف کنشگرها

۱۷

کنشگر	توصیف
کاربر	هر فردی که با سیستم برنامه‌ریزی تعامل دارد، یک کاربر محسوب می‌شود.

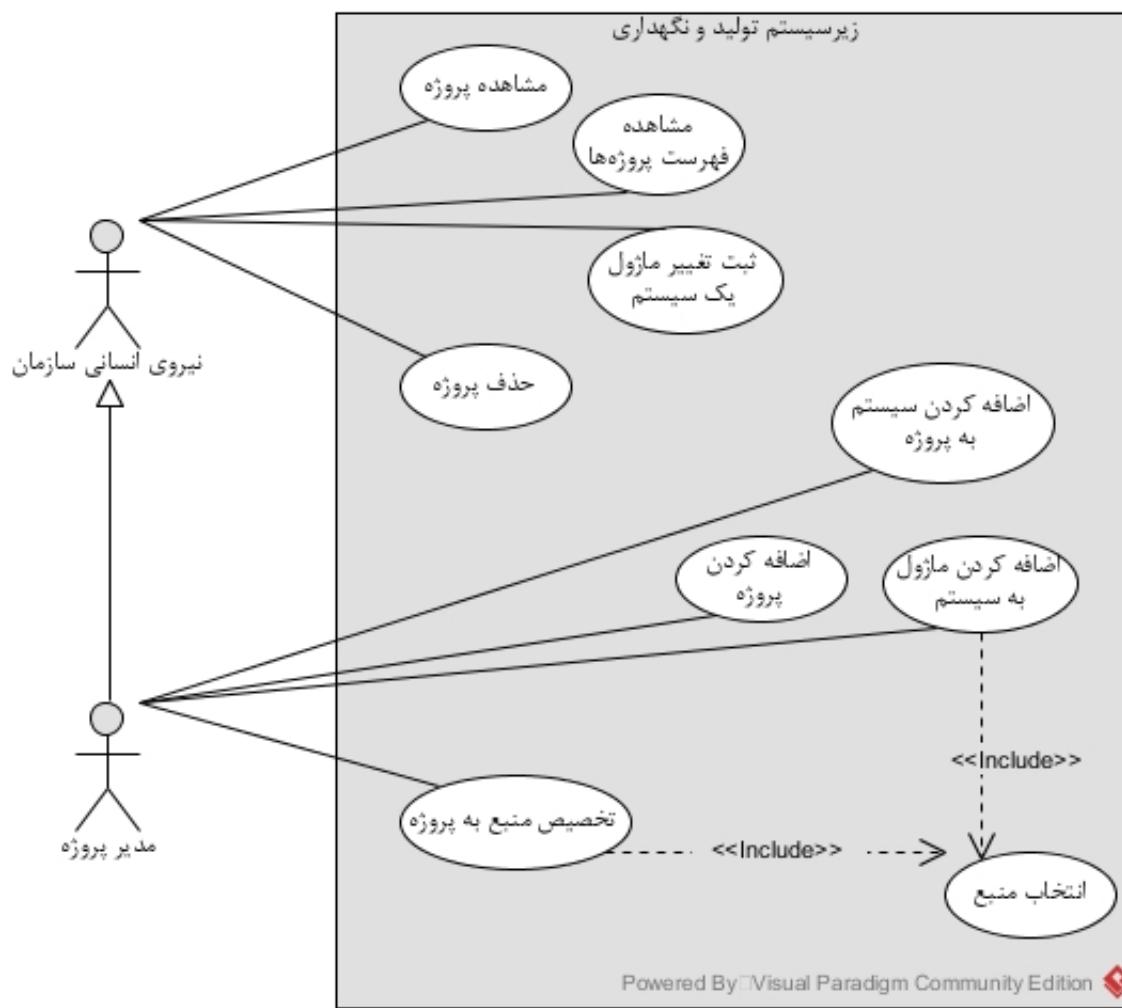
کنشگر	توصیف
مدیر	نیروی انسانی سازمان است که به نوعی در مقام مدیریت شرکت باشد. این افراد تمامی امکاناتی را که یک کارمند معمولی دارد، دارا است. علاوه بر این، تعدادی از عملیات مخصوص این افراد است که به نظارت و مدیریت سیستم برنامه‌ریزی باز می‌گردد.

(بهنگام‌سازی شد.)

کنشگر	توصیف
سیستم کامپیوتری	منظور تشکیلات کامپیوتری است که سیستم برنامه‌ریزی روی آن کار می‌کند. این کنشگر تنها به عنوان کنشگر ثانویه در زیر سیستم پشتیبانی کش انجام می‌دهد.

۲.۵ نمودارهای موارد کاربرد

۱.۲.۵ زیرسیستم تولید و نگهداری



شکل ۱.۵: زیرسیستم تولید و نگهداری

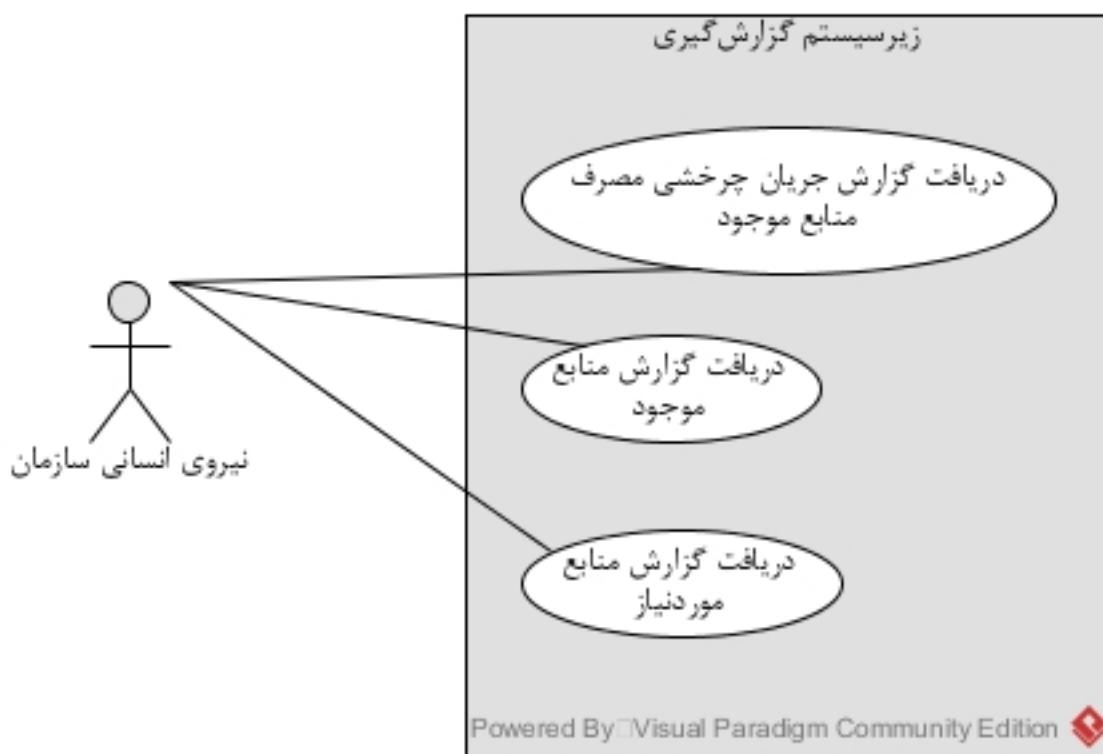
۲.۲.۵ زیرسیستم توزیع

(بهنگام سازی شد: افزودن مورد کاربرد جدید اضافه کردن نیازمندی به پروژه)



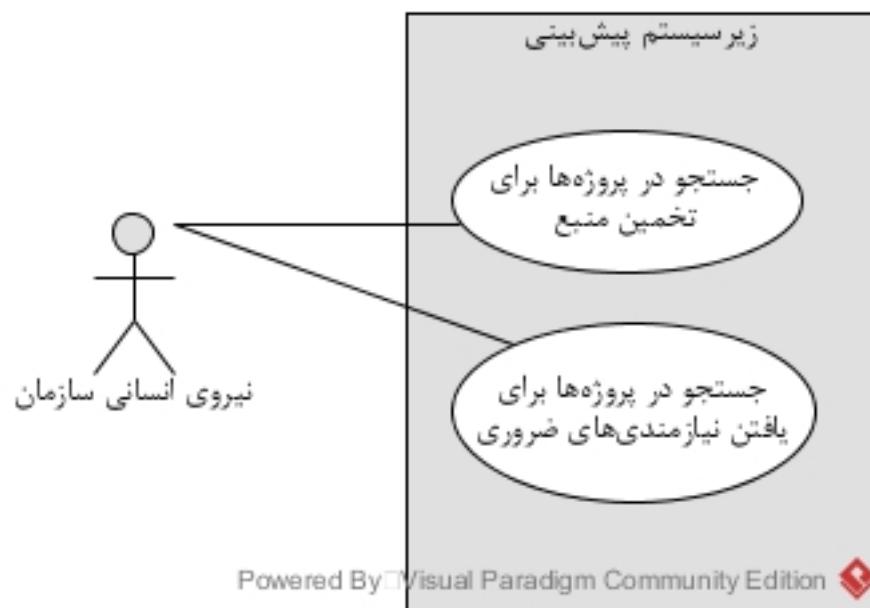
شکل ۲.۵: زیرسیستم توزیع

۳.۰.۵ زیرسیستم گزارش‌گیری



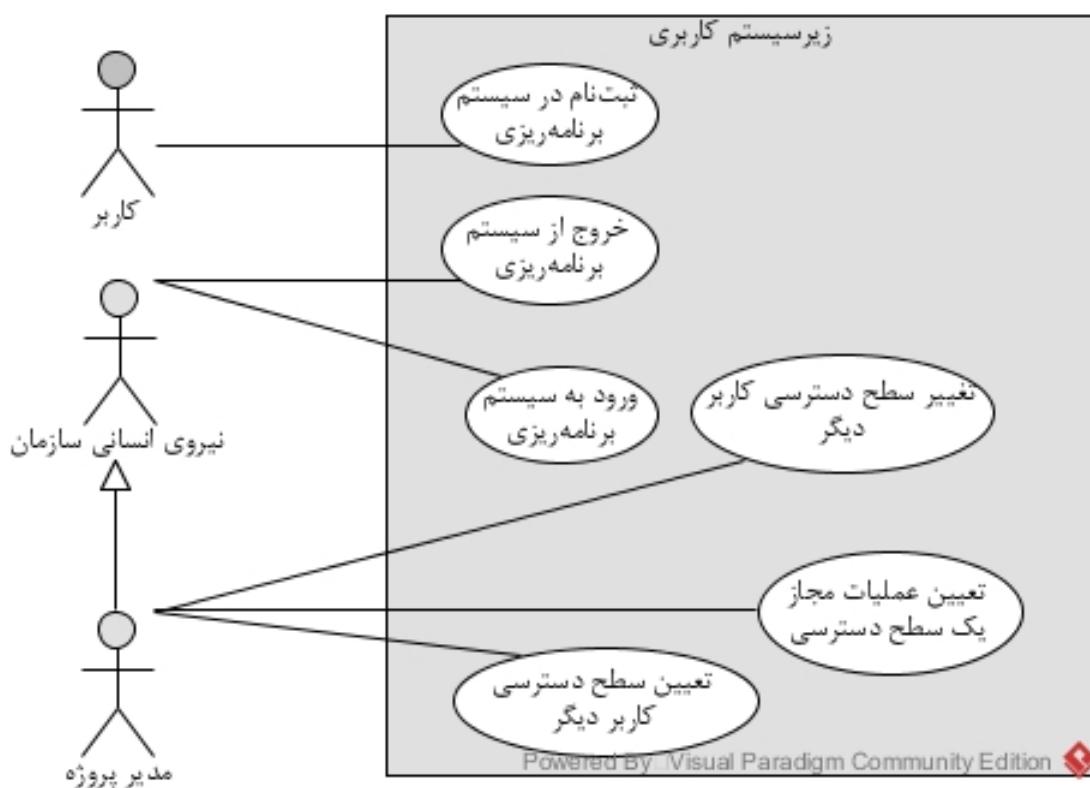
شکل ۳.۰.۵: زیرسیستم گزارش‌گیری

۴.۲.۵ زیرسیستم پیش‌بینی



شکل ۴.۵: زیرسیستم پیش‌بینی

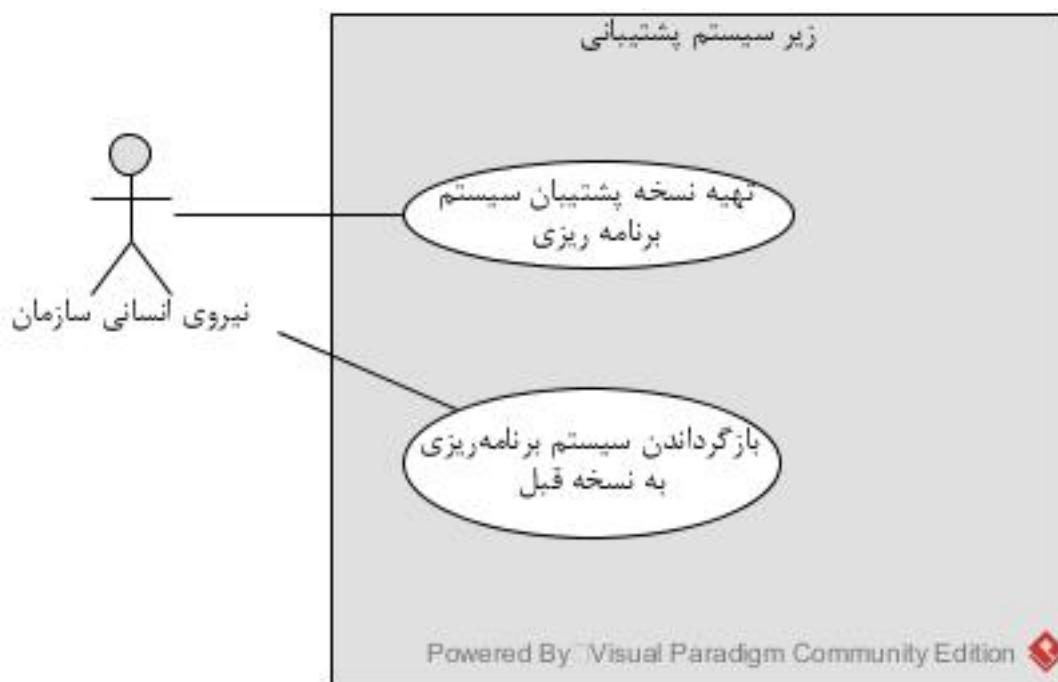
۵.۲.۵ زیرسیستم کاربری



شکل ۵.۵: زیرسیستم کاربری

۶.۲.۵ زیرسیستم پشتیبانی

(بهتگام سازی شد).



شکل ۶.۵: زیرسیستم پشتیبانی

۳.۵ توصیف موارد کاربرد

۱.۳.۵ زیرسیستم تولید و نگهداری

(بهنگام سازی شد).

موردنیازها	اضافه کردن پروژه
شناسه	۱
توضیح مختصر	مدیر پروژه، یک پروژه به مجموعه پروژه‌های سازمان اضافه می‌کند و اطلاعات مربوط به آن را وارد سیستم برنامه‌ریزی می‌کند.
کششگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کششگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	۱. مدیر پروژه درخواست اضافه کردن پروژه را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۳. مدیر پروژه نام پروژه را وارد می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد(های) درگیر در پروژه را درخواست می‌کند. ۵. مدیر پروژه واحد(های) درگیر در پروژه را اعلام می‌کند. ۶. مدیر پروژه اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. ۷. سیستم برنامه‌ریزی پروژه جدید را ثبت می‌کند.
پس‌نیازها	پروژه‌ی موردنظر به سیستم برنامه‌ریزی اضافه می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

روند جایگزین "اضافه کردن پروژه": انصراف	مورد کاربرد
۱،۱	شناسه
مدیر پروژه از اضافه کردن پروژه انصراف می‌دهد.	توضیح مختصر
مدیر پروژه	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
مدیر پروژه اضافه کردن پروژه را انتخاب کرده است.	پیش‌نیازها
۱. روند جایگزین از اتمام مرحله ۱ و یا مراحل بعدی می‌تواند شروع شود. ۲. مدیر پروژه از ادامه مراحل و اضافه کردن پروژه منصرف می‌شود. ۳. مدیر پروژه انصراف را انتخاب می‌کند.	روند اصلی
ندارد.	پس‌نیازها
ندارد.	روند جایگزین

- این روند جایگزین به طور مشابه برای تمامی موارد کاربردی که در آن انصراف به عنوان روند جایگزین ذکر شده است، صدق می‌کند. به همین علت از تکرار آن خودداری می‌کنیم.

(بهنگام‌سازی شد).

مورد کاربرد	مشاهده پروژه
شناسه	۲
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان اطلاعات مربوط به یک پروژه را مشاهده می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمانی
کنشگر(های) ثانویه	
پیش نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده پروژه را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام پروژه را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نام پروژه صحیح نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۲,۴. نیروی انسانی سازمان نام پروژه را وارد می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی فهرست سیستم‌ها، مازول‌ها، منابع، نیازمندی‌ها، واحدهای درگیر در پروژه و تکنولوژی‌های استفاده شده در پروژه را نمایش می‌دهد.
پس نیازها	ندارد.
روند جایگزین	ندارد.

۳.۵. توصیف موارد کاربرد

۲۷

مورد کاربرد	مشاهده فهرست پروژه‌ها
شناسه	۳
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان فهرست پروژه‌های سازمان را مشاهده می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده فهرست پروژه‌ها را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی فهرست پروژه‌های سازمان را نمایش می‌دهد.
پس‌نیازها	فهرست پروژه‌های سازمان نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	

موردنمایه کاربرد	اضافه کردن سیستم به پروژه
شناسه	۴
توضیح مختصر	مدیر پروژه، یک پروژه را از بین مجموعه پروژه‌های سازمان انتخاب می‌کند و یک سیستم به مجموعه سیستم‌های آن پروژه اضافه می‌کند و اطلاعات مربوط به آن را وارد سیستم برنامه‌ریزی می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	۱. مدیر پروژه درخواست اضافه کردن سیستم را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۳. مدیر پروژه نام پروژه را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نام پروژه صحیح نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۲,۴. مدیر پروژه نام پروژه مورد نظر را وارد می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی، نام سیستم را درخواست می‌کند. ۶. مدیر پروژه نام سیستم را وارد می‌کند. ۷. مدیر پروژه اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. ۸. سیستم برنامه‌ریزی، سیستم جدید را ثبت می‌کند.
پیش‌نیازها	سیستم مورد نظر به مجموعه سیستم‌های پروژه‌ی انتخاب شده در سیستم برنامه‌ریزی اضافه می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

موردنمایه کاربرد	اضافه کردن مازول به سیستم
شناسه	۵
توضیح مختصر	مدیر پروژه، یک پروژه از بین مجموعه پروژه‌های سازمان و یک سیستم آن پروژه را انتخاب کرده و یک مازول به آن اضافه می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	<p>۱. مدیر پروژه درخواست اضافه کردن مازول را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند.</p> <p>۳. مدیر پروژه نام پروژه مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۴. تا زمانی که نام پروژه صحیح نیست:</p> <p>۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند.</p> <p>۲,۴. مدیر پروژه نام پروژه مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۵. سیستم برنامه‌ریزی نام سیستم را درخواست می‌کند.</p> <p>۶. مدیر پروژه نام سیستم مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۷. تا زمانی که نام سیستم صحیح نیست:</p> <p>۱,۷. سیستم برنامه‌ریزی نام سیستم را درخواست می‌کند.</p> <p>۲,۷. مدیر پروژه نام سیستم مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۸. سیستم برنامه‌ریزی نام مازول و ایجادکننده (یا ایجادکنندگان) را درخواست می‌کند.</p> <p>۹. مدیر پروژه نام مازول و ایجادکننده (یا ایجادکنندگان) را وارد می‌کند.</p> <p>۱۰. مدیر پروژه عملیات را تایید می‌کند.</p> <p>۱۱. سیستم برنامه‌ریزی مازول مورد نظر را به مازول‌های سیستم اضافه می‌کند.</p>
پس‌نیازها	مازول موردنظر به سیستم اضافه می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

(بهنگام‌سازی شد).

مورد کاربرد	رفع نیازمندی پروژه
شناسه	۶
توضیح مختصر	مدیر پروژه از بین نیازمندی‌های یک پروژه، یک مورد را انتخاب می‌کند و آن را رفع می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	۱. مدیر پروژه درخواست رفع نیازمندی پروژه را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی فهرست نیازمندی‌های پروژه را به وی نشان می‌دهد. ۳. مدیر پروژه یکی از نیازمندی‌ها را برای رفع شدن انتخاب می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی وضعیت نیازمندی را به رفع شده تغییر می‌دهد.
پس‌نیازها	وضعیت نیازمندی به رفع شده تغییر می‌یابد. نیازمندی رفع شده به فهرست منابع پروژه افزوده می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

مورد کاربرد	ثبت تغییر مژول یک سیستم
شناسه	۷
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان یک پروژه از بین مجموعه پروژه‌های سازمان، یک سیستم آن و یک مژول آن سیستم را انتخاب کرده و تغییردهنده (تغییردهنگان)، نوع تغییر، مدت زمانی که صرف تغییر شده و منابع استفاده شده برای تغییر آن مژول را ثبت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست ثبت تغییر انجام شده روی مژول یک پروژه را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه، نام سیستم و نام مژول تغییر یافته را درخواست می‌کند.</p> <p>۳. نیروی انسانی سازمان نام پروژه، نام سیستم و نام مژول موردنظر را وارد می‌کند.</p> <p>۴. تا زمانی که پروژه یا سیستم یا مژول مورد نظر موجود نیست:</p> <p>۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی سازمان نام پروژه، نام سیستم و نام مژول تغییر یافته را درخواست می‌کند.</p> <p>۲,۴. نیروی انسانی سازمان نام پروژه، نام سیستم و نام مژول موردنظر را وارد می‌کند.</p> <p>۵. سیستم برنامه‌ریزی نوع تغییر اعمال شده، مدت زمان اعمال تغییرات، نام تغییردهنده (تغییردهنگان) و منابع مصرف شده برای اعمال تغییرات را درخواست می‌کند.</p> <p>۶. نیروی انسانی سازمان نوع تغییر اعمال شده، مدت زمان اعمال تغییرات، نام تغییردهنده (تغییردهنگان)، منابع مصرف شده برای اعمال تغییرات را وارد می‌کند.</p> <p>۷. نیروی انسانی سازمان اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.</p> <p>۸. سیستم برنامه‌ریزی تغییرات وارد شده را اعمال می‌کند.</p>
پس‌نیازها	تغییرات اعمال شده روی مژول در سیستم برنامه‌ریزی ثبت می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

۲.۳.۵ زیرسیستم توزیع

(بهنگام‌سازی شد).

موردنظر کاربرد	اضافه کردن منبع به واحد سازمان
شناسه	۸
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان یک واحد از سازمان را انتخاب کرده و منبع مورد نظر را به منابع آن واحد از سازمان اضافه می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به اضافه کردن منبع به واحد است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست اضافه کردن منبع به واحد سازمان را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام واحد مورد نظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نام واحد وارد شده صحیح نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد را درخواست می‌کند. ۲,۴. نیروی انسانی سازمان نام واحد مورد نظر را وارد می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند. ۶. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مورد نظر را وارد می‌کند. ۷. include (ورود مشخصات منبع) ۸. سیستم برنامه‌ریزی منبع جدید را به منابع واحد اضافه می‌کند
پس‌نیازها	منبع موردنظر به منابع واحد اضافه می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

(بهنگام‌سازی شد).

ورود مشخصات منبع	مورد کاربرد
۹	شناسه
نیروی انسانی سازمان نوع منبع را انتخاب کرده و مشخصات منبع مورد نظر را وارد می‌کند.	توضیح مختصر
-	کنشگر(های) اولیه
نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.	کنشگر(های) ثانویه
نیروی انسانی سازمان نوع منبع را مشخص کرده است و درخواست وارد کردن مشخصات منبع را داده است.	پیش‌نیازها
<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست ورود مشخصات منبع را می‌دهد.</p> <p>۲. اگر نوع منبع انتخابی منبع مالی باشد:</p> <p>۱,۱. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع مالی (نقدی یا غیرنقدی)، مبلغ منبع مالی و واحد مبلغ مالی را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۲. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مالی (نقدی یا غیرنقدی)، مبلغ منبع مالی و واحد مبلغ مالی را وارد می‌کند.</p> <p>۲,۱. در صورتی که نوع منبع مالی نقدی باشد، سیستم شماره حساب را از کاربر درخواست می‌کند.</p> <p>۲,۲. در صورتی که نوع منبع مالی نقدی باشد، نیروی انسانی سازمان شماره حساب را وارد می‌کند.</p> <p>۳,۱. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع انسانی باشد:</p> <p>۱,۱. سیستم برنامه‌ریزی نام و نام خانوادگی، تخصص‌های آن منبع انسانی و رمز عبور درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۲. سیستم برنامه‌ریزی نام و نام خانوادگی، تخصص‌های آن منبع انسانی و رمز عبور را وارد می‌کند.</p> <p>۴,۱. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع فیزیکی باشد:</p> <p>۱,۱. سیستم برنامه‌ریزی اسم منبع، محل منبع، مدل منبع و محلی را که منبع در آن وجود دارد درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۲. نیروی انسانی سازمان اسم منبع، محل منبع، مدل منبع و محلی را که منبع در آن وجود دارد وارد می‌کند.</p> <p>۵. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع اطلاعاتی باشد:</p> <p>۱,۱. سیستم برنامه‌ریزی نام و توضیح را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۲. نیروی انسانی سازمان نام و توضیح را وارد می‌کند.</p> <p>۶. نیروی انسانی سازمان اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.</p>	رونده اصلی
	پیش‌نیازها
ندارد.	رونده جایگزین

(بهنگام‌سازی شد).

مورد کاربرد	تغییر مشخصات یک منبع
شناسه	۱۰
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان یک منبع از منابع سازمان را انتخاب کرده و مشخصات منبع مورد نظر را تغییر می‌دهد.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به تغییر مشخصات منابع است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست تغییر مشخصات منبع را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مورد نظر خود را وارد می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی فهرست منابع موجود از نوع منبع مشخص شده را به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌دهد. ۵. سیستم برنامه‌ریزی منبع را درخواست می‌کند. ۶. نیروی انسانی سازمان منبع مورد نظر را انتخاب می‌کند. ۷. سیستم برنامه‌ریزی واحد جدید را از کاربر درخواست می‌کند. ۸. کاربر در صورتی که بخواهد واحد را عوض کند، واحد جدیدی را انتخاب می‌کند. ۹. include (ورود مشخصات منبع) ۱۰. سیستم برنامه‌ریزی مشخصات منبع را تغییر می‌دهد.
پس‌نیازها	مشخصات منبع مورد نظر تغییر می‌یابد.
روند جایگزین	انصراف

(بهنگام‌سازی شد).

مورد کاربرد	مشاهده فهرست منابع یک واحد
شناسه	۱۱
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده فهرست منابع یک واحد را می دهد و پس از انتخاب واحد مورد نظر خود، فهرست منابع آن واحد را مشاهده می کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه ریزی شده است.
روند اصلی	<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده منابع یک واحد را می دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه ریزی، نام واحد را درخواست می کند.</p> <p>۳. نیروی انسانی سازمان نام واحد مورد نظر را وارد می کند.</p> <p>۴. تا زمانی که منبعی در واحد وجود دارد که تا به حال نمایش داده نشده است:</p> <p>۱,۴. اگر منبع از نوع مالی باشد:</p> <p>۱,۱,۴. سیستم برنامه ریزی نوع منبع مالی، مبلغ و محل آن را نمایش می دهد.</p> <p>۲,۴. در غیر این صورت، اگر منبع از نوع انسانی باشد:</p> <p>۱,۲,۴. سیستم برنامه ریزی نام، نام خانوادگی، پست شغلی در سازمان، کد پرسنلی و تخصص های آن منبع را نمایش می دهد.</p> <p>۳,۴. در غیر این صورت، اگر منبع از نوع فیزیکی باشد:</p> <p>۱,۳,۴. سیستم برنامه ریزی نام منبع، مدل منبع و محل آن را نمایش می دهد.</p> <p>۴,۴. در غیر این صورت، اگر منبع از نوع اطلاعاتی باشد:</p> <p>۱,۴,۴. سیستم برنامه ریزی نام منبع و توضیح اطلاعات در سیستم برنامه ریزی را نمایش می دهد.</p>
پیش نیازها	ندارد.
روند جایگزین	ندارد.

(بهنگام‌سازی شد.)

مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد	مورد کاربرد
۱۲	شناسه
نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد را می‌دهد و پس از انتخاب واحد مورد نظر خود، فهرست نیازمندی‌های آن واحد را مشاهده می‌کند.	توضیح مختصر
نیروی انسانی سازمان	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد است.	پیش‌نیازها
۱. نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده نیازمندی‌های یک واحد را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی، نام واحد را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام واحد مورد نظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نیازمندی در واحد وجود دارد که تا به حال نمایش داده نشده است: ۱,۴. اگر منبع از نوع مالی نقدي باشد: ۱,۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی مبلغ آن را نمایش می‌دهد. ۲,۴. در غیر اینصورت، اگر منبع از نوع مالی غیرنقدي باشد: ۱,۲,۴. سیستم برنامه‌ریزی مبلغ و محل آن را نمایش می‌دهد. ۳,۴. در غیر اینصورت، اگر منبع از نوع انسانی باشد: ۱,۳,۴. سیستم برنامه‌ریزی تخصص‌های آن منبع را نمایش می‌دهد. ۴,۴. در غیر اینصورت، اگر منبع از نوع فیزیکی باشد: ۱,۴,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام منبع و محل آن را نمایش می‌دهد. ۵,۴. در غیر اینصورت، اگر منبع از نوع اطلاعاتی باشد: ۱,۵,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام منبع را نمایش می‌دهد.	روند اصلی
	پس‌نیازها
ندارد.	روند جایگزین

(بهنگام سازی شد.)

مورد کاربرد	مشاهده مشخصات یک منبع
شناسه	۱۳
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان یک منبع از منابع سازمان را انتخاب کرده و مشخصات منبع مورد نظر را مشاهده می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به مشاهده مشخصات منابع است.
رونده اصلی	<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست مشاهده مشخصات منبع را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند.</p> <p>۳. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مورد نظر خود را وارد می‌کند.</p> <p>۴. سیستم برنامه‌ریزی فهرست منابع موجود از نوع منبع مشخص شده را به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌دهد.</p> <p>۵. سیستم برنامه‌ریزی منبع را انتخاب می‌کند.</p> <p>۶. نیروی انسانی سازمان منبع مورد نظر را انتخاب می‌کند.</p> <p>۷. اگر نوع منبع انتخابی منبع مالی باشد:</p> <p>۱,۷ ۱. سیستم برنامه‌ریزی، نوع منبع مالی (نقدي یا غیرنقدي)، مبلغ منبع مالی و محلی که در آنجا وجود دارد نمایش دهد. اگر نوع آن نقدي باشد، شماره حساب هم نمایش داده می‌شود.</p> <p>۸. اگر نوع منبع انتخابی منبع انسانی باشد:</p> <p>۱,۸ ۱. سیستم برنامه‌ریزی، نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی، تخصص‌ها، پژوهه‌هایی که فرد در آن‌ها مشارکت داده و پست شغلی وی را نمایش می‌دهد.</p> <p>۹. اگر نوع منبع انتخابی منبع فیزیکی باشد:</p> <p>۱,۹ ۱. سیستم برنامه‌ریزی، نام منبع، کد منبع، مدل منبع و محلی را که منبع در آنجا قرار دارد نمایش می‌دهد.</p> <p>۱۰. اگر نوع منبع انتخابی منبع اطلاعاتی باشد:</p> <p>۱,۱۰ ۱. سیستم برنامه‌ریزی، نام اطلاعات را به همراه توضیح آن اطلاعات در سیستم برنامه‌ریزی نمایش می‌دهد.</p>
پس‌نیازها	ندارد.
رونده جایگزین	ندارد.

مورد کاربرد	ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان
شناسه	۱۴
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان واحدی از سازمان را انتخاب کرده و نیازمندی کنونی واحد موردنظر را ثبت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به ثبت نیازمندی واحد سازمان است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست ثبت نیازمندی واحدی از سازمان را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد سازمان را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام واحد موردنظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نام واحد وارد شده صحیح نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد را درخواست می‌کند. ۲,۴. نیروی انسانی سازمان نام واحد موردنظر را وارد می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند. ۶. include (تعیین مشخصات منبع) ۷. سیستم برنامه‌ریزی توضیحات بیشتری را در مورد نیازمندی کنونی درخواست می‌کند. ۸. نیروی انسانی سازمان توضیحات بیشتری را در مورد نیازمندی کنونی وارد می‌کند. ۹. نیروی انسانی سازمان اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. ۱۰. سیستم برنامه‌ریزی نیازمندی جدید واحد موردنظر را ثبت می‌کند.
پس‌نیازها	نیازمندی جدید واحد موردنظر ثبت می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

موردنمایه کاربرد	تعیین مشخصات منبع
شناسه	۱۵ نیروی انسانی سازمان با وارد کردن نوع منبع، مشخصات آن را تعیین می‌کند.
توضیح مختصر	- کنشگر(های) اولیه
کنشگر(های) ثانویه	سیستم برنامه‌ریزی از کاربر درخواست ورود نوع منبع را کرده است.
پیش‌نیازها	<p>روند اصلی</p> <p>۱. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۲. اگر نوع منبع انتخابی منبع مالی باشد:</p> <p>۱,۱. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع مالی را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۲. نیروی انسانی سازمان نوع منبع مالی را وارد می‌کند.</p> <p>۲,۱. اگر نوع منبع مالی انتخابی نقدی باشد:</p> <p>۱,۳,۱. سیستم برنامه‌ریزی مبلغ منبع مالی را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۳,۲. نیروی انسانی سازمان مبلغ منبع مالی را وارد می‌کند.</p> <p>۳,۱. در غیر اینصورت اگر نوع منبع مالی انتخابی غیرنقدی باشد:</p> <p>۱,۴,۱. سیستم برنامه‌ریزی مبلغ منبع مالی و محلی را که در آنجا وجود دارد درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۴,۲. نیروی انسانی سازمان مبلغ منبع مالی و محلی را که در آنجا وجود دارد وارد می‌کند.</p> <p>۳. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع انسانی باشد:</p> <p>۱,۳,۱. سیستم برنامه‌ریزی تخصص‌های آن منبع انسانی را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۳,۲. نیروی انسانی سازمان تخصص‌های آن منبع انسانی را وارد می‌کند.</p> <p>۴. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع فیزیکی باشد:</p> <p>۱,۴,۱. سیستم برنامه‌ریزی اسم منبع و مدل منبع را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۴,۲. نیروی انسانی سازمان اسم منبع و مدل منبع را وارد می‌کند.</p> <p>۵. در غیر اینصورت اگر نوع منبع انتخابی منبع اطلاعاتی باشد:</p> <p>۱,۵,۱. سیستم برنامه‌ریزی نام منبع اطلاعاتی را درخواست می‌کند.</p> <p>۱,۵,۲. نیروی انسانی سازمان نام منبع اطلاعاتی را وارد می‌کند.</p>
پیش‌نیازها	ندارد.
روند جایگزین	ندارد.

موردنمایش کاربرد	افزودن واحد به سازمان
شناسه	۱۶
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان با وارد کردن نام واحد، یک واحد جدید به سازمان اضافه می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به افزودن واحد جدید است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست افزودن واحد جدید را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام واحد جدید را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام واحد جدید را وارد می‌کند. ۴. نیروی انسانی سازمان اطلاع وارد شده را تایید می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی واحد جدید را ثبت می‌کند.
پس‌نیازها	واحد مورد نظر به مجموعه واحدهای سازمان اضافه شده و در سیستم برنامه‌ریزی ثبت می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

مورد کاربرد	ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری
شناسه	۱۷
توضیح مختصر	مدیر پروژه پس از انتخاب پروژه مورد نظر با وارد کردن نوع تکنولوژی مورد استفاده و هدف از بکارگیری آن، اطلاعی را در خصوص پروژه ثبت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	
پیش نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	<p>۱. مدیر پروژه درخواست ثبت تکنولوژی پروژه را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند.</p> <p>۳. مدیر پروژه نام پروژه مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۴. سیستم برنامه‌ریزی نوع تکنولوژی و هدف از بکارگیری آن را درخواست می‌کند.</p> <p>۵. مدیر پروژه نوع تکنولوژی و هدف از بکارگیری آن را وارد می‌کند.</p> <p>۶. مدیر پروژه اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.</p> <p>۷. سیستم برنامه‌ریزی اطلاع مربوط به تکنولوژی پروژه را به مشخصات آن اضافه می‌کند.</p>
پیش نیازها	اطلاعات مربوط به تکنولوژی پروژه به سیستم برنامه‌ریزی افزوده می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

مورد کاربرد	ثبت تعداد استفاده‌کنندگان پروژه نرم‌افزاری
شناسه	۱۸
توضیح مختصر	مدیر پروژه پس از انتخاب پروژه مورد نظر با وارد کردن تعداد استفاده‌کنندگان پروژه، اطلاعی را در خصوص پروژه ثبت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
روند اصلی	<p>۱. مدیر پروژه درخواست ثبت تعداد استفاده‌کنندگان پروژه را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند.</p> <p>۳. مدیر پروژه نام پروژه مورد نظر را وارد می‌کند.</p> <p>۴. سیستم برنامه‌ریزی تعداد استفاده‌کنندگان پروژه را درخواست می‌کند.</p> <p>۵. مدیر پروژه تعداد استفاده‌کنندگان پروژه را وارد می‌کند.</p> <p>۶. مدیر پروژه اطلاع وارد شده را تایید می‌کند.</p> <p>۷. سیستم برنامه‌ریزی اطلاع مربوط به تعداد استفاده‌کنندگان پروژه را ثبت می‌کند.</p>
پس‌نیازها	اطلاع مربوط به تعداد استفاده‌کنندگان پروژه ثبت می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

(بهنگام سازی شد: افزودن مورد کاربرد جدید)

مورد کاربرد	اضافه کردن نیازمندی به پروژه
شناسه	۱۹
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان پروژه‌ای را انتخاب کرده و نیازمندی موردنظر را ثبت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	مدیر پروژه
کنشگر(های) ثانویه	نیروی انسانی سازمان مجاز به ثبت نیازمندی برای پروژه است.
پیش‌نیازها	مدیر پروژه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به ثبت نیازمندی برای پروژه است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست ثبت نیازمندی پروژه‌ای را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نام پروژه موردنظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که نام واحد وارد شده صحیح نیست: ۴،۱. سیستم برنامه‌ریزی نام پروژه را درخواست می‌کند. ۴،۲. نیروی انسانی سازمان نام پروژه موردنظر را وارد می‌کند. ۵. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند. ۶. include (تعیین مشخصات منبع)
روز موردنیاز	سیستم برنامه‌ریزی ضرورت/عدم ضرورت، آخرین مهلت تخصیص یافتن و تعداد روز موردنیاز را می‌پرسد.
روز موردنیاز	نیروی انسانی سازمان ضرورت/عدم ضرورت، آخرین مهلت تخصیص یافتن و تعداد روز موردنیاز را وارد می‌کند.
	سیستم برنامه‌ریزی واحد متقارضی را درخواست می‌کند.
	نیروی انسانی سازمان واحد متقارضی را وارد می‌کند.
	نیروی انسانی سازمان اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.
	سیستم برنامه‌ریزی نیازمندی جدید پروژه موردنظر را ثبت می‌کند.
پس‌نیازها	نیازمندی جدید پروژه موردنظر ثبت می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

۳.۳.۵ زیرسیستم گزارش‌گیری

(بهنگام سازی شد.)

دریافت گزارش منابع موجود	مورد کاربرد
۲۰	شناسه
این گزارش نشان می‌دهد که از هر یک از منابع موجود به چه میزان و در کدام واحد سازمان موجود است.	توضیح مختصر
نیروی انسانی سازمان	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به دریافت گزارش منابع موجود است.	پیش‌نیازها
۱. نیروی انسانی سازمان درخواست دریافت گزارش منابع موجود را می‌دهد. ۲. به ازای هر منبع موجود در سازمان: ۱,۲. به ازای همه‌ی موارد استفاده‌ی منبع: ۱,۱,۲. سیستم برنامه‌ریزی منع را در صورتی که آزاد باشد نمایش می‌دهد. ۲,۱,۲. سیستم برنامه‌ریزی، واحد مربوطه را نمایش می‌دهد.	روند اصلی
گزارش منابع موجود به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌شود.	پس‌نیازها
ندارد	روند جایگزین

(بهنگام‌سازی شد.)

مورد کاربرد	دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود
شناسه	۲۱
توضیح مختصر	این گزارش چرخش منابع موجود در سازمان را ارائه می‌دهد. برای نمونه، کارمند الف در بازه‌ی ۱ تا ۱۵ فروردین ۹۵ بر روی پروژه‌ی آکار کرده و ۱۶ تا ۳۱ فروردین بر روی پروژه ب کار کرده است.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است.
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان مجاز به دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود است.
روند اصلی	<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی فهرستی از تمام منابع سازمان را (شامل منابعی که در حال استفاده هستند یا نیستند) ارائه می‌دهد.</p> <p>۳. نیروی انسانی سازمان یک یا چند منبع را انتخاب می‌کند.</p> <p>۴. سیستم نوع بازه‌ی زمانی (کلی یا بازه‌ی خاص) را از نیروی انسانی سازمان می‌پرسد.</p> <p>۵. نیروی انسانی سازمان نوع بازه‌ی زمانی را وارد می‌کند.</p> <p>۶. اگر نوع وارد شده، بازه زمانی مشخص باشد:</p> <p>۱,۶. سیستم ابتدا و انتهای بازه‌ی زمانی را درخواست می‌کند.</p> <p>۲,۶. نیروی انسانی سازمان ابتدا و انتهای بازه‌ی زمانی را درخواست می‌کند.</p> <p>۳,۶. به ازای هر منبع انتخاب شده:</p> <p>۱,۳,۶. به ازای هر بازه‌ی زمانی که در داخل بازه‌ی زمانی انتخاب شده توسط نیروی انسانی سازمان است:</p> <p>۱,۱,۳,۶. سیستم برنامه‌ریزی بازه‌ی زمانی استفاده شدن را به همراه نام پروژه‌ی مربوطه ارائه می‌دهد.</p> <p>۷. در غیر این صورت اگر نوع وارد شده، بازه‌ی نامحدود باشد:</p> <p>۱,۷. به ازای هر منبع انتخاب شده:</p> <p>۱,۱,۷. سیستم برنامه‌ریزی ابتدا و انتهای زمان استفاده شدن از منبع و نام پروژه‌ای که در آن مشغول بوده ارائه می‌دهد.</p>
پس‌نیازها	گزارش جریان چرخشی مصرف منابع انتخاب شده به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌شود.
روند جایگزین	ندارد

مورد کاربرد	دریافت گزارش منابع مورد نیاز
شناسه	۲۲
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان با درخواست این گزارش و انتخاب یک یا چند پروژه، منابعی را که مورد نیاز است مشاهده می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به دریافت گزارش منابع مورد نیاز است.
روند اصلی	<p>۱. نیروی انسانی سازمان درخواست دریافت گزارش منابع مورد نیاز را می‌دهد.</p> <p>۲. سیستم برنامه‌ریزی فهرستی از تمام پروژه‌های موجود در سازمان را ارائه می‌دهد.</p> <p>۳. نیروی انسانی سازمان یک یا چند پروژه را انتخاب می‌کند.</p> <p>۴. به ازای هر پروژه انتخاب شده:</p> <p>۴.۱. به ازای هر منبع مورد نیاز برای پروژه:</p> <p>۴.۱.۱. اگر منبع از نوع مالی نقدی باشد، سیستم برنامه‌ریزی مبلغ و حساب بانکی مربوطه را ارائه می‌دهد.</p> <p>۴.۱.۲. در غیر اینصورت اگر منبع از نوع مالی غیرنقدی باشد، سیستم برنامه‌ریزی مبلغ و آدرس مربوطه را ارائه می‌دهد.</p> <p>۴.۱.۳. در غیر اینصورت اگر منبع از نوع فیزیکی باشد، سیستم برنامه‌ریزی اسم منبع، کد منبع، مدل منبع و محل استقرار آن را ارائه می‌دهد.</p> <p>۴.۱.۴. در غیر اینصورت اگر منبع از نوع انسانی باشد، سیستم برنامه‌ریزی نام و نام خانوادگی، پست شغلی در سازمان، کد پرسنلی و تخصص‌ها را ارائه می‌دهد.</p> <p>۴.۱.۵. در غیر اینصورت اگر منبع از نوع اطلاعاتی است، سیستم برنامه‌ریزی نام منبع اطلاعاتی را ارائه می‌دهد.</p>
پس‌نیازها	گزارش منابع مورد نیاز پروژه‌های انتخاب شده به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌شود.
روند جایگزین	ندارد

۴.۳.۵ زیرسیستم پیش‌بینی

(بهنگام سازی شد.)

موردنمایه کاربرد	جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع
شناسه	۲۳
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان با وارد کردن تعداد استفاده‌کنندگان و/یا، تعداد ایجادکنندگان و/یا، تعداد ماژول‌ها و / یا نوع تکنولوژی پروژه، لیست پروژه‌های مشابه را به عنوان مبنای تخمین منابع دریافت می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به جستجو در پروژه‌ها است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی مقادیر دقیق تعداد استفاده‌کنندگان و/یا، تعداد ایجادکنندگان و/یا، تعداد ماژول‌ها و / یا نوع تکنولوژی پروژه را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان مقادیر دقیق تعداد استفاده‌کنندگان و/یا، تعداد ایجادکنندگان و/یا، تعداد ماژول‌ها و / یا نوع تکنولوژی پروژه را وارد می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی، فهرست پروژه‌های مشابه را به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌دهد.
پس‌نیازها	لیست نتایج حاصل از جستجو به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌شود.
روند جایگزین	انصراف

(بهنگام‌سازی شد.)

جستجو در پژوهش‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری	مورد کاربرد
۲۴	شناسه
نیروی انسانی سازمان با وارد کردن یک منبع، لیست پژوهش‌های مشابه را برای تعیین سطح ضرورت نیازمندی دریافت می‌کند.	توضیح مختصر
نیروی انسانی سازمان	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. نیروی انسانی سازمان مجاز به جستجو در پژوهش‌ها است.	پیش‌نیازها
۱. نیروی انسانی سازمان درخواست جستجو در پژوهش‌ها برای تعیین سطح ضرورت نیازمندی را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی نوع منبع را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان نوع منبع را وارد می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی نام منبع را درخواست می‌کند. ۵. نیروی انسانی سازمان نام منبع را وارد می‌کند. ۶. سیستم برنامه‌ریزی، فهرست پژوهش‌هایی که آن منبع در آن‌ها استفاده شده را به همراه زمان تأمین شدن آن منبع و ضرورت/عدم ضرورت نمایش می‌دهد.	روند اصلی
لیست نتایج حاصل از جستجو به نیروی انسانی سازمان ارائه می‌شود.	پس‌نیازها
انصراف	روند جایگزین

۵.۳.۵ زیرسیستم کاربری

(بهنگام سازی شد.)

ثبت نام در سیستم برنامه ریزی	مورد کاربرد
۲۵	شناسه
کاربر با وارد کردن اطلاعات شخصی خود (نام و نام خانوادگی، تخصص‌ها، کد پرسنلی و رمز عبور) درخواست عضویت در سیستم برنامه ریزی می‌دهد. در صورت تایید مدیر، کاربر به عضویت سیستم برنامه ریزی در می‌آید.	توضیح مختصر
کاربر	کنشگر(های) اولیه
مدیر	کنشگر(های) ثانویه
-	پیش‌نیازها
۱. کاربر در خواست عضویت در سیستم برنامه ریزی را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه ریزی، نام، نام خانوادگی، تخصص‌ها، رمز، سطح دسترسی و واحد را از کاربر درخواست می‌کند. ۳. کاربر از کاربر نام و نام خانوادگی، تخصص‌ها و رمز عبور را وارد می‌کند. ۴. کاربر، نام، نام خانوادگی، تخصص‌ها، رمز، سطح دسترسی و واحد را وارد می‌کند. ۵. کاربر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. ۶. مدیر مشخصات ثبت شده توسط کاربر را تایید می‌کند.	روند اصلی
یک منبع انسانی با مشخصات وارد شده توسط کاربر در سیستم برنامه ریزی اضافه شده است که می‌تواند وارد سیستم برنامه ریزی شود.	پیش‌نیازها
انصراف عدم تایید مشخصات توسط مدیر	روند جایگزین

روند جایگزین "ثبت نام در سیستم برنامه ریزی": عدم تایید مشخصات توسط مدیر	مورد کاربرد
۲۵,۱	شناسه
مدیر مشخصات کاربر ثبت نامی را تایید نمی کند.	توضیح مختصر
مدیر	کنشگر (های) اولیه
	کنشگر (های) ثانویه
-	پیش نیازها
۱. مدیر گزینه‌ی عدم تایید را انتخاب می کند. ۲. کاربر به عضویت سیستم برنامه ریزی در نمی آید.	روند اصلی
ندارد.	پیش نیازها
ندارد.	روند جایگزین

(بهنگام‌سازی شد).

موردنمایه کاربرد	ورود به سیستم برنامه‌ریزی
شناسه	۲۶
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی می‌شود و توانایی دسترسی به قابلیت‌های سیستم برنامه‌ریزی متناسب با سطح دسترسیش را پیدا می‌کند.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	-
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست ورود به سیستم برنامه‌ریزی را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی کد پرسنلی و رمز عبور را درخواست می‌کند. ۳. نیروی انسانی سازمان کد پرسنلی و رمز عبور را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که اطلاعات ورودی نادرست است: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی کد پرسنلی و رمز عبور را درخواست می‌کند. ۲,۴. نیروی انسانی سازمان کد پرسنلی و رمز عبور را وارد می‌کند. ۵. کاربر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. ۶. سیستم برنامه‌ریزی، صفحه‌ی شخصی نیروی انسانی سازمان را ارائه می‌دهد.
پس‌نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی می‌شود.
روند جایگزین	کاربر تایید شده نیست.

(بهنگام‌سازی شد: مورد کاربرد جدید)

روند جایگزین ”ورود به سیستم برنامه‌ریزی“: کاربر تایید شده نیست.	مورد کاربرد
۲۶,۱	شناسه
وضعیت کاربر به گونه‌ای است که وی نمی‌تواند وارد سیستم شود.	توضیح مختصر
کاربر	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
کاربر ورود به سیستم برنامه‌ریزی را انتخاب کرده است.	پیش‌نیازها
۱. روند جایگزین پس از انجام مرحله‌ی ۵ آغاز می‌گردد. ۲. سیستم به کاربر پیام خطای نمایش می‌دهد.	روند اصلی
ندارد.	پس‌نیازها
ندارد.	روند جایگزین

(بهنگام‌سازی شد).

تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی	مورد کاربرد
۲۷	شناسه
مدیر عملیات مجاز برای سطح دسترسی را تعیین می‌کند.	توضیح مختصر
مدیر	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
مدیر وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. مدیر اجازه‌ی تعیین عملیات مجاز برای یک سطح دسترسی را دارد.	پیش‌نیازها
۱. مدیر درخواست تعیین عملیات مجاز برای سطح دسترسی مورد نظر را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی سطح دسترسی را از مدیر درخواست می‌کند. ۳. مدیر سطح دسترسی را وارد می‌کند. ۴. سیستم برنامه‌ریزی فهرست تمام عملیاتی که برای آن‌ها مجاز بودن یا عدم مجاز بودن تعریف شده نمایش می‌دهد. ۵. مدیر از فهرست فوق یک یا چند عمل را انتخاب می‌کند. ۶. مدیر اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند.	روند اصلی
عملیات مجاز سطح دسترسی موردنظر در سیستم برنامه‌ریزی ثبت می‌شود.	پس‌نیازها
انصراف	روند جایگزین

(بهنگام‌سازی شد).

تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر	مورد کاربرد
۲۸	شناسه
مدیر پروژه سطح دسترسی کاربر تحت نظرش را تعیین می‌کند.	توضیح مختصر
مدیر پروژه	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
مدیر پروژه وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. مدیر پروژه اجازه تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر را دارد.	پیش‌نیازها
۱. مدیر پروژه درخواست تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر را می‌دهد. ۲. سیستم برنامه‌ریزی کد پرسنلی کاربر را درخواست می‌کند. ۳. مدیر پروژه کد پرسنلی کاربر تحت نظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که کد پرسنلی موجود نیست و یا شماره پرسنلی متعلق به کاربری تحت نظر مدیر پروژه نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی کد پرسنلی کاربر تحت نظر را درخواست می‌کند. ۲,۴. مدیر پروژه کد پرسنلی کاربر تحت نظر را وارد می‌کند. ۵. مدیر پروژه از میان سطوح دسترسی که مجاز به تخصیص به افراد دیگر است، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب و تأیید می‌کند. ۶. سیستم برنامه‌ریزی سطح دسترسی کاربر مورد نظر را ثبت می‌کند.	رونده اصلی
سطح دسترسی کاربر مورد نظر تعیین می‌گردد و وی از این پس می‌تواند متناسب با آن فعالیت کند.	پس‌نیازها
انصراف	رونده جایگزین

(بهنگام‌سازی شد).

تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر	مورد کاربرد
۲۹	شناسه
مدیر پروژه سطح دسترسی کاربر تحت نظرش را تغییر می‌دهد.	توضیح مختصر
مدیر پروژه	کنشگر(های) اولیه
	کنشگر(های) ثانویه
مدیر پروژه وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است. مدیر پروژه اجازه تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر را دارد.	پیش‌نیازها
۱. مدیر پروژه درخواست تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر را می‌دهد. ۲. سیستم کد پرسنلی کاربر را درخواست می‌کند. ۳. مدیر پروژه کد پرسنلی کاربر تحت نظر را وارد می‌کند. ۴. تا زمانی که کد پرسنلی موجود نیست و یا شماره پرسنلی متعلق به کاربری تحت نظر مدیر پروژه نیست: ۱,۴. سیستم برنامه‌ریزی کد پرسنلی کاربر را درخواست می‌کند. ۲,۴. مدیر پروژه کد پرسنلی کاربر تحت نظر را وارد می‌کند. ۵. مدیر پروژه از میان سطوح دسترسی که مجاز به تخصیص به افراد دیگر است، سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب و تأیید می‌کند. ۶. سیستم برنامه‌ریزی سطح دسترسی کاربر مورد نظر را ثبت می‌کند.	رونده اصلی
سطح دسترسی کاربر مورد نظر بروز می‌گردد و وی از این پس می‌تواند متناسب با آن فعالیت کند.	پس‌نیازها
انصراف	رونده جایگزین

۳.۵. توصیف موارد کاربرد

۵۸

مورد کاربرد	خروج از سیستم برنامه‌ریزی
شناسه	۳۰
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان از سیستم برنامه‌ریزی خارج می‌شود.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	
پیش‌نیازها	نیروی انسانی سازمان وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است.
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان درخواست خروج از سیستم برنامه‌ریزی را می‌دهد. ۲. نیروی انسانی سازمان از سیستم برنامه‌ریزی خارج می‌شود.
پس‌نیازها	نیروی انسانی سازمان از سیستم برنامه‌ریزی خارج می‌شود.
روند جایگزین	ندارد

۶.۳.۵ زیرسیستم پشتیبانی

(بهنگام سازی شد.)

موردن کاربرد	توضیح مختصر	نهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه ریزی
شناسه		۳۱
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان درخواست ایجاد یک نسخه پشتیبان از کل سیستم برنامه ریزی را می دهد و این نسخه بر روی سیستم کامپیوتری ذخیره می گردد.	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) اولیه		نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه		سیستم کامپیوتری
پیش نیازها		-
رونده اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان اطلاعات مربوط به محل ذخیره نسخه پشتیبان را وارد می کند. ۲. سیستم کامپیوتری اطلاعات را از کاربر دریافت می کند. ۳. نیروی انسانی سازمان، درخواست ایجاد نسخه پشتیبان را می دهد. ۴. سیستم کامپیوتری نسخه پشتیبان را ایجاد و ذخیره می کند.	
پیش نیازها	یک نسخه پشتیبان از سیستم تهیه و ذخیره شده است.	
رونده جایگزین	ندارد.	

(بهنگامسازی شد: ایجاد مورد کاربرد جدید)

مورد کاربرد	بازگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نسخه قبل
شناسه	۳۲
توضیح مختصر	نیروی انسانی سازمان یکی از نسخه‌های پشتیبان از پیش تولید شده را انتخاب می‌کند و اطلاعات سیستم برنامه‌ریزی به آن نقطه بازمی‌گردد.
کنشگر(های) اولیه	نیروی انسانی سازمان
کنشگر(های) ثانویه	سیستم کامپیوتری
پیش‌نیازها	-
روند اصلی	۱. نیروی انسانی سازمان نسخه‌ی پشتیبان موردنظر را انتخاب می‌کند. ۲. سیستم کامپیوتری اطلاعات سیستم برنامه‌ریزی را به طور کامل پاک کرده و با اطلاعات موجود در نسخه پشتیبان جایگزین می‌نماید.
پس‌نیازها	سیستم بازگردانی شده است.
روند جایگزین	ندارد.

فصل ۶

کارت‌های CRC

۱.۶ منبع

منبع	
Super Classes:	
منبع انسانی، منبع فیزیکی، منبع مالی، منبع اطلاعاتی	
Sub Classes:	
یک نمونه منبع از مدارس سازمان را نشان می‌دهد.	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
واحد	
ومنسوبت	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
ویرایش اطلاعات منبع	منبع انسانی
ذربافت اطلاعات منبع	

شکل ۱.۶: CRC منبع

۲.۶ کاتالوگ منبع

کاتالوگ منبع																			
Super Classes:																			
Sub Classes:																			
Description: فهرستی از مراجع موجود در سازمان را در خود نگه می دارد و عملیاتی که روی آن مجموعه انجام می شود را تعریف می کند.																			
Attributes:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Description</th></tr> </thead> </table>		Name	Description																
Name	Description																		
Responsibilities:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اضافه کردن منبع جدید</td><td>منبع</td></tr> <tr> <td>حذف منبع</td><td>منبع</td></tr> <tr> <td>دریافت فهرست مراجع موجود در یک واحد</td><td>منبع</td></tr> <tr> <td>نگهداری فهرستی از مراجع انسانی سازمان</td><td>منبع انسانی</td></tr> <tr> <td>نگهداری فهرستی از مراجع فیزیکی سازمان</td><td>منبع فیزیکی</td></tr> <tr> <td>نگهداری فهرستی از مراجع مالی سازمان</td><td>منبع مالی</td></tr> <tr> <td>نگهداری فهرستی از مراجع اطلاعاتی سازمان</td><td>منبع اطلاعاتی</td></tr> <tr> <td>دریافت گزارش مراجع موجود</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator	اضافه کردن منبع جدید	منبع	حذف منبع	منبع	دریافت فهرست مراجع موجود در یک واحد	منبع	نگهداری فهرستی از مراجع انسانی سازمان	منبع انسانی	نگهداری فهرستی از مراجع فیزیکی سازمان	منبع فیزیکی	نگهداری فهرستی از مراجع مالی سازمان	منبع مالی	نگهداری فهرستی از مراجع اطلاعاتی سازمان	منبع اطلاعاتی	دریافت گزارش مراجع موجود	
Name	Collaborator																		
اضافه کردن منبع جدید	منبع																		
حذف منبع	منبع																		
دریافت فهرست مراجع موجود در یک واحد	منبع																		
نگهداری فهرستی از مراجع انسانی سازمان	منبع انسانی																		
نگهداری فهرستی از مراجع فیزیکی سازمان	منبع فیزیکی																		
نگهداری فهرستی از مراجع مالی سازمان	منبع مالی																		
نگهداری فهرستی از مراجع اطلاعاتی سازمان	منبع اطلاعاتی																		
دریافت گزارش مراجع موجود																			
Powered By  Visual Paradigm Community Edition																			

شکل ۲.۶: CRC کاتالوگ منبع

۳.۶ منبع انسانی

منبع انسانی	
Super Classes:	منبع
Sub Classes:	
Description:	یک نیروی انسانی میزبان را نهایش می دهد.
Attributes:	
Name	Description
نام	
نام خلوادگی	
کد پرسنلی	
شخصیت ها	
سطح دسترسی	
رول عبور	
وضعيت تابید	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
خروج از سیستم برنامه ریزی	
ویرایش سطح دسترسی	منبع انسانی
تبلید کردن	

شكل ۳.۶ CRC منبع انسانی

۴.۶ منبع اطلاعاتی

منبع اطلاعاتی	
Super Classes:	منبع
Sub Classes:	
Description:	یک منبع اطلاعاتی سازمان را نشان می دهد.
Attributes:	
Name	Description
نام	
شناخته	
شرح	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
نگهداری فهرستی از اطلاعاتی که آن منبع ذخیره می	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۴.۶ CRC منبع اطلاعاتی

۵.۶ منبع مالی

منبع مالی											
Super Classes: منبع											
Sub Classes:											
Description: یک منبع مالی سازمان را اقتصاد می‌داند.											
Attributes:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">نوع منبع مالی</td><td style="padding: 2px;">این خصوصیه تو مقدار نقدی یا غیرنقدی می‌تواند بهگیرد</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">مبلغ</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> محل</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">شناخته</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>		Name	Description	نوع منبع مالی	این خصوصیه تو مقدار نقدی یا غیرنقدی می‌تواند بهگیرد	مبلغ		محل		شناخته	
Name	Description										
نوع منبع مالی	این خصوصیه تو مقدار نقدی یا غیرنقدی می‌تواند بهگیرد										
مبلغ											
محل											
شناخته											
Responsibilities:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator								
Name	Collaborator										

شکل ۵.۶ CRC منبع مالی

۶.۶ منبع فیزیکی

منبع فیزیکی	
Super Classes:	منبع
Sub Classes:	
Description:	بک منبع فیزیکی میزان را نمایش می دهد.
Attributes:	
Name	Description
ک منبع	
نلم منبع	
مذل منبع	
محل منبع	
Responsibilities:	
Name	Collaborator

شكل ۶.۶ CRC منبع فیزیکی

۷.۶ پروژه

پروژه																					
Super Classes:																					
Sub Classes:																					
Description: یک پروژه در سیستم برنامه ریزی را نمایش می دهد.																					
Attributes:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>نام</td><td></td></tr> <tr><td>منیر پروژه</td><td></td></tr> <tr><td>زمان شروع پروژه</td><td></td></tr> <tr><td>زمان پیلیان پروژه</td><td></td></tr> <tr><td>نام مشتری</td><td></td></tr> <tr><td>تعداد کاربران</td><td></td></tr> <tr><td>تعداد ایجاد کننده</td><td></td></tr> <tr><td>تکلیف‌هایی های استفاده شده</td><td></td></tr> <tr><td>شناسه</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Name	Description	نام		منیر پروژه		زمان شروع پروژه		زمان پیلیان پروژه		نام مشتری		تعداد کاربران		تعداد ایجاد کننده		تکلیف‌هایی های استفاده شده		شناسه	
Name	Description																				
نام																					
منیر پروژه																					
زمان شروع پروژه																					
زمان پیلیان پروژه																					
نام مشتری																					
تعداد کاربران																					
تعداد ایجاد کننده																					
تکلیف‌هایی های استفاده شده																					
شناسه																					
Responsibilities:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>اضافه کردن سیستم به پروژه</td><td>سیستم، منبع انسانی</td></tr> <tr><td>حذف سیستم از پروژه</td><td>منبع انسانی</td></tr> <tr><td>نگهداری فهرست سیستم های پروژه</td><td>سیستم</td></tr> <tr><td>نگهداری فهرست واحد های در گیر</td><td>واحد</td></tr> <tr><td>ویرایش اطلاعات پروژه</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator	اضافه کردن سیستم به پروژه	سیستم، منبع انسانی	حذف سیستم از پروژه	منبع انسانی	نگهداری فهرست سیستم های پروژه	سیستم	نگهداری فهرست واحد های در گیر	واحد	ویرایش اطلاعات پروژه									
Name	Collaborator																				
اضافه کردن سیستم به پروژه	سیستم، منبع انسانی																				
حذف سیستم از پروژه	منبع انسانی																				
نگهداری فهرست سیستم های پروژه	سیستم																				
نگهداری فهرست واحد های در گیر	واحد																				
ویرایش اطلاعات پروژه																					
Powered By  Visual Paradigm Community Edition 																					

شکل CRC: ۷.۶ پروژه

۸.۶ کاتالوگ پروژه

کاتالوگ پروژه									
Super Classes:									
Sub Classes:									
Description: مجموعه پروژه های انجام شده و در حال انجام سازمان را نشان می دهد									
Attributes:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="padding: 2px;">Name</th><th style="padding: 2px;">Description</th></tr> </thead> </table>		Name	Description						
Name	Description								
Responsibilities:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="padding: 2px;">Name</th><th style="padding: 2px;">Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">اضافه کردن پروژه</td><td style="padding: 2px;">پروژه</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">حذف پروژه</td><td style="padding: 2px;">پروژه</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">نگهداری فهرست پروژه های سازمان</td><td style="padding: 2px;">پروژه</td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator	اضافه کردن پروژه	پروژه	حذف پروژه	پروژه	نگهداری فهرست پروژه های سازمان	پروژه
Name	Collaborator								
اضافه کردن پروژه	پروژه								
حذف پروژه	پروژه								
نگهداری فهرست پروژه های سازمان	پروژه								
Powered By Visual Paradigm Community Edition									

شکل ۸.۶: CRC کاتالوگ پروژه

۹.۶ سیستم

سیستم	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description: یک سیستم از یک پروژه موجود در سیستم برخلاف ریزی را اثنا می دهد.	
Attributes:	
Name	Description
نام	
شناسه	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
اضافه کردن مأژول به سیستم	مأژول، منبع لسانی
حذف مأژول از سیستم	منبع لسانی
نگهداری فهرست مأژول های سیستم	مأژول

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۹.۶ CRC سیستم

۱۰.۶ مازول

مازول	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description: یک مازول از یک سیستم یکی از پروژه های موجود در سیستم برنامه ریزی را تشان می دهد.	
Attributes:	
Name	Description
نام	
مدت زمان ایجاد	
شناسه	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
نگهداری فهرست افراد ایجاد کننده مازول	منع لسانی
نگهداری فهرست تغیرات مازول	تغیر مازول

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۱۰.۶ CRC مازول

۱۱.۶ تغییر مازول

تغییر مازول									
Super Classes:									
Sub Classes:									
Description:									
Attributes:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">نوع تغییر</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">مدت زمان</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">شناخت</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>		Name	Description	نوع تغییر		مدت زمان		شناخت	
Name	Description								
نوع تغییر									
مدت زمان									
شناخت									
Responsibilities:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">نگهداری فهرست تغییر دهندهان</td><td style="padding: 2px;">منبع انسانی</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">نگهداری فهرست منابع</td><td style="padding: 2px;">منبع</td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator	نگهداری فهرست تغییر دهندهان	منبع انسانی	نگهداری فهرست منابع	منبع		
Name	Collaborator								
نگهداری فهرست تغییر دهندهان	منبع انسانی								
نگهداری فهرست منابع	منبع								
Powered By Visual Paradigm Community Edition									

شكل ۱۱.۶ CRC تغییر مازول

۱۲.۶ واحد

واحد سازمان	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description: یک واحد از سازمان را نشان می‌دهد.	
Name	Description
نام	
شناسه	
Attributes:	
Name	Collaborator
اضافه کردن نیازمندی به واحد	نیازمندی، منبع لسانی
حذف نیازمندی واحد	منبع لسانی
دریافت فهرست نیازمندی واحد	
نگهداری فهرست نیازمندی های واحد	نیازمندی

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شكل CRC : ۱۲.۶ واحد

۱۳.۶ کاتالوگ واحد سازمان

کاتالوگ واحد سازمان									
Super Classes:									
Sub Classes:									
Description: مجموعه و لعدهای سازمان را نشان می دهد.									
Attributes:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Description</th></tr> </thead> </table>		Name	Description						
Name	Description								
Responsibilities:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Name</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">افضاله کردن واحد به سازمان</td><td style="padding: 2px;">واحد سازمان</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">حذف واحد از سازمان</td><td style="padding: 2px;">واحد سازمان</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">نگهداری فهرستی از واحدهای سازمان</td><td style="padding: 2px;">واحد سازمان</td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator	افضاله کردن واحد به سازمان	واحد سازمان	حذف واحد از سازمان	واحد سازمان	نگهداری فهرستی از واحدهای سازمان	واحد سازمان
Name	Collaborator								
افضاله کردن واحد به سازمان	واحد سازمان								
حذف واحد از سازمان	واحد سازمان								
نگهداری فهرستی از واحدهای سازمان	واحد سازمان								
Powered By Visual Paradigm Community Edition									

شکل ۱۳.۶ : CRC کاتالوگ واحد سازمان

۱۴.۶ نیازمندی

نیازمندی	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description: نیازمندی های واحد سازمان را نمایش می دهد.	
Attributes:	
Name	Description
منبع	
توضیحات	
شناخته	
تاریخ تهیه	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
دریافت اطلاعات نیازمندی و توضیحات نیازمندی	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۱۴.۶ CRC نیازمندی

١٥.٦ منبع_واحد

منبع_واحد							
Super Classes:							
Sub Classes:							
Description:							
Attributes:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>واحد</td><td></td></tr> <tr> <td>منبع</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Name	Description	واحد		منبع	
Name	Description						
واحد							
منبع							
Responsibilities:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Collaborator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Name	Collaborator				
Name	Collaborator						
Powered By  Visual Paradigm Community Edition							

شكل CRC : ١٥.٦ منبع_واحد

۱۶.۶ سطح دسترسی

سطح دسترسی								
Super Classes:								
Sub Classes: دسترسی سطح بالا، دسترسی سطح میانی، دسترسی سطح پایین								
Description:								
Attributes:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Description</th> </tr> </thead> </table>	Name	Description						
Name	Description							
Responsibilities:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Collaborator</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>نگهداری فهرست اجزاء های دسترسی</td> <td></td></tr> <tr> <td>اضفه کردن اجزاء</td> <td></td></tr> <tr> <td>حذف اجزاء</td> <td></td></tr> </tbody> </table>	Name	Collaborator	نگهداری فهرست اجزاء های دسترسی		اضفه کردن اجزاء		حذف اجزاء	
Name	Collaborator							
نگهداری فهرست اجزاء های دسترسی								
اضفه کردن اجزاء								
حذف اجزاء								
Powered By  Visual Paradigm Community Edition 								

شکل ۱۶.۶: CRC سطح دسترسی

۱۷.۶ دسترسی سطح بالا

دسترسی سطح بالا	
Super Classes:	سطح دسترسی
Sub Classes:	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
Responsibilities:	
Name	Collaborator
اضفه کردن اجزا	
حذف اجزا	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شكل ۱۷.۶ : CRC دسترسی سطح بالا

۱۸.۶ دسترسی سطح میانی

دسترسی سطح میانی	
Super Classes:	سطح دسترسی
Sub Classes:	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
Responsibilities:	
Name	Collaborator
اضفه کردن اجزا	
حذف اجزا	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۱۸.۶: CRC دسترسی سطح میانی

۱۹.۶ دسترسی سطح پایین

دسترسی سطح پایین	
Super Classes:	سطح دسترسی
Sub Classes:	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
Responsibilities:	
Name	Collaborator
اضفه کردن اجزا	
حذف اجزا	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۱۹.۶: CRC دسترسی سطح پایین

۲۰.۶ نیازمندی_پروژه

نیازمندی_پروژه	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
منبع	
پروژه	
تاریخ تهیه	
تاریخ رهایی	
ضروری بودن	
Responsibilities:	
Name	Collaborator
جستجو در پروژه ها برای یافتن منابع ضروری	منبع، پروژه
دریافت گزارش منابع مورد نیاز	

Powered By  Visual Paradigm Community Edition

شکل ۲۰.۶ CRC نیازمندی_پروژه

۲۱.۶ کاتالوگ نیازمندی پروژه

کاتالوگ پروژه نیازمندی	
Super Classes:	
Sub Classes:	
Description:	
Attributes:	
Name	Description
Responsibilities:	
Name	Collaborator
نگهدایی فهرستی پروژه نیازمندی	پروژه نیازمندی
اضافه کردن پروژه نیازمندی	پروژه نیازمندی
حذف پروژه نیازمندی	پروژه نیازمندی
دریافت گزارش جریان چرخشی	پروژه نیازمندی

Powered By  Visual Paradigm Community Edition 

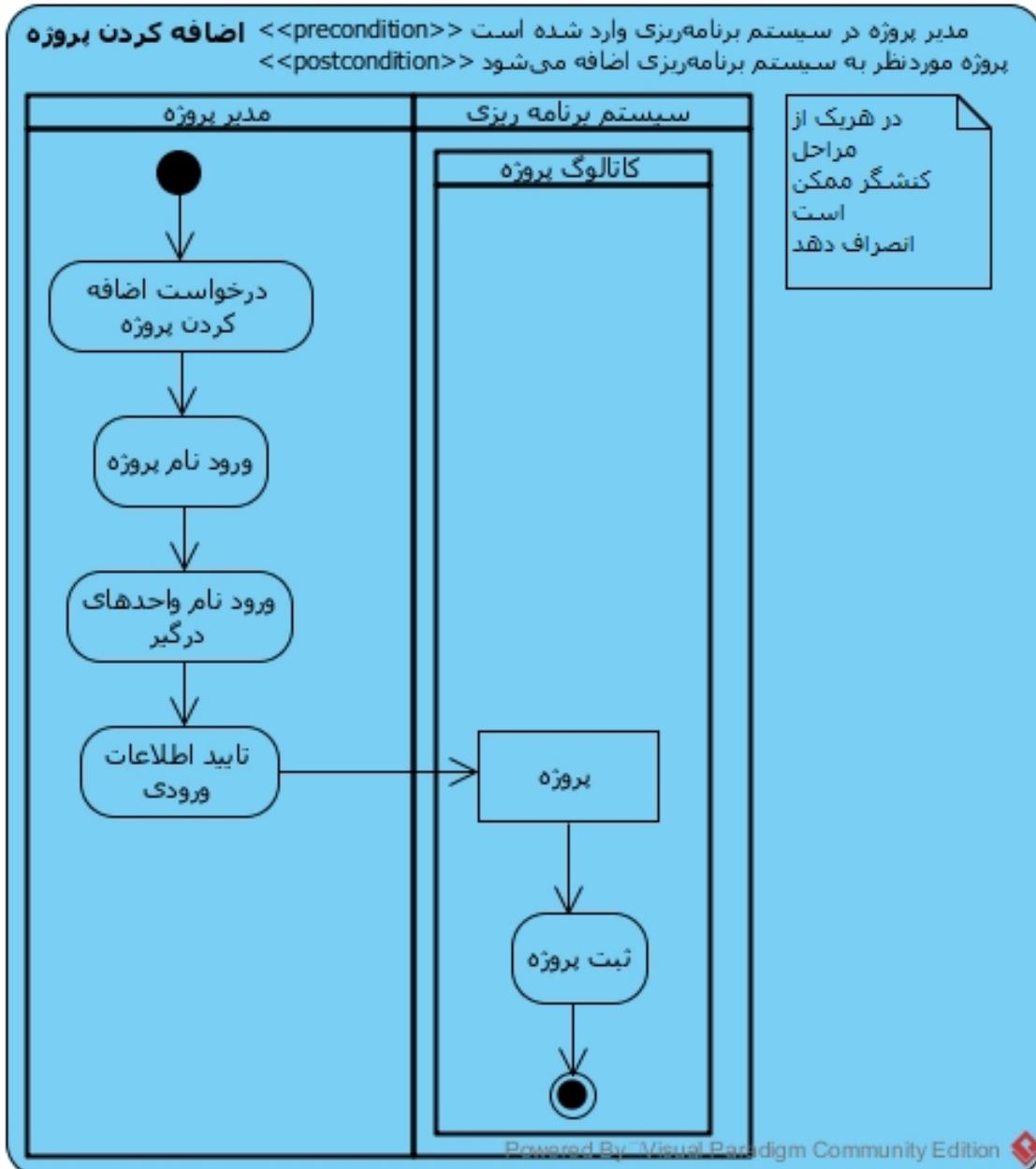
شکل ۲۱.۶ CRC کاتالوگ نیازمندی پروژه

٧ فصل

نمودارهای فعالیت

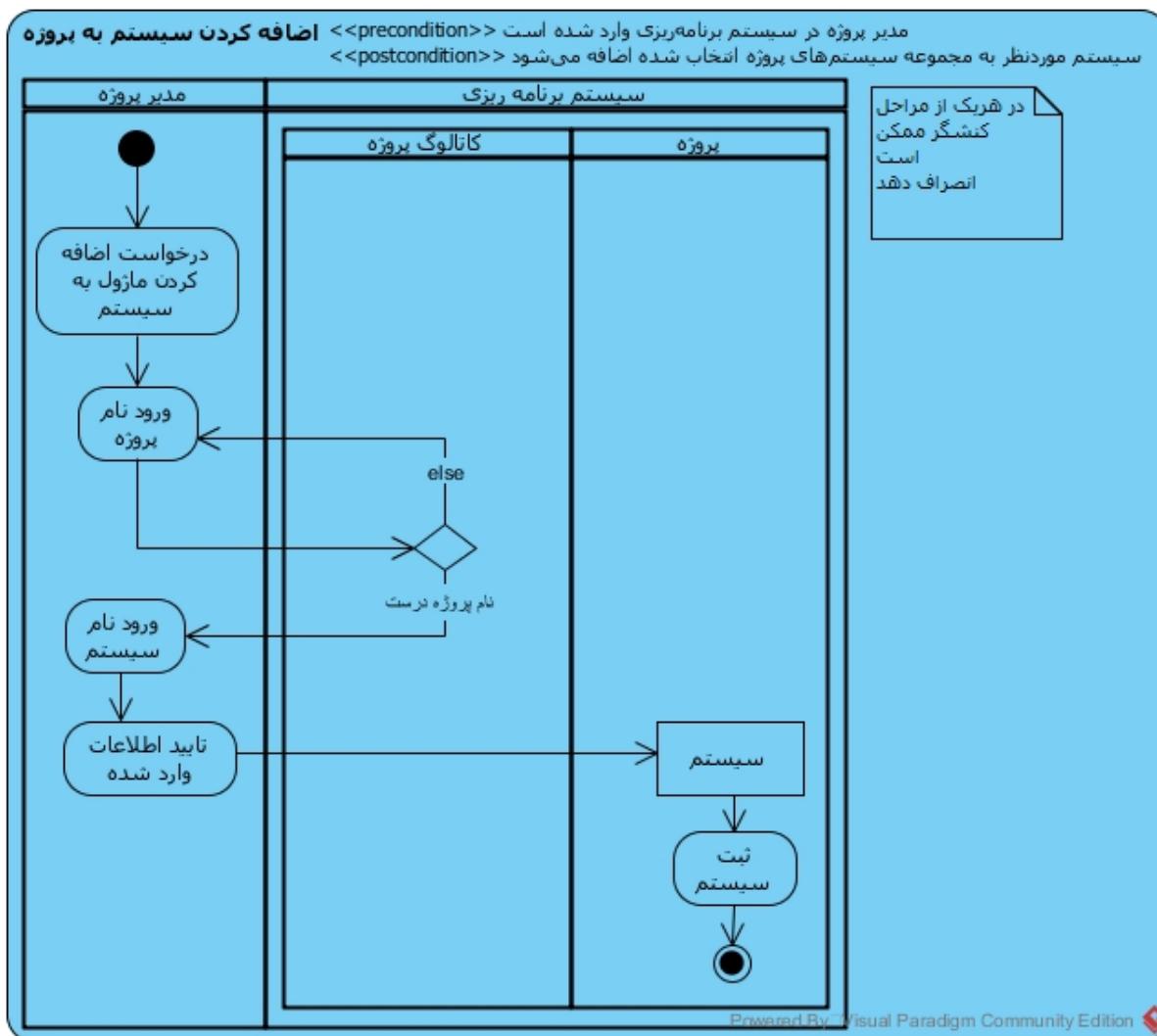
(بهنگام‌سازی شد: افزودن نام مشخص برای کشگر و خطوط شنا به طور کامل) برای هرکدام از موارد کاربرد، یک نمودار فعالیت رسم شده است که نام آن با نام مورد کاربرد رسم شده یکسان است.

