

به نام خدا

مجموعه مستندات سامانه دبیرخانه

اعضای گروه:

راستین ملکی

امیرحسین مرتضایی

فرناز فتاحی

علی یوسف زاده

محمد حسین محمودی

آوا مشفق

مبینا گلباغی

مهندی نظام دوست

پاییز ۱۴۰۲

توضیف	نسخه	تاریخ
نمودار و سند مورد کاربرد	۱	۱۴۰۲/۹/۷
سند مورد کاربرد ساختاردهی شده	۲	۱۴۰۲/۹/۲۸
نمونه اولیه واسط کاربری	۳	۱۴۰۲/۹/۲۸
نمودار کلاس‌های تحلیل، نمودار فعالیت	۴	۱۴۰۲/۱۱/۷
نمودار فعالیت تکمیل شده، نمودار توالی تحلیل، نمودار elaboration، برنامه تکرارهای فاز package	۵	۱۴۰۲/۱۱/۷
اصلاح ایرادات مستندات	۶	۱۴۰۲/۱۱/۷

فهرست

۱۰	نمایه‌ی مستندات
۱۰	سند مورد کاربرد
۱۰	سند مشخصات تکمیلی
۱۰	سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه
۱۱	سند نمودار فعالیت
۱۱	سند نمودار کلاس
۱۱	سند نمودار توالی
۱۱	سند معماری نرم افزار
۱۱	سند مشخصات پیاده سازی
۱۲	سند برنامه ریزی فاز elaboration
۱۲	واژه نامه
۱۳	سند مورد کاربرد
۱۳	مقدمه
۱۳	شرح سامانه
۱۴	نمودار مورد کاربرد
۱۵	مشخصات موارد کاربرد
۴۰	سند مشخصات تکمیلی
۴۰	مقدمه
۴۰	مشخصات عملکردی سامانه
۴۰	قابلیت‌های عملکردی سامانه
۴۱	نیازمندی‌های غیرعملکردی سامانه
۴۱	کارایی
۴۱	قابلیت استفاده

۴۱	امنیت
۴۲	قابلیت اطمینان
۴۲	پشتیبانی
۴۲	نگهداری
۴۲	توسعه پذیری
۴۲	انتقال پذیری
۴۳	محدودیتهای طراحی
۴۳	آموزش و راهنمایی
۴۳	حقوق استفاده و انتشار سامانه
۴۳	واسط کاربری
۴۴	سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه
۴۴	مقدمه
۴۵	فرم ورود
۴۶	اشتباه بودن اطلاعات ورود
۴۸	داشبورد
۴۹	ایجاد نامه
۵۱	فرم ایجاد نامه از نوع جهت اطلاع
۵۵	ارسال نامه از نوع نیازمند پاسخ
۵۸	فرم مشاهده نامه‌ها
۵۸	فرم مشاهده نامه‌های دریافتی
۶۰	فرم مشاهده نامه‌های جهت اطلاع
۶۲	فرم مشاهده نامه در انتظار پاسخ
۶۷	فرم مشاهده نامه‌های در انتظار تایید

۷۰	فرم مشاهده نامه‌های ارجاع شده
۷۲	فرم مشاهده نامه‌های ارسالی
۷۳	فرم جست و جوی نامه‌ها
۷۵	فرم مشاهده اعلان‌ها
۷۹	فرم آمار
۸۰	فرم فعالیت
۸۱	فرم گزارش گیری شخصی
۸۲	گزارش گیری مدیر (شخصی و تجمیعی)
۸۷	فرم تنظیمات
۸۸	فرم تغییر نقش جاری
۹۰	فرم خروج از حساب کاربری
۹۲	فرم ادمین
۹۳	داشبورد ادمین
۹۴	فرم مدیریت سازمانی
۹۷	فرم ایجاد نقش
۱۰۰	فرم نگاشت نقش
۱۰۲	فرم افزودن کاربر
۱۰۶	فرم حذف کاربر
۱۰۸	فرم حذف نقش
۱۰۹	سند نمودار فعالیت
۱۰۹	مقدمه
۱۰۹	نمودار فعالیت «ورود»
۱۱۰	نمودار فعالیت «خروج»

۱۱۱.....	نمودار فعالیت «تعیین نقش جاری»
۱۱۲.....	نمودار فعالیت «ارسال نامه از نوع در انتظار پاسخ»
۱۱۳.....	نمودار فعالیت «ارسال نامه از نوع جهت اطلاع»
۱۱۴.....	نمودار فعالیت «افزودن به فهرست گیرنده‌گان رونوشت»
۱۱۵.....	نمودار فعالیت «مدیریت ارسال نامه با توجه به سلسه مراتب سازمانی»
۱۱۶.....	نمودار فعالیت «مشاهده یادآوری‌های دریافتی از طرف سامانه»
۱۱۷.....	نمودار فعالیت «مشاهده رونوشت‌های دریافتی از طرف سامانه»
۱۱۸.....	نمودار فعالیت «مشاهده‌ی جزئیات یک نامه»
۱۱۹.....	نمودار فعالیت «جستجوی نامه»
۱۲۰.....	نمودار فعالیت «مشاهده‌ی نامه‌ها در کارت‌ابل»
۱۲۱.....	نمودار فعالیت «پاسخ به نامه»
۱۲۲.....	نمودار فعالیت «ارجاع نامه»
۱۲۳.....	نمودار فعالیت «تایید و رد نامه»
۱۲۴.....	نمودار فعالیت «پاراف نامه»
۱۲۵.....	نمودار فعالیت «گزارش‌گیری شخصی»
۱۲۶.....	نمودار فعالیت «گزارش‌گیری از افراد زیردست»
۱۲۷.....	نمودار فعالیت «نگاشت نقش به کاربران»
۱۲۸.....	نمودار فعالیت «حذف کاربر»
۱۲۹.....	نمودار فعالیت «جستجوی کاربر»
۱۳۰.....	نمودار فعالیت «افزودن کاربر»
۱۳۱.....	نمودار فعالیت «افزودن نقش»
۱۳۲.....	نمودار فعالیت «حذف نقش»
۱۳۳.....	نمودار فعالیت «یادآوری به گیرنده‌ی نامه بر اساس زمان یادآوری تنظیم شده»

۱۳۴	سند نمودار کلاس
۱۳۴	مقدمه
۱۳۵	سند نمودار کلاس‌های تحلیل
۱۳۶	سند نمودار توالی
۱۳۶	مقدمه
۱۳۶	نمودار توالی «ورود»
۱۳۷	نمودار توالی «خروج»
۱۳۸	نمودار توالی «تعیین نقش جاری»
۱۳۹	نمودار توالی «ارسال نامه از نوع در انتظار پاسخ»
۱۴۰	نمودار توالی «ارسال نامه از نوع جهت اطلاع»
۱۴۱	نمودار توالی «افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت»
۱۴۲	نمودار توالی «مدیریت ارسال نامه با توجه به سلسه مراتب سازمانی»
۱۴۳	نمودار توالی «مشاهده یادآوری‌های دریافتی از طرف سامانه»
۱۴۴	نمودار توالی «مشاهده رونوشت‌های دریافتی از طرف سامانه»
۱۴۵	نمودار توالی «مشاهده جزئیات یک نامه»
۱۴۶	نمودار توالی «جستجوی نامه»
۱۴۷	نمودار توالی «مشاهده نامه‌ها در کارتابل»
۱۴۸	نمودار توالی «پاسخ به نامه»
۱۴۹	نمودار توالی «ارجاع نامه»
۱۵۰	نمودار توالی «تایید و رد نامه»
۱۵۱	نمودار توالی «پاراف نامه»
۱۵۲	نمودار توالی «گزارش‌گیری شخصی»
۱۵۳	نمودار توالی «گزارش‌گیری از افراد زیردست»

۱۵۴	نمودار توالی « نگاشت نقش به کاربران »
۱۵۵	نمودار توالی « حذف کاربر »
۱۵۶	نمودار توالی « جستجوی کاربر »
۱۵۷	نمودار توالی « افزودن کاربر »
۱۵۸	نمودار توالی « افزودن نقش »
۱۵۹	نمودار توالی « حذف نقش »
۱۶۰	نمودار توالی « یادآوری به گیرنده‌ی نامه بر اساس زمان یادآوری تنظیم شده »
۱۶۱	سند برنامه ریزی و تکرارهای فاز elaboration
۱۶۱	مقدمه
۱۶۱	هدف
۱۶۱	دامنه
۱۶۱	برنامه
۱۶۲	زمان بندی تکرارها
۱۶۲	محصولات قابل تحويل تکرارها
۱۶۴	منابع
۱۶۴	منابع انسانی
۱۶۴	منابع مالی
۱۶۴	وسایل و ابزار مورد نیاز
۱۶۴	موارد کاربرد
۱۶۵	معیارهای ارزیابی
۱۶۵	معیارهای ارزیابی تکرار اول
۱۶۵	معیارهای ارزیابی تکرار دوم
۱۶۶	واژه نامه

١٦٦	مقدمه
١٦٦	الف
١٦٧	پ
١٦٨	ت
١٦٩	ج
١٦٩	ح
١٧٠	خ
١٧٠	د
١٧٠	ر
١٧١	ز
١٧٢	س
١٧٢	ش
١٧٣	ع
١٧٣	ف
١٧٣	ک
١٧٤	گ
١٧٤	م
١٧٥	ن
١٧٧	و
١٧٨	هـ
١٧٨	ی

نمایه‌ی مستندات

مستندات تولید شده در راستای انجام این پروژه، به شرح زیر می‌باشند، این مستندات بر پایه‌ی متداول‌تری RUP تهیه و تنظیم شده‌اند. پیشنهاد می‌شود جهت درک صحیح سامانه، مستندات به ترتیبی که در ادامه ذکر شده مطالعه شوند.

سند مورد کاربرد

این سند شامل نمودار مورد کاربرد و مشخصات هر یک از موارد کاربرد است. نمودار مورد کاربرد نمایانگر وظیفه‌مندی سامانه از دید کاربر بیرونی است و نحوه تعامل عوامل را با موارد کاربرد نشان می‌دهد. از آنجایی که UP یک متداول‌تری Use Case Driven است، نمودار مورد کاربرد یکی از مهم‌ترین نمودارهای به کار رفته در طراحی و تحلیل، و در درک نیازمندی‌ها به حساب می‌آید. نمودار مورد کاربرد باید تا حد امکان ساده و قابل فهم توسط مشتری باشد.

سند مشخصات تکمیلی

این سند شامل نیازمندی‌های غیر عملکردی (غیر وظیفه‌ای) سامانه می‌باشد. نیازهای ای سامانه به دو نوع اصلی عملکردی و غیر عملکردی تقسیم می‌شود که گونه اول در سند مورد کاربرد و گونه دوم به صورت متنی در این سند بیان می‌گردد تا دید کاملی از جوانب مختلف سامانه ایجاد شود. از نیازمندی‌های غیر عملکردی می‌توان به کارایی، امنیت، قابلیت اطمینان، نگهداری و حقوق استفاده و انتشار سامانه و آموزش و راهنمایی اشاره کرد.

سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه

این سند دربرگیرنده نمای کلی سامانه در قالب تصاویر پنجره‌های سامانه بوده و بدین وسیله عملکردهای سامانه را از دیدگاه عملکردی توصیف می‌کند. کاربرد اصلی این مستند آشنایی کارفرما با نتیجه اجرای پروژه تولید سامانه و رفع ایرادات و نظرات متفاوت نسبت به نتیجه کار می‌باشد.

سند نمودار فعالیت

این سند شامل نمودارهای فعالیت توصیف کننده روند اجرای موارد کاربرد می‌باشد. نمودار فعالیت امکان نمایش فرایندهای پیچیده را از طریق ویژگی‌هایی همچون شناخت، نمایش اجرای روندهای موازی و نمایش جریان‌های اشیاء در کنار جریان کنترل فراهم می‌سازد. در این سند، چگونگی وقوع و انجام هر یک از موارد کاربرد در یک نمودار فعالیت جداگانه نمایش داده شده است.

سند نمودار کلاس

این سند شامل نمودار کلاس‌های سطوح تحلیل و طراحی سامانه می‌باشد. این نمودارها در طی فازهای متوالی و به صورت دوره‌ای تکمیل می‌شود. در این نمودار ساختار کلاس‌ها و روابط بین آنها به شکلی که بتوان از آنها برای تحقق موارد کاربرد بهره گرفت، مدل می‌شود.

سند نمودار توالی

این سند شامل نمودارهای توالی می‌باشد. در این نمودار با تأکید بر ترتیب انجام رویدادها، چگونگی تحقیق موارد کاربرد مدل می‌شود. آنچه این نمودار را از سایر نمودارها متمایز می‌کند نمایش چگونگی ارسال پیام بین اشیاء و ترتیب ارسال آنها است.

سند معماری نرم افزار

این سند با توصیف معماری نرم افزار از دیدگاه مورد کاربرد و دیدگاه منطقی (به وسیله نمودارهای بسته) دید کلی نسبت به سامانه فراهم می‌آورد. از این سند به منظور تسهیل در تصمیم گیری‌های مرتبط با مسائل معماری نرم افزار استفاده می‌شود.

سند مشخصات پیاده سازی

در این سند مشخصات پیاده سازی سامانه شامل محیط برنامه سازی، محیط اجرا، چارچوب‌های مورد استفاده، پایگاه داده مورد استفاده و ابزارهای مورد استفاده شرح داده می‌شود.

سند برنامه ریزی فاز elaboration

در این سند برنامه ریزی اجرای فعالیت‌های فاز elaboration بر مبنای فراروش USDP آورده می‌شود. این فاز برای اجرا در دو تکرار برنامه ریزی می‌گردد. مدیر پروژه می‌تواند با استفاده از این سند به تخصیص بهینه منابع برای تکمیل این فاز بپردازد. همچنین اعضای گروه قادر خواهند بود با مراجعه به این سند از وظایف محوله و زمان انجام آنها مطلع شوند.

واژه نامه

این سند شامل مجموعه لغات بکار رفته در این مستندات به همراه معنی آن‌ها می‌باشد. تأکید این مستند بر روی واژگان حوزه مسئله بوده و یکسان سازی لغات مورد استفاده جهت نزدیکی ذهن کاربران و تولیدکنندگان در مورد مسئله و دستیابی به زبان مشترک در این حوزه از اهداف اصلی این سند می‌باشد.

سنند مورد کاربرد

مقدمه

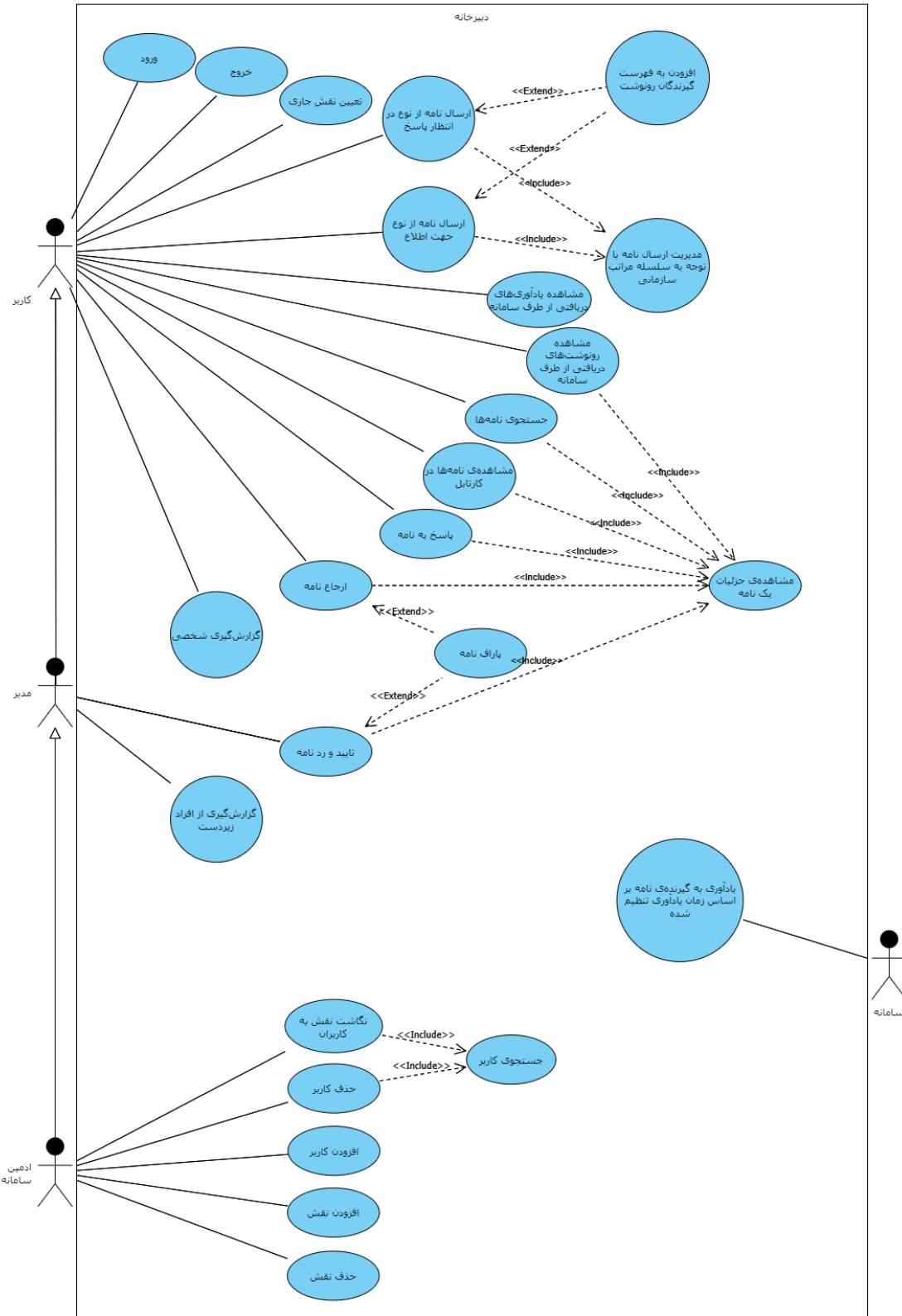
در این سنند نمودار موارد کاربرد برای بیان و مدلسازی نیازمندی‌های سامانه مدیریت بیمارستان که از این پس به اختصار به آن سامانه می‌گوییم آورده شده و در ادامه شرح مشخصات هر یک از موارد کاربرد در قالب استاندارد بان مشخصات موارد کاربرد ذکر شده است. این مجموعه بیانگر وظیفه مندی‌های سامانه در قبال کاربر و ارتباطات مابین آنها می‌باشد.

لازم به ذکر است که روند جایگزین بیانگر لغو عملیات و خارج شدن از جریان اصلی بوده و از این رو در موقعی که ذکر این حالت به وضوح مستندات کمکی نکرده و فاقد ارزش می‌باشد، از مدل کردن آنها خودداری کرده ایم.

شرح سامانه

سامانه دبیرخانه به منظور تسهیل و تسريع فرآیند ارسال و دریافت نامه در یک سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد. این سامانه امکان مدیریت نامه‌های ارسال شده را با ایجاد قابلیت رد یا تایید کردن آنها توسط مدیران فراهم می‌آورد. همچنین امکان پاسخ دهی به نامه و اضافه کردن توضیحات بیشتر وجود دارد. نقش‌های سلسله مراتبی که در سامانه تعریف می‌شود به افزایش کارایی و مسئولیت پذیری هر فرد و تفکیک این مسئولیت‌ها کمک بسزایی می‌کند. همچنین با ایجاد این سلسله مراتب، امنیت و کنترل بهتری در ساماندهی به نامه‌های رد و بدل شده در یک سازمان را فراهم می‌آورد.

نمودار مورد کاربرد



شکل ۱ نمودار مورد کاربرد

مشخصات موارد کاربرد

مورد کاربرد: ورود
شماره: ۱
توصیف اجمالی: این امکان را به کاربر می‌دهد که از امکانات سامانه در سطح اختیارات خود استفاده کند.
عامل اصلی: کاربر
عامل فرعی: ندارد
شرایط اولیه: هیچ کاربری وارد سامانه نشده باشد.
روند اصلی: ۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت ورود به سامانه اقدام کند. ۲. سامانه از کاربر امکانات لازم را درخواست می‌کند. ۳. کاربر اطلاعات لازم را وارد می‌کند. ۴. سامانه اطلاعات را پایش می‌کند. ۵. اگر اطلاعات احراز هویت صحیح نباشد، ۱. سامانه اخطار می‌دهد. ۲. برگرد به ۲ ۶. و گرن، ۱. کاربر وارد سامانه می‌شود. ۲. اولین نقش مجاز شده برای کاربر، به عنوان نقش پیشفرض او انتخاب می‌شود.
شرایط نهایی: کاربر وارد سامانه می‌شود.
روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: خروج
شماره: ۲
توصیف اجمالی: این امکان را به کاربر می‌دهد که از سامانه خارج شود.
عامل اصلی: کاربر
عامل فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.
روندها:
۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت خروج از سامانه اقدام کند. ۲. سامانه کاربر را خارج می‌کند.
شرایط نهایی: کاربر از سامانه خارج می‌شود.
روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تعیین نقش جاری

شماره: ۳

توصیف اجمالی: این امکان را به کاربر می‌دهد که نقش جاری خود را از میان نقش‌های مجازش انتخاب کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت تعیین نقش جاری خود اقدام کند.
۲. سامانه فهرستی از نقش‌های مجاز برای کاربر را به او نشان می‌دهد تا انتخاب کند.
۳. کاربر با توجه به نقش‌های مجاز خود در سامانه یکی از نقش‌ها را انتخاب می‌کند.
۴. کاربر نقش انتخابی خود را تایید می‌کند.

شرایط نهایی: کاربر یک تاییدیه حاوی نقش جدید، جهت موفق بودن تعیین نقش دریافت می‌کند.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه از نوع در انتظار پاسخ

شماره: ۴

توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد که به فردی دیگر نامه‌ای از نوع در انتظار پاسخ ارسال کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: کاربر، سامانه

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت نوشتن نامه در انتظار پاسخ اقدام کند.
۲. سامانه از کاربر می‌خواهد که گیرنده‌ی نامه را مشخص کند.
۳. کاربر از میان نقشه‌های موجود در سامانه، گیرنده را انتخاب می‌کند.
۴. کاربر عنوان و متن نامه را وارد می‌کند.
۵. سامانه از کاربر می‌خواهد که مهلت پاسخ به نامه را مشخص کند.
۶. کاربر یک زمان را برای مهلت پاسخ به نامه مشخص می‌کند.
۷. سامانه از کاربر می‌خواهد که زمان یادآوری پاسخ به نامه را مشخص کند.
۸. کاربر یک زمان را به عنوان زمان یادآوری پاسخ به نامه مشخص می‌کند.
۹. نقطه توسعه: افزودن به فهرست گیرنده‌گان رونوشت
۱۰. با تایید کاربر، نامه‌ی نوشته شده به گیرنده ارسال می‌شود و تمام اعضای فهرست گیرنده‌گان رونوشت، رونوشتی حاوی تمام جزئیات نامه از طرف سامانه دریافت می‌کنند.
۱۱. شامل: مدیریت ارسال نامه

شرایط نهایی: نامه‌ای از نوع در درجهٔ اطلاع با متن و عنوان مشخص شده، برای گیرنده انتخاب شده ارسال شده، و رونوشتی برای دریافت کنندگان رونوشت از طرف سامانه ارسال می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارسال نامه از نوع جهت اطلاع
شماره: ۵
توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد که به فردی دیگر نامه‌ای از نوع جهت اطلاع پاسخ ارسال کند.
عامل اصلی: کاربر
عامل فرعی: کاربر
شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت نوشتن نامه جهت اطلاع اقدام کند. ۲. سامانه از کاربر می‌خواهد که گیرنده‌ی نامه را مشخص کند. ۳. کاربر از میان نقشهای موجود در سامانه، گیرنده را انتخاب می‌کند. ۴. کاربر عنوان و متن نامه را وارد می‌کند. ۵. نقطه توسعه: افزودن به فهرست گیرنده‌گان رونوشت ۶. با تایید کاربر، نامه‌ی نوشته شده به گیرنده ارسال می‌شود و تمام اعضای فهرست گیرنده‌گان رونوشت، رونوشتی حاوی تمام جزئیات نامه از طرف سامانه دریافت می‌کنند. ۷. شامل: مدیریت ارسال نامه
<p>شرایط نهایی: نامه‌ای از نوع در در جهت اطلاع با متن و عنوان مشخص شده، برای گیرنده انتخاب شده ارسال شده، و رونوشتی برای دریافت کنندگان رونوشت از طرف سامانه ارسال می‌شود.</p>
روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت

شماره: ۶

توصیف اجمالی:

بند ۱: این امکان را به کاربر می‌دهد که فهرستی از گیرندگان رونوشت را برای نامه تعریف کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: کاربر

شرایط اولیه بند ۱: کاربر از سامانه جهت افزودن به گیرندگان رونوشت اقدام کرده باشد.

روند اصلی بند ۱:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر برای افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت اقدام کند.
۲. سامانه از کاربر می‌خواهد تا افرادی که قصد دارد به گیرندگان رونوشت اضافه کند را انتخاب کند.
۳. کاربر از میان نقش‌های موجود در سامانه، یک یا چند فرد را جهت دریافت رونوشت انتخاب می‌کند.
۴. افراد انتخاب شده در میان فهرست گیرندگان رونوشت قرار خواهند گرفت.

شرایط نهایی بند ۱: یک/تعدادی از افراد به فهرست گیرندگان نامه اضافه می‌شوند.

مورد کاربرد: مدیریت ارسال نامه با توجه به سلسله مراتب سازمانی

شماره: ۷

توصیف اجمالی: با ارسال هر نامه، سامانه مسیر مناسبی برای تایید نامه برقرار می‌کند.

عامل اصلی: سامانه

عامل فرعی: مدیر

شرایط اولیه:

- نامه‌ای توسط فرستنده ارسال شده باشد.
- گیرنده طبق ساختار سازمانی، در میان زیرستان فرستنده قرار نداشته باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود سامانه ارسال یک نامه را از طرف کاربری شناسایی کند.
۲. سامانه، مدیر فرستنده را شناسایی می‌کند
۳. نامه را جهت تایید به اون ارسال می‌کند.
۴. اگر تایید کننده نامه را رد کند،
 ۱. سامانه اعلانی مبنی بر رد نامه برای فرد فرستنده ارسال می‌کند.
 ۵. وگرن، روال ۵ اجرا می‌شود.
۶. پس از تایید توسط تایید کننده، اگر گیرنده در زیرستان تایید کننده باشد،
 ۱. نامه توسط گیرنده دریافت می‌شود.
۷. وگرن،
 ۱. سامانه، مدیر تایید کننده فعلی را شناسایی می‌کند و نامه را جهت تایید به اون ارسال می‌کند.
 ۱۱. روال ۳ تکرار می‌شود تا زمانی که نامه توسط گیرنده دریافت شود.

شرایط نهایی: نامه در دستور تایید قرار می‌گیرد، یا توسط گیرنده دریافت می‌شود، یا به فرستنده برگشت می‌خورد.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: مشاهده یادآوری‌های دریافتی از طرف سامانه	
شماره: ۸	
توصیف اجمالی: به فرد این امکان را می‌دهد که یادآوری‌هاییش را مشاهده کند.	
عامل اصلی: کاربر	
عامل فرعی: ندارد	
شرایط اولیه:	<ul style="list-style-type: none"> • کاربر وارد سامانه شده باشد. • کاربر از طرف سامانه یادآوری دریافت کرده باشد.
روندها:	<ol style="list-style-type: none"> ۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت مشاهده یادآوری‌های خود اقدام کند. ۲. سامانه بر اساس نامه‌های دریافتی توسط نقش جاری کاربر و زمان یادآوری و پاسخ به آنها، به کاربر پیامی شامل یادآوری نشان می‌دهد.
شرایط نهایی: ندارد	
روندهای جایگزین: ندارد	

مورد کاربرد: مشاهده رونوشت‌های دریافتی از طرف سامانه	
شماره: ۹	
توصیف اجمالی: به فرد این امکان را می‌دهد که رونوشت‌های دریافتی‌اش را مشاهده کند.	
عامل اصلی: کاربر	
عامل فرعی: ندارد	
شرایط اولیه:	<ul style="list-style-type: none"> • کاربر وارد سامانه شده باشد. • کاربر از طرف سامانه رونوشتی دریافت کرده باشد.
روند اصلی:	<ol style="list-style-type: none"> ۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت مشاهده‌ی رونوشت‌های دریافتی خود اقدام کند. ۲. سامانه بر اساس نقش جاری کاربر، رونوشت‌هایی که دریافت کرده است را نمایش می‌دهد. ۳. کاربر رونوشتی را جهت مشاهده جزئیات انتخاب می‌کند. ۴. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه
شرایط نهایی: ندارد	
روند جایگزین: ندارد	

مورد کاربرد: مشاهدهٔ جزئیات یک نامه
شماره: ۱۰
توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد که جزئیات یک نامه را مشاهده کند.
عامل اصلی: کاربر
عامل فرعی: ندارد
<p>شرایط اولیه:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● کاربر وارد سامانه شده باشد. ● کاربر نامه‌ای را جهت مشاهده انتخاب کرده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت مشاهده جزئیات نامه‌ای اقدام کند. ۲. سامانه جزئیات نامه را که حاوی فرستنده، گیرنده، عنوان، متن، کد پیگیری، تاریخ ارسال، پارافها و وضعیت می‌باشد را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی: ندارد
روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: جستجوی نامه

شماره: ۱۱

توصیف اجمالی: به فرد این امکان را می‌دهد که نامه‌ای را جستجو کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

رونده اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت جستجو میان تمام نامه‌های خود اقدام کند.
۲. سامانه از کاربر می‌خواهد تا متنی برای جستجو در فیلد جستجو وارد می‌کند.
۳. کاربر متنی برای جستجو در فیلد جستجو وارد می‌کند.
۴. سامانه در لیست نامه‌ها نامه را جستجو می‌کند.
۵. سامانه بر اساس متن وارد شده، نامه‌هایی را برای کاربر به نمایش در می‌آورد.
۶. کاربر نامه‌ای را جهت مشاهده جزئیات انتخاب می‌کند.
۷. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه

شرایط نهایی: ندارد

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: مشاهده‌ی نامه‌ها در کارتابل
شماره: ۱۲
توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد تا نامه‌های موجود در کارتابل خود را ببینند.
عامل اصلی: کاربر
عامل فرعی: ندارد
شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.
<p>روند اصلی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت مشاهده‌ی تمام نامه‌های خود اقدام کند. ۲. تمام نامه‌ها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، و در انتظار تایید با توجه به نقش جاری کاربر نمایش داده می‌شوند. ۳. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه
شرایط نهایی: ندارد
روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: پاسخ به نامه

شماره: ۱۳

توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد که پاسخ نامه‌ی دریافت شده را بدهد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: کاربر

شرایط اولیه:

- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- کاربر نامه‌ای از نوع در انتظار پاسخ یا ارجاع شده را انتخاب کرده باشد.
- کاربر به آن نامه پاسخ نداده باشد.
- کاربر آن نامه را ارجاع نداده باشد.
- از مهلت پاسخ آن نامه نگذشته باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت پاسخ به نامه‌ای اقدام کند.
۲. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه
۳. سامانه فیلد پاسخ به نامه را نشان می‌دهد.
۴. کاربر پاسخ نامه را وارد می‌کند.
۵. کاربر پاسخ خود را تایید می‌کند.
۶. سامانه پاسخ را به کاربری که نامه را فرستاده ارسال می‌کند.

شرایط نهایی: پاسخ نامه به فرد ارسال کننده نامه ارسال می‌شود و نوع نامه به پاسخ داده شده تغییر می‌کند.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: ارجاع نامه

شماره: ۱۴

توصیف اجمالی: این امکان را به فرد میدهد نامه دریافت شده را به فرد هم رده یا پایین تر ارجاع دهد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: کاربر

شرایط اولیه:

- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- کاربر نامه‌ای از نوع در انتظار پاسخ یا ارجاع شده را انتخاب کرده باشد.
- کاربر به آن نامه پاسخ نداده باشد.
- کاربر آن نامه را ارجاع نداده باشد.
- از مهلت پاسخ آن نامه نگذشته باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت ارجاع نامه‌ای اقدام کند.
۲. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه
۳. سامانه از کاربر می‌خواهد تا شخصی که نامه قرار است به او ارجاع شود را انتخاب کند.
۴. سامانه با توجه به نقش جاری کاربر فهرستی از زیرستان و همراهان او را جهت انتخاب نمایش می‌دهد و از کاربر می‌خواهد کاربری که قصد ارجاع نامه به او دارد را انتخاب کند.
۵. کاربر از میان فهرست نمایش داده شده یک نفر را جهت ارجاع نامه انتخاب می‌کند.
۶. کاربر فرد انتخاب شده را تایید می‌کند.
۷. نقطه‌ی توسعه: پاراف نامه
۸. سامانه نامه را به فرد مورد نظر ارجاع می‌دهد.

شرایط نهایی: نامه‌ی دریافتی به فردی هم رده یا پایین تر ارجاع داده می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: تایید و رد نامه

شماره: ۱۵

توصیف اجمالی: این امکان را به کاربر می‌دهد که نامه در انتظار تایید را تایید کند.

عامل اصلی: مدیر

عامل فرعی: کاربر

شرایط اولیه:

- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- کاربر نامه‌ای از نوع نیازمند تایید را جهت مشاهده انتخاب کرده باشد.
- کاربر آن نامه را تایید یا رد نکرده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربری در نقش مدیر جهت تایید یا رد نامه‌ای اقدام کند.
۲. شامل: مشاهده جزئیات یک نامه
۳. کاربر نامه را تایید یا رد می‌کند.
۴. اگر کاربر نامه را تایید کند:
 ۱. نقطه توسعه: پاراف نامه
 ۲. نامه تایید می‌شود.
۵. اگر کاربر نامه را رد کند:
 ۱. نامه رد می‌شود.
۶. وضعیت نامه نیازمند تغییر به رد شده یا تایید شده تغییر می‌کند.

شرایط نهایی: نامه‌ی نیازمند تایید، تایید یا رد می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: پاراف نامه

شماره: ۱۶

توصیف اجمالی:

بند ۱: این امکان را به فرد می‌دهد که نامه را پاراف کند.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: ندارد

شرایط اولیه بند ۱: ندارد

روند اصلی بند ۱:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت پاراف نامه اقدام کند.
۲. سامانه از کاربر می‌خواهد تا متن پاراف را بنویسید.
۳. کاربر متن مورد نظرش را درون فیلد پاراف می‌نویسد.
۴. متن را تایید می‌کند.
۵. پاراف نامه به نامه پیوست می‌شود.

شرایط نهایی بند ۱: نامه پاراف می‌شود.

مورد کاربرد: گزارش‌گیری شخصی

شماره: ۱۷

توصیف اجمالی: این امکان را به فرد می‌دهد تا گزارشی از عملکرد خودش داشته باشد.

عامل اصلی: کاربر

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه: کاربر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر از سامانه، جهت تهیه گزارشی از عملکرد خودش درخواست کند.

۲. سامانه با توجه به نقش جاری کاربر، گزارشی از عملکرد کاربر شامل تعداد نامه‌های ارسالی، دریافتی، به موقع پاسخ داده شده، با تاخیر پاسخ داده شده، پاسخ داده نشده و ارجاع داده شده تشکیل می‌دهد.

۳. سامانه گزارش تشکیل شده را برای کاربر نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارشی از عملکرد کاربر به عنوان نقش جاری توسط سامانه تشکیل شده و نمایش داده می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: گزارش‌گیری از افراد زیردست

شماره: ۱۸

توصیف اجمالی: این امکان را به کاربر می‌دهد تا با توجه به موقعیت نقش جاری خود در سلسله مراتب سازمانی، گزارشی از عملکرد یک یا چندین نفر از زیردستانش داشته باشد.

عامل اصلی: مدیر

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه:

- کاربر وارد سامانه شده باشد.
- نقش جاری کاربر اقدام کننده، در سلسله مراتب سازمانی در راس مدیریت یک یا چند نفر قرار گرفته باشد و فهرست زیردستانش خالی نباشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که کاربر جهت گزارش‌گیری از زیر دستانش اقدام کند.
۲. سامانه از کاربر می‌خواهد تا افرادی که قصد گزارش‌گیری از آنها دارد را انتخاب کند.
۳. سامانه با توجه به نقش جاری کاربر، فهرستی از زیردستان جهت انتخاب به او نمایش می‌دهد.
۴. کاربر از میان فهرست کارمندان زیر دستش یک یا چند نفر را جهت گزارش‌گیری انتخاب می‌کند.
۵. کاربر فهرست انتخاب شده را تایید می‌کند.
۶. سامانه به ازای هر فرد از این فهرست، گزارشی از عملکرد کاربران انتخاب شده شامل تعداد نامه‌های ارسالی، دریافتی، به موقع پاسخ داده شده، با تاخیر پاسخ داده شده، پاسخ داده نشده و ارجاع داده شده تشکیل می‌دهد.
۷. سامانه گزارش تشکیل شده را برای کاربر نمایش می‌دهد.

شرایط نهایی: گزارشی از عملکرد نقش یا نقش‌های زیر دست توسط سامانه تشکیل شده و نمایش داده می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: نگاشت نقش به کاربران

شماره: ۱۹

توصیف اجمالی: این امکان را به ادمین می‌دهد که از میان نقش‌های موجود در سلسله مراتب سازمانی، نقش یا نقش‌های هر کاربر را ویرایش کند.

عامل اصلی: ادمین

عامل فرعی: کاربر، سامانه

شرایط اولیه: ادمین وارد سامانه شده باشد.

روندها:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که ادمین جهت نگاشت نقش به کاربران اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد کاربری که قصد نقش‌بندی او را دارد را انتخاب کند.
۳. شامل: جستجوی کاربر

۴. ادمین از میان نقش‌های موجود در سامانه یک یا چند نقشی که به کاربر دیگری اختصاص داده نشده را برای کاربر انتخاب می‌کند.

۵. ادمین عملیات را تایید می‌کند.

۶. سامانه نقش‌های کاربر را ویرایش می‌کند.

شرایط نهایی: نقش یا نقش‌های کاربر تغییر می‌کنند.

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: حذف کاربر

شماره: ۲۰

توصیف اجمالی: این امکان را به مدیر می‌دهد که از میان کاربرهای موجود کاربری را حذف کند.