۱.۷ اضافه کردن پروژه



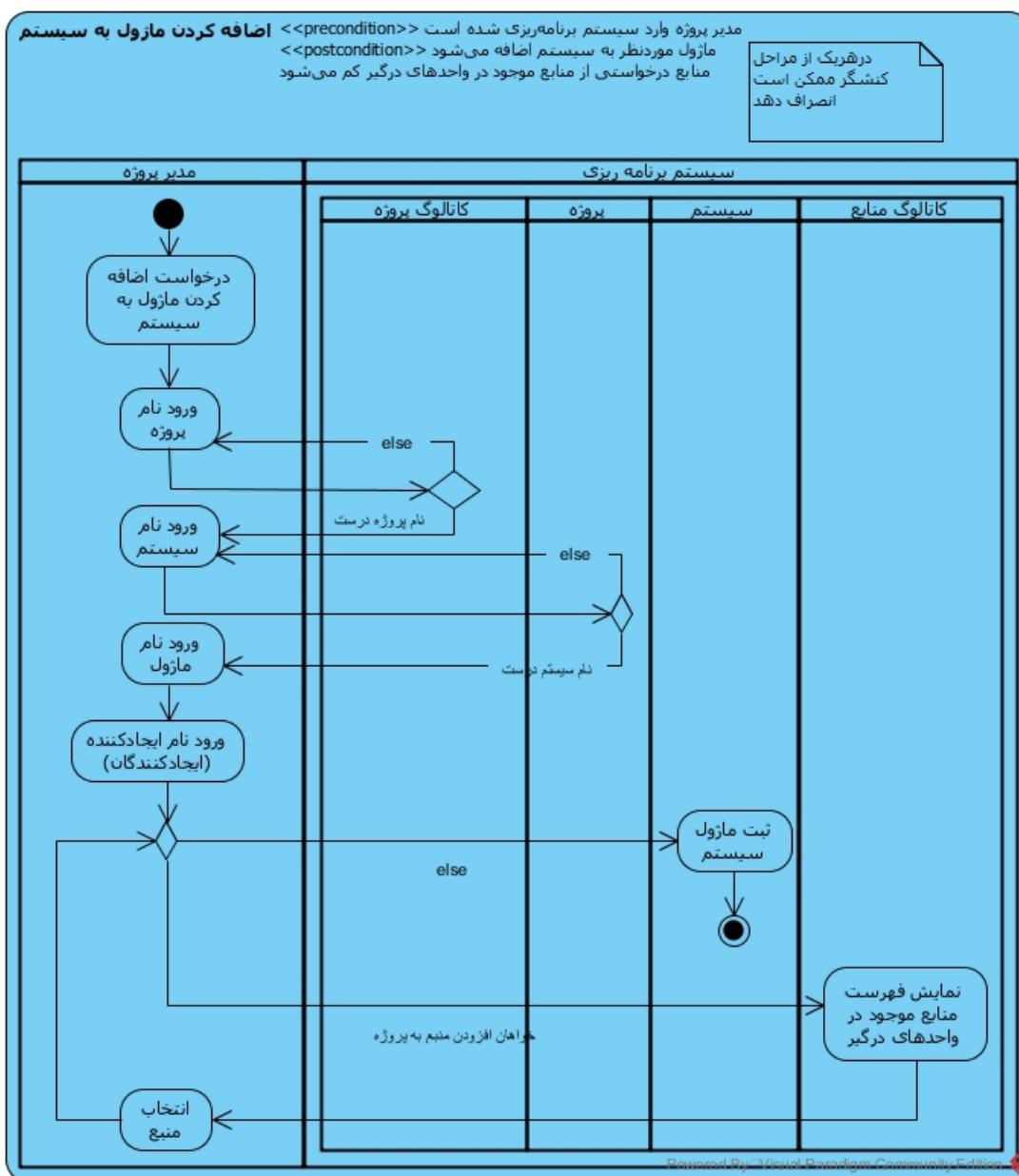
شکل ۱.۷: اضافه کردن پروژه

۲.۷ اضافه کردن سیستم به پروژه



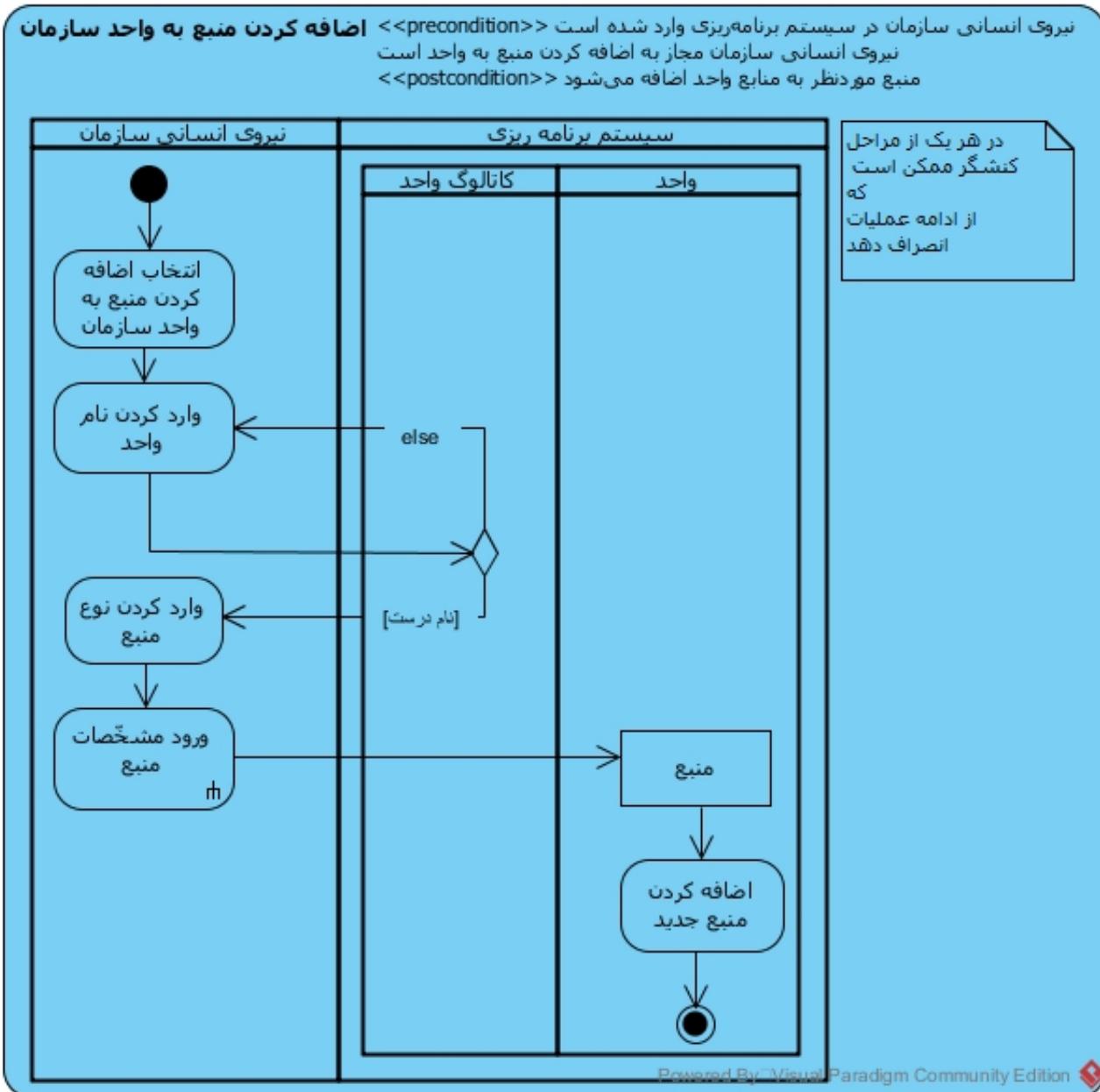
شکل ۲.۷: اضافه کردن سیستم به پروژه

۳.۷ اضافه کردن مازول به سیستم



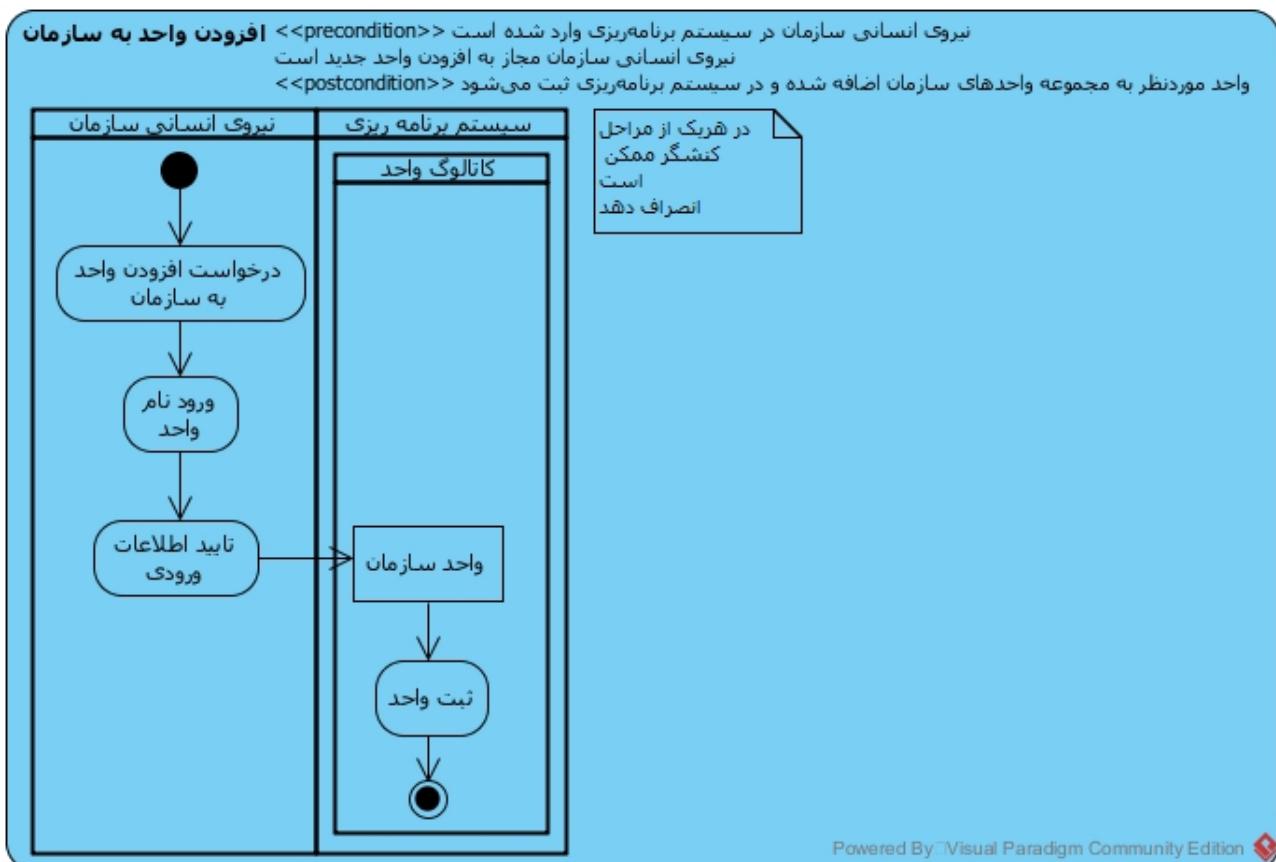
شکل ۳.۷: اضافه کردن مازول به سیستم

۴.۷ اضافه کردن منبع به واحد سازمان



شکل ۴.۷: اضافه کردن منبع به واحد سازمان

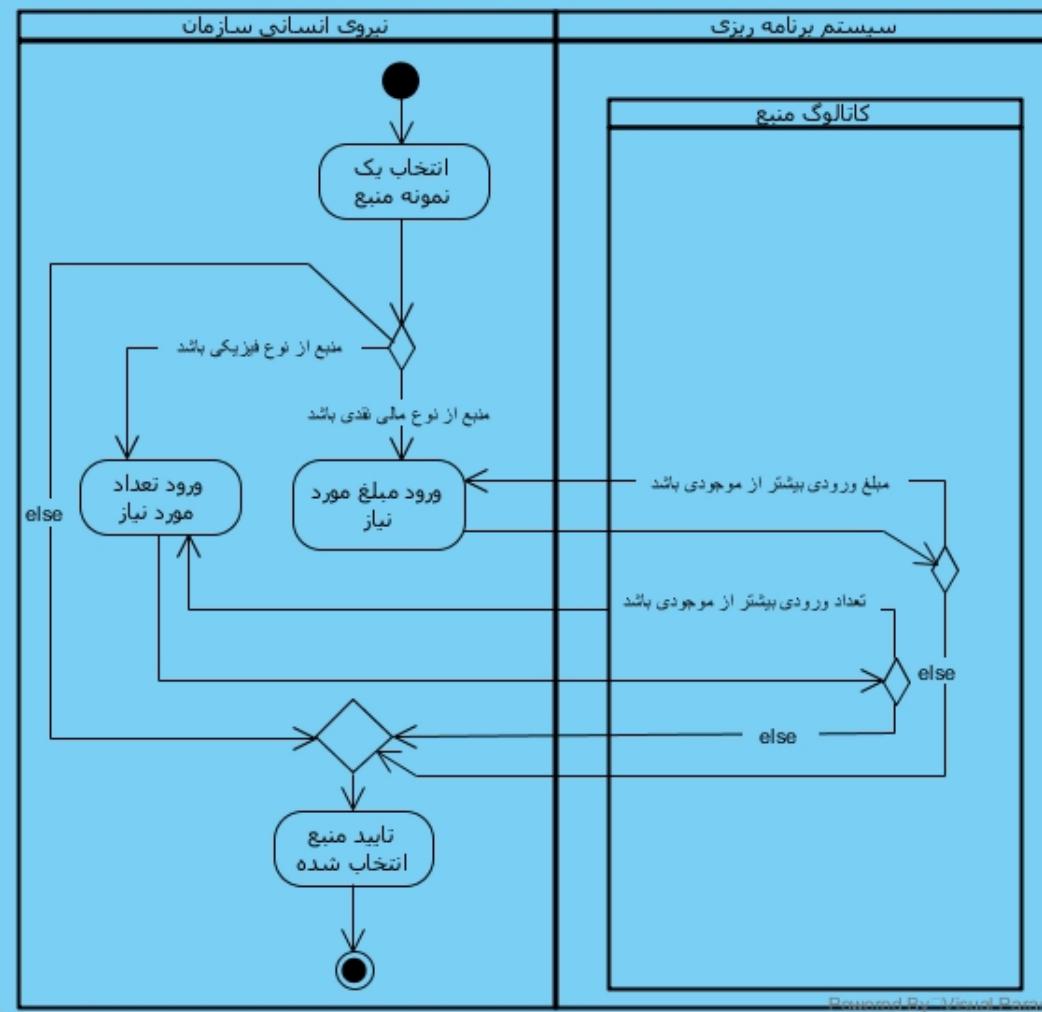
۵.۷ افزودن واحد به سازمان



شکل ۵.۷: افزودن واحد به سازمان

۶.۷ انتخاب منبع

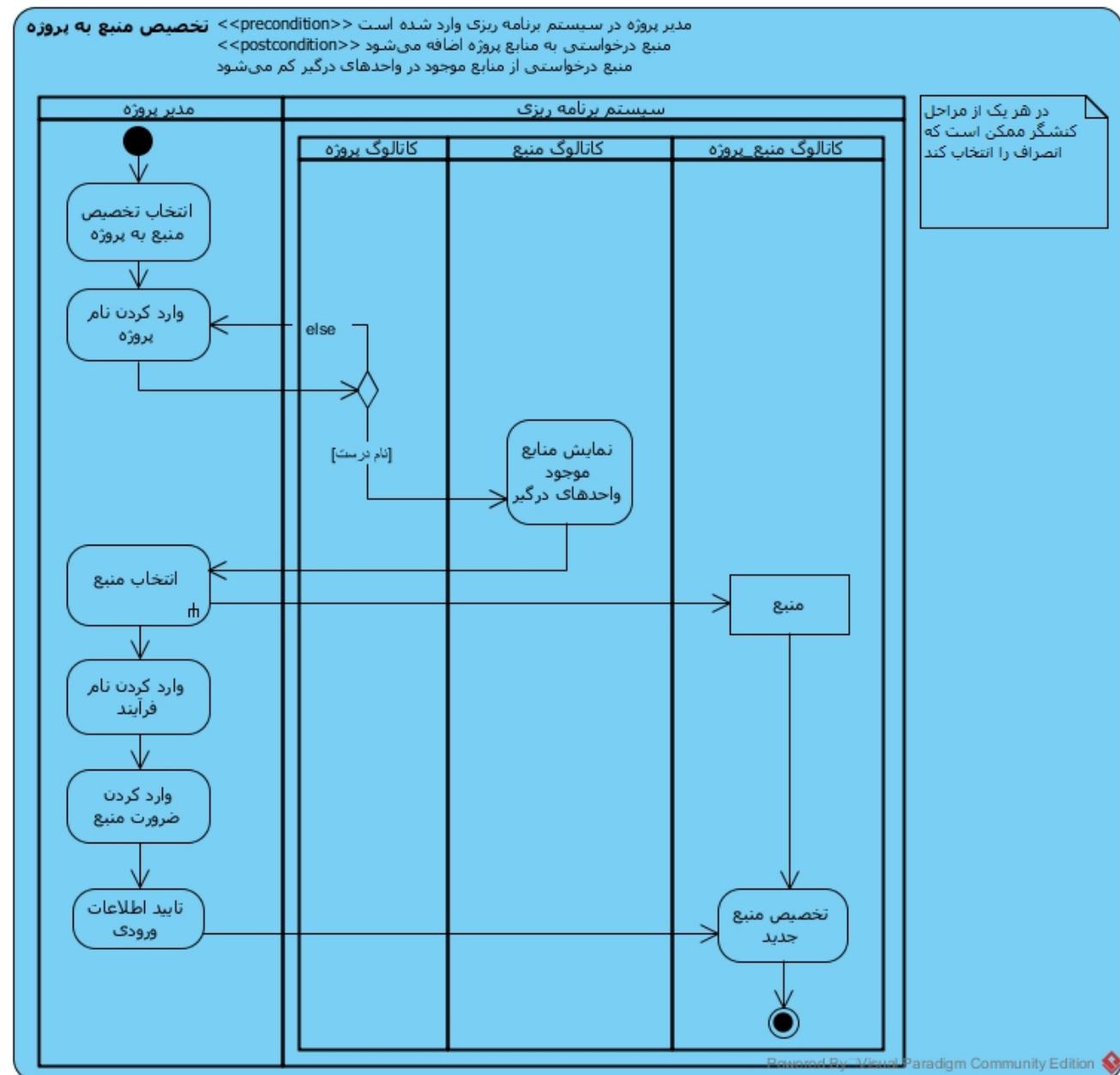
مدیر بروزه در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است <> **انتخاب منبع**
 فهرست منابع به مدیر بروزه ارائه شده است



در هریک از مراحل کنیگر ممکن است انصاف دهد

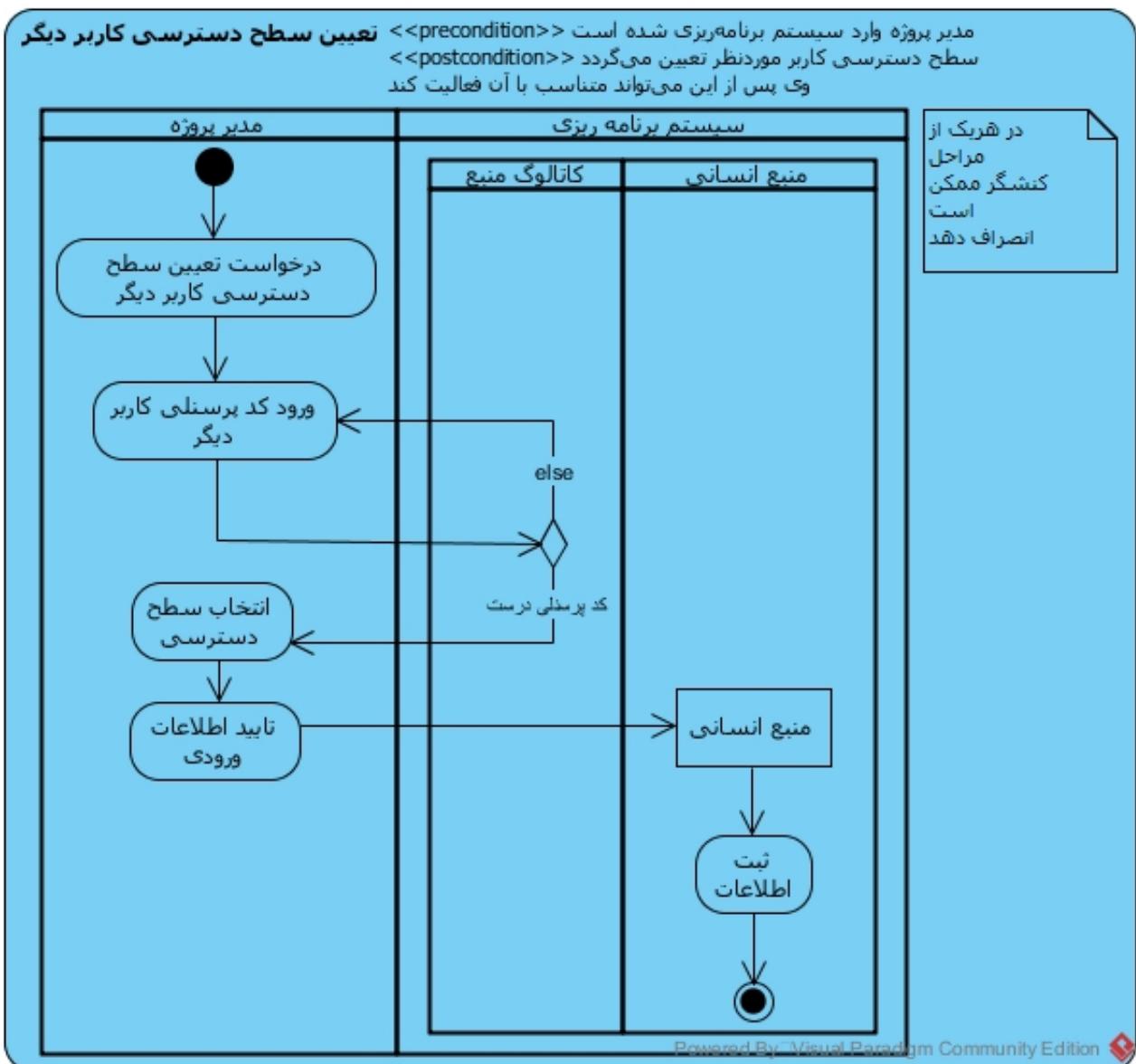
شکل ۶.۷: انتخاب منبع

۷.۷ تخصیص منبع به پروژه



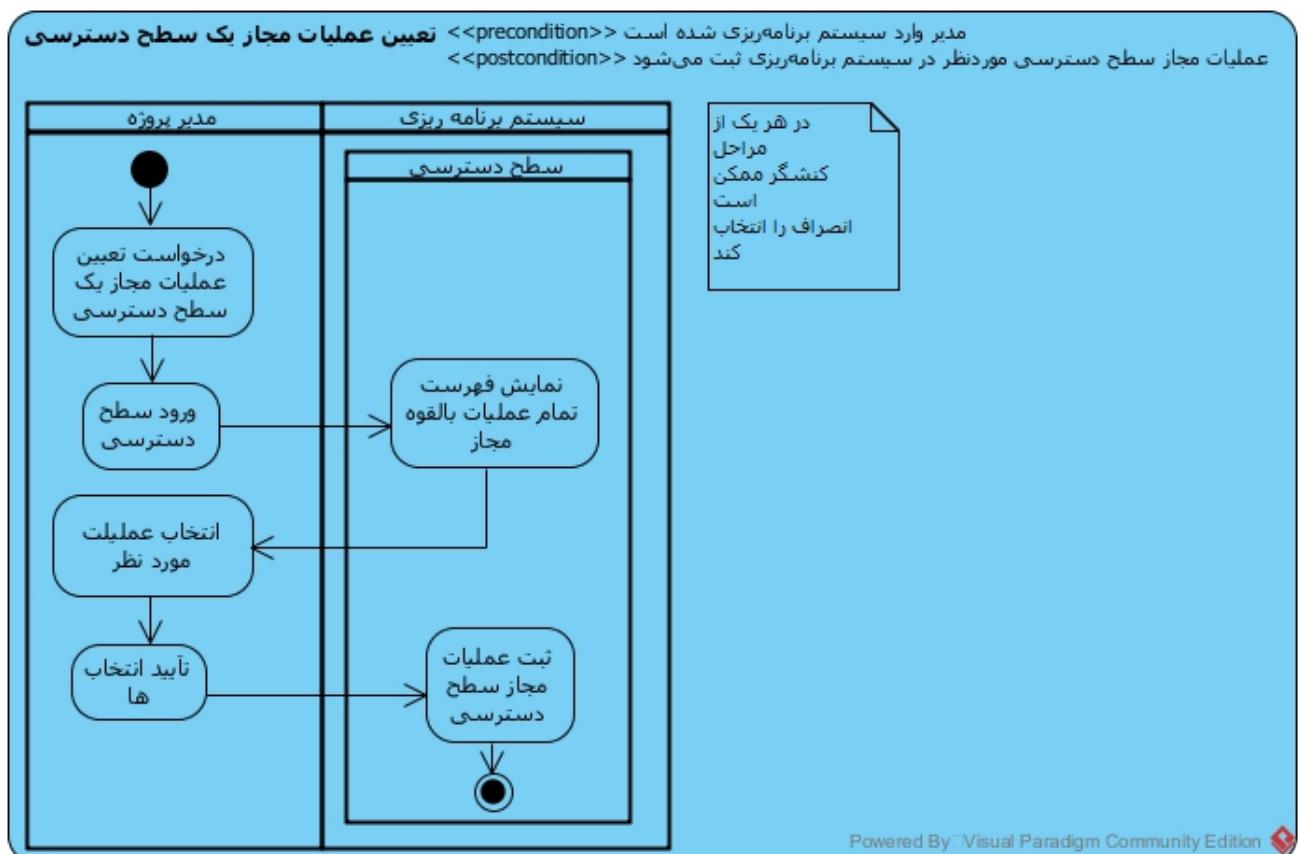
شکل ۷.۷: تخصیص منبع به پروژه

۸.۷ تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر



شکل ۸.۷: تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر

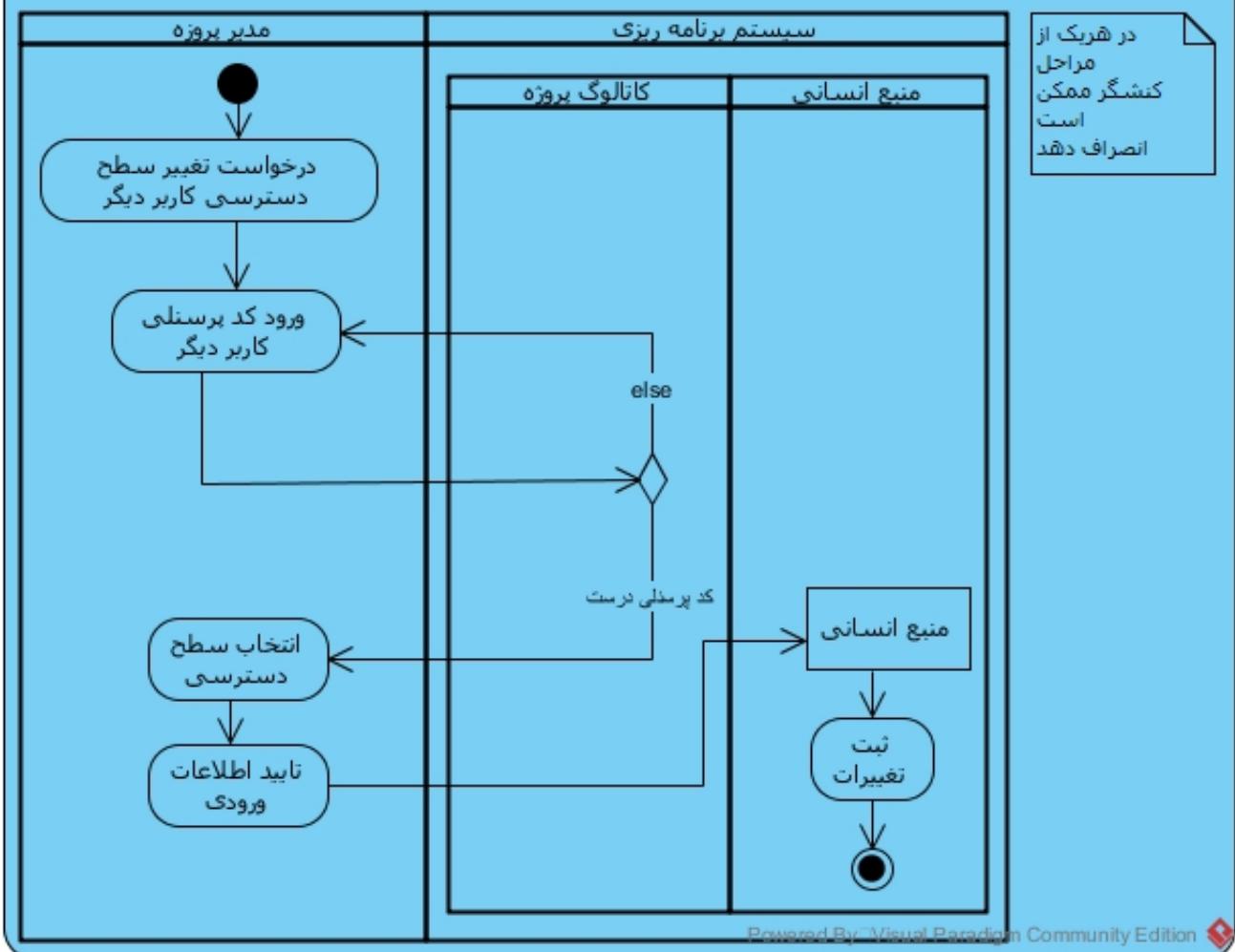
۹.۷ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی



شکل ۹.۷: تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی

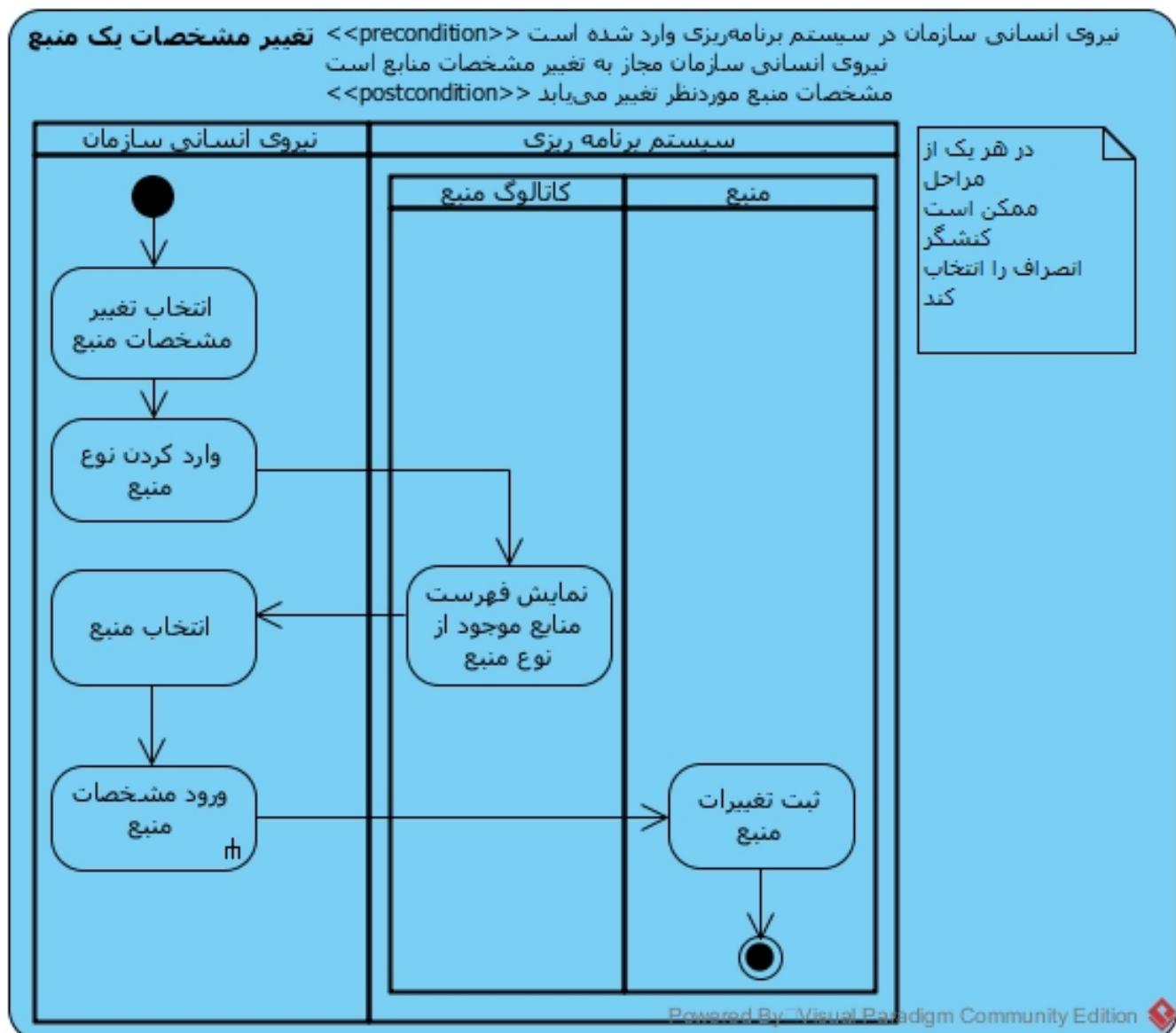
۱۰.۷ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر

مدیر پروژه وارد سیستم برنامه‌ریزی شده است <<precondition>> تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر سطح دسترسی کاربرد موردنظر تعیین می‌گردد <<postcondition>> وی از این پس می‌تواند مناسب با آن فعالیت کند



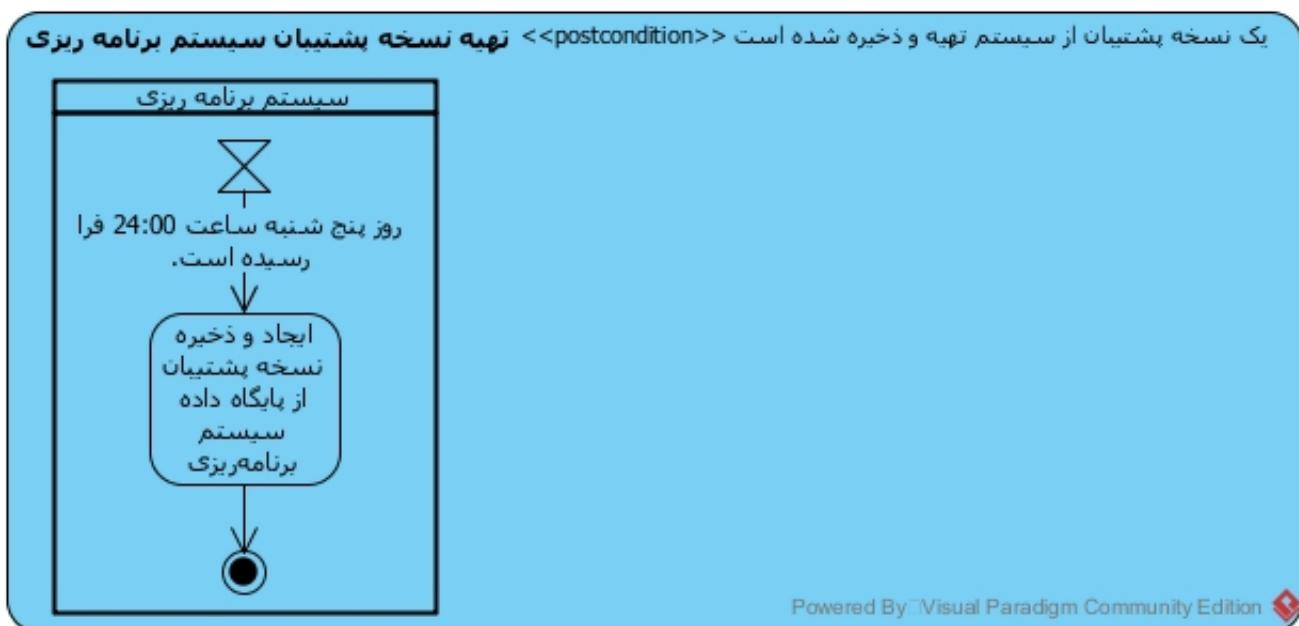
شکل ۱۰.۷: تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر

١١٧ تغییر مشخصات یک منبع



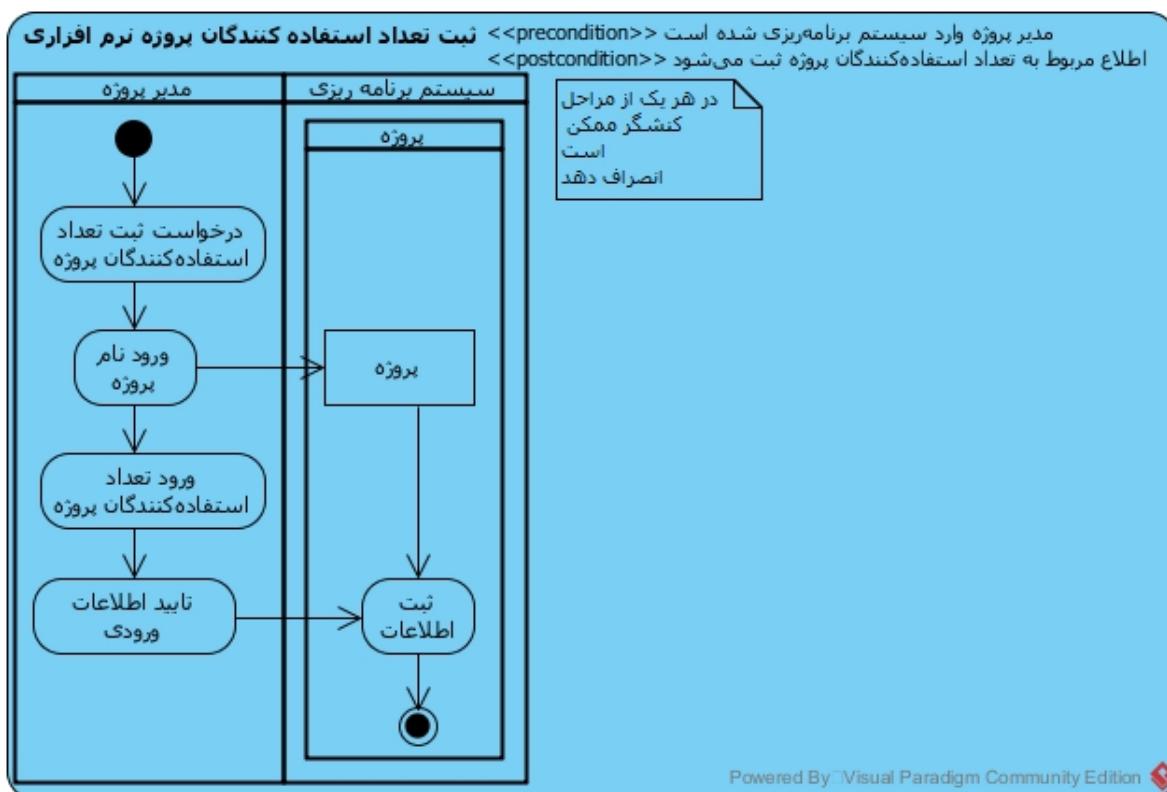
شكل ١١.٧: تغیر مشخصات یک منبع

۱۲.۷ تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه ریزی



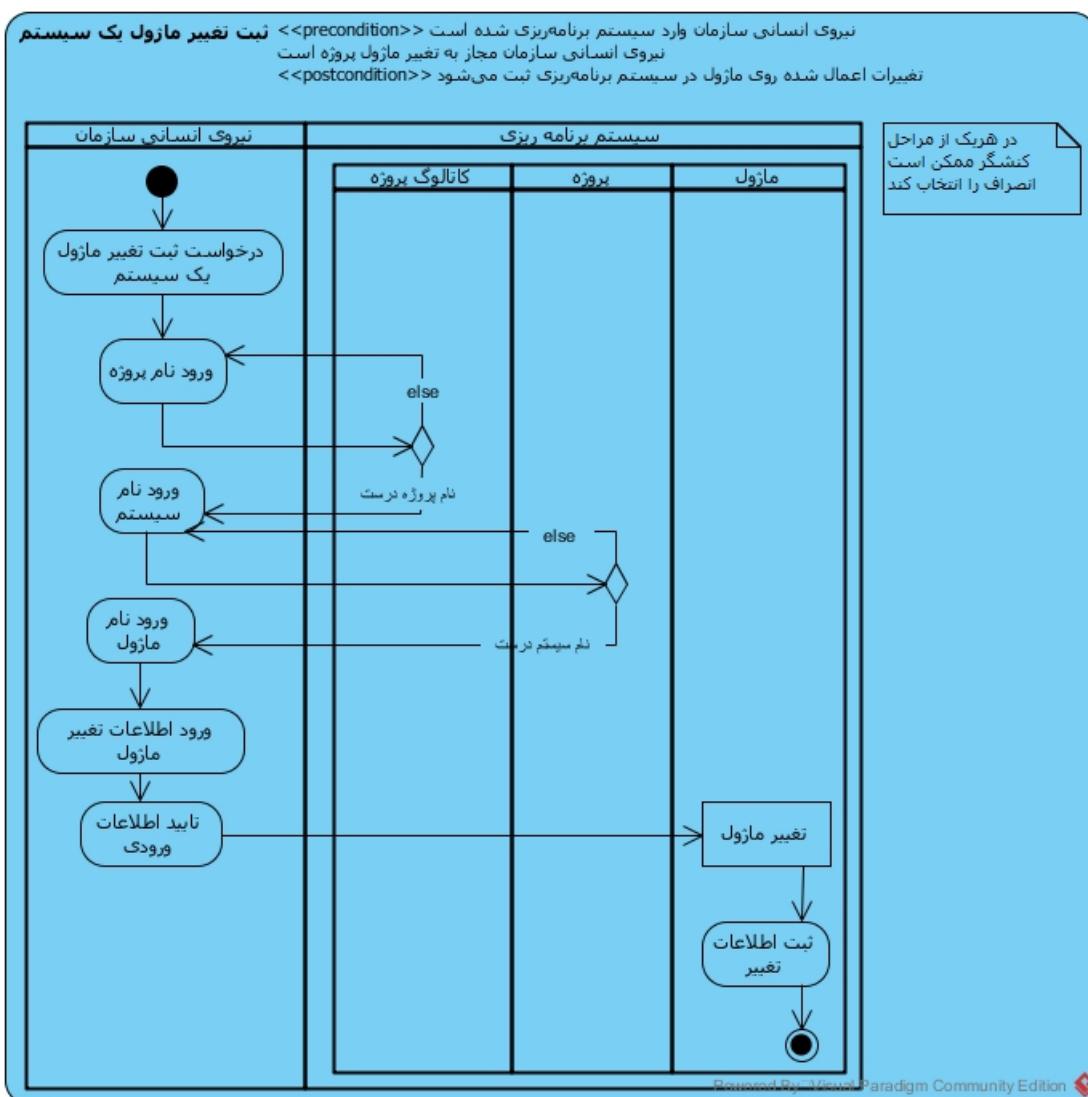
شکل ۱۲.۷: تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه ریزی

۱۳.۷ ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم افزاری



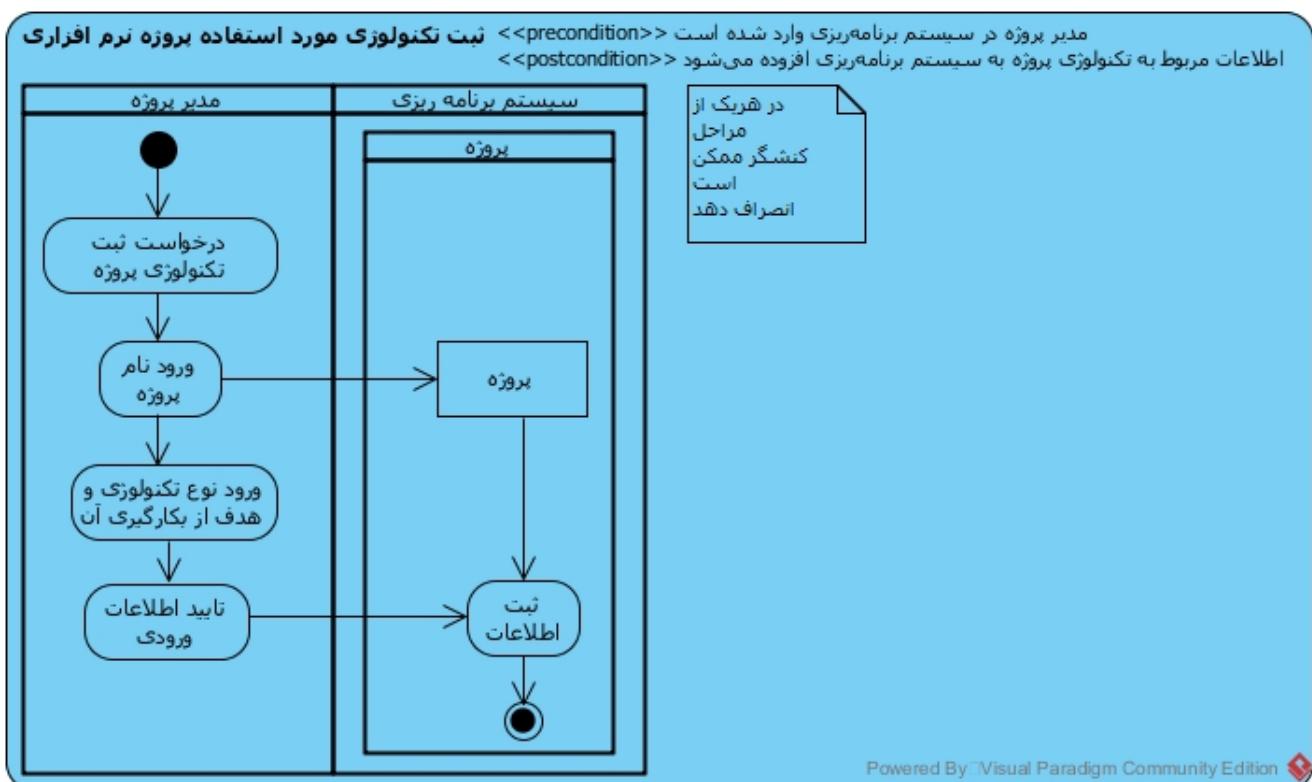
شکل ۱۳.۷ : ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم افزاری

۱۴.۷ ثبت تغییر مازول یک سیستم



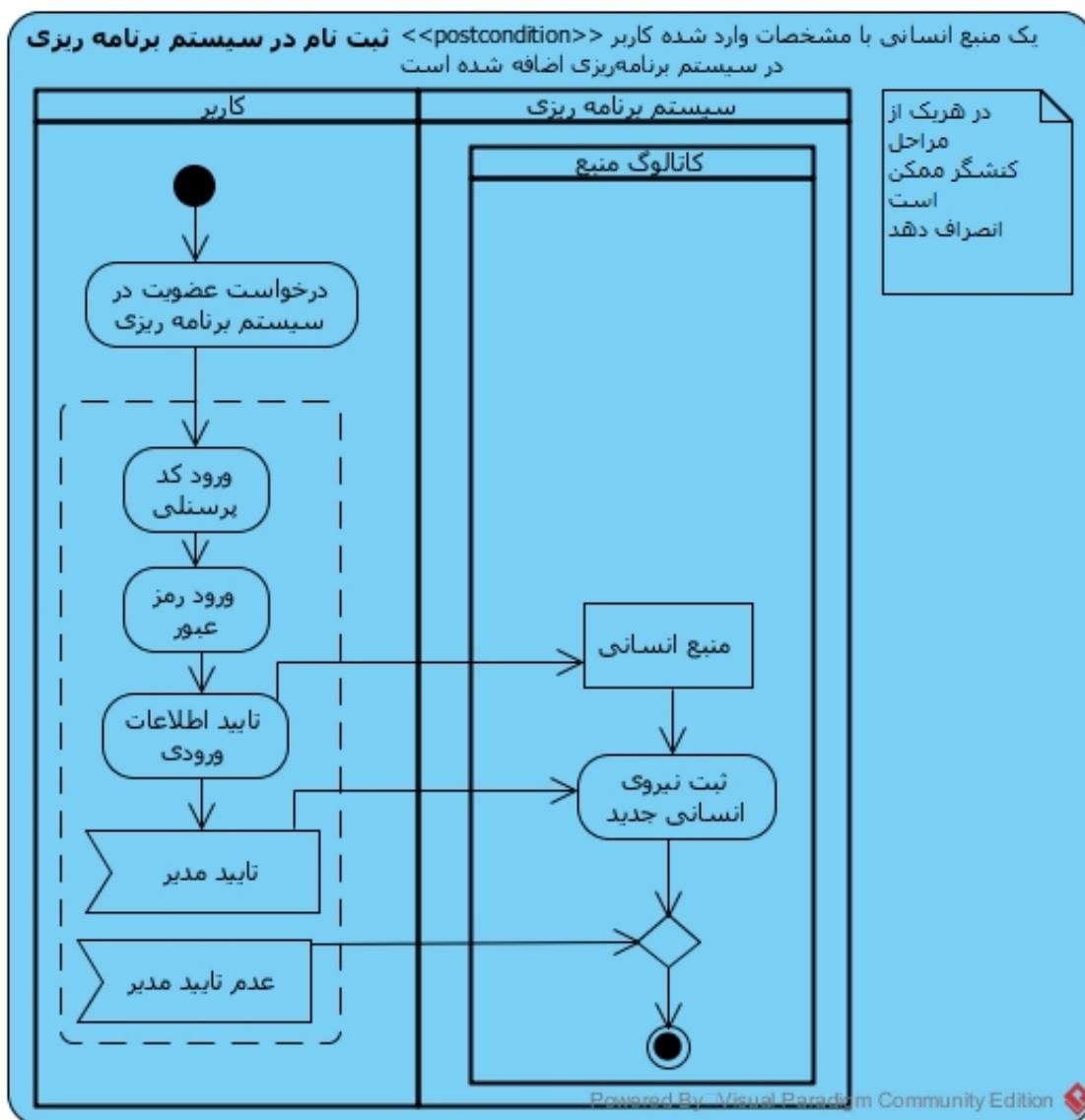
شکل ۱۴.۷: ثبت تغییر مازول یک سیستم

۱۵.۷ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری



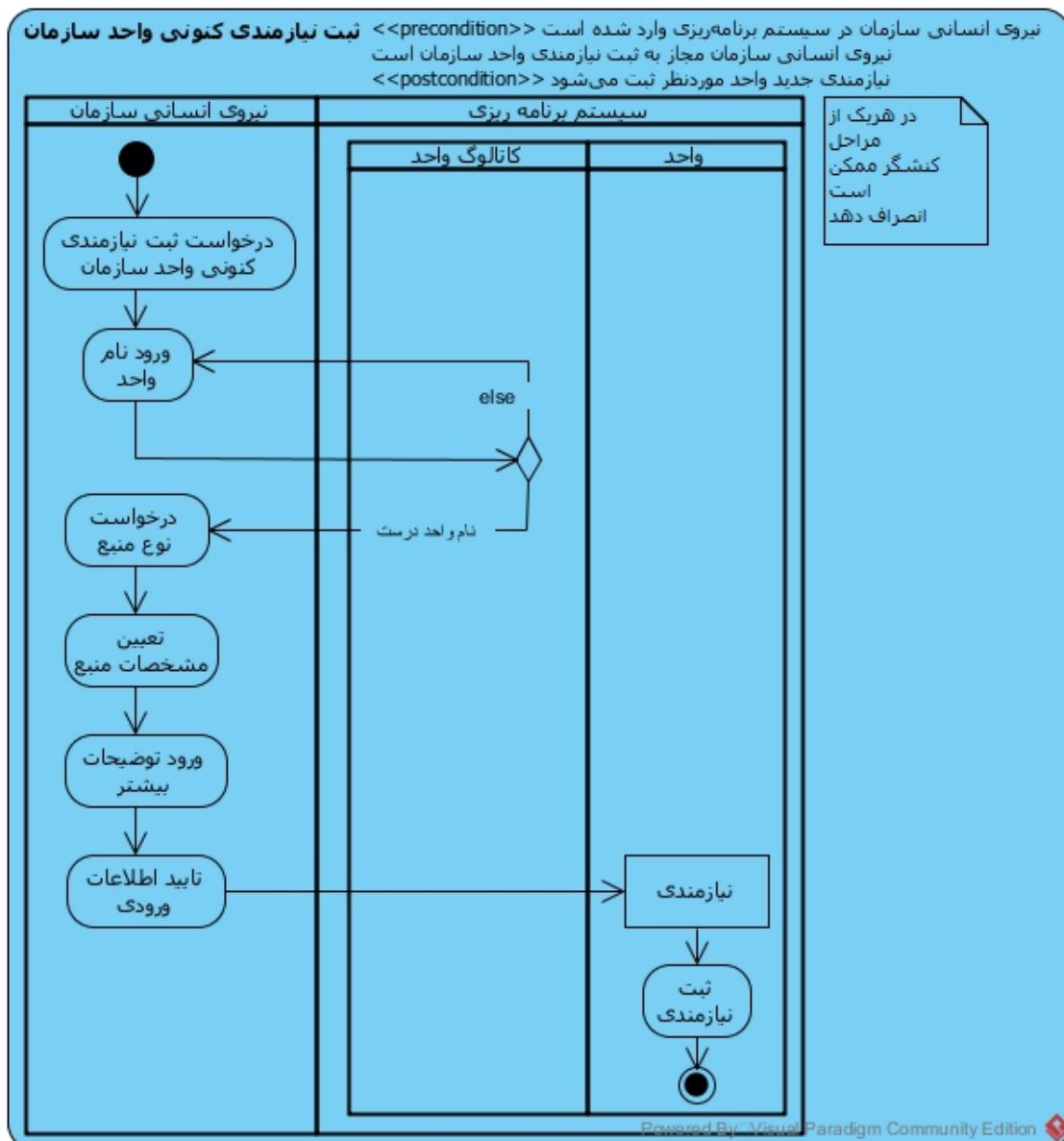
شکل ۱۵.۷: ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری

۱۶.۷ ثبت نام در سیستم برنامه ریزی



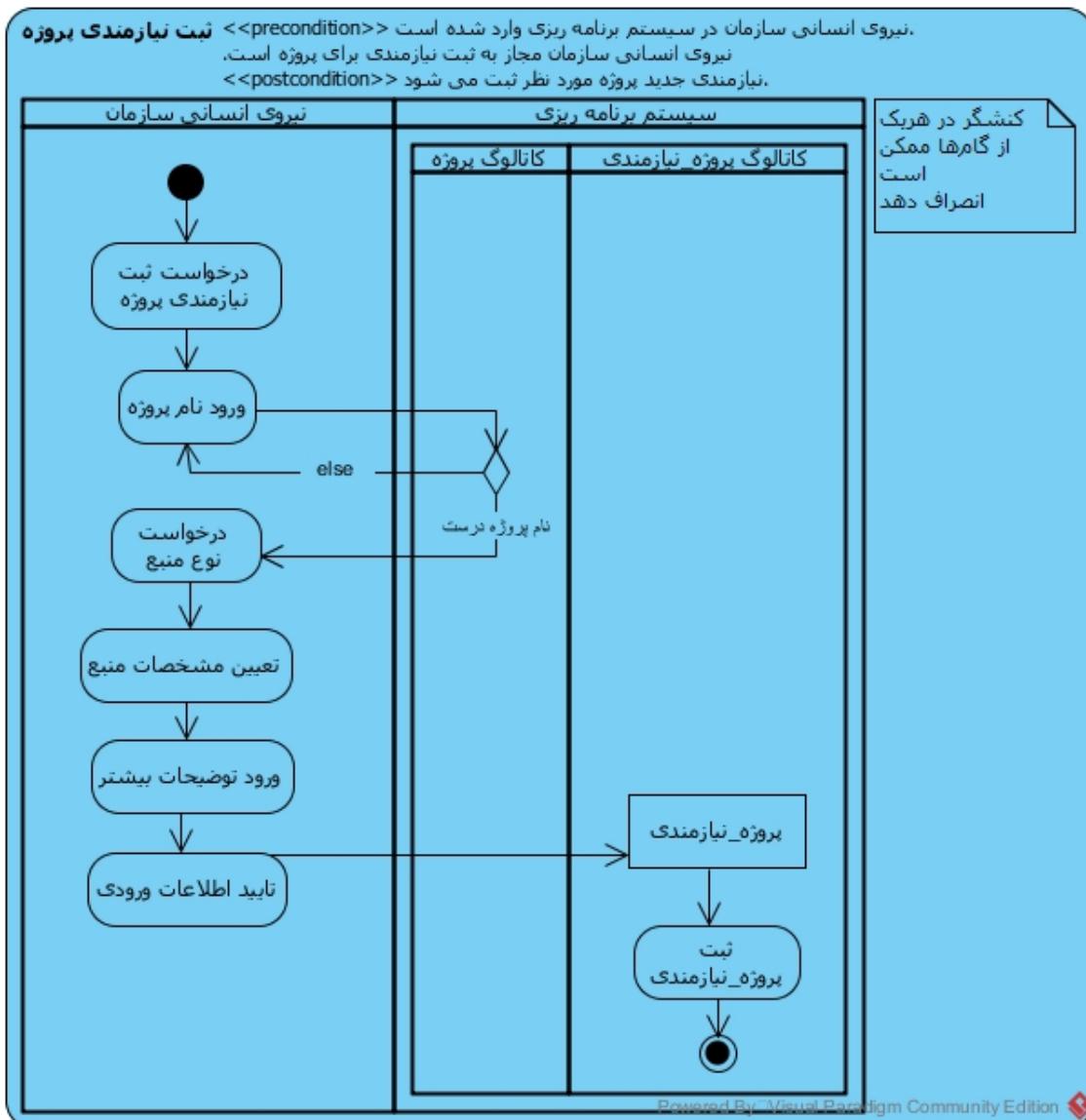
شکل ۱۶.۷: ثبت نام در سیستم برنامه ریزی

۱۷.۷ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان



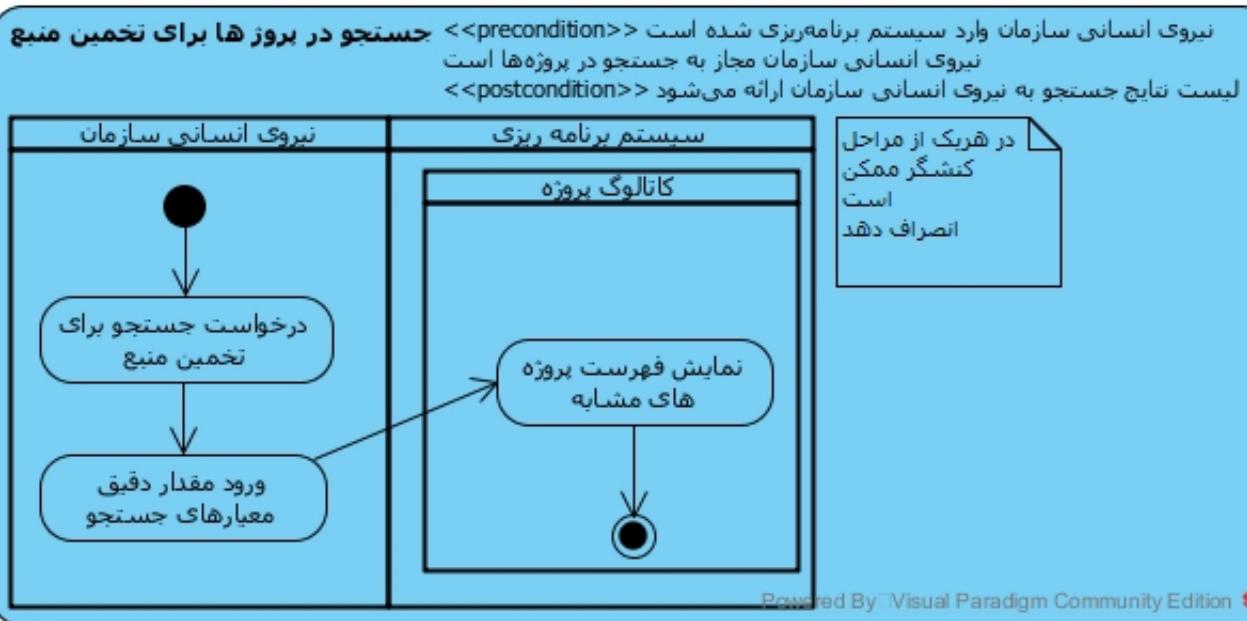
شكل ۱۷.۷: ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان

۱۸.۷ اضافه کردن نیازمندی به پروژه



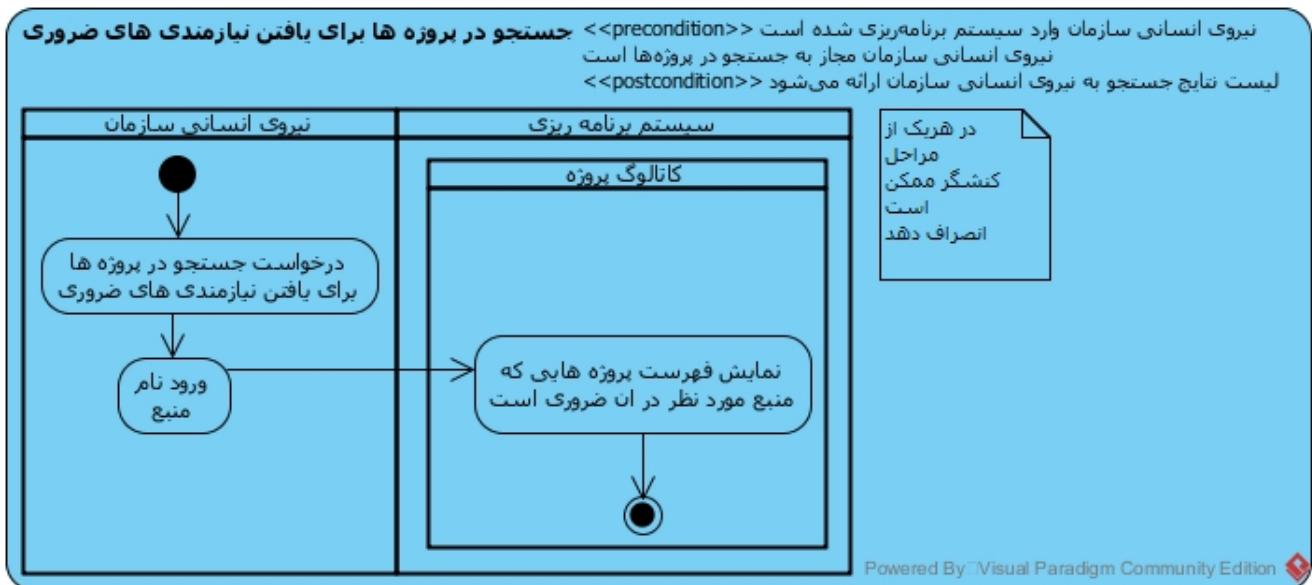
شکل ۱۸.۷: اضافه کردن نیازمندی به پروژه

۱۹.۷ جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع



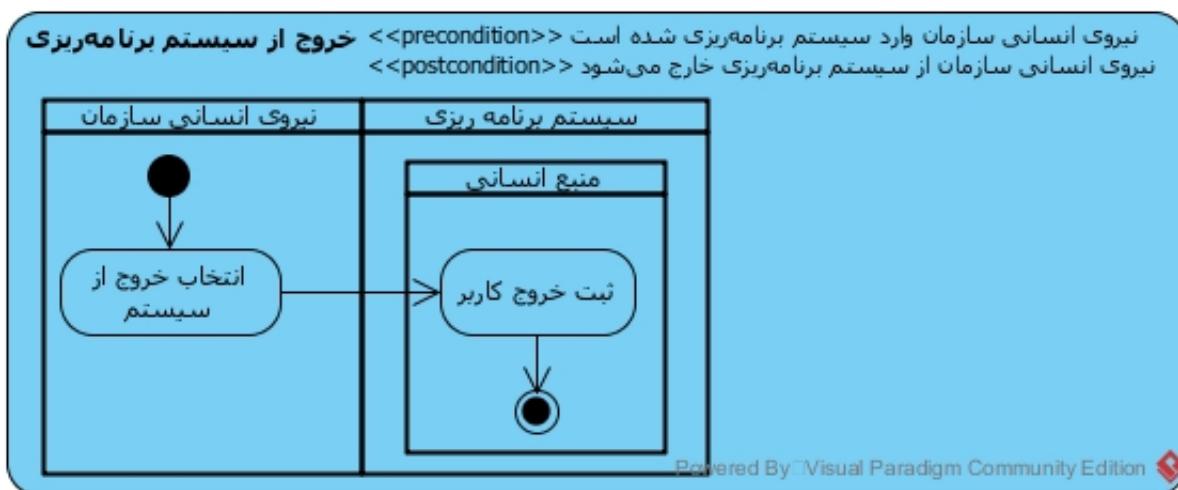
شکل ۱۹.۷: جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع

۲۰.۷ جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری



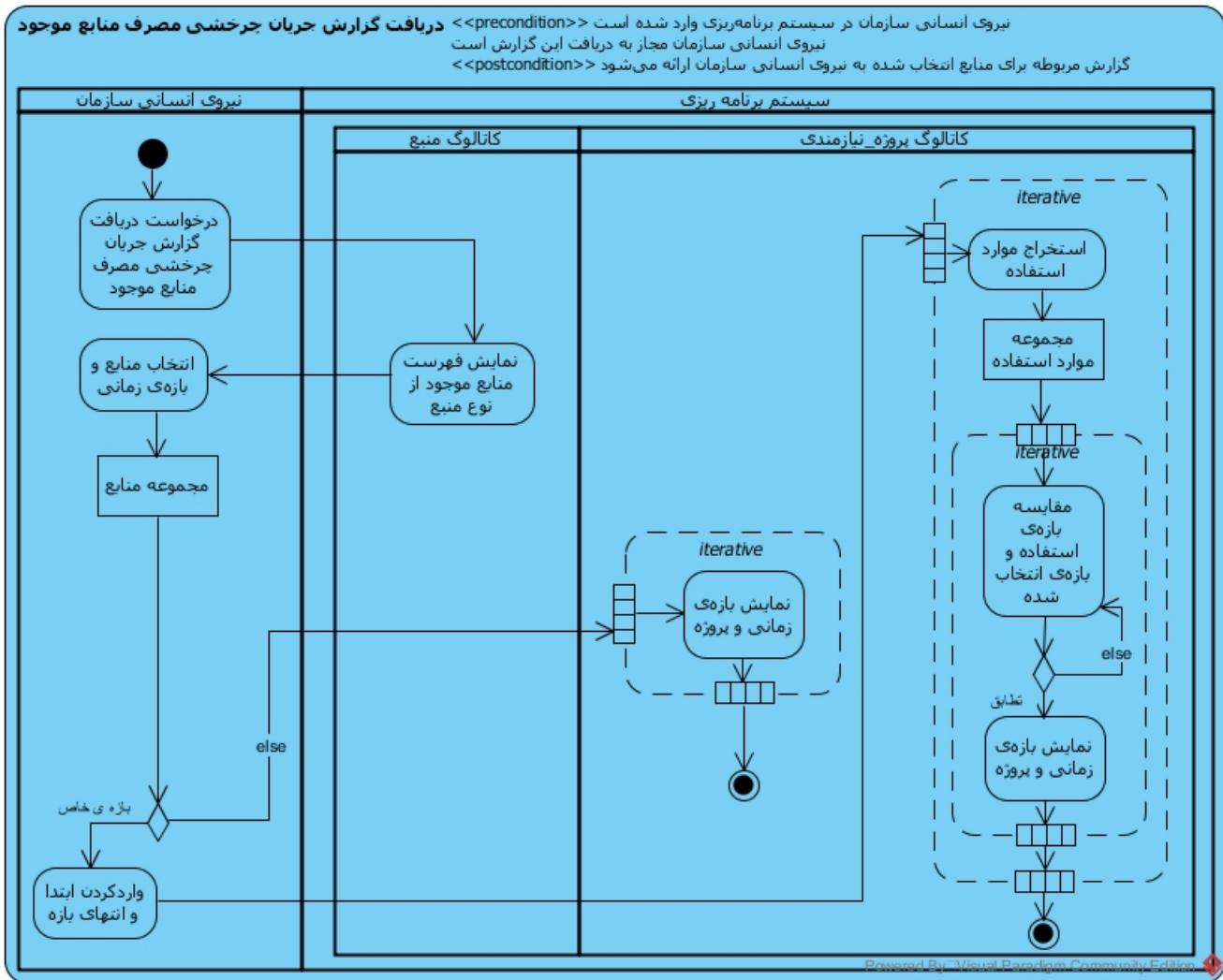
شکل ۲۰.۷: جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری

۲۱.۷ خروج از سیستم



شکل ۲۱.۷: خروج از سیستم

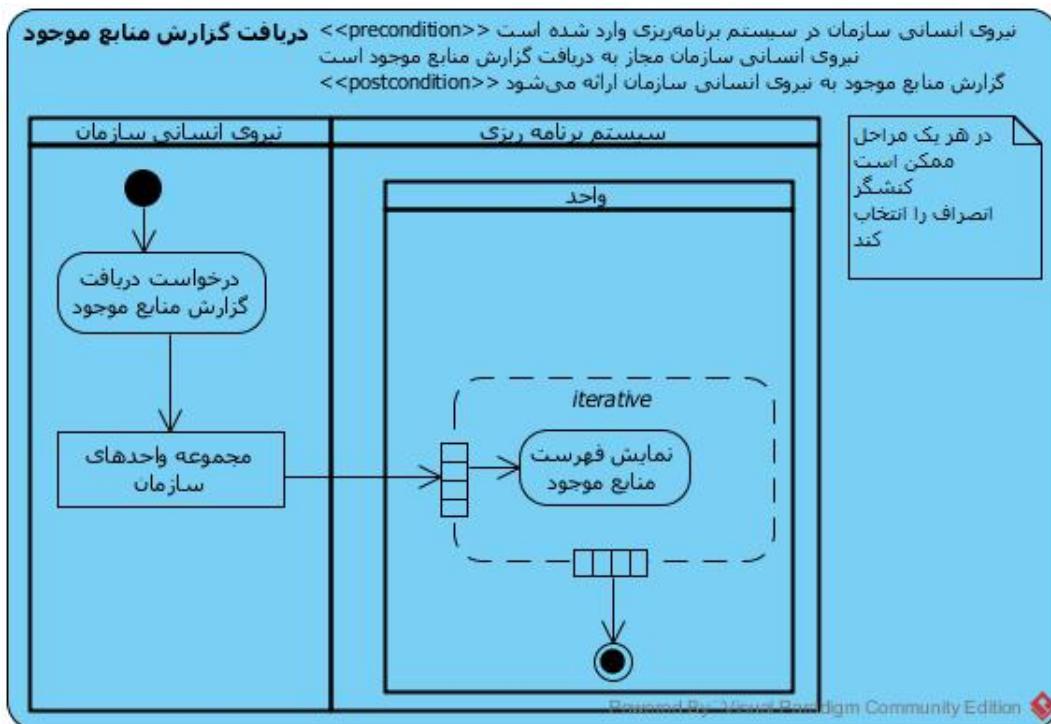
۲۲.۷ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود



شکل ۲۲.۷ : دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود

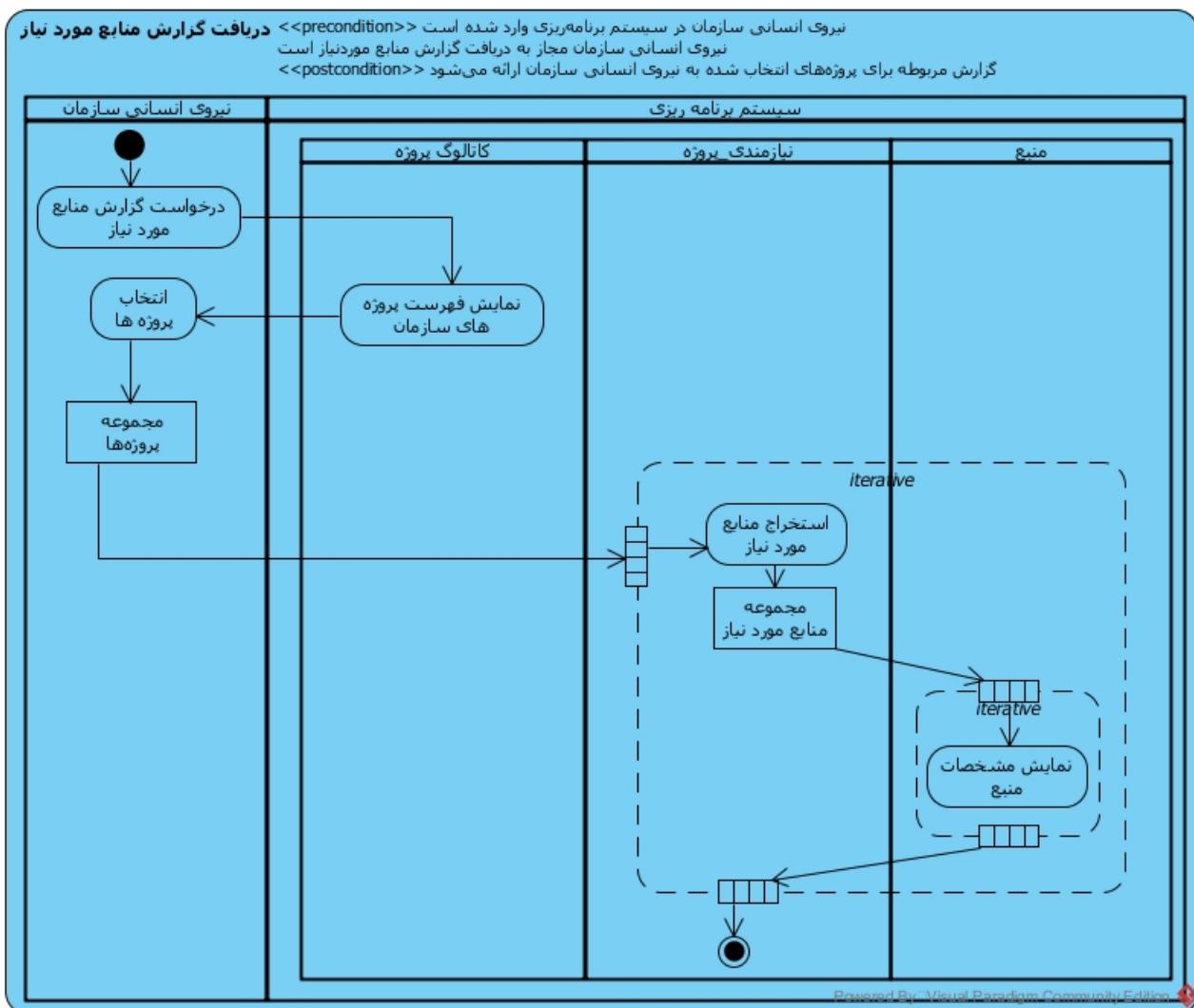
۲۳.۷ دریافت گزارش منابع موجود

(بهنگام‌سازی شد).



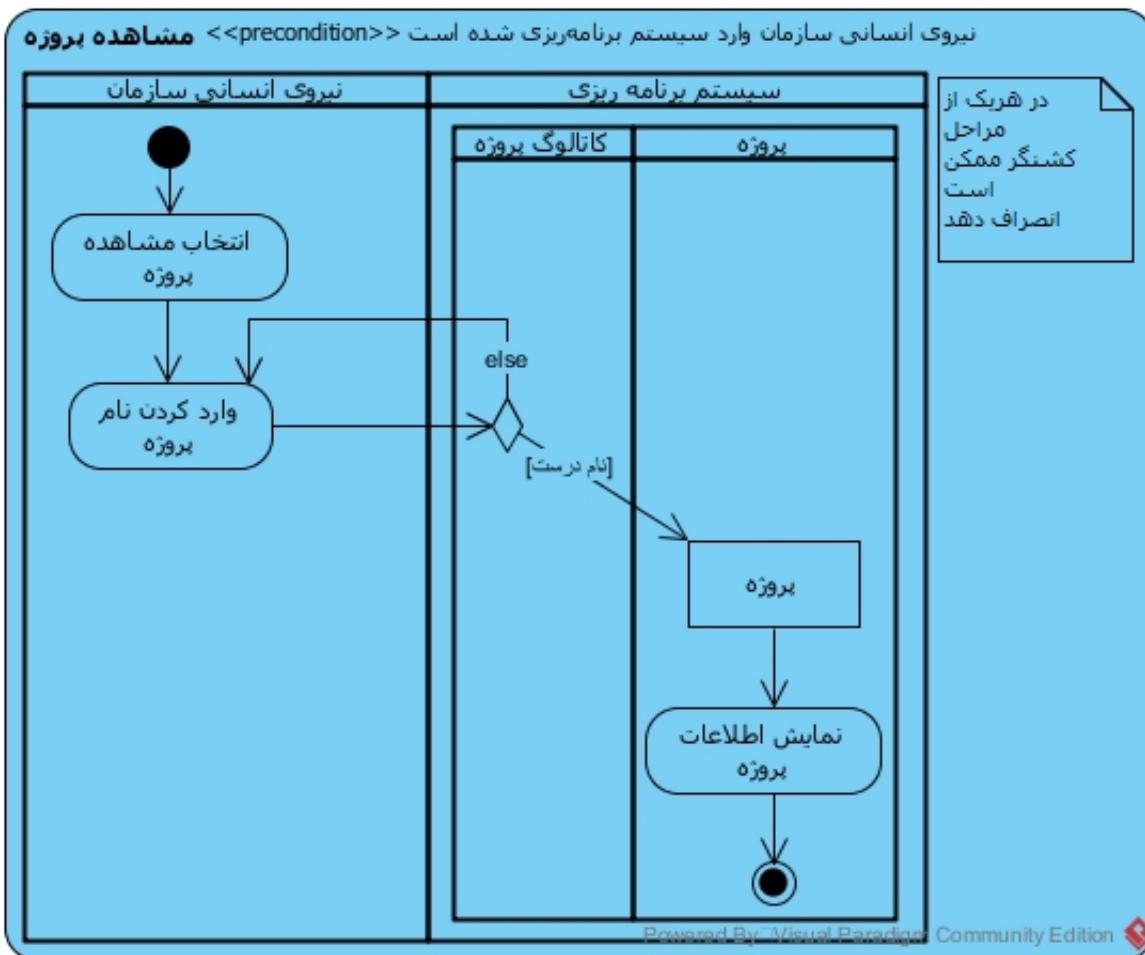
شکل ۲۳.۷: دریافت گزارش منابع موجود

۲۴.۷ دریافت گزارش منابع مورد نیاز



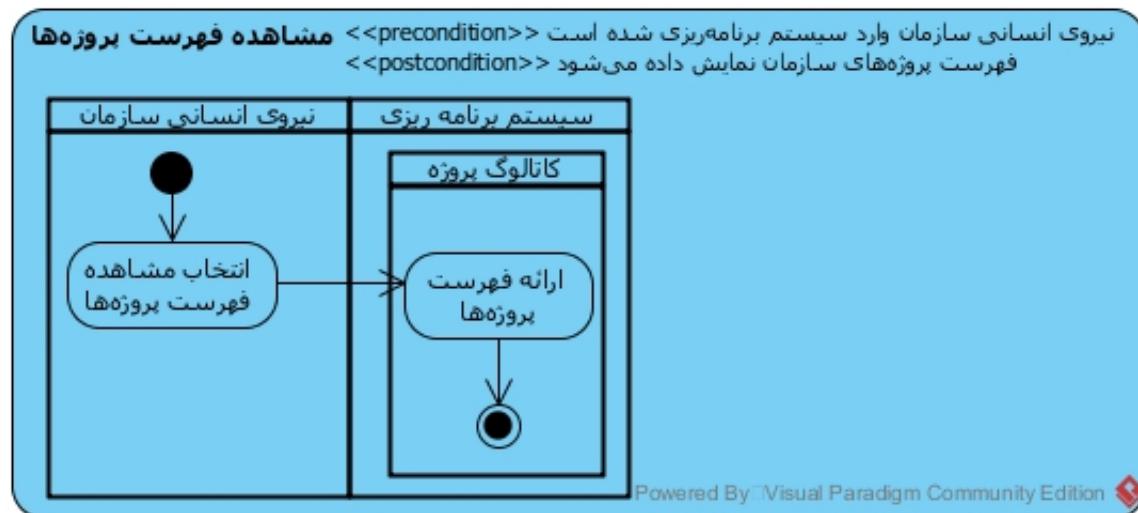
شکل ۲۴.۷: دریافت گزارش منابع مورد نیاز

۲۵.۷ مشاهده پروژه



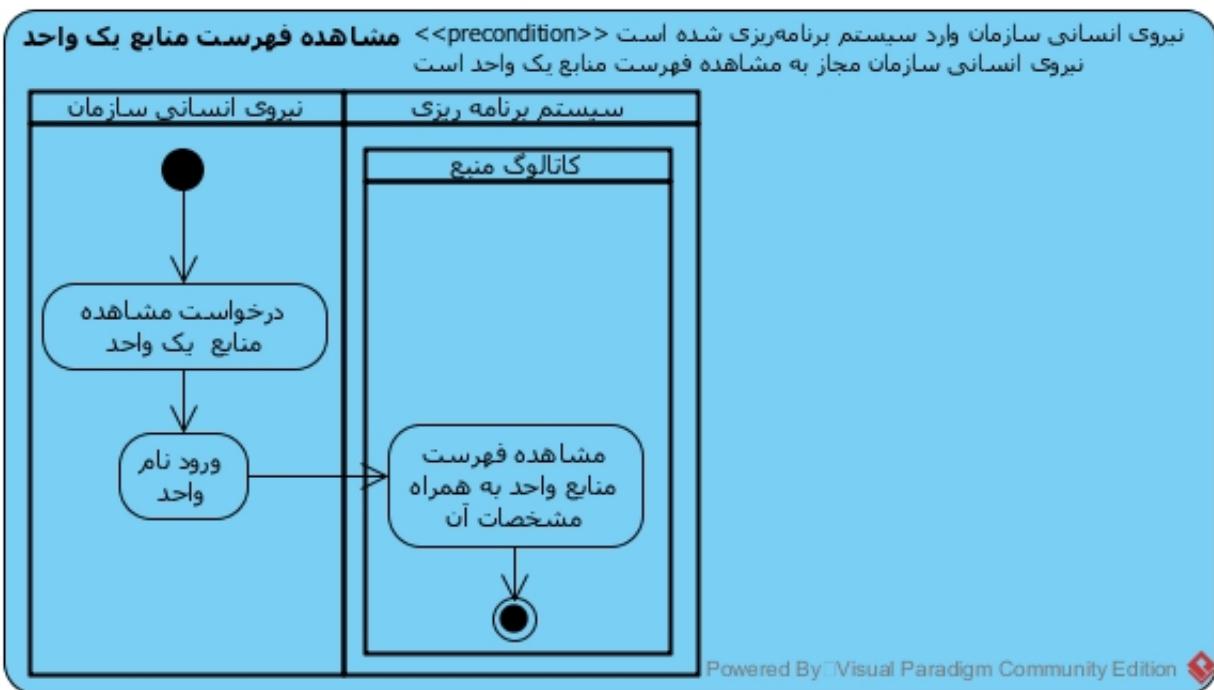
شکل ۲۵.۷: مشاهده پروژه

۲۶.۷ مشاهده فهرست پروژه‌ها



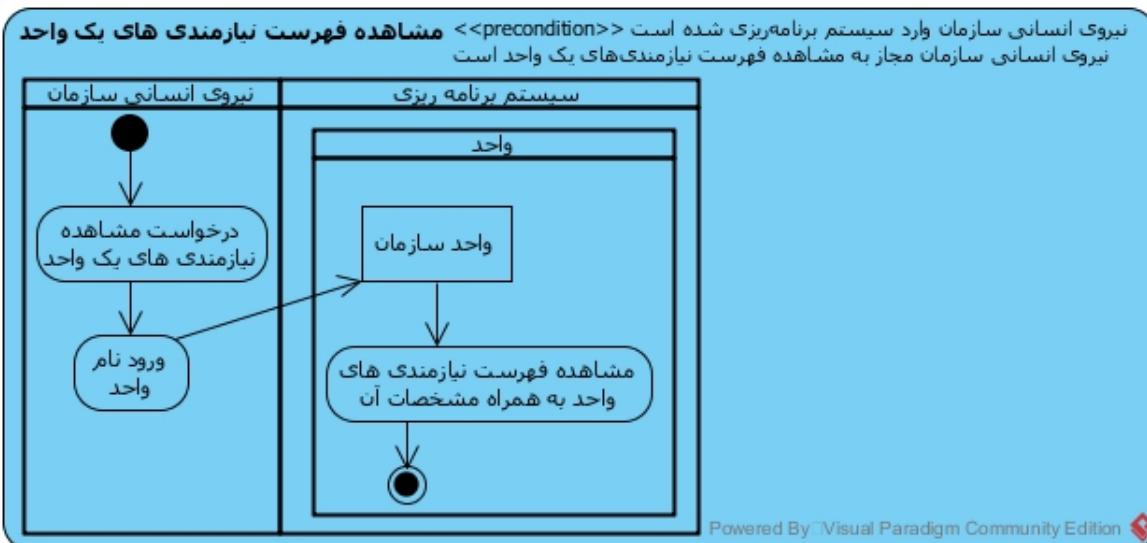
شکل ۲۶.۷ : مشاهده فهرست پروژه‌ها

۲۷.۷ مشاهده فهرست منابع یک واحد



شکل ۲۷.۷: مشاهده فهرست منابع یک واحد

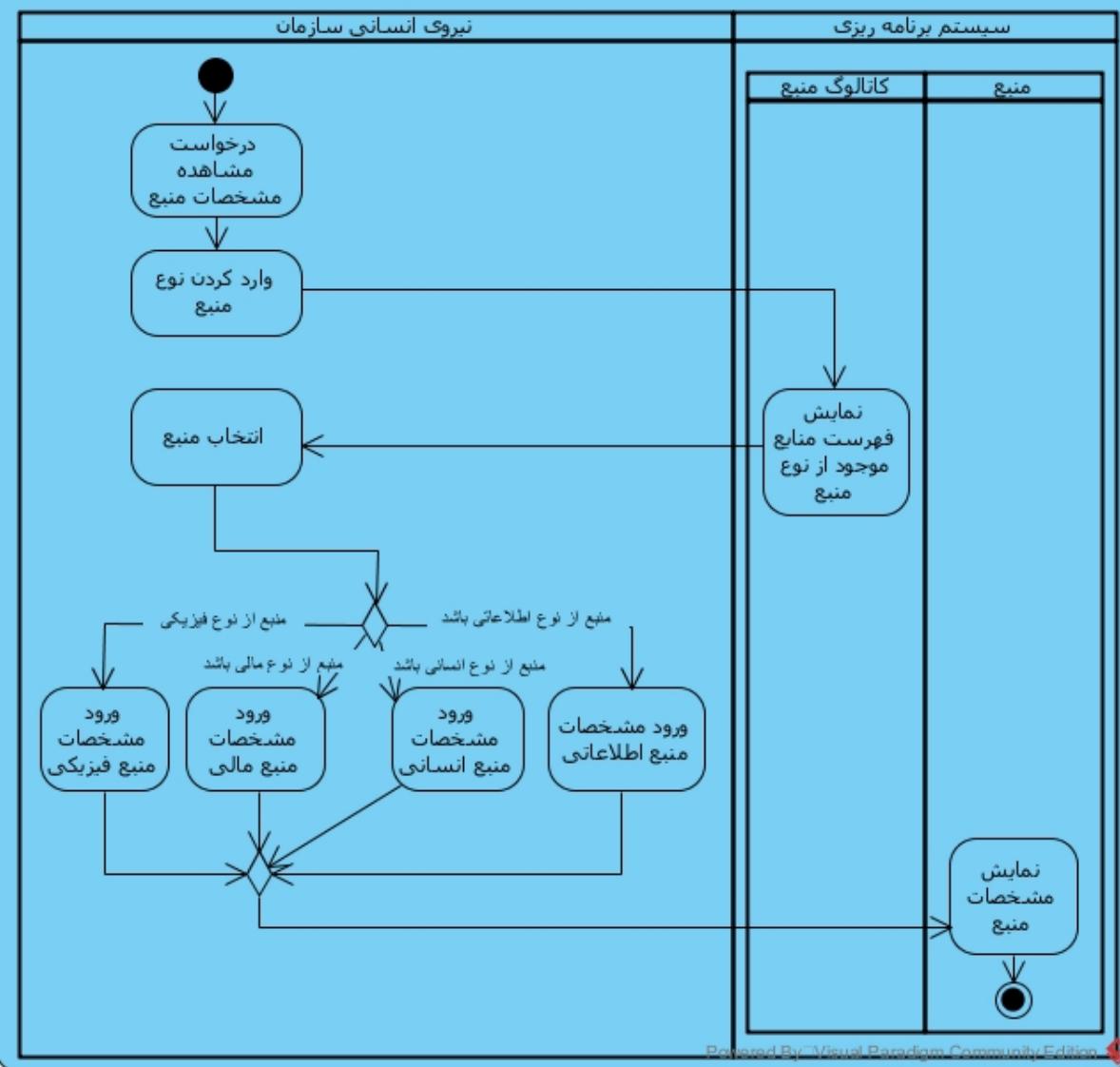
۲۸.۷ مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد



شکل ۲۸.۷: مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد

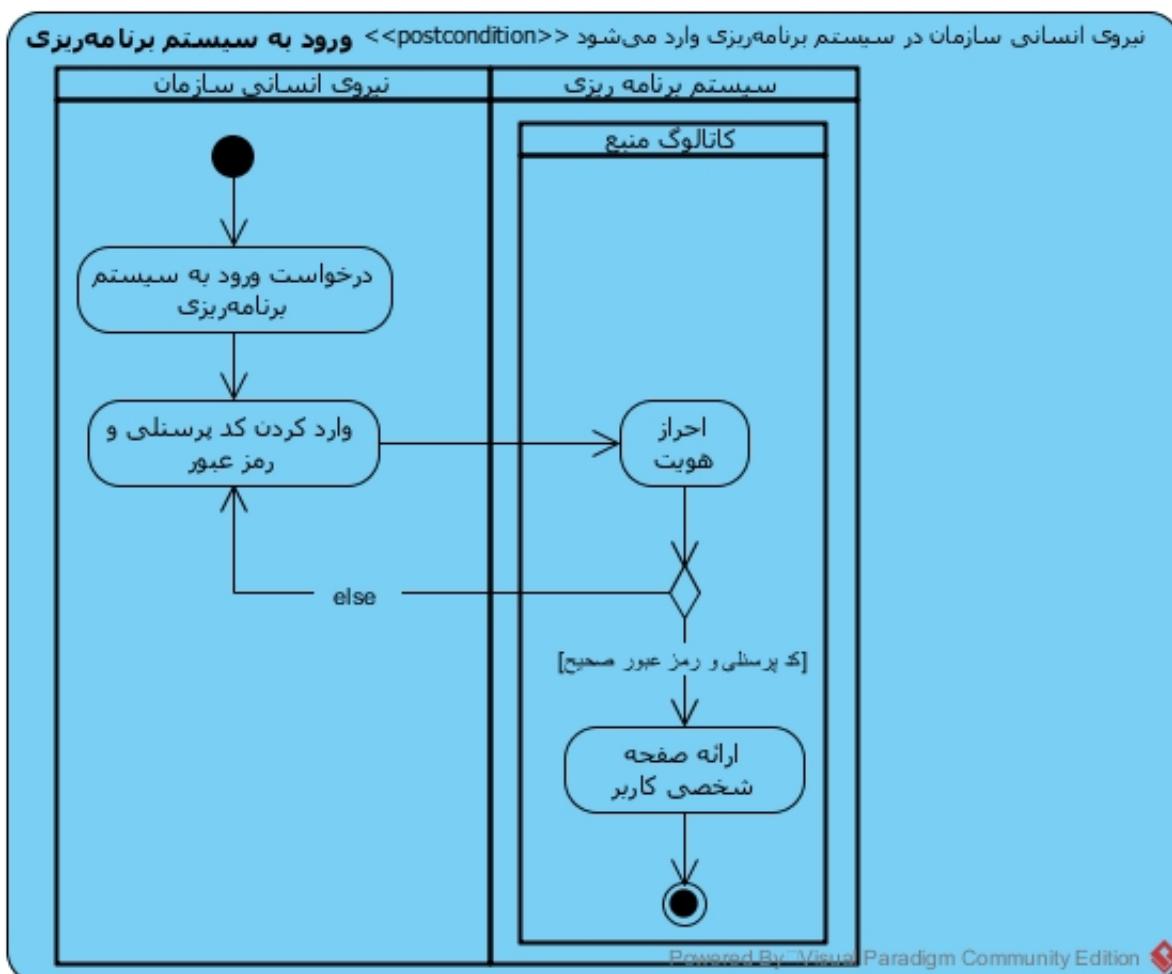
۲۹.۷ مشاهده مشخصات یک منبع

نیروی انسانی سازمان در سیستم برنامه‌ریزی وارد شده است <precondition></precondition> مشاهده مشخصات یک منبع
نیروی انسانی سازمان مجاز به مشاهده مشخصات منابع است



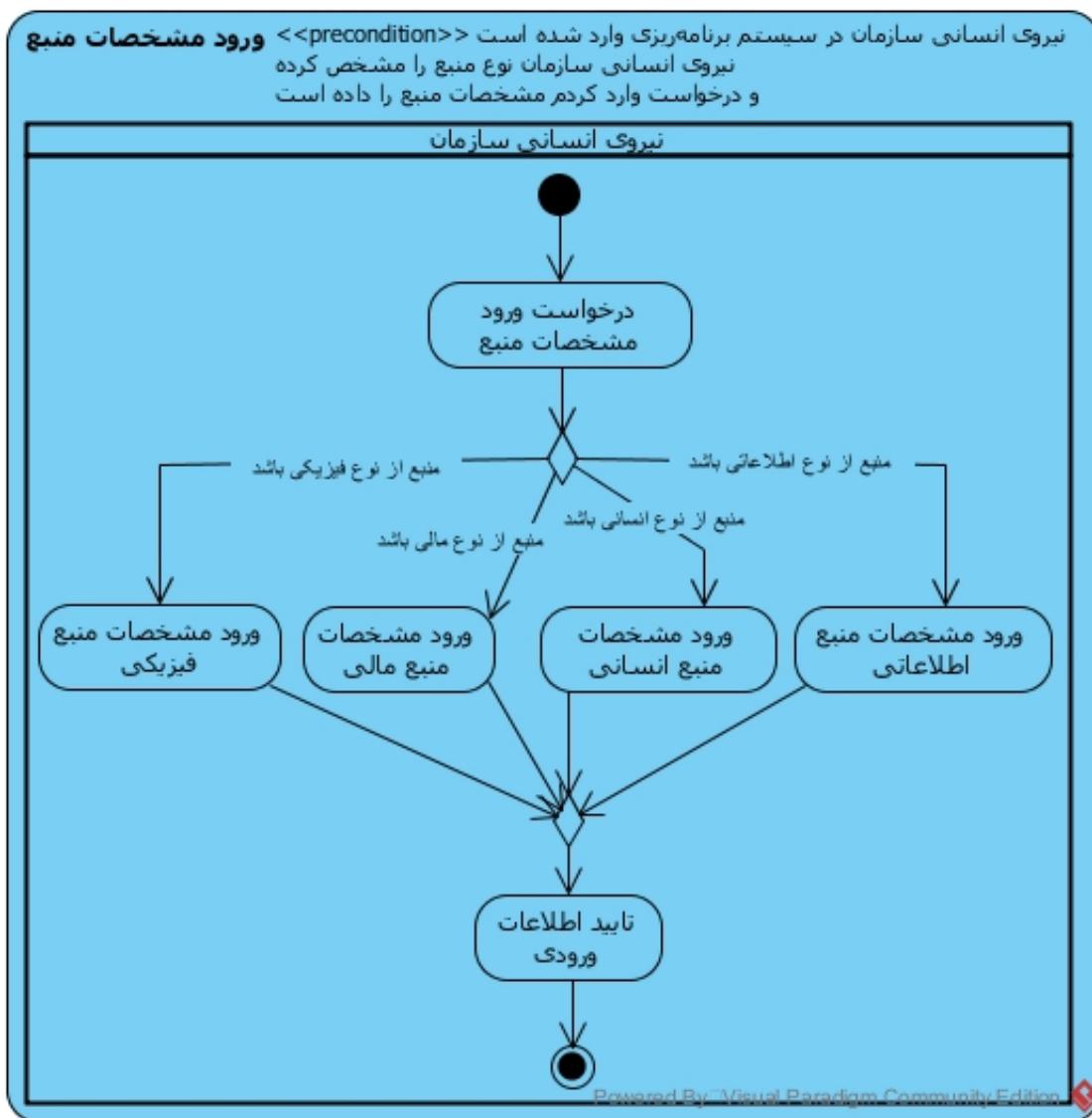
شکل ۲۹.۷: مشاهده مشخصات یک منبع

۳۰.۷ ورود به سیستم



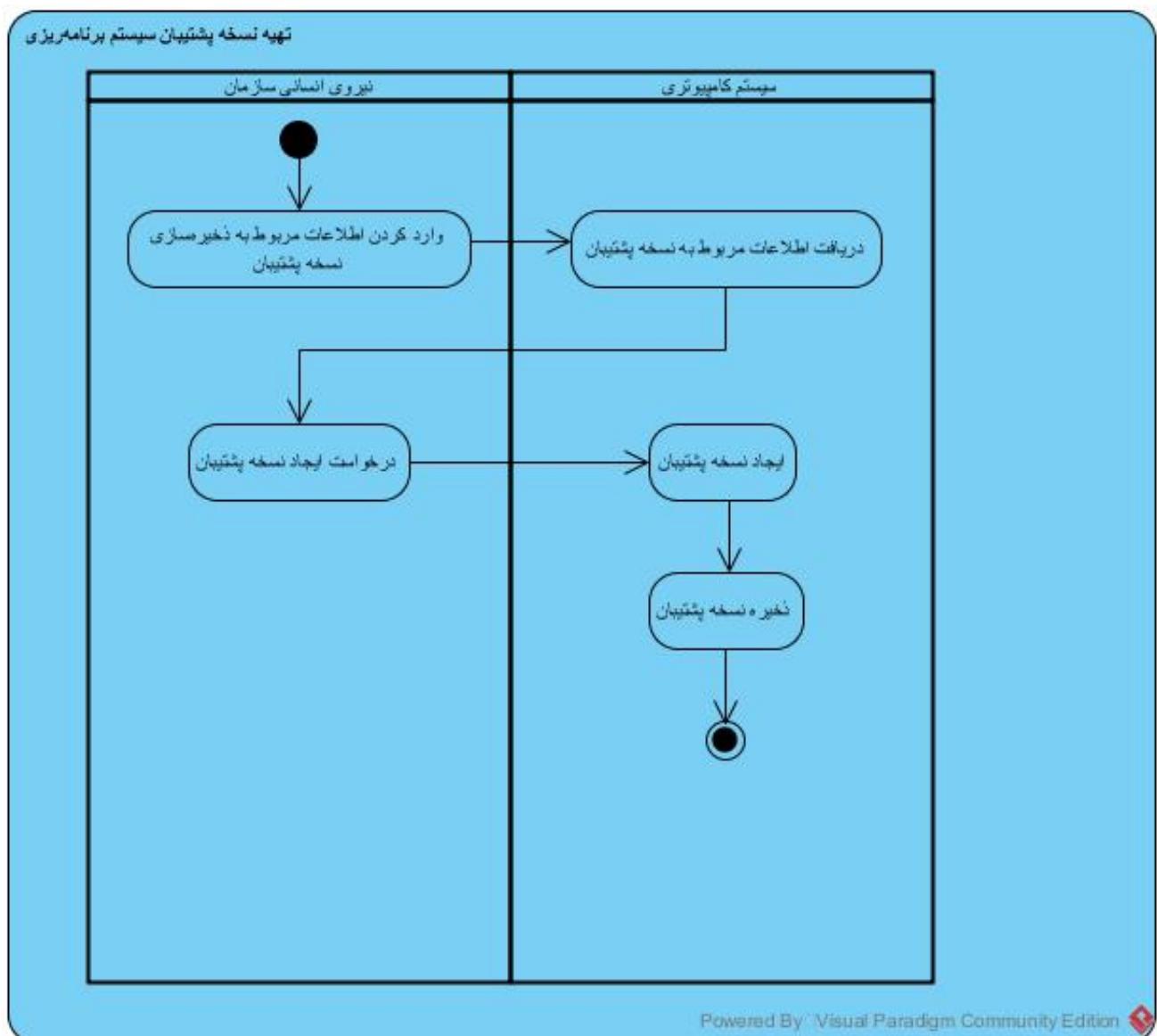
شکل ۳۰.۷: ورود به سیستم

۳۱.۷ ورود مشخصات منبع



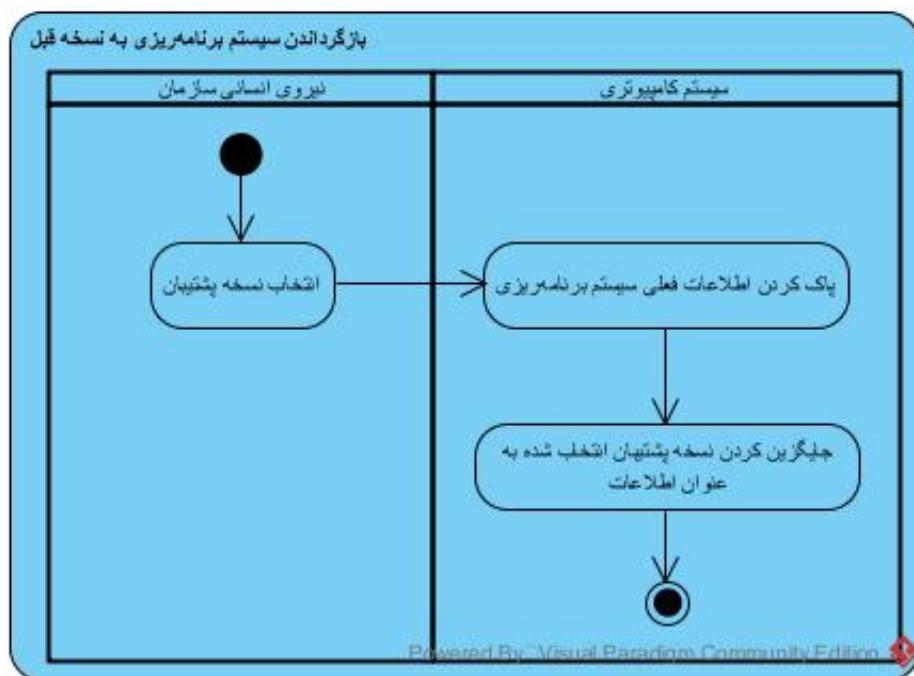
شکل ۳۱.۷: ورود مشخصات منبع

۳۲.۷ تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه‌ریزی



شکل ۷: تهیه نسخه پشتیبان سیستم برنامه‌ریزی

۳۳.۷ بازگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نسخه قبل

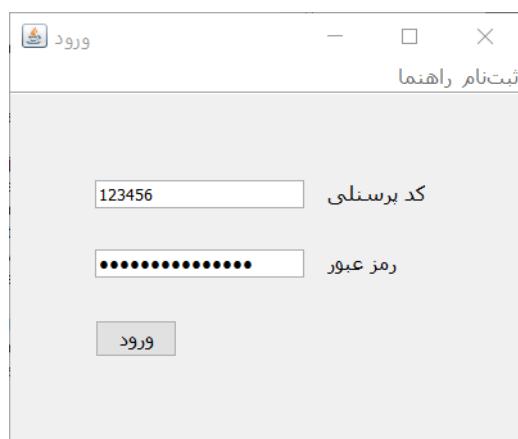


شکل ۳۳.۷: بازگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نسخه قبل

فصل ۸

نمونه اولیه واسط کاربری

۱.۸ صفحات نخست



A screenshot of a login page titled "ورود" (Login). The page has a header with the title "ثبتنام راهنما" (Registration Guide). It contains two input fields: one for "کد پرسنلی" (Employee ID) containing "123456" and another for "رمز عبور" (Password) containing a masked password. A "ورود" (Login) button is at the bottom.

شکل ۱.۸ : صفحه ورود

ورود

ثبت‌نام راهنمای

کد پرسنلی و/یا رمز عبور وارد شده نادرست است

کد پرسنلی

رمز عبور

شکل ۲.۸: صفحه ورود پس از مواجهه با خطأ

ثبت نام

راهنما

مشخصات منبع انسانی

<input type="text"/>	نام
<input type="text"/>	نام خانوادگی
<input type="text"/>	تخصصها
<input type="text"/>	کد پرسنلی
<input type="password" value="*****"/>	رمز عبور

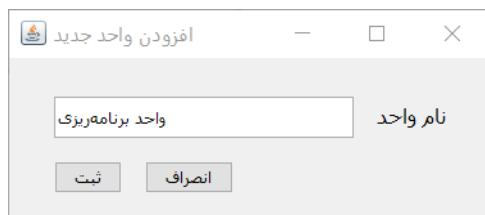
شکل ۳.۸: صفحه ثبت نام

سازمان بروزهای منابع گزارش بیشینی راهنمای خروج

به سیستم برنامه‌ریزی برای منابع سازمان خوش آمدید

شکل ۴.۸: صفحه خوشنامدگویی

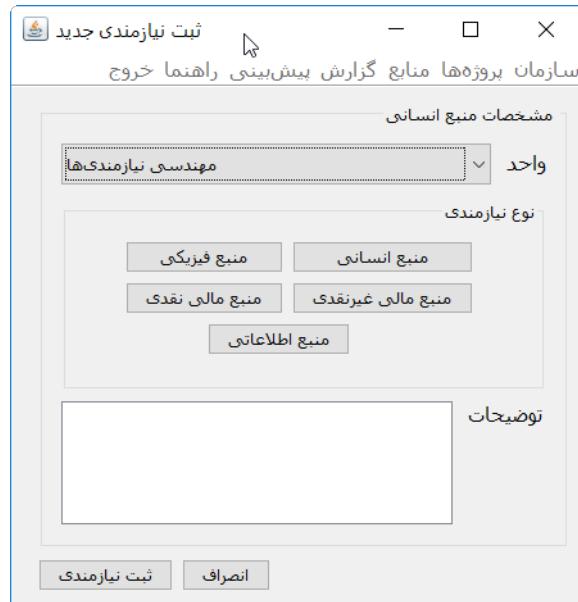
۲.۸ صفحات مربوط به سازمان



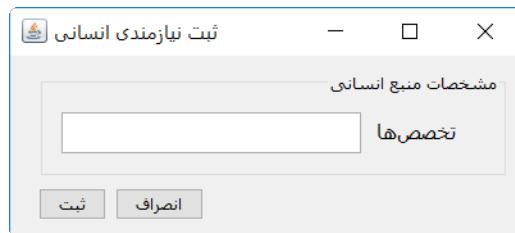
شکل ۵.۸: افزودن واحد جدید



شکل ۶.۸: ویرایش سطوح دسترسی



شکل ۷.۸: ثبت نیازمندی جدید



شکل ۸.۸: ثبت نیازمندی منبع انسانی

مشخصات منبع فیزیکی

نام	Modem
کد	12348
مدل	Xylinx
تعداد	2

ثبت **انصراف**

شکل ۹.۸: ثبت نیازمندی منبع فیزیکی

مشخصات منبع مالی نقدی

مبلغ	1000000
------	---------

ثبت **انصراف**

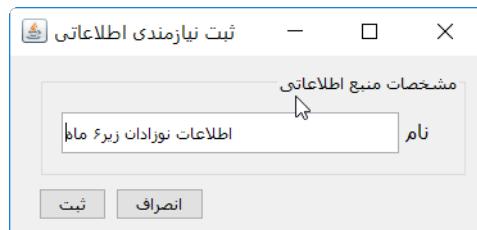
شکل ۱۰.۸: ثبت نیازمندی منبع مالی نقدی

مشخصات منبع مالی غیرنقدی

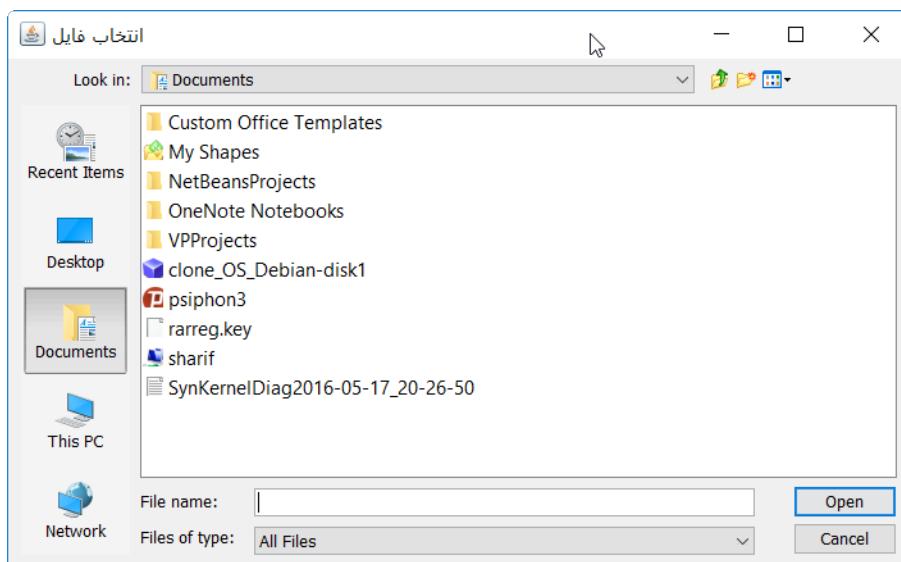
نام	آپارتمان مسکونی
محل	سعادت آباد
مبلغ	10,000

ثبت **انصراف**

شکل ۱۱.۸: ثبت نیازمندی منبع مالی غیرنقدی

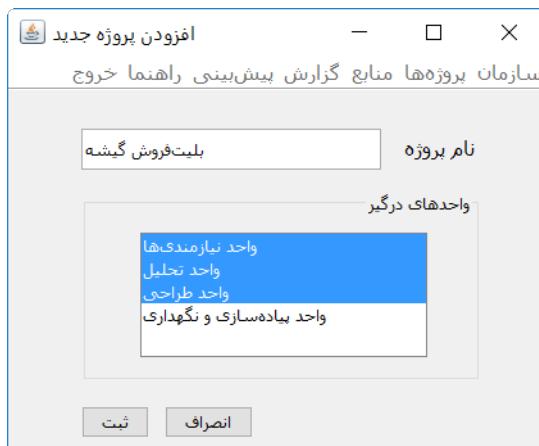


شکل ۱۲.۸: ثبت نیازمندی منبع اطلاعاتی

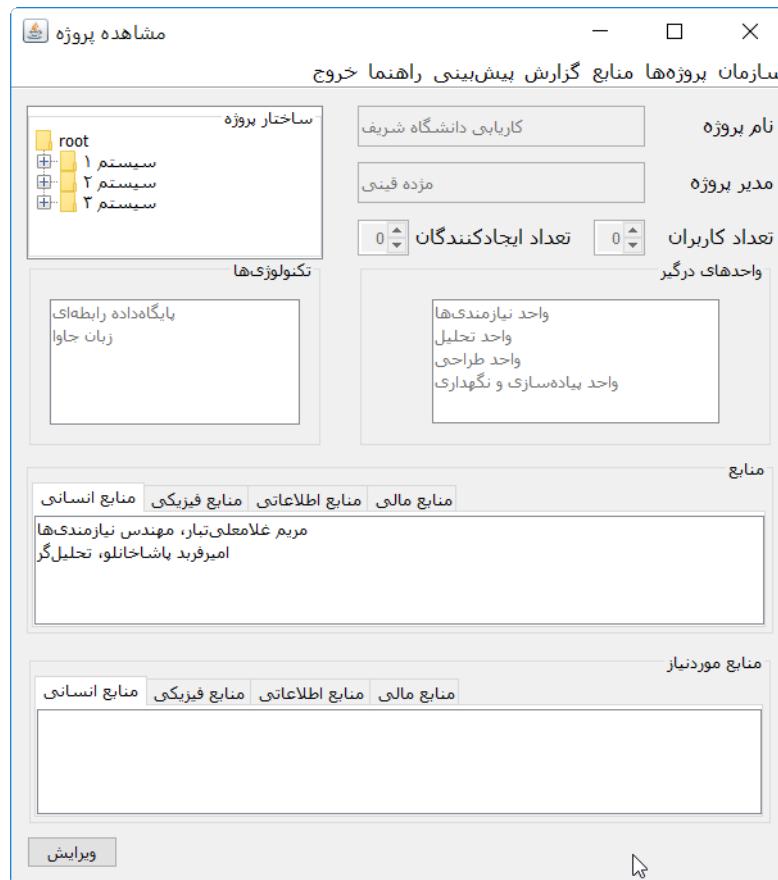


شکل ۱۳.۸: انتخاب فایل برای منبع اطلاعاتی

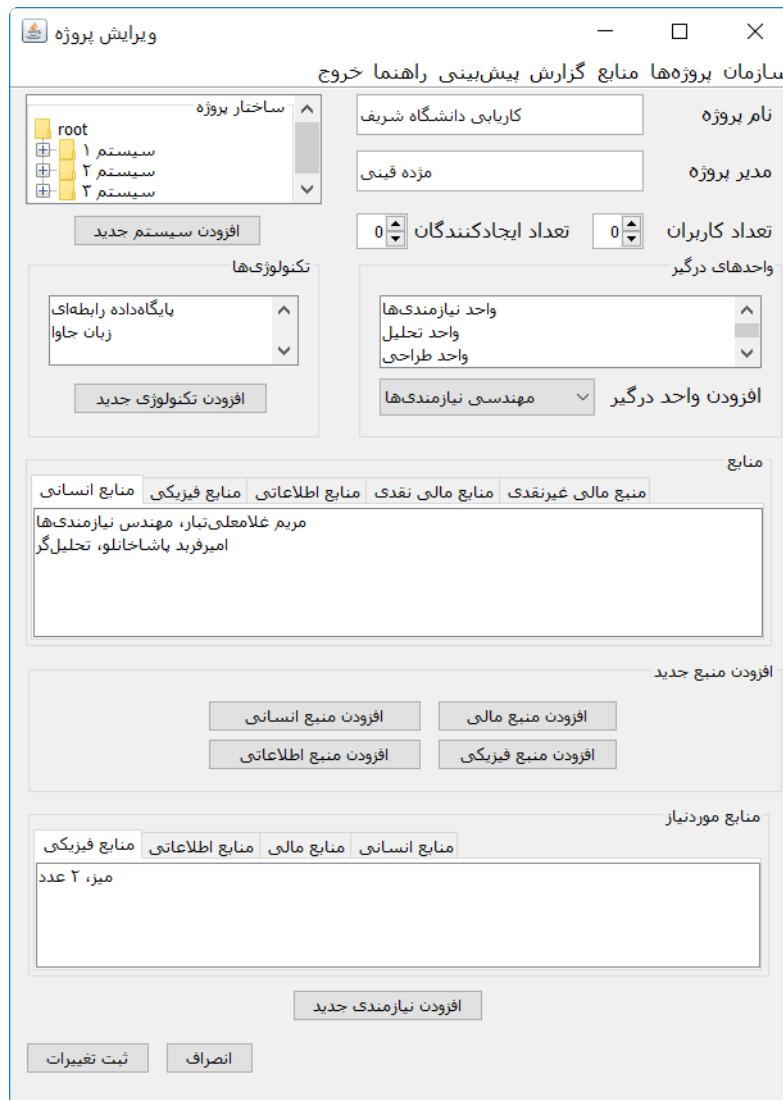
۳.۸ صفحات مربوط به پروژه



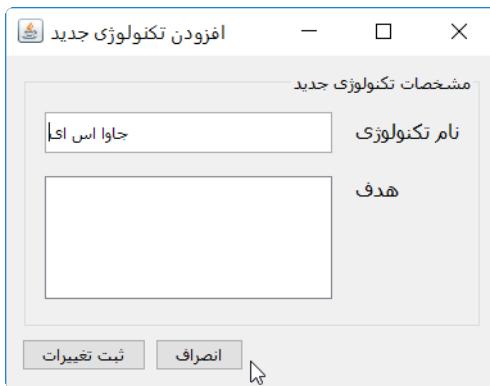
شکل ۱۴.۸ : افزودن پروژه جدید



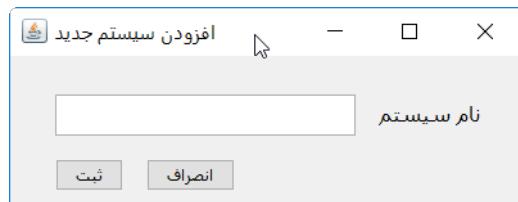
شکل ۱۵.۸ : مشاهده پروژه



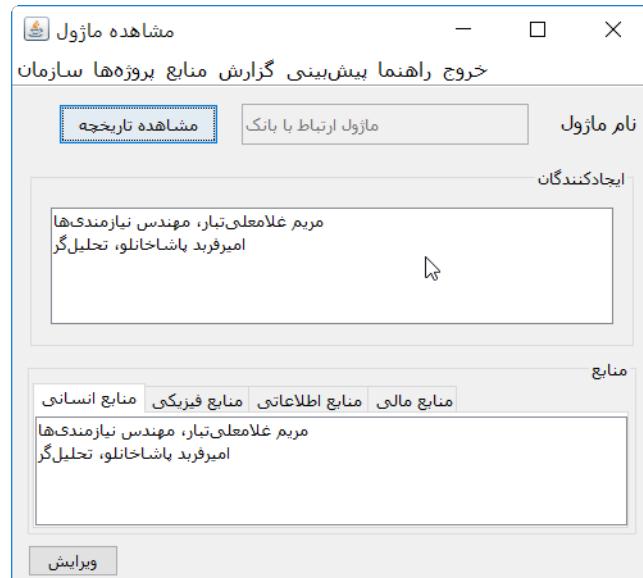
شکل ۱۶.۸ : ویرایش پروژه



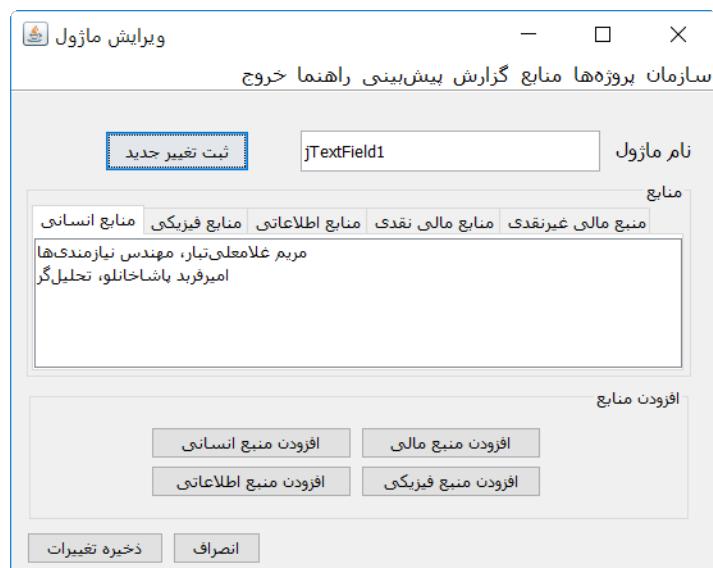
شکل ۱۷.۸ : افزودن تکنولوژی



شکل ۱۸.۸ : افزودن سیستم



شکل ۱۹.۸ : مشاهده مازول



شکل ۲۰.۸ : ویرایش مازول

سازمان بروزهای منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج			
تاریخچه تغییرات مازول شماره ۱			
نوع تغییر	مدت زمان اعمال تغییر	نام تغییردهنده(ها)	نام منابع مصرف شده
Bug Fix			
Performance Improvement			

شكل ۲۱.۸: مشاهده تاریخچه تغییرات مازول

ثبت تغییر مازول

نوع تغییر	Bug Fix
مدت زمان	2 days
تغییردهندهان	امیرفرید باشا، سهیل باقری

منابع

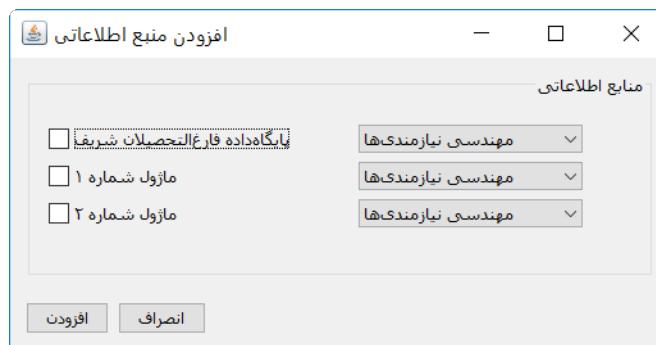
منبع مالی غیرنقدي	منبع مالی نقدي	منابع اطلاعاتي	منابع فنيکي	منابع انساني
مریم علاملى تيار، مهندس نيارمندی ها				
امیرفرید باشا خانلو، تحلیل گر				

ثبت تغییر انصراف

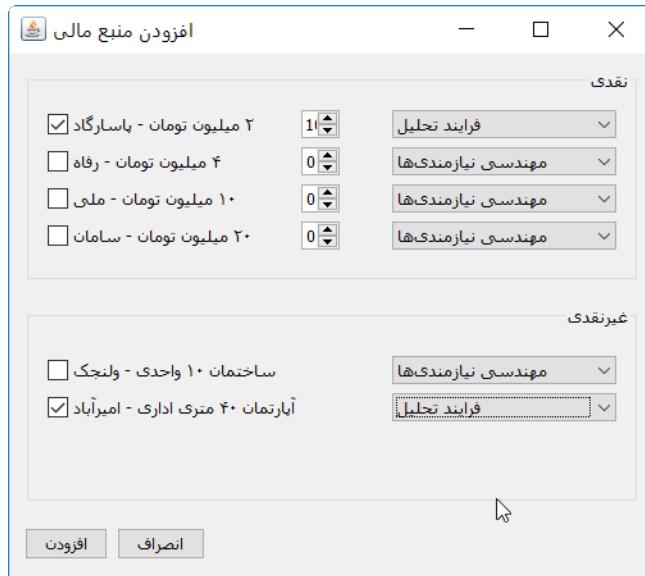
شكل ۲۲.۸: افزودن به تاریخچه تغییرات مازول



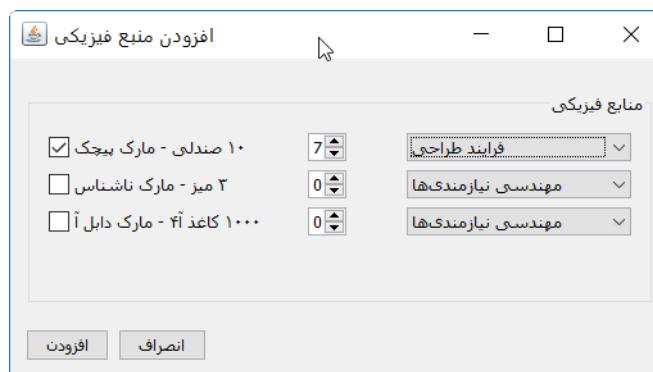
شکل ۲۳.۸ : افزودن منبع انسانی



شکل ۲۴.۸ : افزودن منبع اطلاعاتی



شکل ۲۵.۸: افزودن منبع مالی



شکل ۲۶.۸: افزودن منبع فیزیکی

۴.۸ صفحات مربوط به منابع

نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	شغلی در سازمان...	تخصصها	بروزهای	واحد
آفاق	انساندوسست	۹۱۱۶۴۴۹		حاوا	بروزه کاریابی (تحلیلگر)	تحلیل
گنی	انساندوسست	۹۱۱۰۰۰۰		طراحی	تحلیل بی (بیاده‌ساز)، بروزه گشته (گر...) (Browsing History - Found...)	
ناهید	انساندوسست	۹۱۲۲۲۲۲		برنامه‌بازی	طراحی (Design)	
کامران	انساندوسست	۹۱۲۲۲۰۱۱		پایگاهداده	دهسازی و نگهداری...	

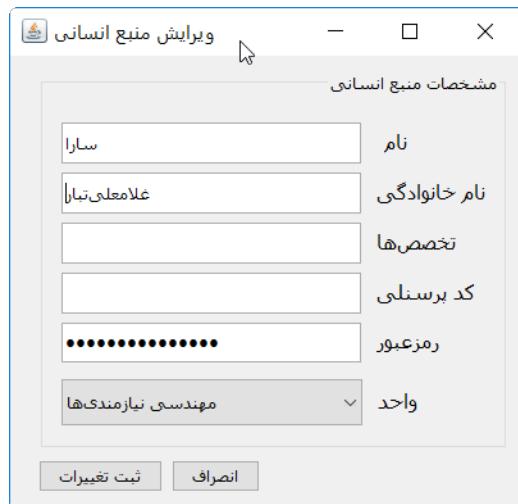
شکل ۲۷.۸: مشاهده منابع انسانی

مشخصات منبع انسانی

بردیس	نام
قبیل	نام خانوادگی
حاوا	تخصصها
123456	کد پرسنلی
*****	رمزعبور
طراحی	واحد

ثبت انصراف

شکل ۲۸.۸: افزودن منبع انسانی جدید

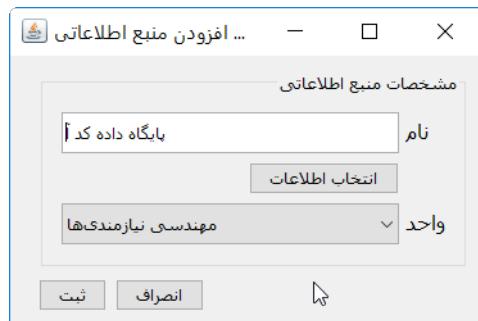


شکل ۲۹.۸: ویرایش منبع انسانی

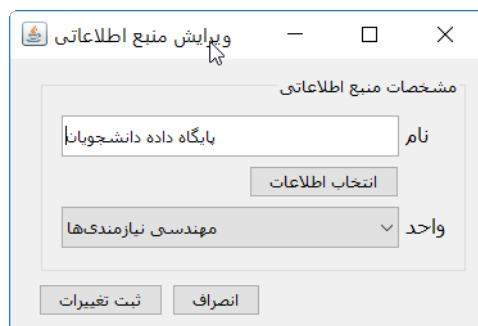
The screenshot shows a window titled 'مشاهده منابع اطلاعاتی' (View Sources). The main title bar says 'سازمان بروزهای منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج'. The table displays the following data:

نام	محتويات	واحد
پایگاهداده دانشجویان	db_stds.db	طراجی
فهرست اسامی شاگران	comp_list.xlsx	پیاده‌سازی و نگهداری

شکل ۳۰.۸: مشاهده منابع اطلاعاتی



شکل ۳۱.۸: افزودن منبع اطلاعاتی جدید



شکل ۳۲.۸: ویرایش منبع اطلاعاتی

مشاهده منابع فیزیکی

سازمان پروژه‌ها منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج

افزودن منبع فیزیکی جدید

نام	کد	مدل منبع	محل قرارگیری	واحد
موdem	۲۲۴۳	ylinxZ	نیم طبقه سوم	بیاده‌سازی و نگهداری
کابل شبکه	۱۲۲۴	tp-10	سایت شماره ۲	تحلیل
کاغذ	۹۹۹۹	80gr	انبار	طراحی

شکل ۳۳.۸: مشاهده منابع فیزیکی

افزودن منبع فیزیکی جدید

مشخصات منبع فیزیکی

Modem	نام
12345	کد
Xylinx	مدل
انبار شماره ۲	محل
بیاده‌سازی و نگهداری	واحد

ثبت

انصراف

شکل ۳۴.۸: افزودن منبع فیزیکی جدید

ویرایش منبع فیزیکی

مشخصات منبع فیزیکی

نام	
کد	
مدل	
محل	
مهندسي نيازمندیها	واحد 0

ثبت تغییرات انصراف

شکل ۳۵.۸: ویرایش منبع فیزیکی

مشاهده منابع مالی

سازمان بروزهای منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج

افزودن منبع مالی نقدی جدید

نقدی	
مبلغ	محل
۲۰.....	بانک پاسارگاد
۳۰۰	بانک سوپریس
۴۰۰	بانک انگلیس

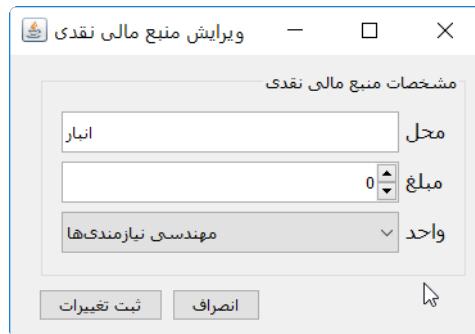
افزودن منبع مالی غیرنقدی جدید

غيرنقدی		
مبلغ	محل	عنوان
۱۰.....	سعادت آباد	آبارستان
۱۰.....	طرشیت	واحد تجاری
۲۰.....	یوسف آباد	واحد مسکونی

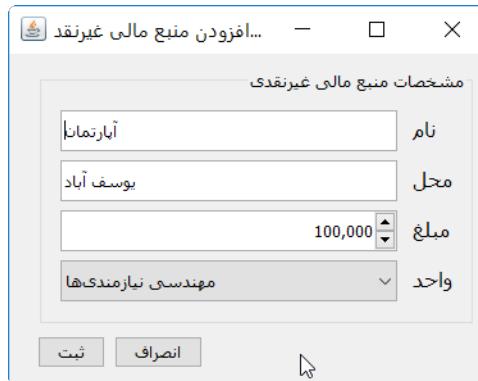
شکل ۳۶.۸: مشاهده منابع مالی



شکل ۳۷.۸: افزودن منبع مالی نقدی جدید



شکل ۳۸.۸: ویرایش منبع مالی نقدی



شکل ۳۹.۸: افزودن منبع مالی غیرنقدی جدید

ویرایش منبع مالی غیرنقدی

آپارتمان	نام
سعادت آباد	محل
0	مبلغ
مهندسي نيازمندیها	واحد

ثبت تغییرات انصراف

شکل ۴۰.۸: ویرایش منبع مالی غیرنقدی

۵.۸ صفحات مربوط به گزارش‌گیری

(بهنگام سازی شد: حذف صفحه‌ی تهیه گزارش منابع موجود که اضافی بود.)

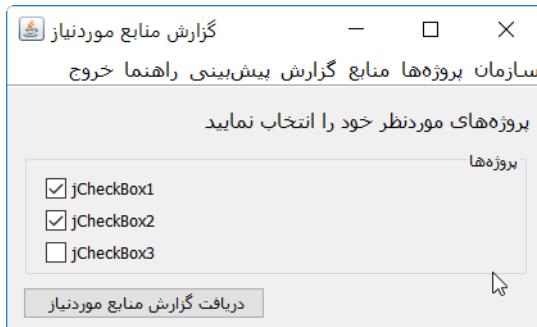
گزارش منابع موجود

سازمان بروزهای منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج

گزارش منابع موجود

منبع	واحد

شکل ۴۱.۸: مشاهده گزارش منابع موجود



شکل ۴۲.۸: تهیه گزارش منابع موردنیاز



شکل ۴۳.۸: مشاهده گزارش منابع موردنیاز



شکل ۴۴.۸: تهیه گزارش جریان چرخشی منابع

گزارش جریان چرخشی منابع			
سازمان بروزهای منابع گزارش پیش‌بینی راهنمای خروج			
گزارش جریان چرخشی منابع			
منبع	از	تا	واحد

شکل ۴۵.۸: مشاهده گزارش جریان چرخشی منابع

۶.۸ صفحات مربوط به پیش‌بینی

شکل ۴۶.۸: جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منابع

شکل ۴۷.۸: جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری

فصل ۹

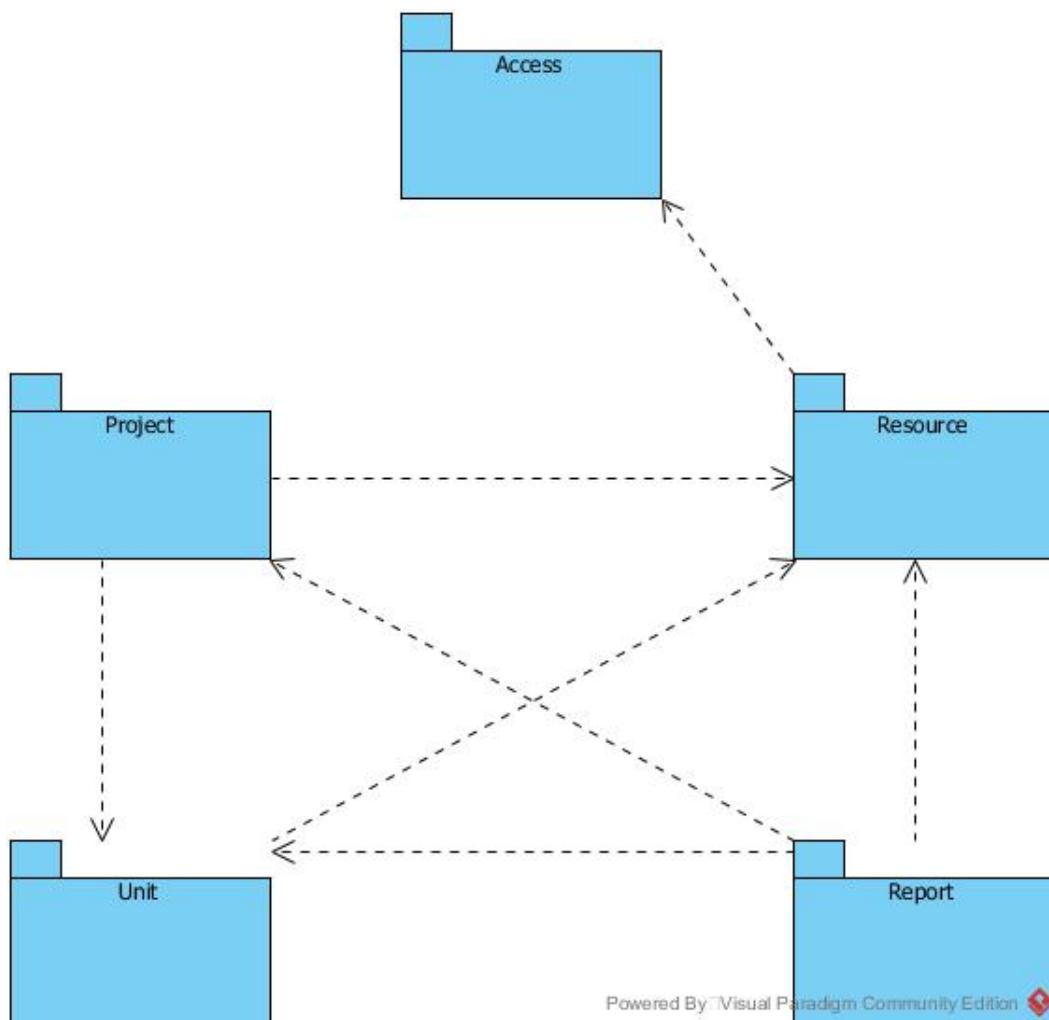
نمودار کلاس‌های تحلیل

در نمودار صفحه‌ی بعد، کلاس‌های موجود در دامنه‌ی مساله قابل مشاهده هستند.