عامل اصلی: ادمین

عامل فرعی: سامانه، کاربر

شرایط اولیه: مدیر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که مدیر جهت حذف کاربر اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد کاربری که قصد حذف او را دارد را انتخاب کند.
۳. شامل: جستجوی کاربر
۴. مدیر در صورت تمایل توضیحاتی را به عنوان علت حذف وارد می‌کند.
۵. مدیر عملیات را تایید می‌کند.
۶. سامانه وضعیت کاربر انتخاب شده را به "حذف شده" تغییر می‌دهد و نقش‌های اشغالی او را جهت تخصیص به کاربران دیگر آزاد می‌کند.
۷. سامانه توضیحات وارد شده توسط ادمین را در پرونده کاری کاربر حذف شده ثبت می‌کند.
۸. سامانه حساب کاربری کاربر اخراج شده را به حالت تعلیق در می‌آورد.

شرایط نهایی: کاربر مورد نظر ادمین حذف می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: جستجوی کاربر

شماره: ۲۱

توصیف اجمالی: این امکان را به مدیر می‌دهد که از میان کاربرهای سامانه، کاربری را جستجو کند.

عامل اصلی: مدیر

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه:

- مدیر وارد سامانه شده باشد.
- مدیر جهت جستجوی کاربر اقدام کرده باشد.

روندها اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که مدیر جهت جستجوی کاربر اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد نام کاربری کاربر مورد نظر را وارد کند.
۳. مدیر نام کاربری را وارد می‌کند.
۴. سامانه اطلاعات را پایش می‌کند.
۵. اگر کاربری با نام کاربری وارد شده وجود نداشته باشد،
 ۱. سامانه اخطار می‌دهد.
۶. وگرن،
 ۱. کاربر مورد نظر توسط سامانه پیدا و اطلاعات او نمایش داده می‌شود.

شرایط نهایی: ندارد

روندهای جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: افزودن کاربر

شماره: ۲۲

توصیف اجمالی: به مدیر این امکان را می‌دهد که کاربری جدید برای سامانه تعریف کند.

عامل اصلی: ادمین

عامل فرعی: کاربر، سامانه

شرایط اولیه: مدیر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که مدیر جهت افزودن کاربر اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد اطلاعات کاربر جدید شامل نام کاربری و رمز عبور را وارد کند.
۳. مدیر اطلاعات را وارد می‌کند.
۴. سامانه از مدیر می‌خواهد که حداقل یک نقش را برای کاربر جدید به عنوان نقش پیش‌فرض انتخاب کند.
۵. مدیر از میان نقش‌های موجود در سلسله مراتب سازمانی، حداقل یک نقش برای کاربر جدید انتخاب می‌کند.
۶. مدیر اطلاعات را تایید می‌کند.
۷. سامانه اطلاعات را پایش می‌کند.
۸. اگر قبلاً کاربری با این نام کاربری وجود داشته باشد،
 ۹. سامانه اخطار می‌دهد.
۱۰. وگرنه کاربر جدیدی در ساختار سازمانی برنامه ایجاد می‌شود.

شرایط نهایی: کاربری جدید با مشخصات وارده و نقش‌های تعیین شده به سامانه اضافه می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: افزودن نقش

شماره: ۲۳

توصیف اجمالی: به منظور ساماندهی به سلسله مراتب سازمانی، این امکان را به مدیر می‌دهد که نقش جدیدی در سازمان تعریف کند.

عامل اصلی: ادمین

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه: مدیر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که مدیر جهت تعریف نقشی جدید در سلسله مراتب سازمانی اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد تا نام نقش جدید را وارد کند.
۳. مدیر نام نقش را وارد می‌کند.
۴. سامانه از مدیر می‌خواهد تا قشی که قرار است نقش جدید در زیرگروه آن قرار گیرد (نقش پدر) را مشخص کند.
۵. مدیر نقشی که قرار است نقش جدید در زیرگروه آن قرار گیرد (نقش پدر) را از میان نقش‌های موجود انتخاب می‌کند.
۶. مدیر اطلاعات را تایید می‌کند.
۷. سامانه اطلاعات را پایش می‌کند.
۸. اگر قبل از قشی با این نام وجود داشته باشد،
 ۱. سامانه اخطار می‌دهد.
۹. و گرنه
۱۰. اگر نقش پدر در ساختار سازمانی برنامه ایجاد می‌شود.
 ۱. نقش جدیدی در ساختار سازمانی برنامه ایجاد می‌شود.

شرایط نهایی: نقش جدیدی در سلسله مراتب سازمانی تعریف می‌شود. و وضعیت نقش پدر اصلاح می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: حذف نقش

شماره: ۲۴

توصیف اجمالی: این امکان را به مدیر می‌دهد که در سازمان دبیرخانه نقشی را حذف کند.

عامل اصلی: ادمین

عامل فرعی: سامانه

شرایط اولیه: مدیر وارد سامانه شده باشد.

روند اصلی:

۱. این مورد کاربر وقتی آغاز می‌شود که مدیر جهت حذف نقشی از سلسله مراتب سازمانی اقدام کند.
۲. سامانه از مدیر می‌خواهد تا نقشی که قصد حذف آن را دارد را انتخاب کند.
۳. مدیر از میان نقش‌های موجود، نقشی که قرار است حذف کند را انتخاب می‌کند.
۴. سامانه اطلاعات را پایش می‌کند.
۵. اگر این نقش در اختیار کاربری باشد یا در سلسله مراتب سازمانی، در راس نقش‌های دیگری فعال باشد،
 ۱. سامانه اخطار می‌دهد.
۶. و گرنه
 ۱. نقش حذف می‌شود.
 ۲. سامانه وضعیت نقش انتخاب شده را به "حذف شده" تغییر می‌دهد.

شرایط نهایی: نقش مورد نظر از سلسله مراتب سازمانی برنامه حذف می‌شود.

روند جایگزین: ندارد

مورد کاربرد: یادآوری به گیرنده‌ی نامه بر اساس زمان یادآوری تنظیم شده

شماره: ۲۵

توصیف اجمالی: بسته به زمان تعیین شده توسط فرستنده، سامانه به فرد گیرنده درباره مهلت پاسخ یادآوری می‌کند.

عامل اصلی: سامانه

عامل فرعی: کاربر

شرایط اولیه:

- نامه‌ای توسط گیرنده دریافت شده باشد.
- زمان یادآوری نامه فرا رسیده باشد.
- گیرنده به نامه پاسخ نداده باشد.

رونده اصلی:

۱. این مورد کاربرد وقتی آغاز می‌شود که سامانه جهت یادآوری به فرد اقدام کند.
۲. سامانه زمان باقی‌مانده از مهلت پاسخ را محاسبه می‌کند.
۳. سامانه زمان باقی‌مانده از مهلت پاسخ را طی یک اعلان یادآوری به فرد اعلام می‌کند.

شرایط نهایی: سامانه اعلانی را مبنی بر یادآوری پاسخ، حاوی زمان باقی‌مانده از مهلت پاسخ به فرد مورد نظر ارسال می‌کند.

روندهای جایگزین: ندارد

سند مشخصات تکمیلی

مقدمه

در این سند مشخصات غیر عملکردی سامانه که در سند مورد کاربرد دیده نشده اند بیان می‌شود. از نیازمندی‌های غیر عملکردی میتوان به کارایی، قابلیت استفاده، امنیت، قابلیت اطمینان، پشتیبانی، نگهداری و حقوق استفاده و انتشار سامانه و آموزش و راهنمایی اشاره کرد. در این سند ابتدا مشخصات عملکردی سامانه دبیرخانه و سپس مشخصات غیرعملکردی گفته شده است.

مشخصات عملکردی سامانه

سامانه دبیرخانه به منظور تسهیل و تسريع فرآیند ارسال و دریافت نامه در یک سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد. این سامانه برای تحقق بخشیدن به اهداف خود دارای قابلیت‌های زیر است:

قابلیت‌های عملکردی سامانه

- قابلیت ورود و خروج به سامانه
- قابلیت ارسال سازمانی نامه
- قابلیت پاسخ یا ارجاع به نامه
- قابلیت تایید یا رد نامه
- قابلیت پاراف کردن نامه و مشاهده پارافهای یک نامه
- قابلیت تهیه و ارسال رونوشت نامه
- قابلیت اضافه کردن برچسب‌های «جهت اطلاع» و «در انتظار پاسخ» به نامه‌ها توسط کاربر
- قابلیت تایید و رد نامه توسط مدیران
- قابلیت مشاهده نامه‌های دریافتی و ارسالی در کارتابل
- قابلیت اخطار دادن در زمانی نزدیکی زمان پاسخ نامه
- قابلیت تغییر ساختار سازمانی (حذف، ایجاد و تغییر نقش کاربر) توسط مدیر سامانه
- قابلیت افزودن و حذف کاربر توسط مدیر سامانه
- ارسال رونوشت پاسخ به همه افرادی که اصل نامه را تأیید کرده اند توسط سامانه

- قابلیت جستجوی نامه‌ها توسط هر فرد
- قابلیت گزارشگیری روی نامه‌های هر فرد توسط کاربر
- قابلیت گزارشگیری تجمعی روی نامه‌های چندین فرد توسط مدیران

نیازمندی‌های غیرعملکردی سامانه

کارایی

- لازم است که سامانه مورد نظر تا ۱۵ ساعت کار احتمالی در روز در دسترس کاربر و مدیران و پاسخگوی خواسته‌های آن‌ها باشد.
- هر درخواست کاربر باید در زمانی کمتر از ۵ ثانیه اجرا شود.

قابلیت استفاده

- سامانه باید زبان فارسی را پشتیبانی کند و ابزارهای ویرایش متن داشته باشد.
- سامانه باید قابلیت پشتیبانی از تعداد کاربران زیاد را دارا باشد.
- سامانه باید با سهولت فرآگیری تهیه شود.

امنیت

- هر کاربر باید بتواند با نام کاربری و گذرواژه مخصوص به خود وارد سامانه شود و همچنین نقش کاربر و مدیر باید مجزا و سطح دسترسی آن‌ها با هم متفاوت باشد. بنابراین امكان دسترسی به فعالیت‌های مدیران توسط کاربران وجود نخواهد داشت.
- اطلاعات نامه‌ها و متن آن‌ها باید رمزگذاری شود و توسط افراد دیگر حتی در صورت نفوذ قابل مشاهده و تغییر نباشد.
- سامانه باید در مقابل ورود افراد دیگر خارج از دبیرخانه ایمن باشد و تمهیدات لازم در خصوص محروم‌انه ماندن اطلاعات لحظه شود.

قابلیت اطمینان

- با توجه به محیط فعالیت سامانه، یعنی دبیرخانه، لازم است نرخ بروز خطا در سامانه کمتر از ۸٪ باشد.
- همچنین زمان متوسط بین بروز خطا تا رفع آن حداقل یک ساعت باشد.
- متوسط زمان بین خطاهای متوالی باید بیشتر از ۱۵ ساعت باشد.
- ارسال شدن نامه‌ها به دست گیرنده باید تضمین شود و از احتمال از دست رفتن نامه‌ها جلوگیری شود.

پشتیبانی

- پشتیبانی نرم افزار تا زمان پایان مهلت قرارداد توسط شرکت تولید نرم افزار ارائه خواهد شد.
- در صورت درخواست پشتیبانی در عرض ۲۴ ساعت مشکل باید رفع شود.

نگهداری

- سامانه باید به گونه ای پیاده سازی شود که مکانیسم آن غیر حساس به تغییرات سیاست باشد که در صورت تغییر سیاست نیازی به تغییر مکانیسم نباشد.
- کد منبع سامانه باید واضح و خوانا باشد.
- نرم افزار باید به صورت مازولار تولید شود.

توسعه پذیری

- با توجه به اینکه ساختار سازمان با گذر زمان تغییر می‌کند، سامانه باید انعطاف داشته باشد و در نتیجه معماری سامانه باید مستقل از تعداد دستگاه‌ها باشد.

انتقال پذیری

- اطلاعات باید به صورت رمز گذاری شده در فاصله‌های زمانی یک هفته‌ای در یک حافظه پشتیبان گیری شود.

محدودیت‌های طراحی

- برنامه سامانه باید سبک باشد تا بتواند روی سیستم‌های معمولی به خوبی عمل کند و نباید نیازمند به سخت افزار سنگین مثل حافظه یا رم زیاد باشد.
- سامانه باید بر روی سیستم‌های معمولی با مشخصات معمولی قابل اجرا باشد.
- همچنین باید قابلیت اجرا روی سیستم عامل‌های ویندوز و مک را دارا باشد.

آموزش و راهنمایی

- سامانه به صورتی پیاده سازی شود که کار با آن کمترین پیچیدگی را داشته باشد و همچنین دارای طراحی گرافیکی مناسبی باشد تا استفاده از آن برای کاربر راحت‌تر شود.
- گروه تولید یک ویدیو آموزشی کامل شامل نحوه استفاده از بخش‌های مختلف سامانه تهیه خواهد کرد.
- علاوه بر آن در صورت نیاز، امکان برگزاری یک دوره یکروزه برای آموزش نوع عملکرد سامانه به کاربران وجود دارد که شامل هزینه می‌شود.

حقوق استفاده و انتشار سامانه

- حتی پس از عقد قرارداد، سامانه صرفا جهت استفاده خریدار بوده و خریدار حق انتشار یا واگذاری سامانه به غیر را ندارد.
- ایجاد هرگونه تغییر در نرم افزار فقط توسط تیم تولید کننده نرم افزار انجام خواهد شد.
- گروه تولید نرم افزار امکان بهره برداری مجدد از محتوا را دارد.

واسط کاربری

- واسط کاربری طوری پیاده سازی می‌شود که استفاده از سامانه را برای کاربر ساده کند و همچنین امکان یادگیری آسان داشته باشد.
- تمامی بخش‌های واسط کاربر باید یکنوا و سازگار با یکدیگر باشند.

- پیغامها و تیترهای بخش‌های مختلف سامانه گویا و قابل فهم برای کاربر عادی باشد.
- سامانه کاملا به زبان فارسی خواهد بود.
- از رنگ‌های مناسب در طراحی استفاده می‌شود.
- از لحاظ عناصر بصری و طراحی گرافیکی باعث خستگی چشم و یکنواختی نمی‌شود.
- وقت کاربر را برای موارد اضافه و بی‌اهمیت تلف نمی‌کند.

سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه

مقدمه

در این سند، طرح اولیه رابط کاربری سامانه دبیرخانه نشان داده شده است. این طرح به عنوان نمونه اولیه ای برای نشان دادن ویژگی‌های نرم افزار و فعالیتهایی است که کاربر می‌تواند در آن انجام دهد. این سند در اختیار کارفرما قرار می‌گیرد تا با بررسی آن، کاستی‌ها و نقص‌ها را بیان کند تا تیم نرم افزار بتواند به اصلاح آن‌ها بپردازد. همچنین مواردی که در نظر نگرفته شده است را نیز به اطلاع تیم طراحی برساند.

فرم ورود

در این مرحله کاربر با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور خود، وارد پنل کاربری خود می‌شود.



شکل ۲ فرم ورود

اشتباه بودن اطلاعات ورود

در صورت اشتباه بودن نام کاربری یا رمز عبور، سامانه پیغام خطا به کاربر نشان می‌دهد و فرآیند ورود لغو می‌شود و سامانه مجدداً از نام کاربری و رمز عبور می‌خواهد.



شکل ۳ ورود با اطلاعات اشتباه

کاربر با وارد کردن اطلاعات به صورت زیر وارد کاربری خود می‌شود:



شکل ۴ وارد کردن اطلاعات در فرم ورود

داشبورد

پس از وارد شدن کاربر داشبورد به صورت زیر برایش نمایش داده خواهد شد. این داشبورد برای هر دو نقش مدیر و کاربر عادی نمایش داده می‌شود.

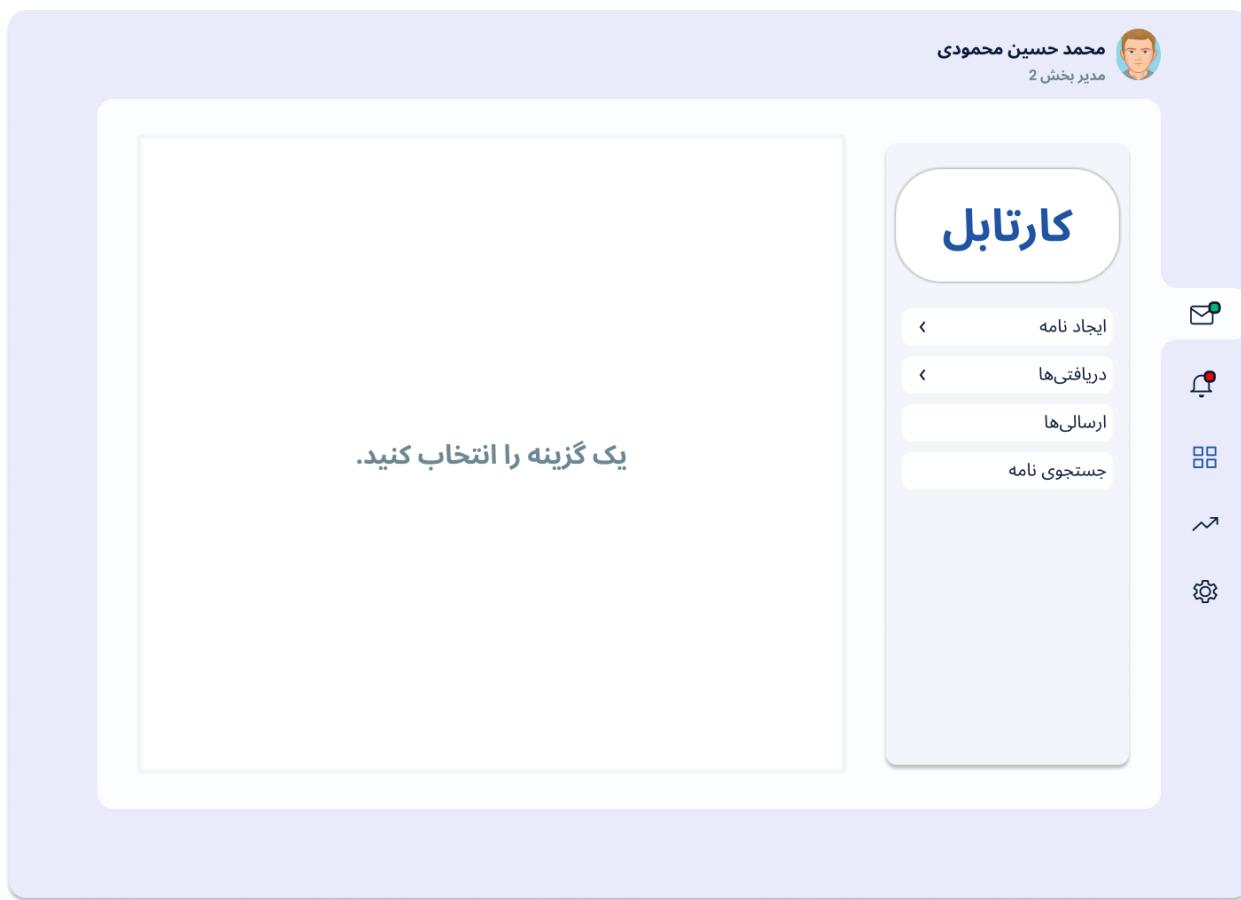
The screenshot displays a mobile-style dashboard with the following components:

- User Profile:** Mohammad Hossein Mahmoudi (مدیر پخشن 2)
- Section Header:** داشبورد من (Dashboard)
- Illustration:** A blue-themed illustration of a laptop, smartphone, and office supplies on a desk.
- Clock:** A digital clock showing approximately 10:10.
- Calendar:** A monthly calendar for the month of Dey (December). The 16th is highlighted in blue. The days of the week are labeled in Persian: SUN, MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT.
- Notifications (اطلاعیه‌ها):**
 - 6 دی, 1402 (به روز رسانی سامانه) - بازدید
 - 3 دی, 1402 (جلسه همگانی) - بازدید
 - 1 دی, 1402 (به روز رسانی سامانه) - بازدید
 - 20 آذر, 1402 (به روز رسانی سامانه) - بازدید
 - 18 آذر, 1402 (تعویق پرداخت حقوق) - بازدید
 - 28 آبان, 1402 (قوانین جدید مرخصی) - بازدید
- Side Navigation:** Includes icons for envelope (✉️), refresh (⟳), square grid (grid), and settings (⚙️).

شکل ۵ داشبورد

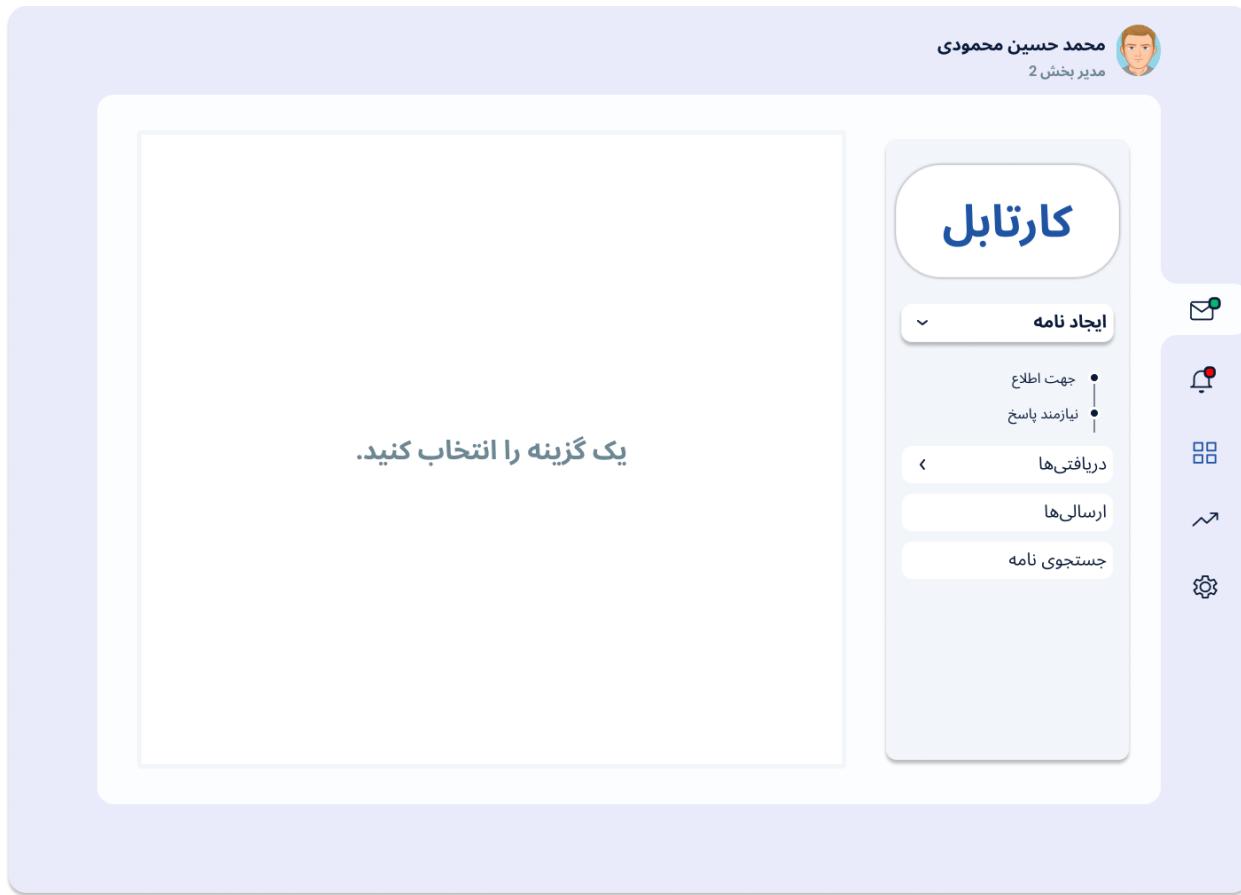
ایجاد نامه

وقتی کاربر می‌خواهد نامه‌ای را ایجاد کند ابتدا روی آیکون نامه در منوی سمت راست کلیک می‌کند تا فهرستی برایش باز شود. قبل از اینکه از فهرست باز شده گزینه‌ای را انتخاب کند، صفحه خالی نشان داده می‌شود که به کاربر اعلام می‌کند روی یکی از گزینه‌ها کلیک کند.



شکل ۶ فرم ایجاد نامه - ۱

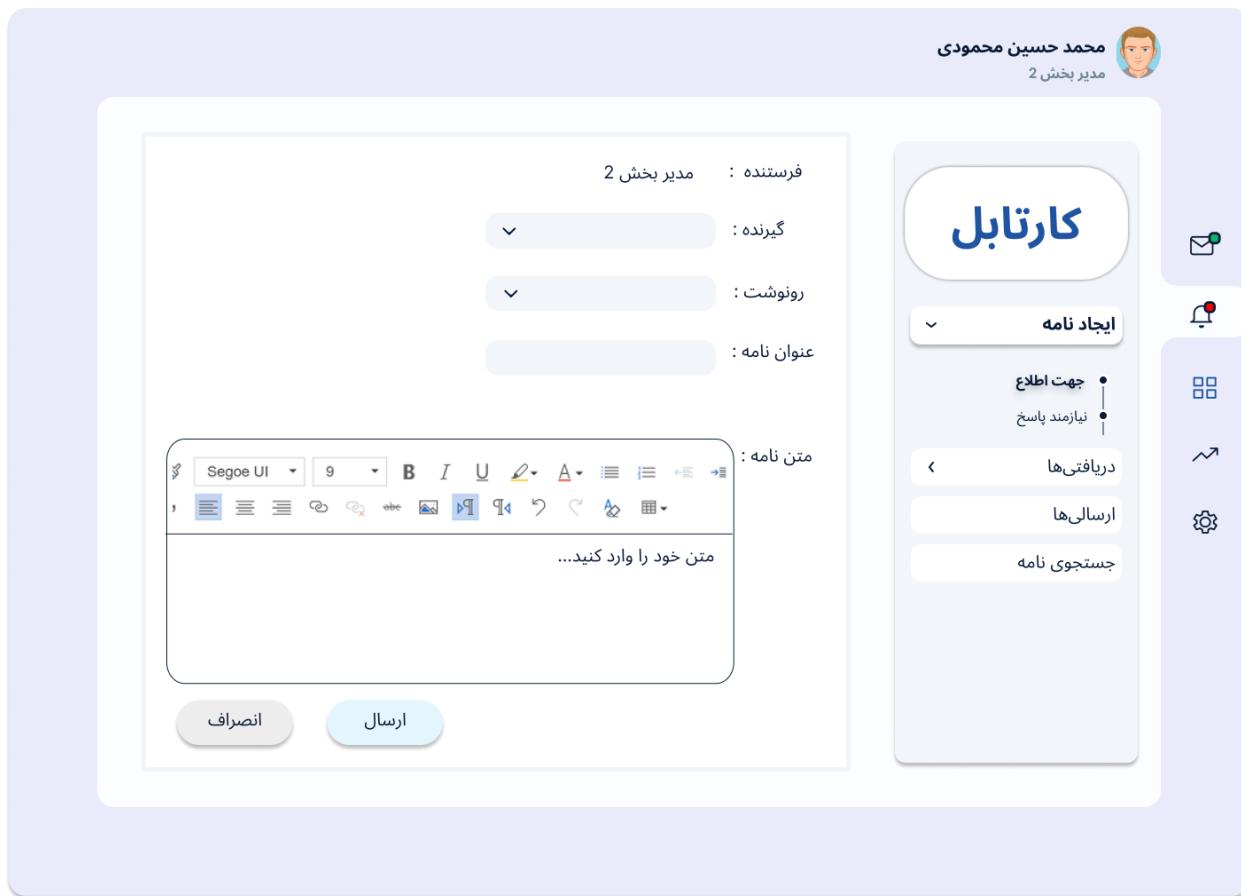
با کلیک کردن بر روی ایجاد نامه نیز اتفاقی مشابه حالت بالا خواهد افتاد:



شکل ۷ فرم ایجاد نامه - ۲

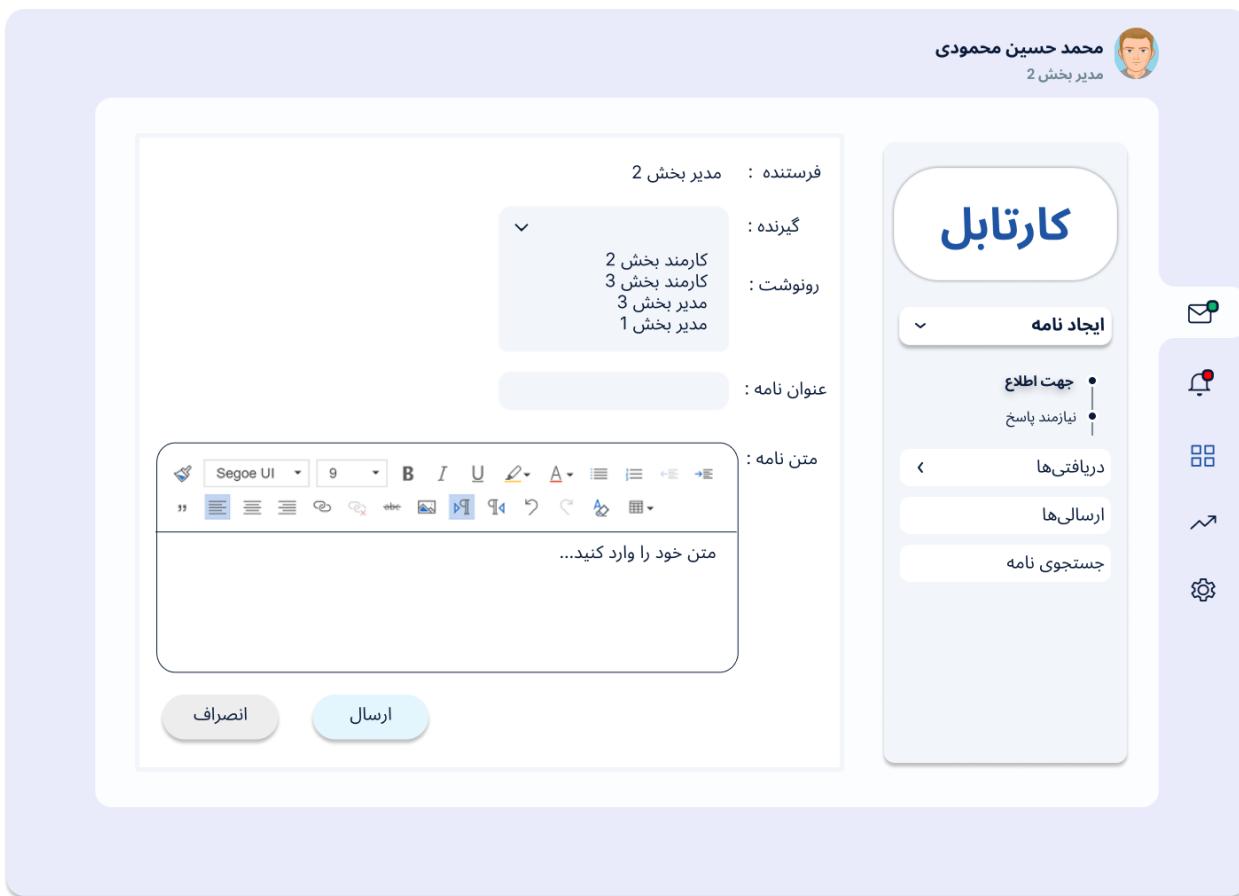
فرم ایجاد نامه از نوع جهت اطلاع

اگر مدیر بخواهد نامه ای بدون زمان پاسخ و صرفا جهت اطلاع به کاربر دیگری ارسال کند ابتدا بر روی جهت اطلاع که زیرشاخه ایجاد نامه است کلیک می کند و سپس طبق پنجره زیر اطلاعات خواسته شده را وارد می کند. فرستنده نامه همواره نقش فعلی کاربر است.



شکل ۸ فرم ایجاد نامه جهت اطلاع

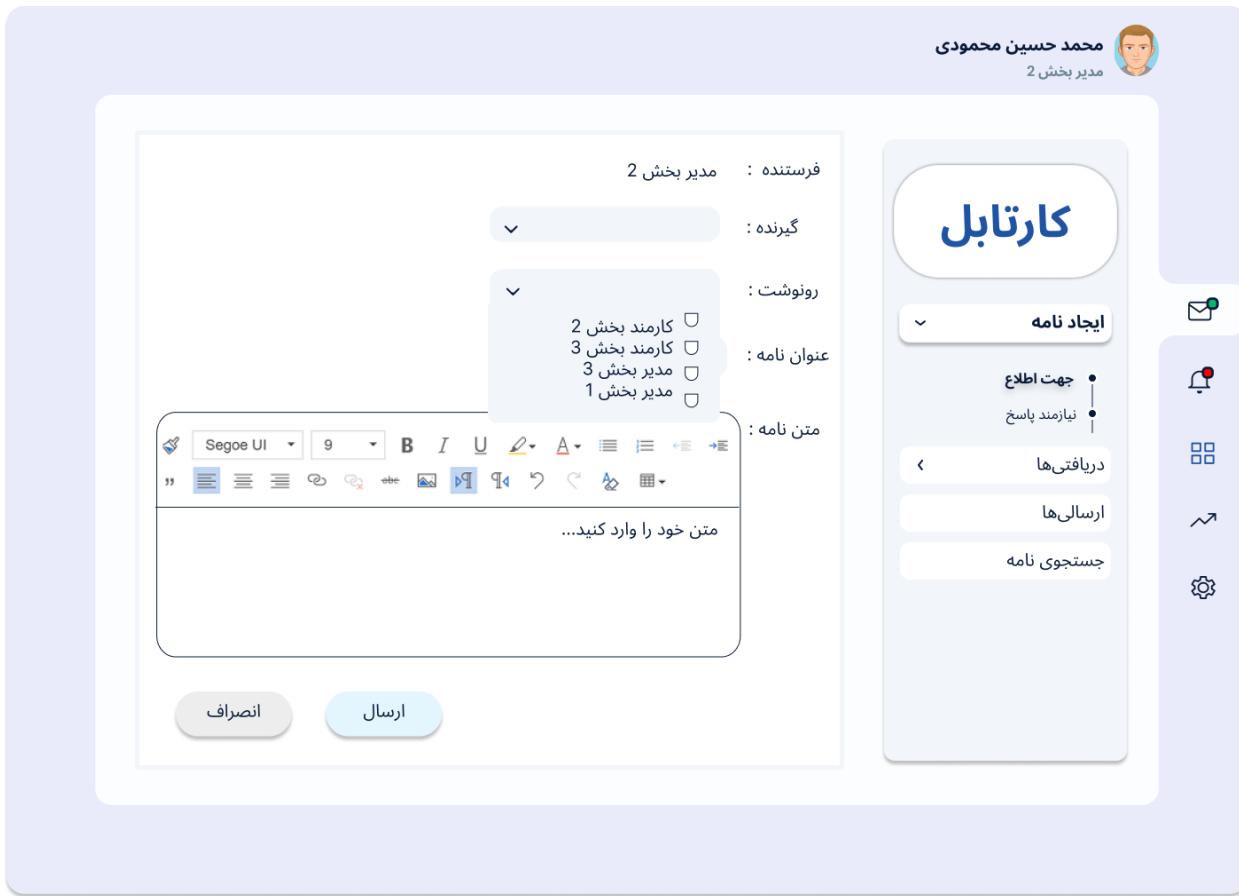
با کلیک بر روی فلش کنار بخش گیرندگان، لیستی از تمامی افراد مشغول به کار در دبیرخانه باز می‌شود که با مارک کردن مربع سمت راست اسمی، مشخص می‌کنیم به کدام نقش‌ها نامه ارسال شود. برای رونوشت نیز به همین صورت است.



شکل ۹ ایجاد نامه - باز شدن منوی گیرندگان

گیرنده فقط می‌تواند یک نفر و هر فردی از سازمان باشد.

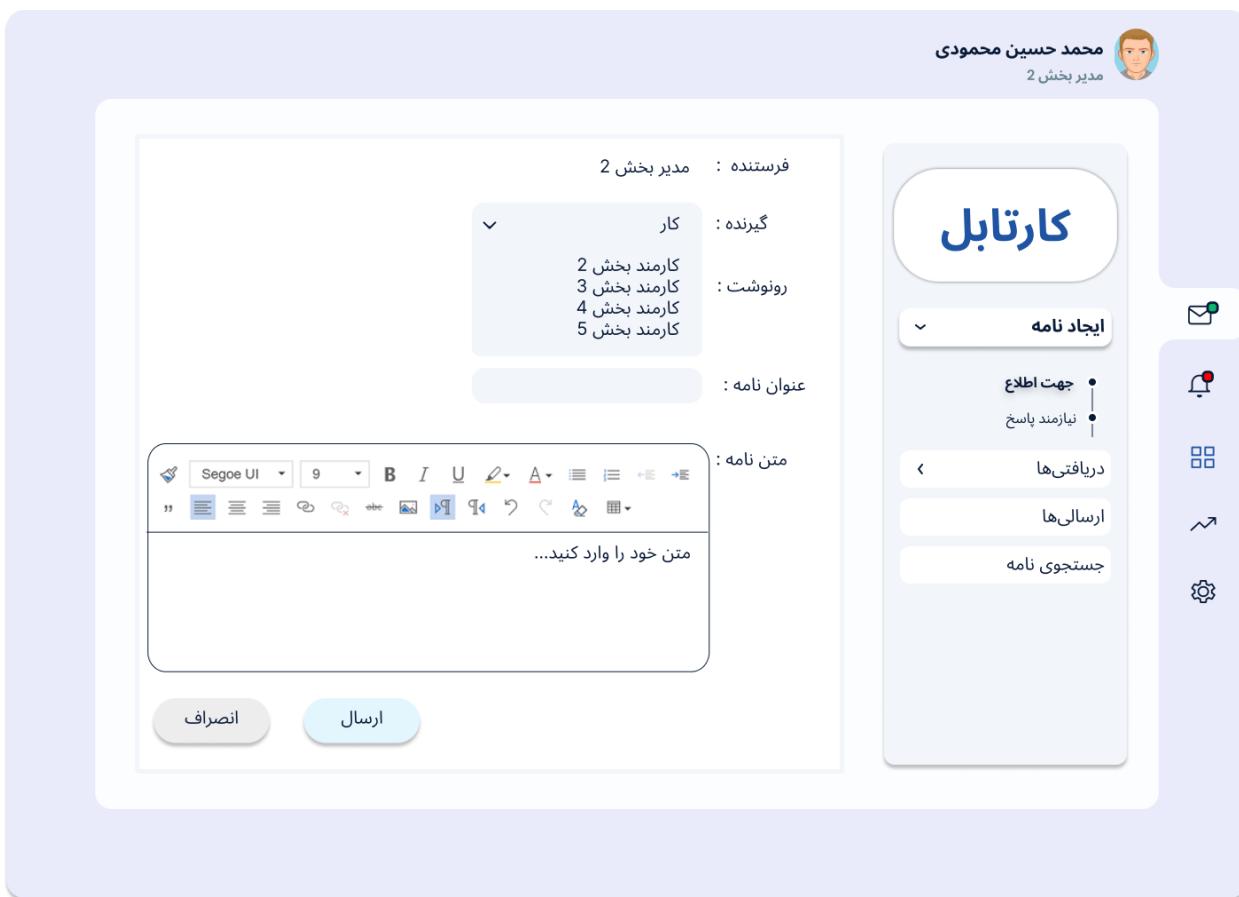
رونوشت را می‌توان به یک یا چند نفر از افراد سازمان ارسال کرد. با زدن تیک هر کدام از نقش‌های موجود، نقش موردنظر به لیست رونوشت‌ها افزوده می‌گردد.



شکل ۱۰ ایجاد نامه - باز شدن ملوی رونوشت

همچنین اگر حرف اول نقشی را تایپ کنیم، نقش‌هایی که با حرف مربوطه شروع می‌شود پیشنهاد می‌شود. مانند

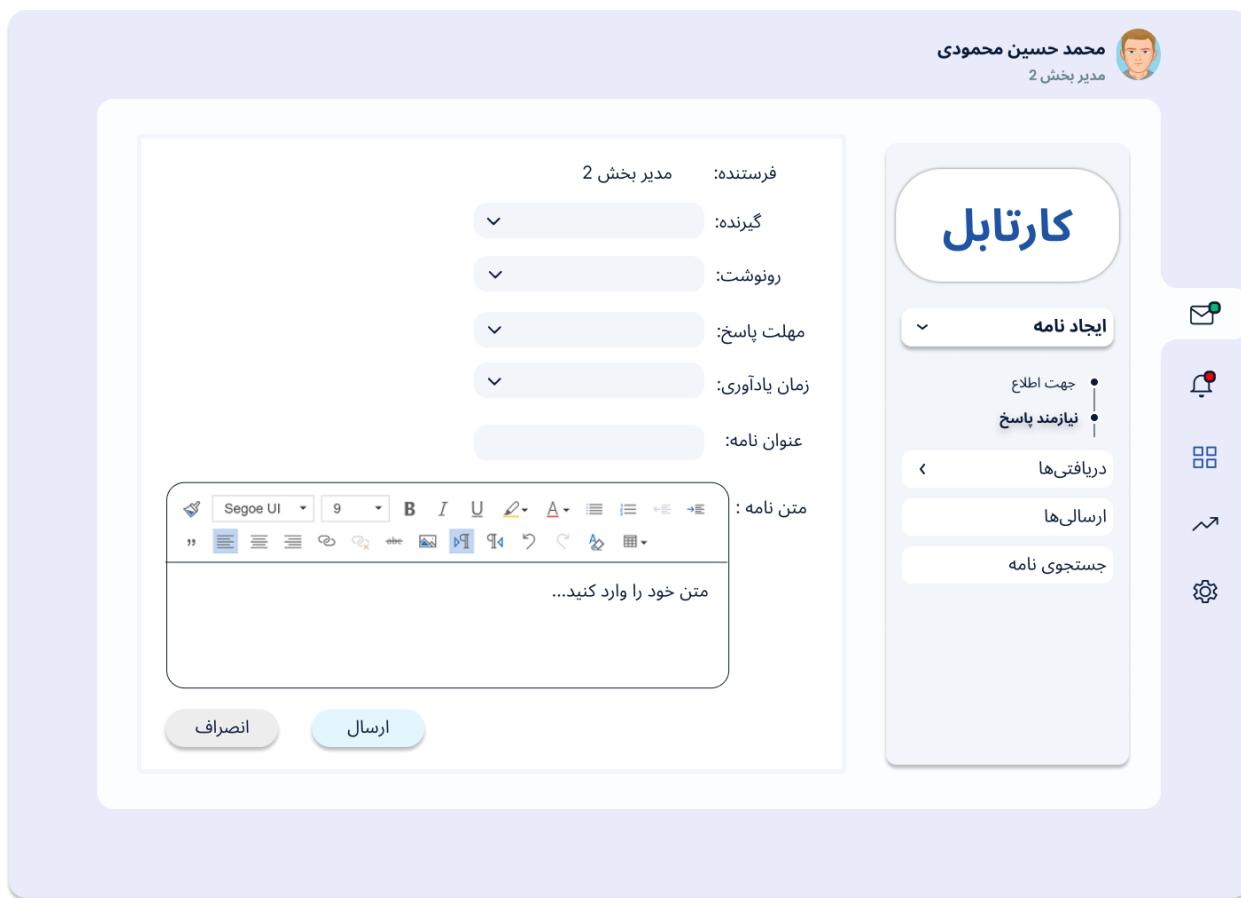
زیر:



شکل ۱۱ ایجاد نامه – پیشنهاد نقش

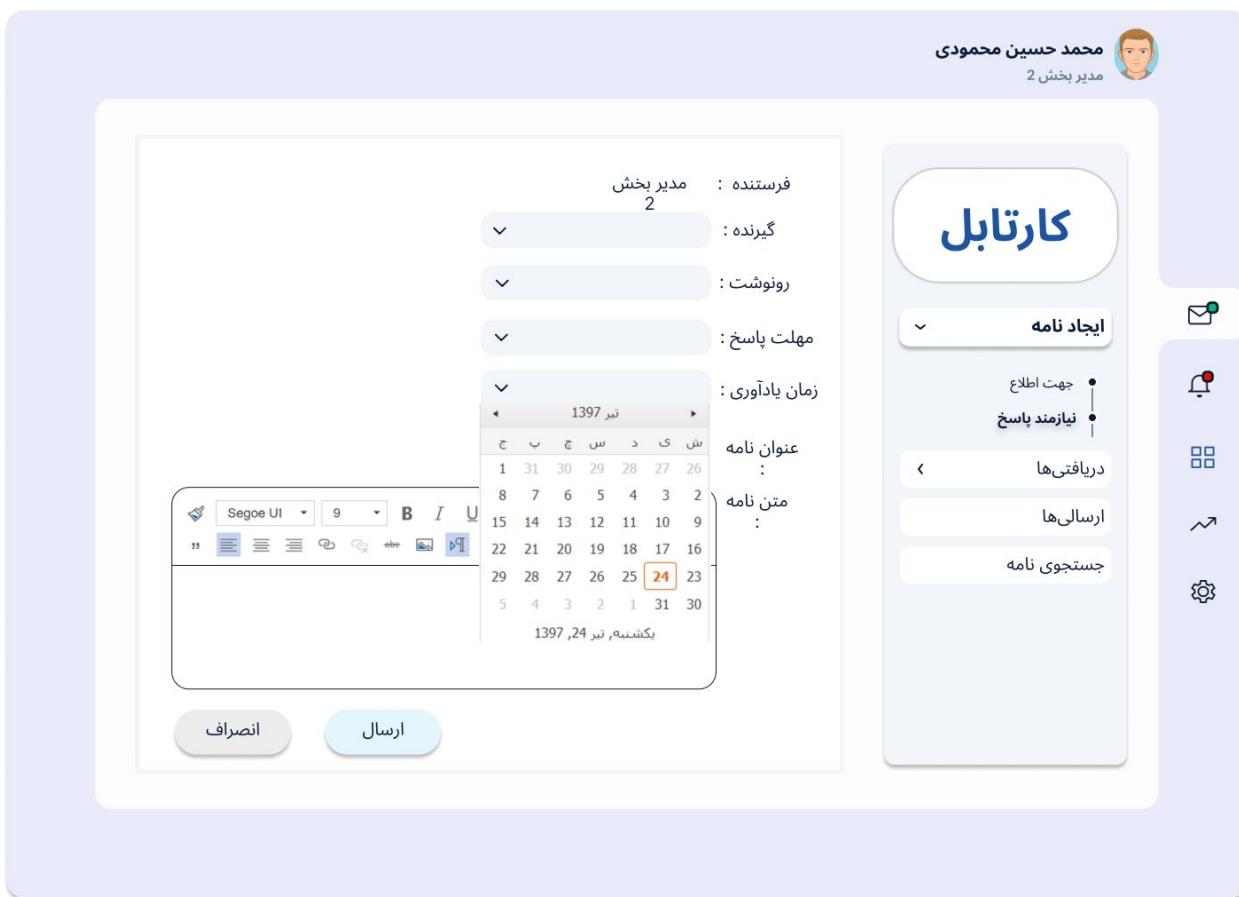
ارسال نامه از نوع نیازمند پاسخ

اگر مدیر بخواهد نامه ای را از نوع در انتظار پاسخ ارسال کند ابتدا روی انتظار پاسخ در زیرمجموعه ایجاد نامه کلیک می‌کند و پنجره زیر را مشاهده می‌کند. فرستنده مانند حالت قبل همواره نقش جاری کاربر است. گیرنده و رونوشت مانند مورد قبل است.



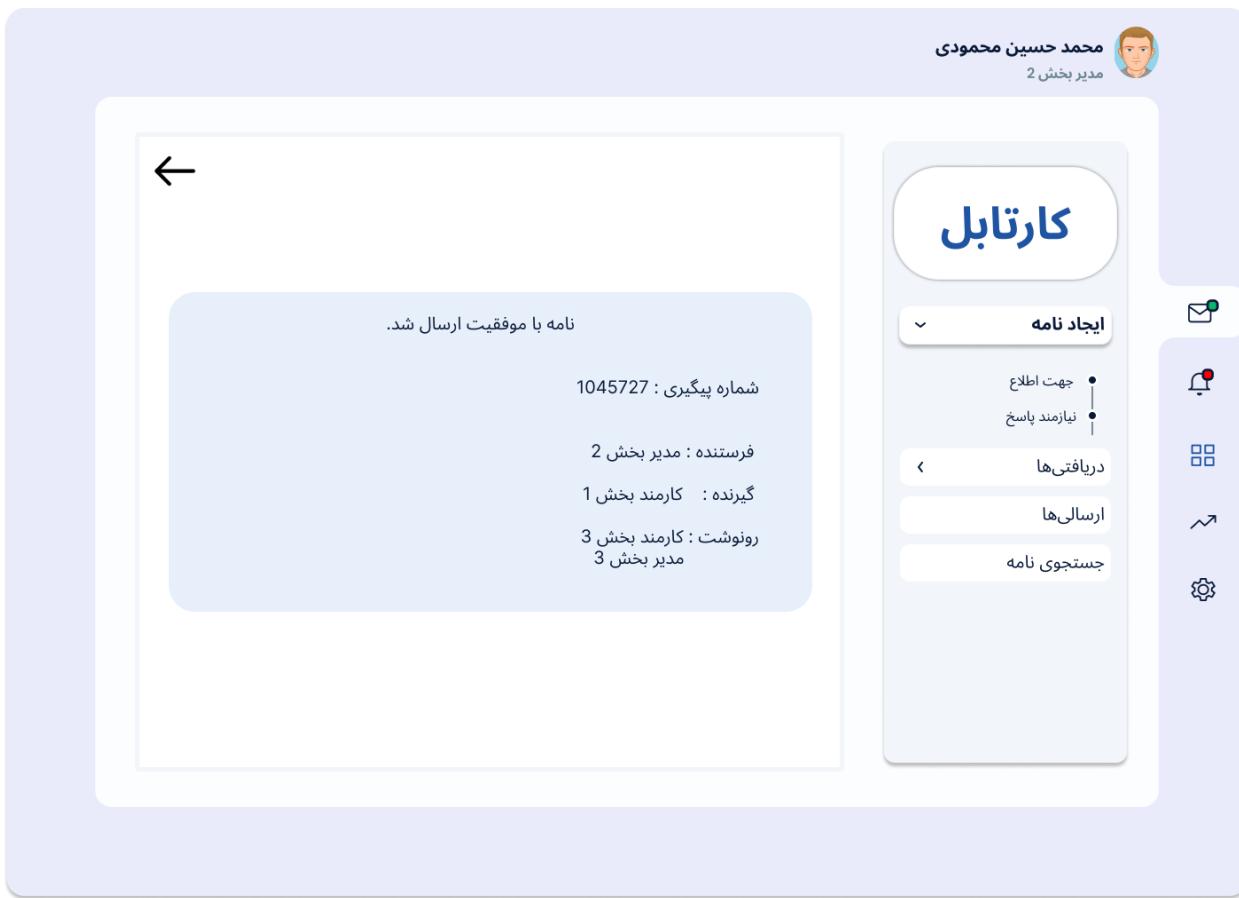
شکل ۱۲ ایجاد نامه نیازمند پاسخ

برای تعیین مهلت پاسخ و یادآوری با زدن فلش کنار باکس آن‌ها، پنجره‌ای به صورت زیر باز می‌شود که می‌توان مهلت پاسخ به نامه را بر اساس روز تعیین کرد.



شکل ۱۳ ایجاد نامه - باز شدن منوی تاریخ

پس از ارسال موفقیت آمیز نامه، پیامی حاوی اطلاعات نامه (فرستنده، گیرنده، رونوشت و شماره پیگیری) نمایش داده می شود.



شکل ۶۱ تاییدیه ارسال نامه

فرم مشاهده نامه‌ها

فرم مشاهده نامه‌های دریافتی

با زدن این گزینه، مدیر تمام نامه‌هایی که برایش ارسال شده است اعم از جهت اطلاع، در انتظار پاسخ، در انتظار تایید و نامه‌های ارجاع شده را می‌بیند. نامه‌هایی ارجاع شده نامه‌هایی هستند که به کاربر مورد نظر ارجاع شده اند.

The screenshot shows a mobile application interface for managing received letters. At the top right, there is a user profile for 'محمد حسین محمودی' (Mohamed Hosseini Mahmoudi), 'مدیر بخش 2' (Manager of Section 2), with a small profile picture. Below the header, the title 'کارتابل' (Cartable) is displayed in a large blue rounded rectangle. To the left of the main content area, there is a table with columns: 'وضعیت' (Status), 'تاریخ دریافت' (Receipt Date), 'شماره پیگیری' (Tracking Number), 'فرستنده' (Recipient), and 'عنوان' (Subject). The table contains six rows of data:

وضعیت	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	فرستنده	عنوان
در انتظار پاسخ	02/05/10	104756	مدیر بخش 1	□ عنوان 1
در انتظار تایید	02/05/10	104757	کارمند بخش 4	□ عنوان 2
تایید شد	02/05/10	104761	مدیر بخش 3	□ عنوان 3
پاسخ داده شد	02/05/10	104762	کارمند بخش 5	□ عنوان 4
جهت اطلاع	02/05/9	104742	کارمند بخش 5	□ عنوان 5
ارجاع به شما	02/05/8	104740	مدیر بخش 3	□ عنوان 6

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

- ایجاد نامه (Create Letter)
- دریافت‌ها (Received Letters) - This button is highlighted in blue.
- پرسنل (Personnel)
- جهت اطلاع (Intended Recipient)
- در انتظار پاسخ (Waiting for Response)
- تیارکنند تایید (Prepared for Confirmation)
- ارجاعات به شما (Referred to You)
- ارسالی‌ها (Sent Items)
- جستجوی نامه (Search Letter)

شکل ۱۵ مشاهده نامه‌های دریافتی

آیکون شماره در کنار نامه‌های دریافتی، تعداد نامه‌های باز نشده کاربر را نشان می‌دهد. اگر کاربر نامه جدید نداشته باشد، این آیکون مشاهده نخواهد شد.

وضعیت نامه‌های مدیر می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

«جهت اطلاع، در انتظار تایید، در انتظار پاسخ، تایید شده، رد شده، پاسخ داده شده و ارجاع شده»

وضعیت نامه‌های کاربر عادی، می‌تواند دارای موارد زیر باشد:

«در انتظار پاسخ، پاسخ داده شده، جهت اطلاع، ارجاع شده»

با پاسخ دادن به نامه‌های ارجاع شده، وضعیت آنها به «پاسخ داده شده» تغییر خواهد یافت.

با زدن تیک هر نامه، toolbar بالا تغییر خواهد کرد. اگر کاربر بخواهد نامه‌ای را که وضعیت در انتظار پاسخ یا در انتظار تایید یا ارجاع شده دارد پاک کند، پیغام خطای زیر را مشاهده خواهد کرد:

The screenshot shows the Kartebl application interface. At the top right, there is a user profile for 'محمد حسین محمدی' (Mohamed Hosseini Mohammadi) with the subtitle 'مدیر بخش 2' (Manager of Section 2). Below the profile is a toolbar with icons for back, forward, search, and refresh. The main area displays a table of documents with columns: وضعیت (Status), تاریخ دریافت (Received Date), شماره پیگیری (Tracking Number), فرستنده (Recipient), and عنوان (Subject). The table contains six rows with the following data:

وضعیت	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	فرستنده	عنوان
درانتظار پاسخ	02/05/10	104756	مدیر بخش 1	عنوان 1
درانتظار تایید	02/05/10	104757	کارمند بخش 4	عنوان 2
تایید شد	02/05/10	104761	مدیر بخش 3	عنوان 3
پاسخ داده شد	02/05/10	104762	کارمند بخش 5	عنوان 4
جهت اطلاع	02/05/9	104742	کارمند بخش 5	عنوان 5
ارجاع شده	02/05/8	104740	مدیر بخش 3	عنوان 6

To the right of the table is a sidebar titled 'کارتابل' (Kartebl) with the following sections:

- ایجاد نامه (Create Document)
- دریافت‌ها (Received Documents):
 - جهت اطلاع
 - در انتظار پاسخ
 - نیازمند تایید
 - ارجاعات به شما
- ارسال‌ها (Sent Documents)
- جستجوی نامه (Search Document)

شکل ۱۶ مشاهده نامه‌ها – پاک کردن نامه پاسخ داده نشده

فرم مشاهده نامه‌های جهت اطلاع

اگر روی نامه‌های جهت اطلاع کلیک کنیم پنجره مشابه زیر خواهد بود:

محمد حسین محمودی
مدیر بخش 2

عنوان	فرستنده	شماره پیگیری	تاریخ دریافت	وضعیت
□ عنوان 1	مدیر بخش 1	109771	02/05/10	جهت اطلاع
□ عنوان 2	کارمند پخش 4	109772	02/05/10	جهت اطلاع
□ عنوان 3	مدیر بخش 3	109785	02/05/10	جهت اطلاع
□ عنوان 4	کارمند پخش 5	109780	02/05/10	جهت اطلاع

کارت‌ابل

ایجاد نامه

دریافت‌ها

جهت اطلاع

- در انتظار پاسخ
- نیازمند تایید
- ارجاعات به شما

ارسال‌ها

جستجوی نامه

شکل ۱۷ فرم مشاهده نامه‌های دریافتی از نوع جهت اطلاع

با کلیک بر روی نامه ای که جهت اطلاع است، به صورت زیر متن نامه و مشخصات آن نشان داده می‌شود:



فرم مشاهده نامه در انتظار پاسخ

مشاهده نامه‌های در انتظار پاسخ نیز مانند حالت قبل به صورت زیر خواهد بود:

محمد حسین محمودی
مدیر بخش 2

وضعیت	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	فرستنده	عنوان
درانتظار پاسخ	02/05/10	104756	مدیر بخش 1	□ عنوان 1
درانتظار پاسخ	02/05/10	104763	کارمند بخش 4	□ عنوان 2
پاسخ داده شد	02/05/10	104762	مدیر بخش 3	□ عنوان 3
پاسخ داده شد	02/05/10	104764	کارمند بخش 5	□ عنوان 4

کارت‌ابل

ایجاد نامه

درباره

جهت اطلاع

درانتظار پاسخ

نیازمند تایید

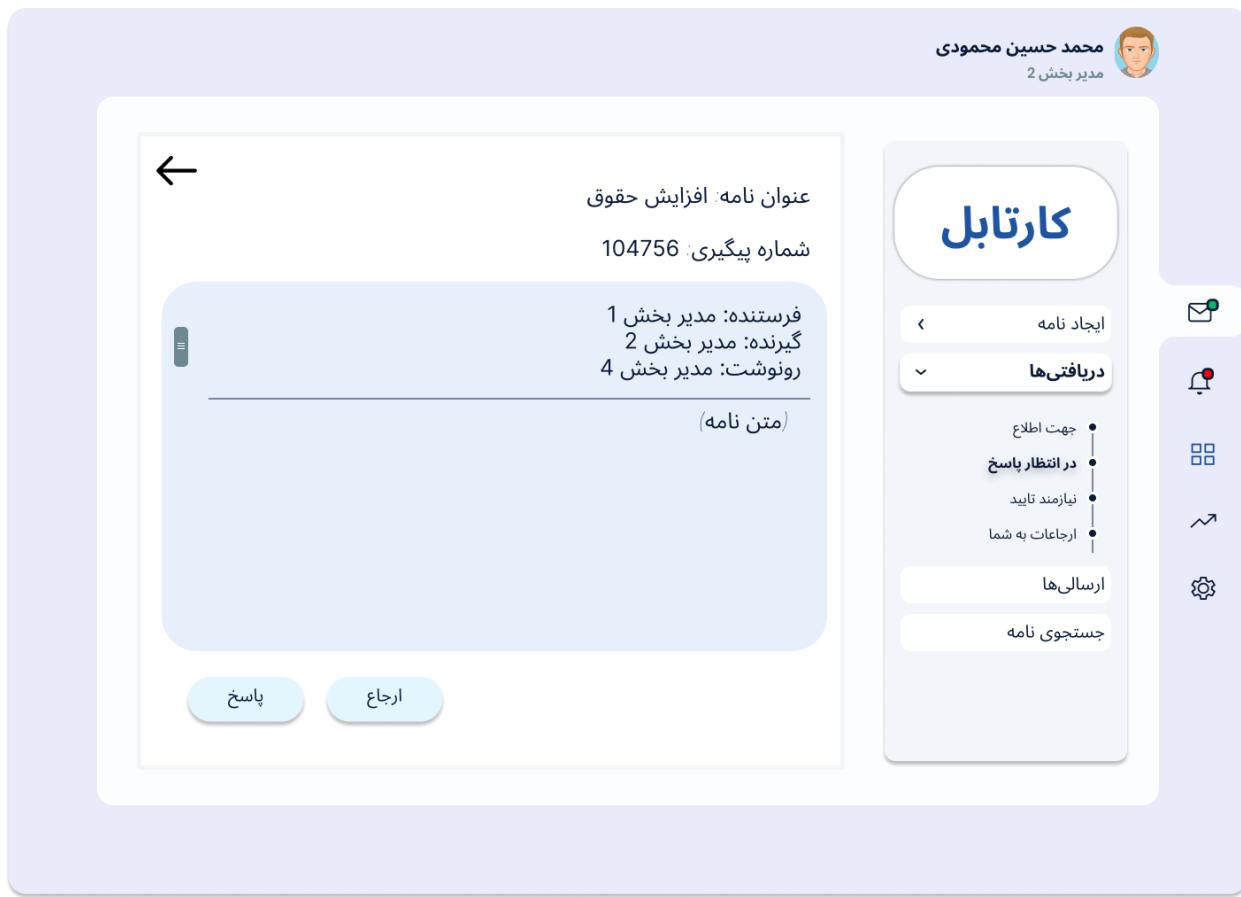
ارجاعات به شما

ارسالی‌ها

جستجوی نامه

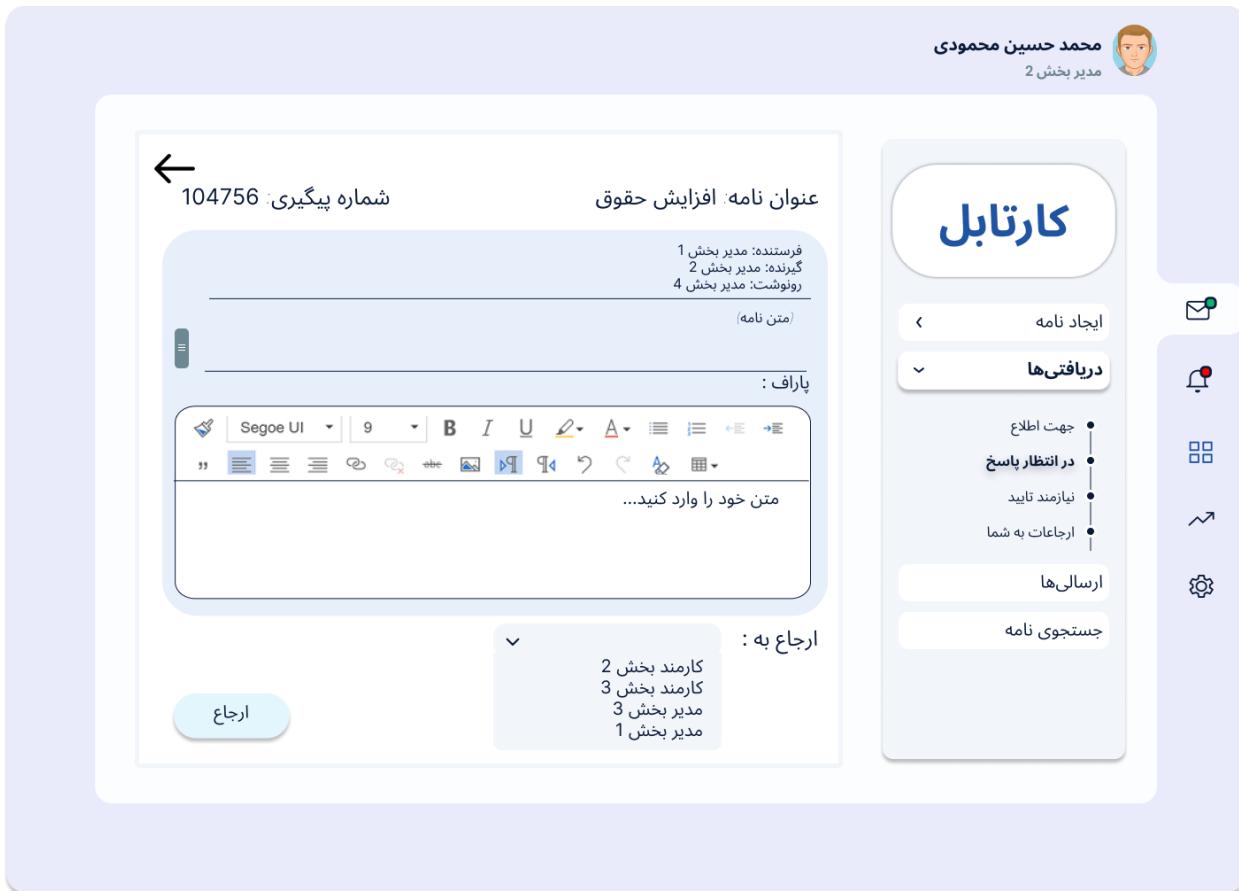
شکل ۱۹ مشاهده نامه‌های دریافتی از نوع در انتظار پاسخ

با کلیک بر روی نامه ای که در انتظار پاسخ است، به صورت زیر متن نامه و مشخصات آن نشان داده می‌شود:



شکل ۲۰ مشاهده نامه در انتظار پاسخ

اگر بخواهیم نامه در انتظار پاسخ را ارجاع دهیم در شکل ۲۰ روی گزینه ارجاع کلیک می‌کنیم و پنجره به صورت زیر تغییر خواهد کرد:

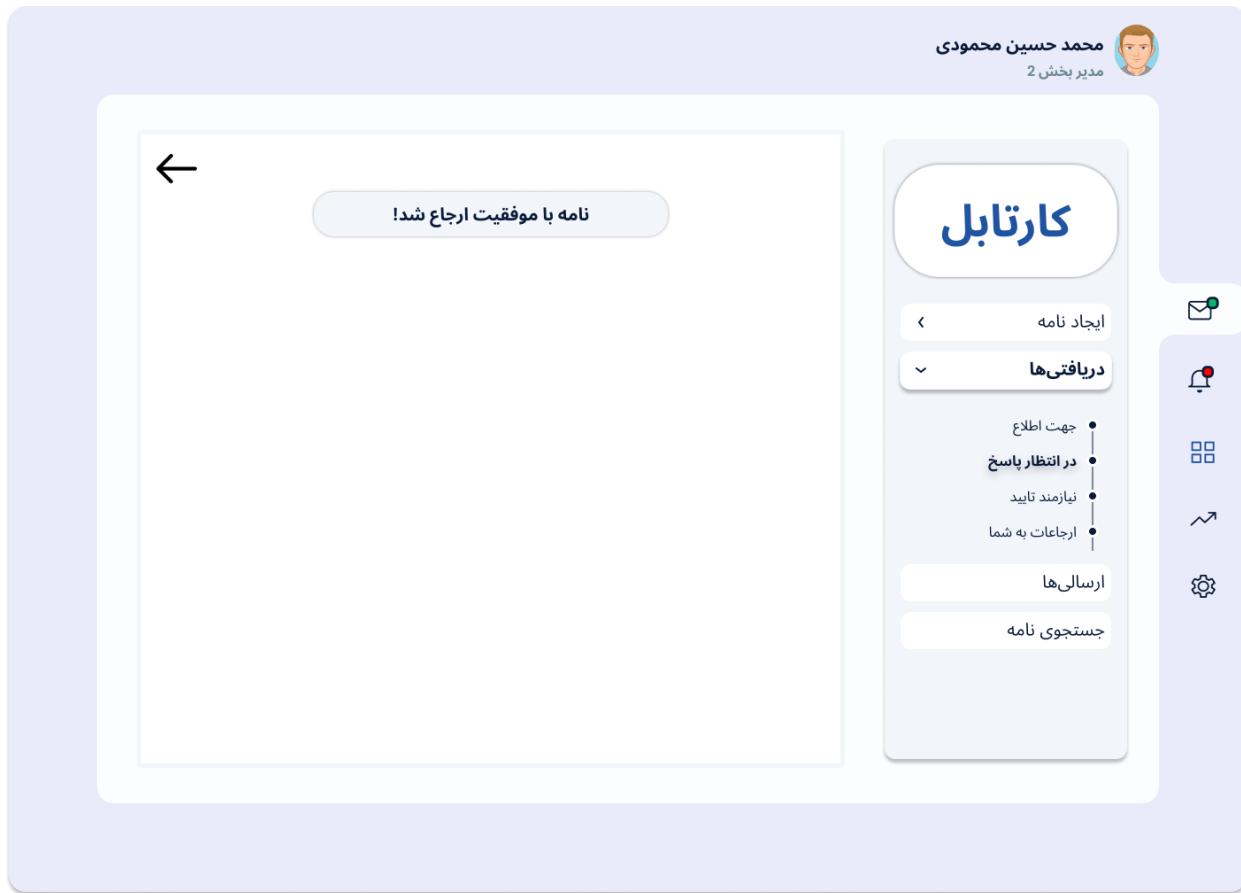


شکل ۲۱ فرم ارجاع نامه

لیست باز شده برای ارجاع به طور خودکار با توجه به نقش انتخاب شده برای کاربر، شامل زیردهستان و همراهان او می‌باشد. کاربر فقط یک نفر را جهت ارجاع می‌تواند انتخاب کند.

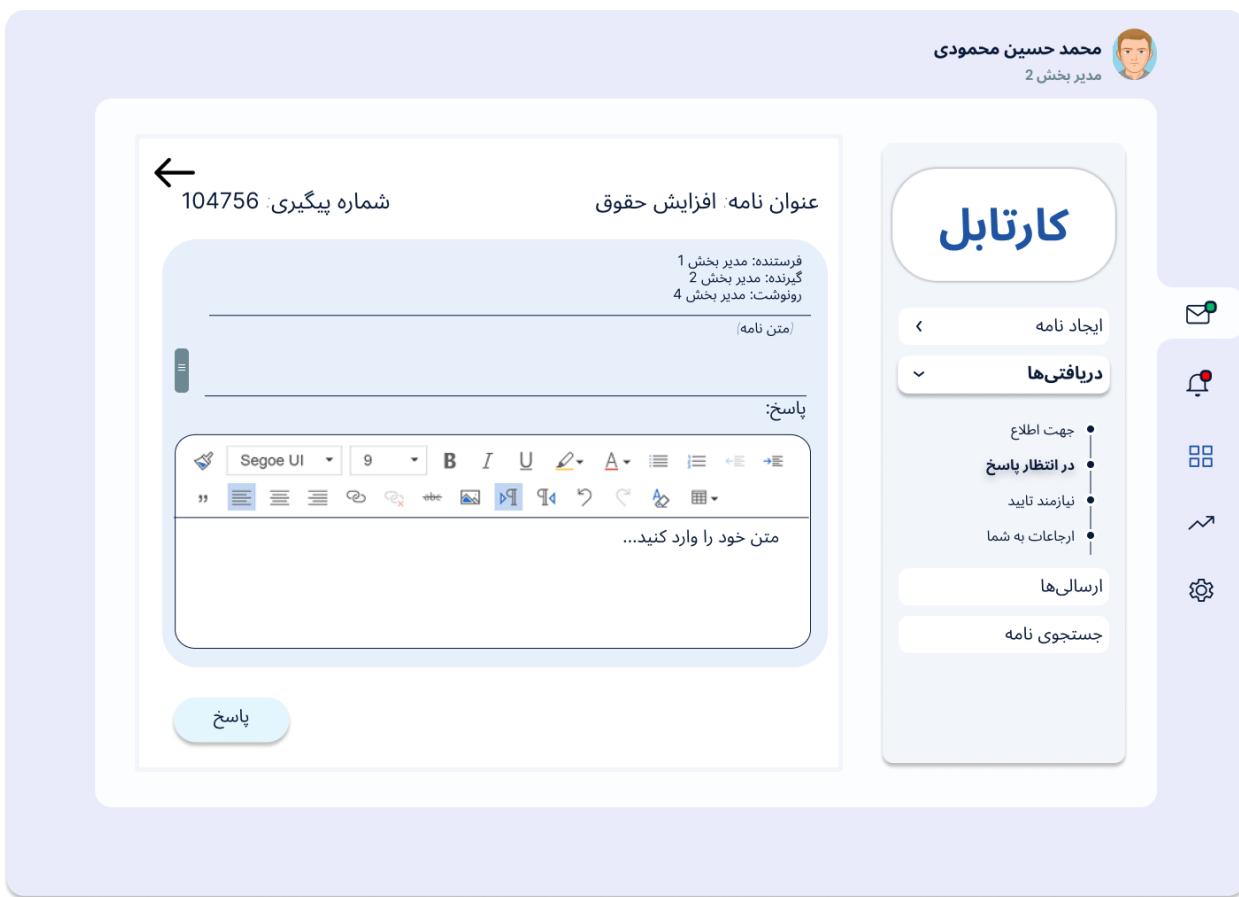
مشاهده می‌شود که در حین ارجاع، می‌توان نامه را پاراف نیز کرد.

با زدن گزینه ارجاع، درصورت موفقیت آمیز بودن پیام زیر نمایش داده خواهد شد:



شکل ۲۲ تایید ارجاع نامه

اگر در شکل ۲۰ روی گزینه پاسخ کلیک کنیم، پنجره زیر نمایش داده می‌شود و پس از ارسال موفقیت آمیز پاسخ نیز مانند حالت قبل پیامی مبتنی بر اینکه ارسال پاسخ با موفقیت انجام شد نشان داده می‌شود:



شکل ۲۳ پاسخ به نامه

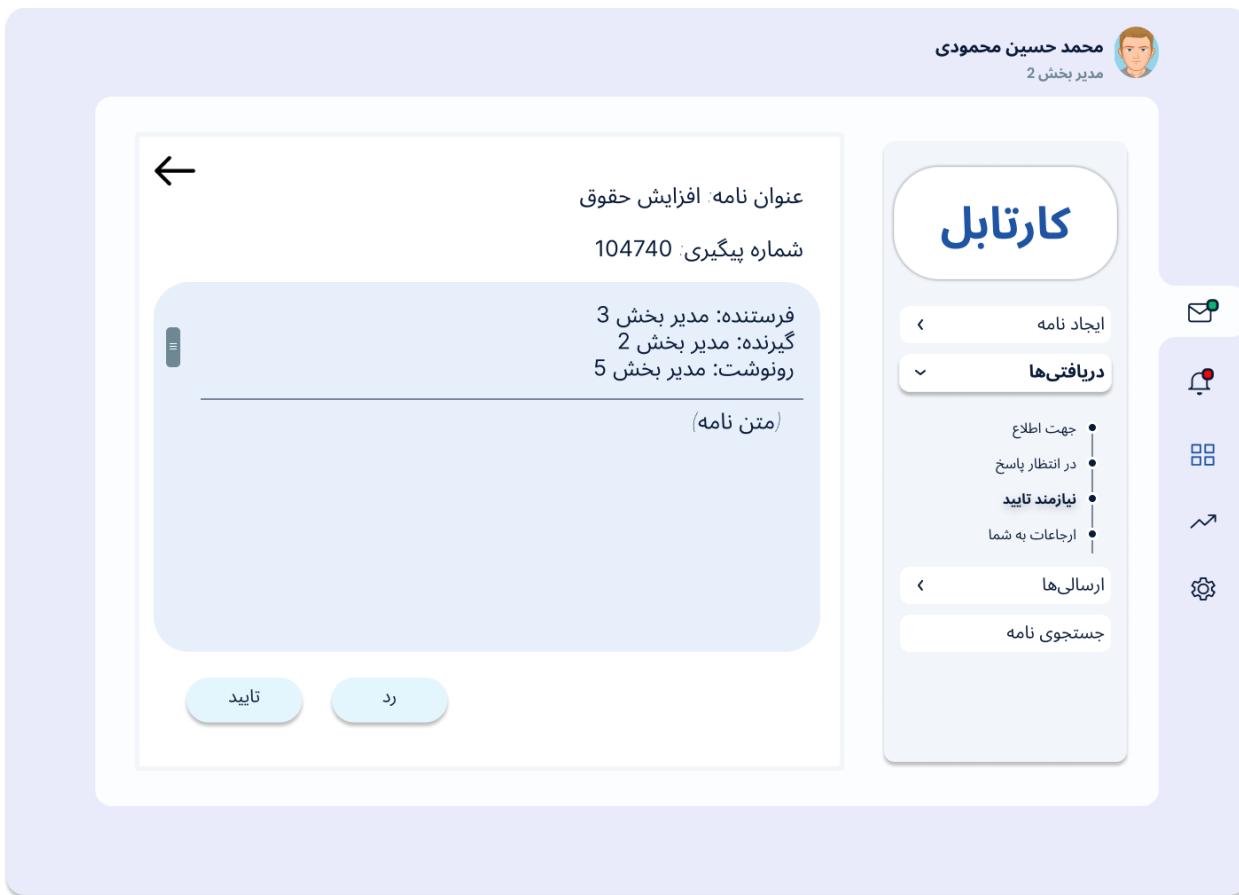
فرم مشاهده نامه‌های در انتظار تایید

مشاهده نامه‌های در انتظار تایید نیز مانند حالات قبل به صورت زیر خواهد بود:

وضعیت	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	فرستنده	عنوان
درانتظار تایید	02/05/10	104769	مدیر بخش 1	□ عنوان 1
درانتظار تایید	02/05/10	104757	کارمند بخش 4	□ عنوان 2
تایید شد	02/05/10	104761	مدیر بخش 3	□ عنوان 3
تایید شد	02/05/10	104734	کارمند بخش 5	□ عنوان 4

شکل ۴ مشاهده نامه‌های دریافتی از نوع در انتظار تایید

با کلیک بر روی هر کدام از نامه‌های در انتظار تایید پنجره زیر نشان داده می‌شود:



شکل ۲۵ مشاهده نامه در انتظار تایید

نامه‌هایی که از قبل تایید یا رد شده اند یا نامه‌هایی که پاسخ داده شده اند به صورت زیر نشان داده می‌شوند:



شکل ۲۶ مشاهده نامه‌هایی که از قبل تایید یا رد شده اند

فرم مشاهده نامه‌های ارجاع شده

لیست نامه‌های ارجاع شده به صورت زیر نمایش داده می‌شود:

عنوان	فروشنده	شماره پیگیری	تاریخ دریافت	وضعیت
□ عنوان 1	مدیر بخش 1	104771	02/05/10	ارجاع شده
□ عنوان 2	کارمند بخش 4	104772	02/05/10	ارجاع شده
□ عنوان 3	مدیر بخش 3	104785	02/05/10	ارجاع شده
□ عنوان 4	کارمند بخش 5	104780	02/05/10	ارجاع شده

کارتابل

ایجاد نامهدریافت‌ها

جهت اطلاعدر انتظار پاسخنیازمند تاییدارجاعات به شما

ارسال‌هاجستجوی نامه

شکل ۲۷ فرم مشاهده نامه‌های دریافتی از نوع ارجاع شده

مشاهده می شود که نامه های ارجاع شده را تنها می توان پاسخ داد. اگر روی پاسخ کلیک کنیم، پنجره ای مانند زیر باز خواهد شد:



شکل ۲۱ مشاهده نامه ارجاع شده

فرم مشاهده نامه‌های ارسالی

برای مشاهده نامه‌های ارسال شده از منوی سمت راست، گزینه نامه‌های ارسال شده را انتخاب می‌کنیم.