۱۰ فصل

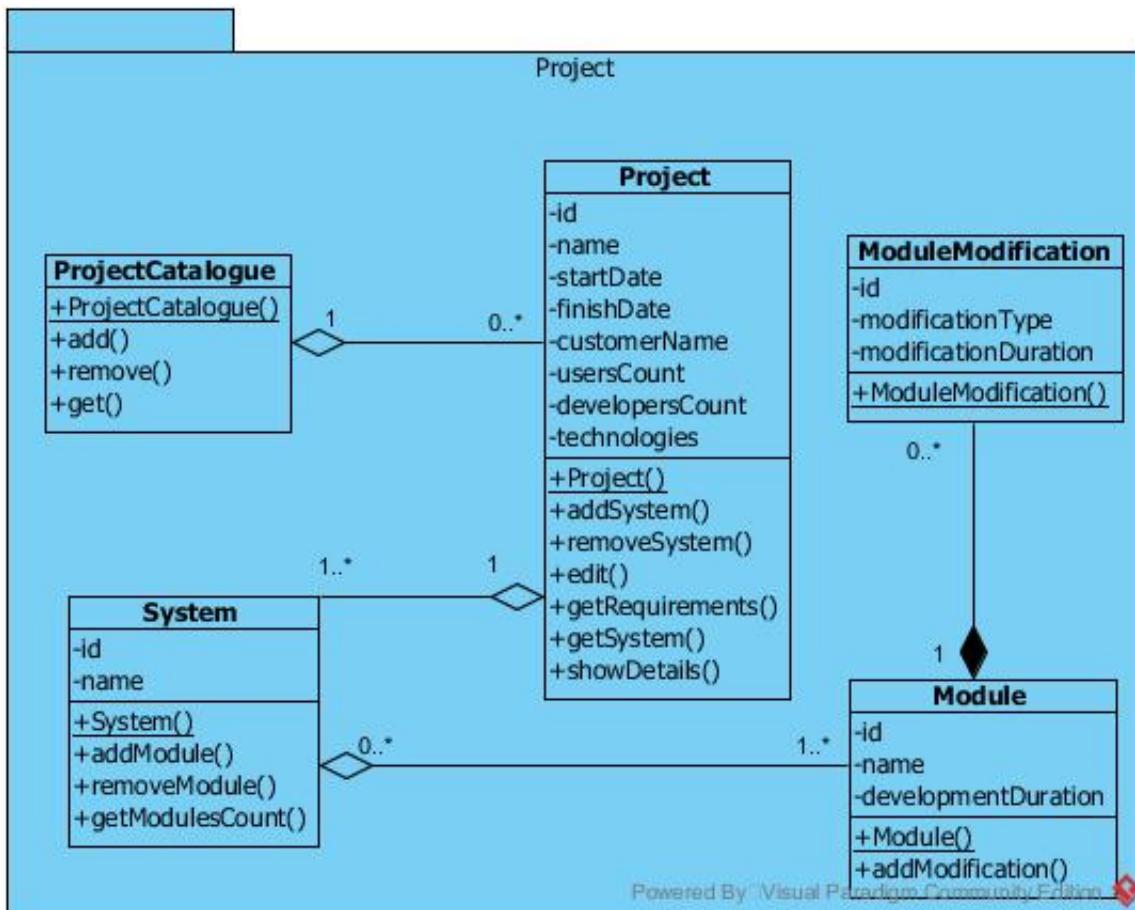
نمودار بسته

۱.۱۰ نمای کلی بسته‌ها



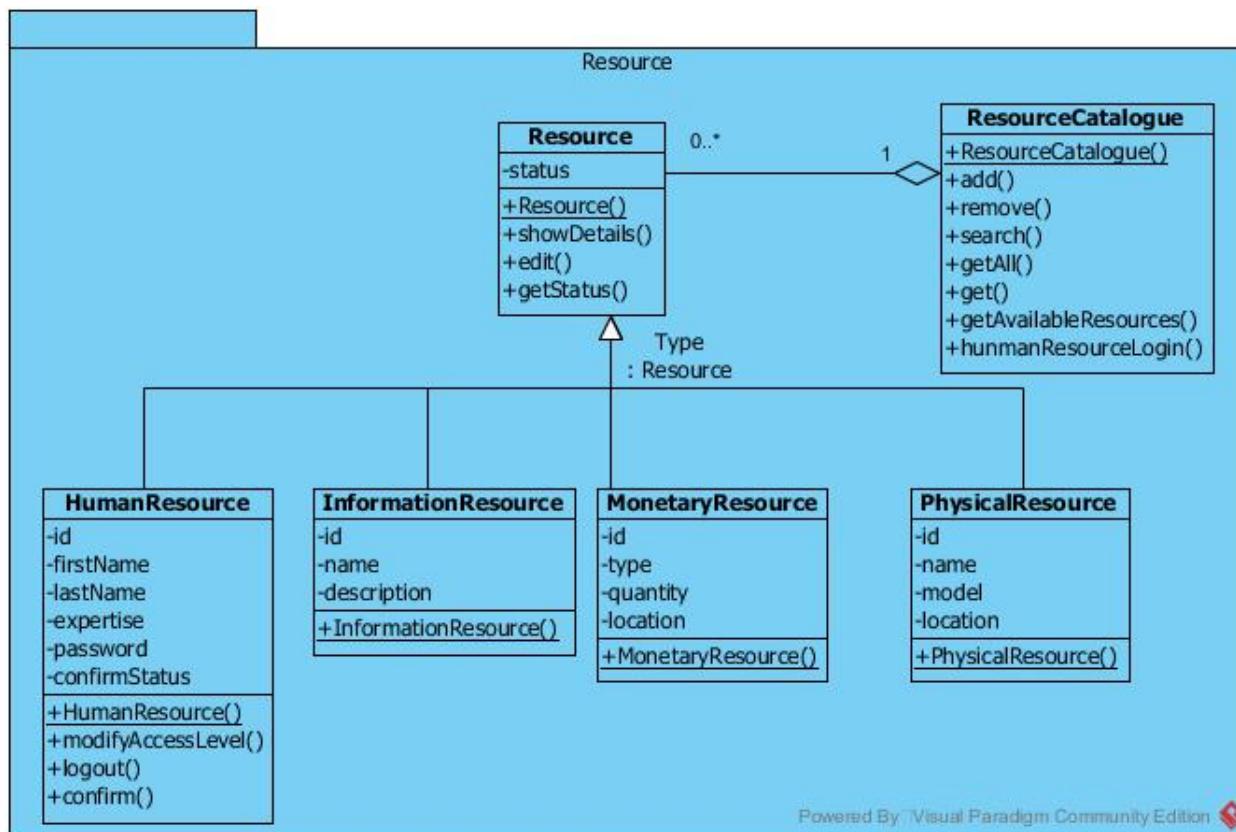
شکل ۱.۱۰ : نمودار بسته

۲.۱۰ بستهی Project



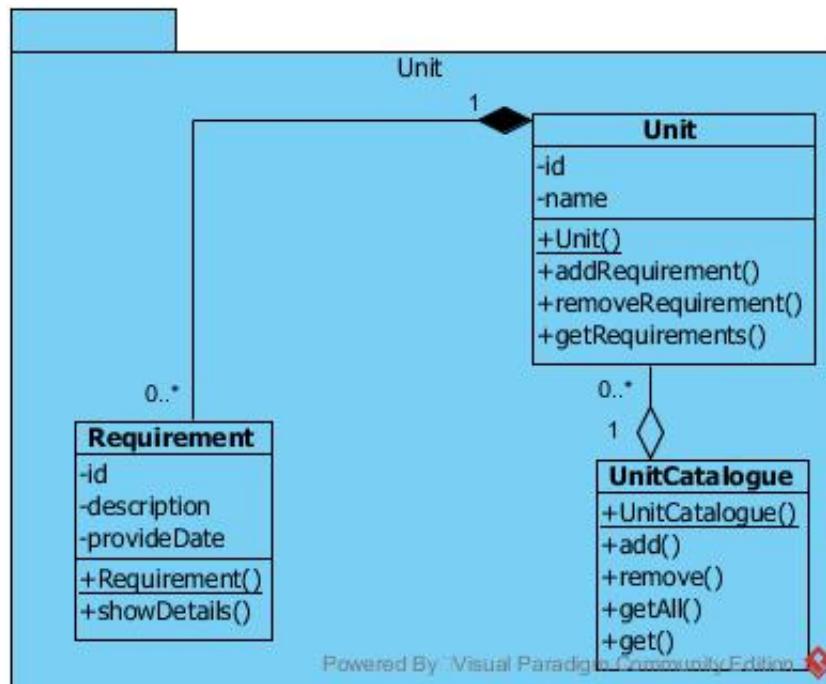
شکل ۲.۱۰: نمودار بسته

۳.۱۰ بستهی Resource



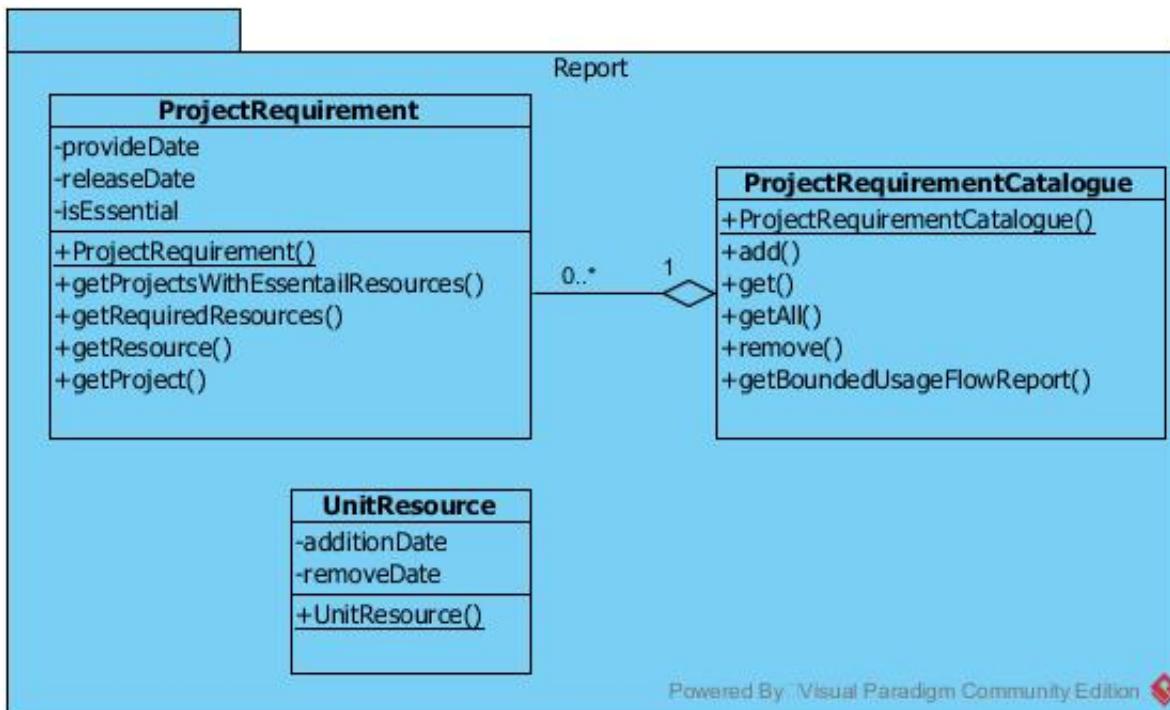
شکل ۳.۱۰: نمودار بسته

۴.۱۰ بستهی Unit



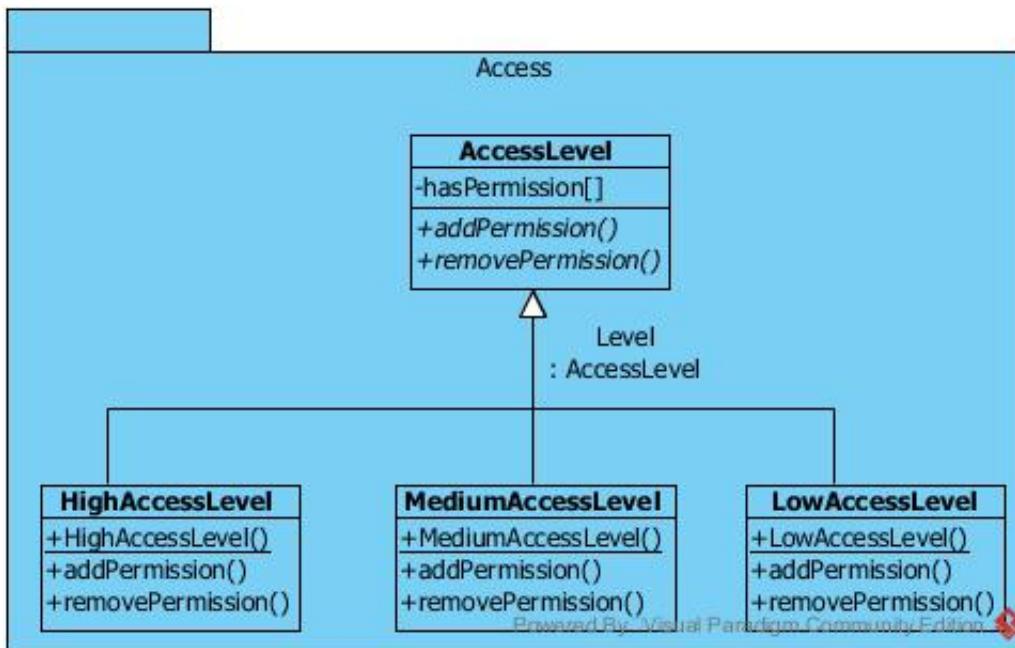
شکل ۴.۱۰: نمودار بسته

Report ۵.۱۰ بسته



شکل ۵.۱۰: نمودار بسته

۶.۱۰ بسته‌ی Access

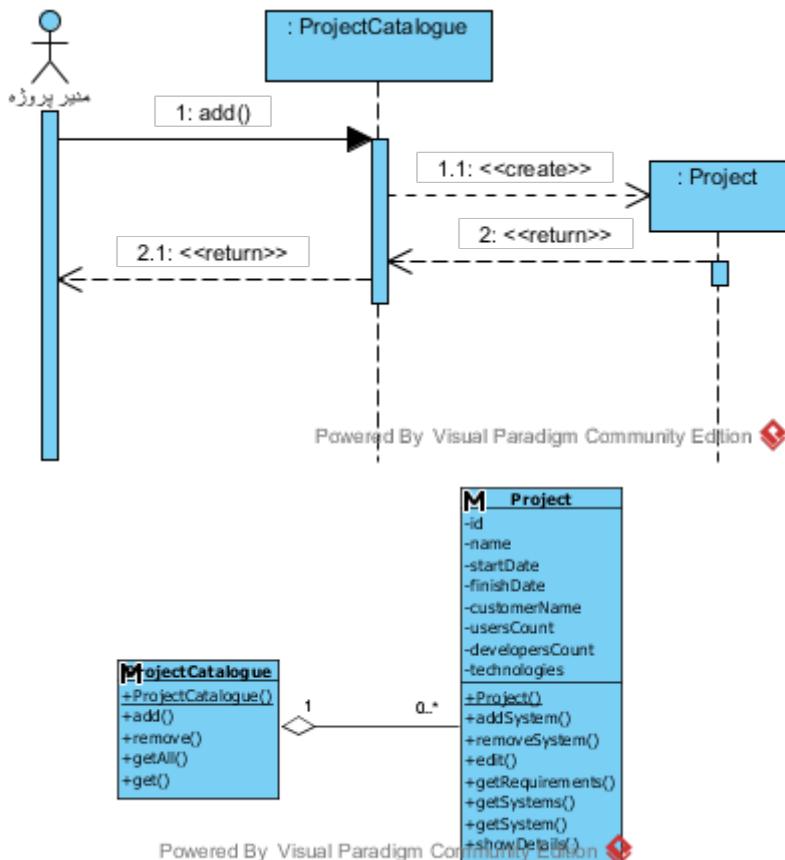


شکل ۶.۱۰: نمودار بسته

فصل ۱۱

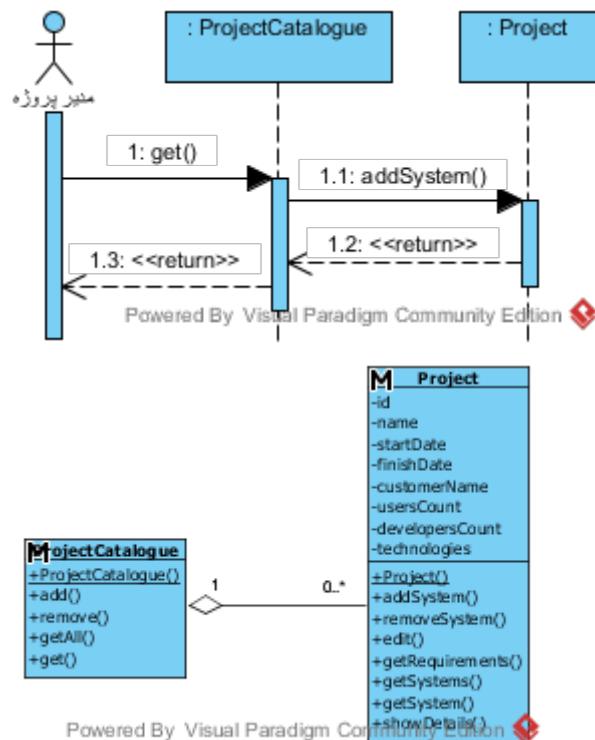
نمودارهای توالی تحلیل

۱.۱۱ اضافه کردن پروژه



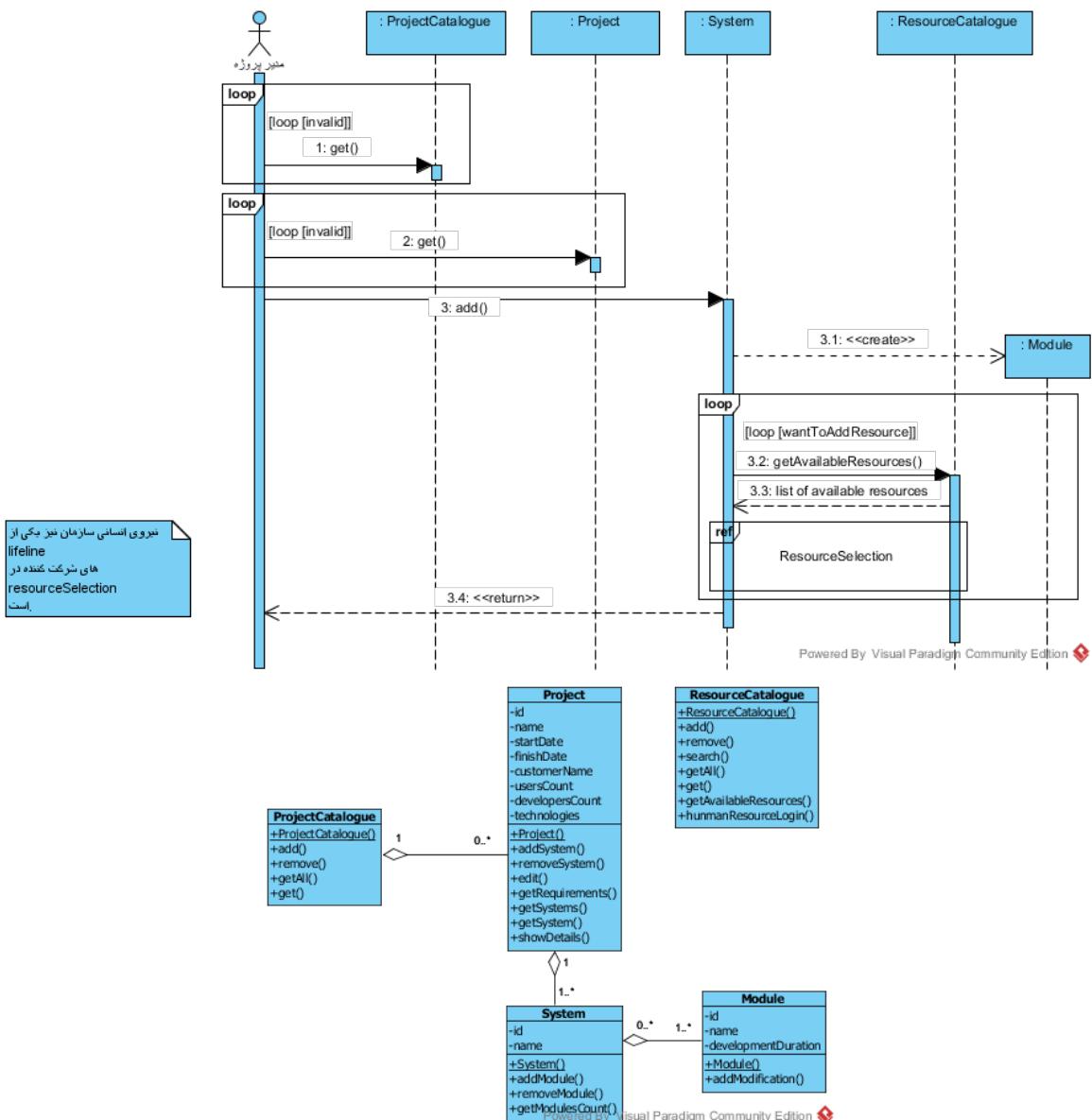
شکل ۱.۱۱: اضافه کردن پروژه

۲.۱۱ اضافه کردن سیستم به پروژه



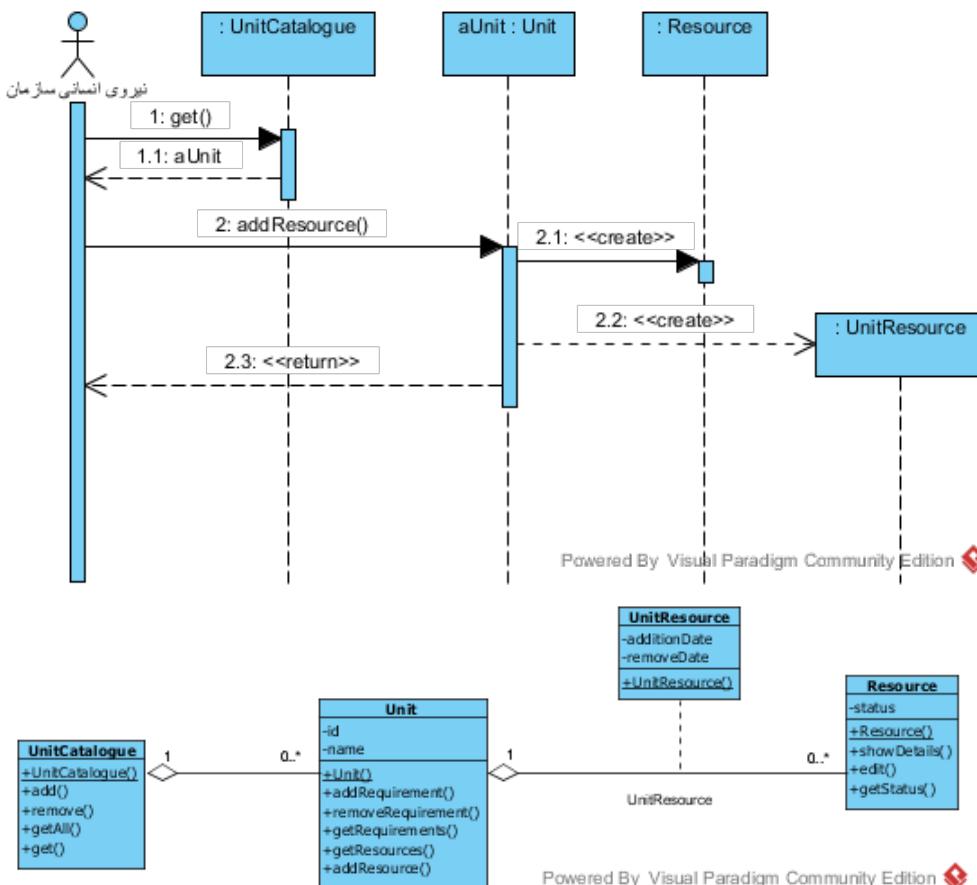
شکل ۲.۱۱: اضافه کردن سیستم به پروژه

۳.۱۱ اضافه کردن مارژول به سیستم



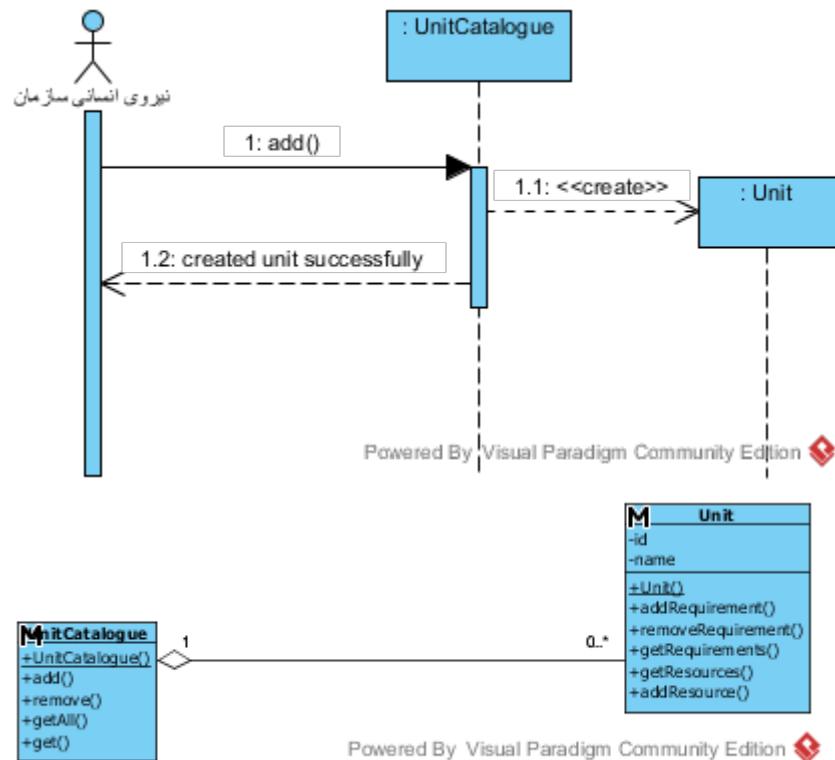
شکل ۳.۱۱: اضافه کردن مارژول به سیستم

۴.۱۱ اضافه کردن منبع به واحد سازمان



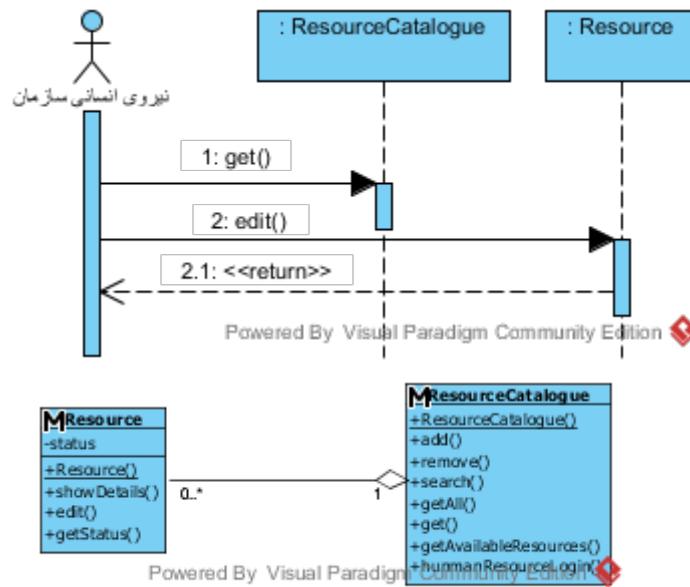
شکل ۴.۱۱: اضافه کردن منبع به واحد سازمان

۵.۱۱ افزودن واحد به سازمان



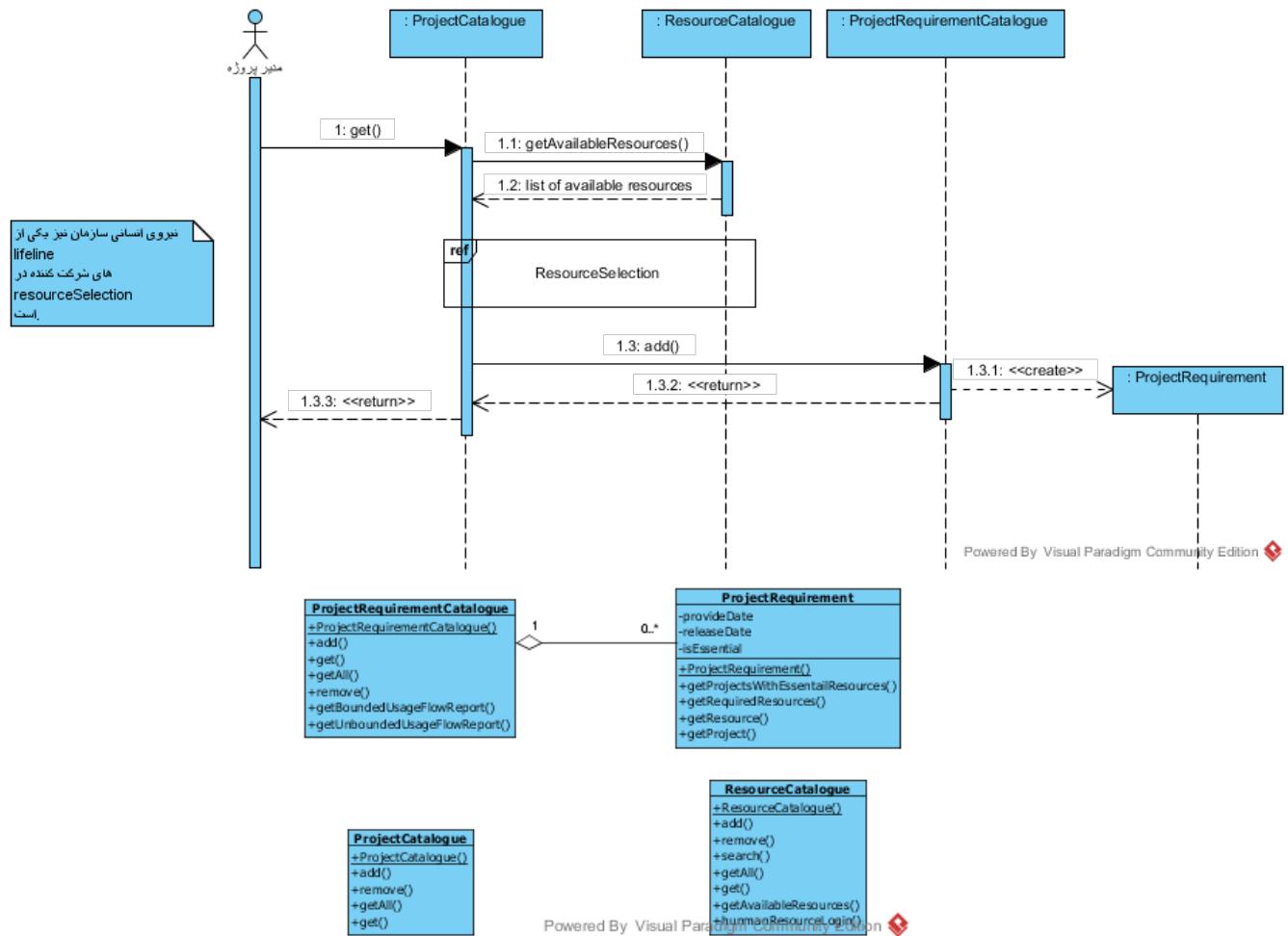
شکل ۵.۱۱: افزودن واحد به سازمان

٦.١١ انتخاب منبع



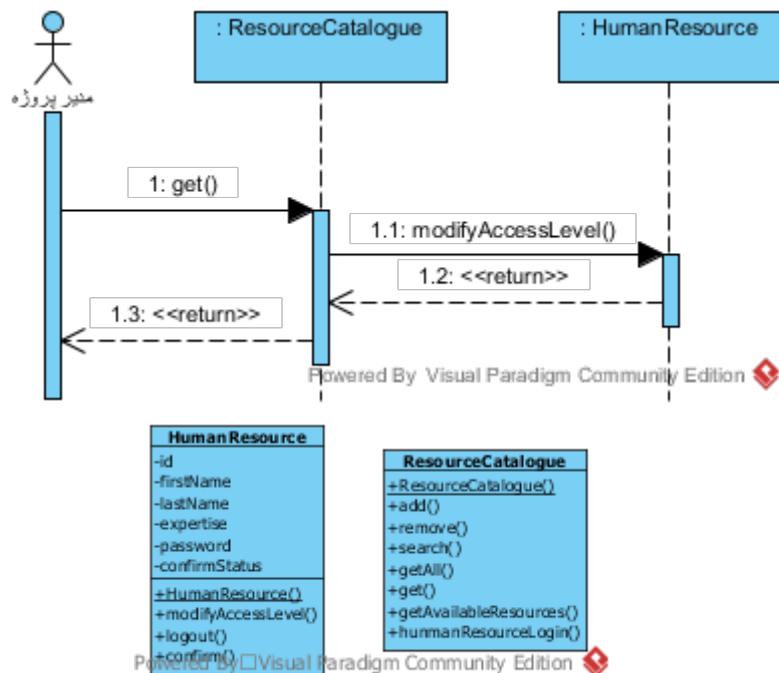
شكل ٦.١١: انتخاب منبع

۷.۱۱ تخصیص منبع به پروژه



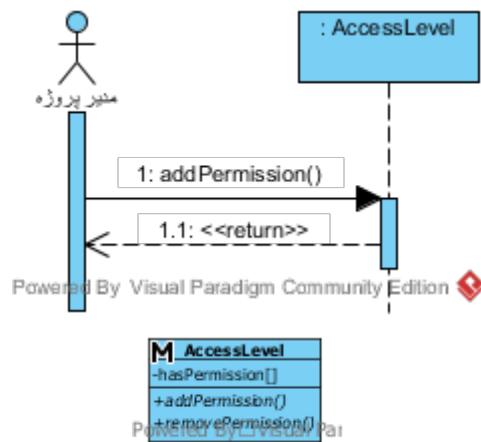
شکل ۷.۱۱: تخصیص منبع به پروژه

۸.۱۱ تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر



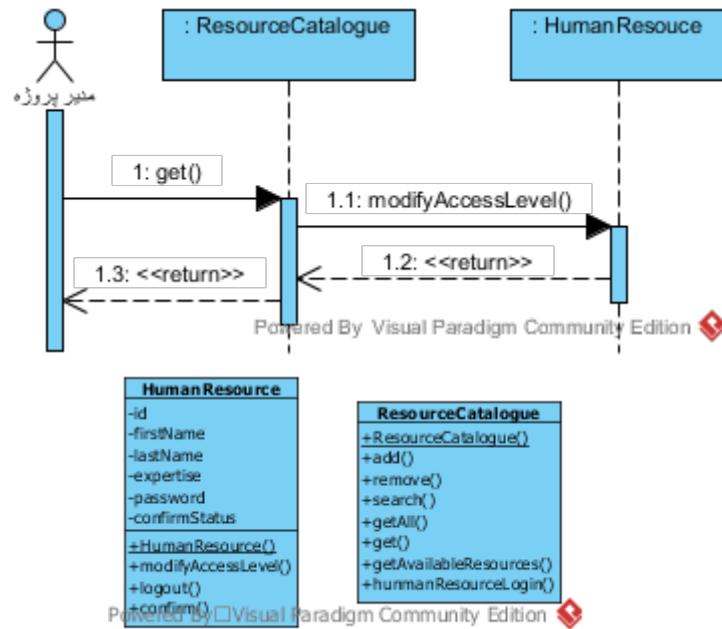
شکل ۸.۱۱: تعیین سطح دسترسی کاربر دیگر

۹.۱۱ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی



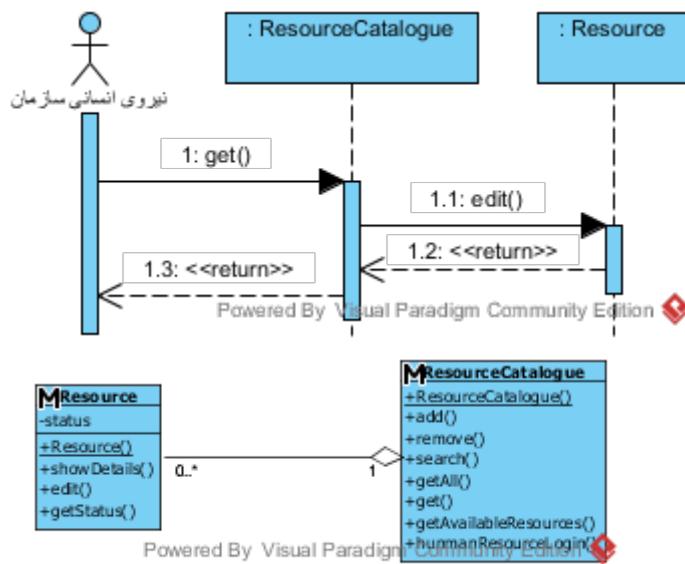
شکل ۹.۱۱: تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی

۱۰.۱۱ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر



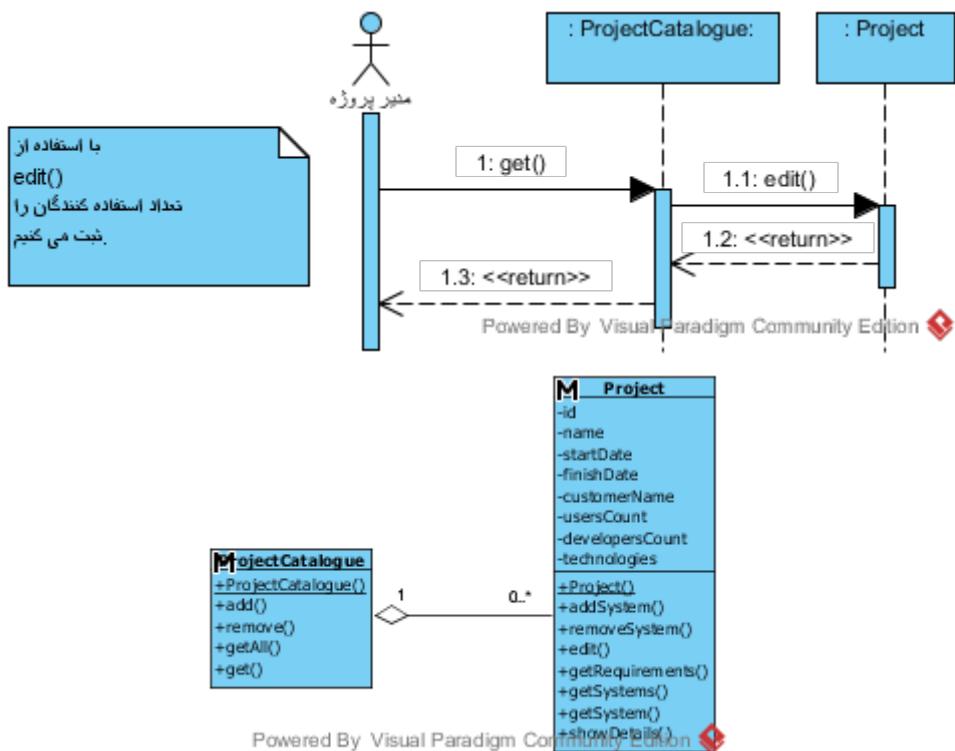
شكل ۱۰.۱۱: تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر

۱۱.۱۱ تغییر مشخصات یک منبع



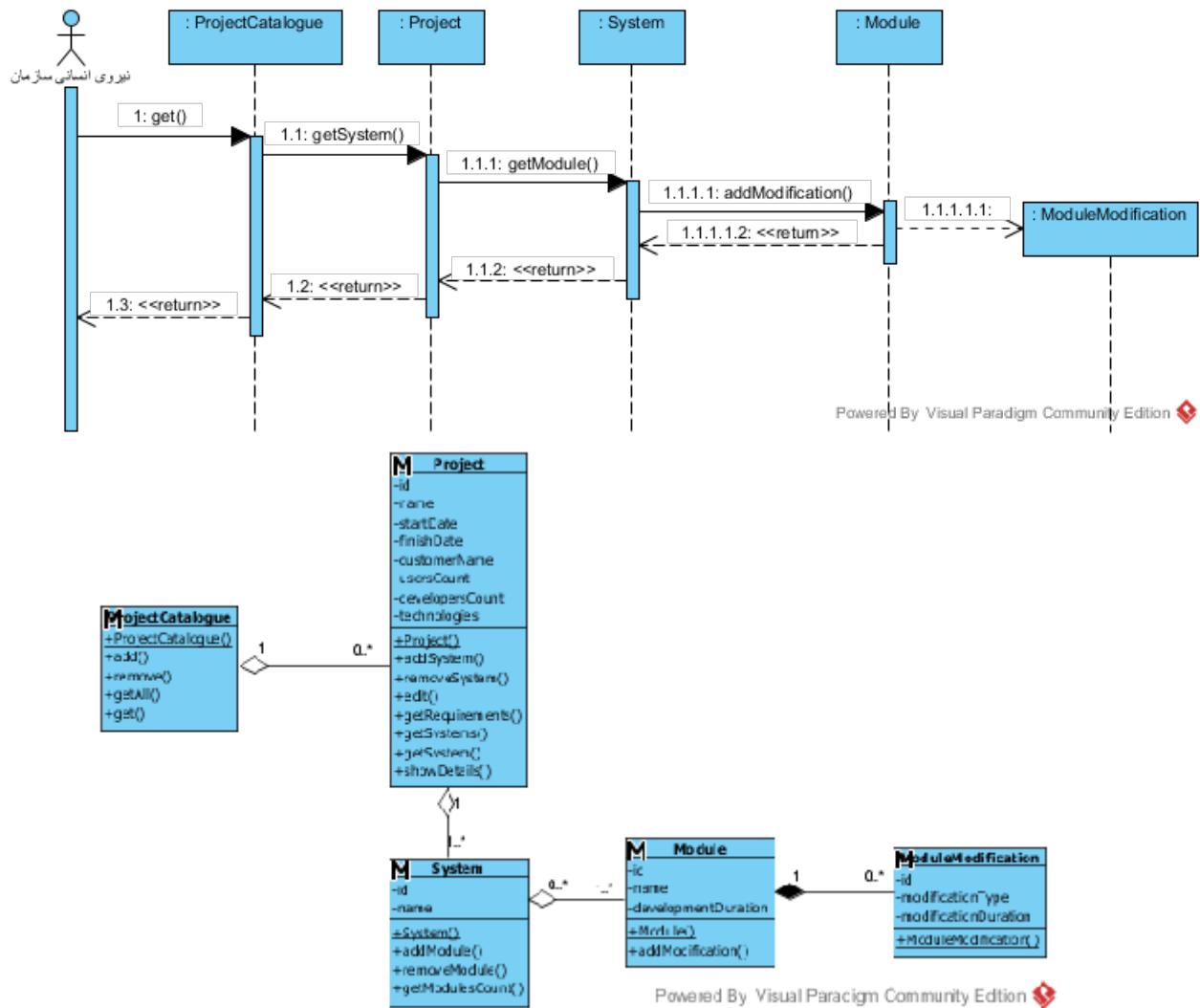
شکل ۱۱.۱۱: تغییر مشخصات یک منبع

۱۲.۱۱ ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم افزاری



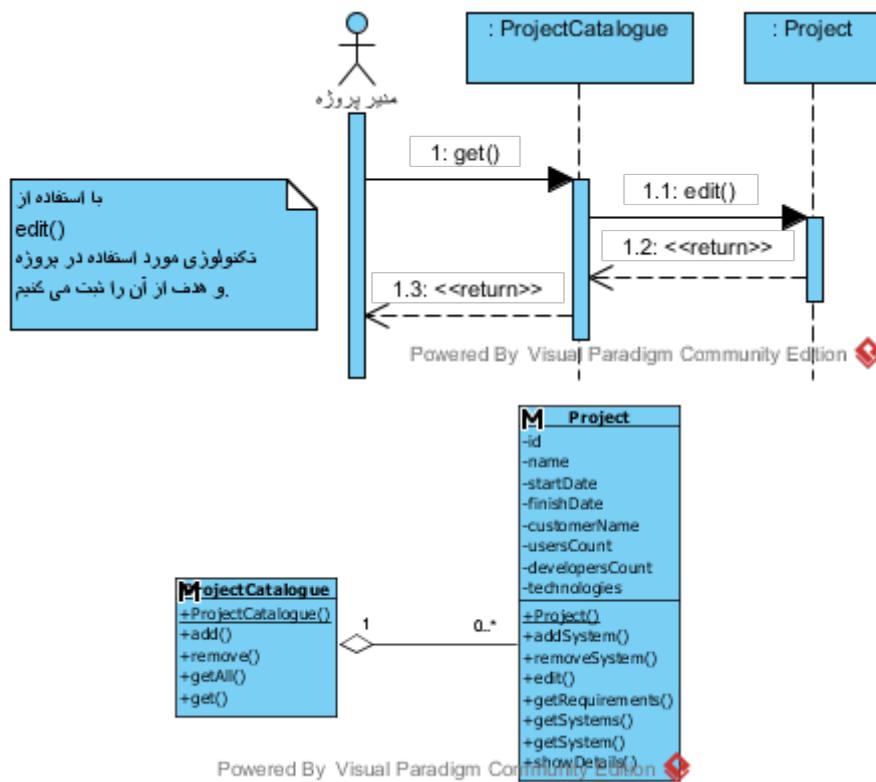
شکل ۱۲.۱۱ : ثبت تعداد استفاده کنندگان پروژه نرم افزاری

۱۳.۱۱ ثبت تغییر مارژول یک سیستم



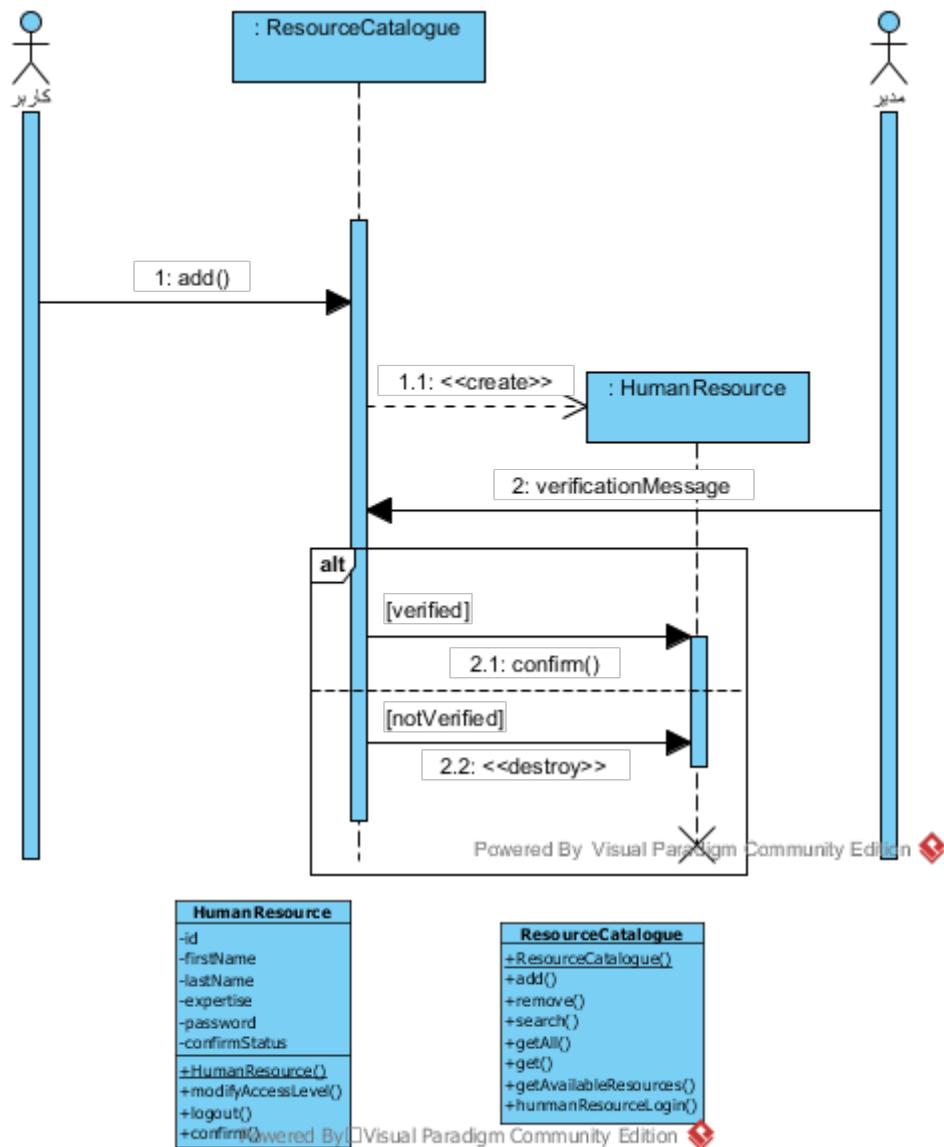
شکل ۱۳.۱۱: ثبت تغییر مارژول یک سیستم

۱۴.۱۱ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری



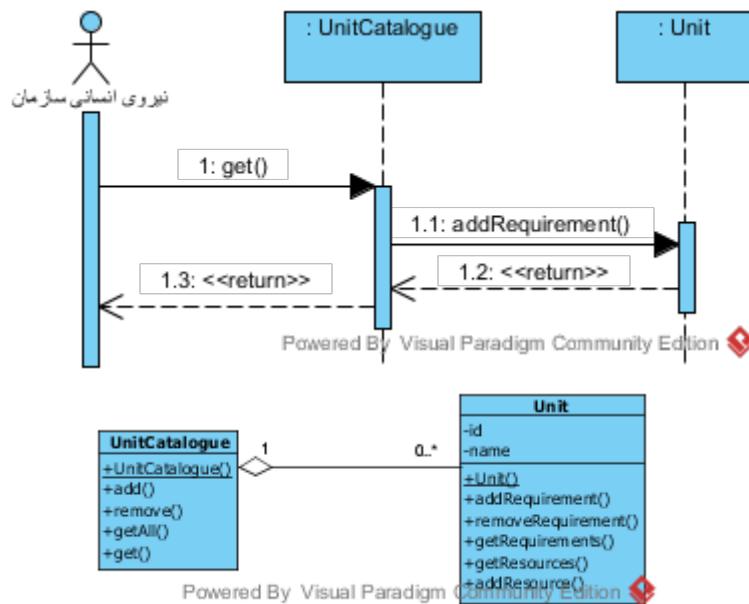
شکل ۱۴.۱۱: ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری

۱۵.۱۱ ثبت نام در سیستم برنامه‌ریزی



شکل ۱۵.۱۱: ثبت نام در سیستم برنامه ریزی

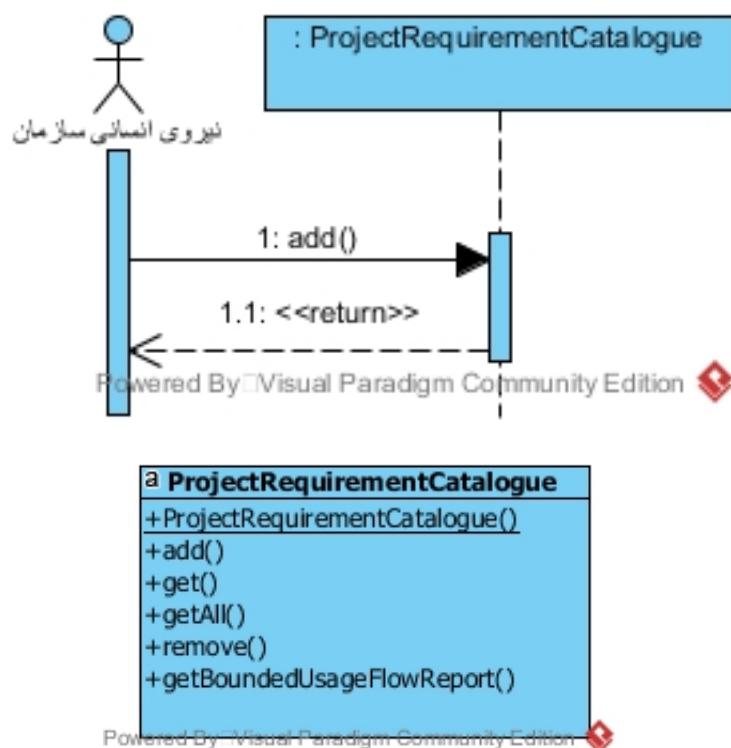
۱۶.۱۱ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان



شکل ۱۶.۱۱: ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان

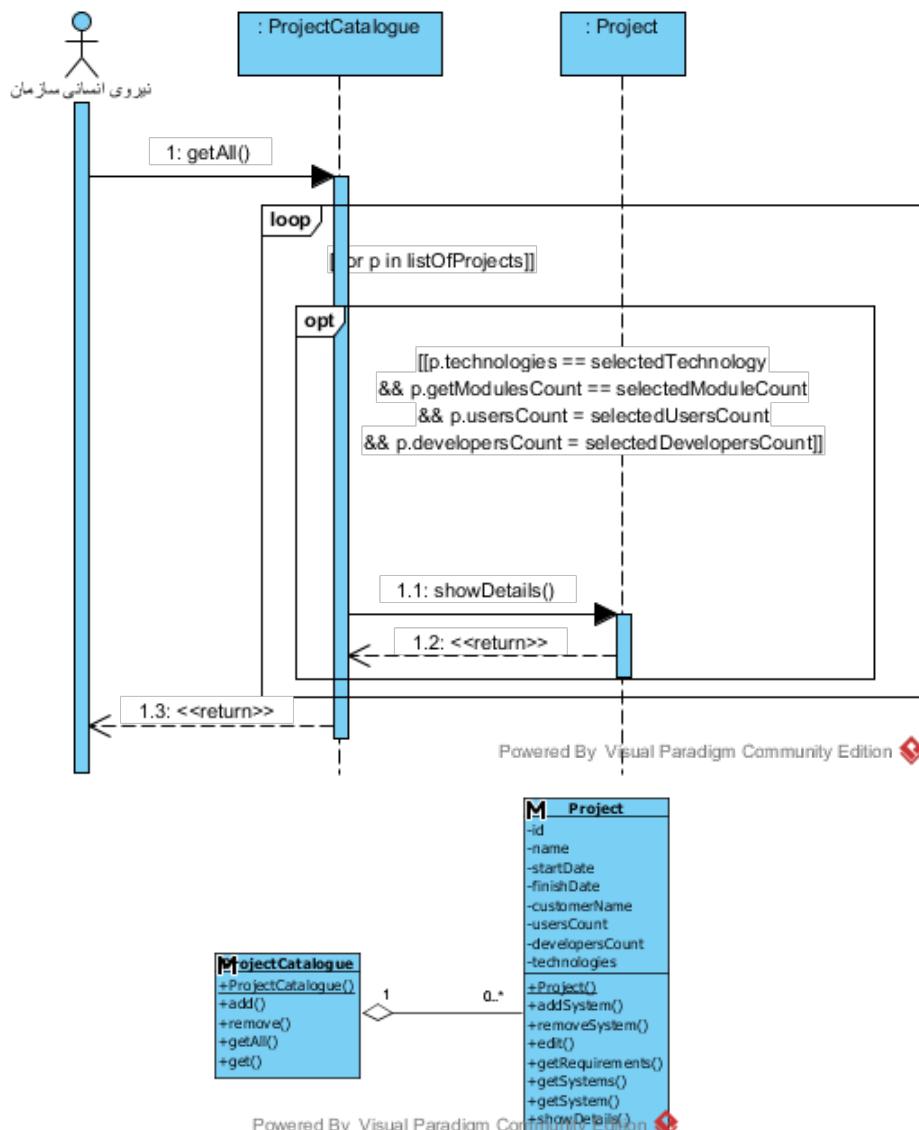
۱۷.۱۱ اضافه کردن نیازمندی به پروژه

(بهنگام سازی شد: افزودن نمودار توالی تحلیل جدید)



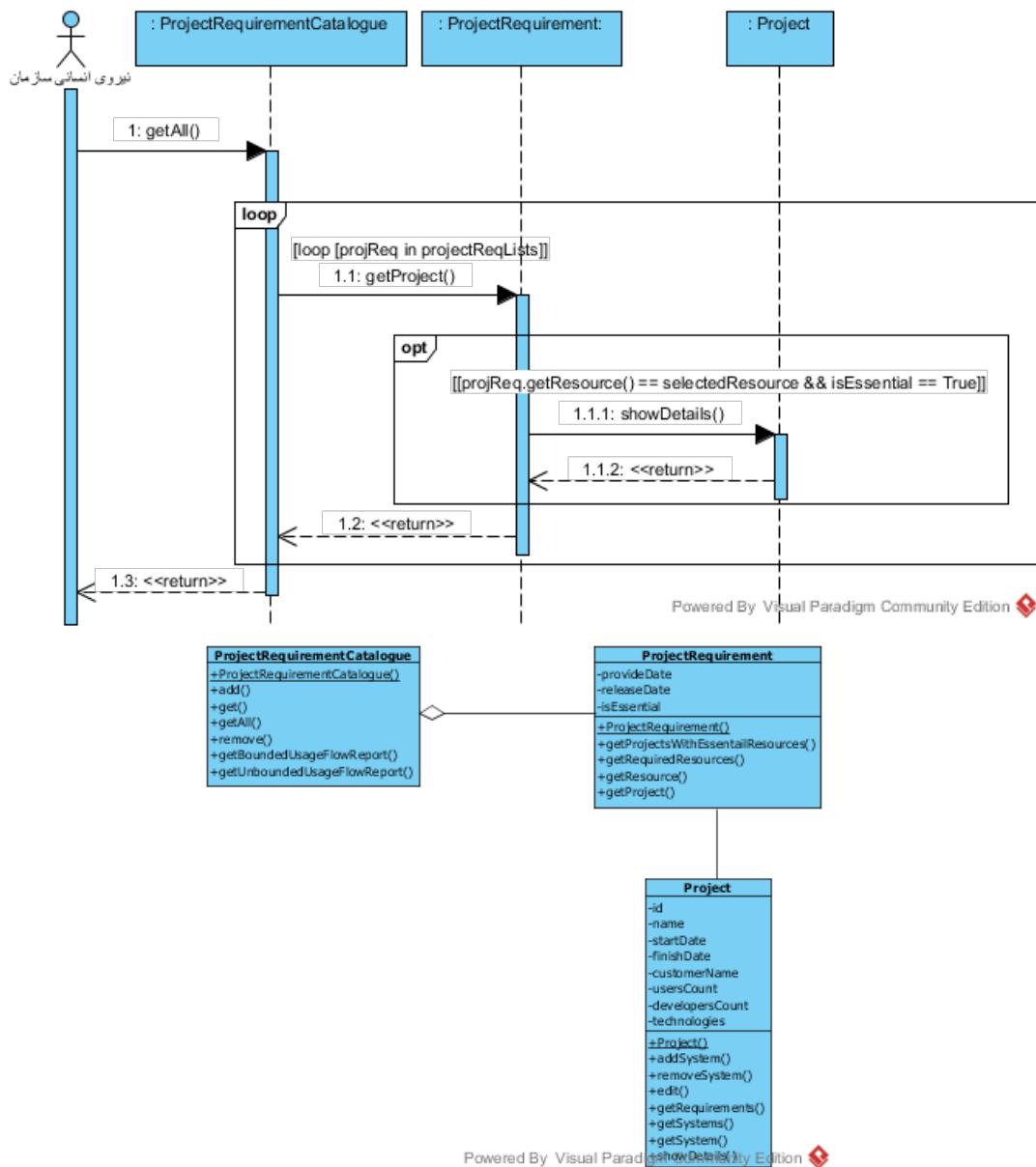
شکل ۱۷.۱۱: اضافه کردن نیازمندی به پروژه

۱۸.۱۱ جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع



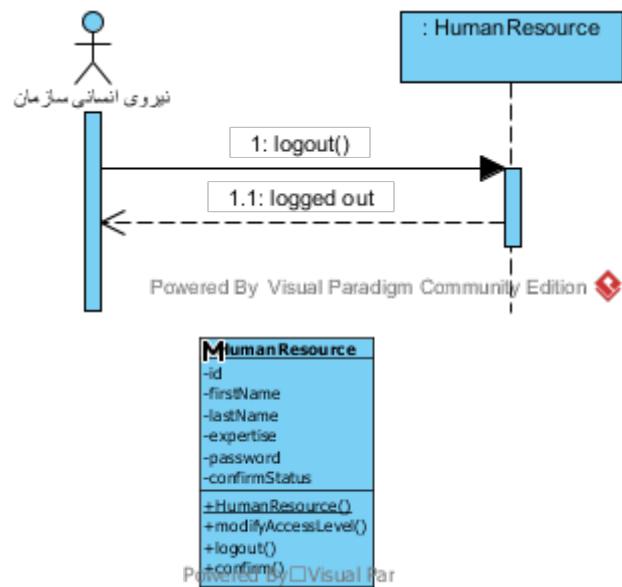
شکل ۱۸.۱۱: جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع

۱۹.۱۱ جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری



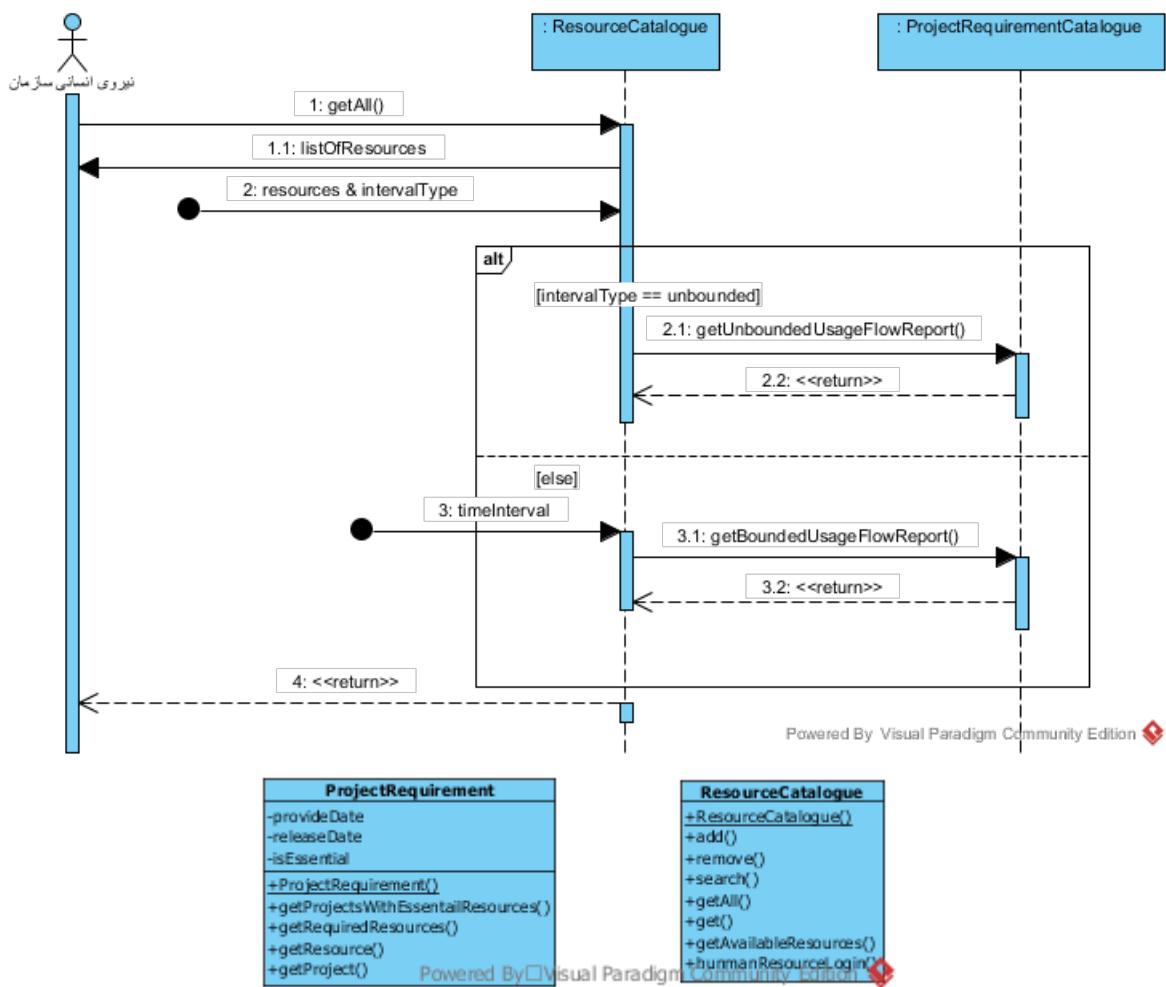
شکل ۱۹.۱۱: جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری

۲۰.۱۱ خروج از سیستم



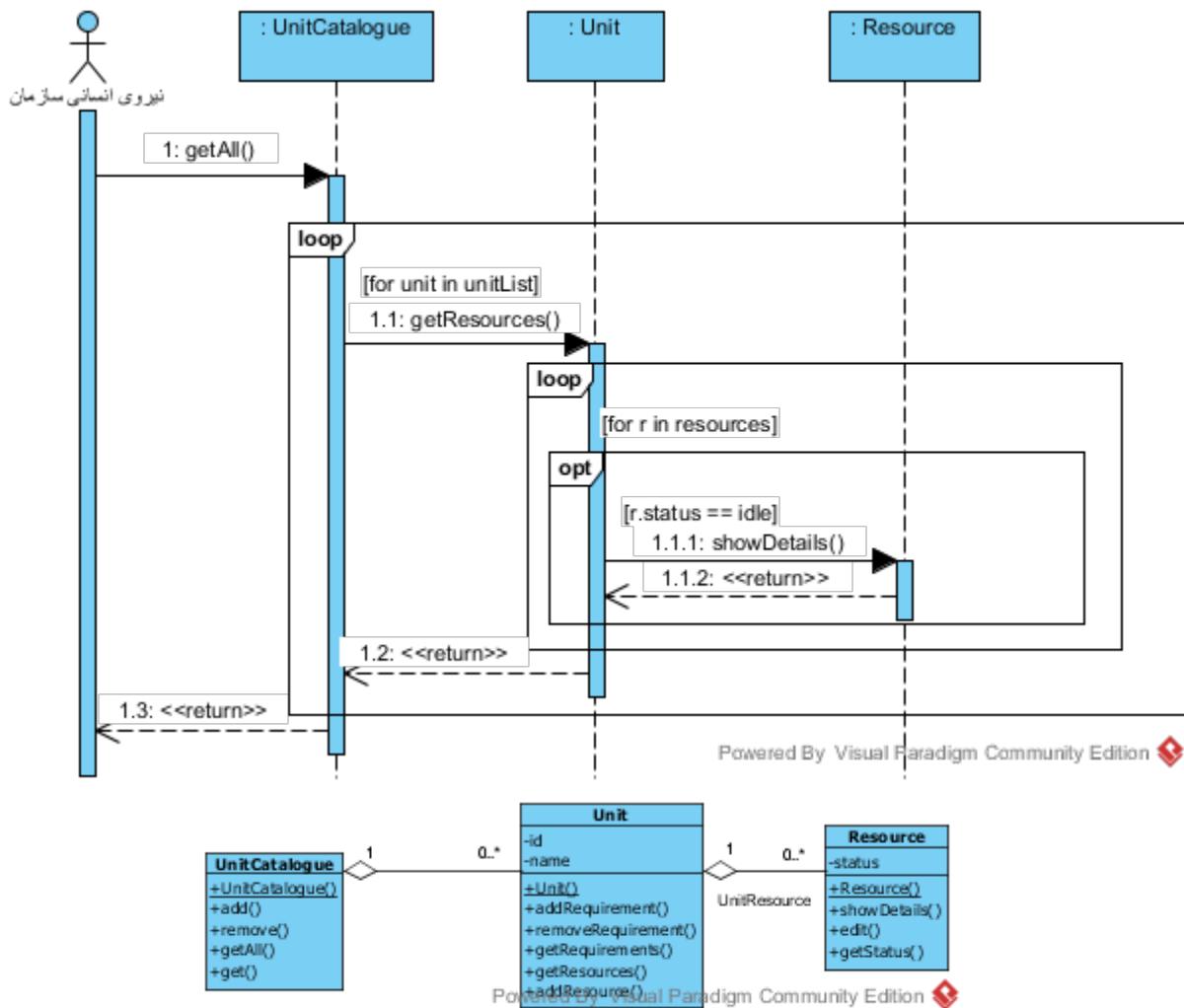
شکل ۲۰.۱۱: خروج از سیستم

۲۱.۱۱ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود



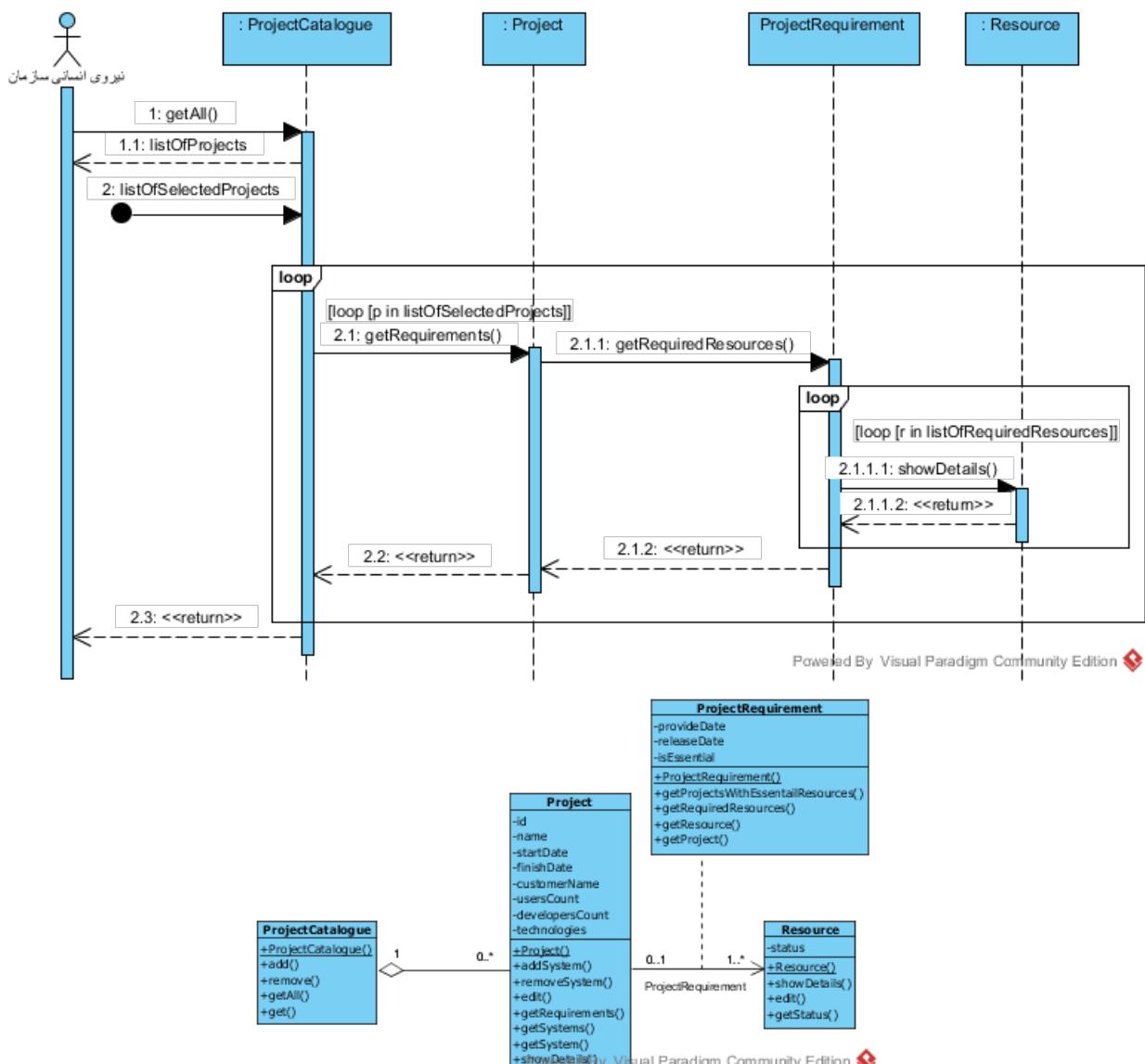
شکل ۲۱.۱۱: دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود

۲۲.۱۱ دریافت گزارش منابع موجود



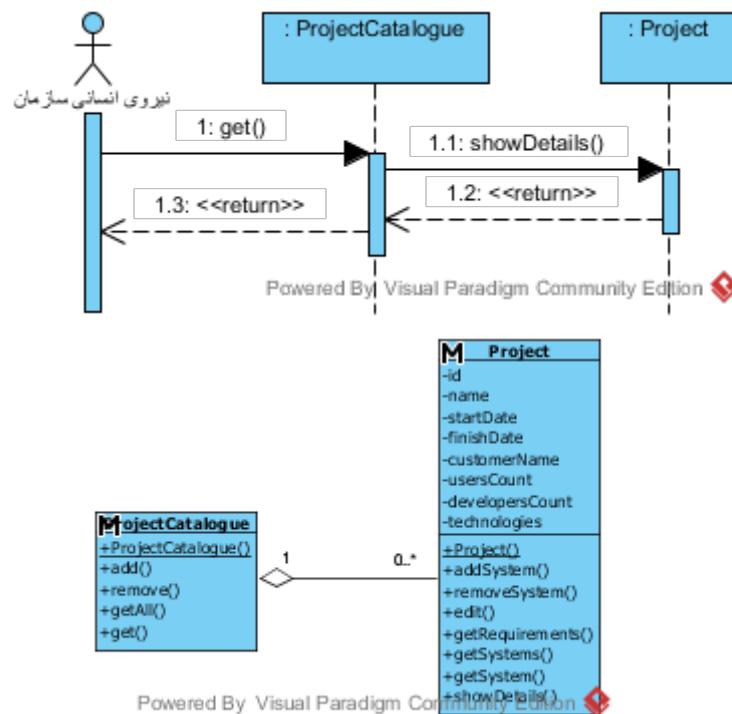
شکل ۲۲.۱۱: دریافت گزارش منابع موجود

۲۳.۱۱ دریافت گزارش منابع مورد نیاز



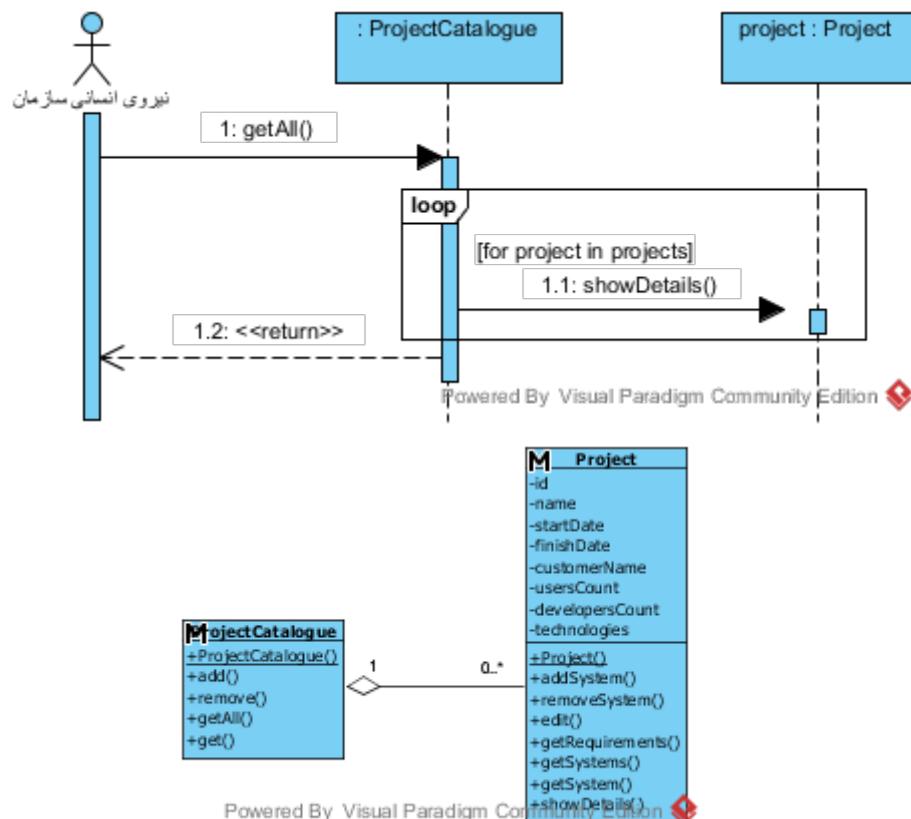
شکل ۲۳.۱۱: دریافت گزارش منابع مورد نیاز

۲۴.۱۱ مشاهده پروژه



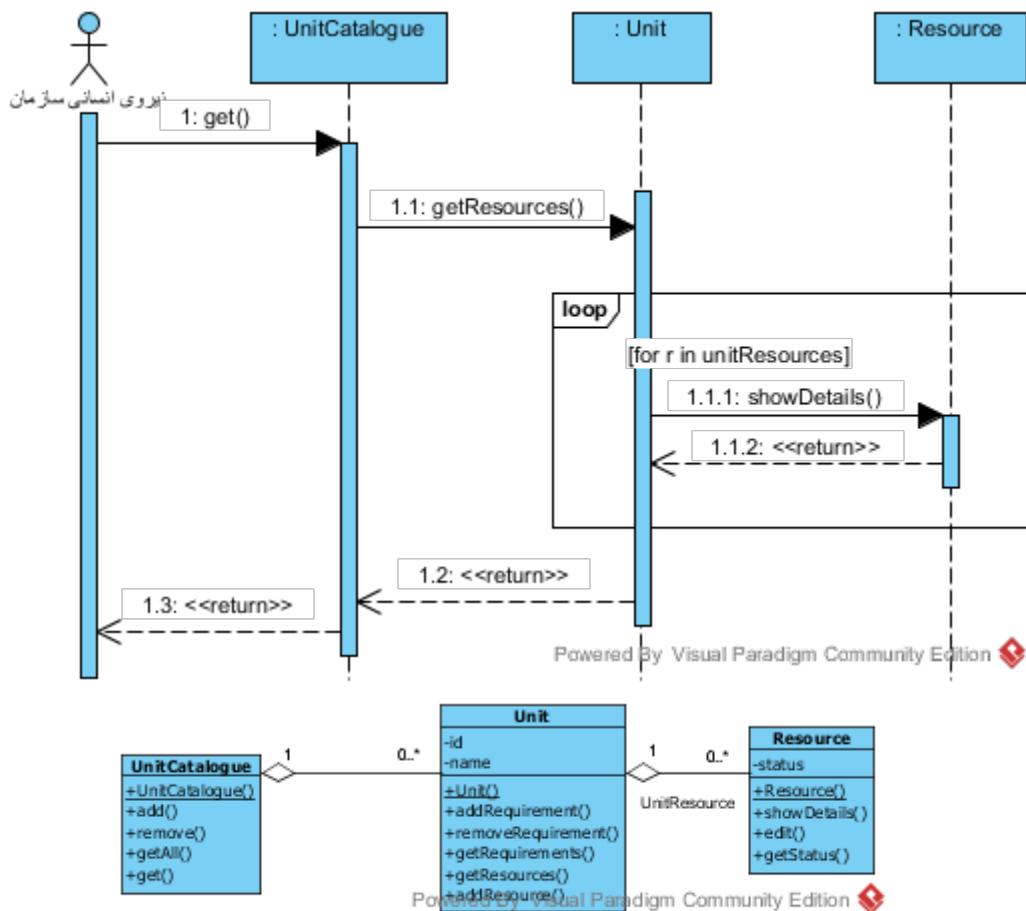
شکل ۲۴.۱۱: مشاهده پروژه

۲۵.۱۱ مشاهده فهرست پروژه‌ها



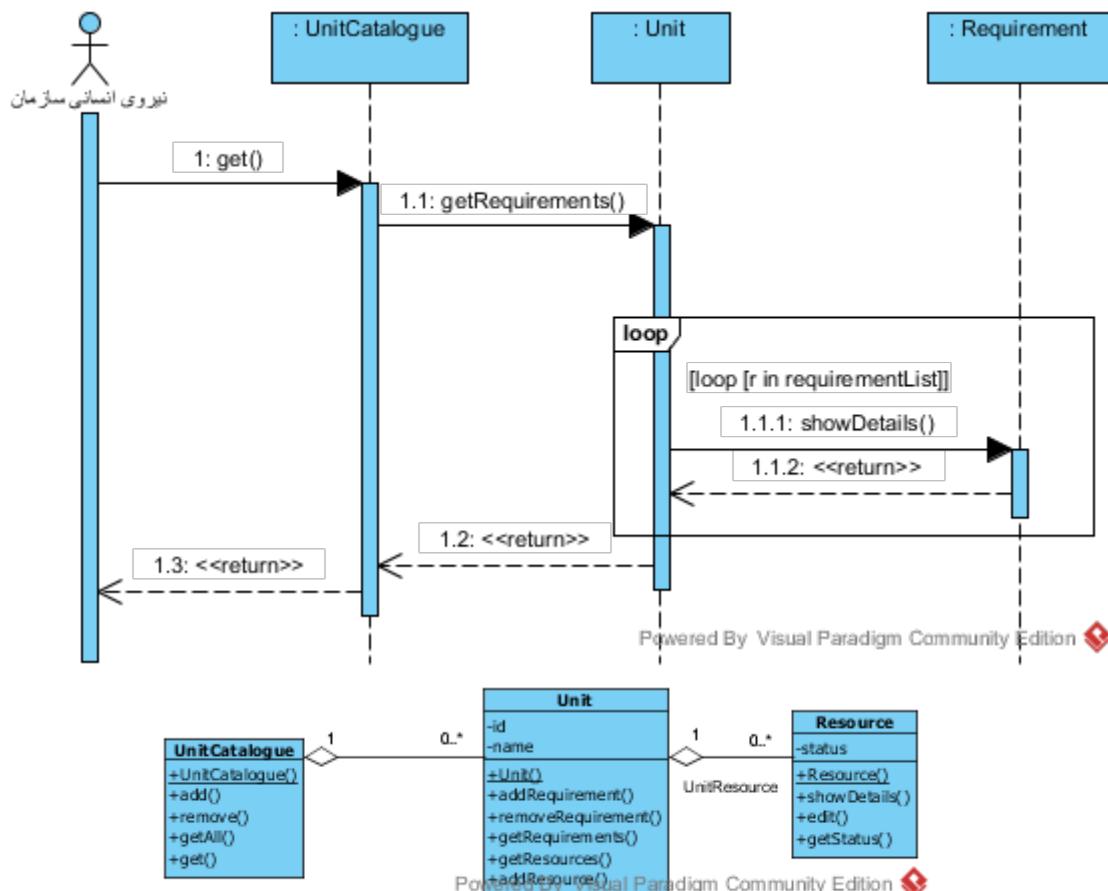
شکل ۱۱: مشاهده فهرست پروژه‌ها

۲۶.۱۱ مشاهده فهرست منابع یک واحد



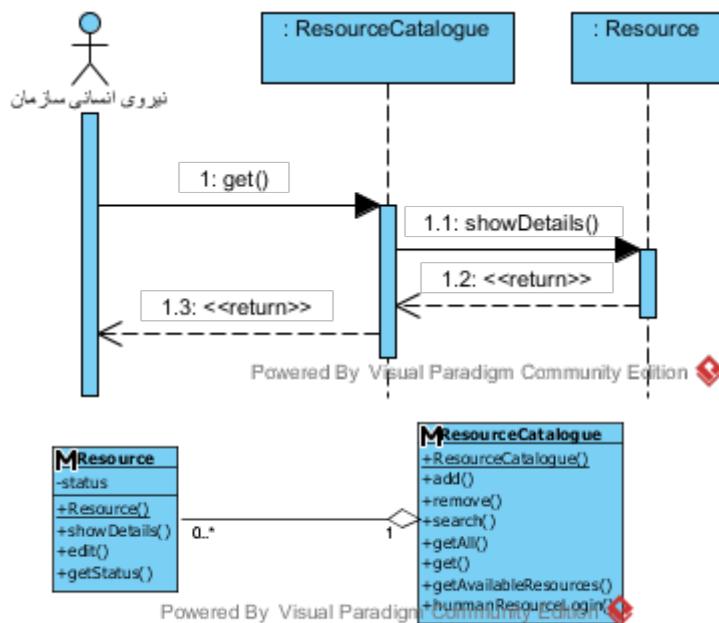
شکل ۲۶.۱۱: مشاهده فهرست منابع یک واحد

۲۷.۱۱ مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد



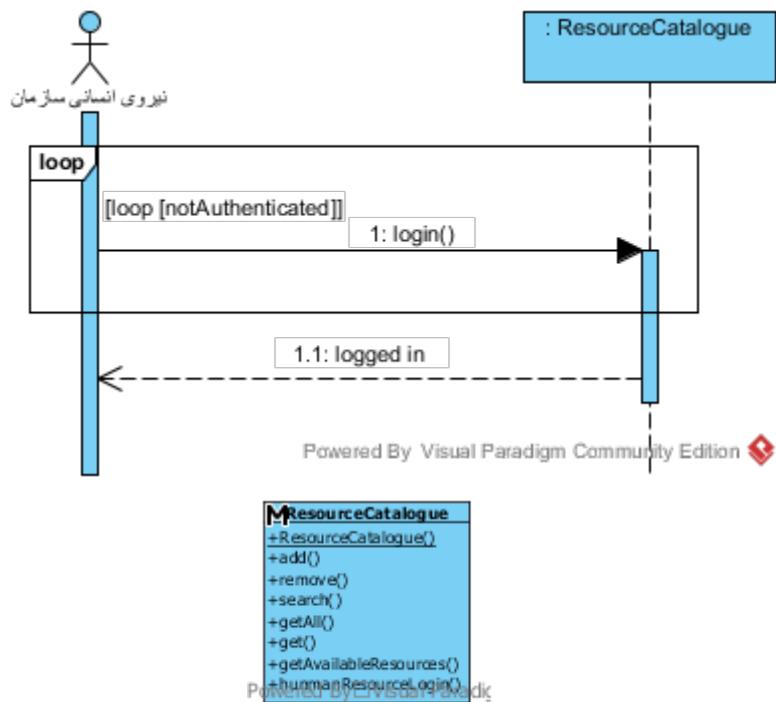
شکل ۲۷.۱۱: مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد

۲۸.۱۱ مشاهده مشخصات یک منبع



شکل ۲۸.۱۱: مشاهده مشخصات یک منبع

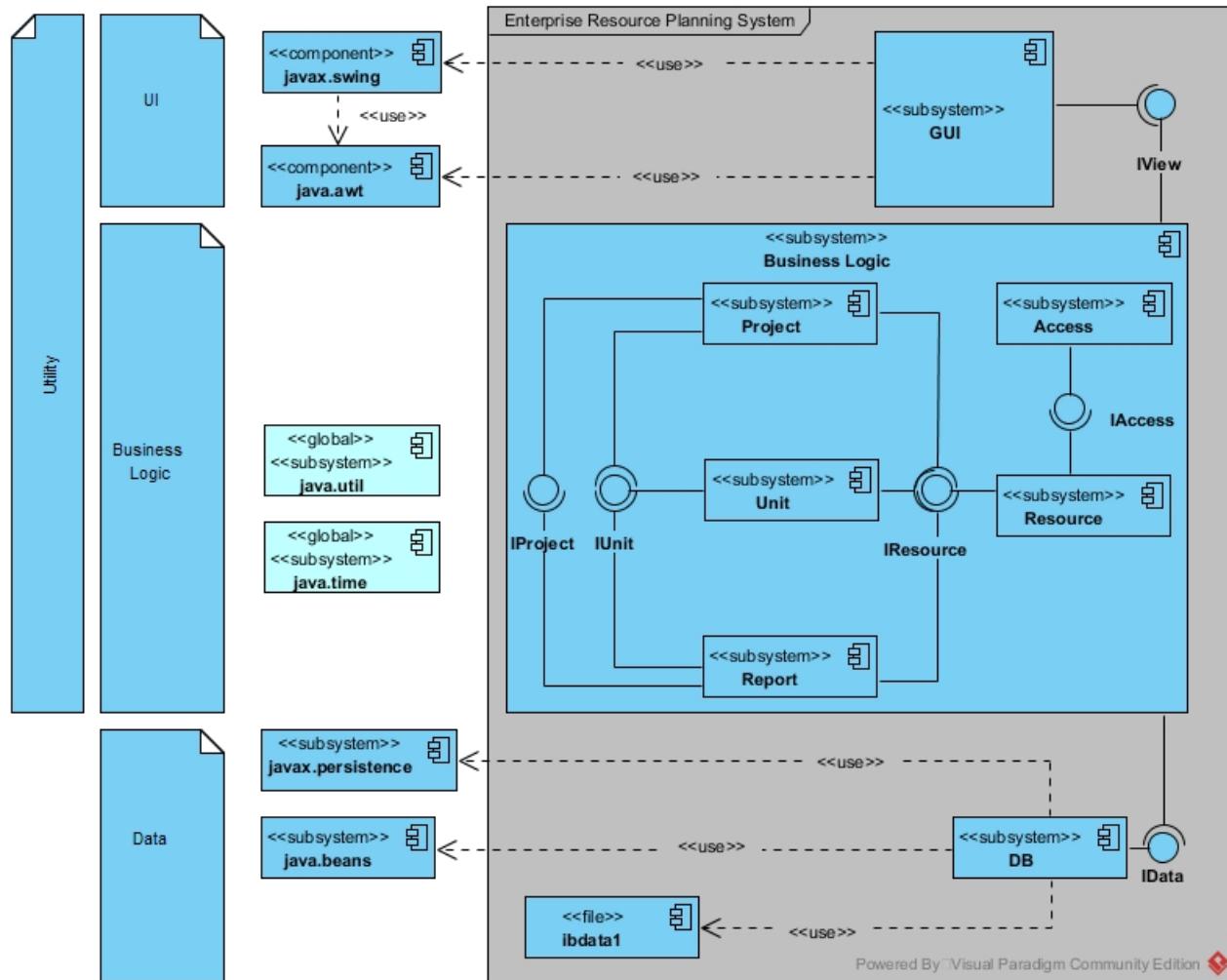
۲۹.۱۱ ورود به سیستم



شکل ۲۹.۱۱: ورود به سیستم

فصل ۱۲

نمودار مولفه



شکل ۱.۱۲ : نمودار مولفه

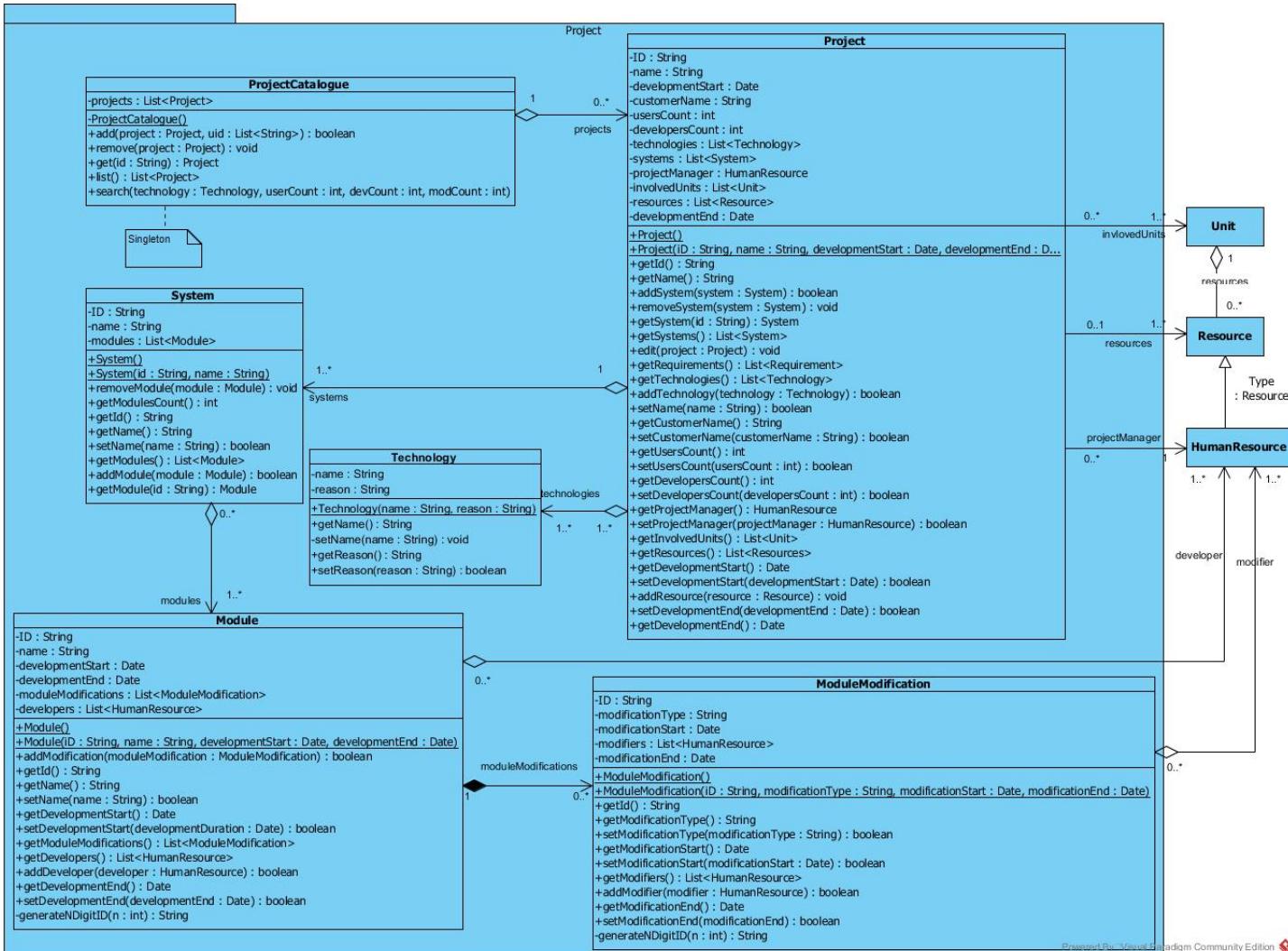
فصل ۱۳

نمودارهای کلاس طراحی

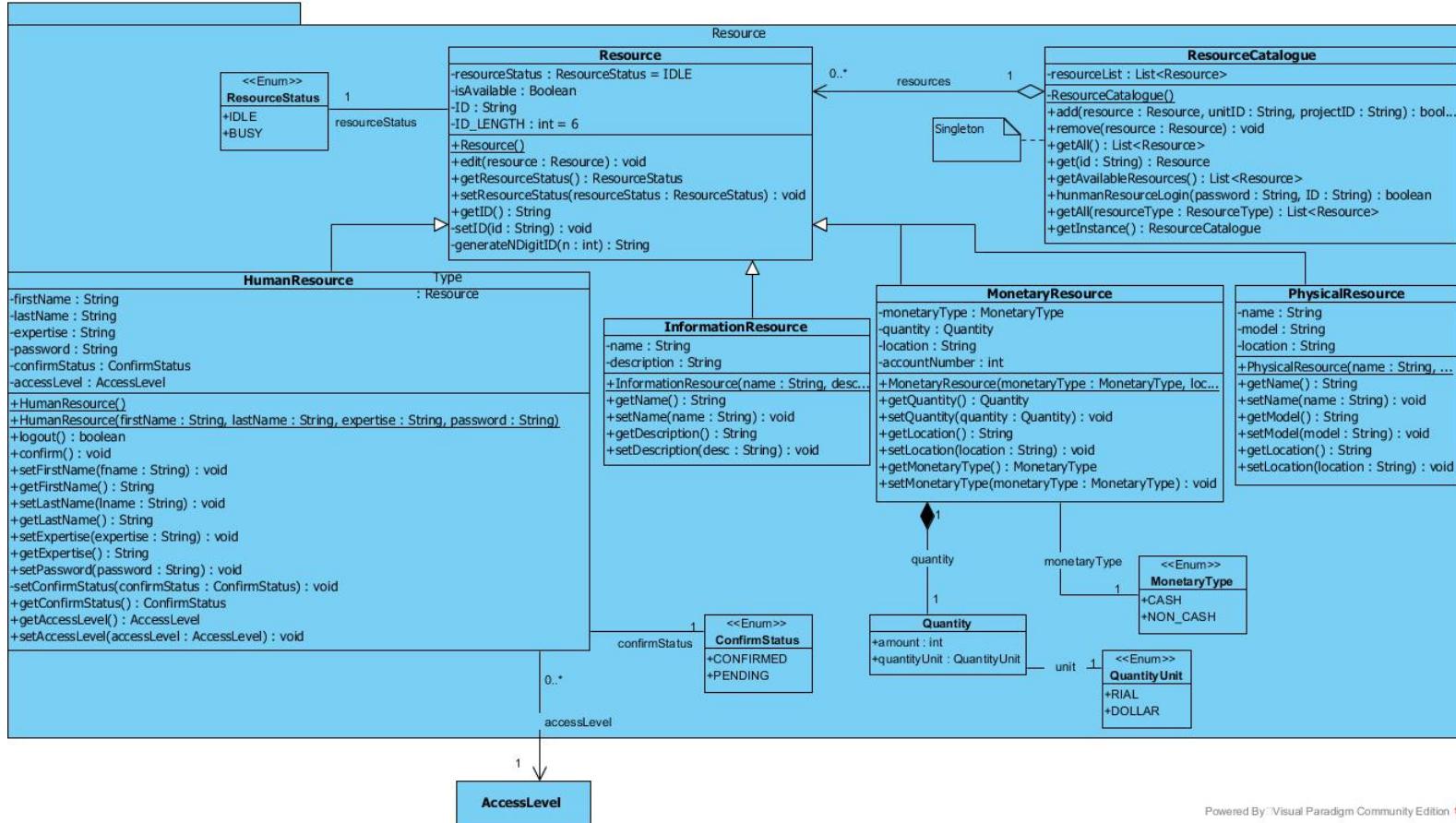
(بهنگام سازی شد).

در این فصل نمودارهای کلاس طراحی همراه با جزئیات آنها آورده شده است. به علت جلوگیری از ناخوانا شدن، از مکانیزم بسته‌بندی^۱ استفاده شده است. در هر بسته چند کلاس مرتبط به همراه ارتباطهایشان با کلاس‌های بیرونی قابل مشاهده است.

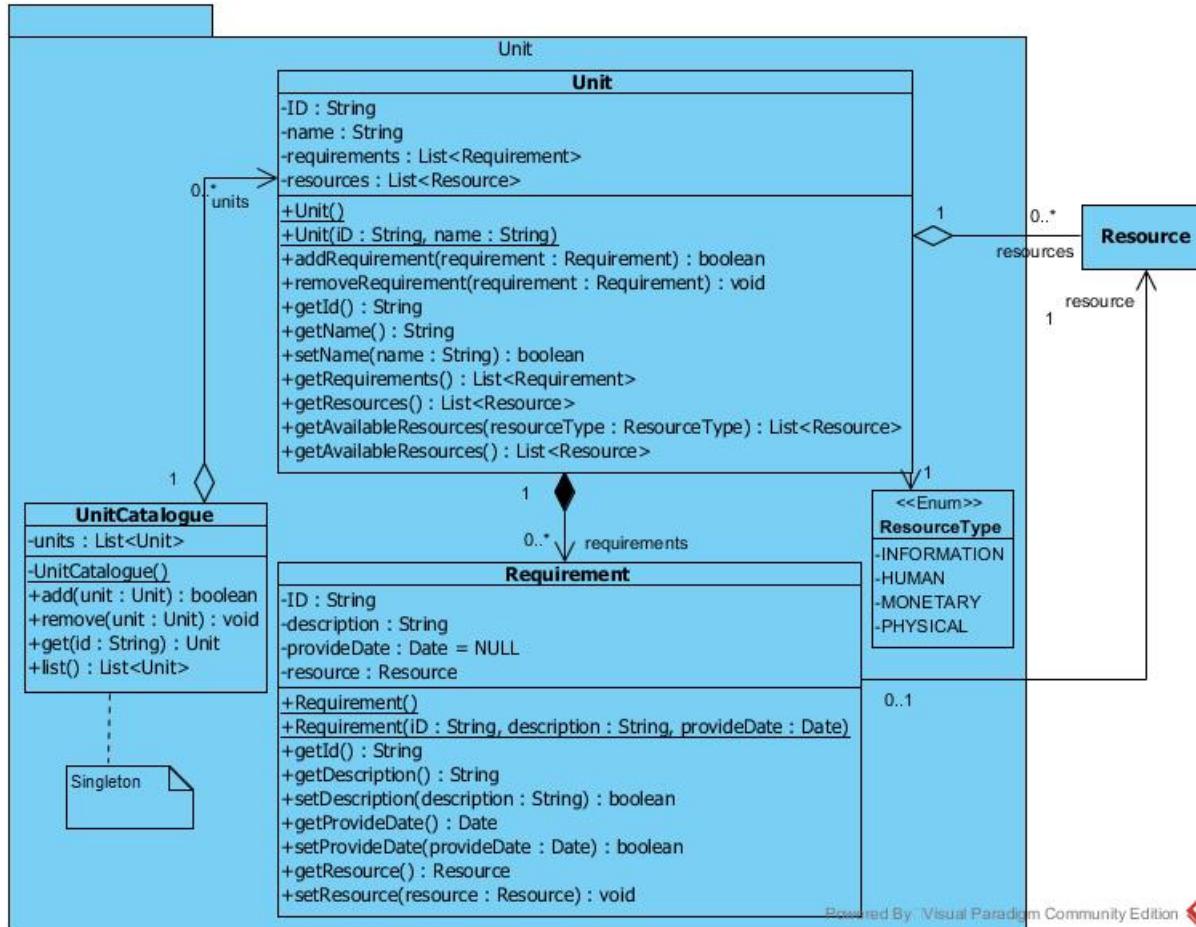
^۱Packaging



شکل ۱.۱۳: بسته پروژه



شكل ٢.١٣: بسته منع

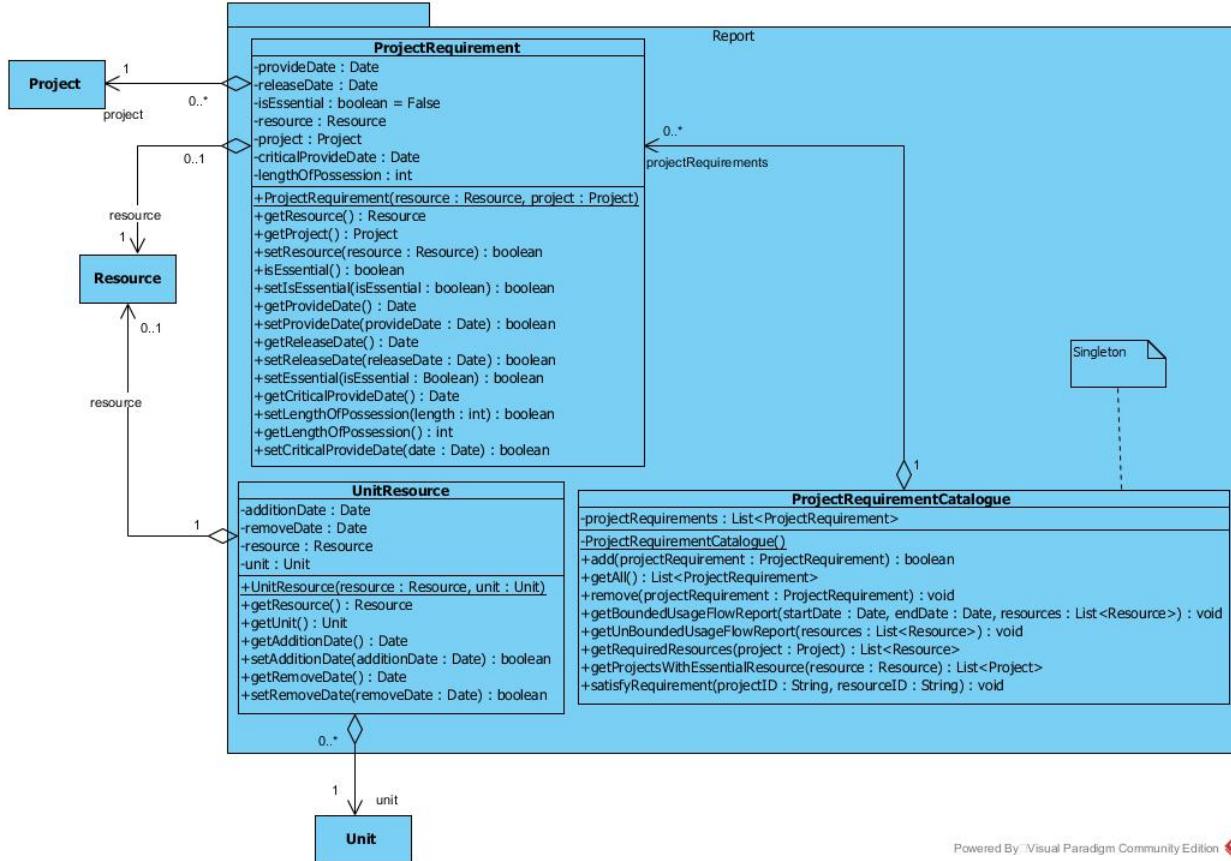


Powered By: Visual Paradigm Community Edition

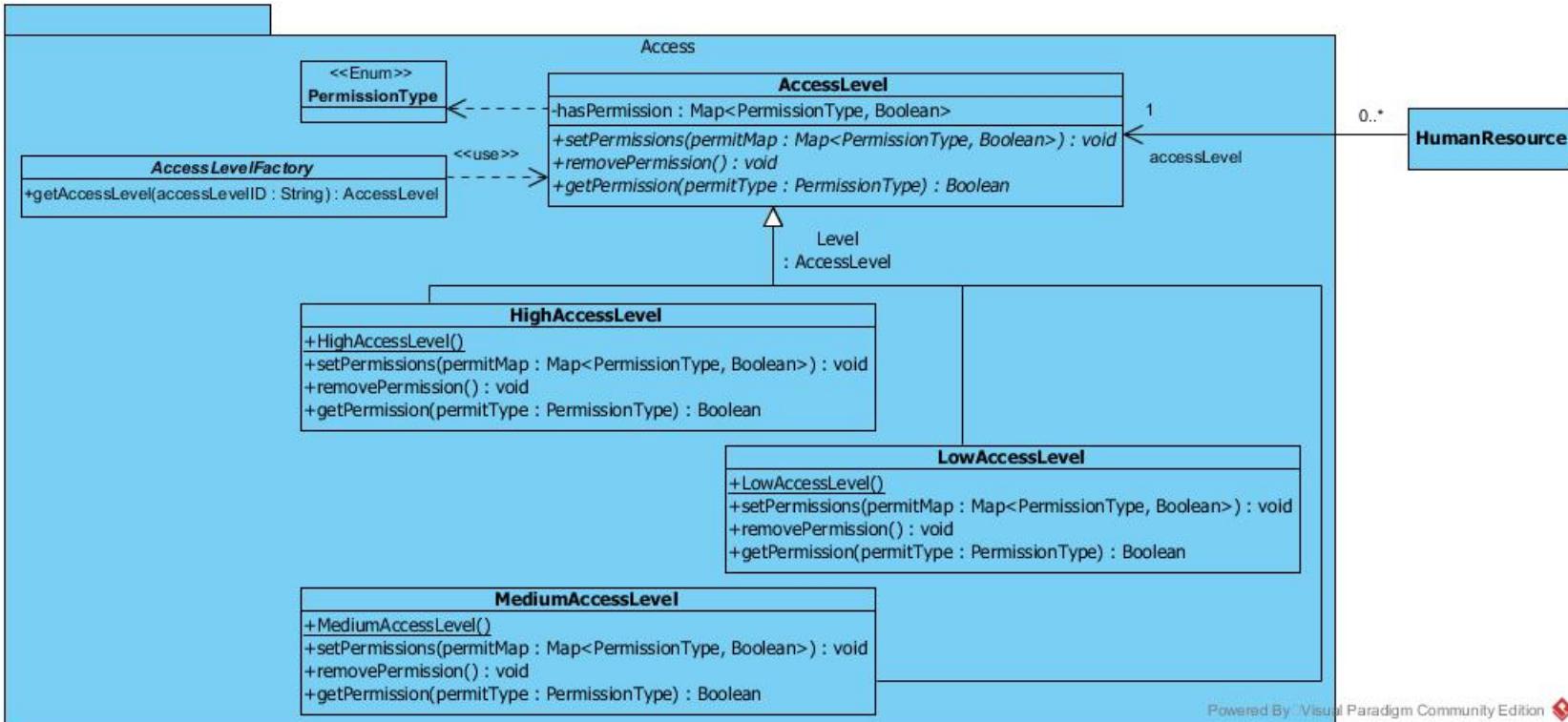
شكل ٣.١٣: بسته واحد

٤.١٣ بسته گزارش

۷۴



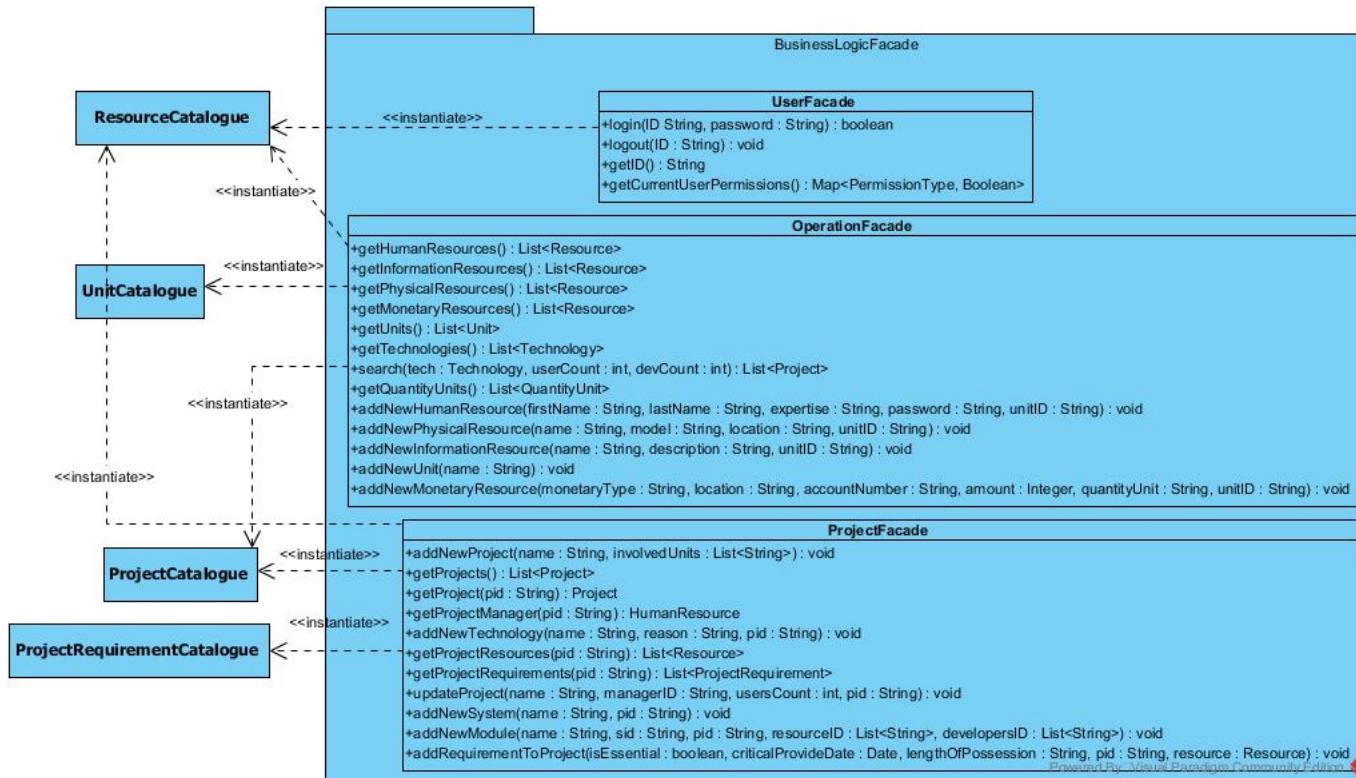
شكل ٤.١٣: بسته گزارش



شکل ۵.۱۳: بسته دسترسی

۶.۱۳ بسته ارتباط لایه منطق و لایه نمایش

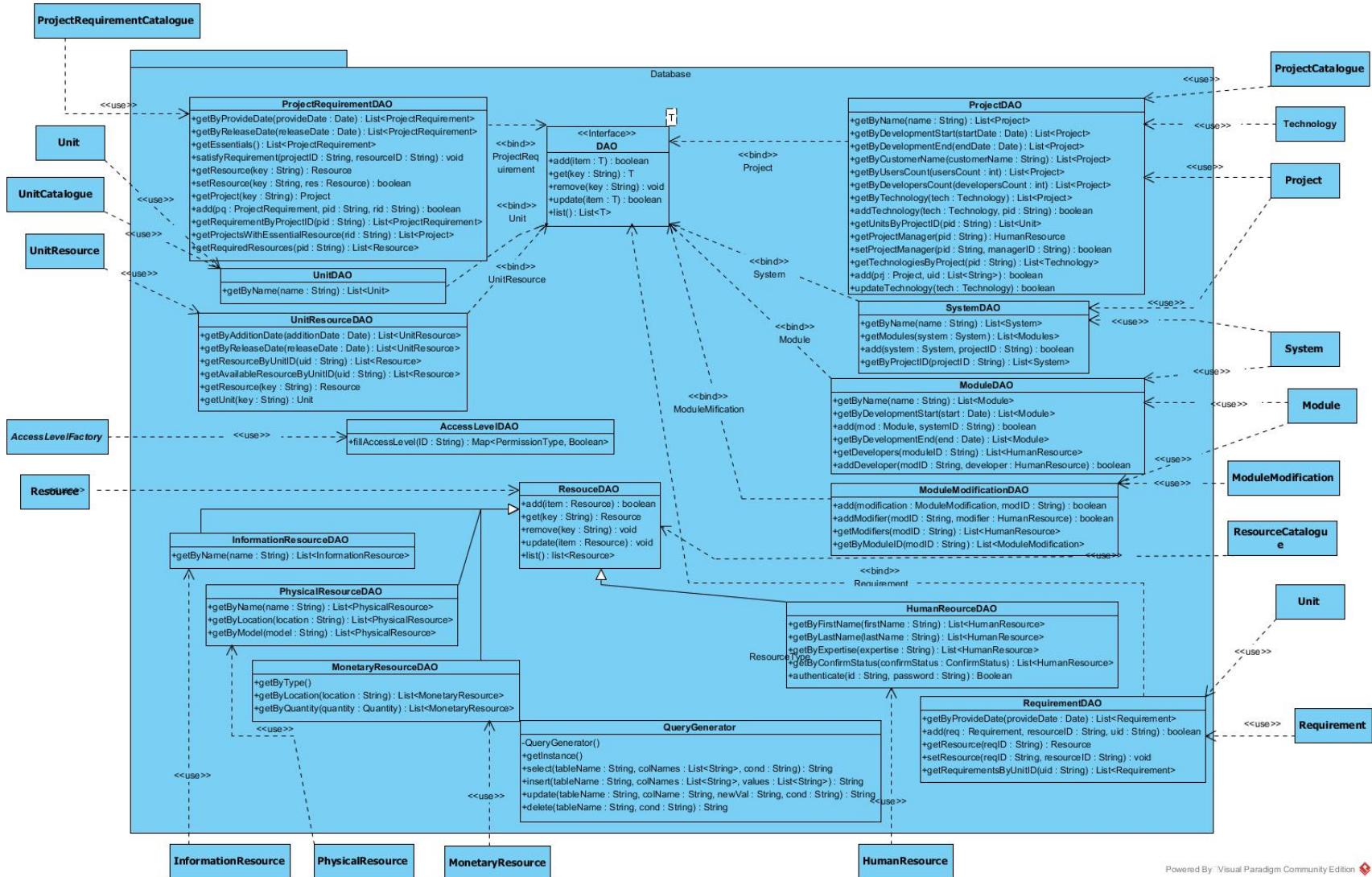
کلاس‌های Facade با توجه به کاربردشان با برخی از کلاس‌های دیگر ارتباط از نوع instantiate دارند که به منظور جلوگیری از ازدحام نمودار، تنها ارتباط کلاس‌های ProjectFacade و UserFacade با کلاس‌های کاتالوگ کشیده شده است.



شکل ۶.۱۳: بسته ارتباط لایه منطق و لایه نمایش

۷.۱۳ بسته پایگاهداده

از آن جایی که کلاس قالب^۲ DAO یک واسط است، لازم است که توابع آن در همه کلاس‌هایی که به آن bind می‌شوند پیاده‌سازی شود. اما با توجه به ملاحظات مربوط به خوانایی و قرارگیری در مستند، از تکرار آن‌ها در کلاس‌های با پسوند DAO خودداری شده است. همچنین، کلاسی تحت نام QueryGenerator استفاده شده است که Singleton است و توابع موجود در دیگر کلاس‌های این بسته از آن استفاده کرده‌اند تا نیازی نباشد هر بار پرسمان SQL به طور کامل نوشته شود. ارتباط‌های از نوع use که بین این کلاس و دیگر کلاس‌ها وجود دارد، جهت خوانایی آورده نشده است.



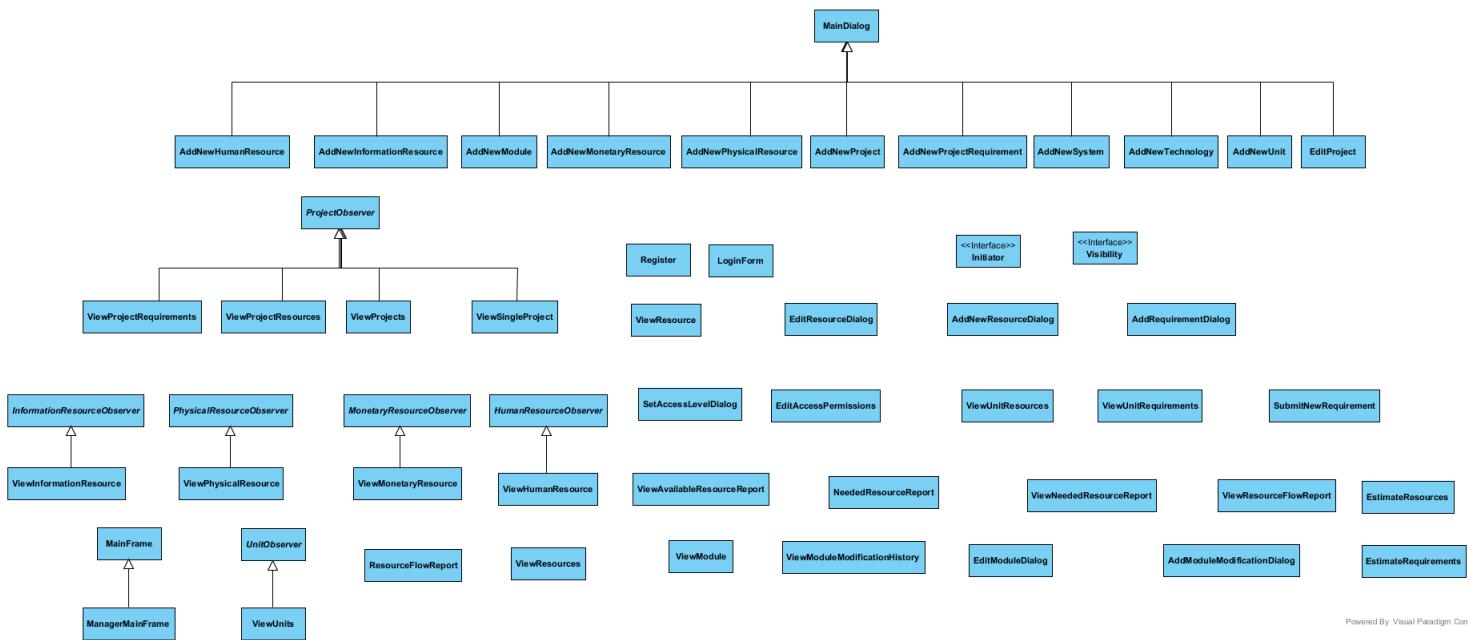
شکل ۱۷.۱۳: بسته پایگاهداده

۸.۱۳ کلاس‌های واسط کاربری

۱۳

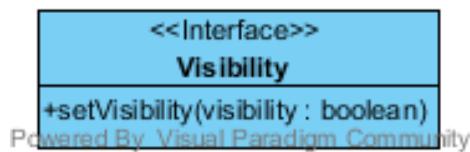
۱.۸.۱۳ نمای کلی کلاس‌های واسط کاربری

همهی کلاس‌های واسط کاربری (که در واقع نمایانگر صفحات واسط کاربری هستند) از طریق واسط Visibility می‌توانند یکدیگر را مرئی یا نامرئی کنند. در واقع همهی کلاس‌های واسط کاربری از این واسط استفاده می‌کنند؛ اما برای شلوغ نشدن نمودار کلاس مربوط به آن، از آوردنش خودداری کرده‌ایم. همچنین، کلاس‌های واسط کاربری از طریق واسط دیگری (Initiator) می‌توانند یکدیگر را پیکربندی کنند. این ارتباط هم برای جلوگیری از شلوغ شدن نمودار، نمایش داده نشده است.