پنجره مطابق شکل زیر تغییر خواهد کرد:

The screenshot shows the 'Kartabel' application interface. At the top right, there is a user profile for 'محمد حسین محمودی' (Mohamed Hosseini Mahmoudi) with the title 'مدیر بخش 2' (Head of Department 2). Below the header, there is a search bar and a table listing five letters. The table columns are: وضعیت (Status), تاریخ دریافت (Received Date), شماره پیگیری (Tracking Number), فرستنده (Recipient), and عنوان (Subject). The letters are listed as follows:

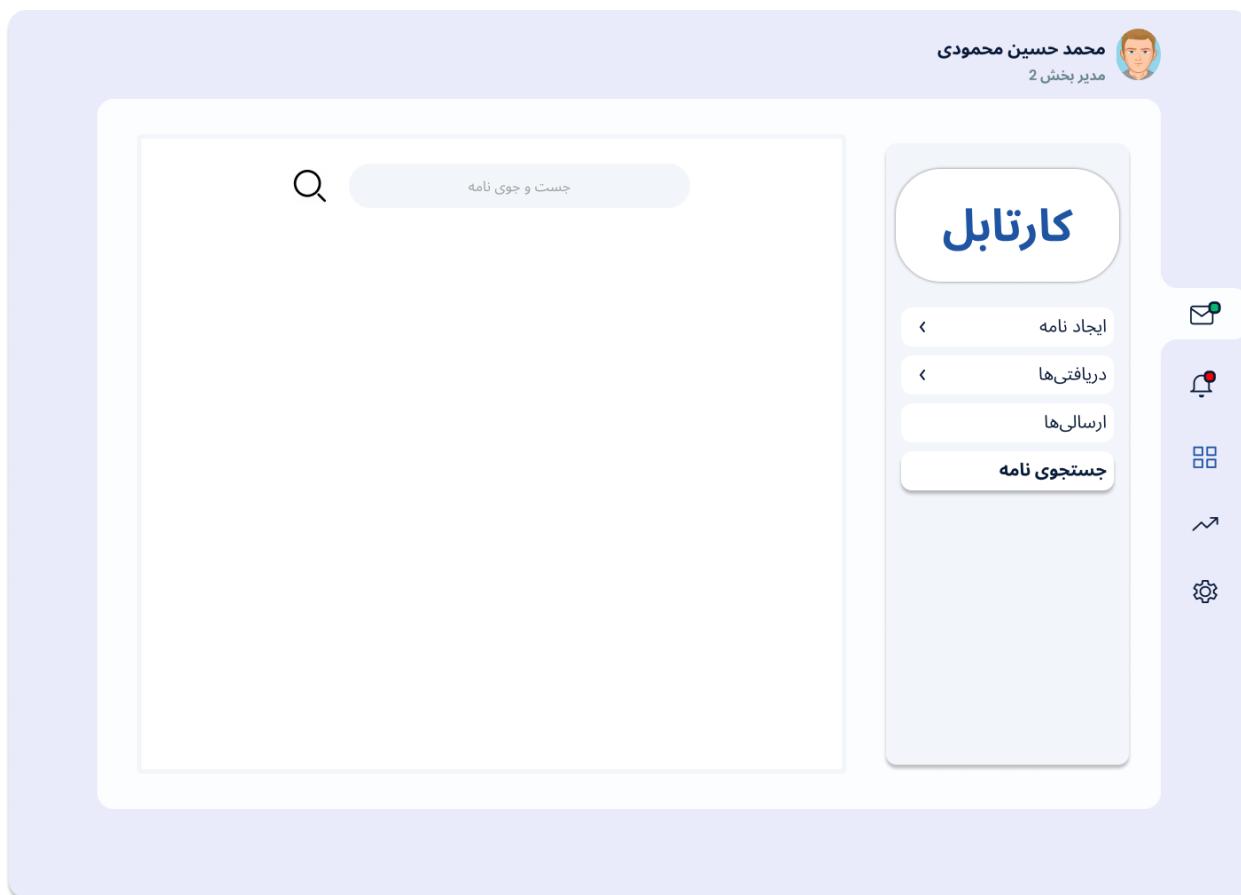
وضعیت	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	فرستنده	عنوان
در انتظار پاسخ	02/05/10	104756	مدیر بخش 1	□ عنوان 1
در انتظار تایید	02/05/10	104757	کارمند بخش 4	□ عنوان 2
تایید شد	02/05/10	104761	مدیر بخش 3	□ عنوان 3
پاسخ داده شد	02/05/10	104762	کارمند بخش 5	□ عنوان 4
جهت اطلاع	02/05/9	104742	کارمند بخش 5	□ عنوان 5

To the right of the table, there is a sidebar titled 'کارتابل' (Kartabel) with several icons: ایجاد نامه (Create Letter), دریافت‌ها (Received), ارسال‌ها (Sent), and other navigation and settings icons.

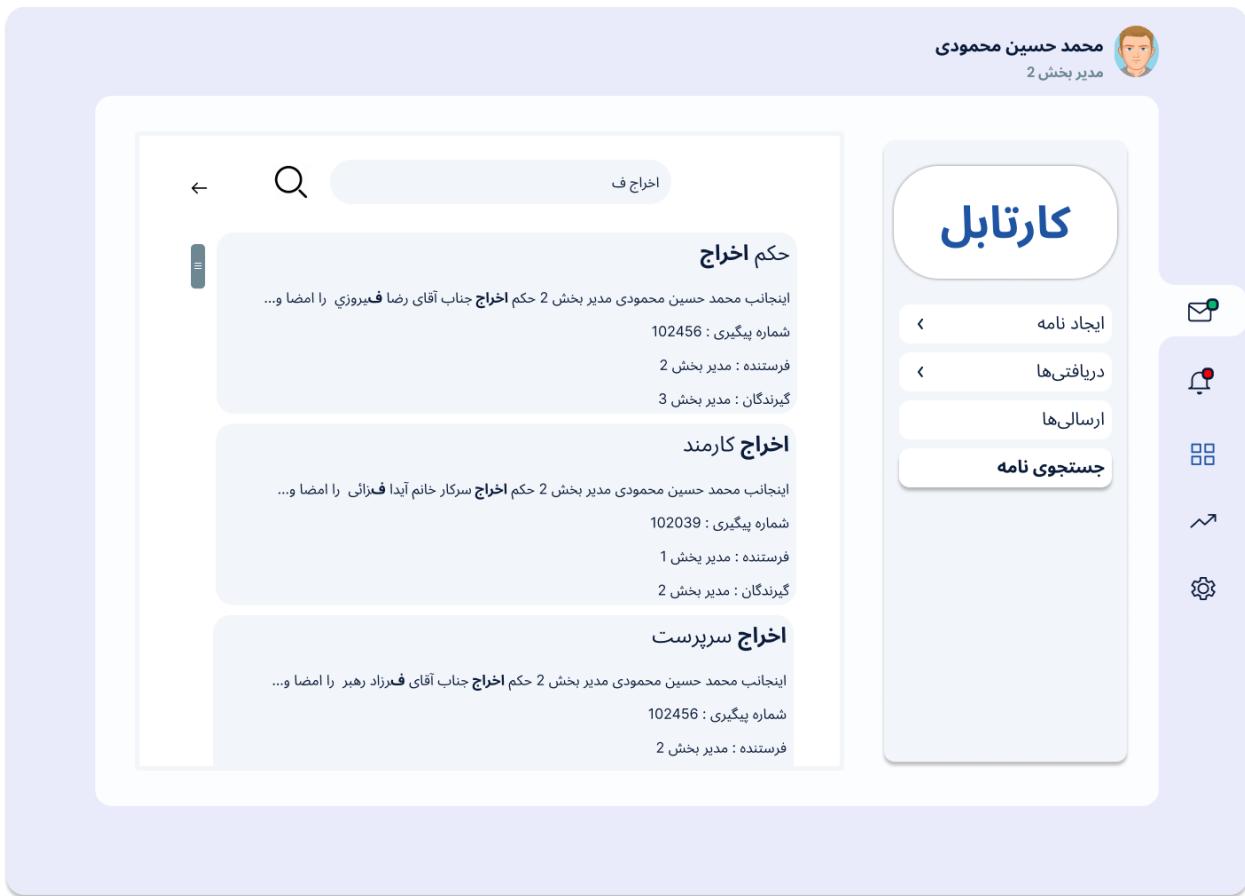
شکل ۲۹ فرم مشاهده نامه‌های ارسالی

فرم جست و جوی نامه‌ها

با نوشتن متنی در قسمت جست و جو که در شکل شماره ۴ مشخص است، تمامی نامه‌ها (دريافتی و ارسالی) که متن موردنظر به صورت يك جا يا جدا در آنها وجود داشته باشد، به صورت ليسني نمايش داده خواهند شد.
عبارت مورد جست و جو به صورت بولد شده در نامه‌های نشان داده شده مشخص می‌شود:



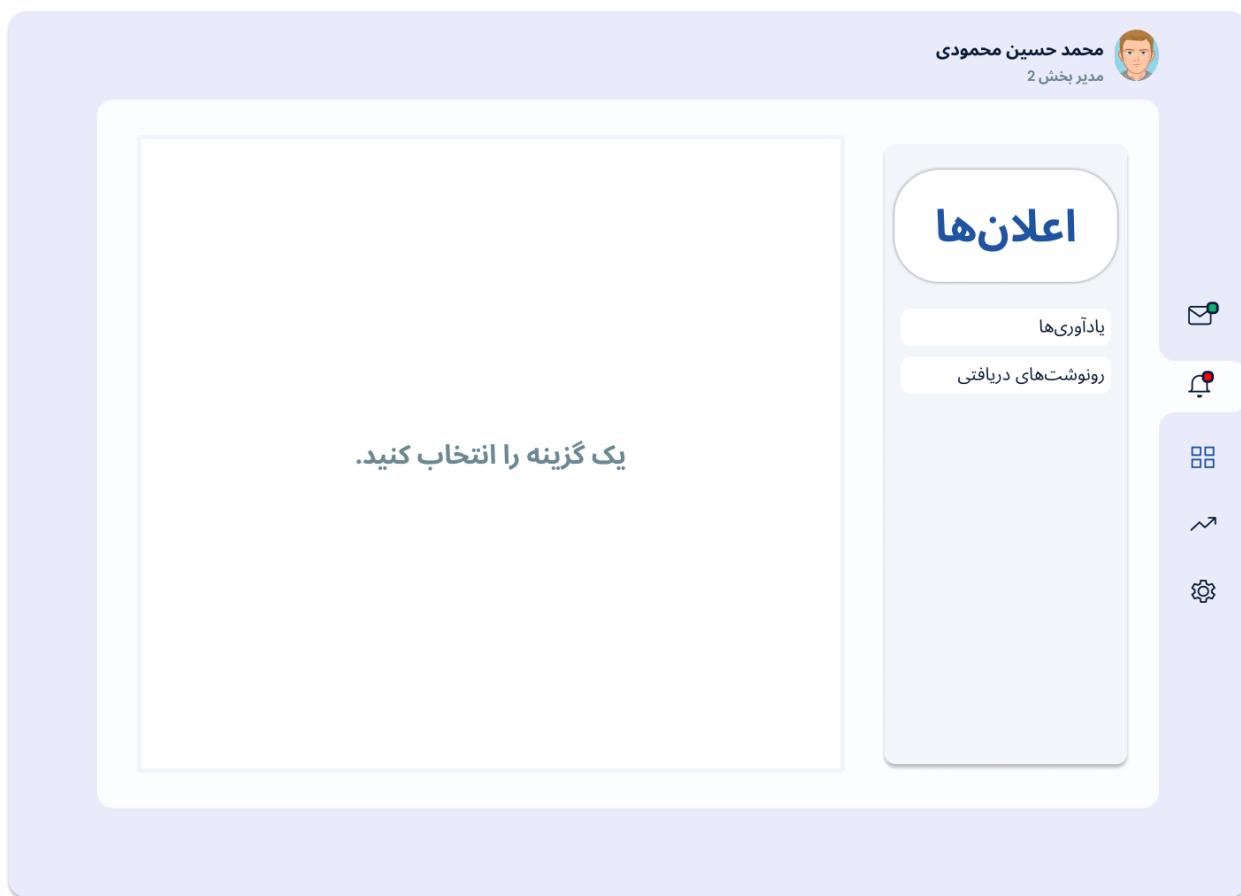
شکل ۳۰ جست و جوی نامه



شکل ۳۱ جست و جوی نامه - نتایج

فرم مشاهده اعلان‌ها

هرگاه زمان یادآوری پاسخ به نامه گذشته باشد یا نزدیک باشد، نامه‌ای که کاربر فرستاده تایید یا رد شده باشد یا رونوشتی از نامه به کاربر ارسال شده باشد، در سمت راست صفحه روی آیکون زنگوله، شماره قرمز رنگی ظاهر خواهد شد که نشان دهنده تعداد اعلان‌های جدید است. با کلیک بر روی آیکون زنگوله، صفحه زیر مشاهده می‌شود که اعلان‌ها در آنجا نمایش داده شده است:



شکل ۳۲ فرم مشاهده اعلان‌ها

اعلان‌های یادآوری که در زمان ایجاد نامه توسط فرستنده تنظیم شده اند در موعد مقرر به کاربر توسط این اعلان‌ها اعلام می‌شوند. همچنین اگر گیرنده به نامه کاربر پاسخ نداده باشد و از مهلت پاسخ به نامه گذشته باشد اعلانی مبنی بر پاسخ ندادن نامه برای کاربر فرستنده نامه ارسال می‌شود. به همین صورت اگر گیرنده به نامه پاسخ داده باشد نیز اعلانی برای اطلاع رسانی کاربر اعلام خواهد شد:

عنوان	تاریخ دریافت یادآوری	وضعیت
جهت پاسخ به نامه 15555 اقدام کنید.	02/05/10	3 روز تا مهلت پاسخ
جهت پاسخ به نامه 878000 اقدام کنید.	02/05/8	1 روز تا مهلت پاسخ
جهت پاسخ به نامه 211233 اقدام کنید.	02/05/6	2 روز تا مهلت پاسخ
جهت پاسخ به نامه 444121 اقدام کنید.	02/05/6	بدون پاسخ
جهت پاسخ به نامه 123421 اقدام کنید.	02/05/2	پاسخ داده شده
جهت پاسخ به نامه 858512 اقدام کنید.	02/05/2	بدون پاسخ

شکل ۳۳ مشاهده / اعلان‌های یادآوری پاسخ به نامه

اعلان‌ها همچنین نامه‌هایی را که برای کاربر رونوشت شده اند را نیز اطلاع رسانی می‌کنند:

محمد حسین محمودی
مدیر بخش 2

اعلان‌ها

یادآوری‌ها

رونوشت‌های دریافتی

لیست

نمایش

انتقال

تغییرات

عنوان	فرستنده	گیرنده	کد پیگیری	تاریخ ارسال
تایید فاکتورها	مدیر بخش 1	کارمند بخش 1	21123356	02/05/10
درخواست صدور مجوز	کارمند بخش 2	مدیر بخش 1	21113356	02/05/9
درخواست همکاری روی پک ...	کارمند بخش 1	کارمند بخش 1	21125356	02/05/9
درخواست اقلام و تجهیزات	کارمند بخش 3	مدیر بخش 3	21123378	02/05/6
انتقال بخشی از کارکنان	مدیر بخش 2	مدیر بخش 3	21123789	02/05/6
تشویق کارمند ممتاز	مدیر کل	کارمند بخش 1	21120990	02/04/10

شکل ۳۴ فرم / اعلان رونوشت‌ها

اگر هر کدام از این نامه‌های رونوشت را باز کنیم به صورت زیر خواهد بود:

مهدی نظامدوست
کارمند بخش 2

اعلن‌ها

پادآوری‌ها

رونوشت‌های دریافتی

درخواست افزایش حقوق

جناب آقای ملک

احتراماً به استحقاق مرساند، نظر به افزایش حقوق کارکنان در سال جدید، تا کنون حقوق کارمندان بخش 2 افزایش نداشته است.

لذا از آن مقام محترم تقاضا دارم در صورت صلاحیت دستورات لازم در خصوص افزایش بودجه اینجانب را به امور اداری صادر فرمایند.

پیشایش از بذل محبت و همکاری صمیمانه جنابعالی کمال تشکر را داشته و امیدوارم، با توکل بر خداوند معامل و مدیریت مدیرانه حضرت عالی و تلاش تمام همکاران گرامی، در رسیدن به اهداف عالی شرکت موفقیت روز افزوون حاصل گردد.

شماره پیگیری : 21113356

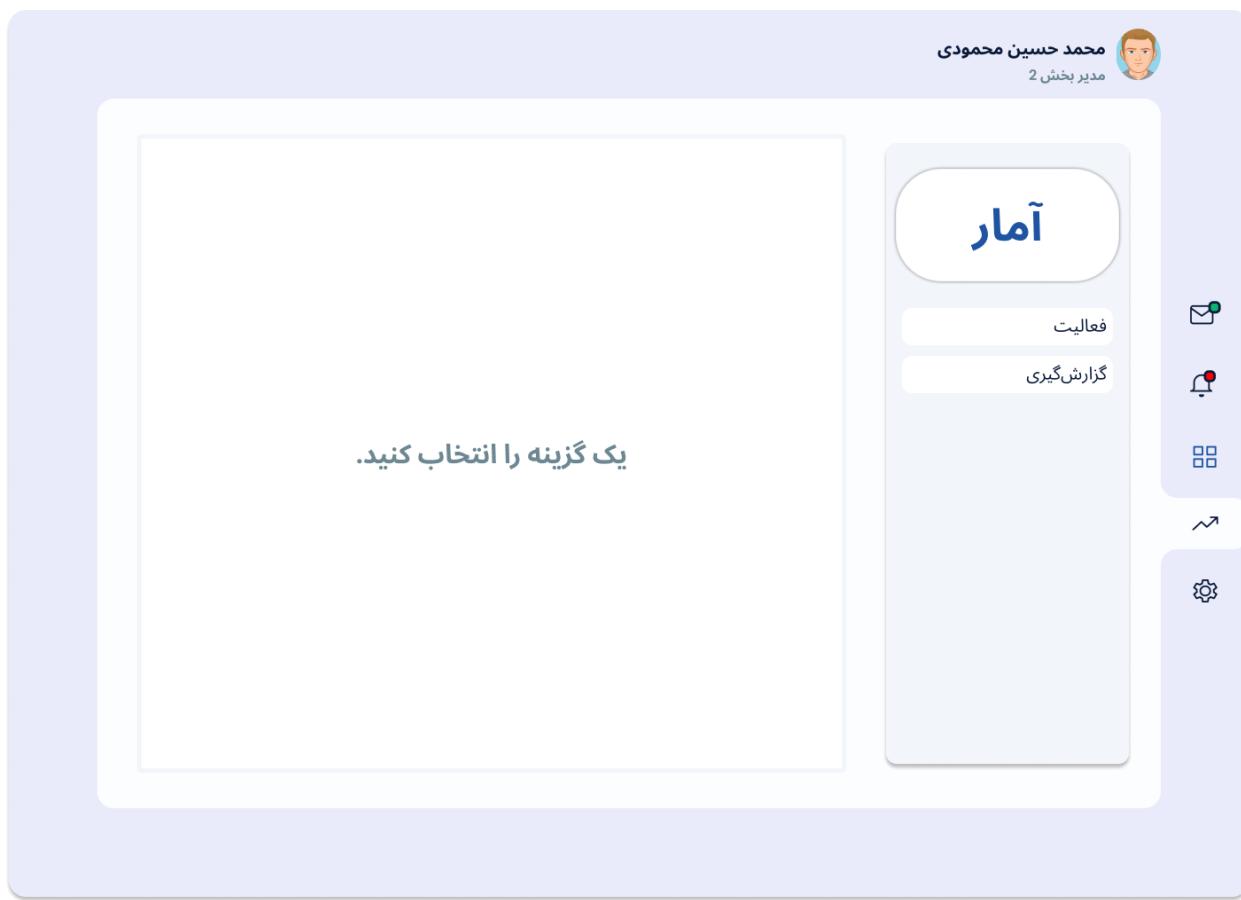
فرستنده : مدیر بخش 2

گیرنده: مدیر کل

شکل ۳۵ مشاهده نامه‌های رونوشت شده

فرم آمار

کاربر در این قسمت می‌تواند کارهایی را که اخیراً انجام داده است دنبال کند یا گزارشی از عملکرد خود دریافت کند:



شکل ۳۶ فرم آمار کارمند

فرم فعالیت

در این قسمت کارهایی که کاربر انجام داده اعم از ارسال نامه، تایید یا ارجاع نامه و یا پاسخ به نامه مشاهده می‌شود:



محمد حسین محمودی
مدیر بخش 2

تاریخ	فعالیت
02/05/10	نامه‌ای با کد 2011323 را تایید کردید.
02/05/8	نامه‌ای با کد 2022223 را ارسال کردید.
02/05/6	نامه‌ای با کد 20214223 را ارجاع کردید.
02/05/6	نامه‌ای با کد 3622333 را پاسخ دادید.
02/05/5	نامه‌ای با کد 20112223 را ارجاع کردید.
02/05/4	نامه‌ای با کد 0522223 را ارسال کردید.
02/05/4	نامه‌ای با کد 232223 را تایید کردید.

آمار

فعالیت

گزارش‌گیری

...

...

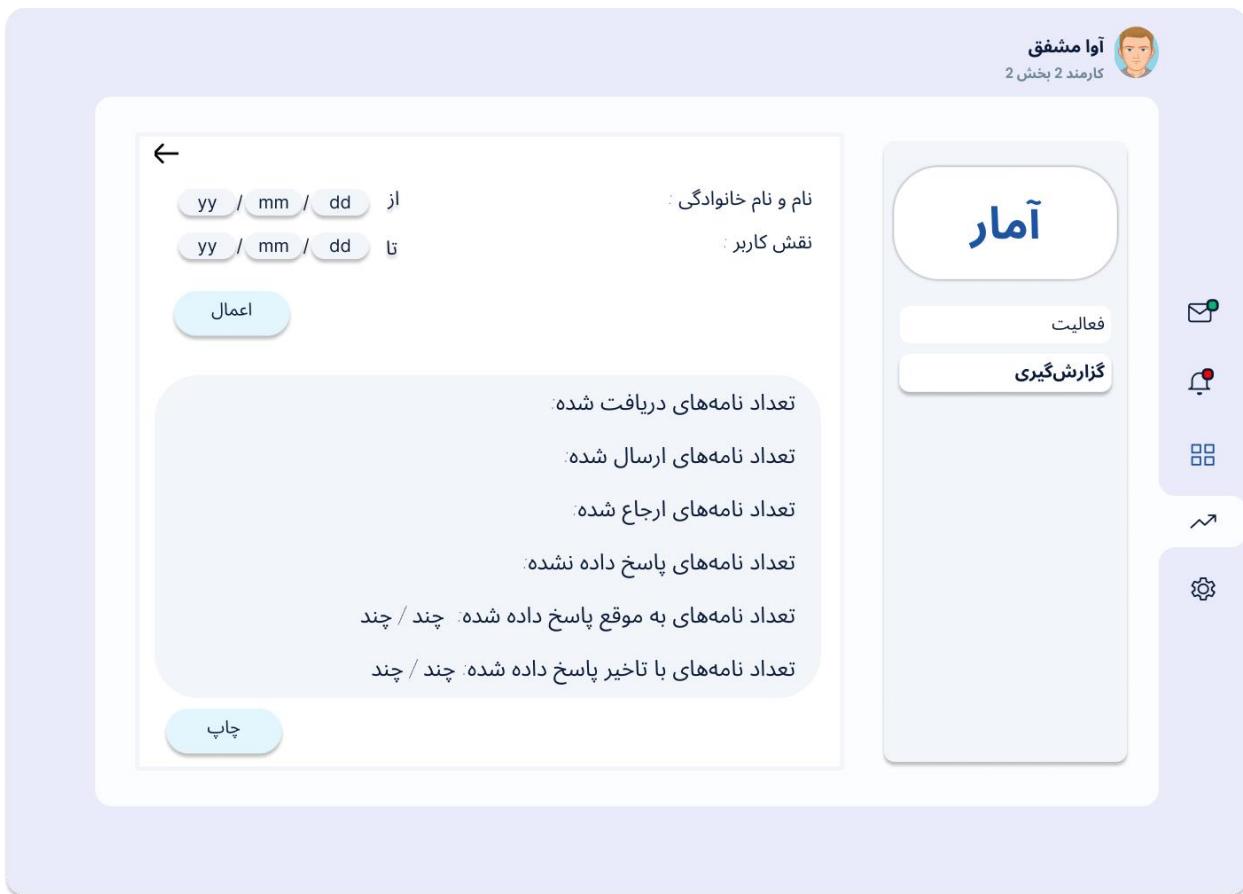
...

...

شکل ۳۷ فرم فعالیت

فرم گزارش گیری شخصی

برای اینکه کاربر گزارش عملکرد خود را ببیند، بر روی گزارش گیری کلیک کرده و به صورت زیر گزارش خودش را می‌بیند. کاربر می‌تواند بازه زمانی گزارش گیری را مشخص کند:

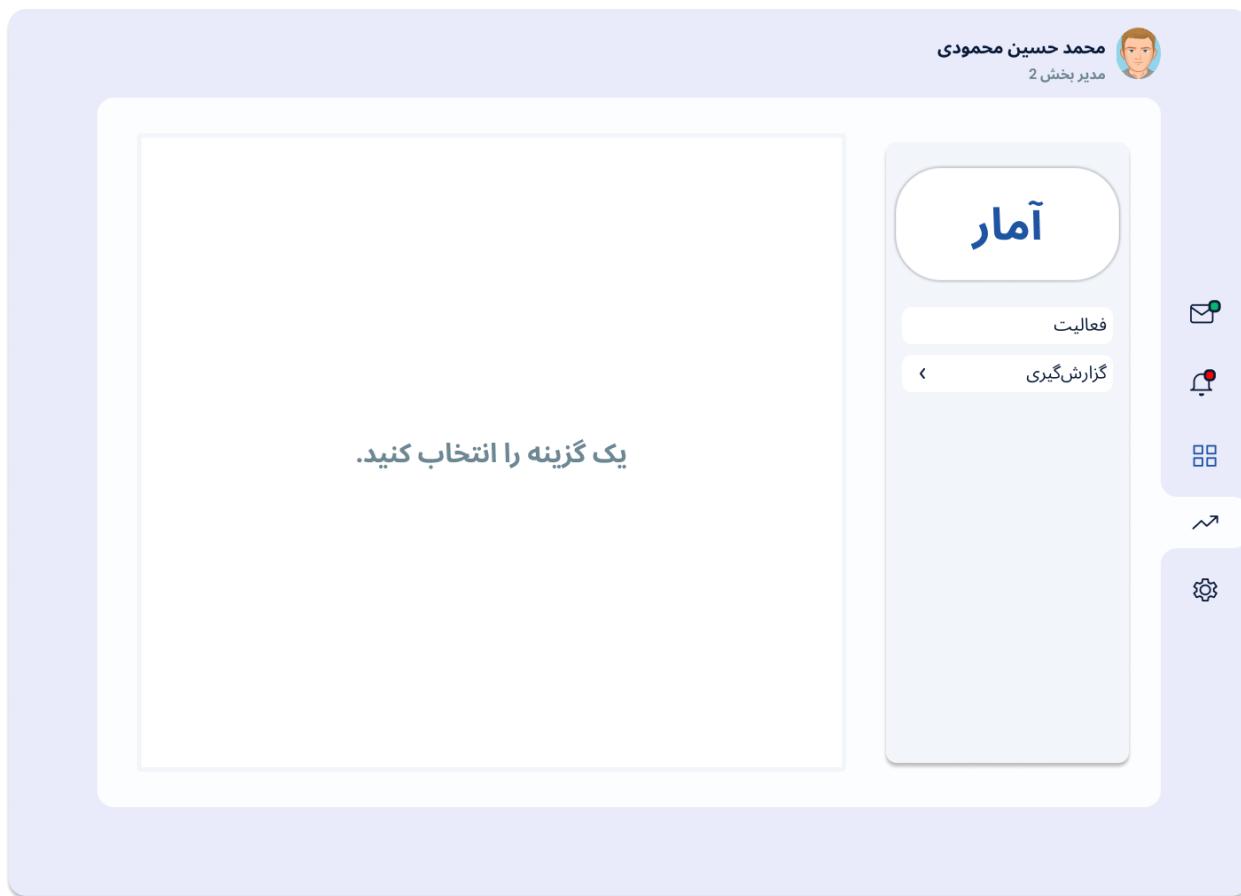


شکل ۳۱ مشاهده گزارش شخصی

با زدن بر روی گزینه چاپ، فایل گزارش به فرمت PDF بارگیری می‌شود.

گزارش گیری مدیر (شخصی و تجمعی)

مدیر می‌تواند به دو صورت شخصی و تجمعی گزارش گیری کند:



شکل ۳۹ گزارش گیری مدیر

از بین دو نوع گزارش گیری برای مدیر، می‌توانیم هر کدام را که می‌خواهیم انتخاب کنیم:



شکل ۴۰ فرم انتخاب نوع گزارش گیری مدیر

گزارش شخصی مدیر مانند گزارش شخصی کاربر عادی به صورت زیر است:

The screenshot displays a mobile application interface. At the top right, there is a user profile for "محمد حسین محمودی" (Mohammad Hossein Mahmoudi) with the subtitle "مدیر بخش 2". Below the profile, there are two dropdown menus: "از" (From) and "تا" (To), both currently set to their default values. A blue button labeled "اعمال" (Actions) is positioned below these dropdowns.

On the left side of the screen, there is a large rounded rectangular area containing several statistics:

- نام و نام خانوادگی : محمدحسین محمودی
- نقش کاربر : مدیر بخش 2
- تعداد نامه‌های دریافت شده: 150
- تعداد نامه‌های ارسال شده: 54
- تعداد نامه‌های ارجاع شده: 20
- تعداد نامه‌های پاسخ داده نشده: 12
- تعداد نامه‌های به موقع پاسخ داده شده: 15 / 20
- تعداد نامه‌های با تأخیر پاسخ داده شده: 12 / 30

At the bottom left of this section, there is a blue button labeled "چاپ" (Print).

To the right of this main section, there is a vertical sidebar titled "آمار" (Statistics). This sidebar includes a "فعالیت" (Activity) section with a green envelope icon and a "گزارش‌گیری" (Report Generation) section with a red dot icon. Below these sections, there are three small icons: a blue square with dots, a blue arrow pointing right, and a blue gear-like icon.

شکل ۱ ۴ گزارش گیری شخصی مدیر

در گزارش گیری از کارمندان، مدیر یک یا چند کاربر از زیردستانش را انتخاب می‌کند و گزارش آن‌ها را مشاهده می‌کند.

لیست باز شده برای انتخاب نقش، شامل نقش‌های زیر دست کاربر است:

The screenshot shows a reporting interface for an employee named "محمد حسین محمودی" (Mohamed Hosseini Mahmoudi) with the title "مدیر پخش 2" (Manager Distribution 2). The interface includes a search bar with dropdown menus for "از" (From) and "تا" (To), a list of roles with checkboxes, a list of employees with red X marks, and a summary section titled "آمار" (Statistics) with various icons.

نحوه :

نقش :

آیدارجی 2 بخش 2
سرپرست 1 بخش 3
کارمند 2 بخش 4
کارمند 3 بخش 5

فهرست افراد:

کارمند 1 بخش 2
کارمند 2 بخش 2

آمار

فعالیت

گزارش گیری

گزارش شخصی

گزارش از کارمندان

گزارش گیری

شکل ۲ ۴ فرم گزارش گیری تجمعی مدیر

نتیجه گزارش گیری تجمیعی به صورت زیر نشان داده می‌شود:

The screenshot shows a mobile application interface. At the top right, there is a profile picture of a man with the name "محمد حسین محمودی" and the title "مدیر پخش 2". Below the header, there is a large button labeled "آمار" (Statistics). To the left of the main content area, there is a back arrow icon.

نام نام خانوادگی : مهدی نظامدوست
نقش: کارمند ۱ بخش ۲

تعداد نامههای دریافت شده
تعداد نامههای ارسال شده
تعداد نامههای ارجاع شده
تعداد نامههای پاسخ داده نشده
تعداد نامههای به موقع پاسخ داده شده چند / چند
تعداد نامههای با تأخیر پاسخ داده شده چند / چند

نام نام خانوادگی : آوا مشقق
نقش: کارمند ۲ بخش ۲

تعداد نامههای دریافت شده
تعداد نامههای ارسال شده
تعداد نامههای ارجاع شده
تعداد نامههای پاسخ داده نشده
تعداد نامههای به موقع پاسخ داده شده چند / چند
تعداد نامههای با تأخیر پاسخ داده شده چند / چند

At the bottom left, there is a blue button labeled "چاپ" (Print).

On the right side of the main content area, there is a sidebar with several icons: an envelope (Email), a person (Profile), a square with a dot (Report), a double arrow (Share), and a gear (Settings).

شکل ۳۴ گزارش گیری تجمیعی مدیر - نتیجه

هر گزارش برای هر فرد، به فرمت گزارش شخصی آن فرد است.

با زدن گزینه چاپ، گزارش همه افراد در قالب PDF بارگیری می‌شود.

فرم تنظیمات

در قسمت تنظیمات، کاربر می‌تواند نقش جاری خود را تغییر دهد یا از حساب کاربری خارج شود:



شكل ۴۴ فرم تنظیمات

فرم تغییر نقش جاری

در قسمت تغییر نقش، کاربر می‌تواند نقش جاری خود را از میان نقش‌هایی که به او الحاق شده است تغییر دهد:



شكل ٤٥ فرم تغییر نقش جاری

پس از اینکه کاربر نقش خود را تغییر داد پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



شکل ۶۷ تابعیتی تغییر نقش جاری

فرم خروج از حساب کاربری

اگر کاربر بخواهد از سامانه خارج شود، با کلیک بر روی خروج ابتدا پیغام تایید برای اون نشان داده می‌شود:



شكل ۷۴ فرم تایید خروج

در صورت زدن تایید، وارد صفحه ورود خواهد شد و پیغامی مبنی بر اینکه از سامانه خارج شدید برای کاربر نمایش داده می‌شود:



شکل ۴۸ خروج موفقیت آمیز

فرم ادمین

اگر با اکانت مدیر سامانه (ادمین) وارد شده باشیم، اختیارات دیگری تحت عنوان مدیریت سازمانی افزوده می‌شود:



شکل ۹ ۴ ورود ادمین

داشبورد ادمین

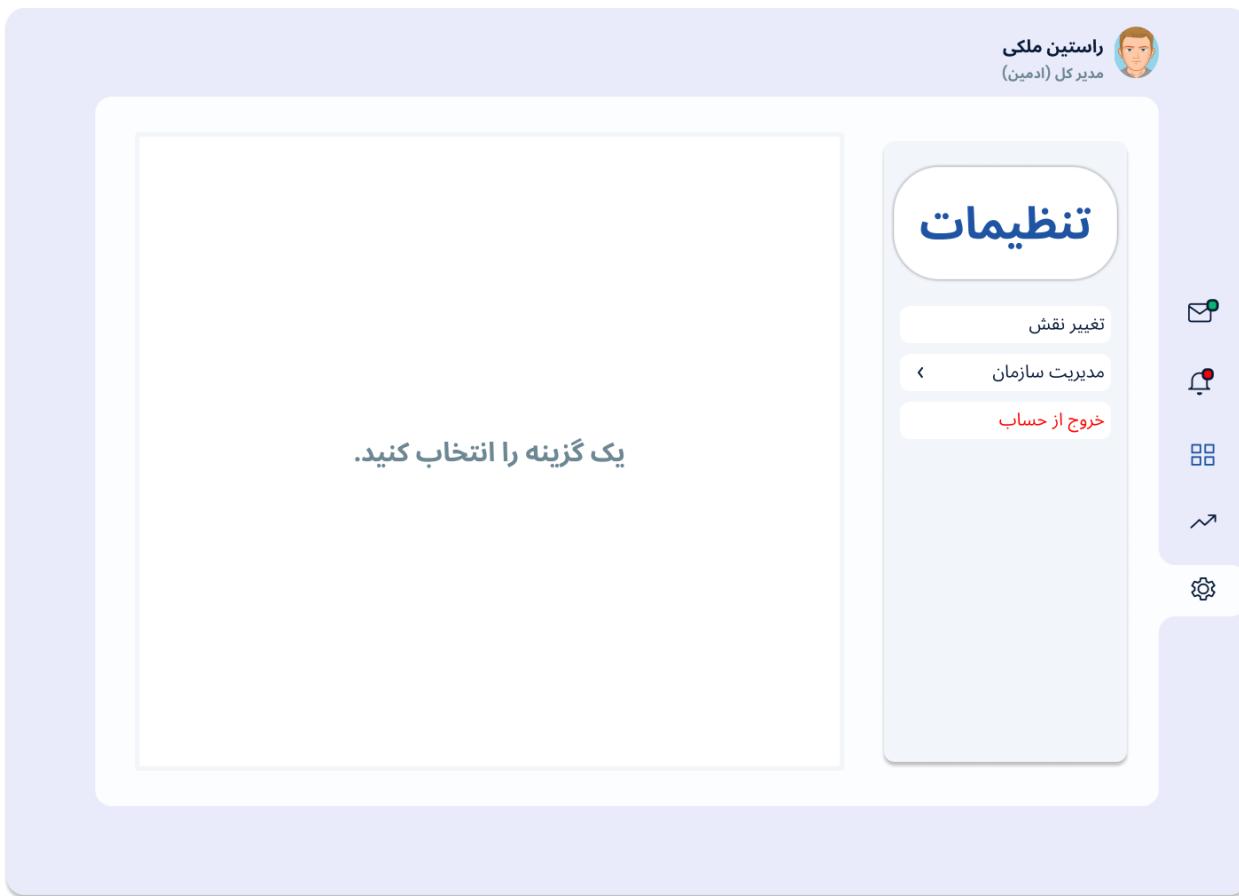
داشبورد کاربر ادمین به صورت زیر است، تنها فرق آن با داشبورد کاربران عادی این است که قابلیت افزودن اطلاعیه را دارد:

The image shows a user interface for a dashboard. At the top right is a profile picture of a person with the name "راستین ملک" and "مدیر کل (ادمین)" below it. The main title "داشبورد من" is displayed prominently. Below the title is a decorative illustration of a laptop, smartphone, and other office items on a desk. On the left, there's a circular clock icon above a monthly calendar for the month of "دی" (November). The calendar shows days from 1 to 31, with the 16th highlighted. To the right of the calendar is a list of news items with "بازدید" (View) buttons. A vertical sidebar on the far right contains icons for messages, tasks, a grid view, a search bar, and settings.

شکل ۵۰ داشبورد ادمین

فرم مدیریت سازمانی

ادمین قابلیت مدیریت سازمانی دارد. یعنی میتواند نقش‌ها و کاربرها را حذف و اضافه کند. این قابلیت از قسمت تنظیمات برای ادمین قابل دسترسی است:



شکل ۱۵ فرم تنظیمات مدیر

با کلیک بر روی مدیریت سازمان، ادمین سامانه می‌تواند تمام نقش‌های موجود را بر اساس کاربران و نقش‌ها در ساختار سازمانی سامانه را ببیند:

The screenshot shows a user interface for managing organizational structures. On the left, there is a table titled "مشاهده بر اساس:" (View by Category) with columns: کاربران (Users), نقش‌ها (Roles), and نام نقش (Role Name). The table lists nine entries, each with a name, role name, status (نادرد or مدیر کل), and a count of users (نفر). On the right, there is a sidebar titled "تنظیمات" (Settings) with a dropdown menu for "مدیریت سازمان" (Organization Management) containing options like "ایجاد نقش" (Create Role), "نگاشت نقش" (Assign Role), "افزون کاربر" (Add User), "حذف کاربر" (Delete User), and "حذف نقش" (Delete Role). Below the sidebar is a red button labeled "خروج از حساب" (Logout).

کاربران	نقش‌ها	مشاهده بر اساس:	
نام کاربری کاربر مرتب	نام کاربر مرتب	نام نقش	
RASTIN_MALEKI	راستین ملکی	ندارد	مدیر کل
MOBINA_GOLBAGHI	مینا گلیاغن	مدیر کل	مدیر بخش 1
MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی	مدیر کل	مدیر بخش 2
FARYA_FATAHI	فرناز فتاح	مدیر کل	مدیر بخش 3
MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی	مدیر کل	مدیر بخش 4
AVA_MOSHFEGH	آوا مشقق	مدیر بخش 1	کارمند بخش 1
AVA_MOSHFEGH	آوا مشقق	مدیر بخش 2	کارمند بخش 2
MAHDIL_NEZAMDOOST	مهدی نظامدوست	مدیر بخش 2	کارمند بخش 2
ندارد	ندارد	مدیر بخش 3	کارمند بخش 3

شکل ۵ مشاهده نقش‌ها و کاربران

مطابق شکل زیر مشاهده می شود که ادمین می تواند نوع نمایش را بر اساس کاربران یا نقش‌ها انتخاب کند. در عکس زیر نحوه نمایش به نمایش بر اساس کاربران تغییر داده شده است:

The screenshot displays a mobile application interface with two main sections: 'Kārbarān' (Users) and 'Tanzimāt' (Settings).

Kārbarān (User Management):

- Header:** مشاهده بر اساس: نقشها (View based on Roles)
- Table:**| کاربران | نقشها | مشاهده بر اساس: |
| --- | --- | --- |
| نام کاربری کاربر مرتبط | نام کاربر مرتبط | نقش پدر | نام نقش |
| مدیر بخش 2 | کارمند 2 بخش 2 | AVA_MOSHFEGH | آوا مشق |
| مدیر بخش 1 | کارمند بخش 1 | AVA_MOSHFEGH | آوا مشق |
| نادر | مدیر کل | RASTIN_MALEKI | راستین ملکی |
| مدیر کل | مدیر بخش 3 | FARYA_FATAHI | فریاز فناحی |
| مدیر کل | مدیر بخش 1 | MOBINA_GOLBAGHI | مبینا گلباگی |
| مدیر کل | مدیر بخش 2 | MOHAMMAD_MH | محمدحسین محمودی |
| مدیر کل | مدیر بخش 2 | MOHAMMAD_MH | محمدحسین محمودی |
| کارمند بخش 2 | کارمند بخش 2 | MAHDI_NEZAMDOOST | مهند نظامدوست |

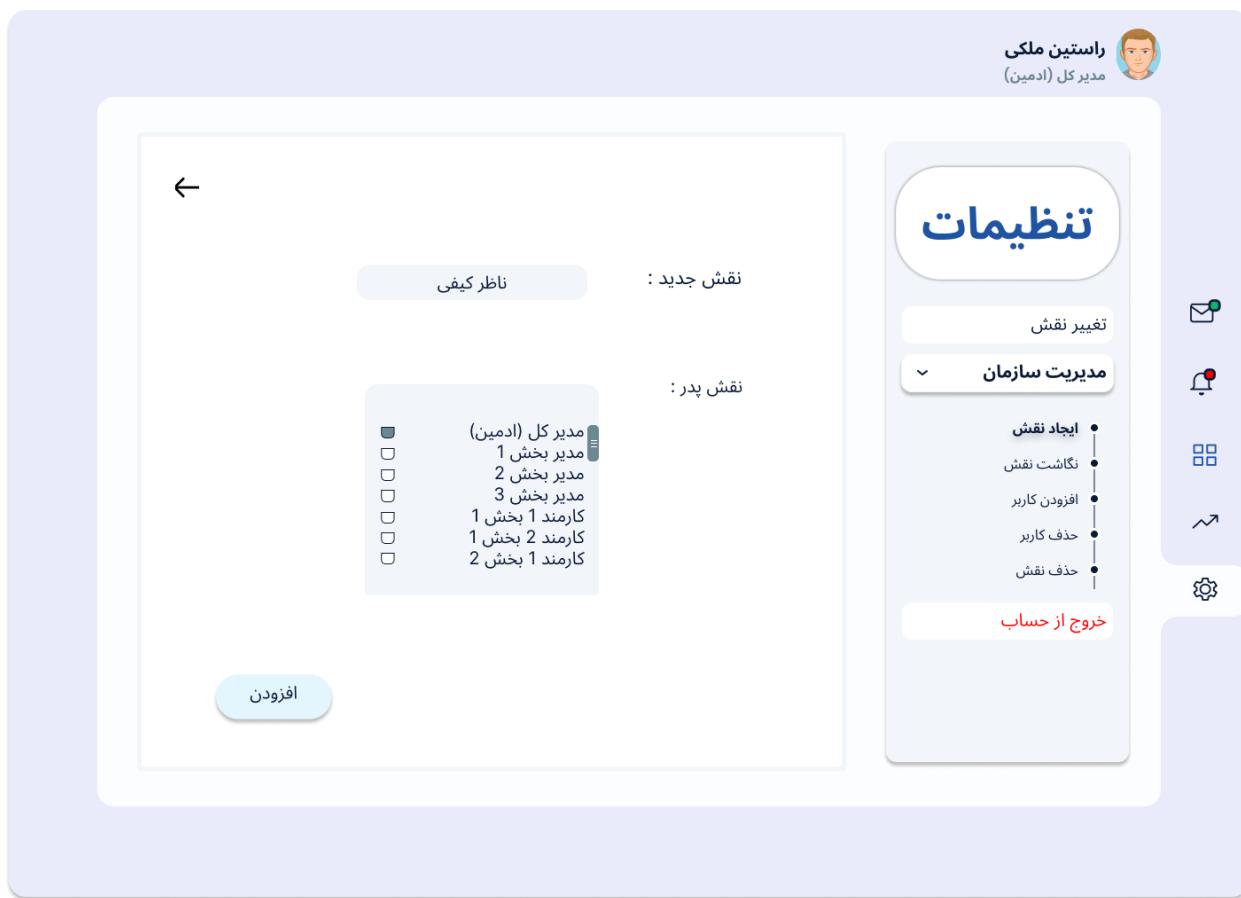
Tanzimāt (Settings):

- Header:** تنظیمات
- Buttons:**
 - تغییر نقش (Change Role) with envelope icon
 - مدیریت سازمان (Organization Management) with bell icon
 - خروج از حساب (Logout) in red button
- List:**
 - ایجاد نقش (Create Role)
 - نگاشت نقش (Move Role)
 - افزودن کاربر (Add User)
 - حذف کاربر (Delete User)
 - حذف نقش (Delete Role)

شکل ۵۳ تغییر نمایش بر اساس کاربران

فرم ایجاد نقش

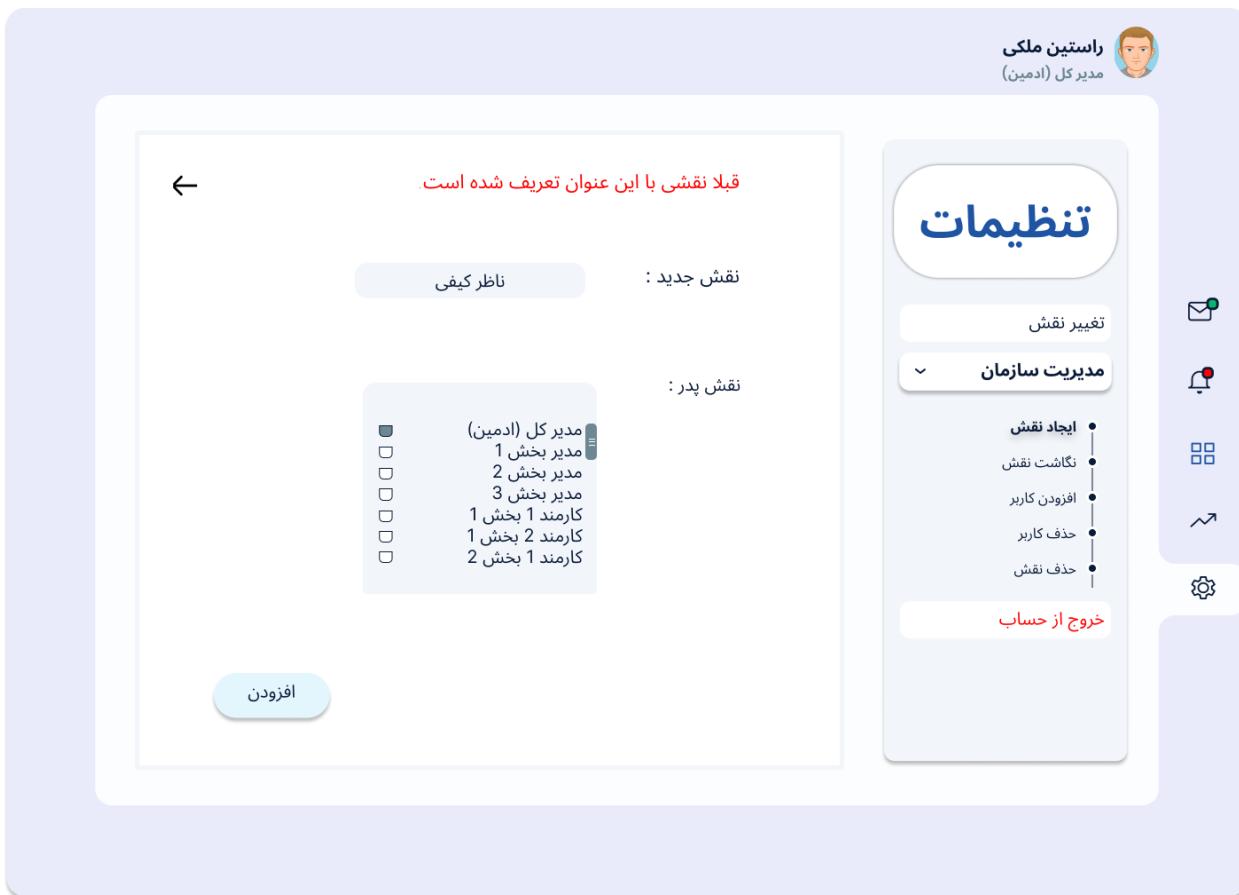
ادمین سامانه برای اینکه نقش جدیدی را به سازمان اضافه کند ابتدا روی مدیریت سازمانی کلیک می‌کند و از زیر مجموعه باز شده، ایجاد نقش را انتخاب می‌کند:



شکل ۴۵ فرم ایجاد نقش

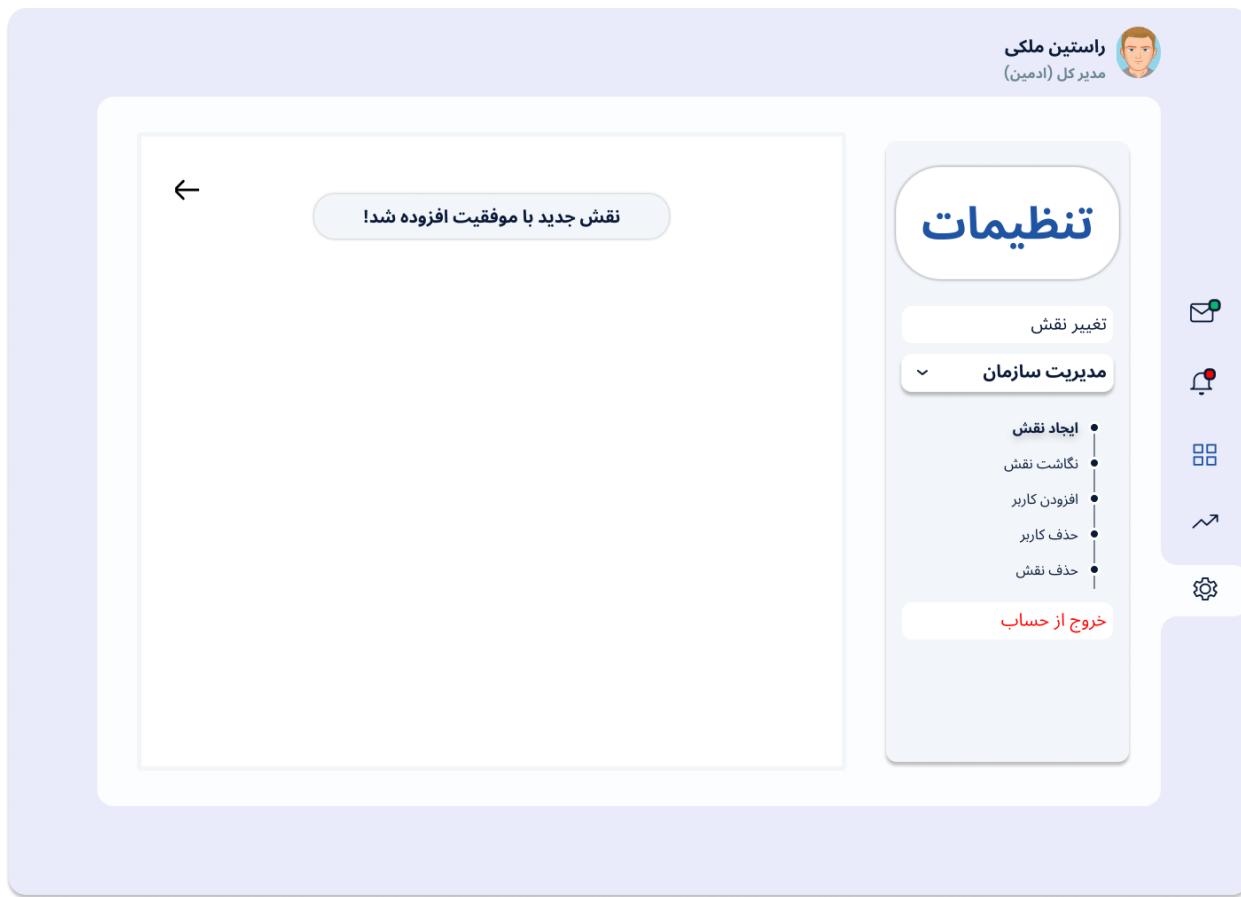
ادمین، دسته بندی را که می‌خواهد نقش موردنظر در زیرمجموعه آن قرار بگیرد انتخاب می‌کند.

در صورتی که نقش مورد نظر قبلاً به کاربری اختصاص داشت، پس از زدن افزودن نقش، پیغام خطای زیر نمایش داده می‌شود:



شکل ۵۵ فرم ایجاد نقش - خط

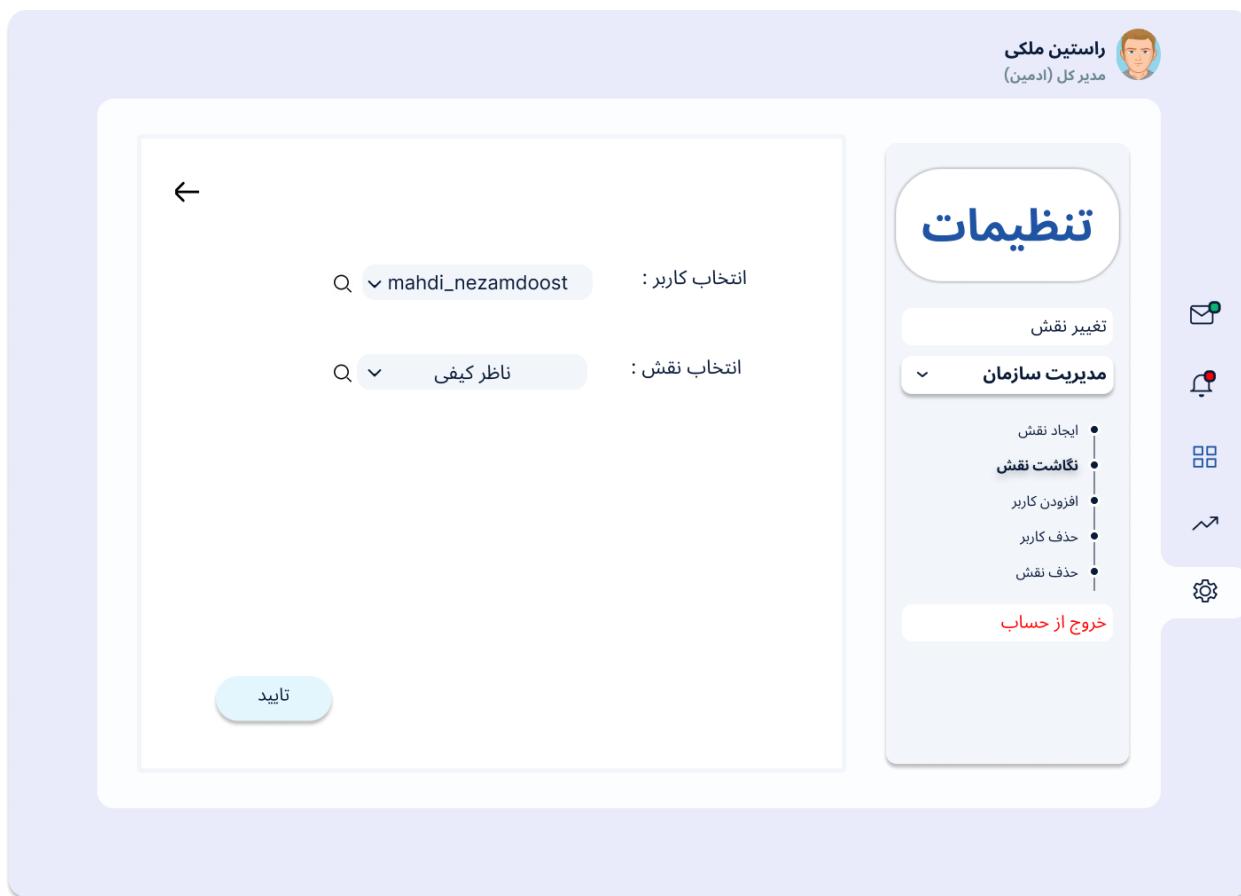
در صورت موفقیت آمیز بودن ایجاد نقش، صفحه زیر نمایش داده می شود:



شکل ۶ تابیبیه ایجاد نقش

فرم نگاشت نقش

اگر ادمین سامانه بخواهد نگاشت نقش انجام دهد، گزینه مورد نظر را انتخاب می‌کند و به صورت زیر نگاشت را انجام می‌دهد:



شكل ۵۷ فرم نگاشت نقش

با وارد کردن اول اسم کاربری، پیشنهادات نام کاربری‌هایی که با آن حرف شروع شده اند به ادمین داده می‌شود و قابلیت جست و جو در میان کاربران وجود دارد.

پس از زدن گزینه تایید، در صورت موفقیت آمیز بودن نگاشت نقش پیام زیر نشان داده می شود:



شکل ۵۸ تاییدیه نگاشت نقش

فرم افزودن کاربر

اگر ادمین سامانه بخواهد کاربری را اضافه کند، طبق قبل از منوی سمت راست گزینه افزودن کاربر را می‌زند.
شکل زیر مشاهده می‌شود:

The screenshot shows the 'User Management' section of a mobile application. At the top right, there is a profile picture of a man with the text 'راستین ملکی' and 'مدیر کل (ادمین)' below it. On the left, there is a navigation bar with icons for 'Home', 'Search', 'New', 'List', and 'Settings'. The main area is titled 'تنظیمات' (Settings). Below it, there is a section titled 'مدیریت سازمان' (Organization Management) with icons for 'Change Address' (تغيير نقش), 'Delete Organization' (حذف سازمان), and 'Logout' (خروج از حساب). The main content area displays user information and a dropdown menu for selecting a role.

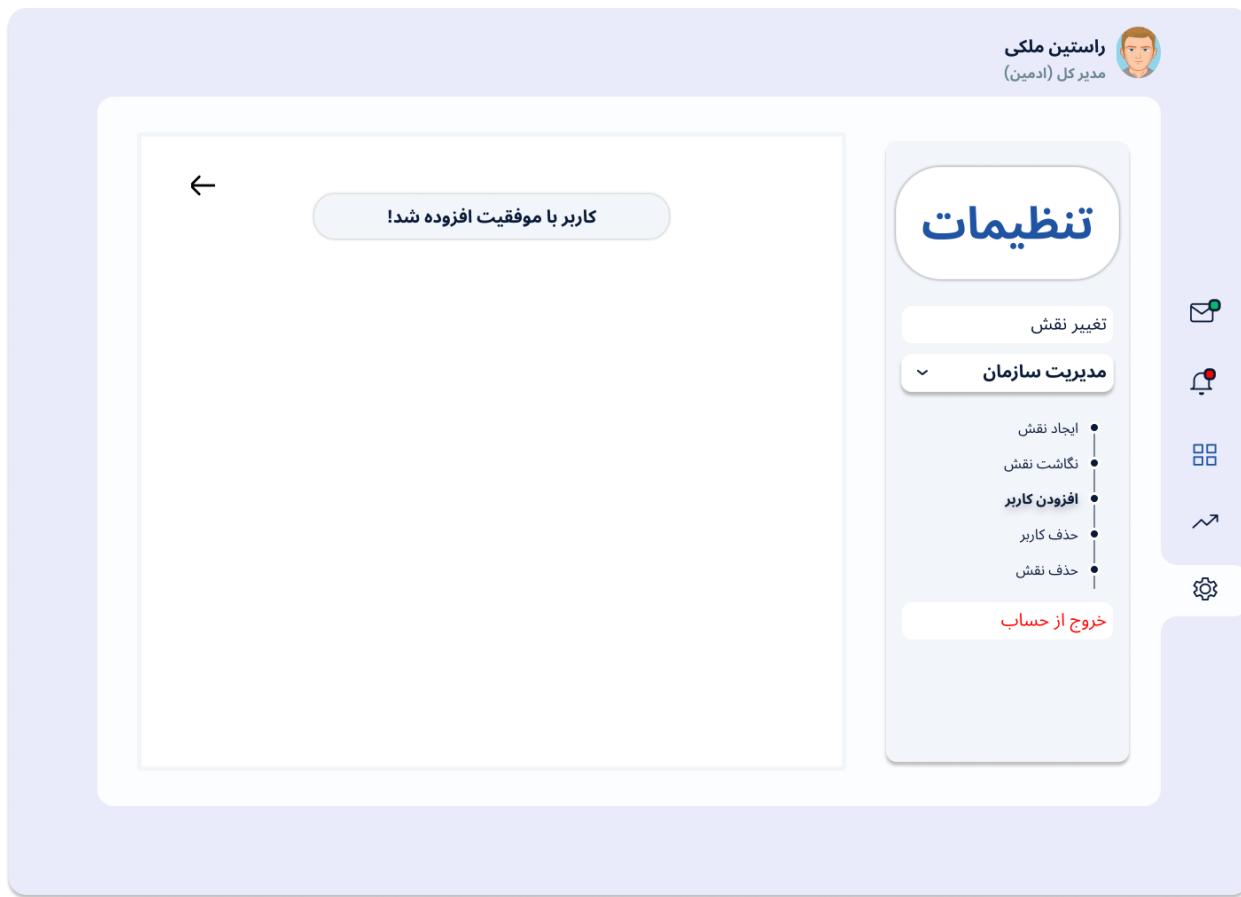
نام و نام خانوادگی:	امیرحسین مرتضایی
کد ملی:	2581531234
نام کاربری:	amir_mortezaei
رمز عبور:	pass0101
نقش کاربر:	مدیر کل (ادمین) مدیر بخش 1 مدیر بخش 2 مدیر بخش 3 کارمند بخش 1 کارمند بخش 2 کارمند بخش 3

افزودن

شکل ۵۹ فرم افزودن کاربر

ادمین سامانه می‌تواند از منوی باز شده در قسمت نقش کاربر، یک یا چند نقش را برای کاربر انتخاب کند.

پس از زدن افزودن در صورت موفقیت آمیز بودن پیغام زیر نشان داده خواهد شد:



شكل ۶۰ تابیبیه افزودن کاربر

با برگشت به بخش مدیریت سازمان تغییراتی که اعمال کردیم را مشاهده می‌کنیم:

کاربران	نقش‌ها	مشاهده بر اساس:	
نام کاربری کاربر مرتب	نام کاربر مرتب	نقش بالاسر	نام نقش
RASTIN_MALEKI	راستین ملکی	ندارد	مدیر کل
MAHDI_NEZAMDOOST	مهدی نظامدوست	مدیر کل	ناظر کیفی
MOBINA_GOLBAGHI	مبینا گلbaghi	مدیر کل	مدیر بخش 1
MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی	مدیر کل	مدیر بخش 2
FARYA_FATAHI	فرناز فتاحی	مدیر کل	مدیر بخش 3
MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی	مدیر کل	مدیر بخش 4
AVA_MOSHFEGH	آوا مشفق	مدیر بخش 1	کارمند بخش 1
AVA_MOSHFEGH	آوا مشفق	مدیر بخش 2	کارمند 2 بخش
MAHDI_NEZAMDOOST	مهدی نظامدوست	مدیر بخش 2	کارمند بخش 2
AMIR_MORTEZAII	امیرحسین مرتضایی	مدیر بخش 3	کارمند بخش 3

تنظیمات

تغییر نقش

مدیریت سازمان

- ایجاد نقش
- نگاشت نقش
- افزون کاربر
- حذف کاربر
- حذف نقش

خروج از حساب

شکل ۶۱ مشاهده تغییرات نقش‌ها

کاربران		نقش‌ها		مشاهده بر اساس:	
نقش بالا‌سر	نقش	نام کاربر	نام کاربر		
مدیر بخش 3	کارمند بخش 3	امیرحسین مرتضایی	امیرحسین مرتضایی		
مدیر بخش 2	کارمند 2 بخش 2	AVA_MOSHFEGH	آوا مشقق		
مدیر بخش 1	کارمند بخش 1	AVA_MOSHFEGH	آوا مشقق		
ندارد	مدیر کل	RASTIN_MALEKI	رستین ملکی		
مدیر کل	مدیر بخش 3	FARYA_FATAHI	فریاز فتاحی		
مدیر کل	مدیر بخش 1	MOBINA_GOLBAGHI	مینا گلباخی		
مدیر کل	مدیر بخش 2	MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی		
مدیر کل	مدیر بخش 4	MOHAMMAD_MH	محمدحسین محمودی		
مدیر بخش 2	کارمند بخش 2	MAHDY_NEZAMDOOST	مهدی نظامدوست		
مدیر کل	ناظر کیفی	MAHDY_NEZAMDOOST	مهدی نظامدوست		

تنظیمات

تغییر نقش

مدیریت سازمان

ایجاد نقش
نگاشت نقش

افزودن کاربر
حذف کاربر

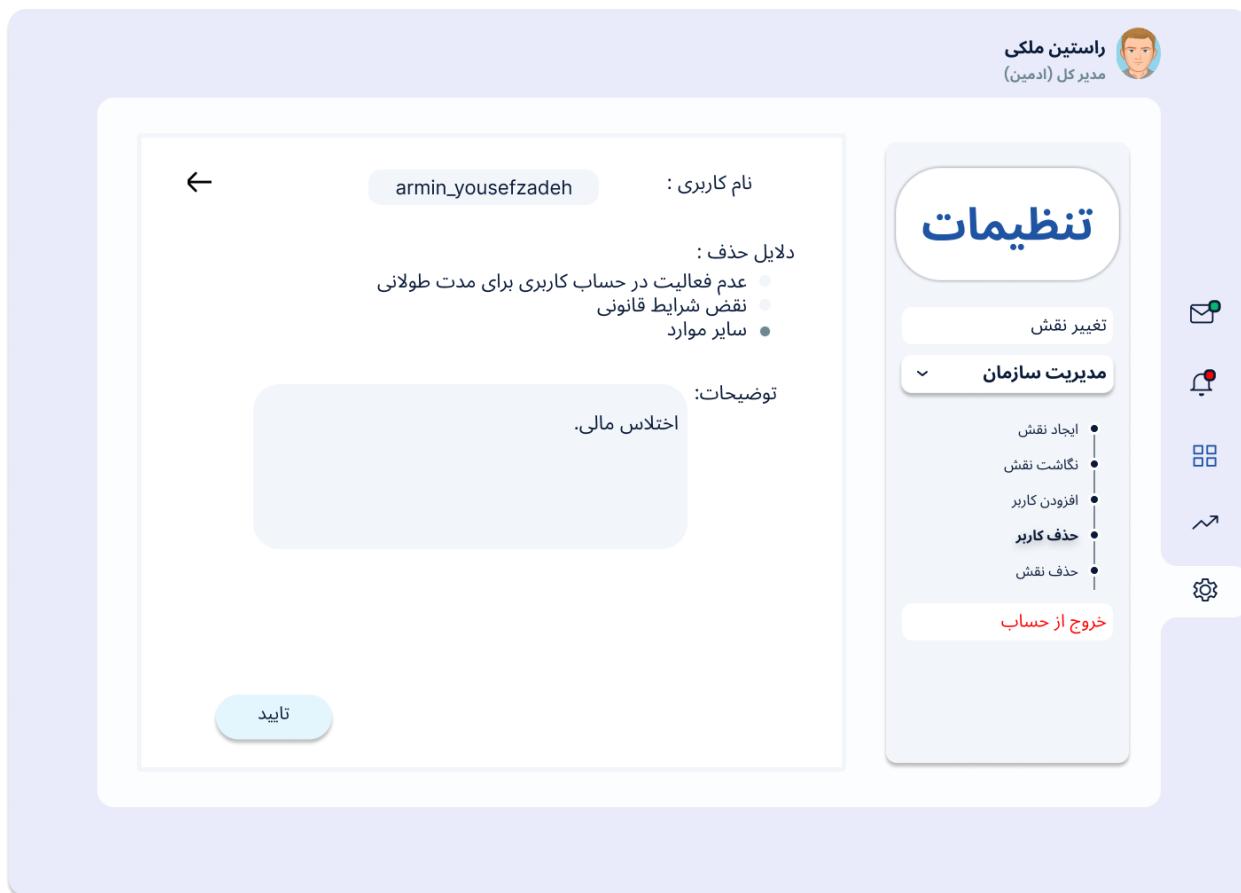
حذف نقش

خروج از حساب

شکل ۷ مشاهده تغییرات کاربران

فرم حذف کاربر

اگر ادمین سامانه بخواهد کاربری را حذف کند با زدن گزینه حذف کاربر صفحه زیر را مشاهده می‌کند:



شکل ۶۳ فرم حذف کاربر

مدیر می‌تواند برای حذف کاربر، از دلیل‌های از پیش تعیین شده استفاده کند. در صورتی که دلیل حذف کاربر هیچکدام از موارد ذکر شده نباشد، گزینه سایر موارد را انتخاب می‌کند و در قسمت توضیحات، علت حذف کاربر را می‌نویسد.

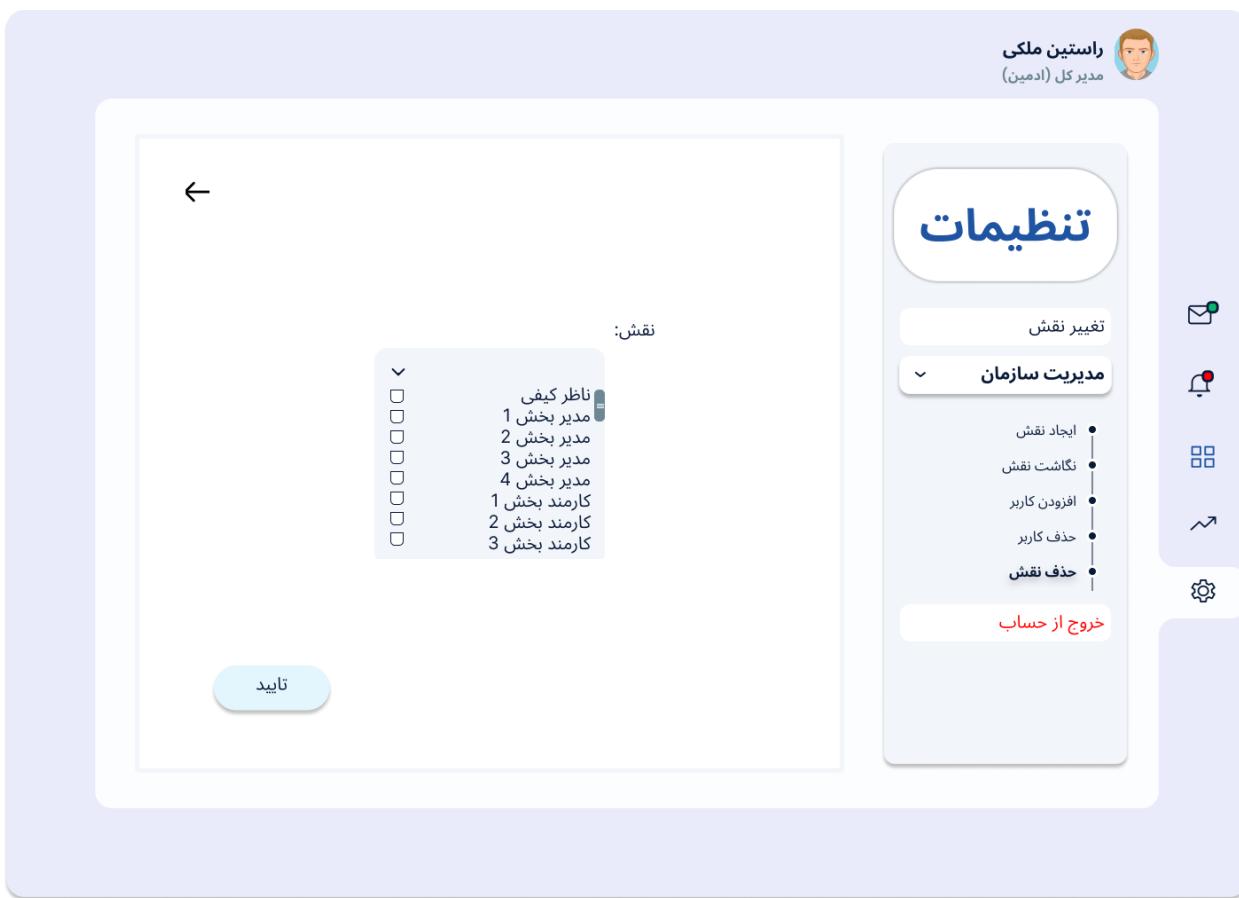
در صورت موفقیت آمیز بودن حذف کاربر، پیغام زیر نمایش داده می شود:



شکل ٦٤ تأییدیه حذف کاربر

فرم حذف نقش

اگر ادمین سامانه بخواهد نقشی را از ساختار سازمانی حذف کند، با زدن گزینه حذف نقش، پنجره زیر را مشاهده می‌کند. با انتخاب نقش و زدن گزینه تایید نقش موردنظر حذف می‌شود:



شکل ۶۵ فرم حذف نقش

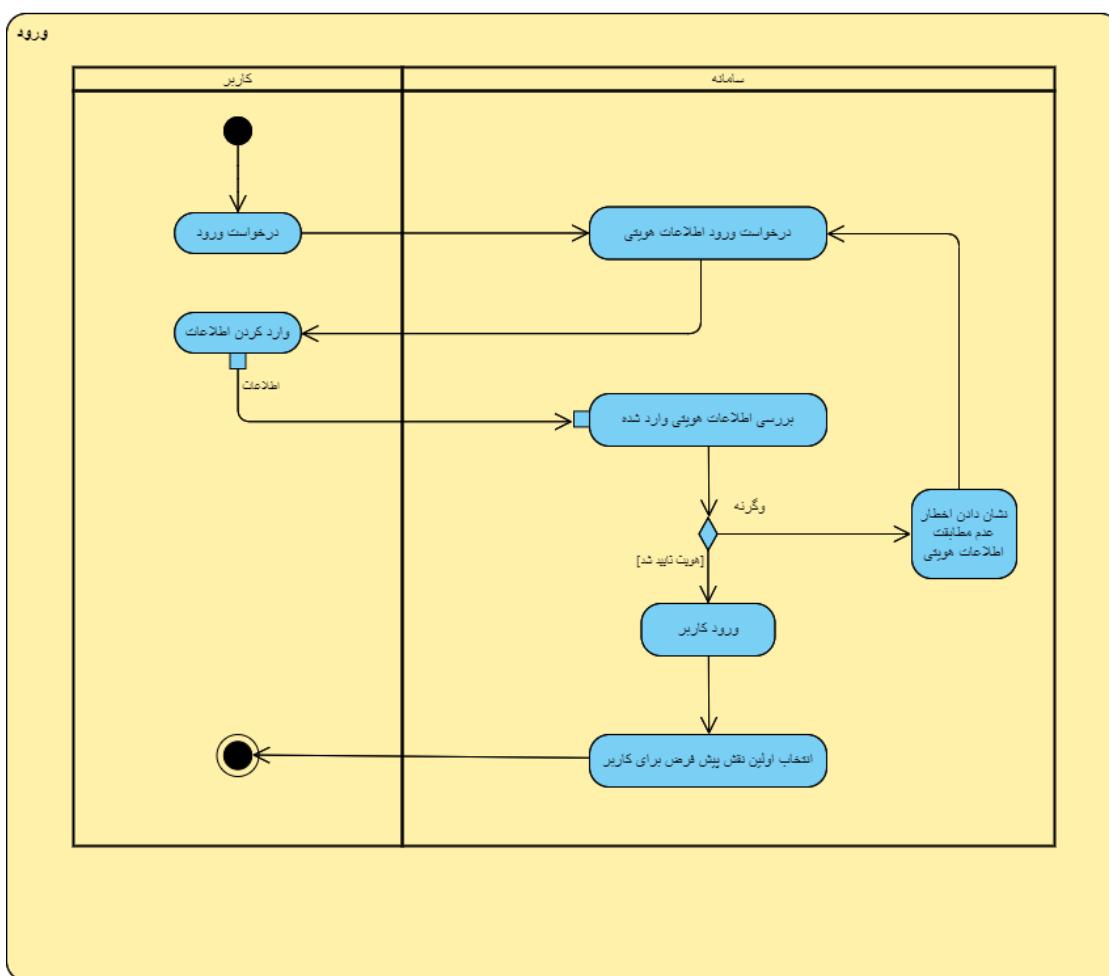
دقیقت شود که فقط نقش‌هایی که در اختیار کاربری قرار ندارند برای ادمین نمایش داده می‌شوند.