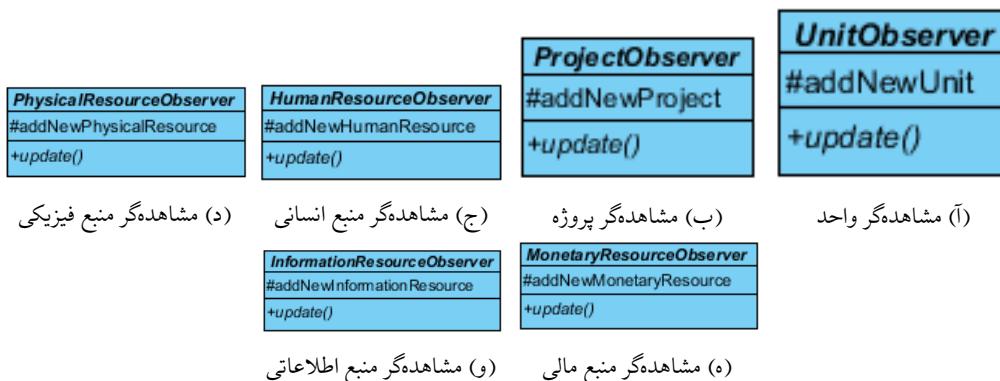


شکل ۸.۱۳: بسته واسط کاربری

۲.۸.۱۳ جزیات کلاس‌های واسط کاربری



(آ) واسط تعیین وضعیت نمایش صفحه



(د) مشاهدهگر منبع فیزیکی

(ج) مشاهدهگر منبع انسانی

(ب) مشاهدهگر پروژه

(آ) مشاهدهگر واحد

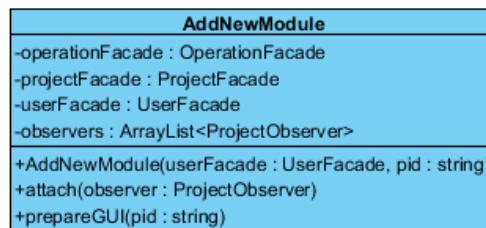
(و) مشاهدهگر منبع اطلاعاتی

شکل ۱۰.۱۳: مشاهدهگرها



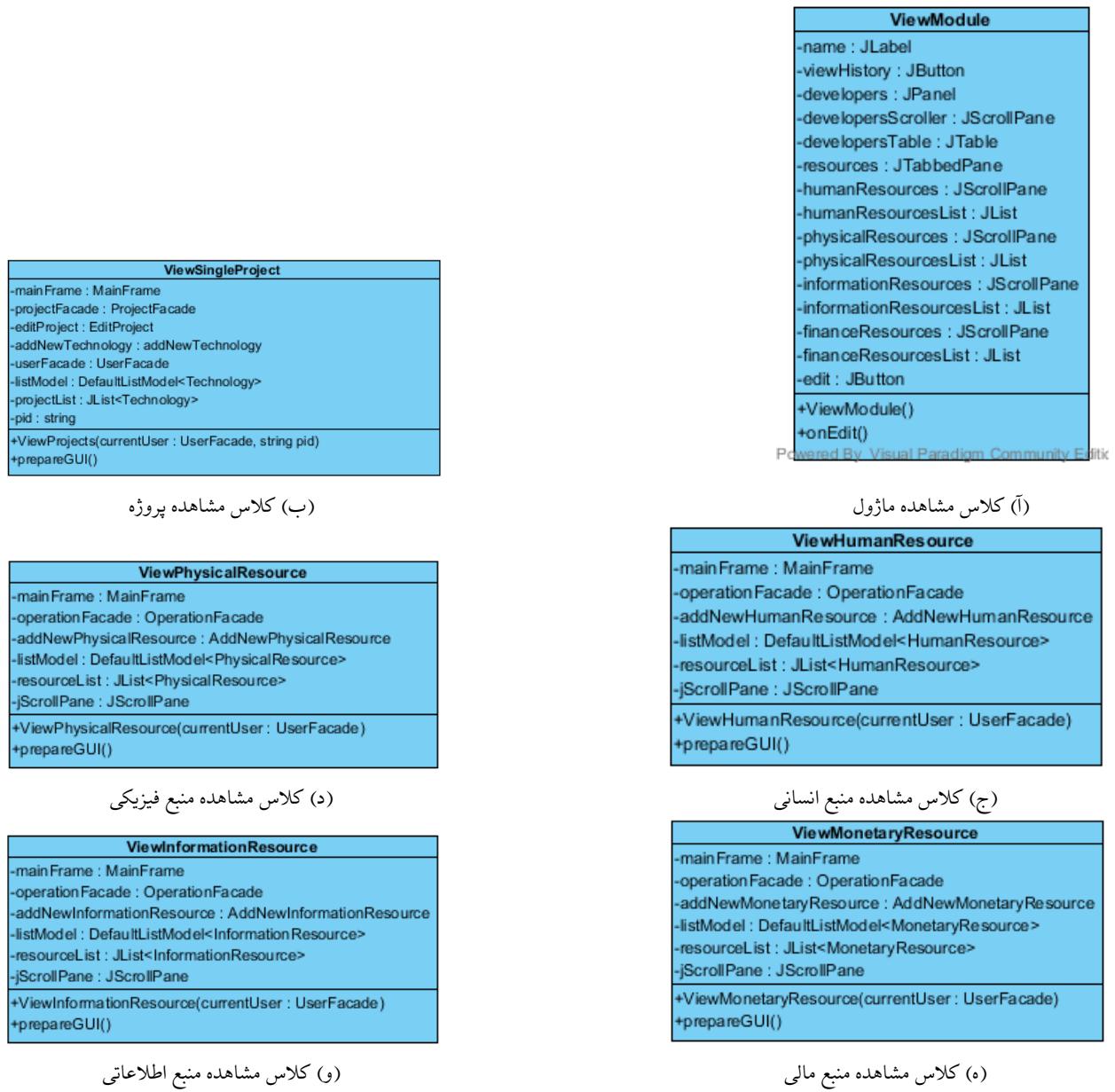
(ب) کلاس ویرایش مژول

(آ) کلاس ثبت تغییر مژول

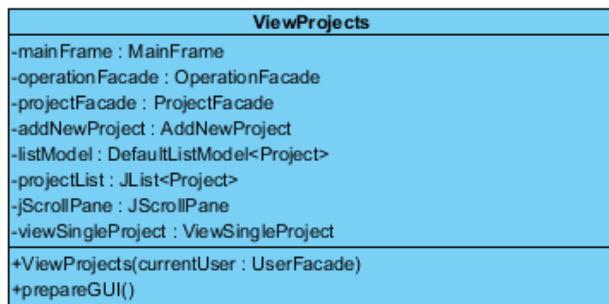


(ج) کلاس افزودن مژول به سیستم

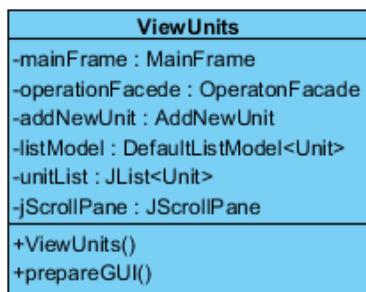
شکل ۱۱.۱۳: کلاس‌های برش مژول



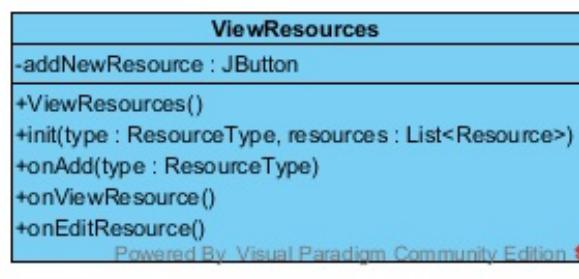
شکل ۱۲.۱۳: کلاس‌های مشاهده یک شیء



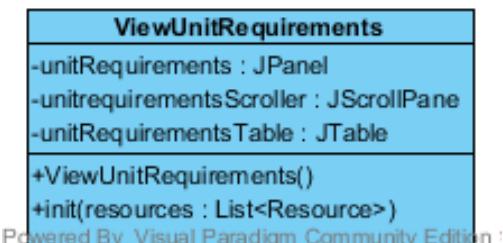
(آ) کلاس مشاهده پروژه‌ها



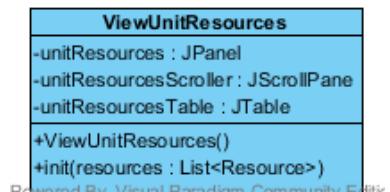
(ج) کلاس مشاهده واحدها



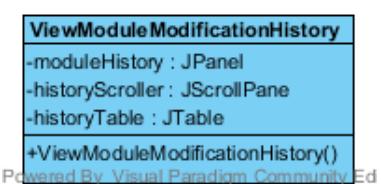
(ب) کلاس مشاهده منابع



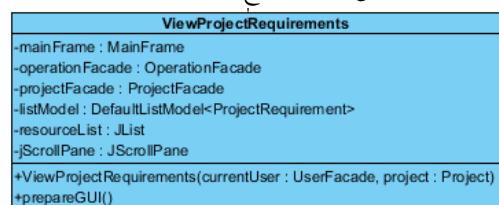
(ه) کلاس مشاهده نیازمندی‌های واحد



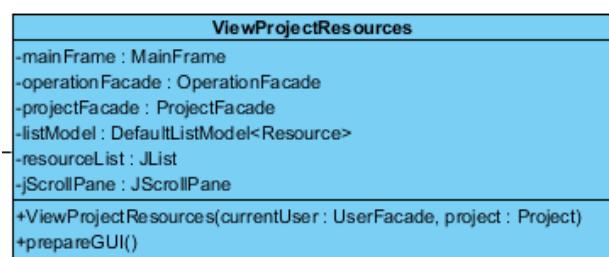
(د) کلاس مشاهده منابع واحد



(ز) کلاس مشاهده تاریخچه تغییرات ماثول

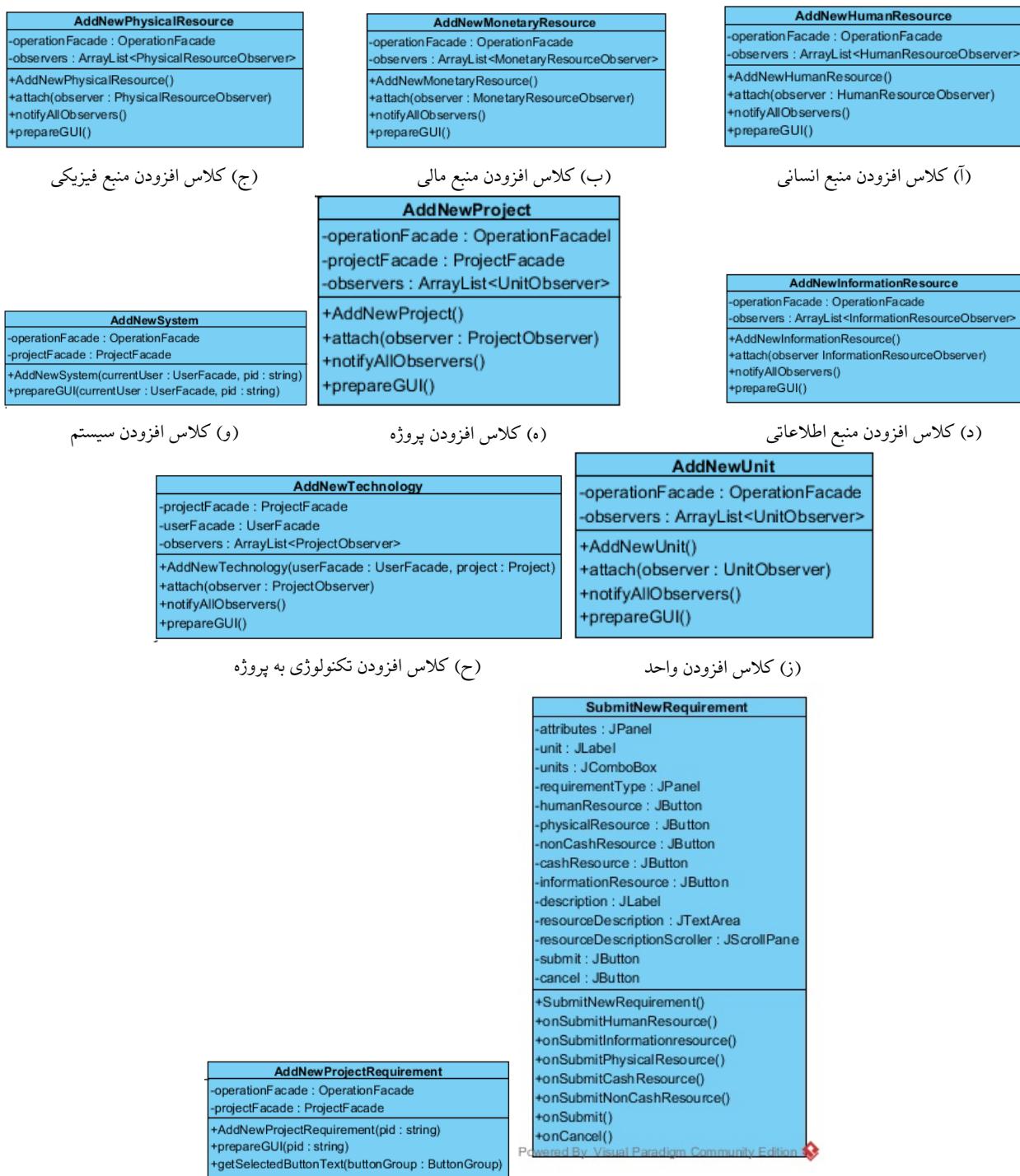


(و) کلاس مشاهده نیازمندی‌های پروژه

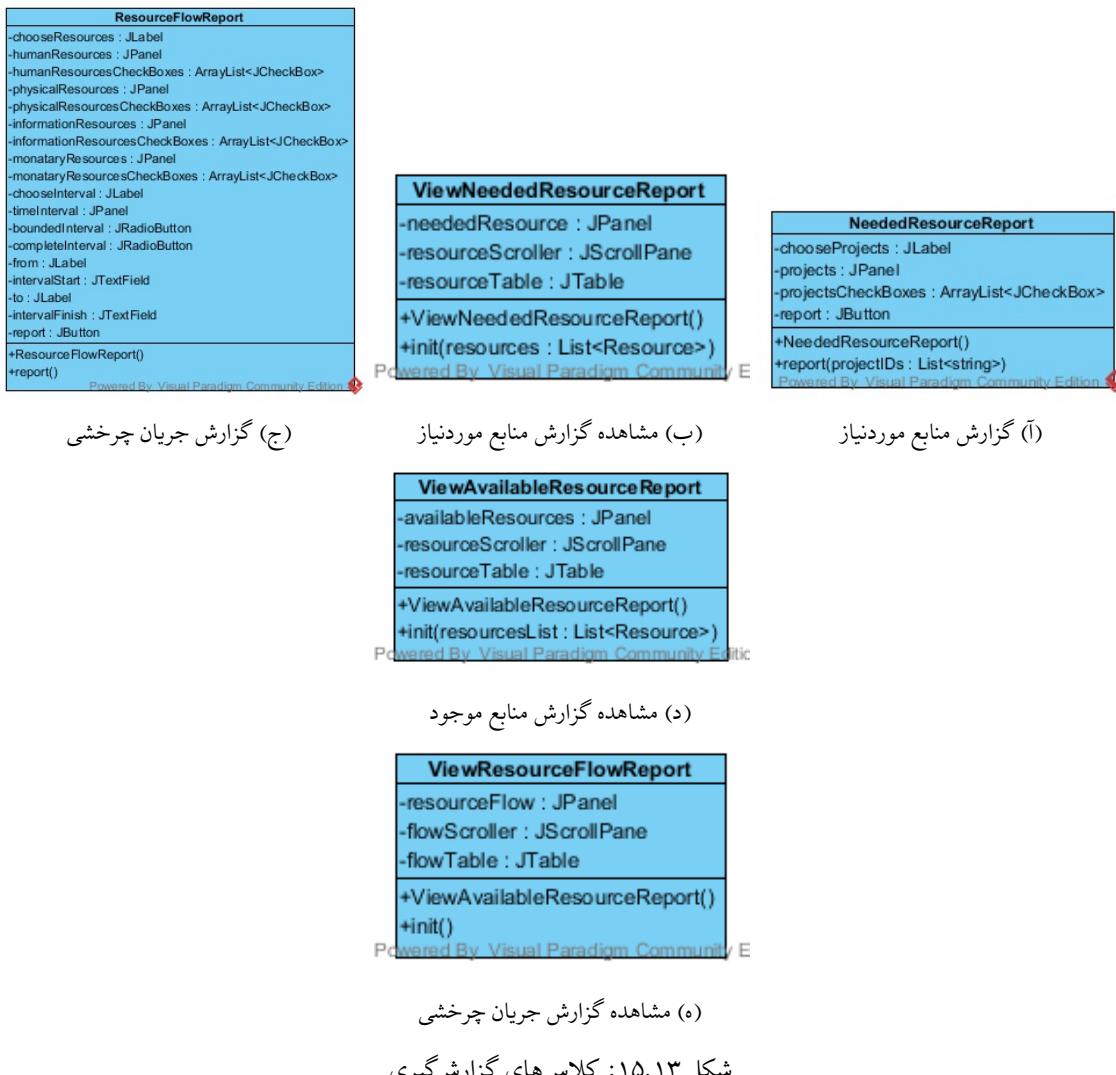


(ح) کلاس مشاهده منابع پروژه

شکل ۱۳.۱۳: کلاس‌های مشاهده چند شیء

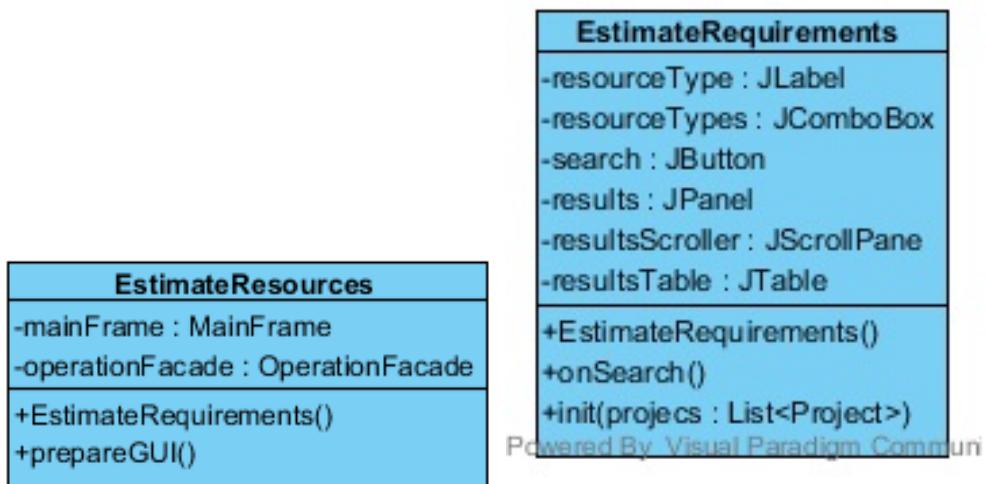


شکل ۱۴.۱۳: کلاس‌های افزودن یک شی

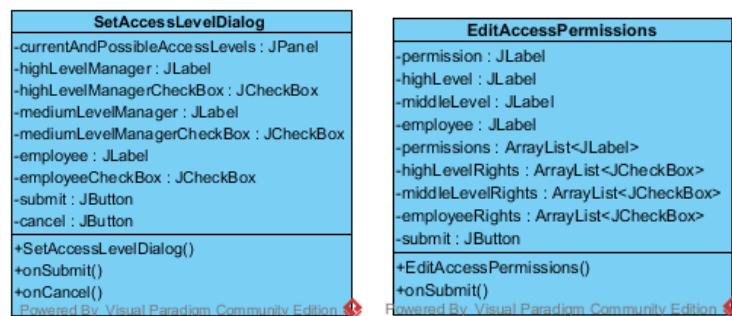


(ه) مشاهده گزارش جریان چرخشی

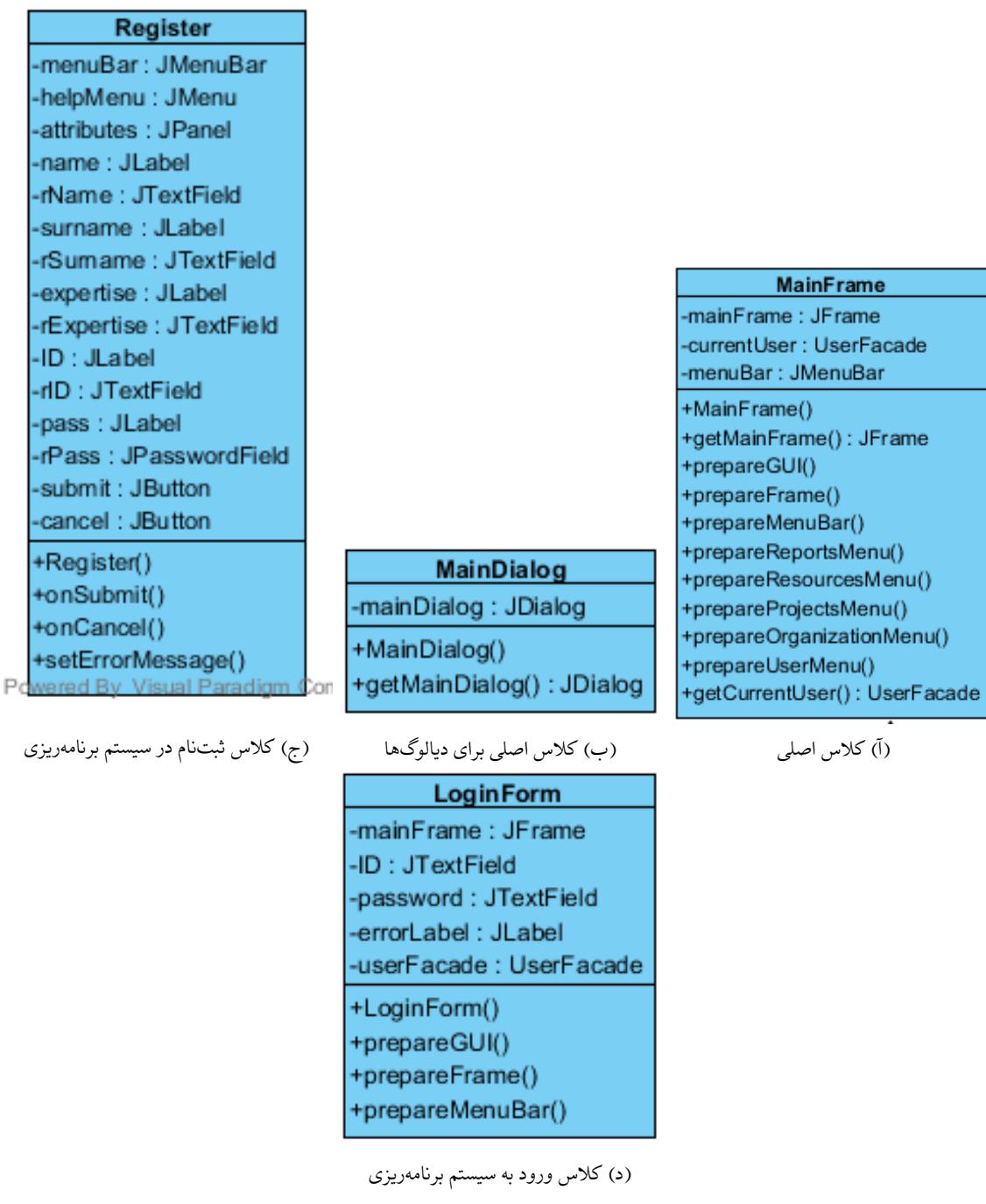
شکل ۱۵.۱۳: کلاس‌های گزارش‌گیری



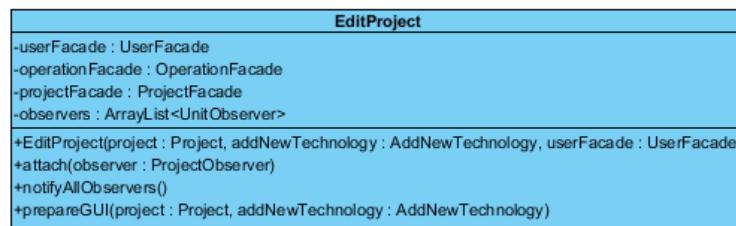
شکل ۱۶.۱۳: کلاس‌های جستجو



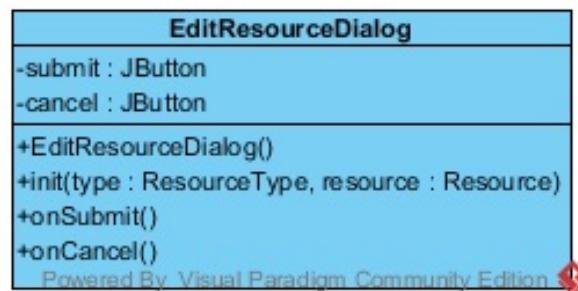
شکل ۱۷.۱۳: کلاس‌های سطح دسترسی



شکل ۸.۱۳: کلاس‌های کاربری



(آ) کلاس ویرایش پروژه



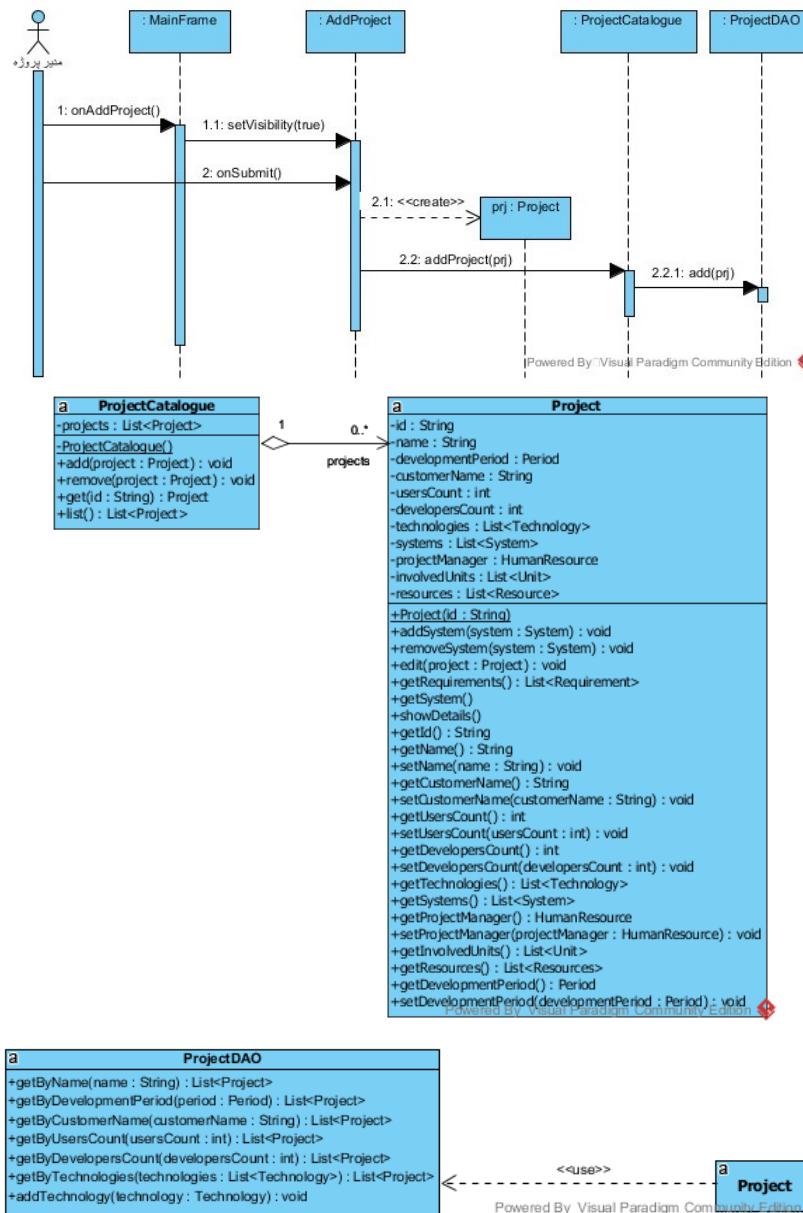
(ب) کلاس ویرایش منبع

شکل ۱۹.۱۳: کلاس‌های ویرایش شی

فصل ۱۴

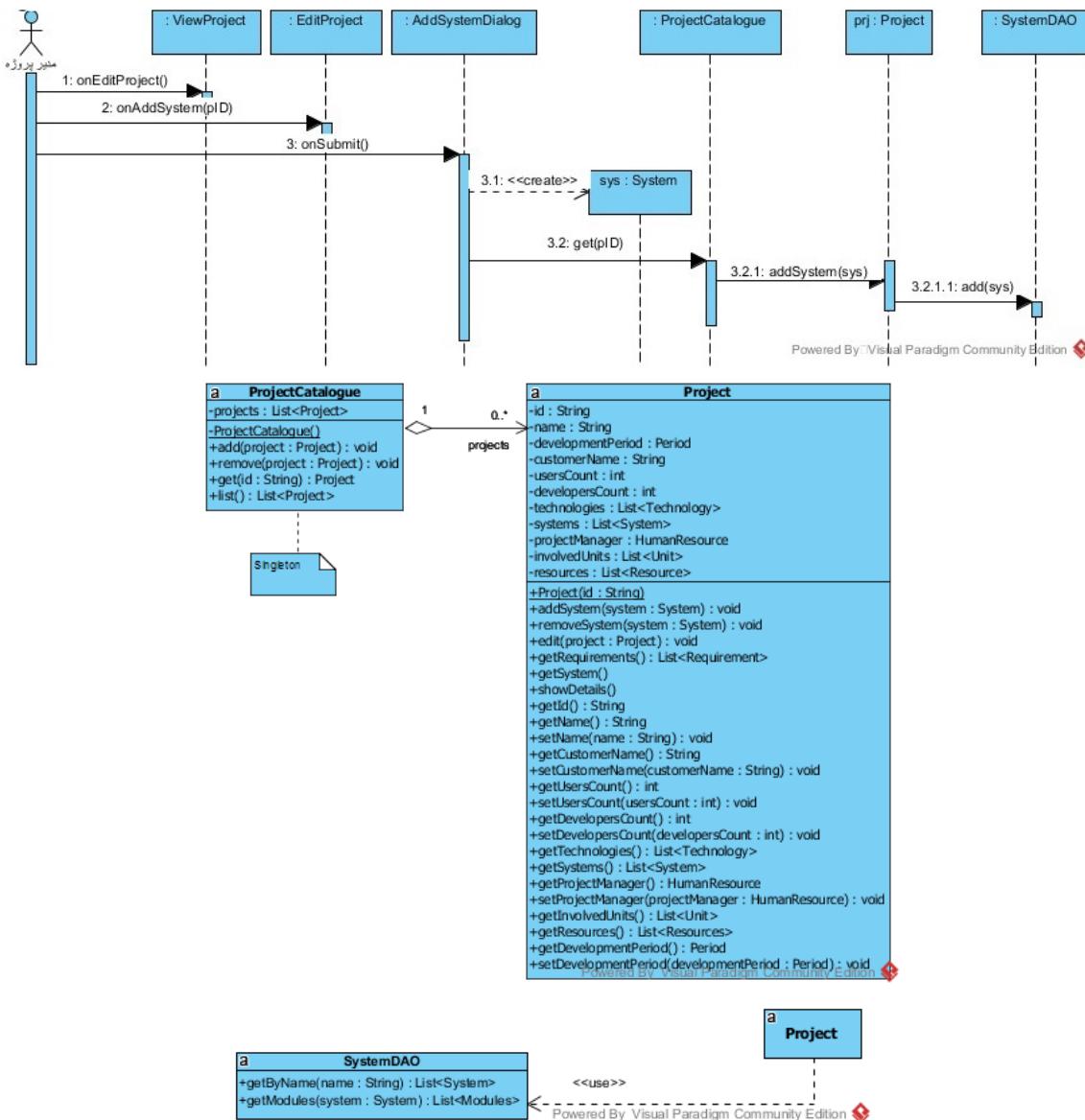
نمودارهای توالی طراحی

۱.۱۴ اضافه کردن پروژه



شکل ۱.۱۴: اضافه کردن پروژه

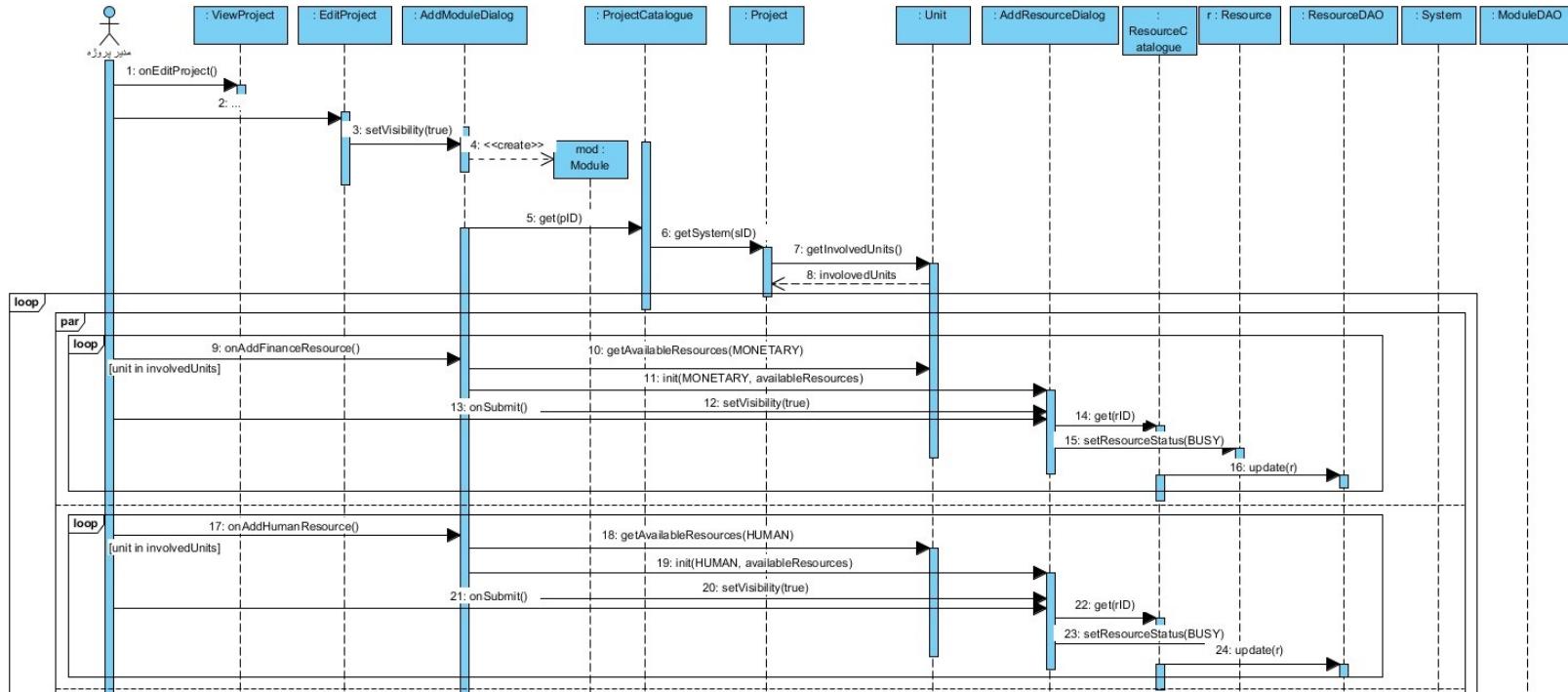
۲.۱۴ اضافه کردن سیستم به پروژه



شکل ۲.۱۴: اضافه کردن سیستم به پروژه

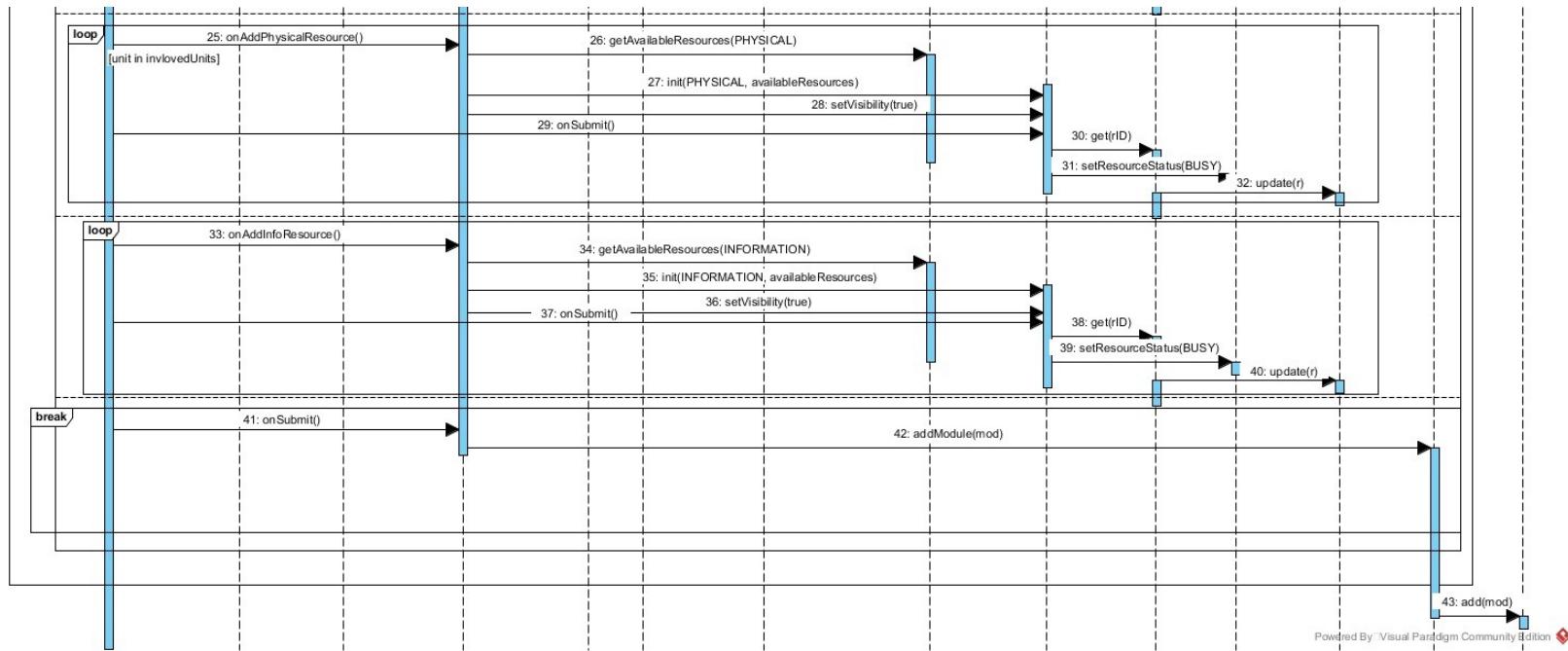
۳.۱۴ اضافه کردن مأژول به سیستم

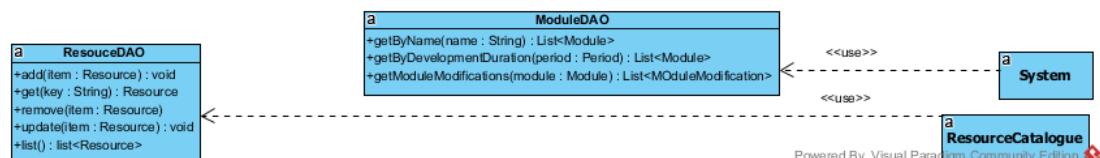
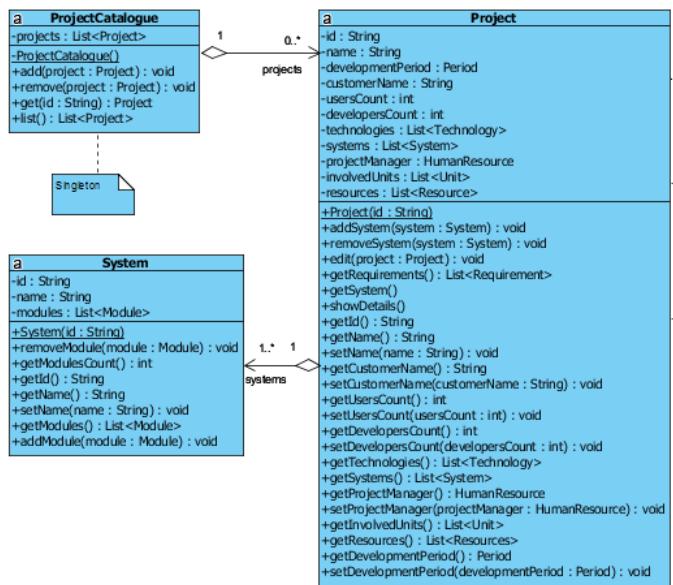
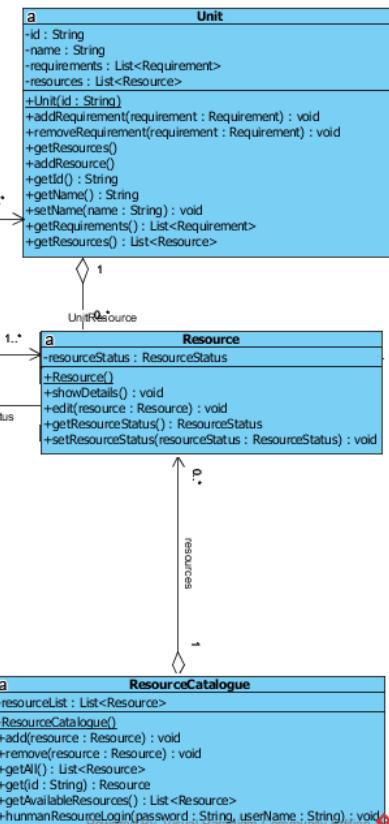
۲۰



ادامه در صفحه‌ی بعد

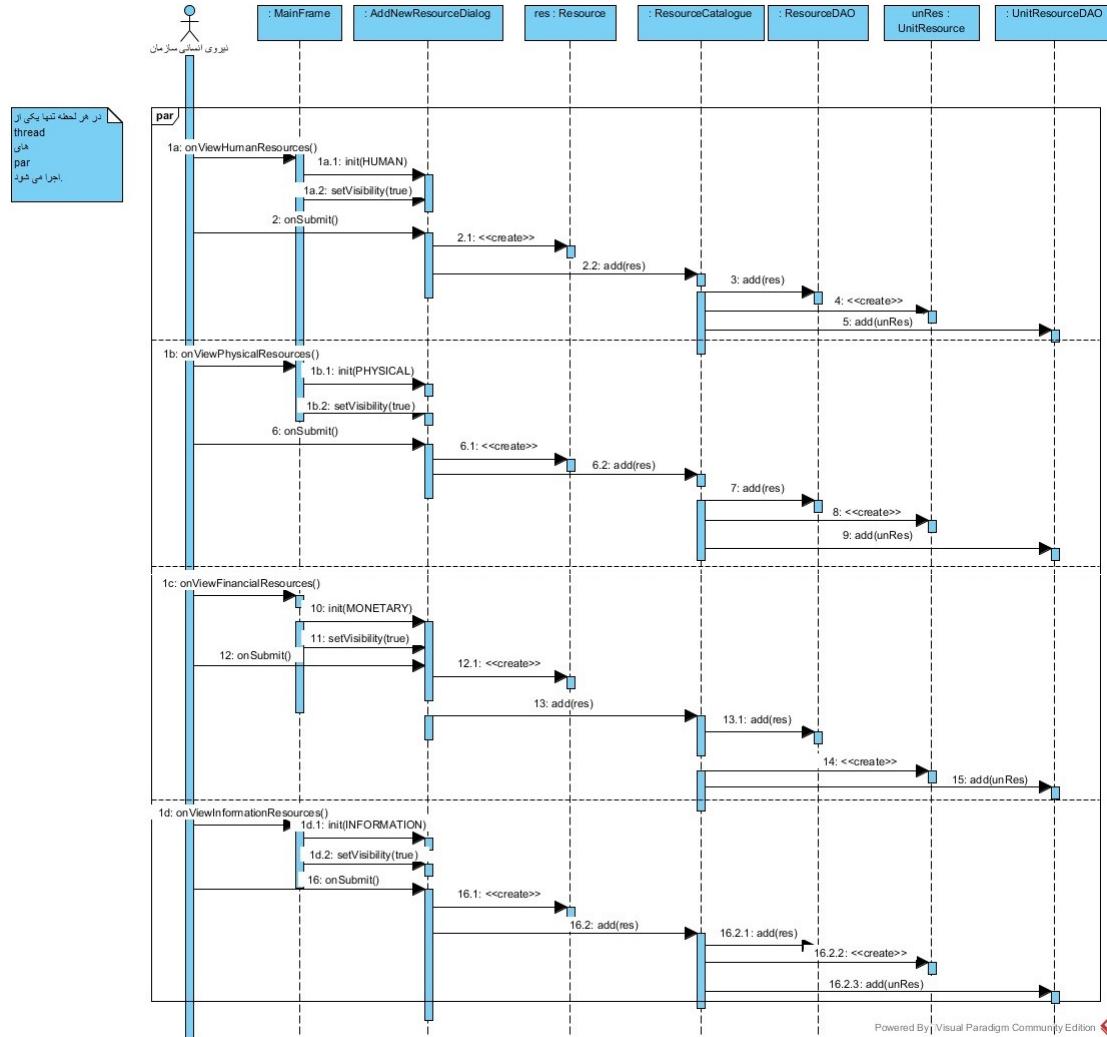
۳.۱۴ اضافه کردن مأژول به سیستم



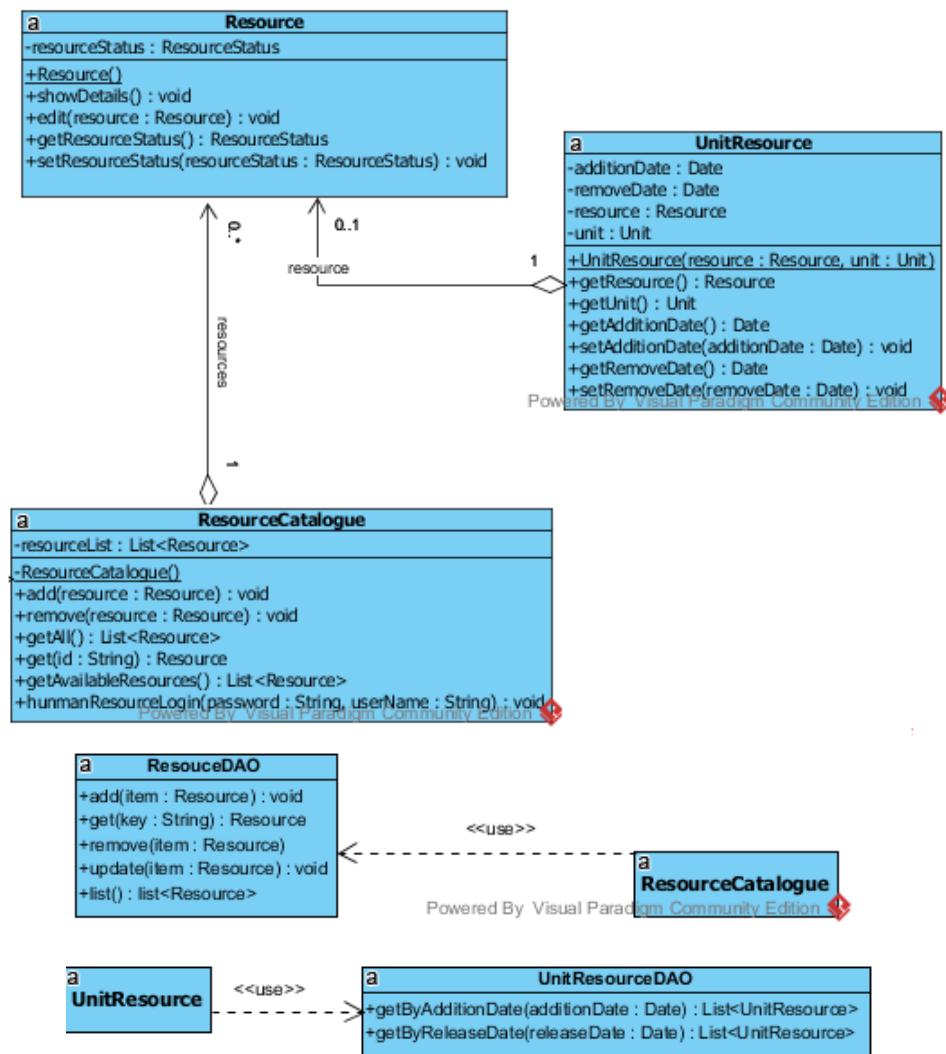


شکل ۳.۱۴: اضافه کردن مازول به سیستم

۴.۱۴ اضافه کردن منبع به واحد سازمان

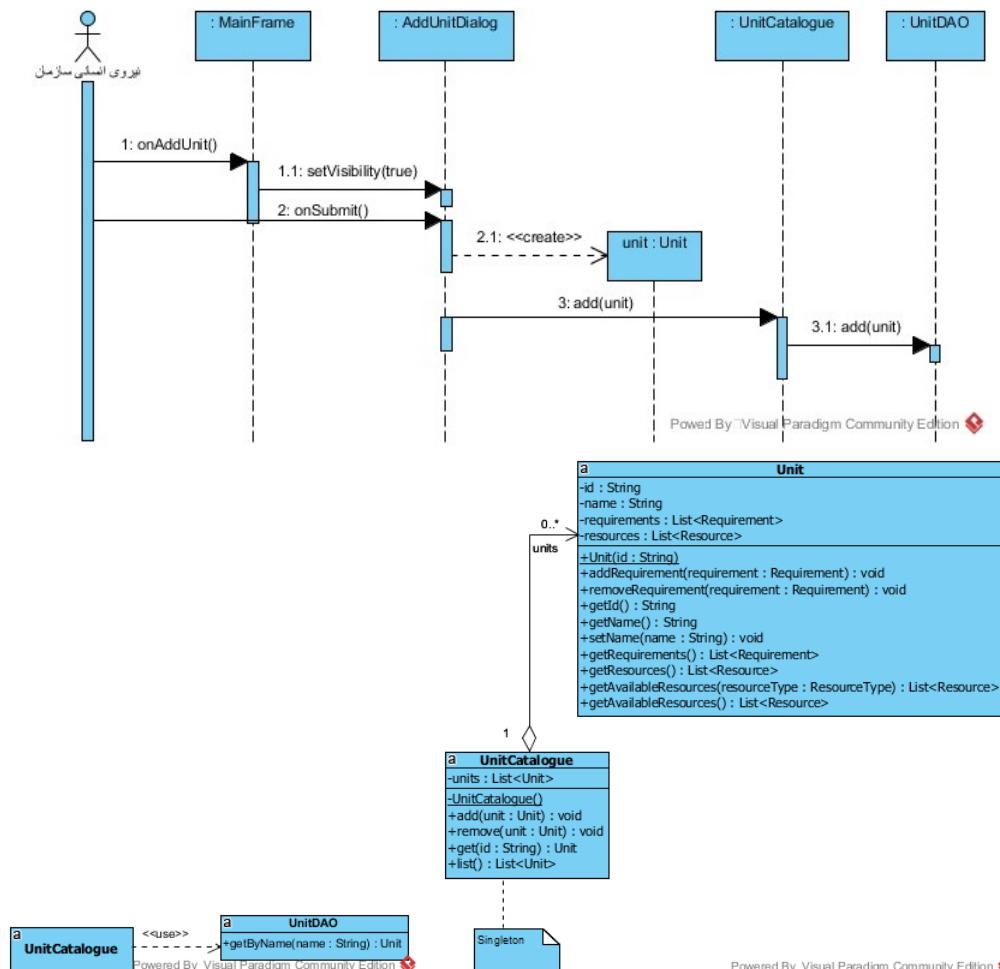


Powered By Visual Paradigm Community Edition



شکل ۴.۱۴: اضافه کردن منبع به واحد سازمان

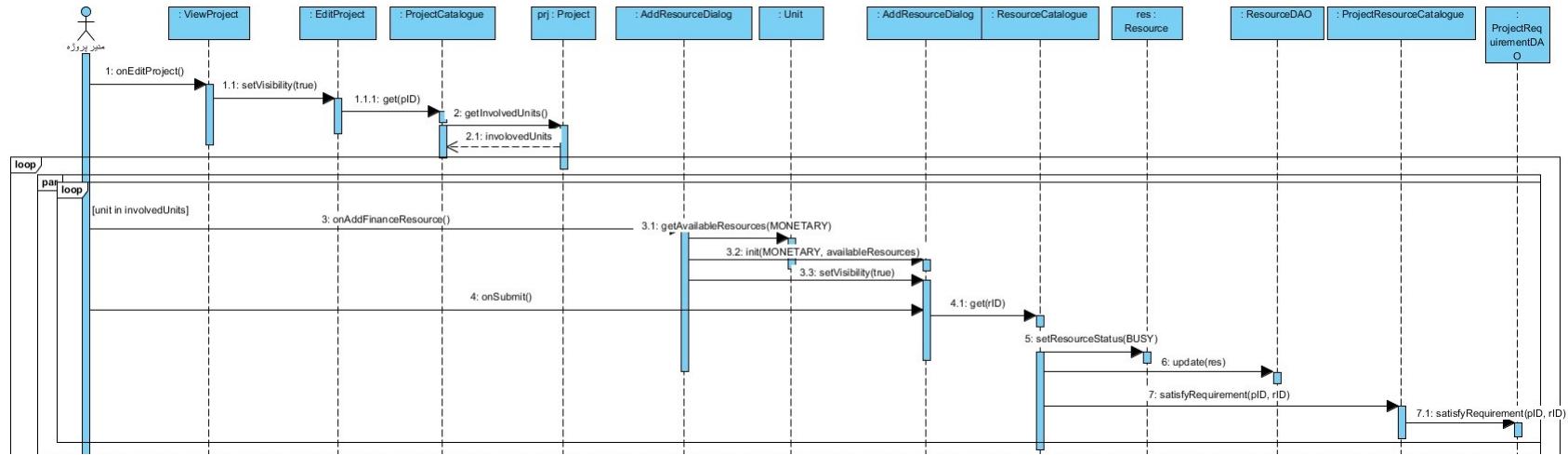
۵.۱۴ افزودن واحد به سازمان



شکل ۵.۱۴: افزودن واحد به سازمان

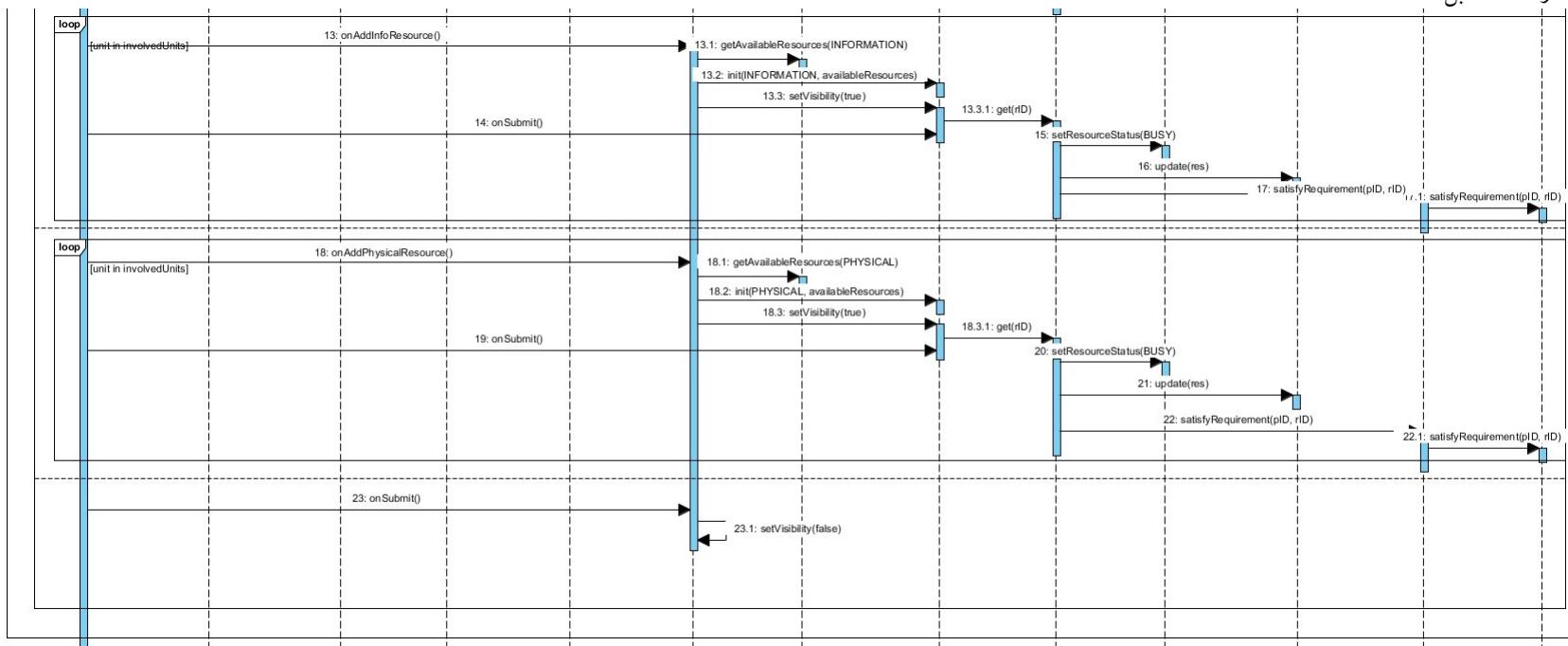
۶.۱۴ تخصیص منبع به پروژه

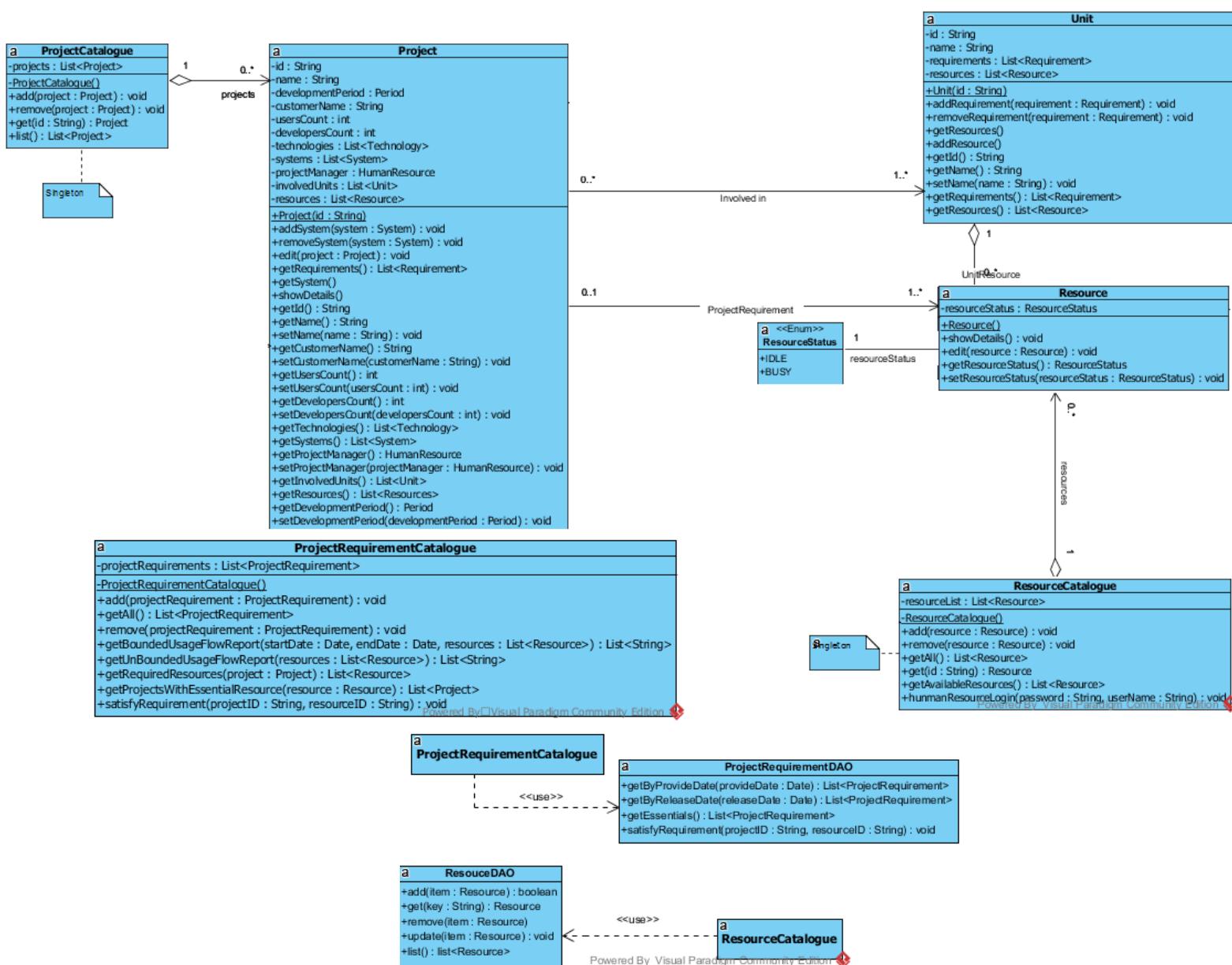
۲۰۸



ادامه در صفحه بعد

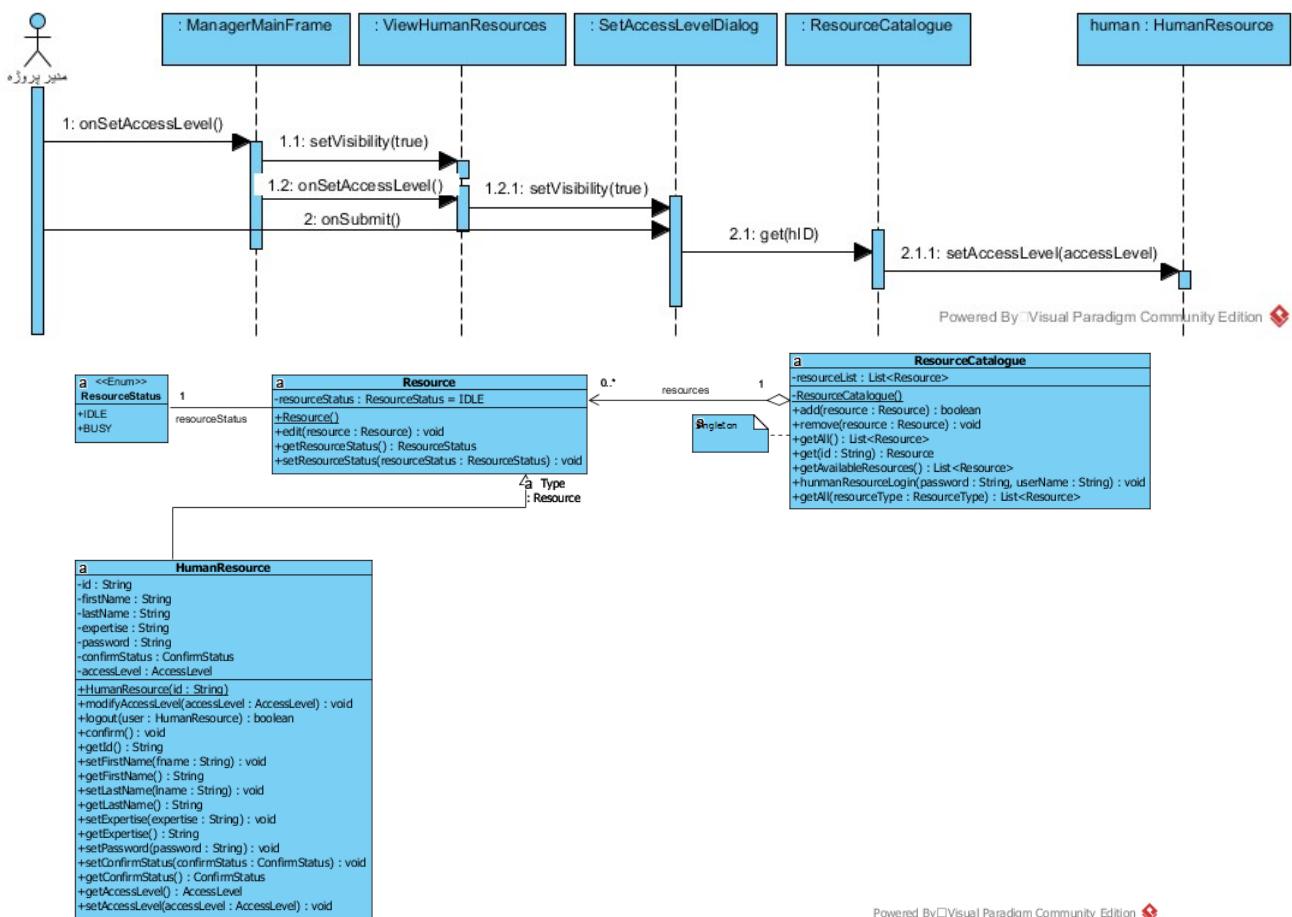
ادامه از صفحه قبل





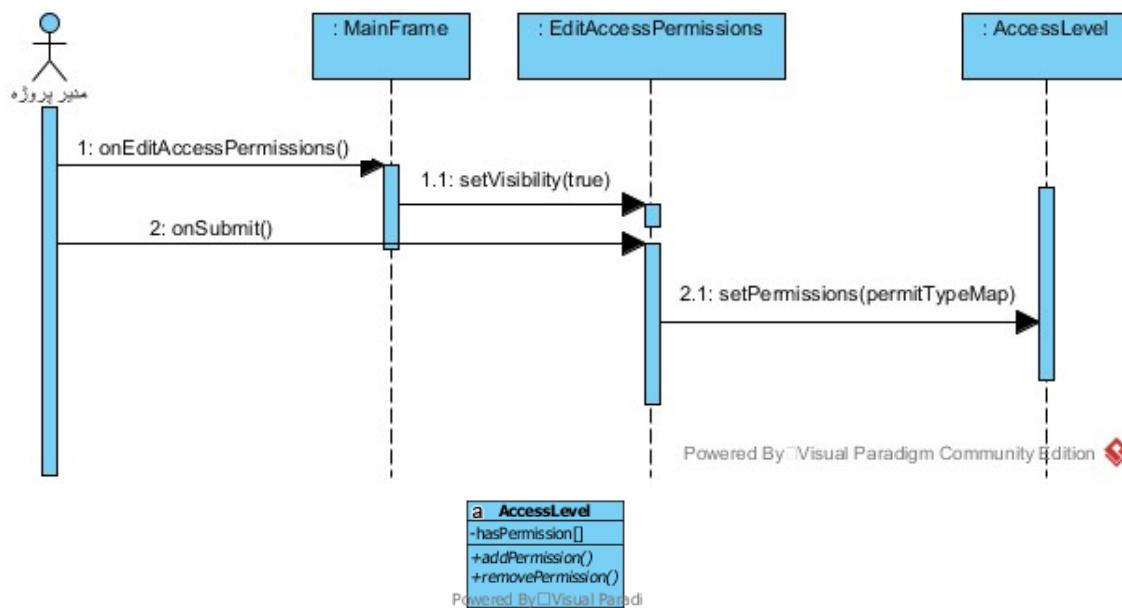
شکل ۶.۱۴: تخصیص منع به پروژه

٧.١٤ تعيين سطح دسترسى كاربر ديگر



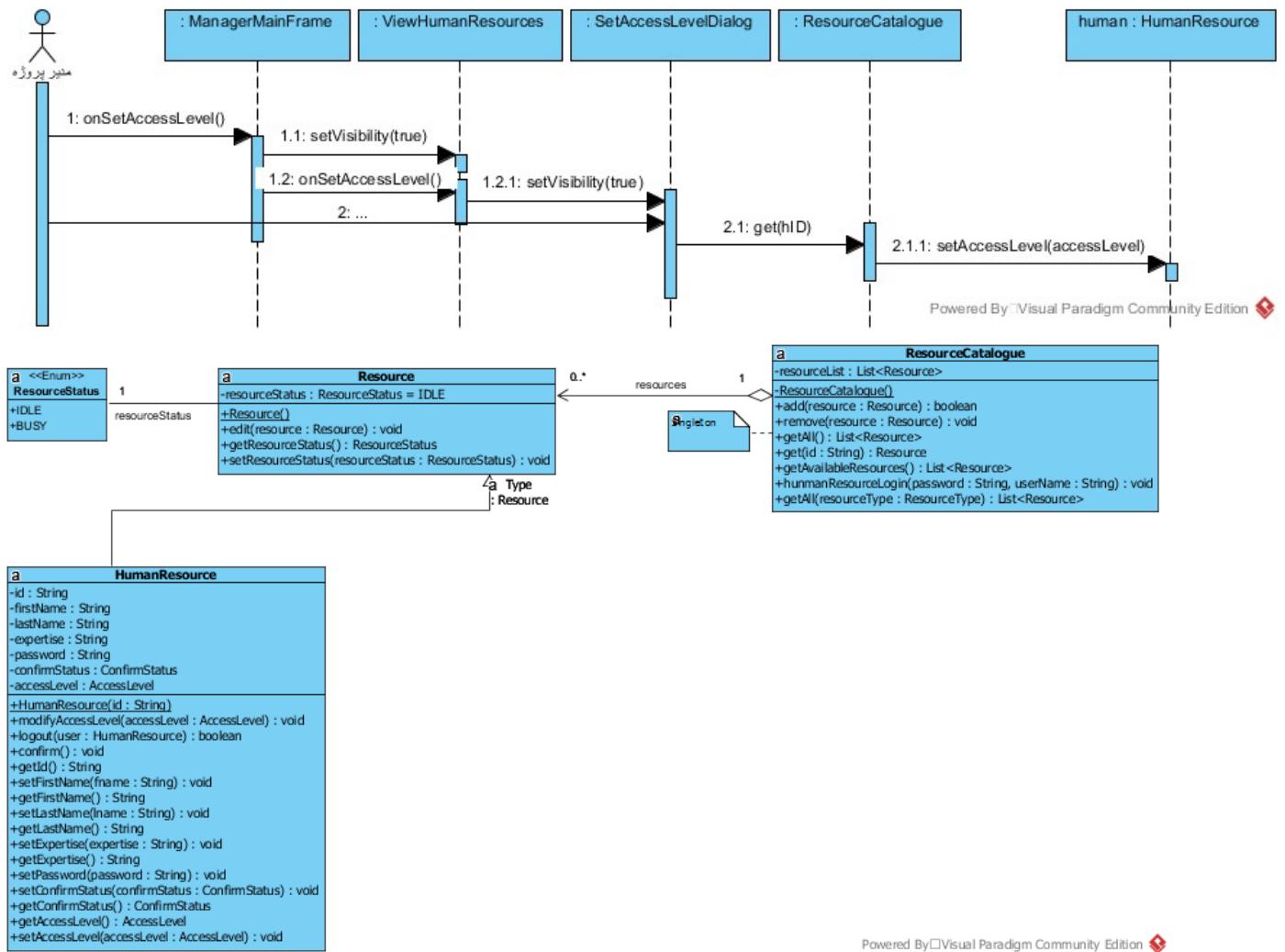
شكل ٧.١٤: تعيين سطح دسترسى كاربر ديگر

۸.۱۴ تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی



شکل ۸.۱۴: تعیین عملیات مجاز یک سطح دسترسی

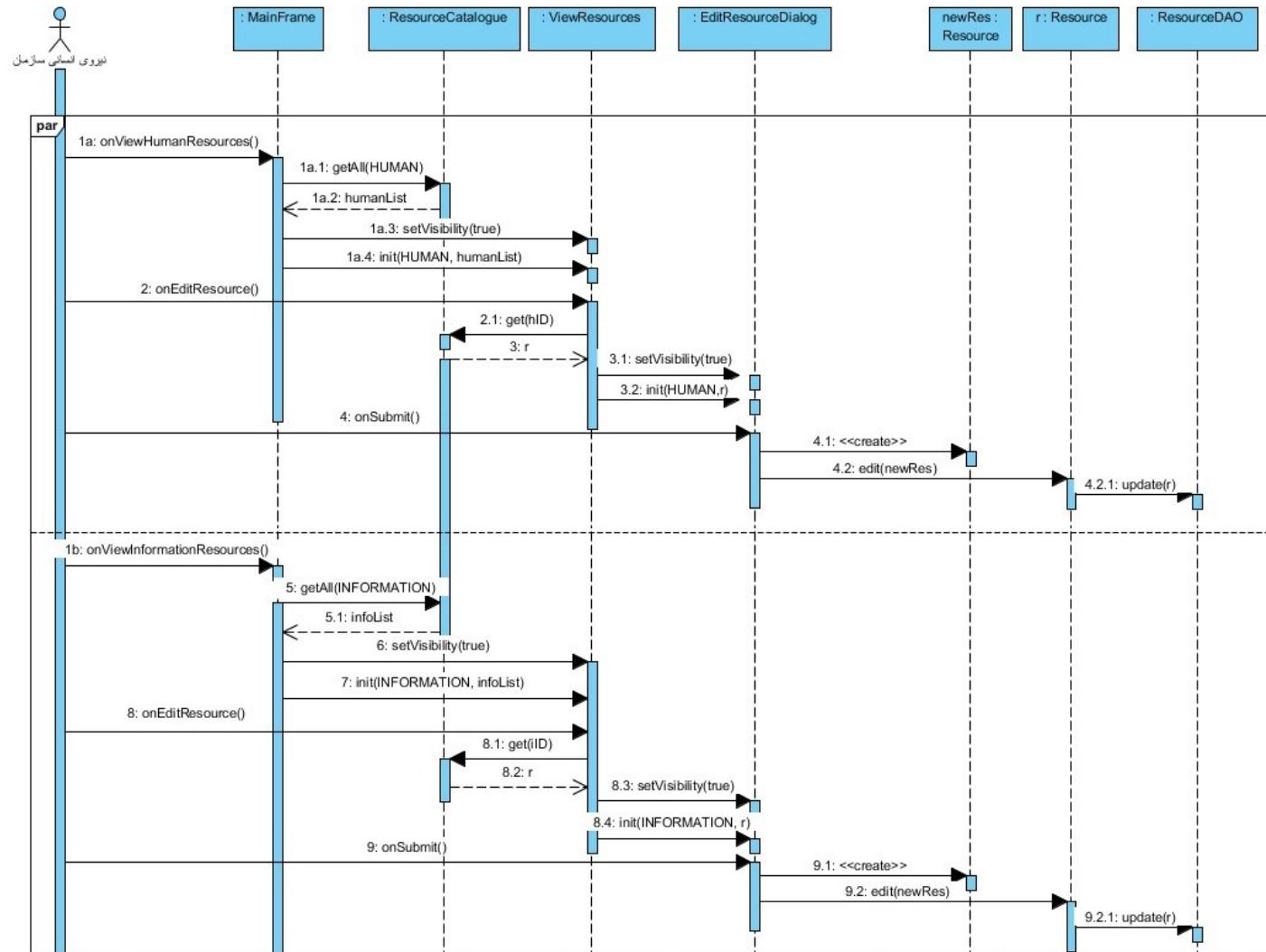
٩.١٤ تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر



شکل ٩.١٤: تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر

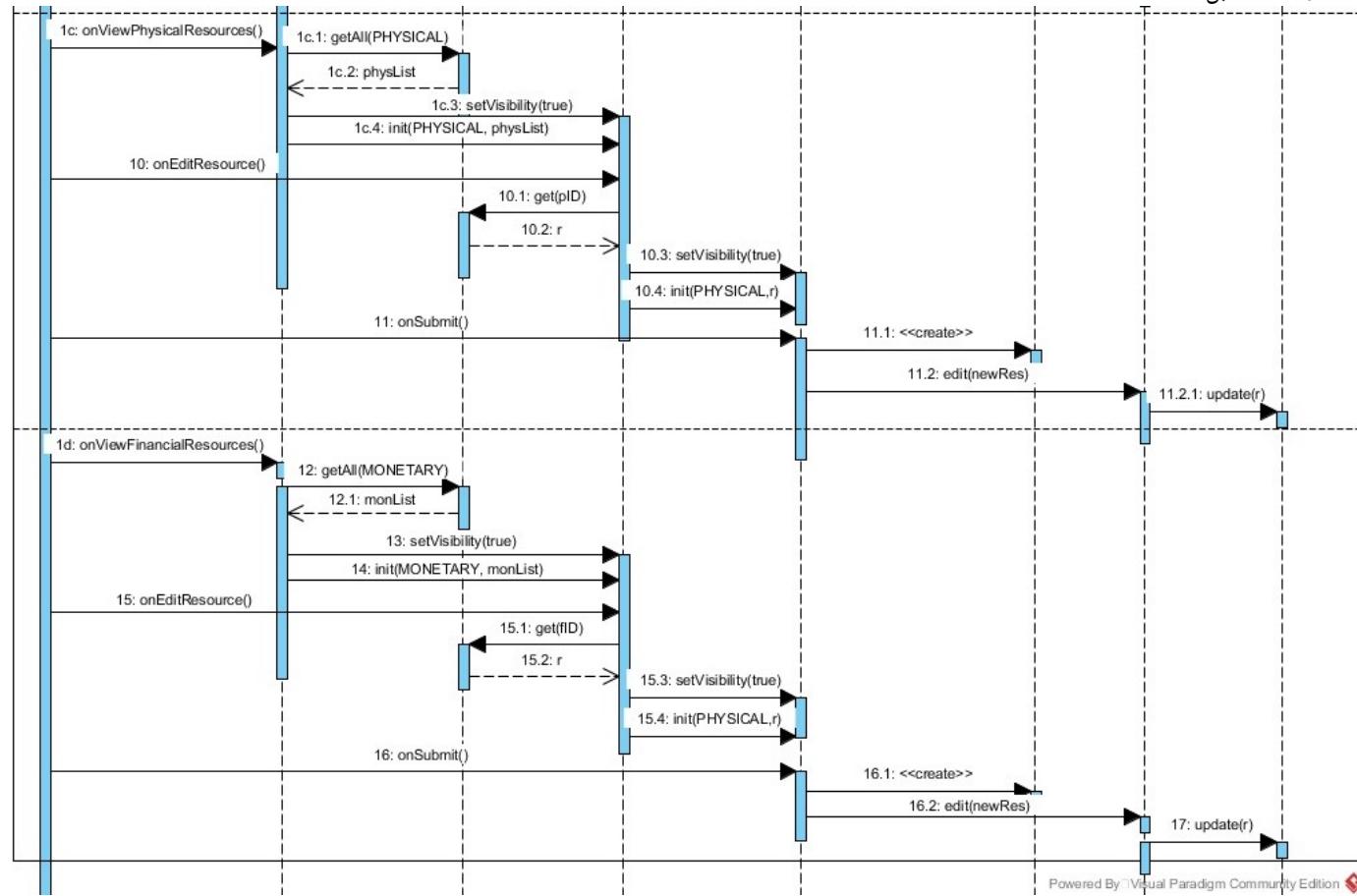
۱۰.۱۴ تغییر مشخصات یک منبع

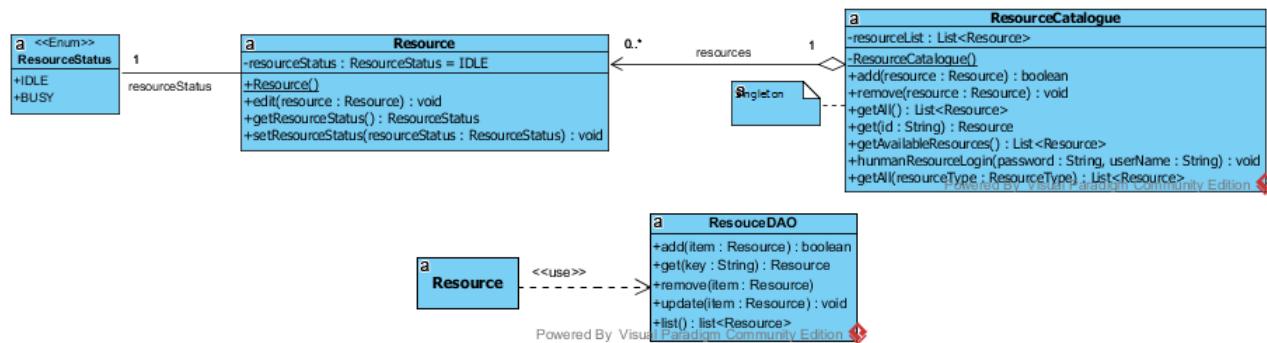
۲۱۴



۱۰.۱۴ تغییر مشخصات یک منبع

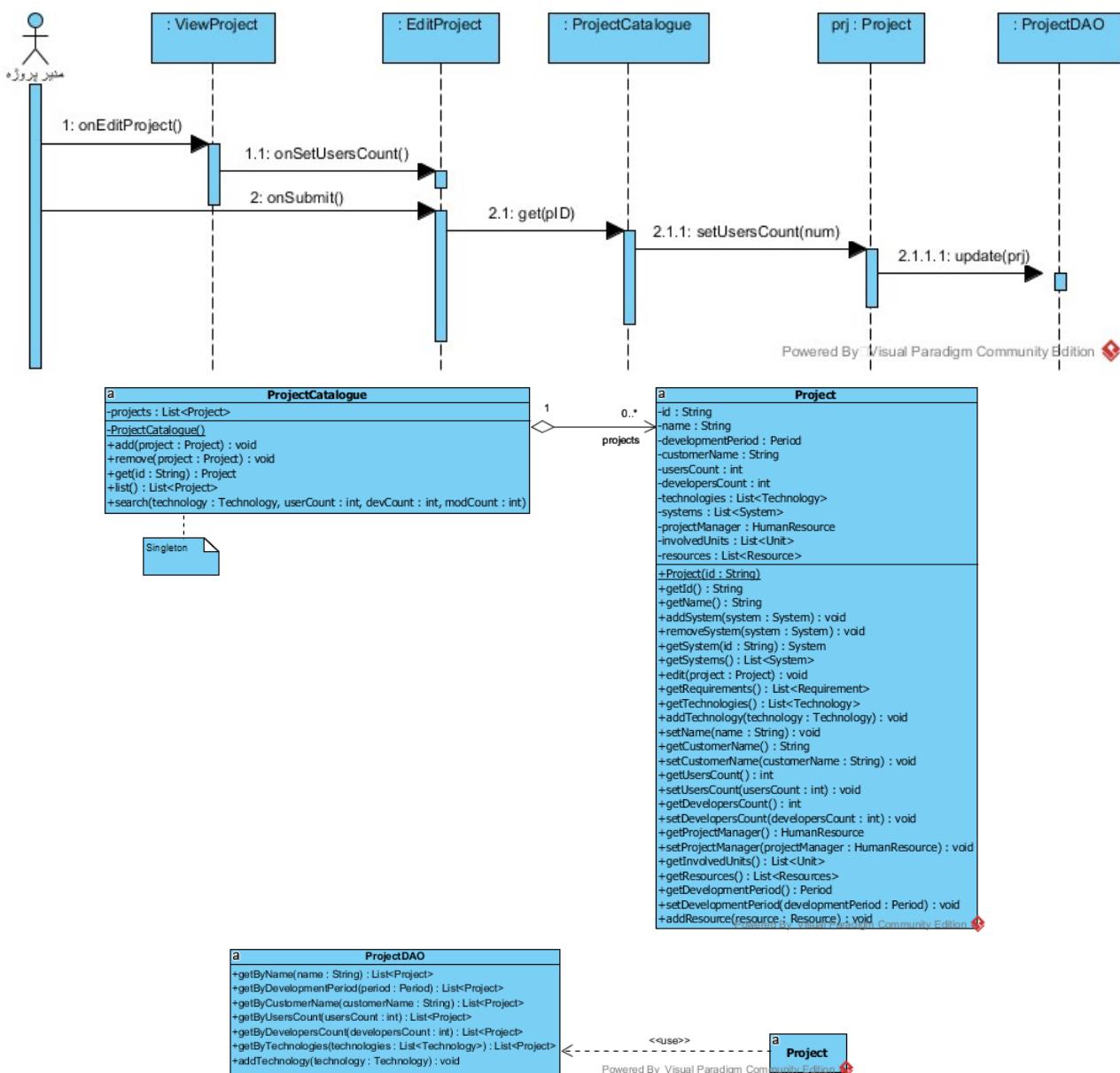
ادامه در صفحه بعد





شكل ١٤: تغیر مشخصات یک منبع

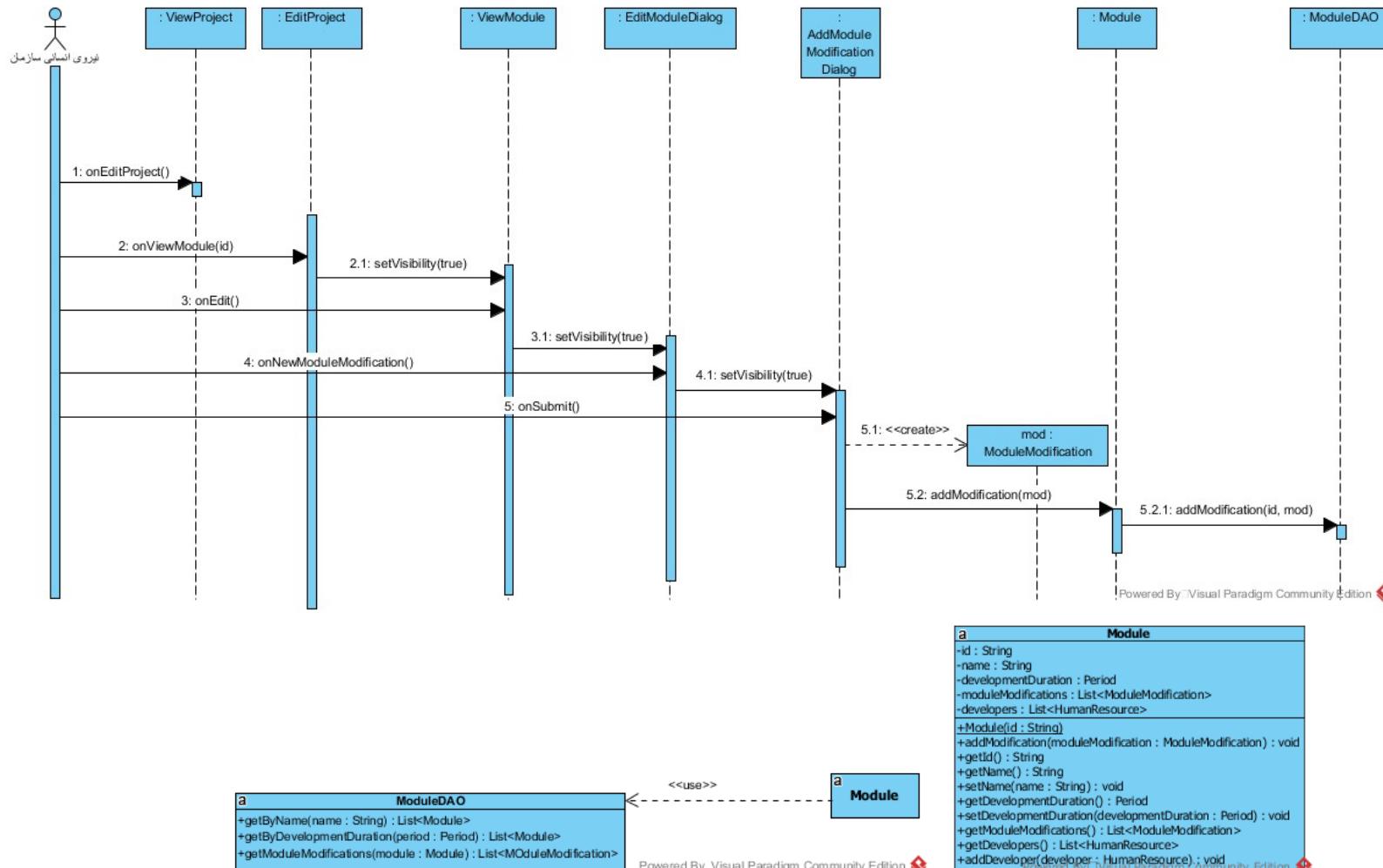
۱۱.۱۴ ثبت تعداد استفاده‌کنندگان پروژه نرم‌افزاری