سنند نمودار فعالیت

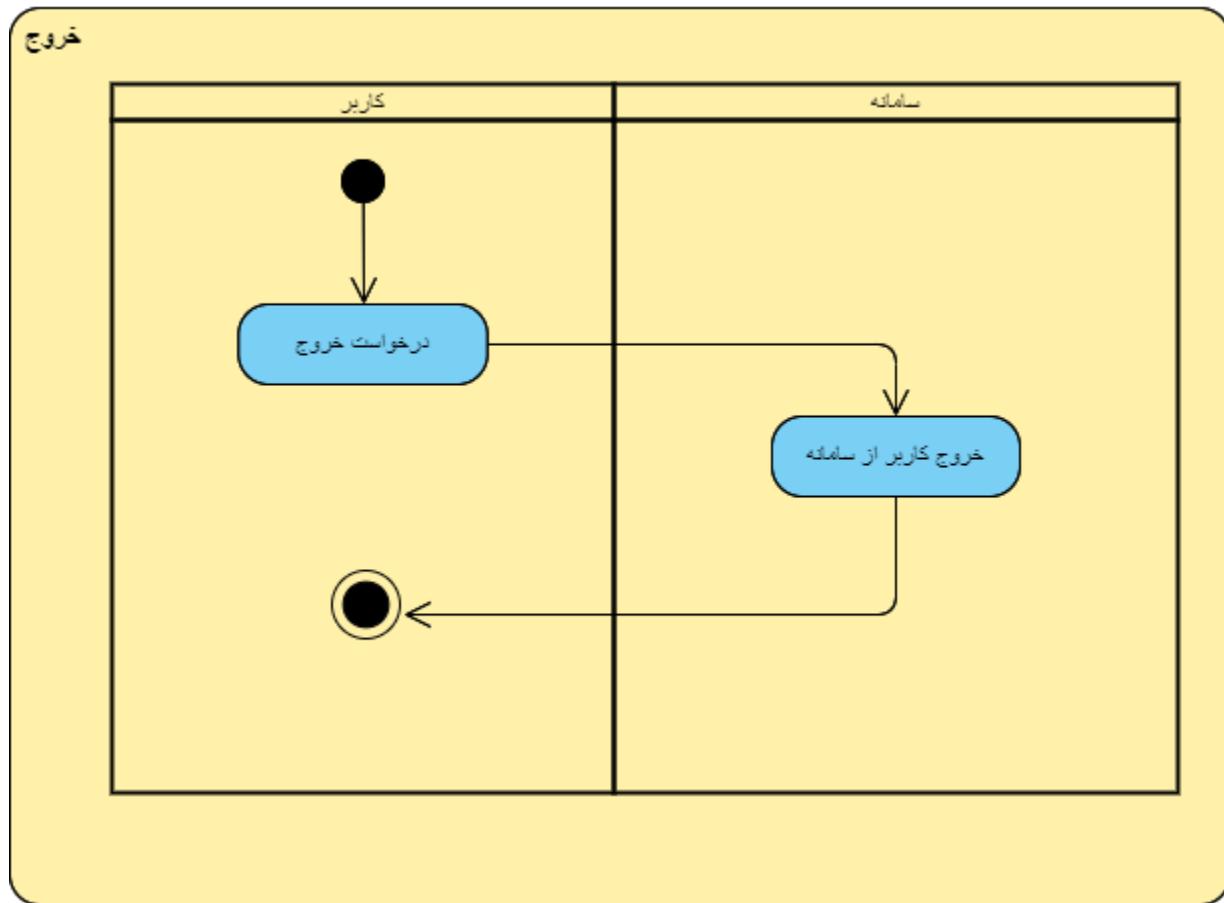
مقدمه

این سنند شامل نمودارهای فعالیت توصیف کننده روند اجرای موارد کاربرد می‌باشد. نمودار فعالیت امکان نمایش فرآیندهای پیچیده را از طریق ویژگی‌هایی همچون شناخت، نمایش اجرای روندهای موازی و نمایش جریان‌های اشیاء در کنار جریان کنترل فراهم می‌سازد. در این سنند، چگونگی وقوع و انجام هر یک از موارد کاربرد در یک نمودار فعالیت جداگانه نمایش داده شده است.

نمودار فعالیت «ورود»

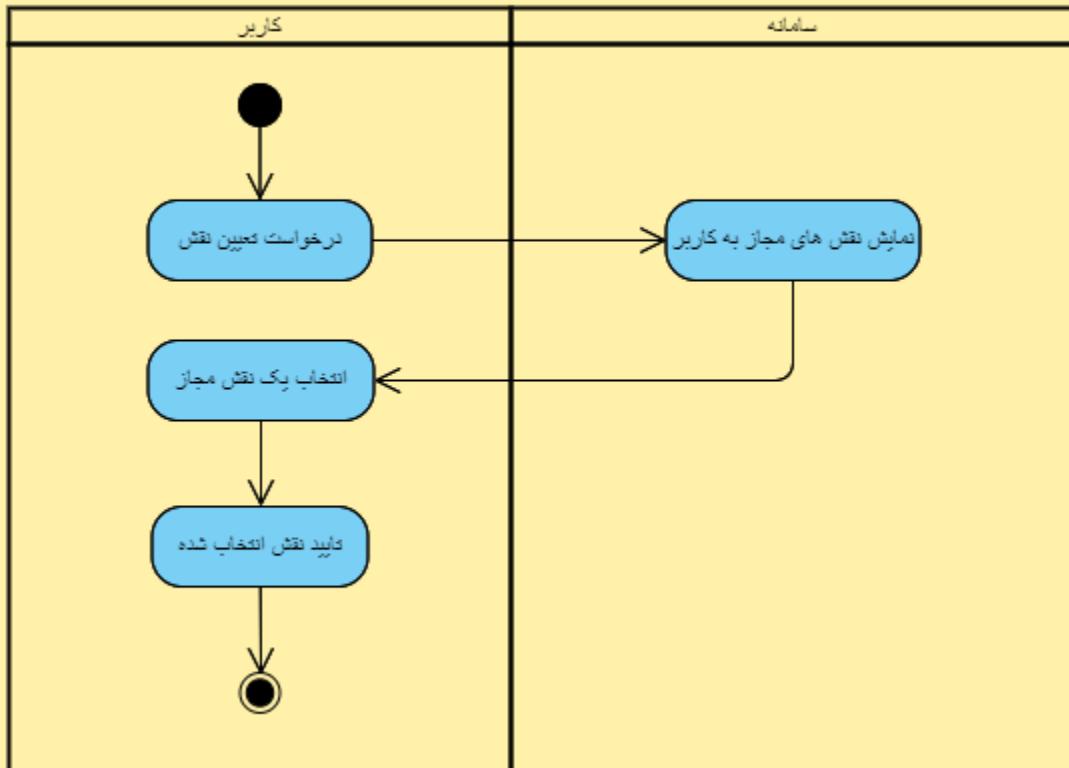


نمودار فعالیت «خروج»



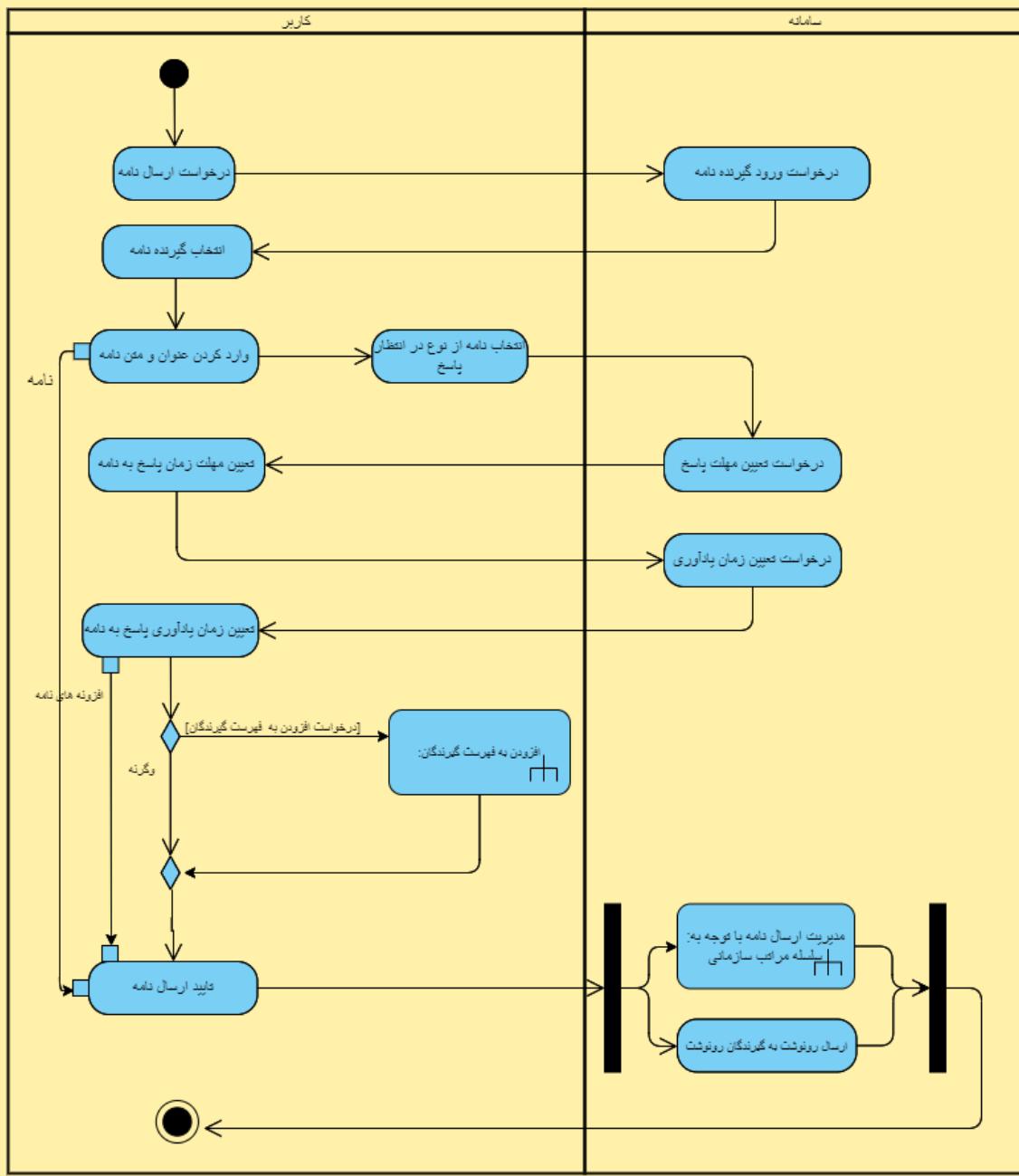
نمودار فعالیت «تعیین نقش جاری»

تعیین نقش جاری

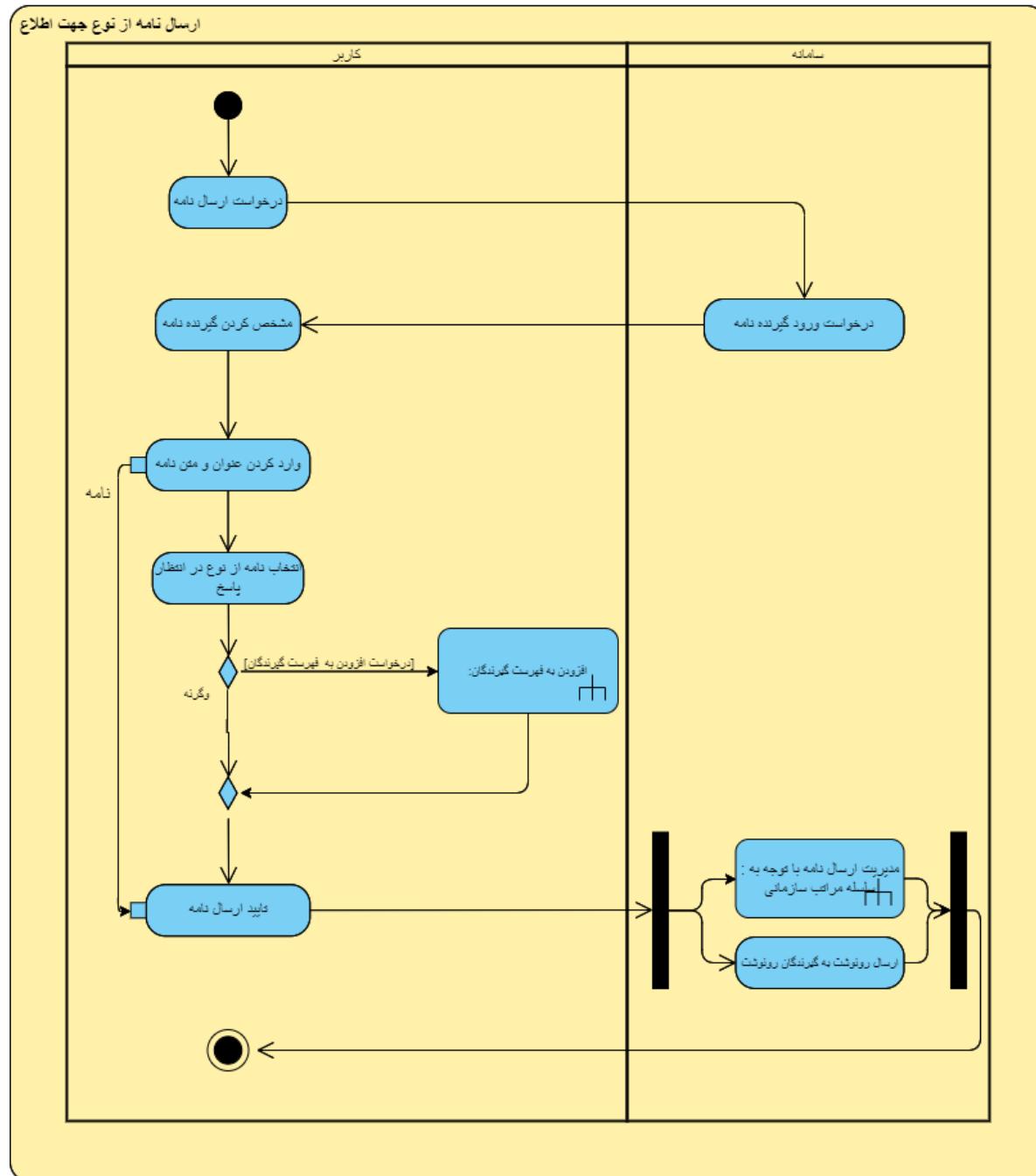


نماور فعالیت «ارسال نامه از نوع در انتظار پاسخ»

ارسال نامه از نوع در انتظار پاسخ

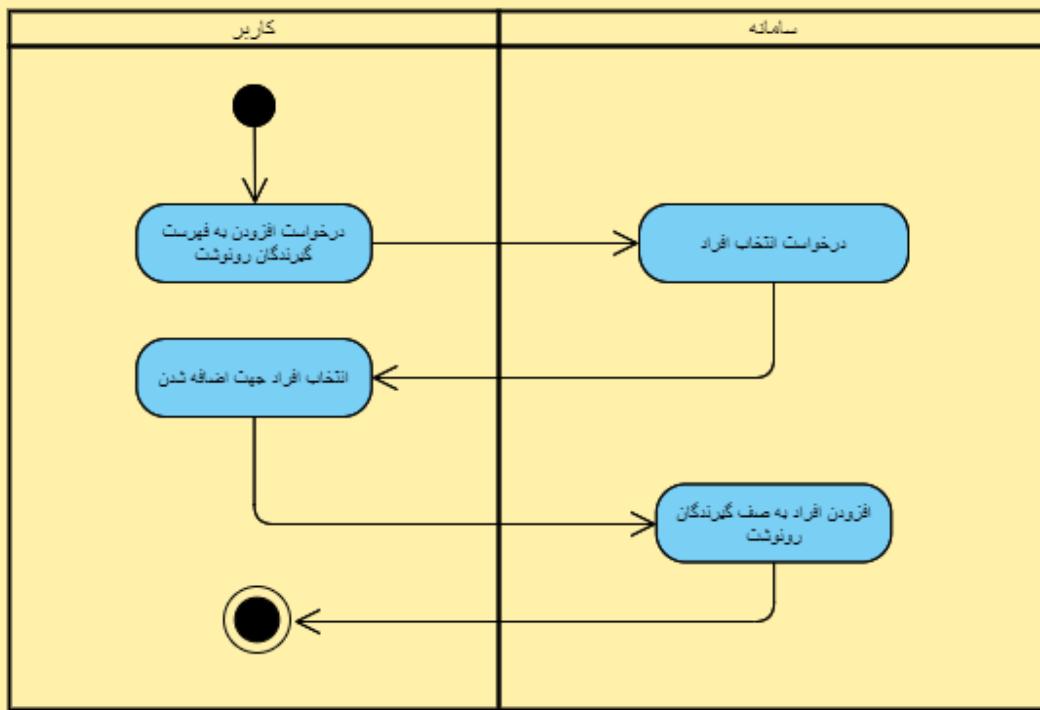


نمودار فعالیت «ارسال نامه از نوع جهت اطلاع»

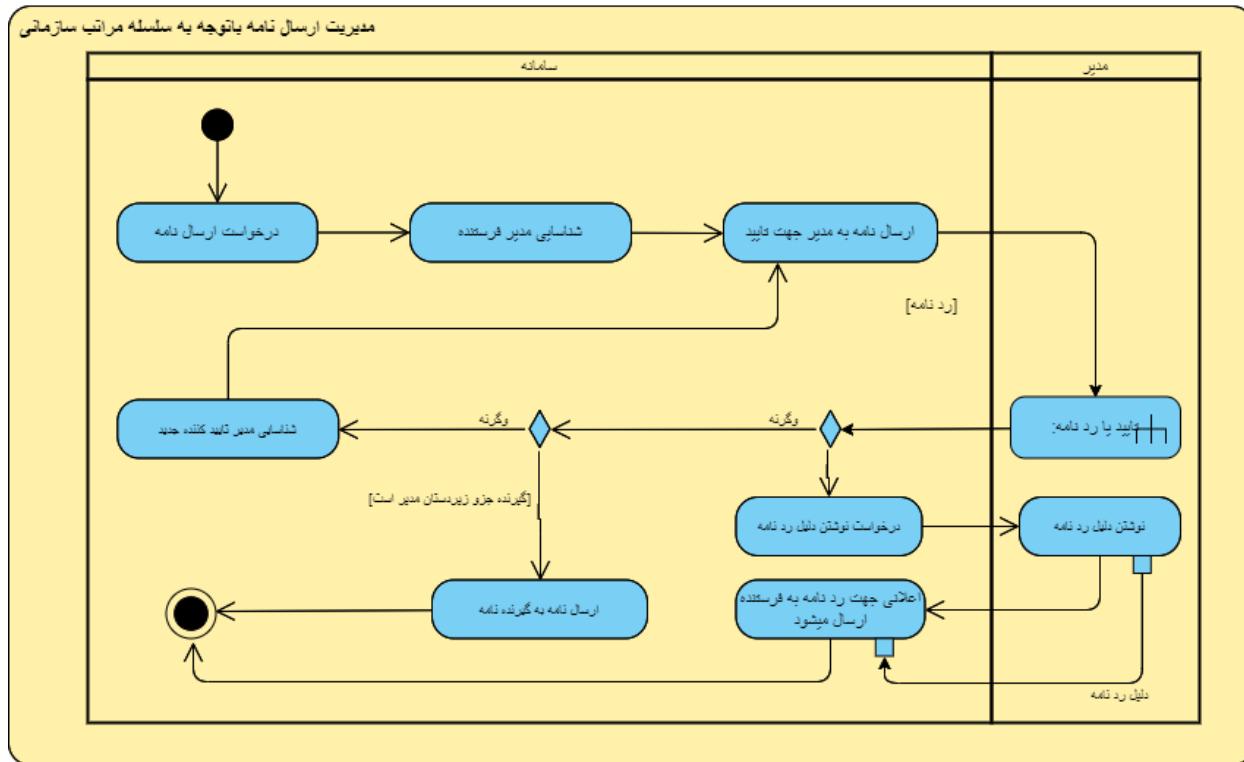


نمودار فعالیت «افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت»

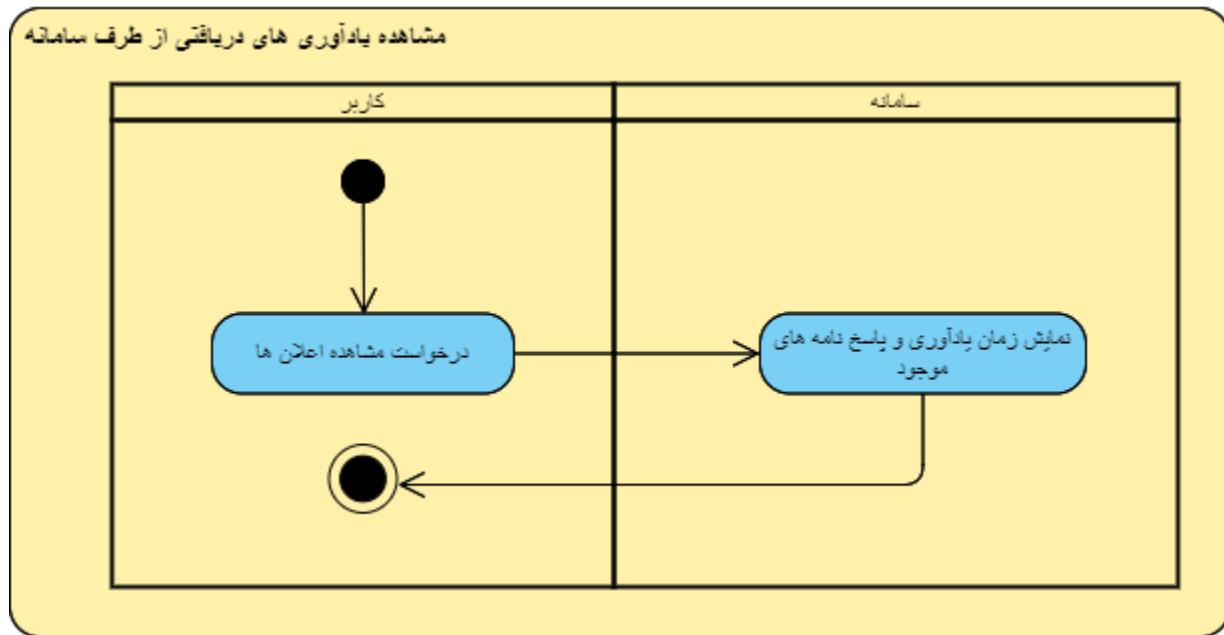
افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت



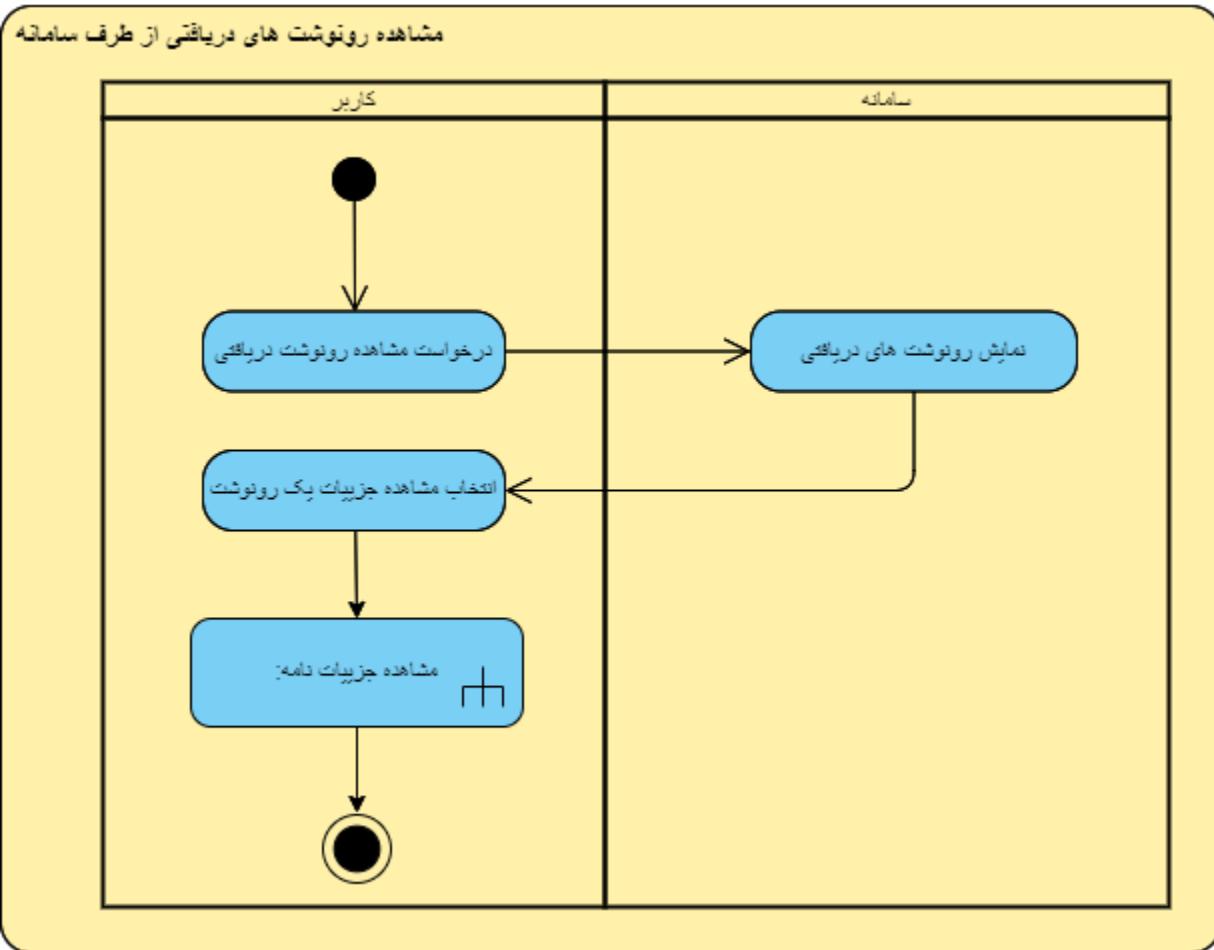
نمودار فعالیت «مدیریت ارسال نامه با توجه به سلسله مراتب سازمانی»



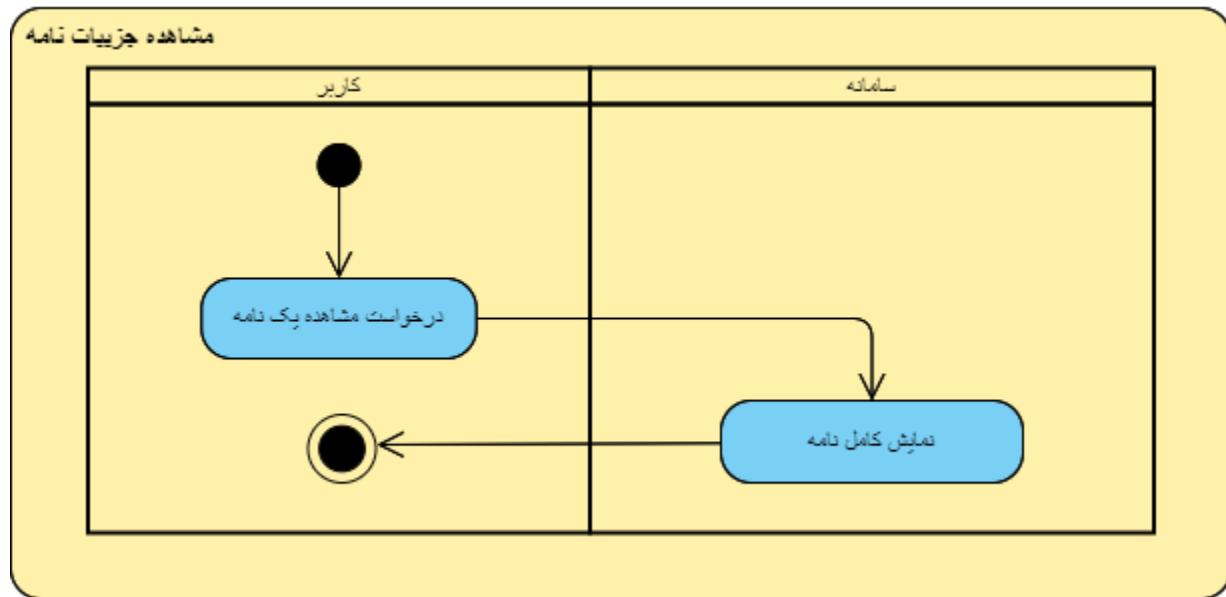
نمودار فعالیت «مشاهده یادآوری‌های دریافتی از طرف سامانه»



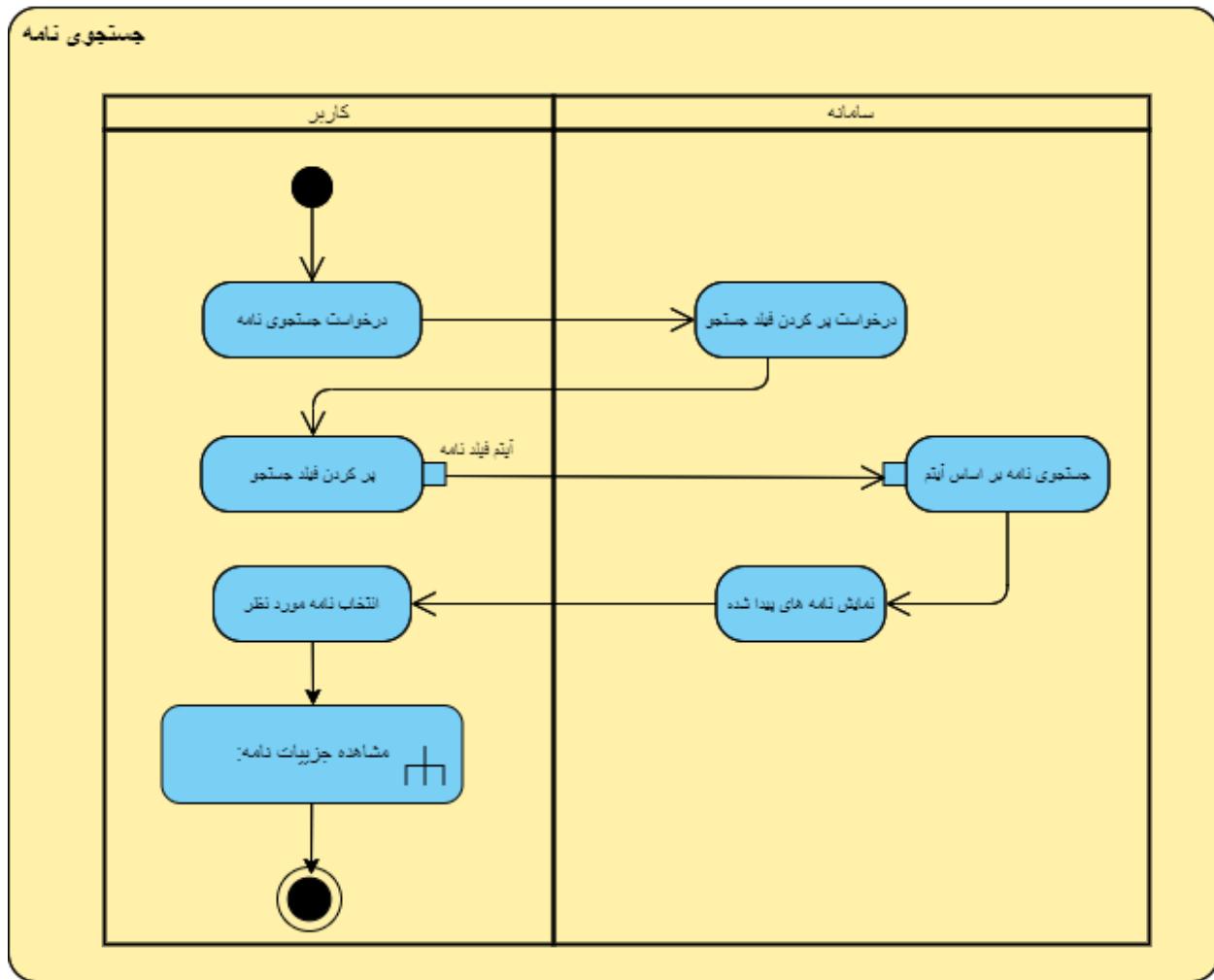
نمودار فعالیت « مشاهده رونوشت‌های دریافتی از طرف سامانه »



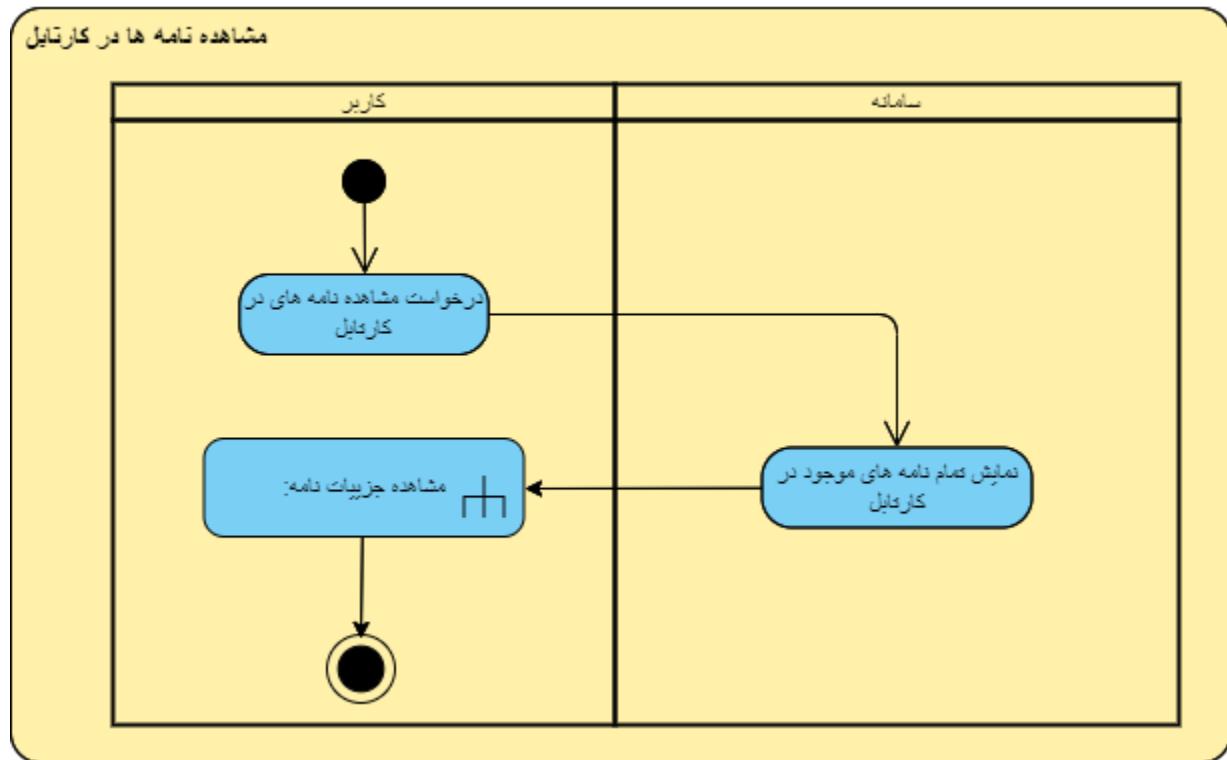
نمودار فعالیت « مشاهده جزئیات یک نامه »



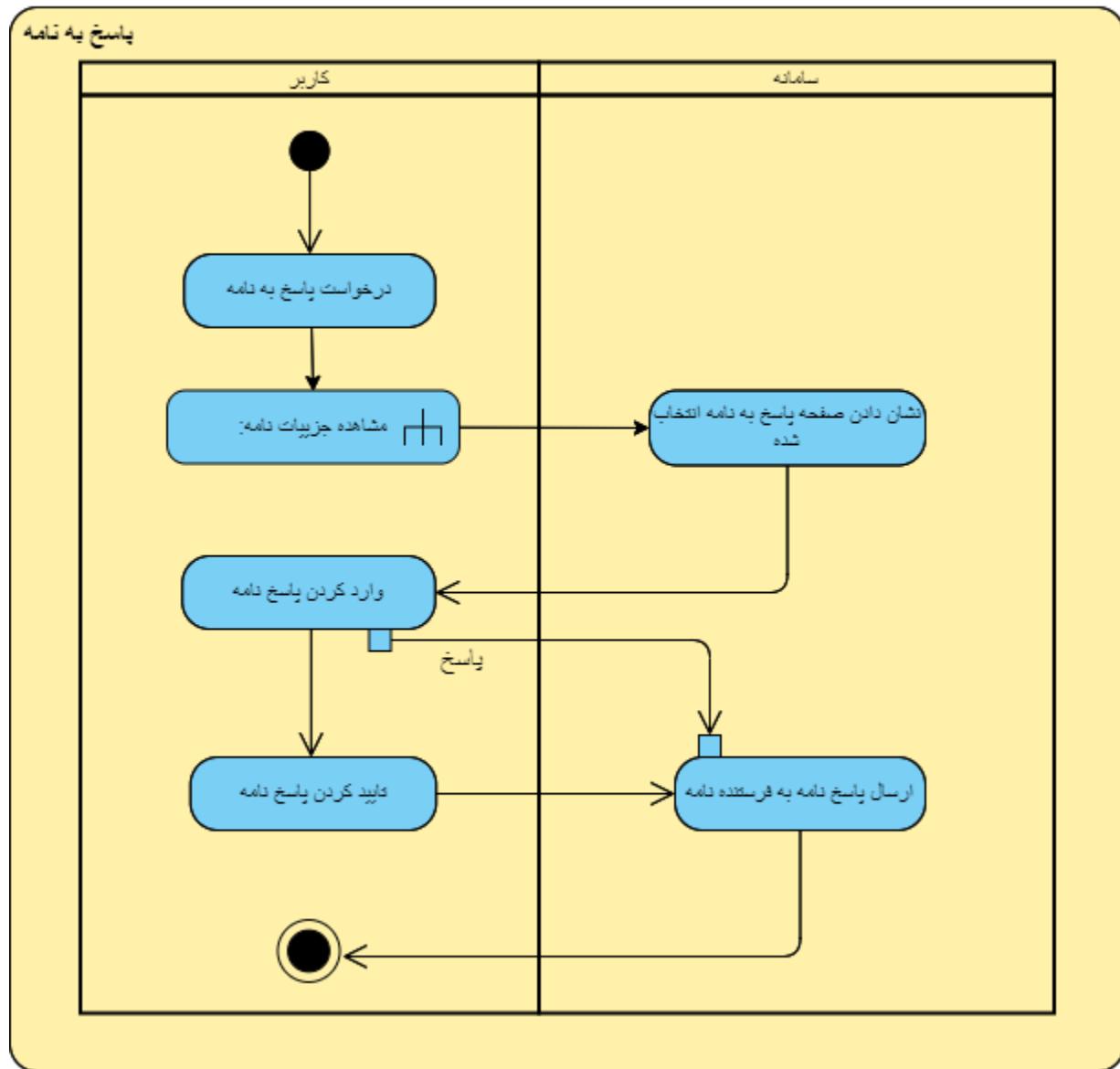
نمودار فعالیت «جستجوی نامه»



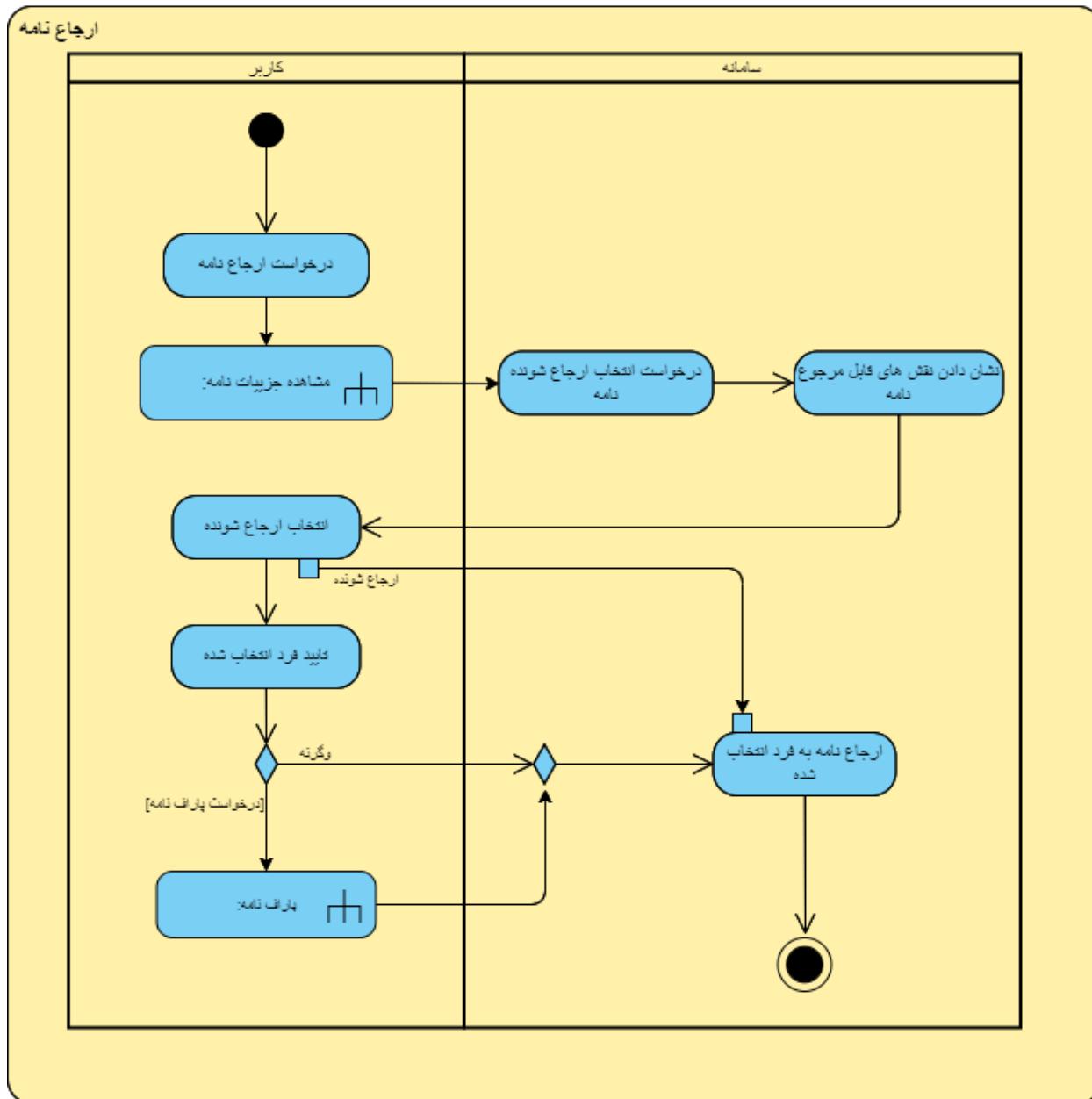
نمودار فعالیت « مشاهده نامه ها در کارتابل »



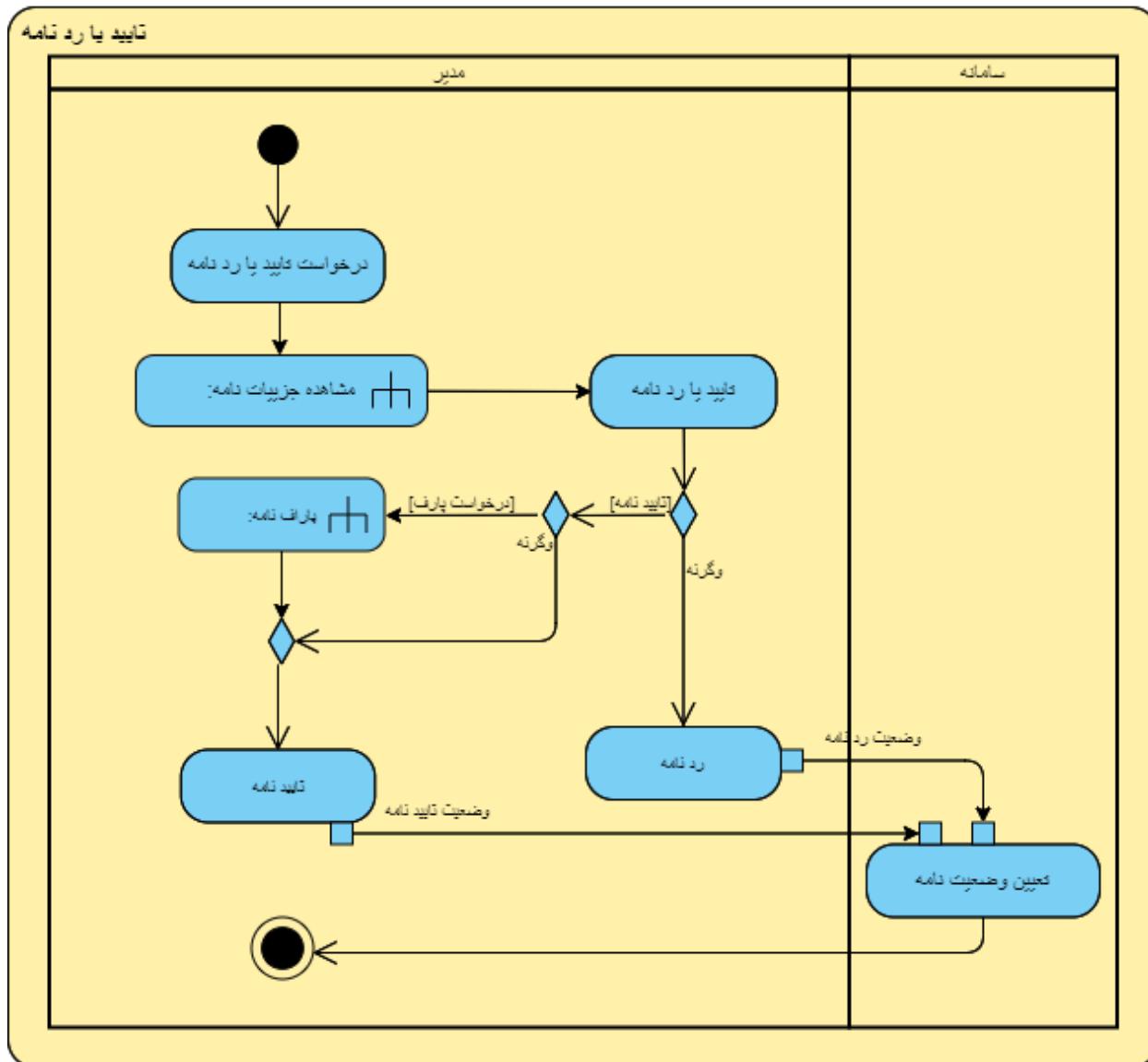
نماور فعالیت «پاسخ به نامه»



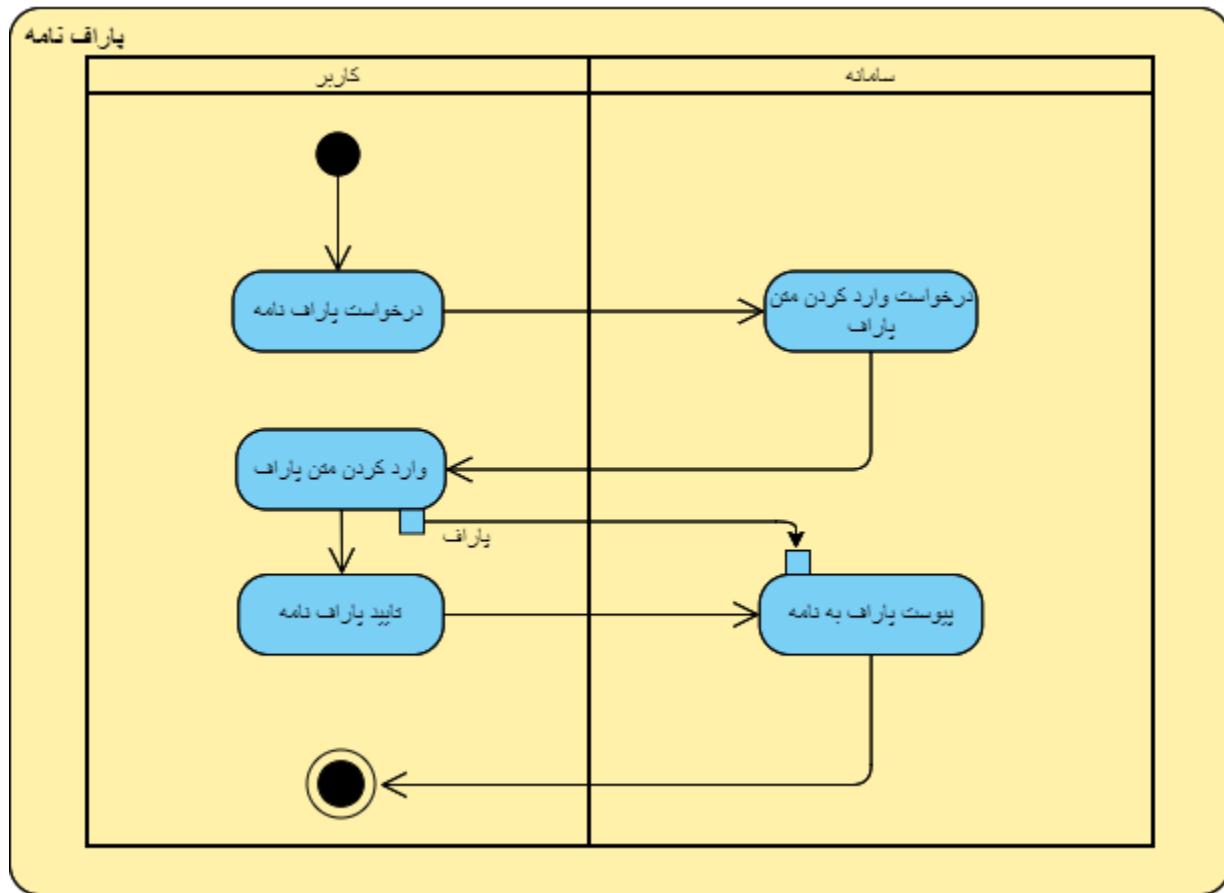
نمودار فعالیت « ارجاع نامه »



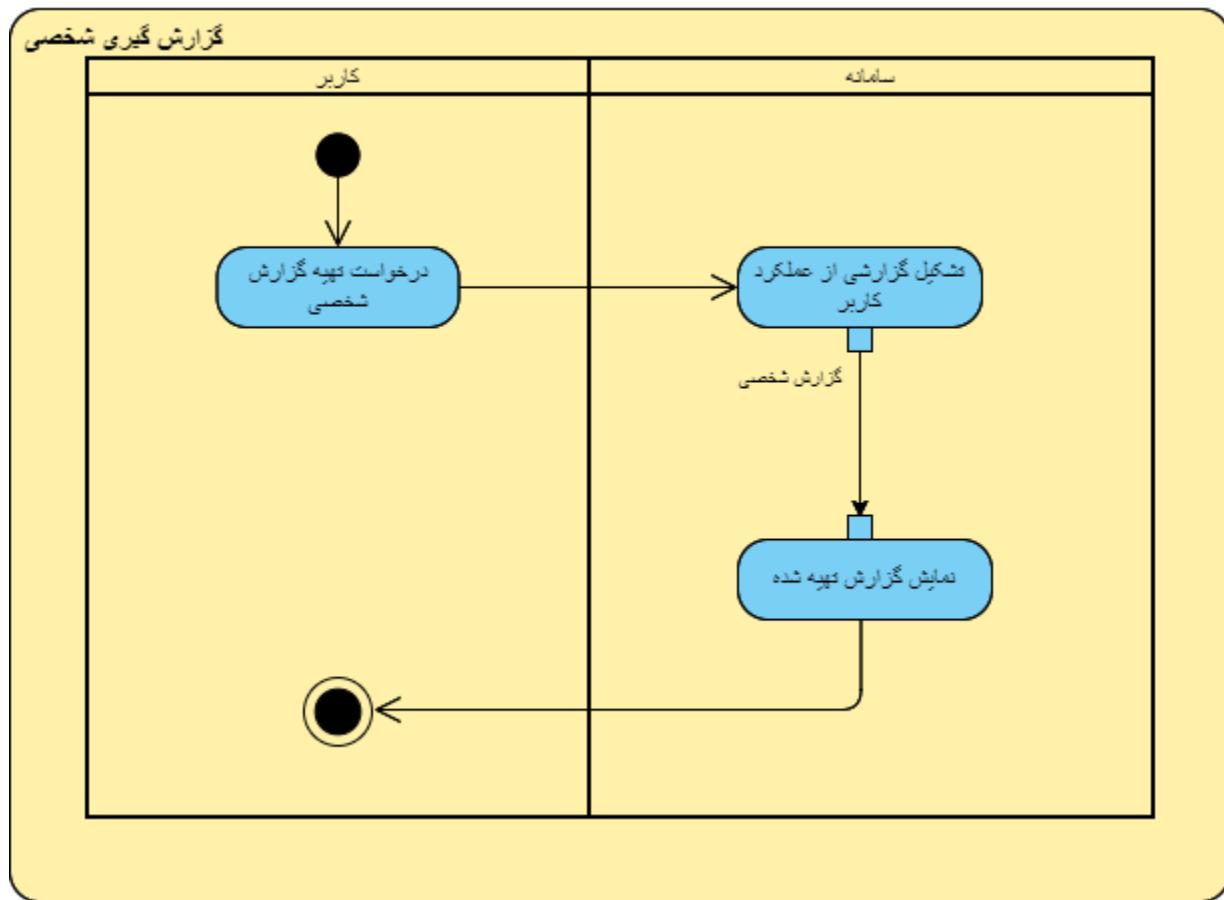
نمودار فعالیت «تایید و رد نامه»



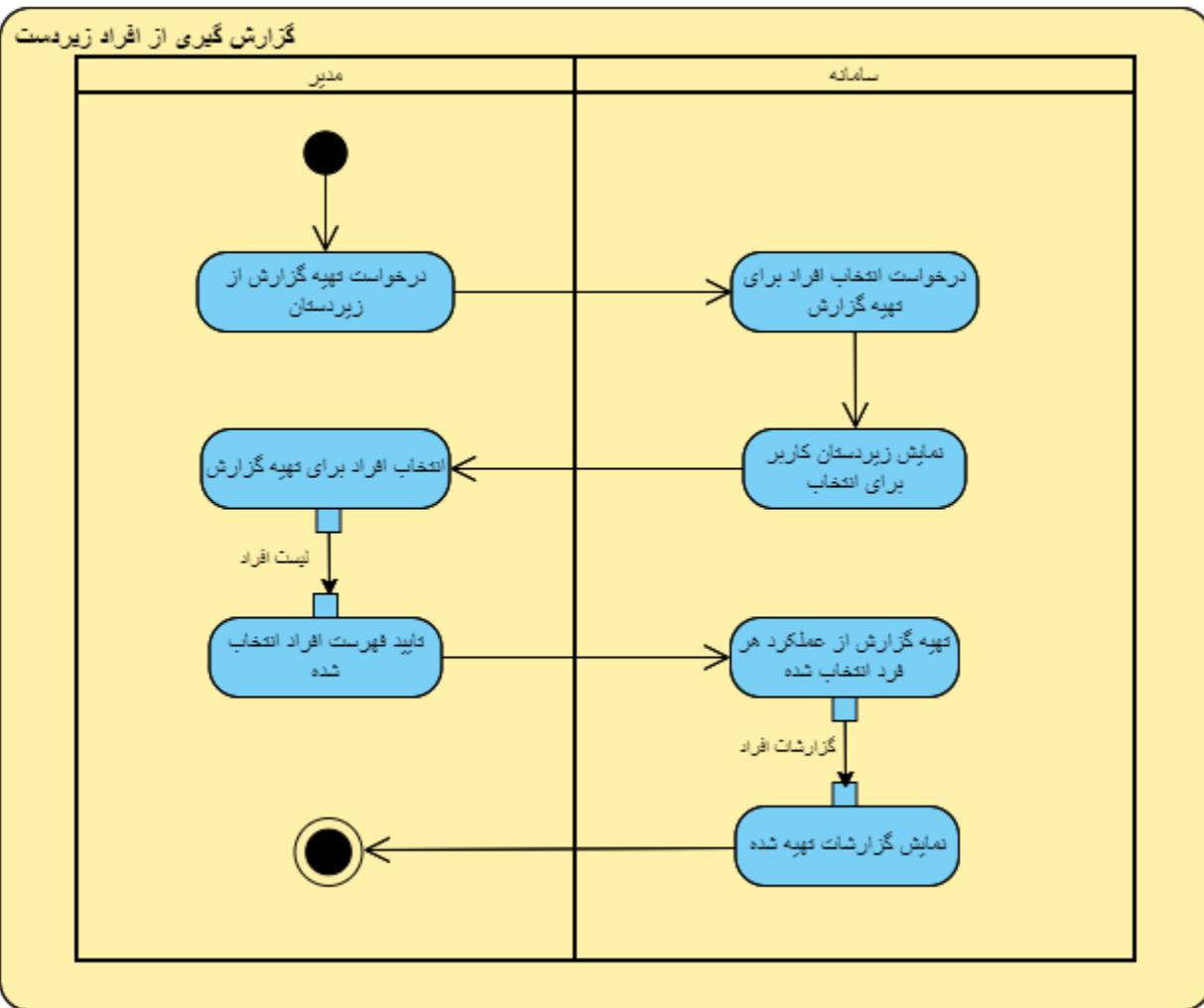
نمودار فعالیت «پاراف نامه»



نمودار فعالیت «گزارش‌گیری شخصی»

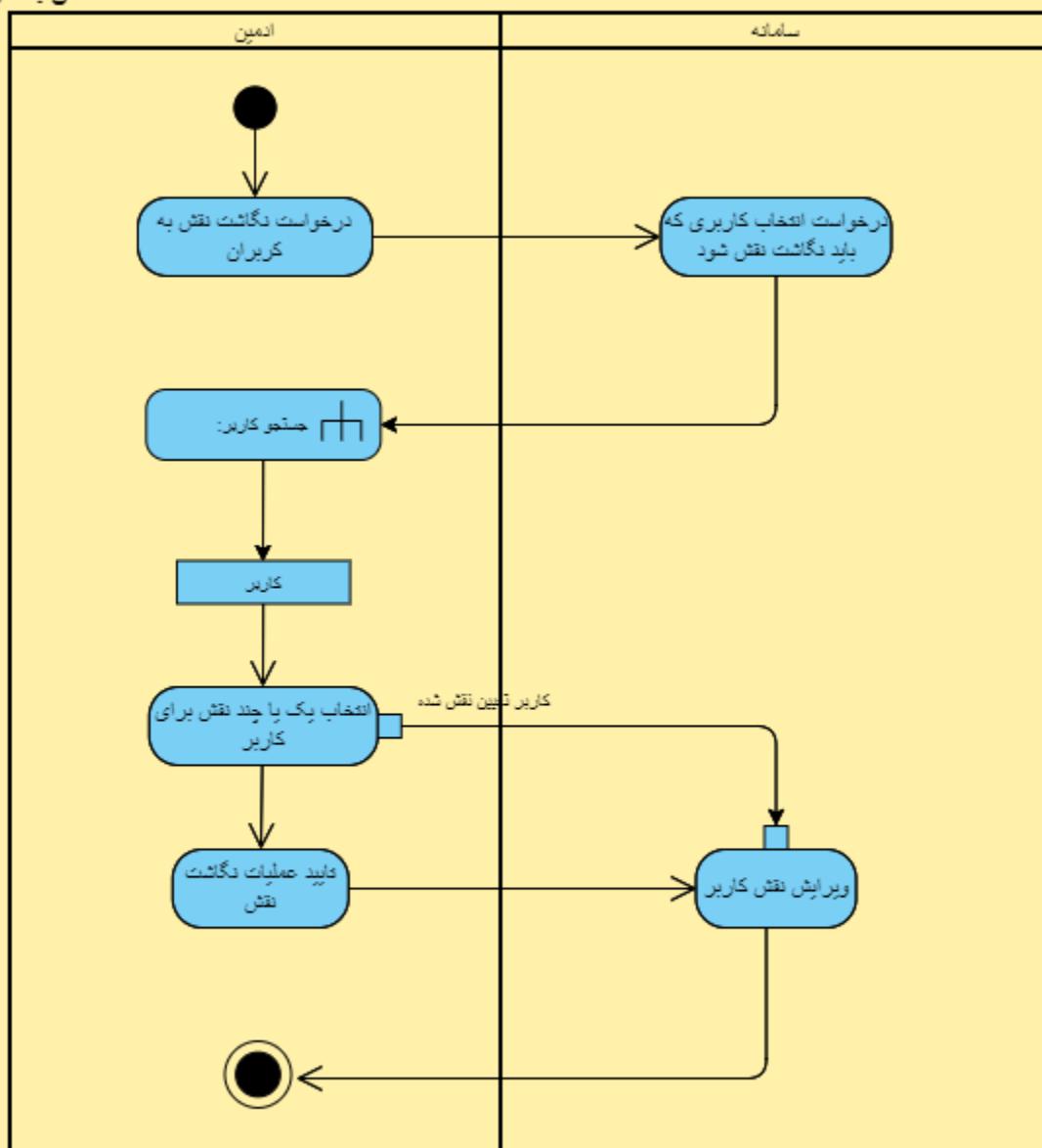


نمودار فعالیت «گزارش‌گیری از افراد زیردست»

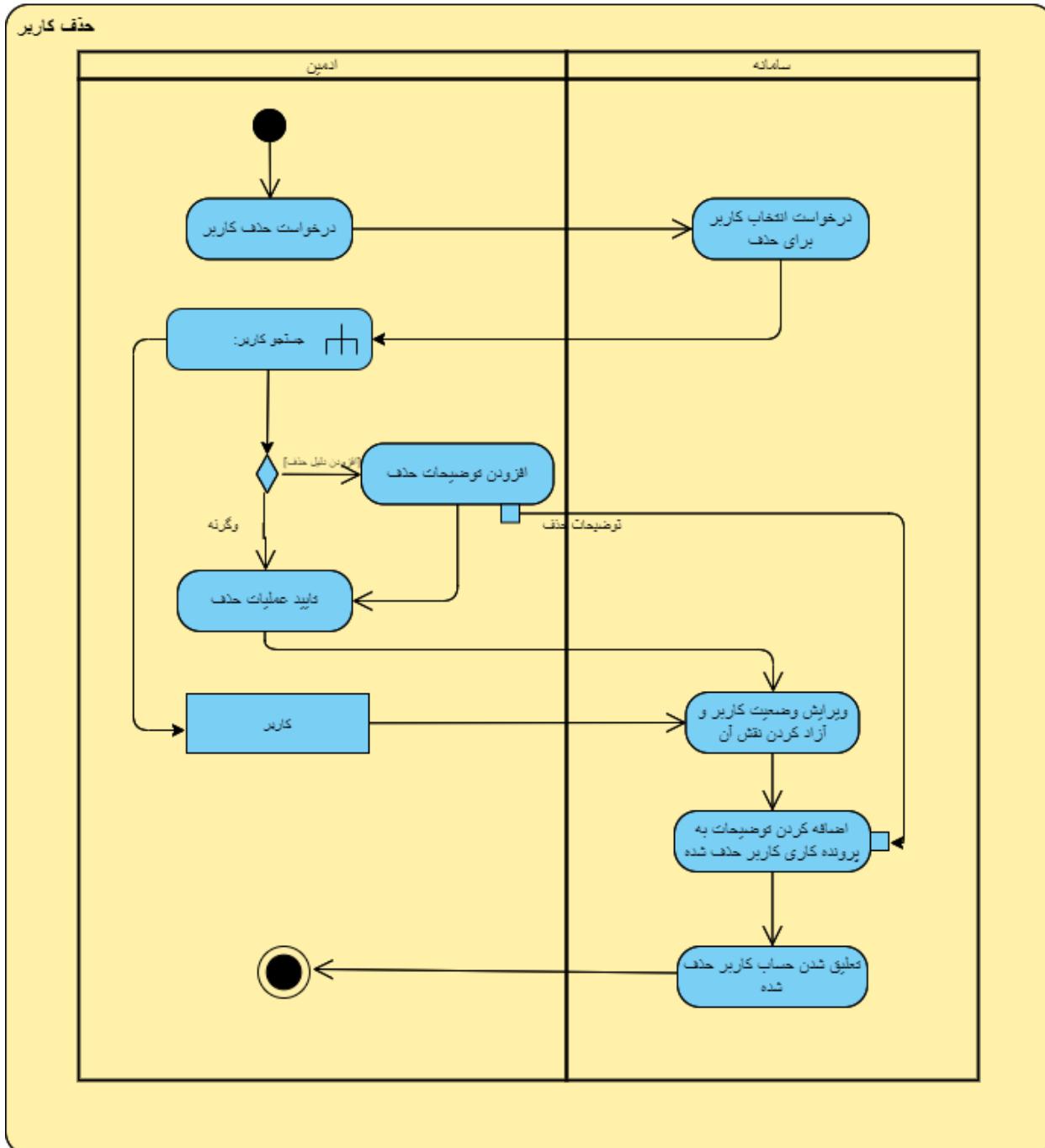


نمودار فعالیت «نگاشت نقش به کاربران»

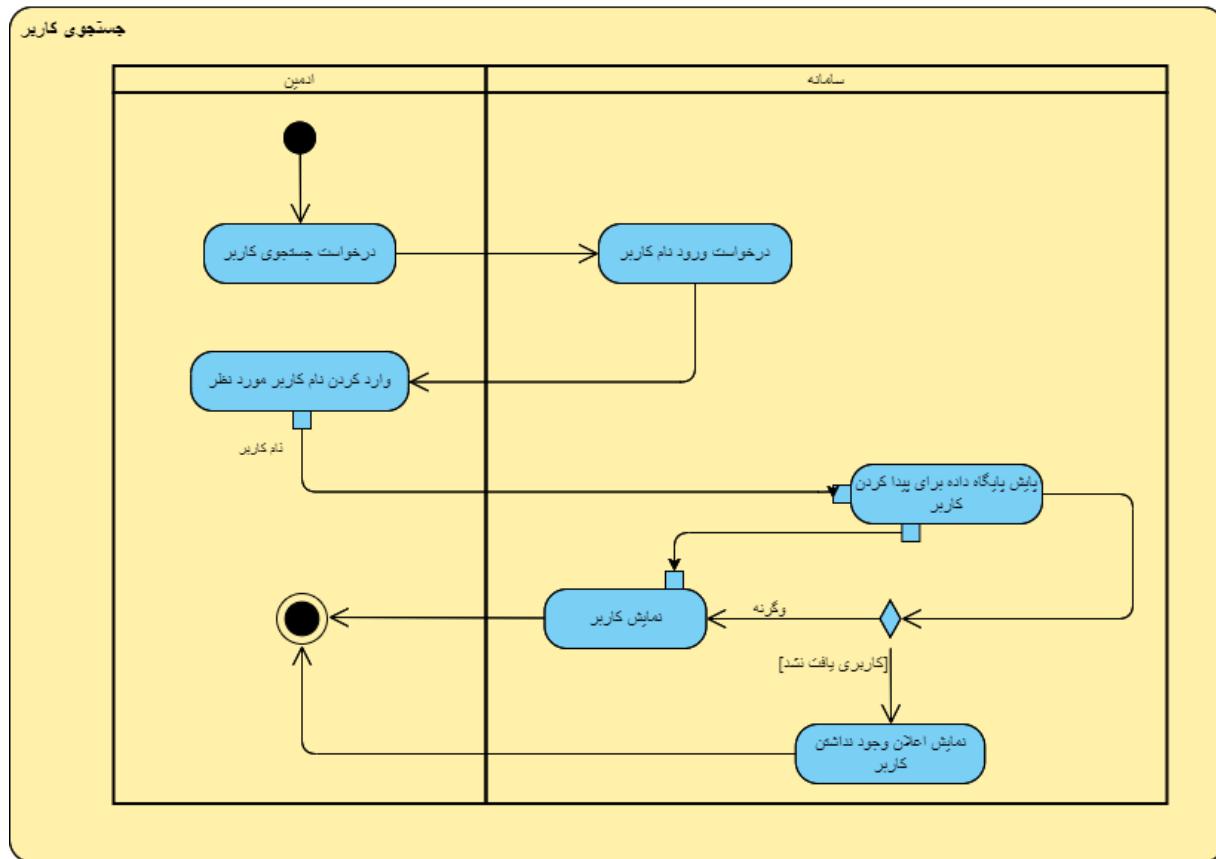
نگاشت نقش به کاربران



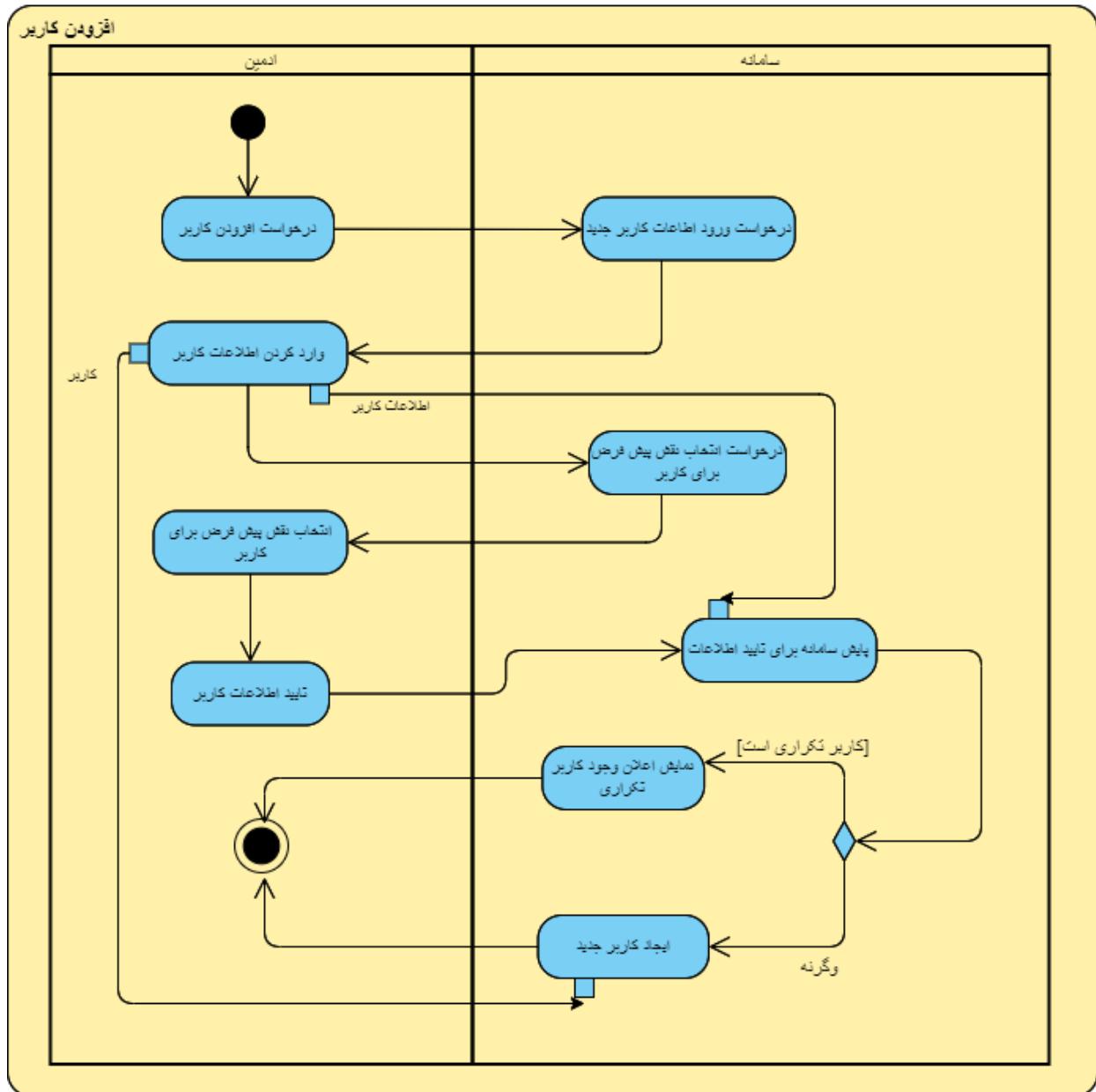
نمودار فعالیت «حذف کاربر»



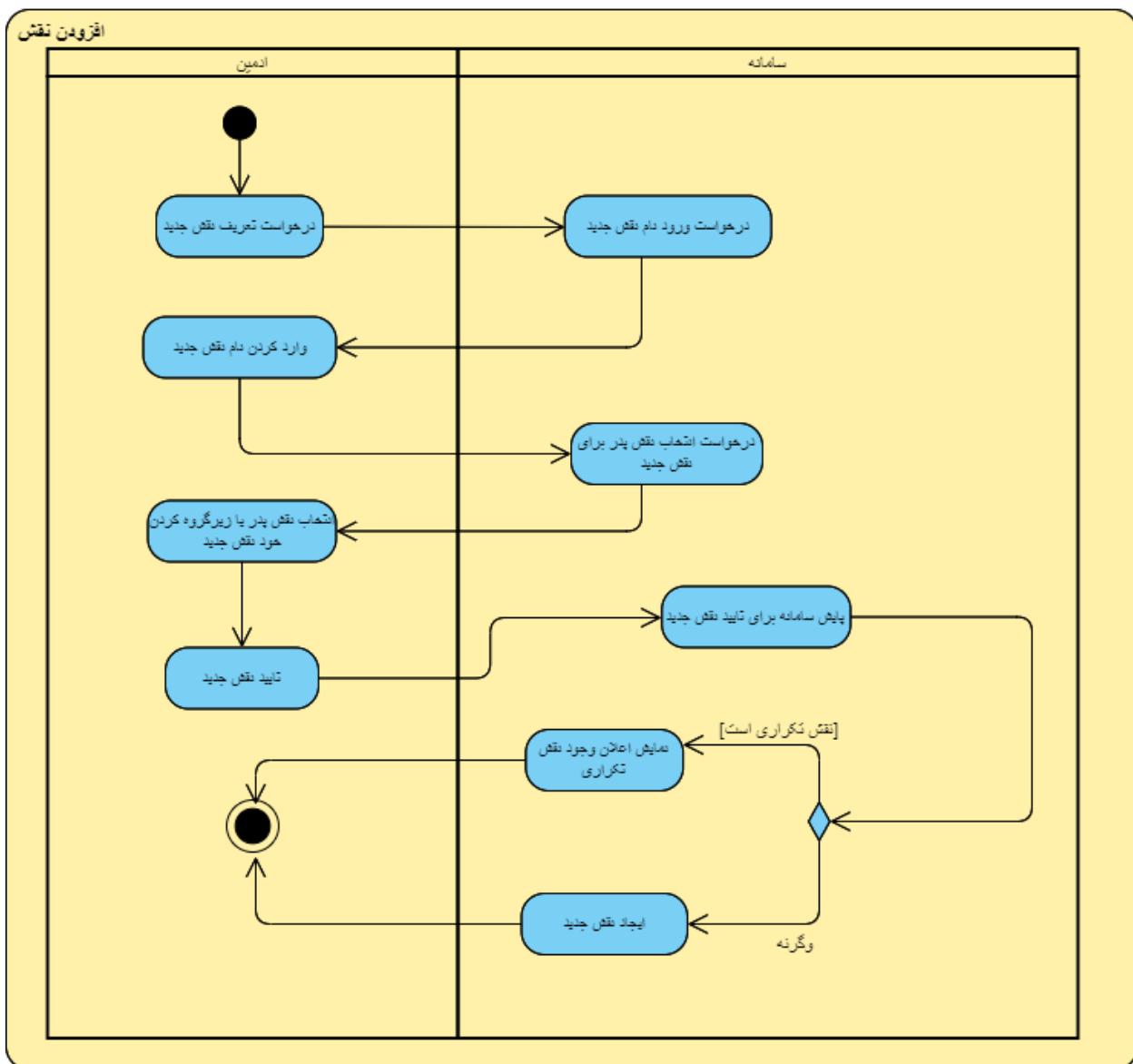
نمودار فعالیت «جستجوی کاربر»