شکل ۱۱.۱۴: ثبت تعداد استفاده‌کنندگان پروژه نرم‌افزاری

۱۲.۱۴ ثبت تغییر مارژول یک سیستم

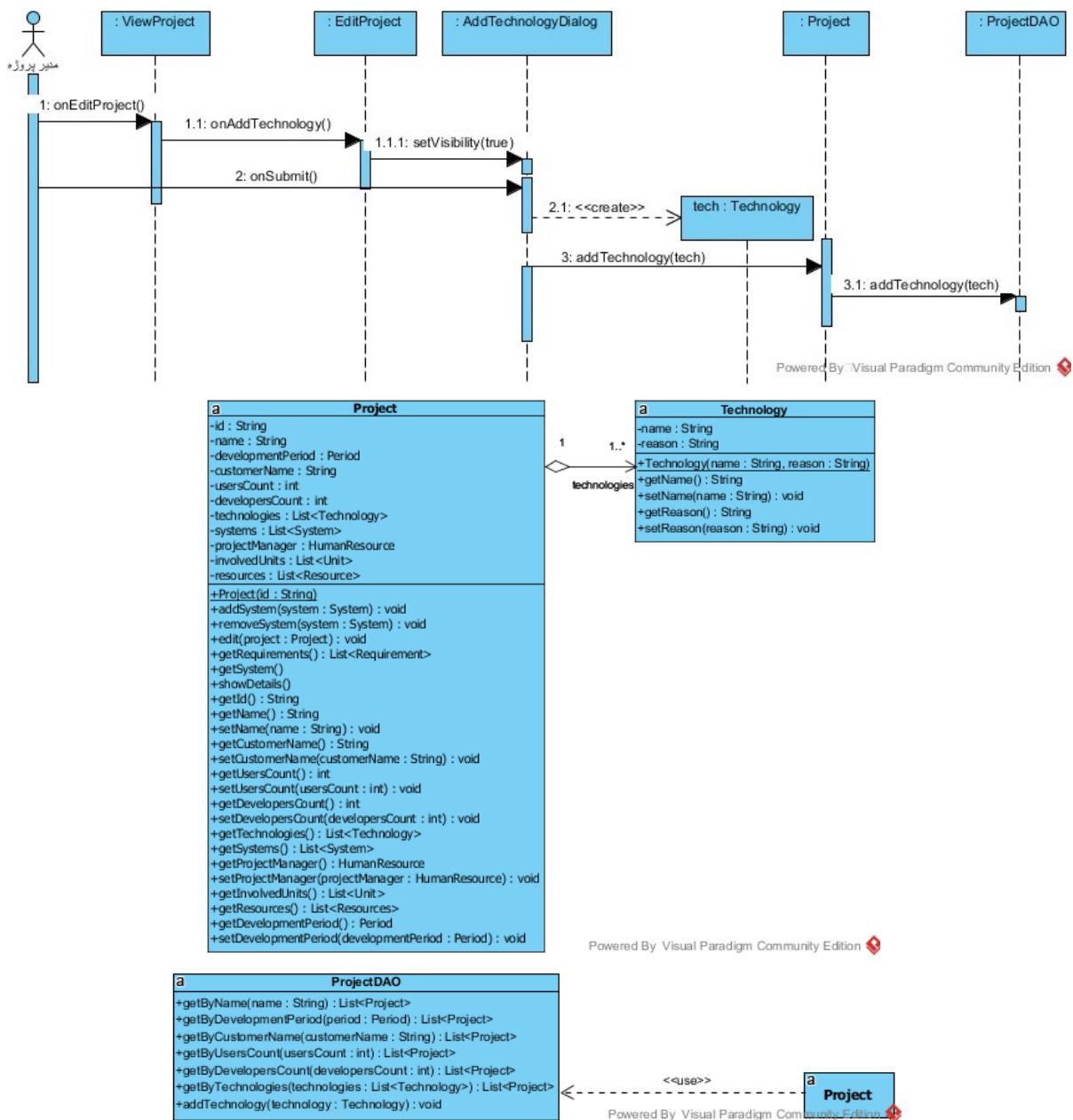
۱۲۱



شکل ۱۲.۱۴: ثبت تغییر مارژول یک سیستم

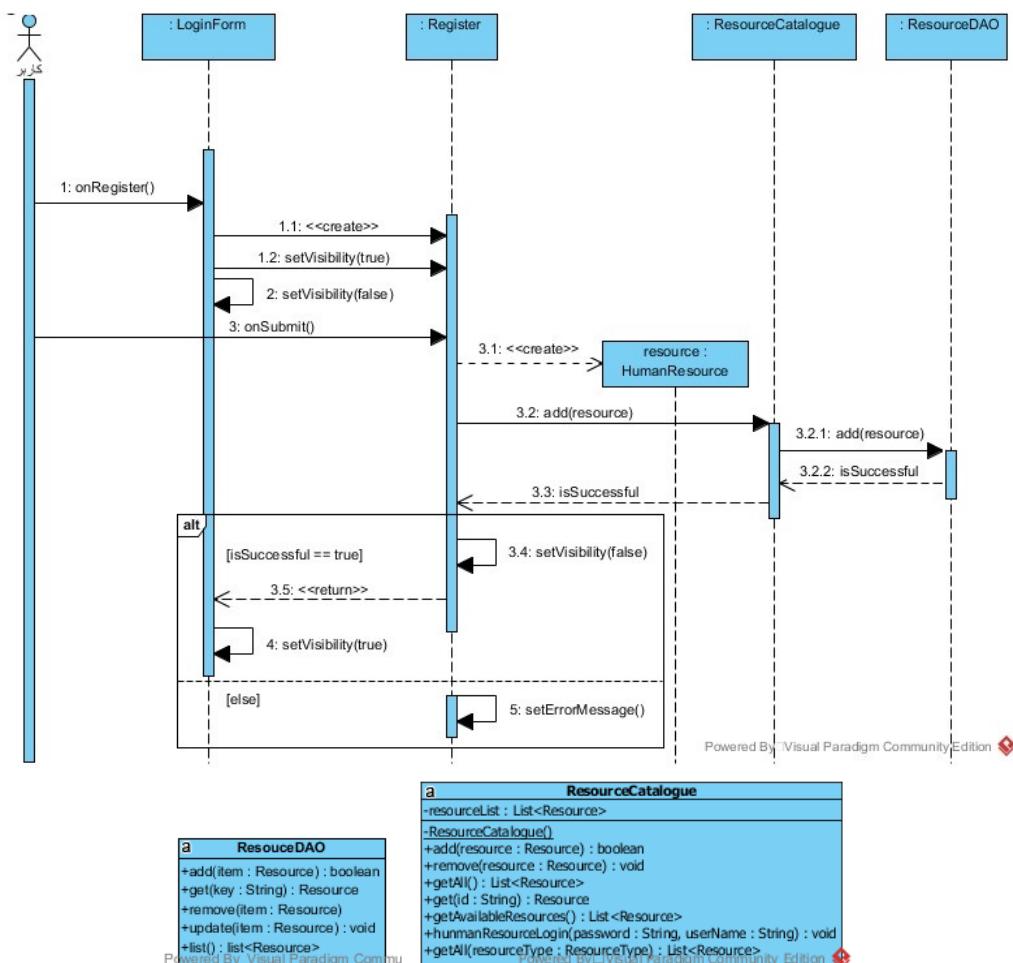
۱۲۱
۱۲۲
۱۲۳
۱۲۴

۱۳.۱۴ ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری



شکل ۱۳.۱۴: ثبت تکنولوژی مورد استفاده پروژه نرم افزاری

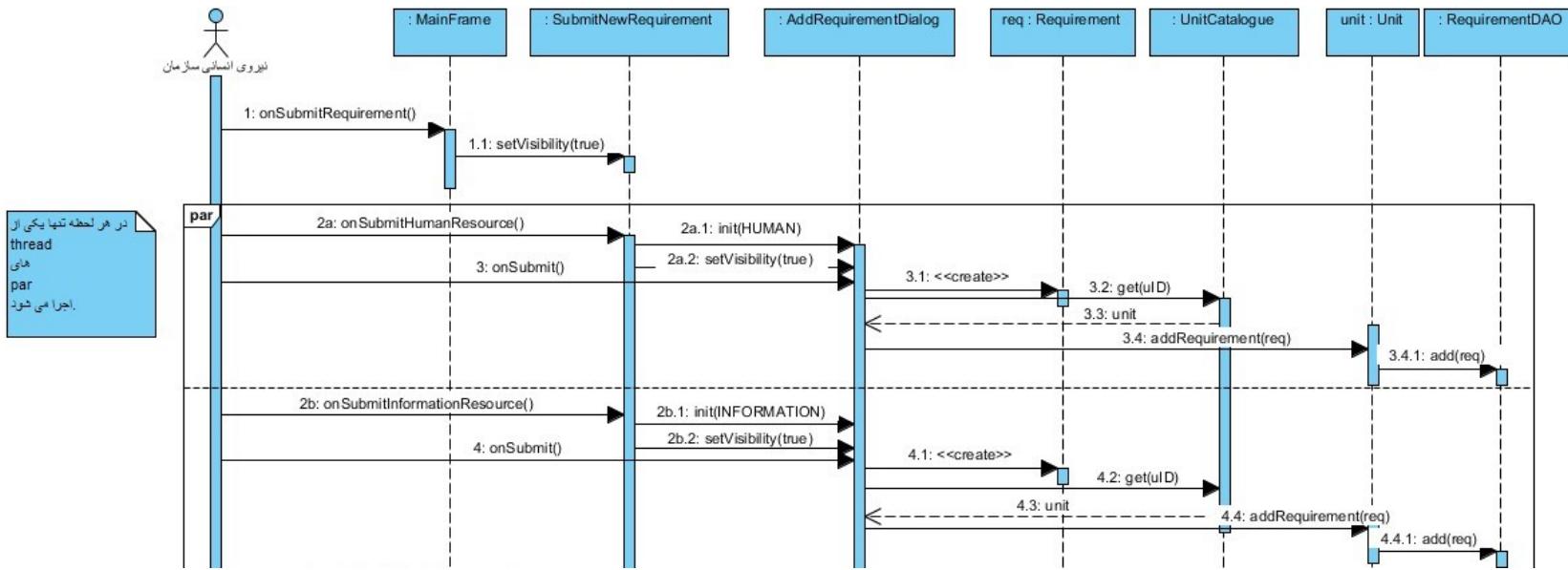
۱۴.۱۴ ثبت نام در سیستم برنامه‌ریزی



شکل ۱۴.۱۴: ثبت نام در سیستم برنامه ریزی

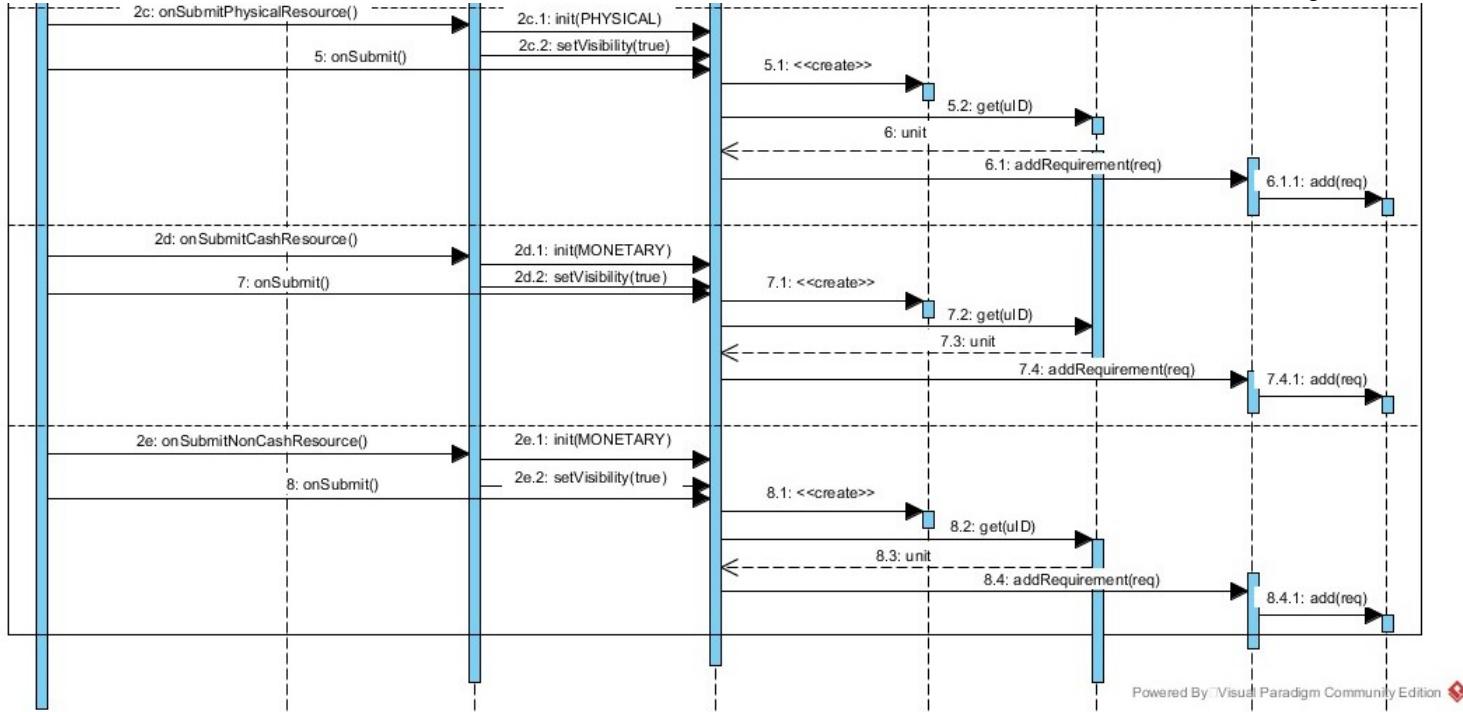
۱۵.۱۴ ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان

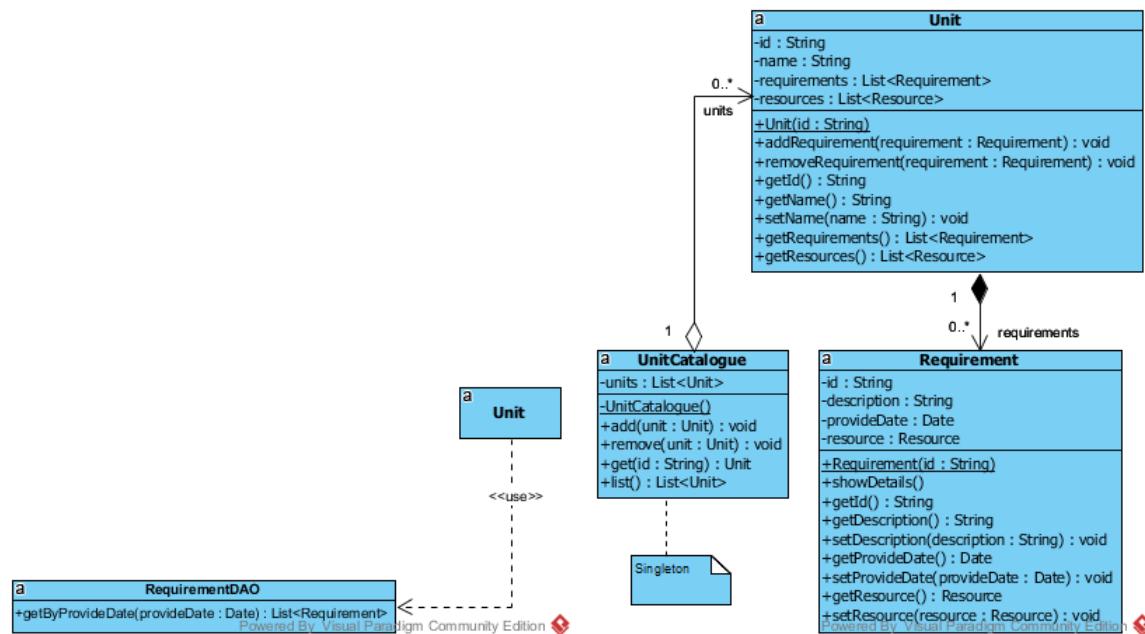
۱۳



ادامه در صفحه بعد

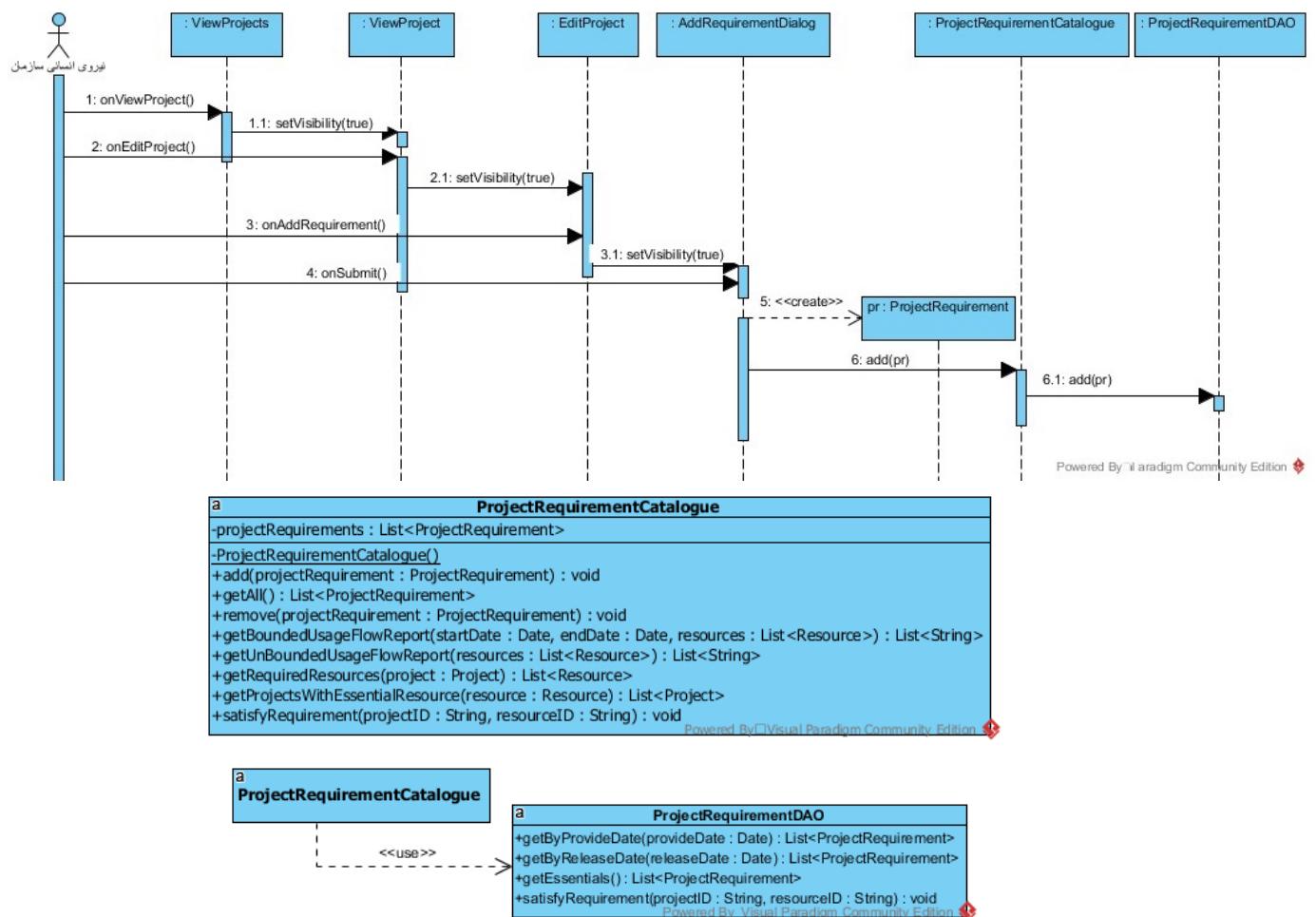
ادامه از صفحه قبل





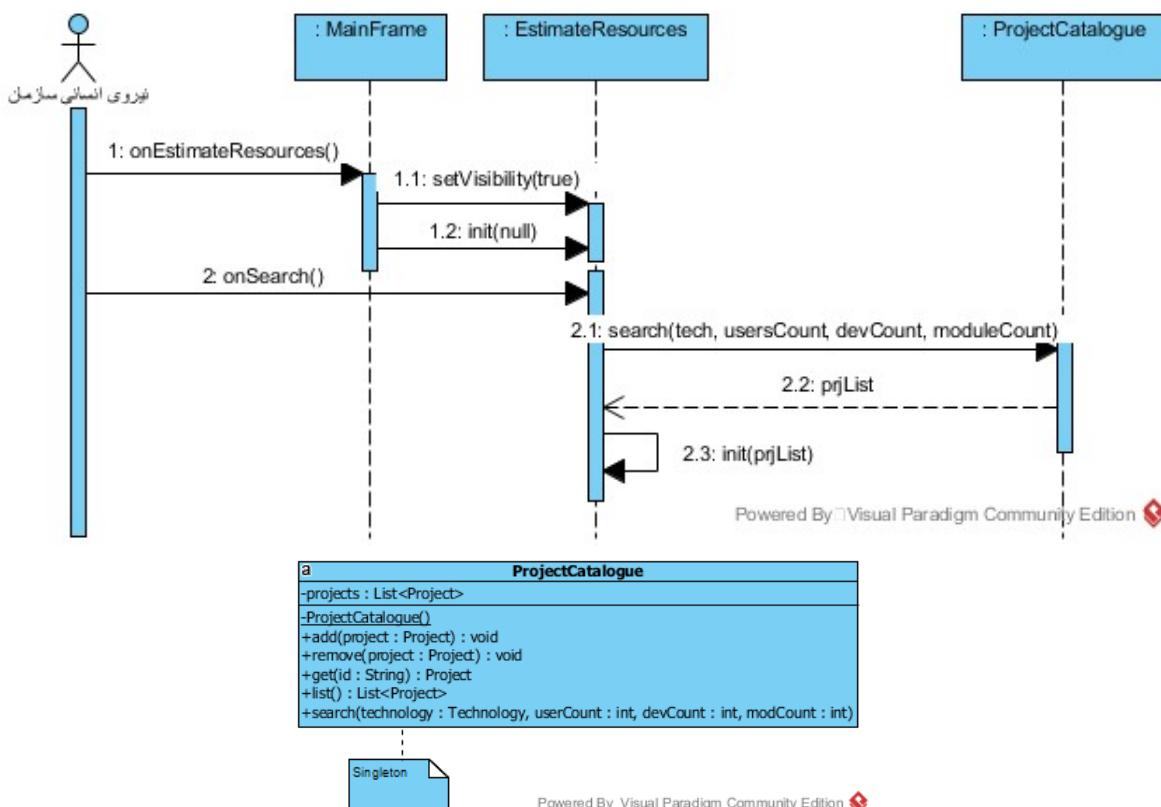
شکل ۱۵.۱۴: ثبت نیازمندی کنونی واحد سازمان

۱۶.۱۴ اضافه کردن نیازمندی به پروژه



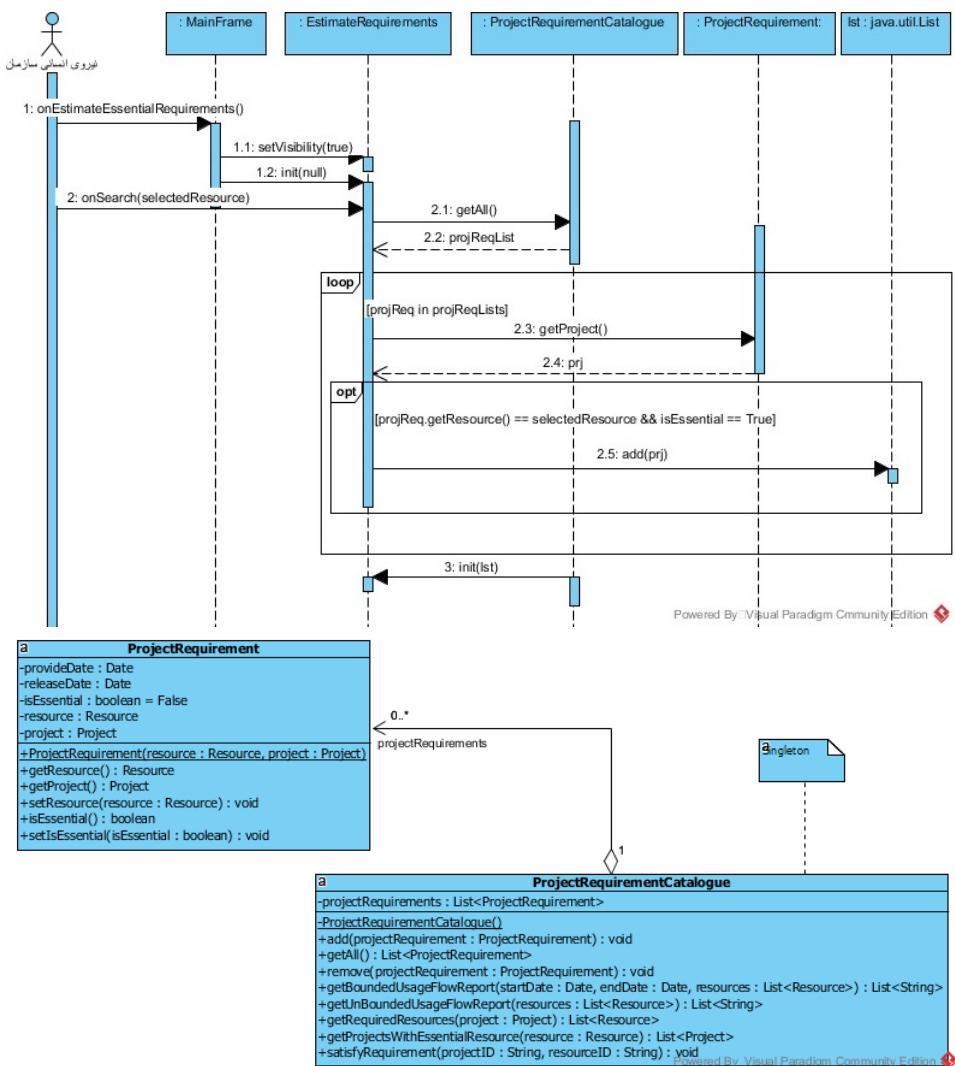
شکل ۱۶.۱۴: اضافه کردن نیازمندی به پروژه

۱۷.۱۴ جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع



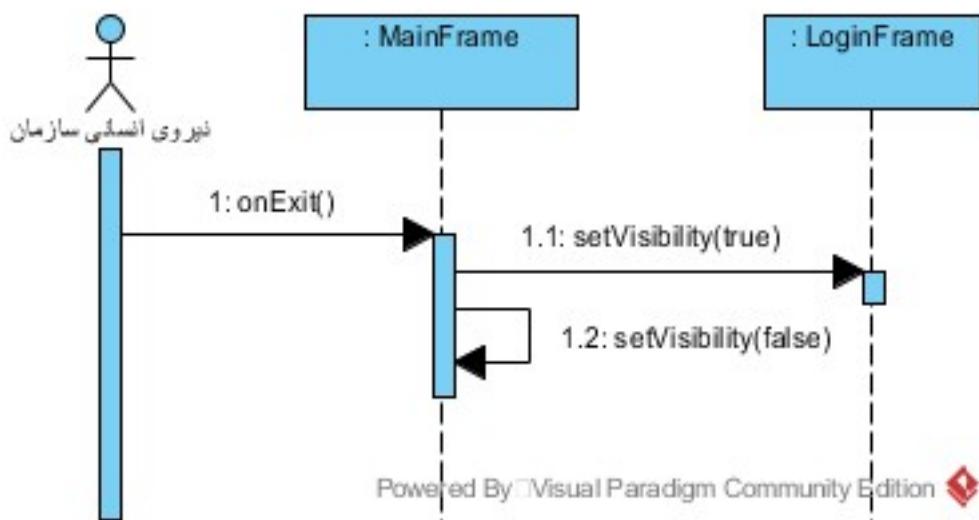
شکل ۱۷.۱۴: جستجو در پروژه‌ها برای تخمین منبع

۱۸.۱۴ جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری



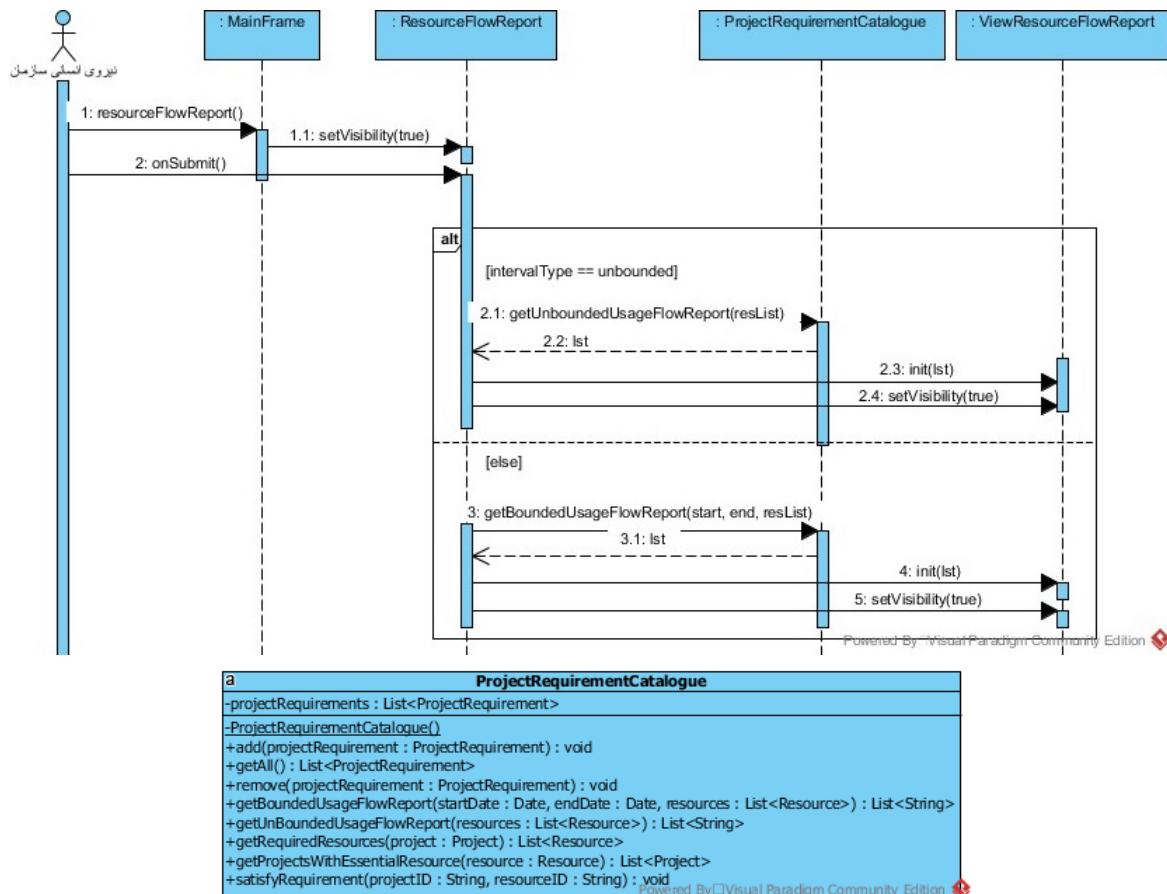
شکل ۱۸.۱۴: جستجو در پروژه‌ها برای یافتن نیازمندی‌های ضروری

۱۹.۱۴ خروج از سیستم



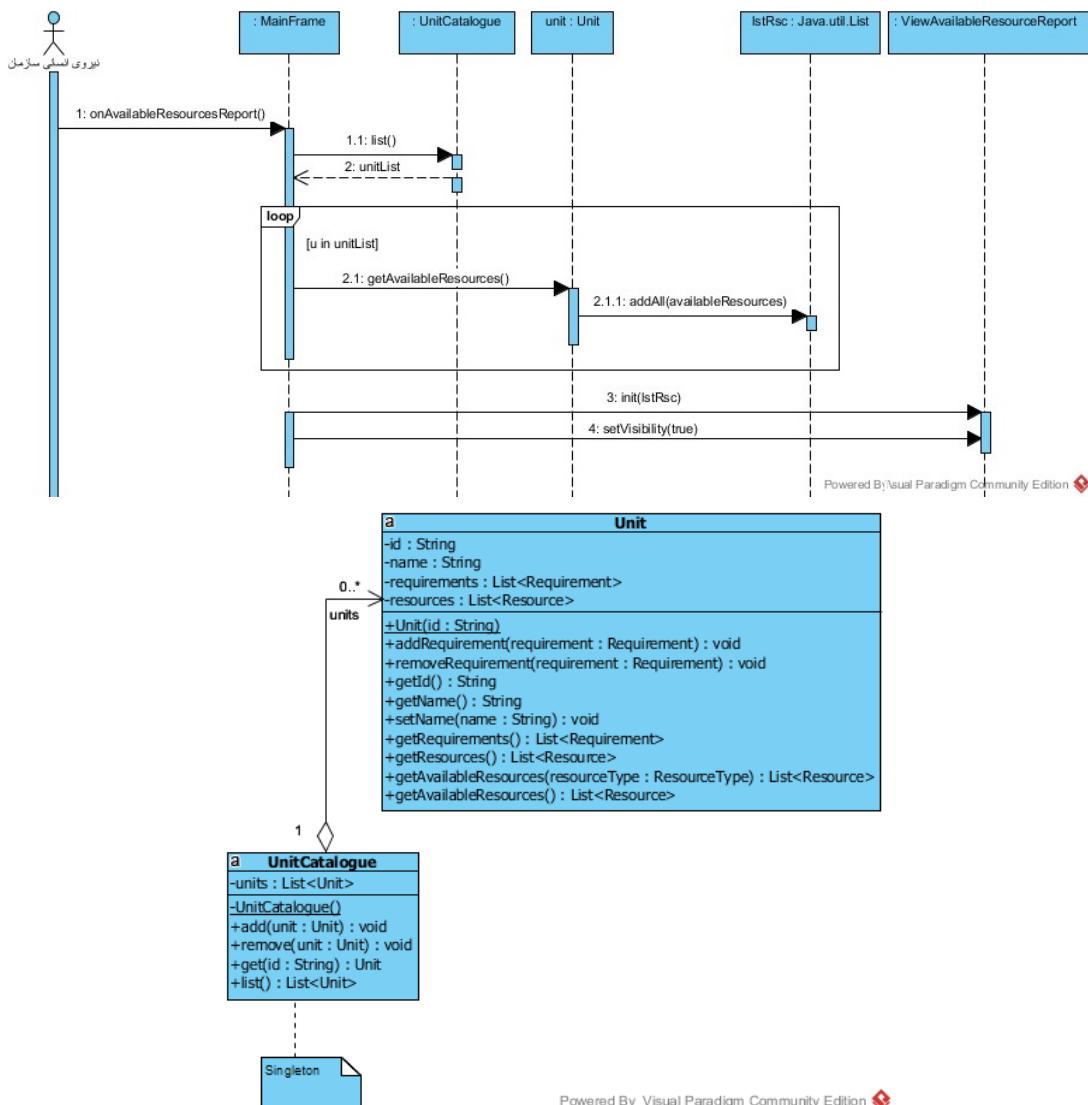
شکل ۱۹.۱۴: خروج از سیستم

۲۰.۱۴ دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود



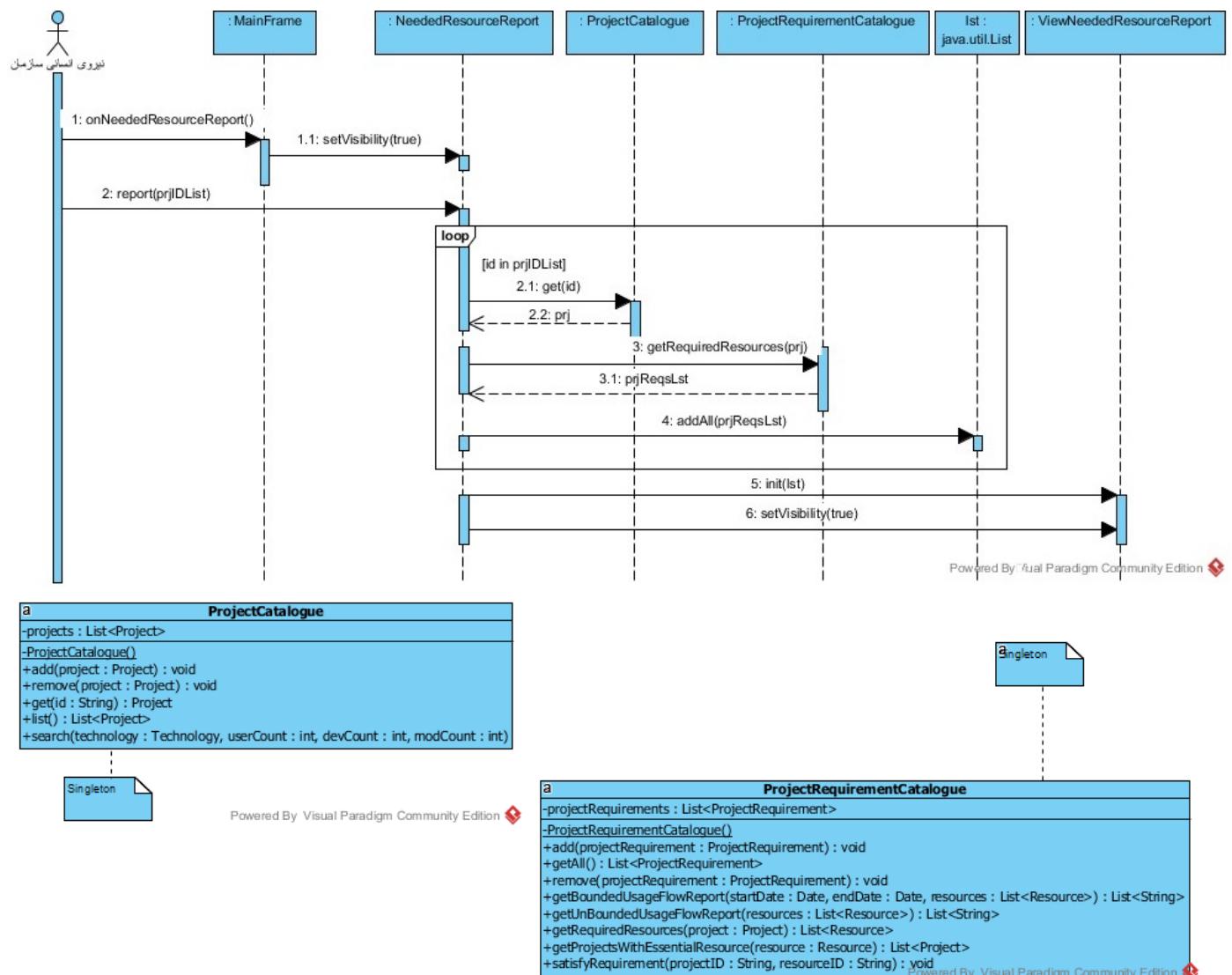
شکل ۲۰.۱۴: دریافت گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود

۲۱.۱۴ دریافت گزارش منابع موجود



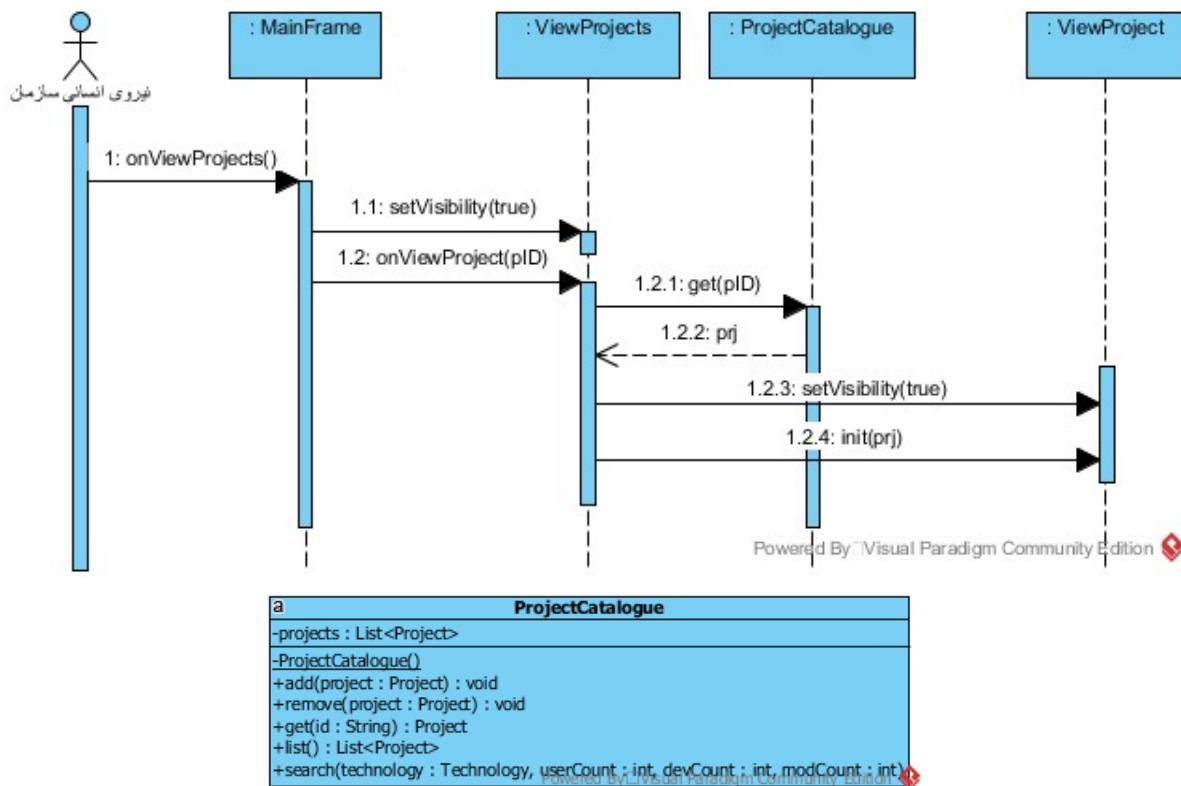
شکل ۲۱.۱۴: دریافت گزارش منابع موجود

۲۲.۱۴ دریافت گزارش منابع مورد نیاز



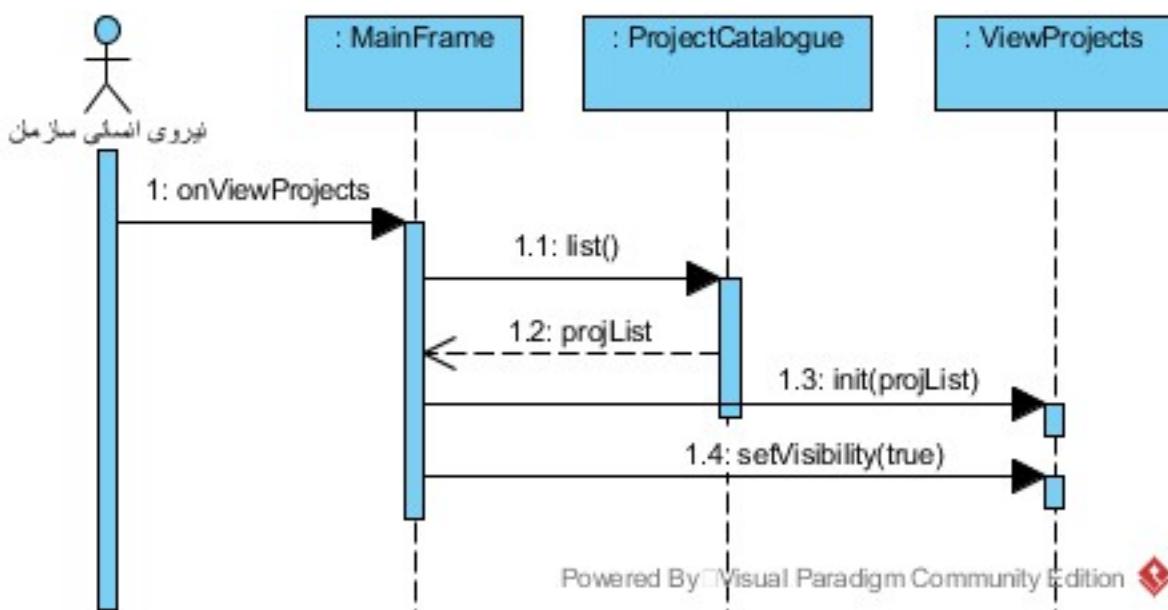
شکل ۲۲.۱۴: دریافت گزارش منابع مورد نیاز

۲۳.۱۴ مشاهده پروژه



شکل ۲۳.۱۴: مشاهده پروژه

۲۴.۱۴ مشاهده فهرست پروژه‌ها

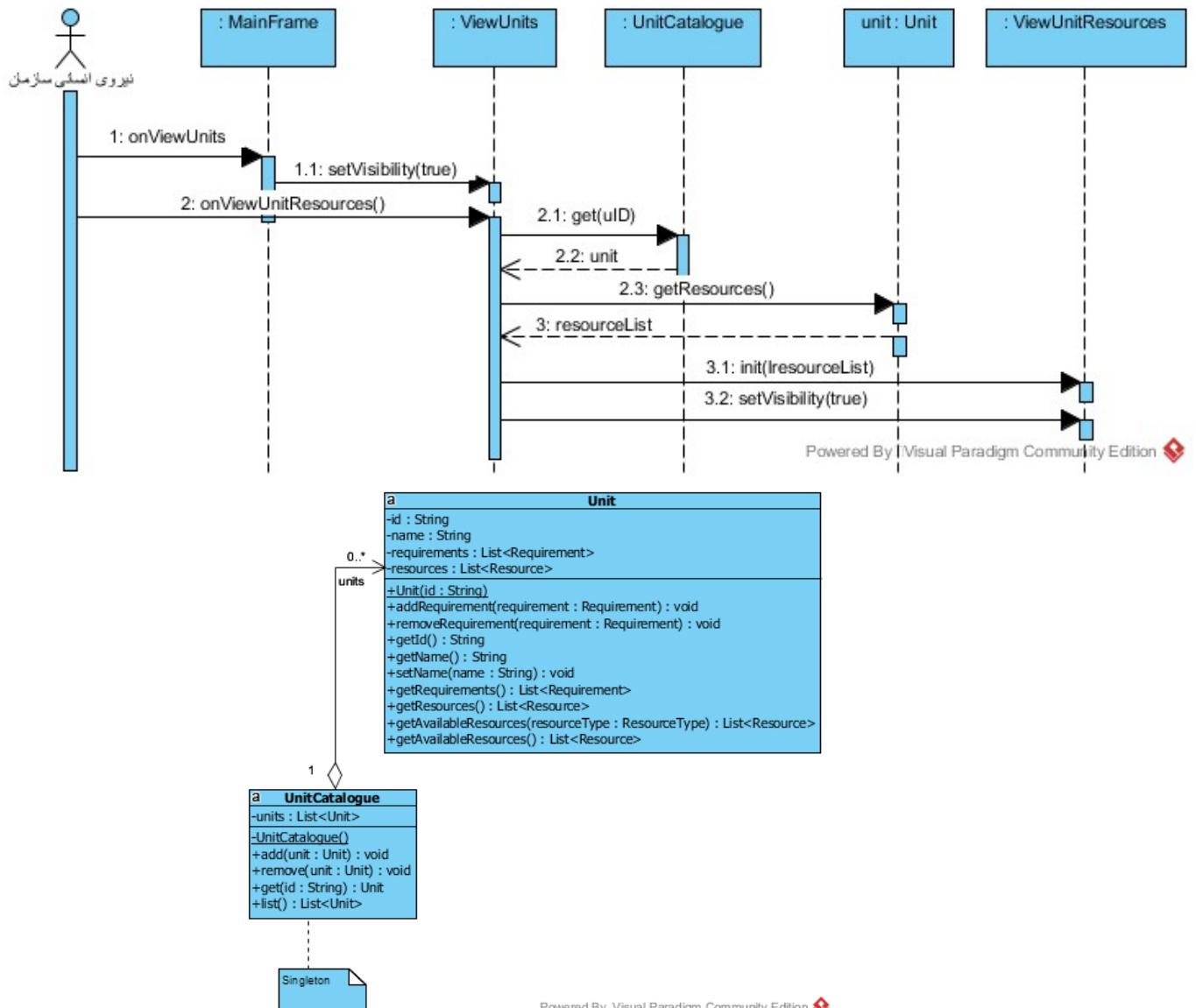


a	ProjectCatalogue
-	projects : List<Project>
-	ProjectCatalogue()
+	add(project : Project) : void
+	remove(project : Project) : void
+	get(id : String) : Project
+	list() : List<Project>
+	search(technology : Technology, userCount : int, devCount : int, modCount : int)

Powered By Visual Paradigm Community Edition

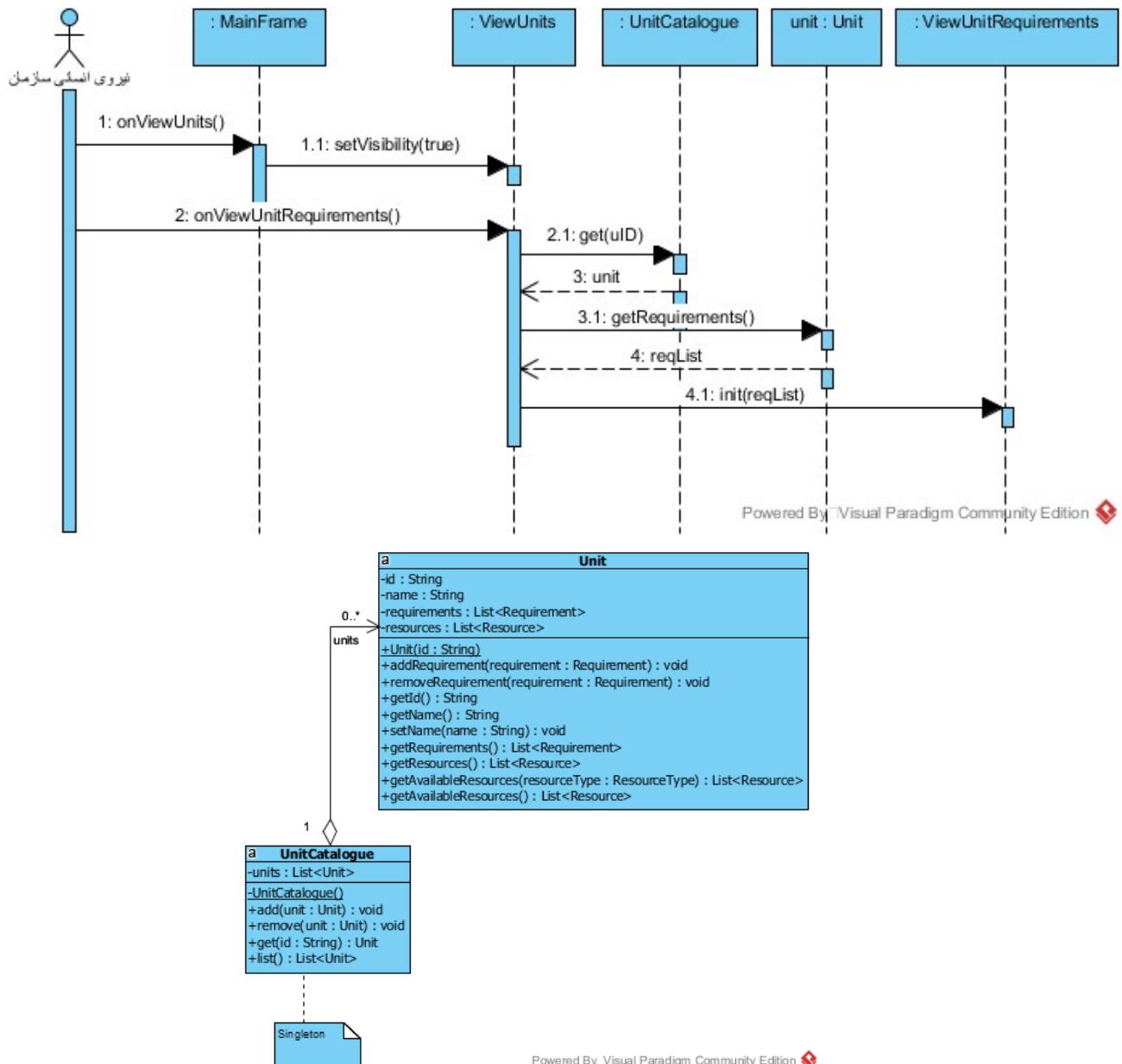
شکل ۲۴.۱۴: مشاهده فهرست پروژه‌ها

۲۵.۱۴ مشاهده فهرست منابع یک واحد



شکل ۲۵.۱۴: مشاهده فهرست منابع یک واحد

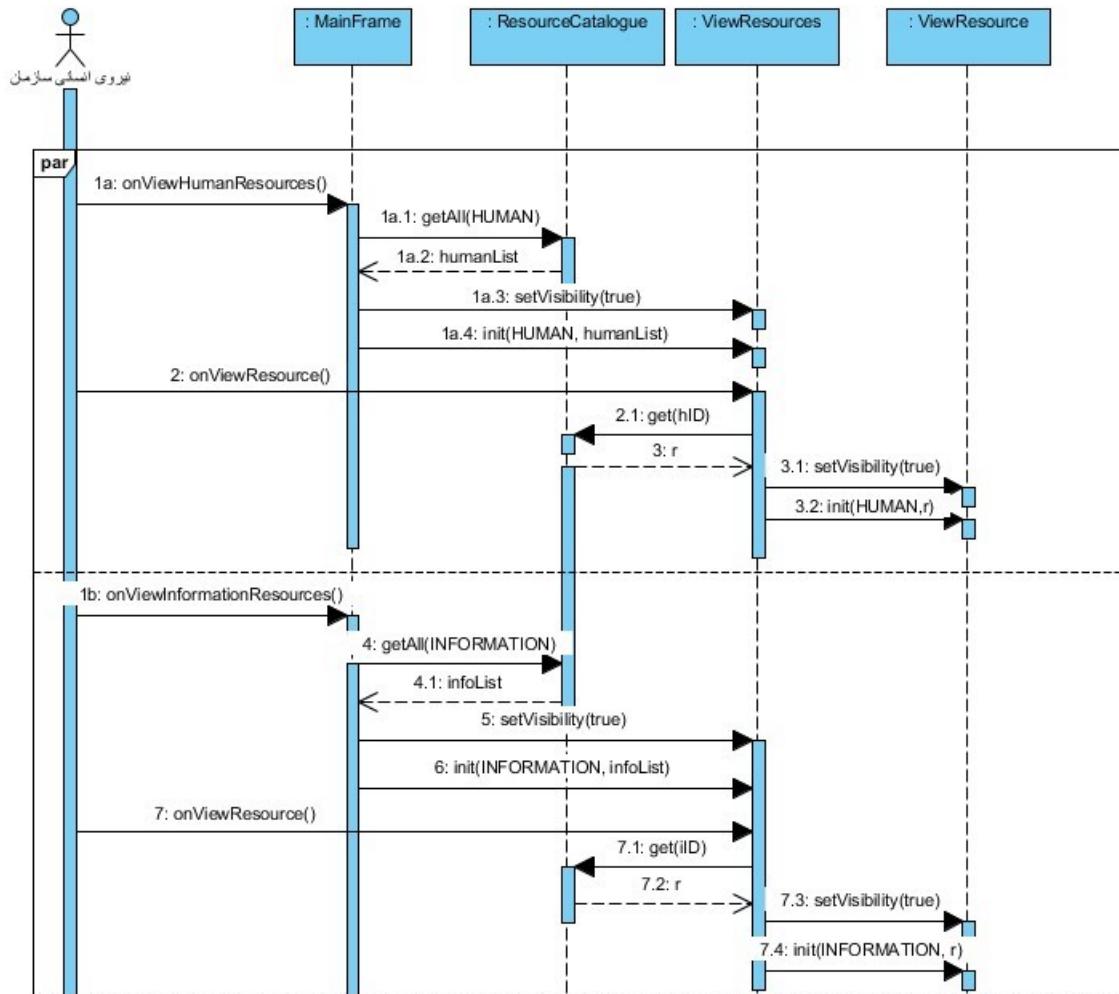
۲۶.۱۴ مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد



شکل ۲۶.۱۴: مشاهده فهرست نیازمندی‌های یک واحد

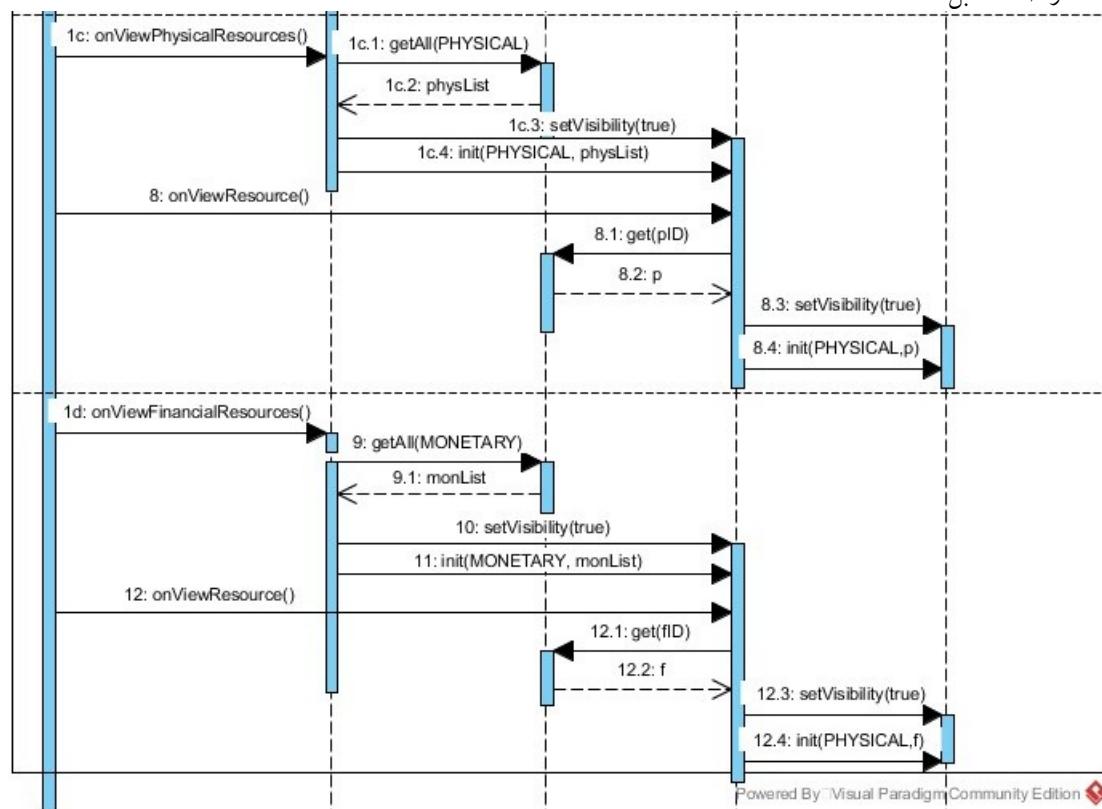
۲۷.۱۴ مشاهده مشخصات یک منبع

۲۷



ادامه در صفحه بعد

۲۷.۱۴. مشاهده مشخصات یک منبع

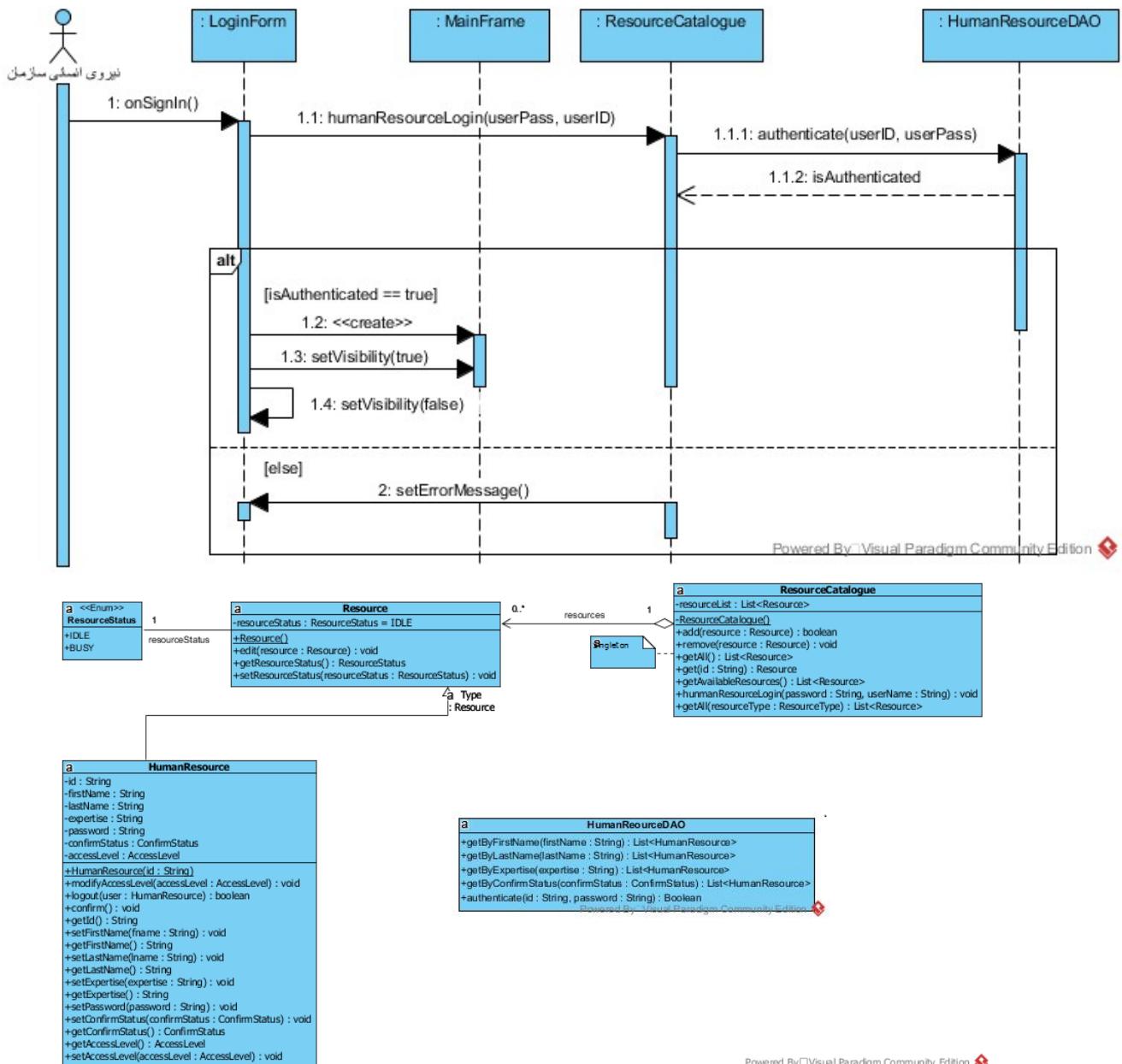


```

a
ResourceCatalogue
+resourceList : List<Resource>
+ResourceCatalogue()
+add(resource : Resource) : boolean
+remove(resource : Resource) : void
+getAll() : List<Resource>
+get(id : String) : Resource
+getAvailableResources() : List<Resource>
+humanResourceLogin(password : String, userName : String) : void
+getAll(resourceType : ResourceType) : List<Resource>
  
```

شکل ۲۷.۱۴: مشاهده مشخصات یک منبع

۲۸.۱۴ ورود به سیستم



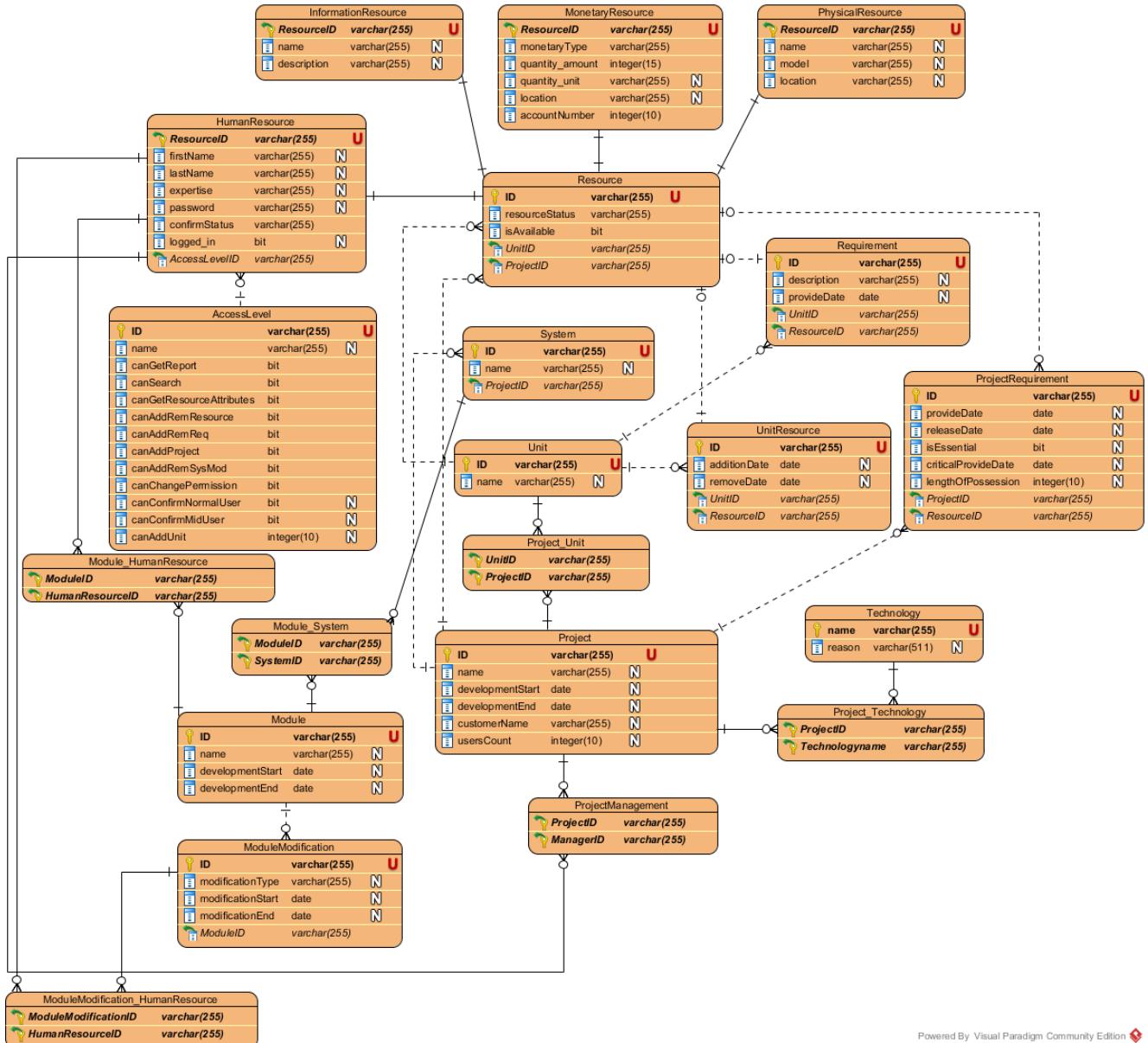
شکل ۲۸.۱۴: ورود به سیستم

۱۵ فصل

شماي پايكاه داده

در اين فصل نمودار هستار-وابستگي^۱ (معادل فارسي برگرفته از كتاب واژه‌نامه مهندسي داده‌ها، نوشته‌ي سيد محمد تقى روحاني رانکوهى)، که شماي پايكاه داده را نمايش مي‌دهد، آورده شده است.

^۱Entity Relationship Diagram

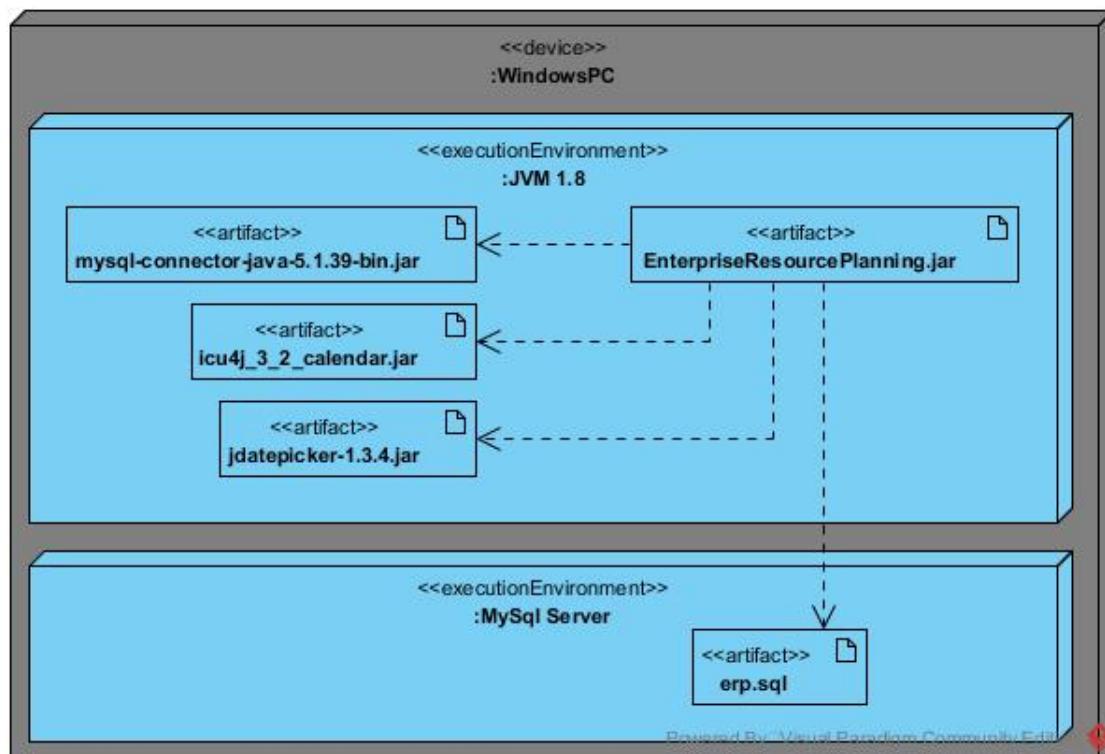


شکل ۱.۱۵: نمودار هستار-وابستگی

۱۶ فصل

نمودار استقرار

۱.۱۶ معماری فیزیکی سیستم



شکل ۱.۱۶ : نمودار استقرار

پیوست‌ها

آپیوست

سابقه تغییرات مستند

تاریخ	توضیح
۹۵/۲/۱۶	افزودن نیازمندی‌ها و ریسک‌ها، افزودن موارد کاربرد، افزودن واژه‌نامه، ویرایش کلی سند و رفع ایرادات جزئی
۹۵/۲/۳۱	افزودن کارت‌های CRC ، نمودارهای فعالیت و تصاویر واسطه اولیه، رفع ایرادات جزئی، افزودن نسخه جدید موارد کاربرد
۹۵/۳/۸	افزودن نمودار کلاس‌های تحلیل، نمودار بسته، نمودارهای توالی، بهنگام‌سازی ریسک‌ها، بهنگام‌سازی کارت‌های CRC
۹۵/۳/۱۶	افزودن نمودار مولفه، کلاس‌های طراحی، نمودارهای توالی تحلیل و نمودارهای فعالیت با خطوط شنا، بهنگام‌سازی توصیف موارد کاربرد
۹۵/۴/۶	افزودن شمای پایگاهداده، بهنگام‌سازی کلاس‌های طراحی

پیوست ب

واژه‌نامه

در این پیوست، فهرست واژگانی که در مستندات استفاده شده به همراه واژگان مترادف^۱ و متشابه^۲ آن‌ها آورده شده است.

الف

واژه	اندازه پروژه
معنی	مولفه‌ای است شامل تعداد استفاده‌کنندگان و ایجادکنندگان پروژه و همچنین تعداد مأذول‌های آن.
مترادف	سایز پروژه
متشابه	-

پ

واژه	پروژه
معنی	مجموعه‌ی فعالیت‌های هدفمند برای تولید محصول یا ارائه خدمت یا کسب نتایج مشخص با زمان و هزینه و منابع معین. هر پروژه شامل تعدادی سیستم است.
مترادف	پروژه نرم‌افزاری
متشابه	-

^۱Synonym
^۲Homonym

واژه	پست شغلی
معنی	نقشی است که برای یک نیروی انسانی در سازمان برای انجام فرایندهای کسب و کار تعریف شده است؛ مثلاً مدیر پروژه یا مهندس نیازمندی ها.
متراff	نقش
متشابه	-

ر

واژه	رمز عبور
معنی	کلمه‌ای است که هر نیروی انسانی دارا بوده و به واسطه‌ی آن می‌تواند به سیستم برنامه‌ریزی وارد شده و فعالیتی انجام دهد.
متراff	-
متشابه	-

س

واژه	سطح دسترسی
معنی	ویژگی برای هر فرد درگیر در پروژه که نشان می‌دهد وی حق چه تعاملاتی را با سیستم برنامه‌ریزی دارد.
متراff	Permission
متشابه	-

واژه	سطح کاربر
معنی	یک ویژگی که نشان می‌دهد فردی حق اعطای دسترسی به چه کاربرانی را دارد. دارای سه نوع مدیر سطح بالا، مدیر میانی و کارمند معمولی.
متراff	مرتبه‌ی شغلی
متشابه	-

واژه	سیستم
معنی	بخشی از یک پروژه در سازمان که شامل چند مأمور است.
متراff	سیستم نرم‌افزاری
متشابه	-

واژه	سیستم برنامه‌ریزی
معنی	سیستمی که در سازمان استقرار می‌یابد و مدیریت منابع سازمانی را تسهیل می‌کند.
متراff	سیستم برنامه‌ریزی برای منابع سازمانی، Enterprise Resource Planning System، ERP
متشابه	-

ف

واژه	فرایند
معنی	مجموعه عملیات و مراحل لازم برای رسیدن به یک هدف مشخص. فرایندهای چهارگانه‌ای که در سیستم برنامه‌ریزی تعریف شده‌اند عبارتند از: مهندسی نیازمندی‌ها، تحلیل، طراحی، و پیاده‌سازی و نگهداری
متراff	-
متشابه	-

ک

واژه	کاربر تحت نظر
معنی	در صورتی که سطح کاربری فرد یک به گونه‌ای باشد که فرد دو بتواند سطح دسترسی وی در پروژه را تعیین کند، فرد یک کاربر تحت نظر فرد دو در پروژه نامیده می‌شود.
متراff	-
متشابه	-

واژه	کارمند معمولی
معنی	کاربری که سطح کاربری وی در سیستم برنامه‌ریزی به گونه‌ای است که تنها با اجازه مدیر میانی می‌تواند عملیاتی در سیستم برنامه‌ریزی انجام دهد.
متراff	کاربر معمولی
متشابه	-

واژه	کد پرسنلی
معنی	کلمه‌ای است که به ازای هر نیروی انسانی در سازمان منحصر بفرد است. به عبارت دیگر، هر نیروی انسانی به طور یکتا با کد پرسنلی خود مشخص می‌شود.
متراff	شناسه کاربری
متشابه	-

گ

واژه	گزارش جریان چرخشی مصرف منابع موجود
معنی	گزارشی است که چرخه‌ی منابع موجود در سازمان را نشان می‌دهد. به عبارت دیگر، می‌گوید در هر بازه‌ی زمانی، هر منبع موجود، در چه پروژه‌های استفاده داشته است.
متراff	-
متشابه	گزارش

واژه	گزارش منابع موجود
معنی	گزارشی که نشان می‌دهد از هر منبع به چه میزان و در کدام واحد سازمان موجود است.
متراff	-
متشابه	گزارش

م

واژه	ماژول
معنی	جزء تشکیل‌دهنده‌ی یک سیستم. یک ماژول کامل شده، یکی از منابع اطلاعاتی سیستم محسوب می‌گردد.
متراff	زیرسیستم
متشابه	-

واژه	مدیر سطح بالا
معنی	کاربری که سطح کاربری وی اجازه می‌دهد سطح دسترسی مدیران میانی را تعیین کند.
متراff	-
متشابه	-

واژه	مدیر میانی
معنی	کاربری که سطح کاربری وی اجازه می دهد سطح دسترسی کارمندان معمولی را تعیین کند.
متراff	-
متشابه	-

واژه	منبع مالی نقدی
معنی	پولی که سازمان به صورت نقدی در اختیار (یا نیاز) دارد و دارای مشخصات مبلغ و حساب بانکی است.
متراff	-
متشابه	منبع

واژه	منبع اطلاعاتی
معنی	هر منبعی که اطلاعاتی را شامل شود از این نوع به حساب می آید. برای نمونه اطلاعاتی که در سازمان استفاده می شوند یا مستنداتی که بین کارمندان تبادل می شود. هر فقره از این منبع، شامل نام، نام ثبت کننده و اطلاعات مربوطه است. اطلاعات مربوطه باید از پیش در سازمان ثبت شده باشند.
متراff	-
متشابه	منبع

واژه	منبع انسانی
معنی	یک فرد داخل سازمان و دارای مشخصات نام و نام خانوادگی، پست شغلی، کد پرسنلی، تخصص (ها) است.
متراff	نیروی انسانی، کارمند
متشابه	منبع

واژه	منبع فیزیکی
معنی	آنچه به صورت فیزیکی در سازمان وجود دارد و یا مورد نیاز است و شامل مشخصات اسم، کد، مدل و محل استقرار است.
متراff	-
متشابه	منبع

واژه	منبع مالی غیرنقدی
معنی	دارایی‌ای که سازمان به صورت غیرنقدی در اختیار (یا نیاز) دارد (برای نمونه به شکل یک ملک) و دارای مشخصات مبلغ و نشانی محل قرارگیری است.
متراffد	-
متشابه	منبع

ن

واژه	نیازمندی ضروری
معنی	نیاز به منبعی که می‌تواند در صورت به موقع تأمین نشدن، پیشبرد مطابق با زمان مسیر بحرانی را تهدید کند.
متراffد	-
متشابه	-

و

واحد	واحد
معنی	یک بخش از سازمان که مسئولیت پیشبرد یکی از فرایندهای جهارگانه‌ی مهندسی نیازمندی‌ها، تحلیل، طراحی، و پیاده سازی و نگهداری را بر عهده دارد.
متراffد	واحد سازمان
متشابه	-

پیوست پ

برنامه زمان‌بندی فازها

به علت اینکه همهی اعضاي گروه در انجام همهی تسک‌ها مشارکت دارند، از تکرار نام افراد خودداری شده است.

۱. پ تحلیل مقدماتی

شناخت	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش‌نیاز
۱	تخمین زمانی برای تکرارهای کل پروژه	۱	۹۵/۲/۴	۹۵/۲/۵	۹۵/۲/۵
۲	ساخت قالب مناسب برای مستندات پروژه	۰,۵	۹۵/۲/۵	۴/۲۵/۱۶	۱
۳	کپچرکردن نیازمندی‌ها و ریسک‌ها	۱	۹۵/۲/۵	۹۵/۲/۷	۱
۴	اولویت‌بندی ریسک‌ها	۰,۵	۹۵/۲/۷	۹۵/۲/۷	۳
۵	اولویت‌بندی نیازمندی‌ها	۰,۵	۹۵/۲/۸	۹۵/۲/۸	۴
۶	رسم نمودار موارد کاربرد	۱	۹۵/۲/۷	۹۵/۲/۸	۳
۷	ساختاردهی به نمودار موارد کاربرد	۰,۵	۹۵/۲/۸	۹۵/۲/۸	۶
۸	مشخصات موارد کاربرد	۵	۹۵/۲/۹	۹۵/۲/۱۴	۷
۹	واژه‌نامه	۲	۹۵/۲/۱۵	۹۵/۲/۱۶	۸

پ. ۲. تحلیل تفصیلی، تکرار اول

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش نیاز
۱۰	برنامه‌ی زمان‌بندی بهنگام شده مرحله دوم	۰,۵	۹۵/۲/۲۶	۹۵/۲/۲۶	
۱۱	بهنگام‌سازی ریسک‌ها	۰,۵	۹۵/۲/۲۷	۹۵/۲/۲۷	
۱۲	تهیه فهرست ریسک‌های تکنیکی	۱	۹۵/۲/۲۷	۹۵/۲/۲۷	
۱۳	تهیه فهرست Architecturally Significant Requirements	۱	۹۵/۲/۲۸	۹۵/۲/۲۷	
۱۴	بهنگام‌سازی فهرست اولویت‌بندی شده نیازمندی‌ها	۰,۵	۹۵/۲/۲۸	۹۵/۲/۲۸	
۱۵	تصحیح ایرادات فاز قبل	۰,۵	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۲/۳۰	
۱۶	نمونه‌ی اولیه‌ی واسط کاربری قابل اجرا	۳	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۲/۲۸	
۱۷	تهیه تصاویر نمونه اولیه واسط کاربری	۰,۵	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۲/۳۱	۱۶
۱۸	CRC کارت‌های	۱	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۲/۳۰	
۱۹	نمودارهای فعالیت	۱,۵	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۲/۳۱	۱۸
۲۰	پیاده‌سازی Executable Architectural Baseline	۲	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۲/۲۹	
۲۱	چک‌لیست استخراج شده از اسلایدهای درس برای مرحله دوم	۰,۵	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۲/۳۱	

پ. ۳. تحلیل تفصیلی، تکرار دوم

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش نیاز
۲۲	برنامه زمان بندی بهنگام شده برای مرحله سوم	۰,۵	۹۵/۳/۵	۹۵/۳/۵	
۲۳	فهرست بازنگری شده اولویت نیازمندی ها	۰,۵	۹۵/۳/۵	۹۵/۳/۵	
۲۴	فهرست بازنگری شده اولویت رسیکها	۰,۵	۹۵/۳/۵	۹۵/۳/۵	
۲۵	نمودارهای فعالیت با خطوط شنا	۱	۹۵/۳/۶	۹۵/۳/۵	
۲۶	نمودار کلاس های تحلیل	۱	۹۵/۳/۶	۹۵/۳/۵	
۲۷	بهنگام سازی کارت های CRC	۰,۵	۹۵/۳/۵	۹۵/۳/۵	
۲۸	نمودارهای توالی تحلیل	۲	۹۵/۳/۷	۹۵/۳/۶	۲۵.۲۶
۲۹	نمودار بسته	۱	۹۵/۳/۷	۹۵/۳/۶	۲۶
۳۰	چک لیست استخراج شده از اسلامیدهای درس برای مرحله سوم	۱	۹۵/۳/۷	۹۵/۳/۷	

پ. ۴. تحلیل تفصیلی، تکرار سوم

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش نیاز
۳۱	برنامه زمان بندی بهنگام شده برای مرحله چهارم	۰,۵	۹۵/۳/۸	۹۵/۳/۸	
۳۲	نمودار مولفه	۱	۹۵/۳/۱۲	۹۵/۳/۱۲	
۳۳	نمودار کلاس های طراحی	۲	۹۵/۳/۱۴	۹۵/۳/۱۳	
۳۴	نمودارهای توالی طراحی	۲	۹۵/۳/۱۶	۹۵/۳/۱۵	۳۳
۳۵	چک لیست استخراج شده از اسلامیدهای درس برای مرحله چهارم	۰,۵	۹۵/۳/۱۶	۹۵/۳/۱۶	

پ.۵ ساخت، تکرار اول

(بهنگامسازی شد.)

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش‌نیاز
۳۶	برنامه زمان‌بندی بهنگام شده برای مرحله پنجم	۰,۵	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱
۳۷	شماي پايگاه داده	۱	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱
۳۸	نمونه اول تکامل یافته سیستم	۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۲	۹۵/۴/۶
۳۸	نمودار تصحیح/ تکمیل شده کلاس تحلیل	۰,۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶
۳۹	نمودارهای توالی طراحی بازنگری شده	۰,۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶
۴۰	کلاس‌های طراحی بازنگری شده	۰,۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶
۴۱	مستند توضیح الگوهای اعمال شده	۰,۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶
۴۲	چک‌لیست استخراج شده از اسلامیدهای درس برای مرحله پنجم	۰,۵	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶	۹۵/۴/۶

پ.۶ ساخت، تکرار دوم

(بهنگامسازی شد.)

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش‌نیاز
۴۲	برنامه زمان‌بندی بهنگام شده برای مرحله ششم	۰,۵	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰
۴۳	فهرست بازنگری شده نیازمندی‌ها	۰,۵	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰
۴۴	فهرست بازنگری شده ریسک‌ها	۰,۵	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰
۴۵	نمودار استقرار	۱	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰	۹۵/۴/۱۰
۴۶	نسخه نهایی سیستم	۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵
۴۷	مستند استفاده	۱	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵
۴۸	مستند نصب	۱	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵
۴۹	چک‌لیست استخراج شده از اسلامیدهای درس برای مرحله ششم	۰,۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۱۵

پ.۷ گزار

(بهنگامسازی شد.)

شناسه	نام تسک	مدت (روز)	شروع	پایان	پیش‌نیاز
۵۰	برنامه زمان‌بندی بهنگام شده برای مرحله هفتم	۰,۵	۹۵/۴/۱۶	۹۵/۴/۱۶	۹۵/۴/۱۶
۵۱	تکمیل نسخه نهایی بر مبنای نتایج آزمون‌های فاز قبل	۵	۹۵/۴/۱۶	۹۵/۴/۲۰	۹۵/۴/۱۶

پیوست ت

الگوهای طراحی اعمال شده

ت. ۱. Factory

این الگو زمانی استفاده می‌شود که قصد داریم بدون اینکه به استفاده‌کننده اعلام کنیم چگونه یک شیء را می‌سازیم، شیء را ساخته و به وی تحویل دهیم. ما از این الگو در کلاس AccessLevel استفاده کرده‌ایم. استفاده به این صورت است که یک کلاس انتزاعی^۱ به نام AccessLevel داریم که سه زیرکلاس آن را پیاده‌سازی می‌کنند. هر کدام از این سه کلاس، نمایانگر یک نوع از سطح دسترسی هستند. حال یک AccessLevelFactory داریم که با توجه به کاربر، و از طریق تابع () getAccessLevel تحویل استفاده‌کننده می‌دهد.

به جای این الگو، امکان استفاده از الگوهای Creational Abstract Factory دیگر چون شاید به نظر برسد که قابل استفاده باشد. در حالی که چنین نیست. الگوی Abstract Factory در نقش واسطی است که به استفاده‌کننده اجازه می‌دهد از طریق یک Factory خاص، یک Product خاص تحویل بگیرد که در زمانی کاربرد دارد که چند Factory داشته باشیم. حال آنکه در مورد استفاده‌ی ما، تنها یک Factory موجود است.

ت. ۲. Singleton

این الگو زمانی استفاده می‌شود که دقیقاً یک نمونه از یک کلاس لازم باشد. کلاس‌های Catalogue که در لایه‌ی منطق قرار دارند و همچنین کلاس‌های DAO که در لایه‌ی ارتباط با پایگاهداده قرار دارند، همگی از این الگو پیروی می‌کنند. این الگو، در مقابل استفاده از متدهای ایستا در اینکونه کلاس‌ها استفاده شده است. چرا که استفاده از کلاس در طراحی شی‌گرا تنها به عنوان قالب قابل قبول است؛ و نه به عنوان یک موجودیت که به طور مستقل کاری انجام می‌دهد.

ت. ۳. Observer

این الگو زمانی استفاده می‌شود که تغییر در یک شیء، لازم است که به اطلاع اشیای دیگری برسد. ما از این الگو در واسط کاربری استفاده کرده‌ایم. این سناریو را در نظر بگیرید: یک پنجره A پروژه‌های موجود در سازمان را نشان می‌دهد. حال پنجره‌ی دیگری باز می‌شود تا در آن بتوان یک پروژه‌ی جدید اضافه کرد. پس از افزوده شدن پروژه جدید، باید بلافارسله در پنجره A پروژه‌ی جدید هم نمایش داده شود. هر هنگام که چنین سناریویی پیش می‌آید، از الگوی Observer استفاده می‌نماییم. (به عنوان نمونه‌ی دقیق‌تر، در کلاس‌های EditProject و ViewProjects)

¹abstract

در مواردی که محتویاتی که لازم است روی صفحه نمایش داده شود زیاد است، با update کردن تنها بخش تغییر یافته را بهنگام‌سازی می‌کنیم و در نتیجه سرعت نیز بالا می‌رود.

ت. ۴. Façade

این الگو زمانی استفاده می‌شود که بخواهیم یک واسط یکپارچه برای چند واسط سیستم ایجاد کیم. بر روی لایه‌ی منطق، سه Façade تعریف شده است که عبارتند از: OperationFacade ، UserFacade و ProjectFacade . هرکدام از این سه، واسط بخشی از کلاس‌های لایه‌ی منطق هستند. لایه‌ی نمایش، که شامل JFrame ها و JDialog ها است، هیچ ارتباط مستقیمی با کلاس‌های لایه‌ی منطق ندارد. به عبارت دیگر، این سه Façade تعريف شده، واسطی بین لایه‌ی منطق و لایه‌ی نمایش محسوب می‌گردد. هر کدام از Façade ها، با تعدادی از کلاس‌های منطق در ارتباط هستند.

به طور دقیق‌تر، نقش هریک از Façade ها عبارت است از:

- کلاس OperationFacade ، با کلاس‌های مربوط به منابع در ارتباط است و امکانات مربوط به دریافت و بهنگام‌سازی منابع را بر عهده دارد.
- کلاس ProjectFacade ، با کلاس‌های مربوط به پروژه (و در نتیجه سیستم و ماژول) در ارتباط است و امکانات مربوط به دریافت و بهنگام‌سازی این موارد را بر عهده دارد.
- کلاس UserFacade ، موارد کاربری را بر عهده دارد؛ به این صورت که از طریق آن، ورود و خروج کاربران انجام می‌شود.

پیوست ث

راهنمای نصب

سندها، حاوی مراحلی است که برای نصب و راهاندازی سیستم برنامه‌ریزی منابع سازمان لازم است طی شود.

ث.۱. نیازمندی‌های سیستم

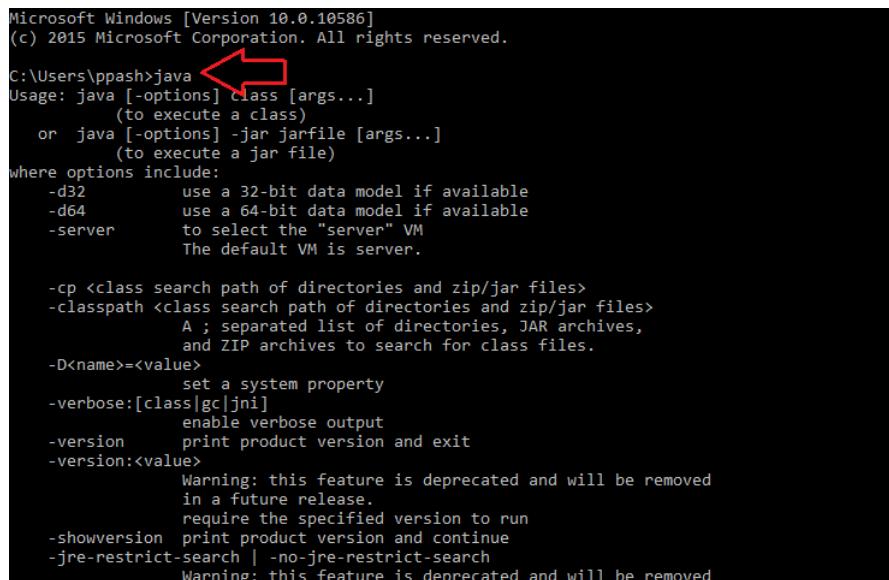
نصب سیستم برنامه‌ریزی روی هر یک از سیستم‌های عامل ویندوز، لینوکس و OS X امکان‌پذیر است. در ادامه، مراحل نصب تشریح شده است.

- نصب JRE۸ یا همان Java Runtime Environment : در ابتدا نسخه‌ی ۸ (یا بالاتر) از JRE را از نشانی زیر بارگیری و نصب نمایید. توجه داشته باشید که لازم است نسخه‌ای را بارگیری کنید که با سیستم‌عامل شما سازگار باشد.
<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>

در صورتی که برای نصب JRE۸ نیاز به راهنمایی بیشتری دارید به نشانی زیر مراجعه فرمایید.

https://docs.oracle.com/javase/8/docs/technotes/guides/install/install_overview.html

پس از اتمام نصب، می‌توانید با اجرای دستور `java` از موفقیت آن مطلع گردید. (شکل ث.۱.)



```
Microsoft Windows [Version 10.0.10586]
(c) 2015 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\ppash>java
Usage: java [-options] class [args...]
           (to execute a class)
       or  java [-options] -jar jarfile [args...]
           (to execute a jar file)
where options include:
  -d32      use a 32-bit data model if available
  -d64      use a 64-bit data model if available
  -server    to select the "server" VM
             The default VM is server.

  -cp <class search path of directories and zip/jar files>
  -classpath <class search path of directories and zip/jar files>
             A ; separated list of directories, JAR archives,
             and ZIP archives to search for class files.

  -D<name>=<value>
             set a system property
  -verbose:[class|gc|jni]
             enable verbose output
  -version   print product version and exit
  -version:<value>
             Warning: this feature is deprecated and will be removed
             in a future release.
             require the specified version to run
  -showversion  print product version and continue
  -jre-restrict-search | -no-jre-restrict-search
             Warning: this feature is deprecated and will be removed
```

شکل ث.۱: نصب موفق JRE بر روی ویندوز

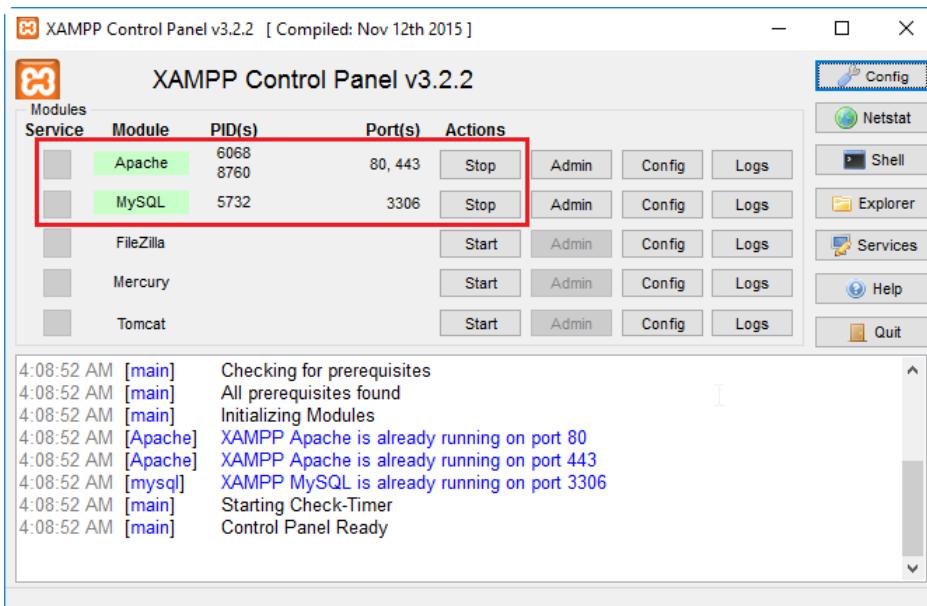
- نصب کارگزار MySQL : ابتدا به نشانی زیر بروید و پرونده‌ی نصب کارگزار MySQL را بارگیری کنید.
<http://dev.mysql.com/downloads/mysql/>

در صورتی که برای نصب کارگزار MySQL نیاز به اطلاعات بیشتری دارید، به نشانی زیر مراجعه نمایید.
<http://dev.mysql.com/doc/refman/5.7/en/installing.html>

پس از نصب آن، با اجرای دستور `mysql` در خط فرمان، از اجرای صحیح آن در سیستم خود اطمینان حاصل فرمایید.

۳. نصبxampp برای اینکه بتوانید از خدمات MySQL و Apache و PHP که برای نصب و استفاده از سیستم برنامه‌ریزی موردنیاز است استفاده نمایید، لازم است نرم‌افزارxampp را از نشانی زیربارگیری و نصب نمایید.
<https://www.apachefriends.org/download.html>

پس از نصبxampp، آن را اجرا کرده و خدمات MySQL و Apache را در آن فعال نمایید. در صورتی که فعال شدن موفقیت‌آمیز باشد، صفحه‌یxampp به شکل ث.۲ در خواهد آمد.



شكل ث.۲: xampp همراه با خدمات فعال

۴. نصب نرم‌افزار اصلی: روی پرونده‌ای که در اختیار شما قرار گرفته است کلیک نمایید و مراحل را به صورتی که در پنجره‌ی باز شده می‌آید طی کنید. سپس به محل نصب بروید و پوشه‌ی نصب شده را مشاهده نمایید. این پوشه باید شامل پرونده‌های install_db.php، install_db.sql، erp_db.php، erp_db.jar و MySQL ایجاد شده باشد.

۵. راهاندازی پایگاهداده: پرونده‌های install_db.php و install_db.sql را در نشانی وب php کپی نمایید. در صورتی که تنظیماتxampp را تغییر نداده باشید، این نشانی، C:\xampp\htdocs است. حال install_db.php را با ویرایشگر متنی مورد علاقه‌ی خود باز کنید. پیشنهاد می‌کنم Sublime Text است. در چند خط ابتدای این پرونده، نام کاربری و رمز عبور mysql ای را که بر روی سیستم است وارد نمایید. سپس در مرورگر خود به نشانی localhost/install_db.php بروید. با اجرای این پرونده، پایگاهداده در سیستم شما راهاندازی و پیکربندی خواهد شد. در صورتی که عملیات موفقیت‌آمیز باشد با شکل ث.۳ مواجه خواهید شد.

Tables imported successfully

شكل ث.۳: راهاندازی موفقیت‌آمیز پایگاهداده

۶. اجرای سیستم برنامه‌ریزی: در صورتی که گام‌های پیشین درست طی شده باشند، با دو بار کلیک بر روی پرونده‌ی ERP.jar ، سیستم برنامه‌ریزی اجرا خواهد شد. در صورتی که نخستین بار باشد که از سیستم برنامه‌ریزی استفاده می‌کنید، با شناسه‌ی 1 و رمز عبور admin وارد شوید.

ث.۲. نصب بر روی سرور

مراحلی که تا اینجا شرح داده شد، جهت نصب، پیکربندی و استفاده از سیستم برنامه‌ریزی بر روی سیستم محلی است. برای اینکه از سرور (و به صورت غیر محلی) از سیستم استفاده کنید، نیازی به نصب کارگزار MySQL بر روی سیستم محلی خود ندارید. همچنین، اکثر کارگارها، دارای Apache ، PHP و MySQL هستند. شما تنها کاری که باید انجام دهید، این است که نصب و پیکربندی پایگاهداده را روی کارگزار سازمان انجام دهید و در پرونده‌ی پیکربندی و در بخش mysql_host نشانی کارگزار سازمان را وارد نمایید و نرم‌افزار اصلی (ERP.jar) را اجرا نمایید.

پیوست ج

راهنمای استفاده

در این بخش، راهنمای استفاده از بخش‌های مختلف سیستم برنامه‌ریزی برای منابع سازمان شرح داده شده است.

فهرست راهنمای استفاده

ج	تعارف اولیه
ج.۱	۱. انواع سطوح دسترسی
ج.۲	۲. انواع منابع
ج.۳	۳. ورود به سیستم برنامه‌ریزی
ج.۴	۴. صفحه اصلی کاربری
ج.۵	۵. زیرمنوی سازمان
ج.۶	۶. مشاهده واحدها
ج.۷	۷. مشاهده نیازمندی‌های واحد
ج.۸	۸. ثبت نیازمندی واحد
ج.۹	۹. زیرمنوی پروژه‌ها
ج.۱۰	۱۰. مشاهده پروژه‌ها
ج.۱۱	۱۱. زیرمنوی منابع
ج.۱۲	۱۲. منابع انسانی
ج.۱۳	۱۳. منابع فیزیکی، مالی و اطلاعاتی
ج.۱۴	۱۴. زیرمنوی گزارش
ج.۱۵	۱۵. گزارش منابع موجود
ج.۱۶	۱۶. گزارش منابع موردنیاز
ج.۱۷	۱۷. گزارش جریان چرخشی منابع
ج.۱۸	۱۸. زیرمنوی پیش‌بینی
ج.۱۹	۱۹. تخمین منابع
ج.۲۰	۲۰. یافتن نیازمندی‌های ضروری
ج.۲۱	۲۱. زیرمنوی کاربری
ج.۲۲	۲۲. سطح دسترسی کاربران
ج.۲۳	۲۳. خروج
ج.۲۴	۲۴. پشتیبان‌گیری
ج.۲۵	۲۵. تهیه نسخه پشتیبان
ج.۲۶	۲۶. برگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نقطه پیشین

ج.۱۰ تعارف اولیه

ج.۱۰.۱ انواع سطوح دسترسی

سیستم برنامه‌ریزی بر اساس سه سطح دسترسی اصلی کار می‌کند. این سطوح عبارتند از:

۱. سطح دسترسی ویژه مدیران ارشد
۲. سطح دسترسی ویژه مدیران میانی
۳. سطح دسترسی ویژه کارمندان معمولی

عملیاتی که انجام آن‌ها منوط به داشتن مجوز است، عبارتند از:

۱. افزودن واحد
۲. دریافت گزارش
۳. جستجو
۴. دریافت مشخصات منبع
۵. افزودن و حذف منبع
۶. افزودن و حذف نیازمندی
۷. افزودن پروژه
۸. افزودن و حذف سیستم و ماظول
۹. تغییر سطح دسترسی
۱۰. تایید ثبت‌نام کاربر دیگر

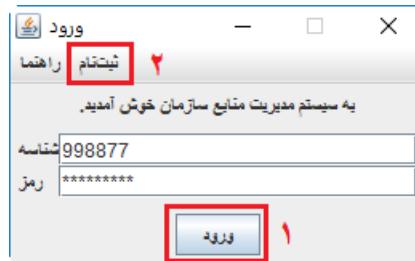
این سطوح دسترسی قابل تغییر هستند که در بخش‌های جلوتر توضیح داده خواهد شد.

ج.۲۰.۱ انواع منابع

سیستم برنامه‌ریزی در حال حاضر از ۴ نوع منبع پشتیبانی می‌کند که عبارتند از: منبع فیزیکی، منبع انسانی، منبع اطلاعاتی و منبع مالی. می‌توان به سیستم برنامه‌ریزی منبع اضافه کرد، آن‌ها را ویرایش کرد و گزارش‌هایی از آن‌ها تهیه نمود.

ج. ۲. ورود به سیستم برنامه‌ریزی

پس از اجرای نرم‌افزار، نخستین صفحه‌ای که کاربر با آن مواجه خواهد شد، صفحه‌ی ورود به سیستم است. در این صفحه با وارد کردن شناسه‌ی کاربری و رمز عبور و سپس فشردن دکمه‌ی ورود (۱) می‌توان وارد سیستم شد. شناسه‌ی کاربری یک عدد ۶ رقمی است که باید از فرمدار دریافت شود. وقایعی که ممکن است ورود به سیستم برنامه‌ریزی را با خطأ مواجه کنند عبارتند از: خطأ در شناسه‌ی کاربری و/یا رمز عبور، عدم تایید ثبت‌نام کاربر.



شکل ج. ۱: ورود به سیستم برنامه‌ریزی

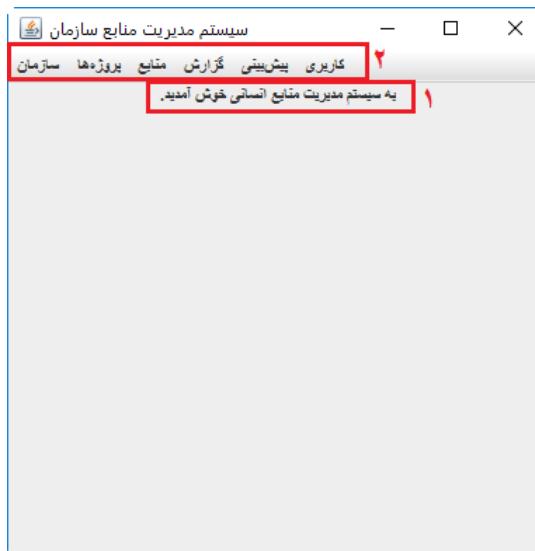
هنگامی که ورود موفقیت‌آمیز باشد، به صفحه‌ی اصلی کاربری هدایت خواهد شد. در صورتی که کاربر قادر شناسه‌ی کاربری است، با انتخاب گزینه‌ی «ثبت‌نام» (۲) می‌تواند در سیستم برنامه‌ریزی ثبت‌نام کند تا پس از تایید شدن، وارد سیستم شود. صفحه‌ی ثبت‌نام در شکل زیر قابل مشاهده است. پس از اینکه جعبه‌های اطلاعات (۱) را پر کردید، گزینه‌ی ثبت‌نام (۲) را انتخاب کنید تا اطلاعات شما در سیستم برنامه‌ریزی ثبت گردد. شناسه‌ی کاربری (کد پرسنلی) شما به صورت خودکار و توسط سیستم تولید می‌گردد که می‌توانید با مراجعه به فرمدار^۱ از آن مطلع شوید.

شکل ج. ۲: ثبت‌نام در سیستم برنامه‌ریزی

^۱Administrator

ج.۳ صفحه اصلی کاربری

این صفحه که پس از ورود موفقیت‌آمیز به سیستم برنامه‌ریزی به آن هدایت خواهد شد، شامل یک پیام خوشامدگویی (۱) و همچنین یک منوی اصلی (۲) است. با توجه به سطح دسترسی کاربر وارد شده، هر کدام از زیرمنوها شامل تعدادی گزینه است.

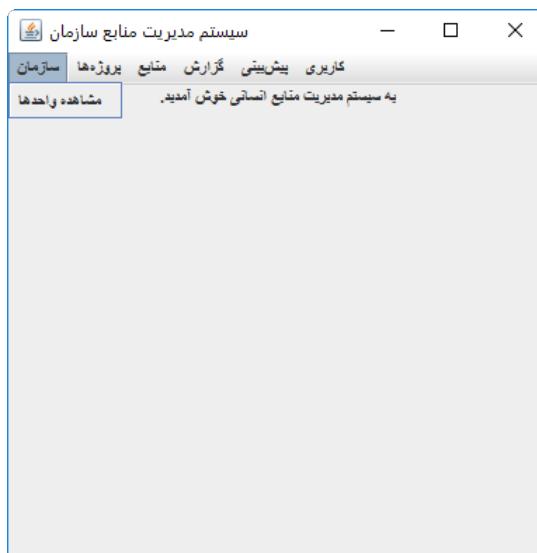


شکل ج.۳: صفحه‌ی اصلی

در بخش‌های بعدی، عملیاتی که می‌توان با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها انجام داد شرح داده شده است.

ج. ۴. زیرمنوی سازمان

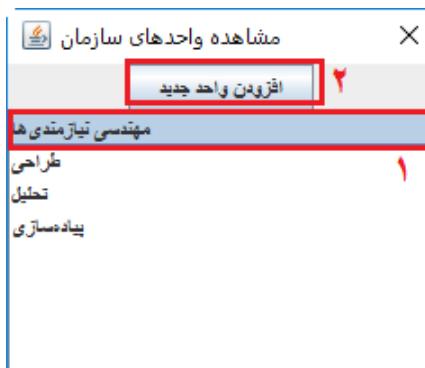
برای انجام عملیاتی که به کل سازمان مربوط می‌شوند، به این زیرمنو مراجعه کنید. در این بخش می‌توانید به بروزش واحدها یا نیازمندی‌ها پردازید.



شکل ج.۴: زیرمنوی سازمان

ج. ۱.۴. مشاهده واحدها

با انتخاب گزینه‌ی مشاهده واحدها به صفحه‌ی زیر هدایت می‌شوید.



شکل ج.۵: مشاهده واحدها

همان‌طور که در شکل بالا مشاهده می‌کنید، فهرستی از واحدهای سازمان نمایش داده می‌شود. (۲: یک نمونه واحد) در این صفحه با فشردن دکمه‌ی افزودن واحد (۲) به صفحه‌ای جهت اضافه کردن واحد به سازمان هدایت می‌شوید که در شکل زیر قابل مشاهده است.

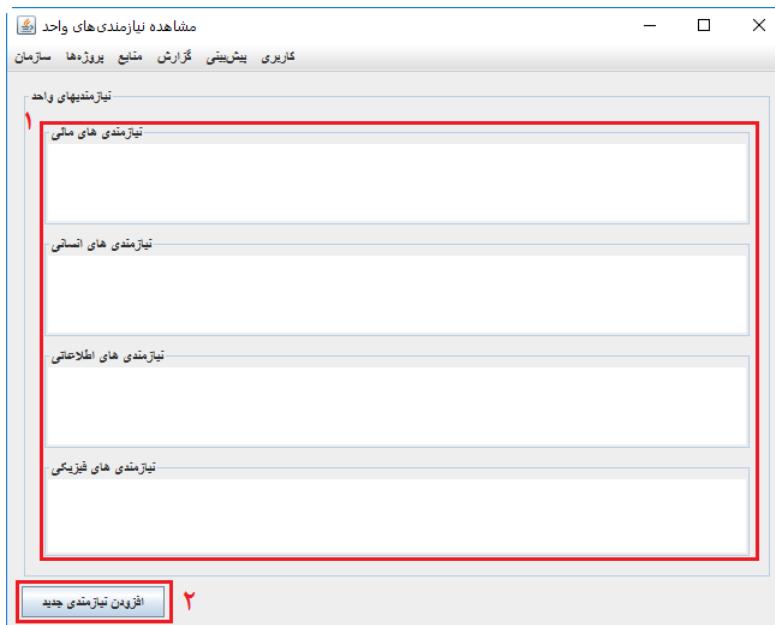


شکل ج.۶: افزودن واحد

در این صفحه ابتدا با وارد کردن نام واحد (۱) و سپس فشردن دکمه‌ی افزودن (۲) واحد به سیستم برنامه‌ریزی اضافه خواهد شد.

ج. ۴. مشاهده نیازمندی‌های واحد

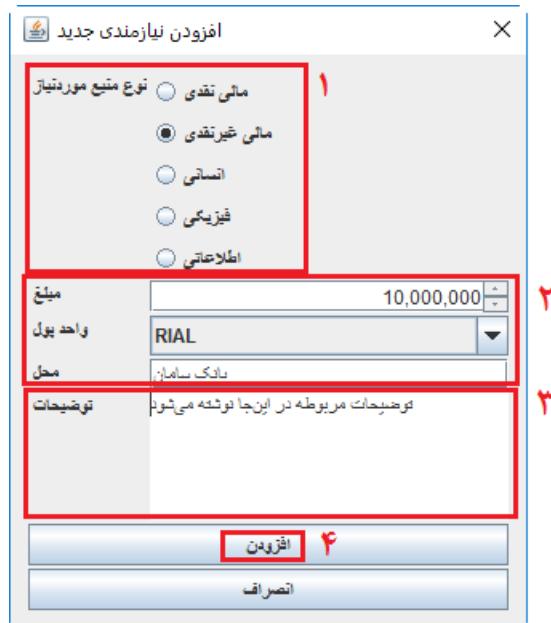
با دو بار کلیک کردن بر روی نام واحد در شکل ج.۵ به صفحه‌ی زیر هدایت می‌شوید که در آن می‌توان نیازمندی‌های واحد را در بخش ۱ مشاهده کرد.



شکل ج.۷: مشاهده نیازمندی‌های واحد

ج. ۴.۰. ثبت نیازمندی واحد

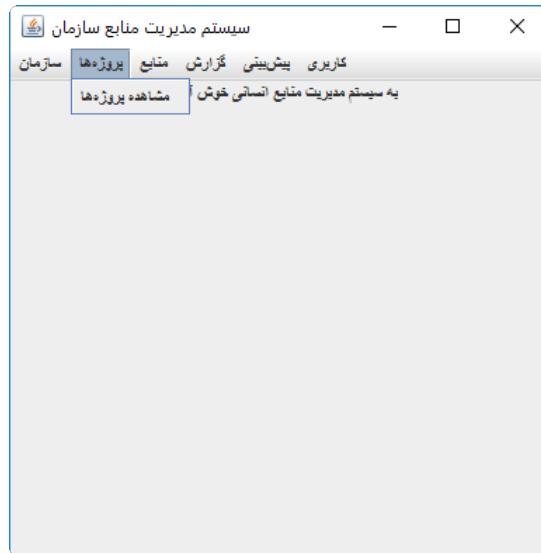
برای ثبت نیازمندی واحد، می‌توان در صفحه‌ی نمایش داده شده در شکل ج.۷ روی افزودن نیازمندی جدید (۲) کلیک کرد. در صفحه‌ی جدید که باز می‌شود، ابتدا باید در بخش نوع منبع موردنیاز را انتخاب کنید. سپس در بخش ۲، با توجه به منبعی که انتخاب شده، مشخصاتی را که مدنظرتان است وارد نمایید. همچنین، می‌توانید در بخش ۳ توضیحات بیشتری ارائه نمایید. در نهایت با فشردن دکمه‌ی افزودن (۴) این نیازمندی به مجموعه‌ی نیازمندی‌های واحد افزوده خواهد شد.



شکل ج.۸: افزودن نیازمندی جدید به واحد

ج. ۵. زیرمنوی پروژه‌ها

این بخش برای هدایت شدن به تمامی عملیات مربوط به پروژه‌های سازمان است.



شکل ج.۹: زیرمنوی پروژه‌ها

ج. ۱.۵. مشاهده پروژه‌ها

با انتخاب گزینه‌ی مشاهده پروژه‌ها، به صفحه‌ی زیر هدایت می‌شوید:



شکل ج.۱۰: مشاهده پروژه‌ها

در این صفحه با فشردن دکمه‌ی افزودن پروژه‌ی جدید (۱) به صفحه‌ای جهت ورود اطلاعات پروژه وارد می‌شوید. (شکل ج.۱۱) همچنین، با دوبار کلیک کردن بر روی هر کدام از پروژه‌ها (۲) به صفحه‌ای هدایت می‌شوید که امکان مشاهده و ویرایش پروژه‌ی انتخاب شده را در اختیار شما می‌گذارد. (شکل ج.۱۳)

افزودن پروژه جدید

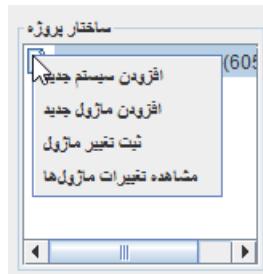
در صفحه‌ی افزودن پروژه‌ی جدید، (شکل ج. ۱۱) ابتدا نام پروژه (۱) را وارد می‌نمایید. سپس می‌توانید یک یا چند واحد درگیر (۲) را انتخاب کنید. به این صورت که بر روی صفحه کلید کامپیوتر خود، دکمه‌ی Ctrl را نگه داشته و روی واحدهای مدنظرتان کلیک می‌کنید. برای حذف موردی که برگزیده‌اید، در هنگام نگهداشتن Ctrl، دوباره روی آن کلیک نمایید. سپس گزینه‌ی افزودن (۳) را فشار دهید تا پروژه جدید به سیستم اضافه گردد.



شکل ج. ۱۱: افزودن پروژه جدید

مشاهده پروژه

صفحه‌ی مشاهده‌ی مشخصات پروژه (شکل ج. ۱۳) دارای چند بخش اصلی است. در بخش سمت راست صفحه، اطلاعات ابتدایی پروژه (۱) مشاهده می‌شود. در بخش میانی (۲) تکنولوژی‌ها و واحدهای درگیر در پروژه قابل مشاهده هستند و در بخش سمت چپ (۵) ساختار سلسله‌مراتبی سیستم‌ها و مازول‌های پروژه قابل مشاهده است. با کلیک بر روی علامت کلیدی که در سمت چپ هر سیستم وجود دارد، می‌توان اطلاعات آن را گسترش یا کاهش داد. در صورتی که در این بخش کلید سمت راست موشوره را فشار دهید، یک منوی جدید باز می‌شود که از طریق آن می‌توان به پروژه سیستم و مازول اضافه کرد یا اینکه به برزش تغییرات مازول پرداخت. (شکل ج. ۱۲)



شکل ج. ۱۲: منوی باز شده پس از کلیک راست موشوره در بخش ساختار

برای مشاهده اطلاعات دیگر پروژه (منابع و نیازمندی‌ها) از بخش‌های ۳ و ۴ استفاده نمایید.



شکل ج.۱۳: مشاهده پروژه

افزودن سیستم به پروژه

در منوی شکل ج ۱۲. با انتخاب این گزینه می‌توان یک سیستم به پروژه اضافه کرد. به این صورت که نام سیستم را وارد کرده (۱) و سپس دکمه‌ی افزودن (۲) را فشار می‌دهید.



شکل ج.۱۴: افزودن سیستم به پروژه

افزودن مازول به سیستم

در منوی شکل ج ۱۲. با انتخاب این گزینه می‌توان یک مازول به یکی از سیستم‌های پروژه اضافه کرد. به این صورت که نام مازول را وارد کرده (۱) سپس در بخش ۲ نام سیستم مورد نظر را وارد می‌کنید. در بخش ۳ لازم است با نگهداشتن کلید Ctrl و کلیک بر روی چند نیروی انسانی، ایجادکنندگان را انتخاب کنید. در پایان دکمه‌ی افزودن (۴) را فشار می‌دهید تا مازول اضافه شود.



شکل ج.۱۵: افزودن مازول به سیستم

ثبت تغییر مازول

در منوی شکل ج.۱۲ با انتخاب این گزینه می‌توان یک تغییر مازول را ثبت کرد. به این صورت که مازول را انتخاب کرده (۱) سپس مشخصات تغییر را در بخش ۲ وارد می‌نمایید. در یخش ۳، تغییردهندگان و منابع را انتخاب نمایید؛ به این صورت که دکمه Ctrl را نگه داشته و روی موارد مدنظر کلیک نمایید. در نهایت دکمه افزودن (۲) را فشار دهید تا ثبت گردد.



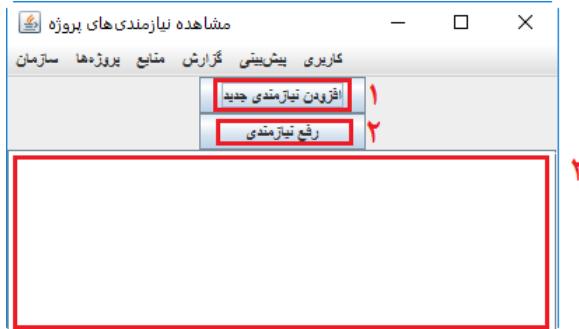
شکل ج.۱۶: ثبت تغییر مازول

مشاهده تغییرات مازول‌ها

در منوی شکل ج.۱۲ با انتخاب این گزینه، می‌توان فهرست تغییرات مازول‌ها را مشاهده کرد. به این صورت که ابتدا در بالای صفحه مازول را انتخاب نمایید تا در تغییرات مربوطه نمایش داده شود.

مشاهده نیازمندی‌های پروژه

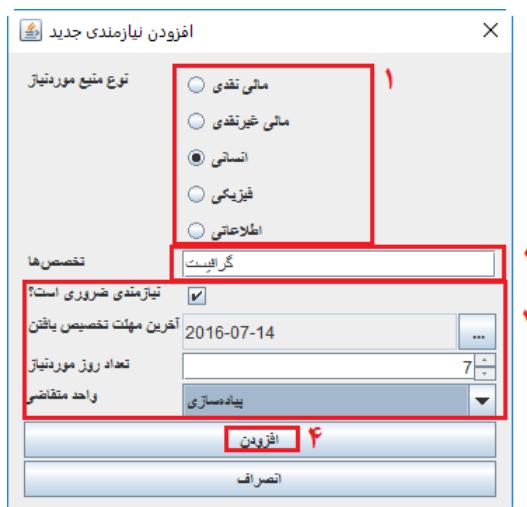
هنگامی که بر روی بخش ۴ در شکل ج.۱۳ کلیک کنید، صفحه‌ی مطابق زیر برای شما باز می‌گردد که در آن می‌توان نیازمندی‌های پروژه را مشاهده کرد.



شکل ج. ۱۷: مشاهده نیازمندی‌های پروژه

افزودن نیازمندی به پروژه

با فشردن دکمه‌ی افزودن نیازمندی در شکل ج. ۱۷. (۱) می‌توانید یک نیازمندی جدید به پروژه بیفزایید.



شکل ج. ۱۸: افزودن نیازمندی به پروژه

در این صفحه پس از انتخاب نوع منبع موردنیاز، در بخش ۲ چند جعبه متغیر داده می‌شود که لازم است آن‌ها را تکمیل نمایید. در بخش ۳ اطلاعاتی موجود است که به مدیران اجازه می‌دهد در رابطه با چگونگی تخصیص منابع و رفع نیازمندی‌ها اقدام مناسب انجام دهند. در انتهای با فشردن دکمه‌ی افزودن (۴) نیازمندی پروژه ثبت خواهد شد.

رفع نیازمندی پروژه

هنگامی که در صفحه‌ی ج. ۱۷. یکی از نیازمندی‌ها را با کلیک بر روی آن در بخش ۳ انتخاب نمایید و سپس روی دکمه‌ی رفع نیازمندی (۲) کلیک کنید، نیازمندی مربوطه رفع خواهد شد و به عنوان یکی از منابع پروژه افزوده خواهد شد.

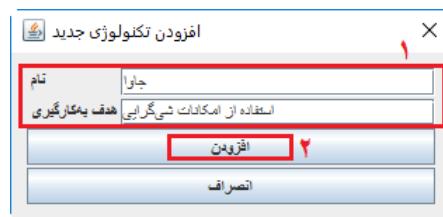
ویرایش پروژه

هنگامی که بر روی بخش ۶ در شکل ج ۱۳. کلیک کنید، صفحه‌ی مطابق زیر برای شما باز می‌گردد که در آن می‌توان به ویرایش اطلاعات پروژه پرداخت.



شکل ج.۱۹: ویرایش پروژه

در بخش ۱ می‌توان اطلاعات ابتدایی پروژه را تغییر داد. توجه داشته باشید که در جعبه‌ی متنی تعداد کاربران، تنها عدد صحیح پذیرفته است و در غیر این صورت با پیغام خطأ مواجه خواهد شد. برای ذخیره شدن تغییرات گزینه‌ی ذخیره تغییرات (۳) را بفشارید. با کلیک بر روی افزودن تکنولوژی جدید (۲) صفحه‌ی جدیدی باز می‌شود که در زیر قابل مشاهده است.

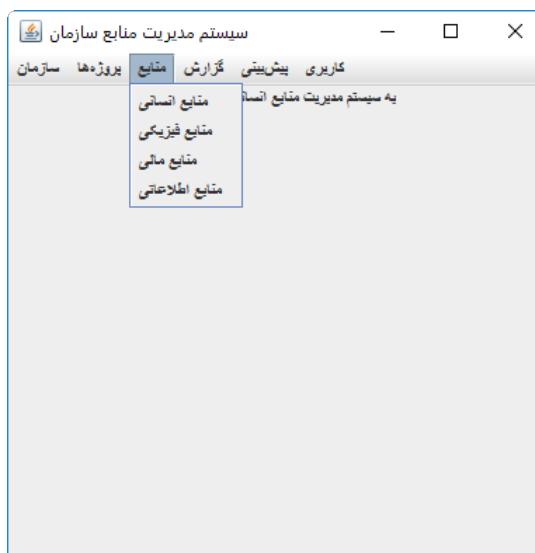


شکل ج.۲۰: افزودن تکنولوژی جدید

در این صفحه با وارد کردن نام و هدف به کار تکنولوژی (۱) و فشردن گزینه‌ی افزودن (۲) تکنولوژی به پروژه اضافه خواهد شد و نیازی نیست که دکمه‌ی ذخیره تغییرات صفحه‌ی ویرایش پروژه را (شکل ج ۱۹.) را بفشارید.

ج.۶ زیرمنوی منابع

این زیرمنو شامل عملیاتی که سیستم برنامه‌ریزی برای کار با منابع در اختیار کاربر می‌گذارد.



شکل ج.۲۱: زیرمنوی منابع

ج.۱.۶ منابع انسانی

این بخش شامل فهرست همه‌ی منابع انسانی سازمان است.



شکل ج.۲۲: مشاهده منابع انسانی

در ابتدا که صفحه باز می‌گردد، همه‌ی منابع انسانی سازمان نمایش داده می‌شوند. اما با استفاده از بخش ۲ می‌توان واحد را مشخص کرد تا تنها منابع مربوط به آن واحد نمایش داده شود. در صورتی که گزینه‌ی اول این کشو انتخاب گردد، منابع انسانی همه‌ی واحدها نشان داده می‌شود.

افزودن منبع انسانی

برای افزودن یک منبع انسانی جدید، روی افزودن منبع جدید (۳) کلیک کنید تا صفحه‌ای مطابق زیر برای شما باز گردد:



شکل ج.۲۳: افزودن منبع انسانی

پس از وارد کردن اطلاعات منبع در بخش ۱ و فشردن دکمه‌ی افزودن (۲) یک منبع انسانی جدید به واحد مربوطه اضافه خواهد شد. توجه داشته باشید که لازم است کاربری که دارای سطح دسترسی بالاتر از منبع انسانی افزوده شده است، وی را تایید کند تا بتواند در سیستم برنامه‌ریزی وارد شود.

مشاهده/ویرایش منبع انسانی

برای مشاهده یا ویرایش منبع انسانی مورد نظر، در صفحه‌ی شکل ج. ۲۲ روی منبع موردنظر دوبار کلیک کنید تا صفحه‌ای مطابق زیر برای شما باز گردد.



شکل ج.۲۴: مشاهده/ویرایش منبع انسانی

در این صفحه مشخصات منبع انتخاب شده نمایش داده می‌شود و اگر بخواهید می‌توانید هر کدام از فقره اطلاعات را تغییر دهید و با فشردن گزینه‌ی ذخیره تغییرات (۲) تغییرات مدنظر را به منع اعمال نمایید.

تعیین/تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر

همان‌طور که در شکل ج. ۲۴. قابل مشاهده است، امکان تعیین/تغییر سطح دسترسی کاربر دیگر، در صورت داشتن اجازه‌ی مربوطه، از طریق بخش ویرایش مشخصات منبع انسانی انجام می‌شود. به این صورت که روی بخش سطح دسترسی کلیک کرده و سطح مورد نظر را انتخاب می‌نمایید.

تایید ثبت‌نام کاربر دیگر

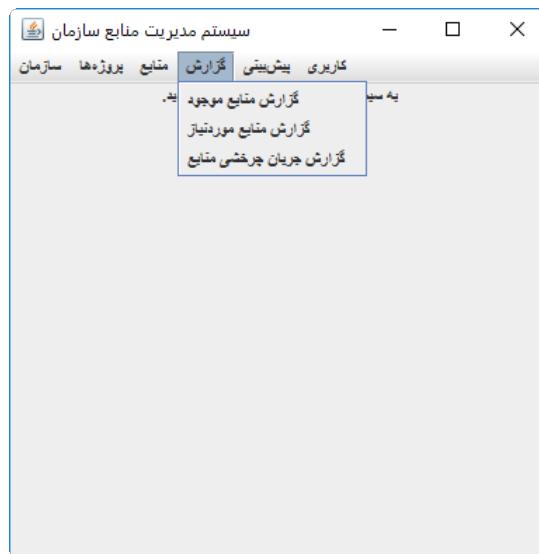
همان‌طور که در شکل ج. ۲۴. قابل مشاهده است، امکان تایید ثبت‌نام کاربر دیگر، در صورت داشتن اجازه‌ی مربوطه، از طریق بخش ویرایش مشخصات منبع انسانی انجام می‌شود. به این صورت که بر روی بخش وضعیت کلیک کرده و مورد «تایید شده یا Confirmed» را انتخاب می‌نمایید.

ج. ۶. منابع فیزیکی، مالی و اطلاعاتی

عملیاتی که برای این سه منبع در اختیار کاربر قرار می‌گیرد، مشابه عملیاتی است که برای منابع انسانی در بخش قبل شرح داده شد (جز در موارد تایید ثبت‌نام و سطح دسترسی). لذا از تکرار این موارد مشابه خودداری می‌کنیم.

ج. زیرمنوی گزارش

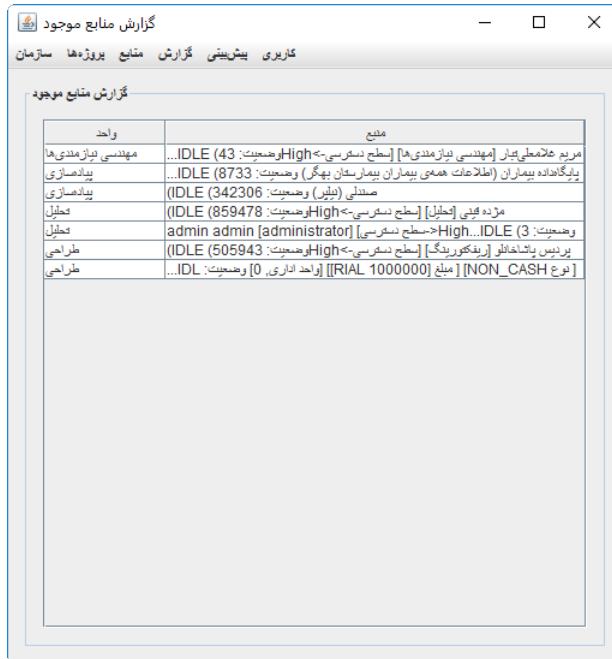
در این بخش می‌توان همه‌ی انواع گزارش‌هایی را که مدنشر نیروهای انسانی سازمان است تهیه نمود.



شکل ج. ۲۵: زیرمنوی گزارش

ج. ۱. گزارش منابع موجود

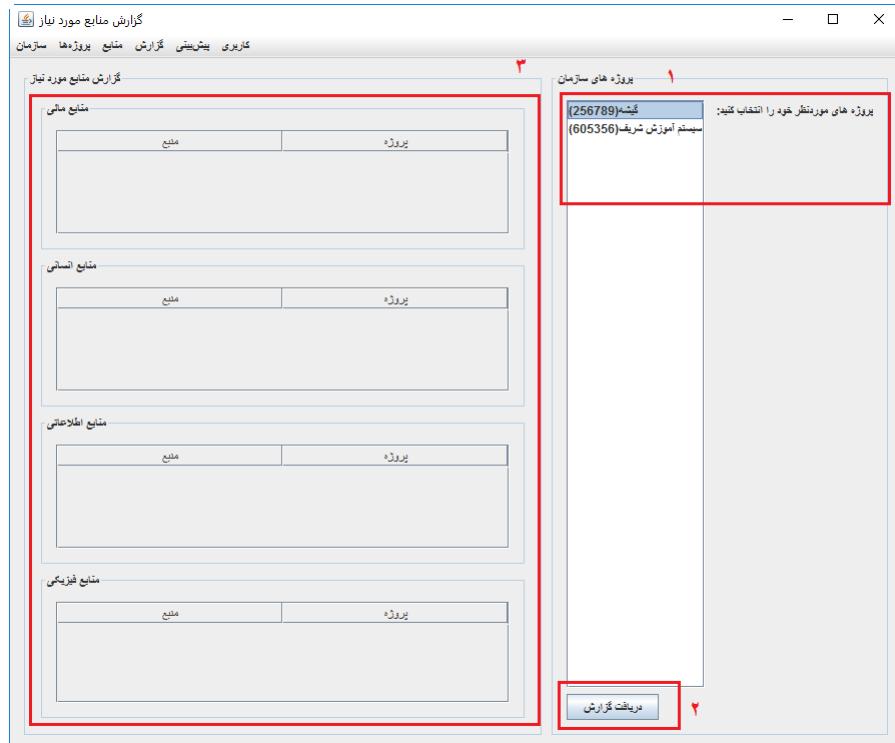
این صفحه، همه‌ی منابعی را که در سازمان موجود است و در حال حاضر در هیچ یک از پروژه‌ها استفاده نمی‌شود نمایش می‌دهد. به عبارت دیگر این گزارش نشان می‌دهد که از هر یک از انواع منابع موجود به چه میزان و در کدام قسمت از سازمان موجود است.



شکل ج. ۲۶: گزارش منابع موجود

ج. گزارش منابع موردنیاز

این گزارش نشان می‌دهد که در هر یک از پروژه‌ها چه منابعی مورد نیاز (بوده) است. برای دریافت این گزارش، ابتدا از بخش ۱ با نگه داشتن دکمه Ctrl روی پروژه‌هایی که می‌خواهید گزارش برای آن‌ها تولید شود کلیک کنید. سپس روی دکمه دریافت گزارش (۲) کلیک کنید تا گزارش مربوطه در بخش ۳ و به تفکیک منبع برای شما نمایش داده شود.

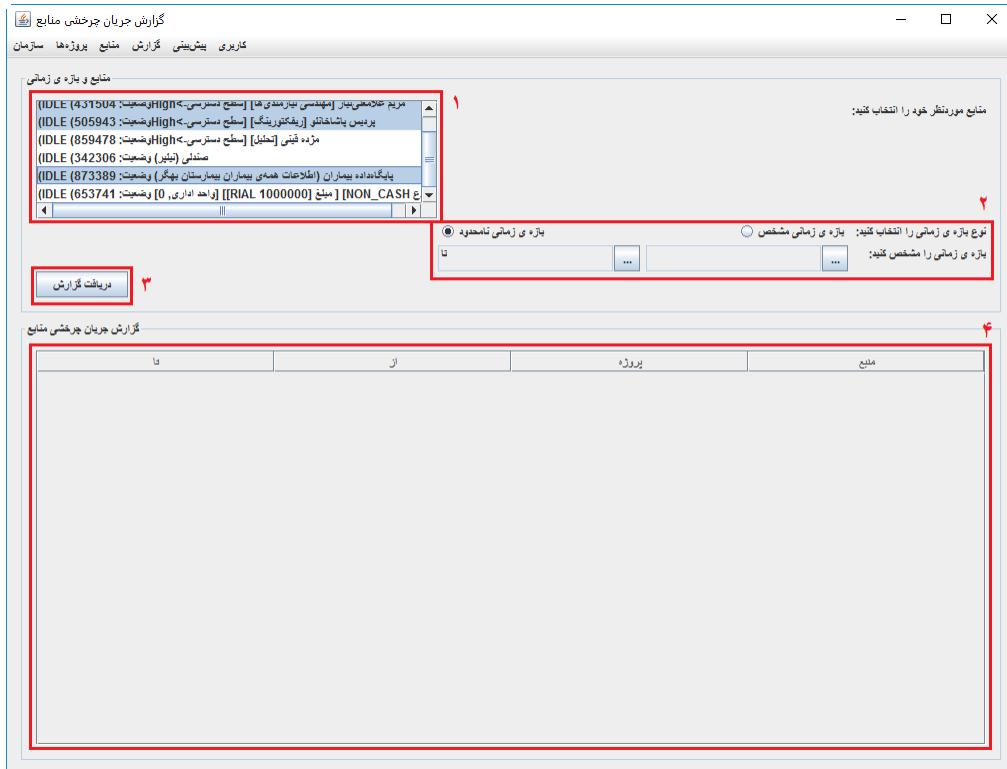


شکل ج. ۲۷: گزارش منابع موردنیاز

ج. ۳.۷. گزارش جریان چرخشی منابع

این گزارش چرخش منابع موجود در سازمان را نشان می‌دهد.

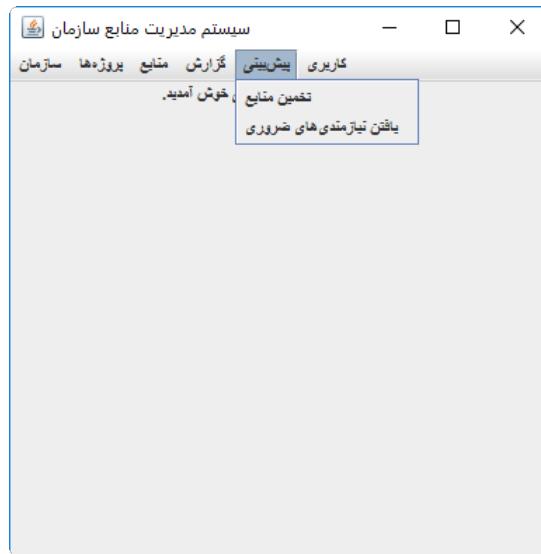
برای دریافت این گزارش، ابتدا منابع مدنظر را در بخش ۱ انتخاب نمایید. برای انتخاب چند منبع، کلید Ctrl را نگه داشته و روی منابع مدنظر کلیک کنید. سپس در بخش ۲، یکی از دو حالت بازه‌ی زمانی مشخص یا نامحدود را انتخاب کنید. در صورتی که بازه‌ی زمانی مشخص را انتخاب نمایید، لازم است که ابتداء و انتهای بازه‌ی زمانی مورد نظرتان را نیز وارد نمایید. سپس روی کلید دریافت گزارش (بخش ۳) کلیک کنید تا در بخش ۴ گزارش را مشاهده نمایید.



شکل ج. ۲۸: گزارش جریان چرخشی منابع

ج. ۸. زیرمنوی پیش‌بینی

این زیرمنو، امکاناتی را برای جستجو در پروژه‌ها و منابع در اختیار مدیران قرار می‌دهد تا مبنای اصلی برای پیش‌بینی‌ها و تصمیم‌گیری‌های دقیق فراهم گردد.



شکل ج. ۲۹. زیرمنوی پیش‌بینی

ج. ۱.۸. تخمین منابع

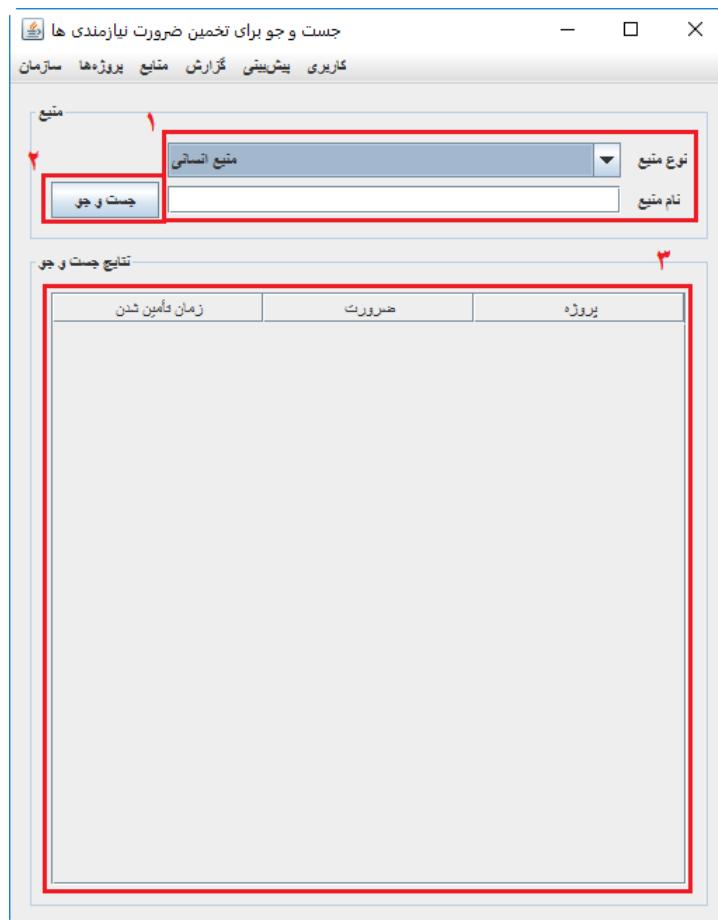
در این بخش ابتدا پارامترهای جستجو که عبارتند از تکنولوژی‌های مورد نظر، تعداد توسعه‌دهندگان، تعداد کاربران و تعداد مأذول (۱) تعیین می‌گردند. سپس با فشردن دکمه‌ی جستجو (۲) پروژه‌های مشابه بر اساس پارامترهای تعیین شده آورده می‌شوند (۳). در صورتی که پارامتری را تغییر ندهید، مقدار آن تاثیری در نتیجه‌ی جستجو نخواهد گذاشت.



شکل ج.۳۰: تخمین منابع

ج.۸. یافتن نیازمندی‌های ضروری

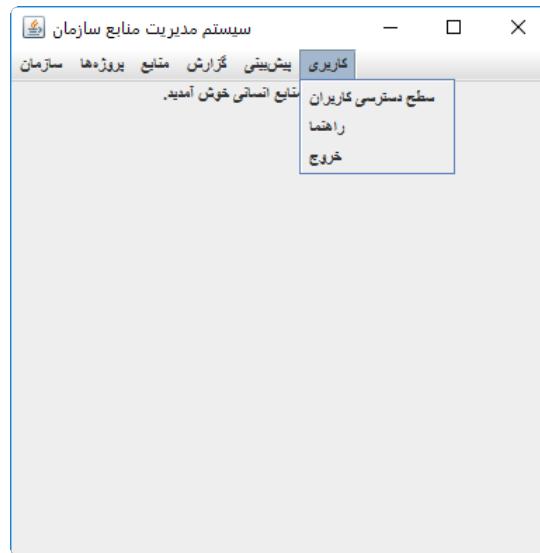
در این بخش، نوع منبع و نام آن (۱) لازم است وارد گردد. سپس با فشردن دکمه‌ی جستجو (۲) منابعی از نوع انتخاب شده که دقیقاً نام همسان با نام وارد شده را دارند در بخش ۳ نمایش داده می‌شوند.



شکل ج.۳۱: یافتن نیازمندی‌های ضروری

ج.۹. زیرمنوی کاربری

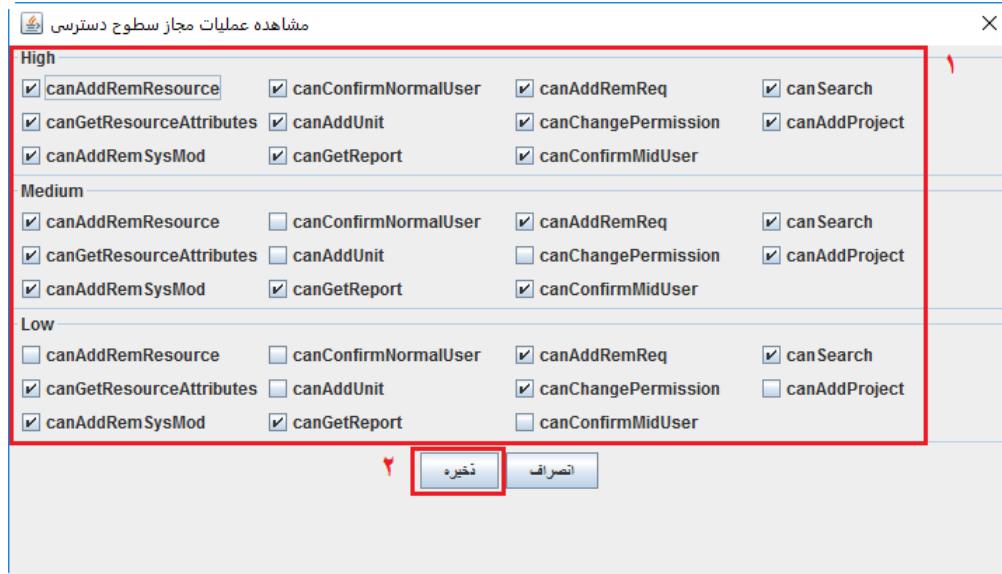
در این زیرمنو، عملیات مربوط به کاربران قرار دارد.



شکل ج.۳۲: زیرمنوی کاربری

ج.۱۰. سطح دسترسی کاربران

با انتخاب این گزینه، صفحه‌ای مطابق زیر باز می‌گردد که از طریق آن می‌توان در صورت داشتن اجازه ویرایش عملیات مجاز سطوح دسترسی، به تغییر عملیات مجاز پرداخت. با گذاشتن یا برداشتن علامت تیک کنار هر یک از موارد (۱) و فشردن دکمه ذخیره (۲) این تغییرات در سیستم برنامه‌ریزی ثبت می‌گردد.



شکل ج. ۳۳: سطح دسترسی کاربران

ج. ۹. خروج

با فشردن این گزینه، کاربر فعلی از سیستم خارج می‌شود و به وی صفحه‌ی ورود به سیستم برنامه‌ریزی نمایش داده خواهد شد.

ج. ۱۰. پشتیبان‌گیری

ج. ۱۰.۱. تهیه نسخه پشتیبان

برای تهیه نسخه‌ی پشتیبان، لازم است به پوشه‌ی نصب نرم‌افزار بروید. سپس پرونده‌ی backup.php را در پوشه‌ی نصبxampp و در زیرپوشه‌ی htdocs کپی نمایید. سپس آن را با ویرایشگر متن موردعلاجه‌ی خود باز کرده و در سطرهای ۶ تا ۹، تنظیمات مربوط به کارگزار MySQL را وارد نمایید:// سپس در مرورگر خود به localhost/backup.php بروید. در صورتی که تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان موفقیت‌آمیز بوده باشد، با پیام زیر روبرو خواهد شد.

Database backup completed successfully.

شکل ج. ۳۴: تهیه موفق نسخه پشتیبان

حال در پوشه‌ی htdocs، نسخه‌ی پشتیبان تهیه شده را مشاهده می‌کنید. این نسخه پشتیبان نامی به قالب زیر خواهد داشت:

erp-backup-	2016-07-07	-07-56-10-am	.sql
پیشوند	تاریخ	ساعت	پسوند

شكل ج.۳۵: قالب نام پروندهی پشتیبان

پسوند نشان‌دهنده‌ی این است که نسخه‌ی پشتیبان برای سیستم برنامه‌ریزی (ERP) تهیه شده است. تاریخ و ساعت، نشان‌دهنده‌ی زمان تهیه شدن این پرونده است و در آینده برای برگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نقطه‌ی پیشین سودمند خواهد بود. پسوند پرونده‌ی MySQL است که نشان می‌دهد فایل قابل خوانده شدن توسط MySQL است.

ج.۱۰. برگرداندن سیستم برنامه‌ریزی به نقطه پیشین

برای استفاده از این قابلیت، باید از پیش نسخه‌ی پشتیبانی از سیستم برنامه‌ریزی به روش بخش قبل تهیه کرده باشد.// در این صورت، به پوششی نصب نرم‌افزار بروید. سپس پرونده‌ی restore.php را در پوششیxampp و در زیرپوششی htdocs و در سطرهای ۶ تا ۹ تنظیمات مریبوط به کارگزار MySQL را وارد نمایید و در سطر ۱۷، نام پوششی نسخه‌ی پشتیبان را وارد نمایید.// سپس در مرورگر خود به localhost/restore.php بروید. در صورتی که بازگرداندن سیستم به نقطه‌ی تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان موفقیت‌آمیز بوده باشد، با پیام زیر روبرو خواهد شد.

Resoratoring the backup file contents completed successfully.

شكل ج.۳۶: بازگرداندن موفق به نسخه پشتیبان موردنظر