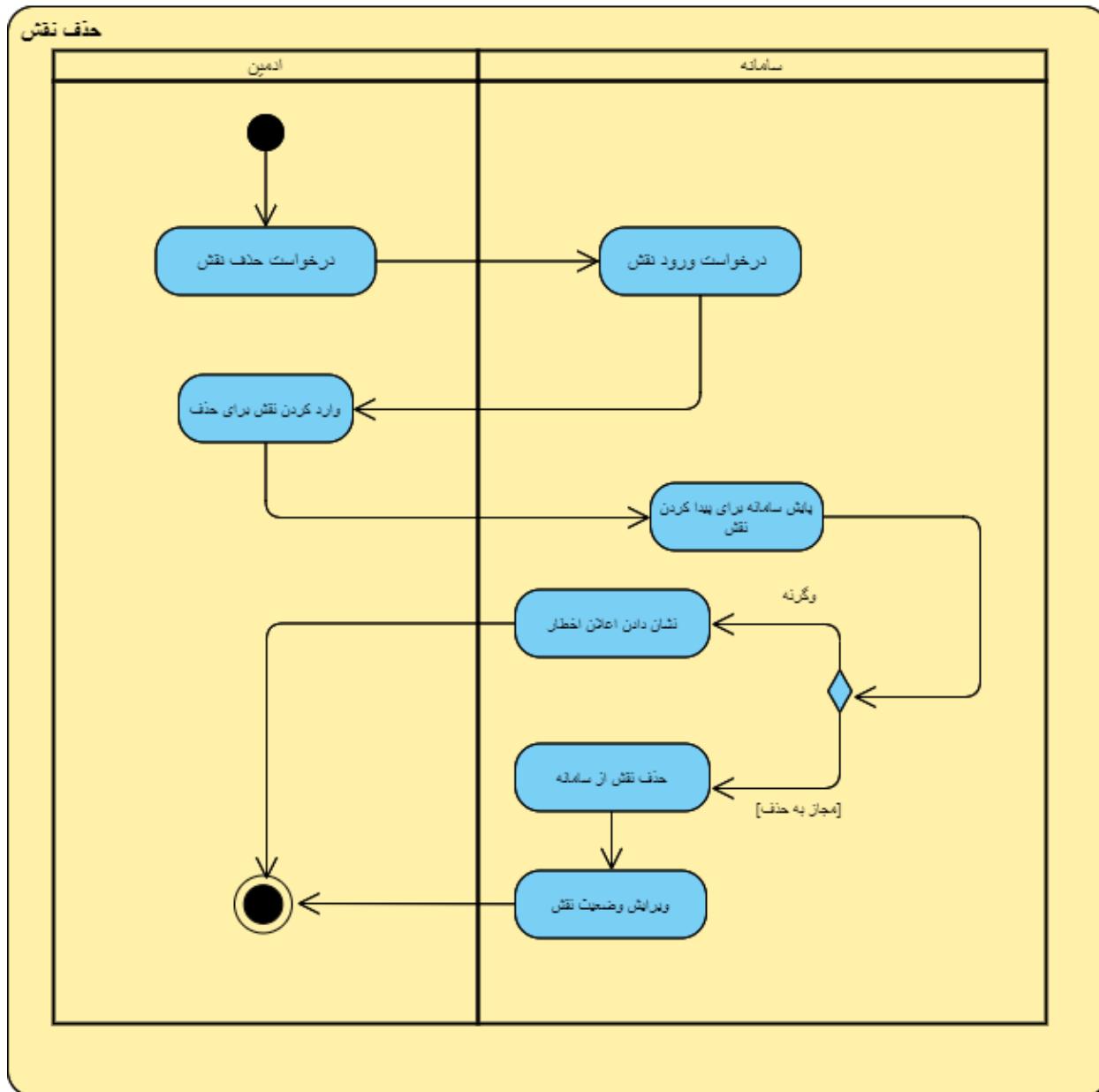
نمودار فعالیت «افزودن کاربر»



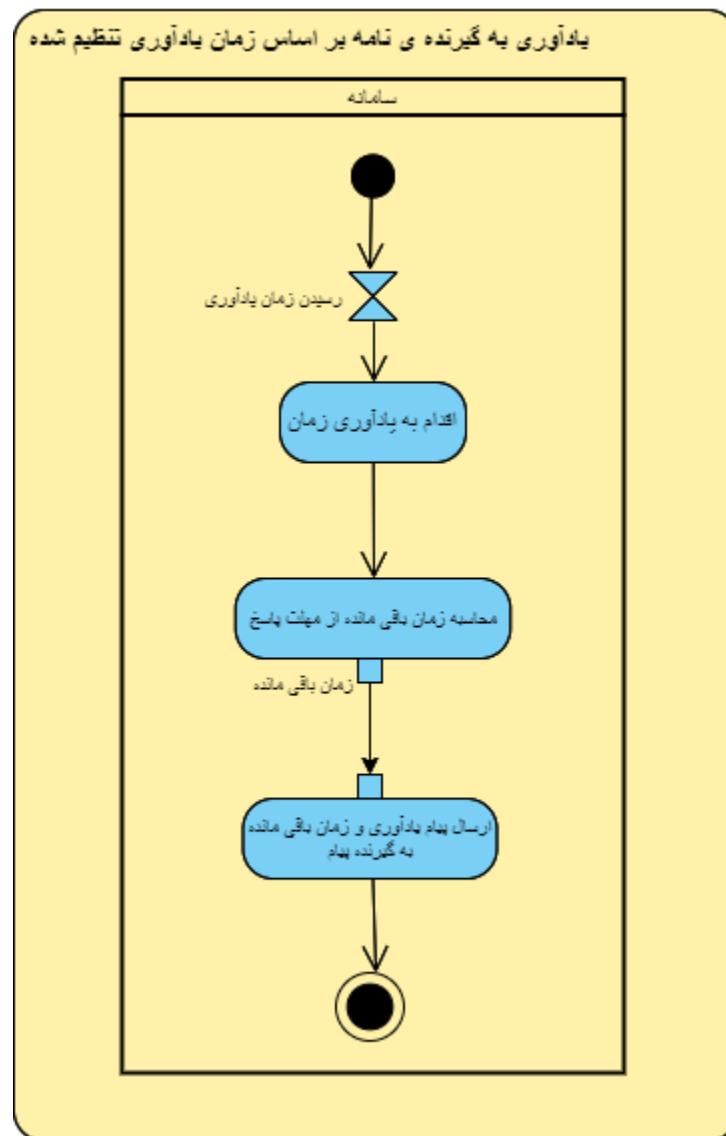
نمودار فعالیت «افزودن نقش»



نمودار فعالیت «حذف نقش»



نمودار فعالیت « یادآوری به گیرنده‌ی نامه بر اساس زمان یادآوری تنظیم شده »

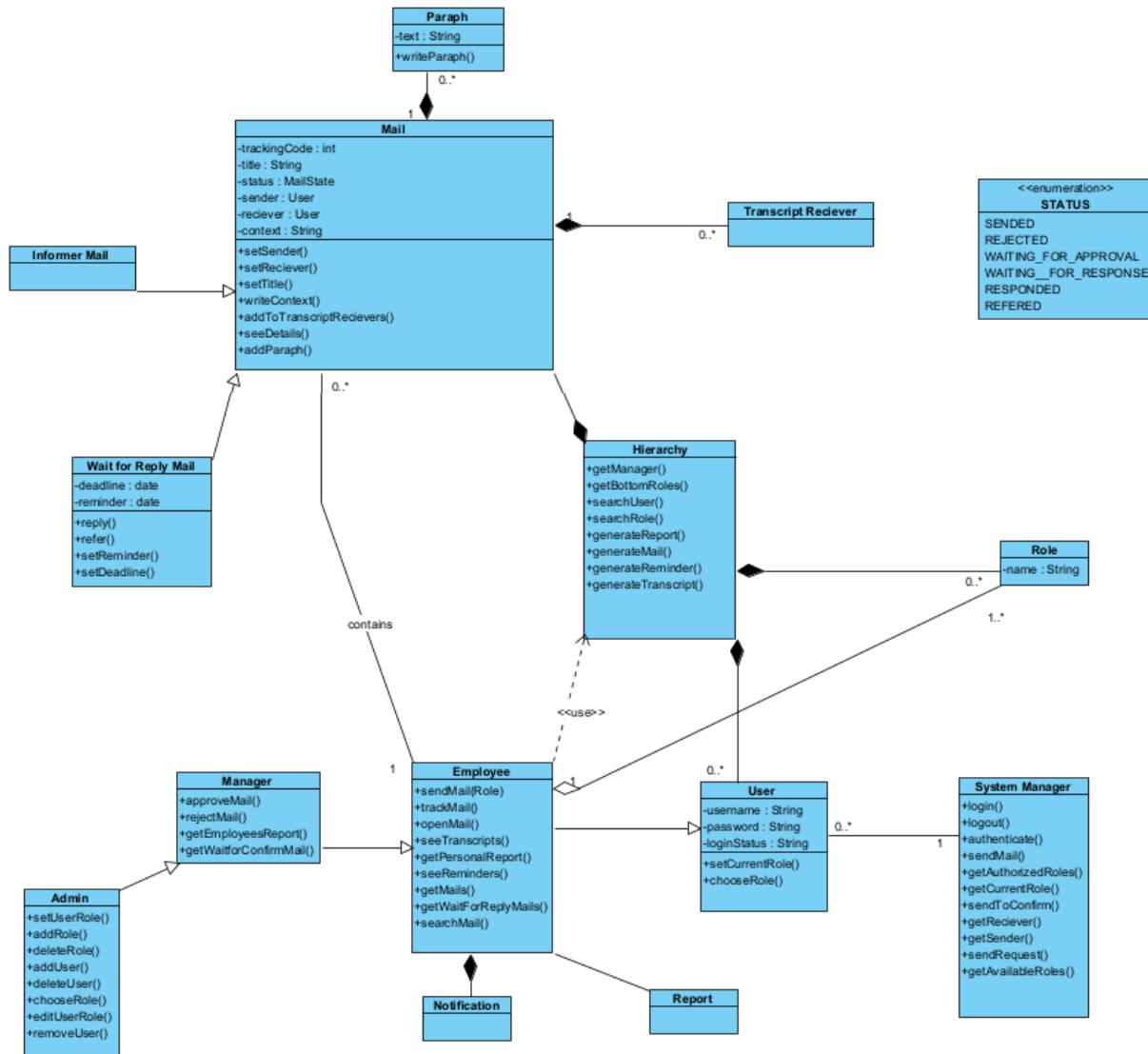


سند نمودار کلاس

مقدمه

این سند شامل نمودار کلاس‌های سطوح تحلیل سامانه می‌باشد. این نمودارها در طی فازهای متوالی و به صورت دوره‌ای تکمیل می‌شود. در این نمودار ساختار کلاس‌ها و روابط بین آنها به شکلی که بتوان از آنها برای تحقق موارد کاربرد بہره گرفت، مدل می‌شود.

سند نمودار کلاس‌های تحلیل



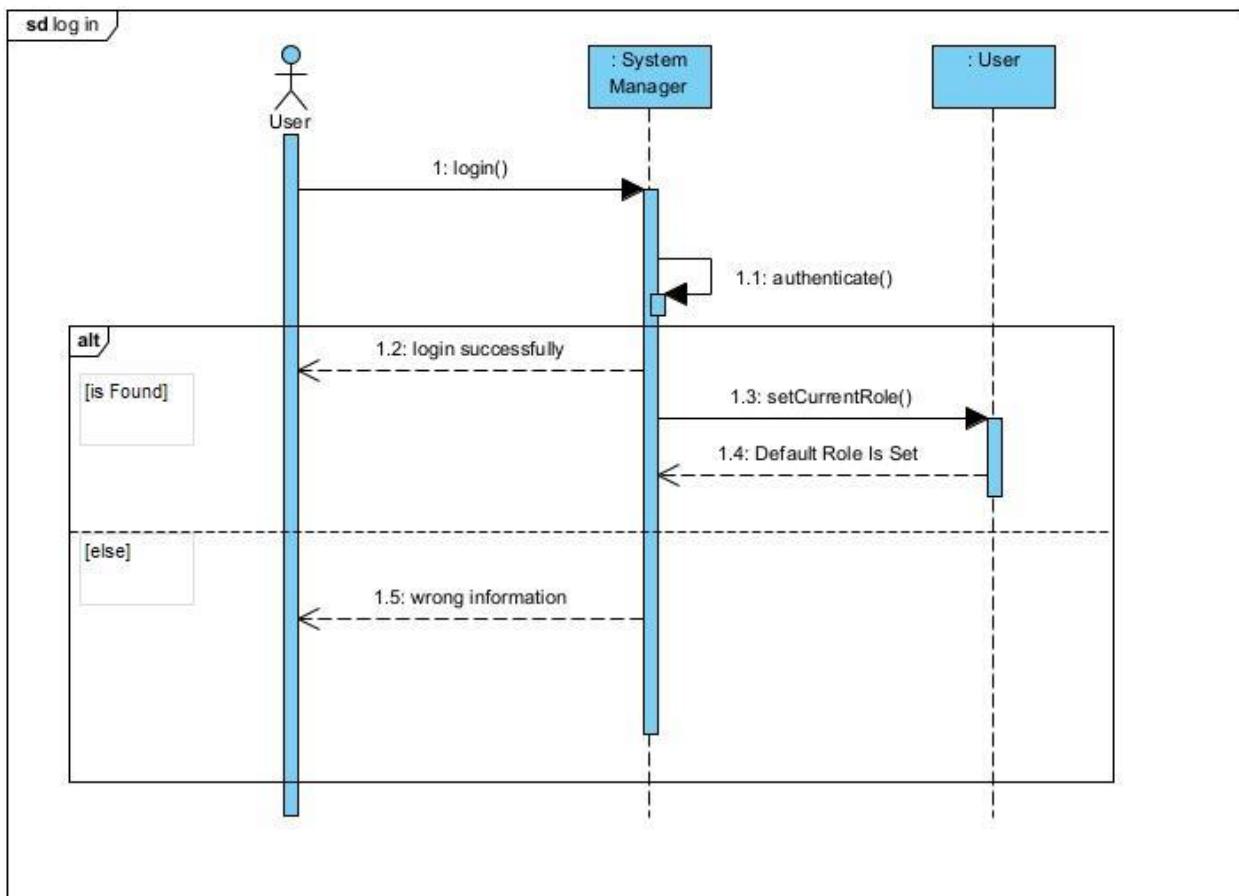
شکل ۶۶ نمودار کلاس

سند نمودار توالی

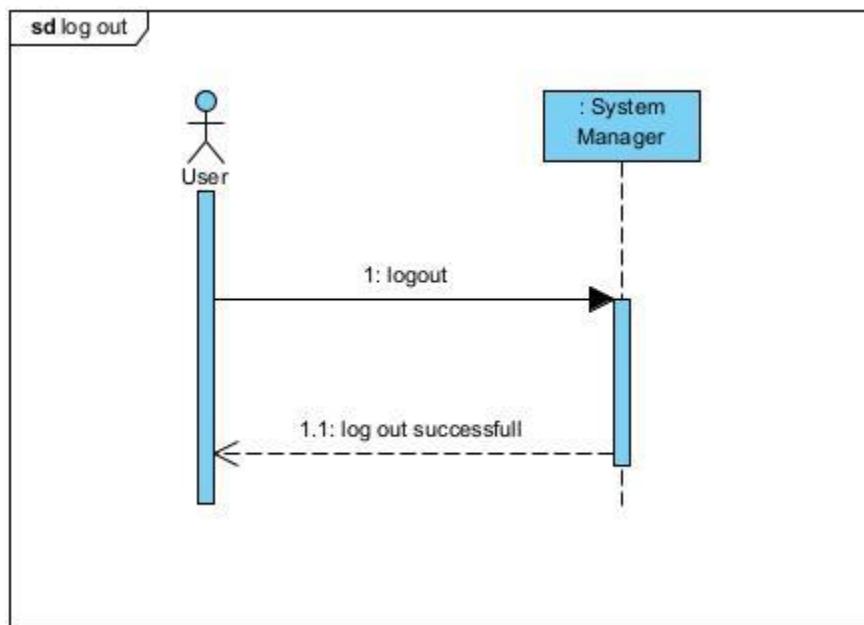
مقدمه

این سند شامل نمودارهای توالی می‌باشد. در این نمودار با تأکید بر ترتیب انجام رویدادها، چگونگی تحقیق موارد کاربرد مدل می‌شود. آنچه این نمودار را از سایر نمودارها متمایز می‌کند نمایش چگونگی ارسال پیام بین اشیاء و ترتیب ارسال آن‌ها است.

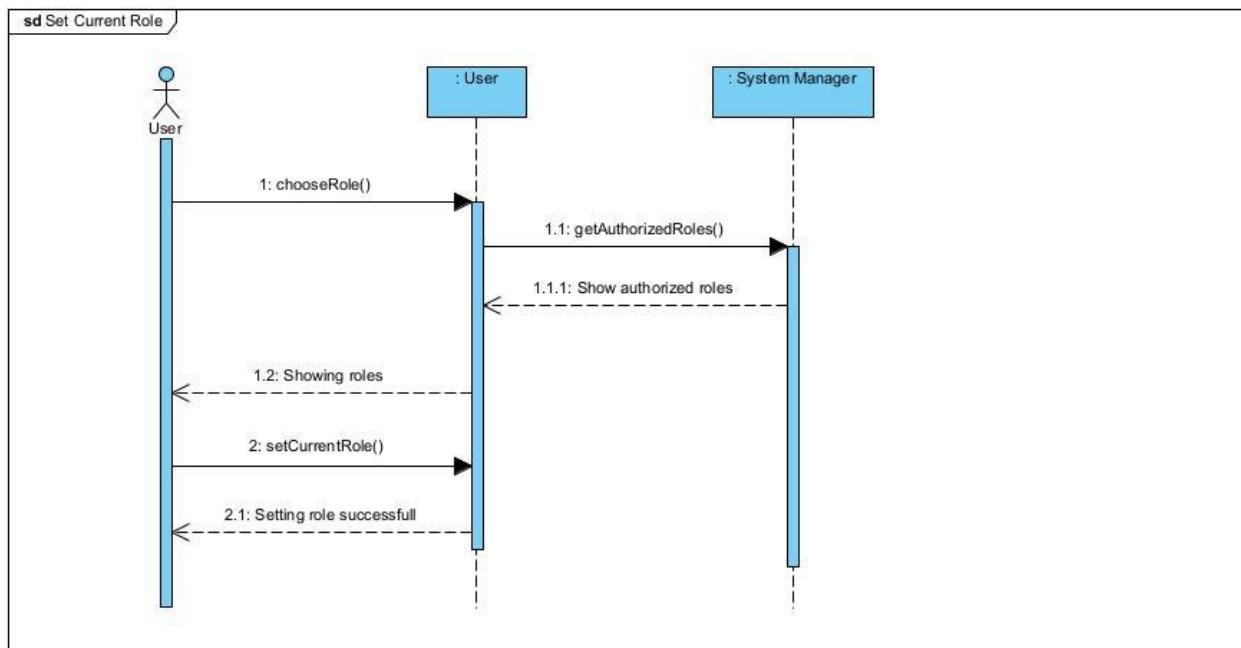
نمودار توالی «ورود»



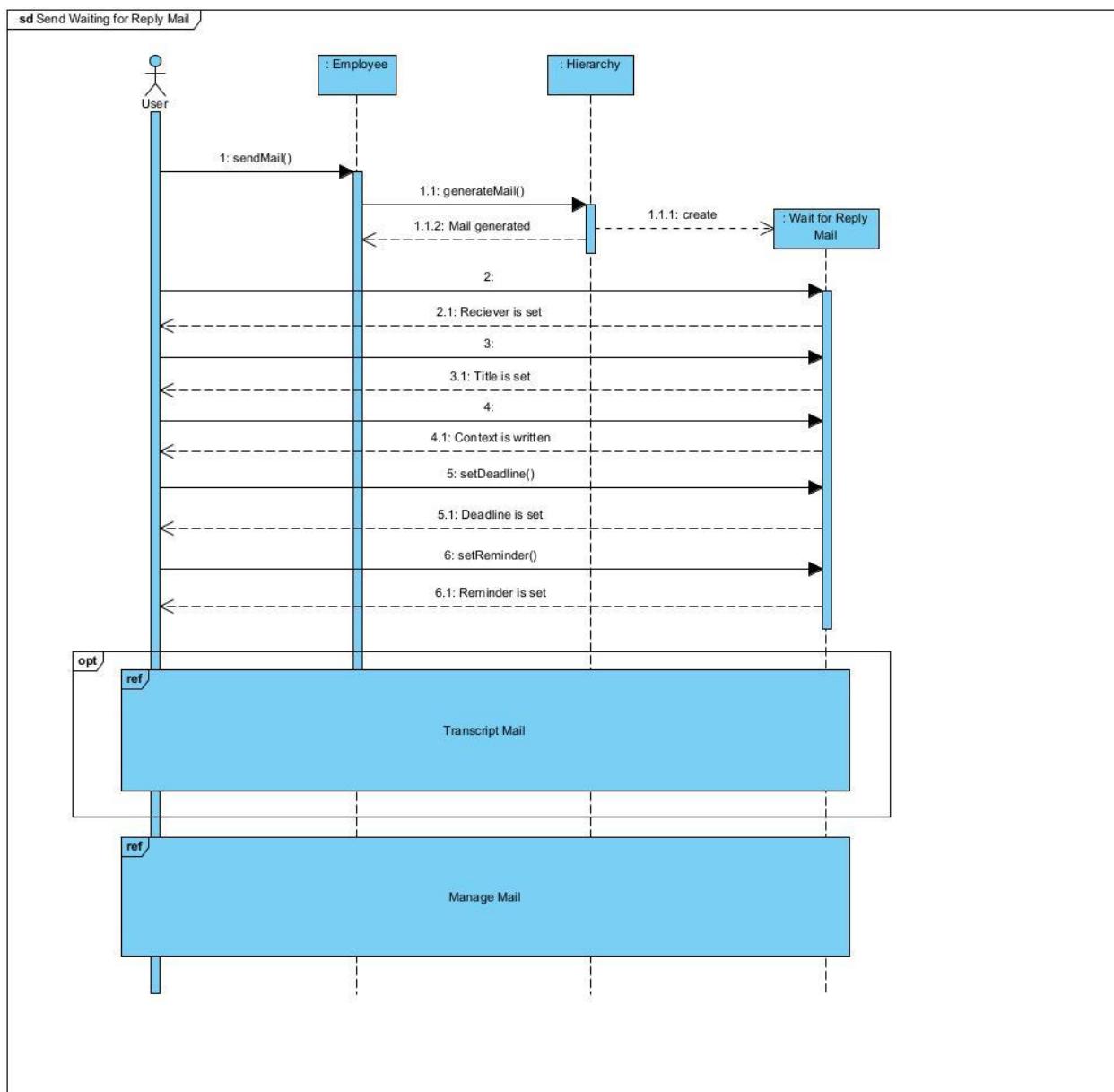
نمودار توالی «خروج»



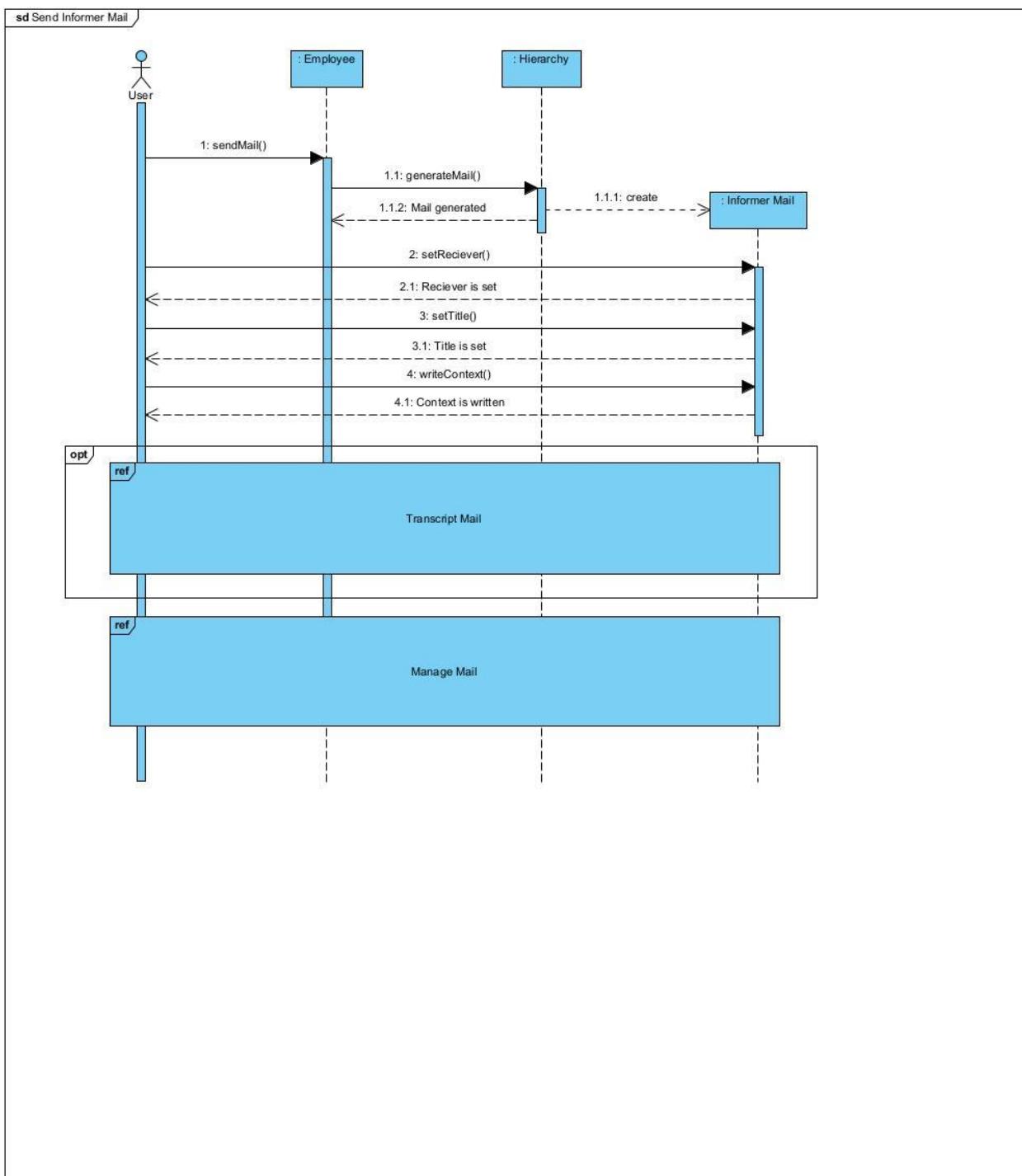
نمودار توالی «تعیین نقش جاری»



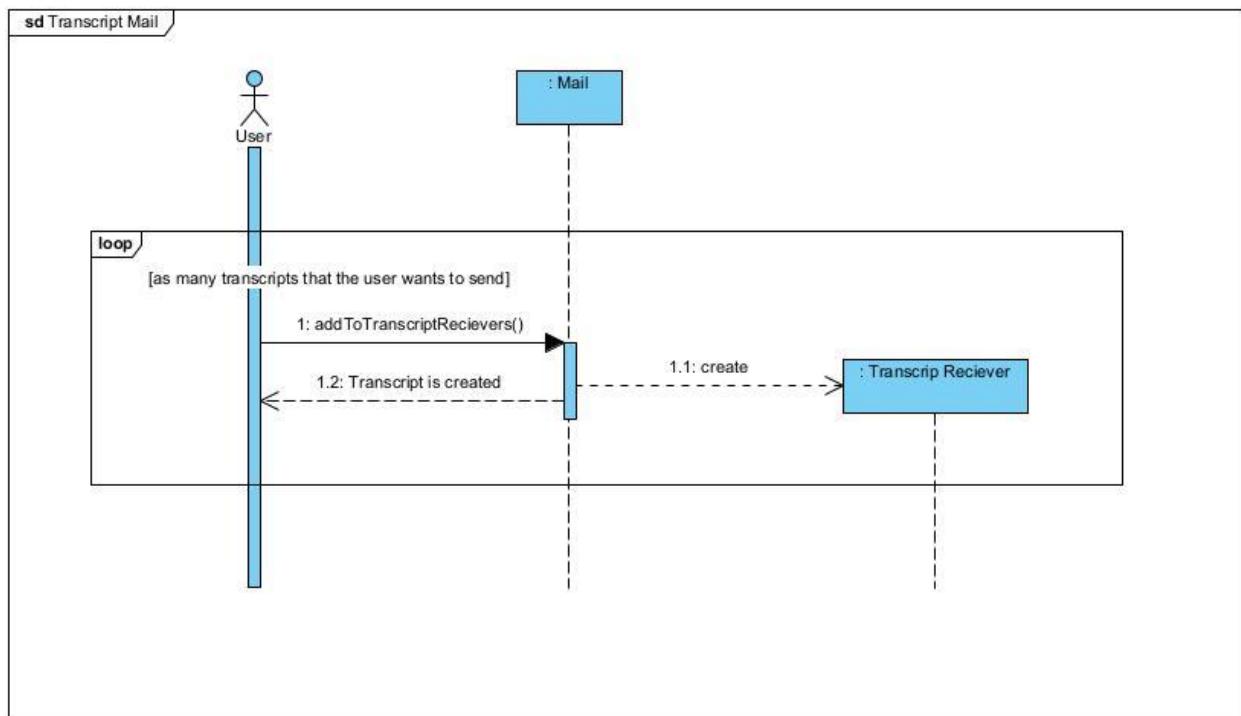
نمودار توالی «رسال نامه از نوع در انتظار پاسخ»



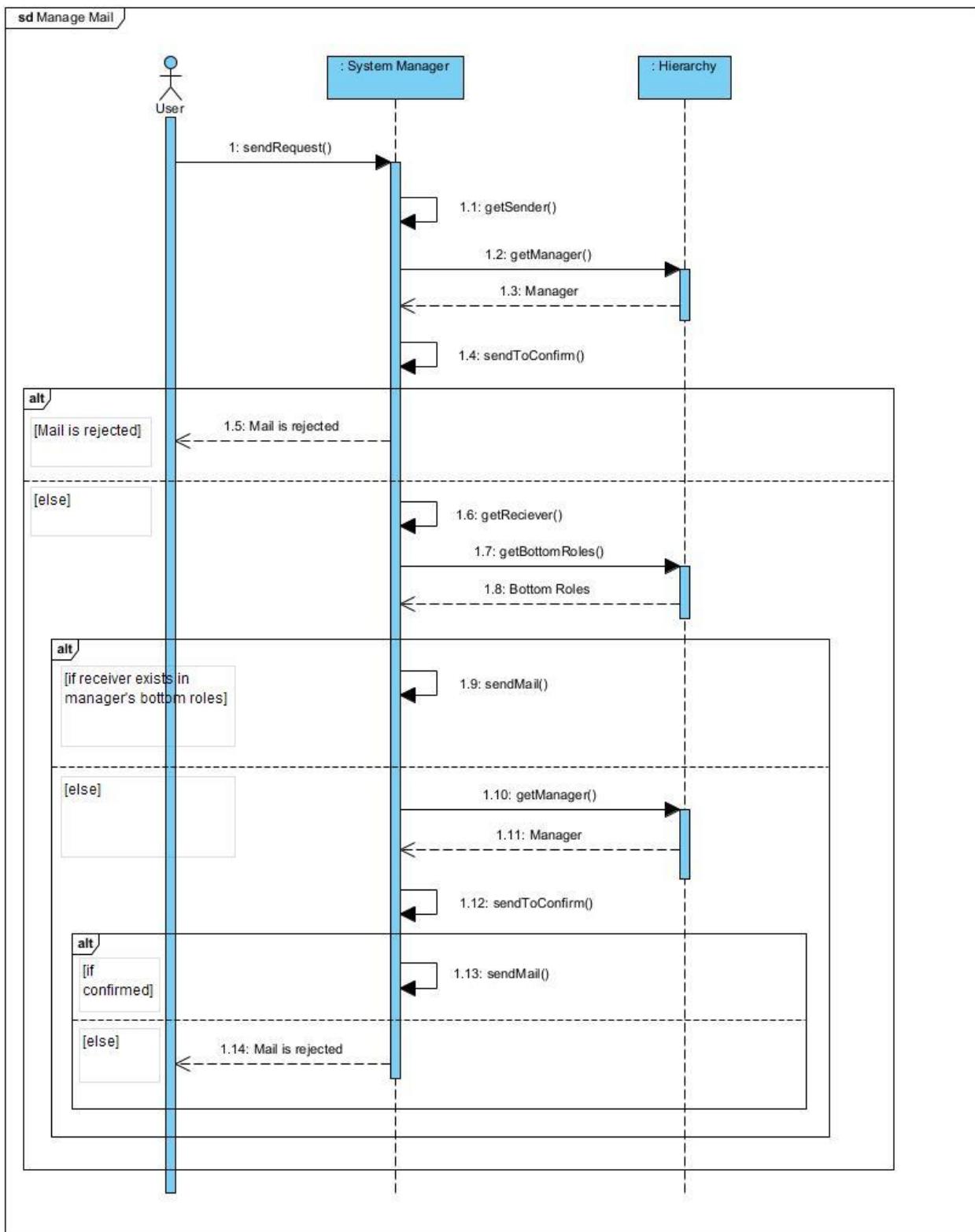
نمودار توالی «رسال نامه از نوع جهت اطلاع»



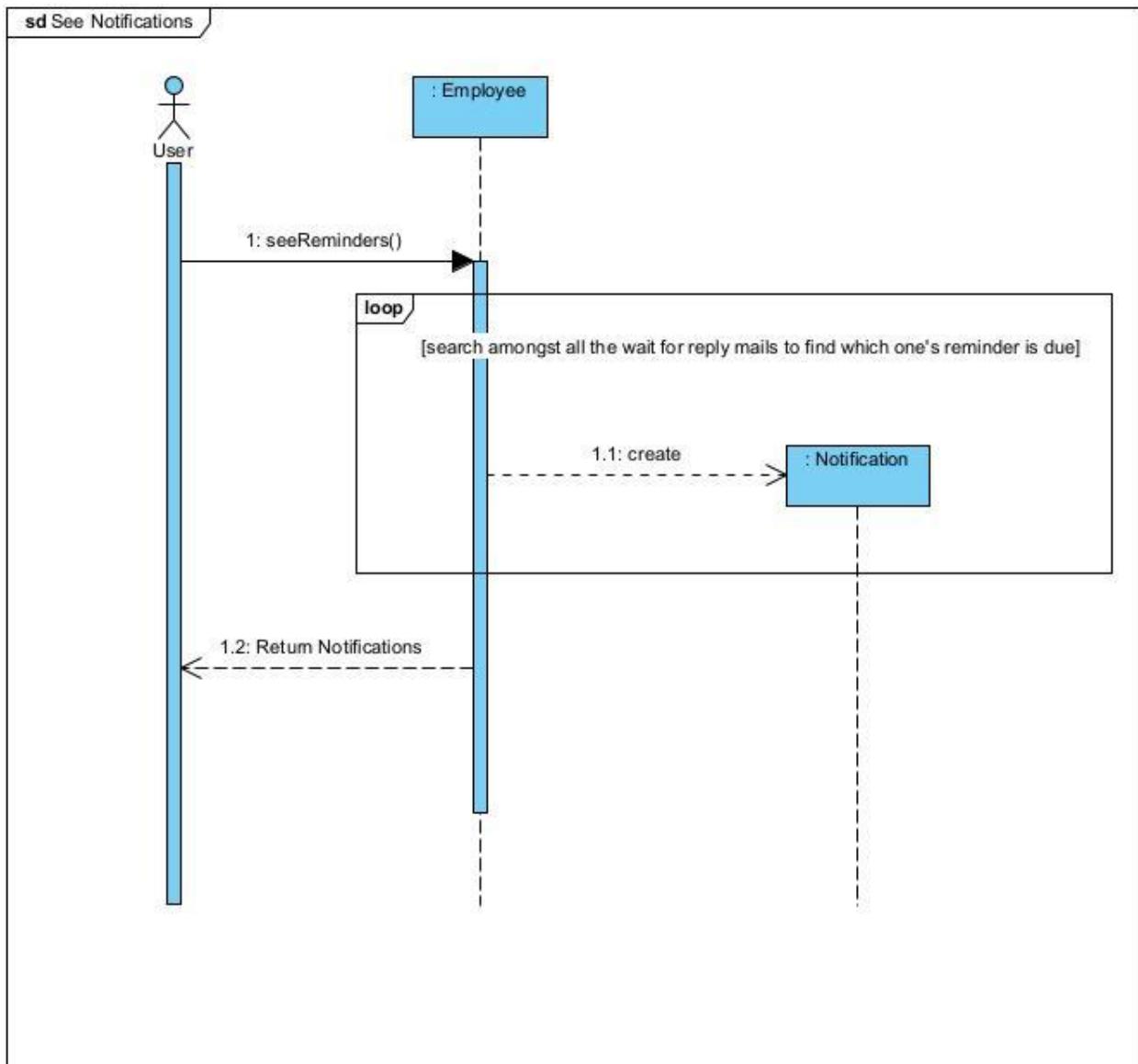
نمودار توالی «افزودن به فهرست گیرندگان رونوشت»



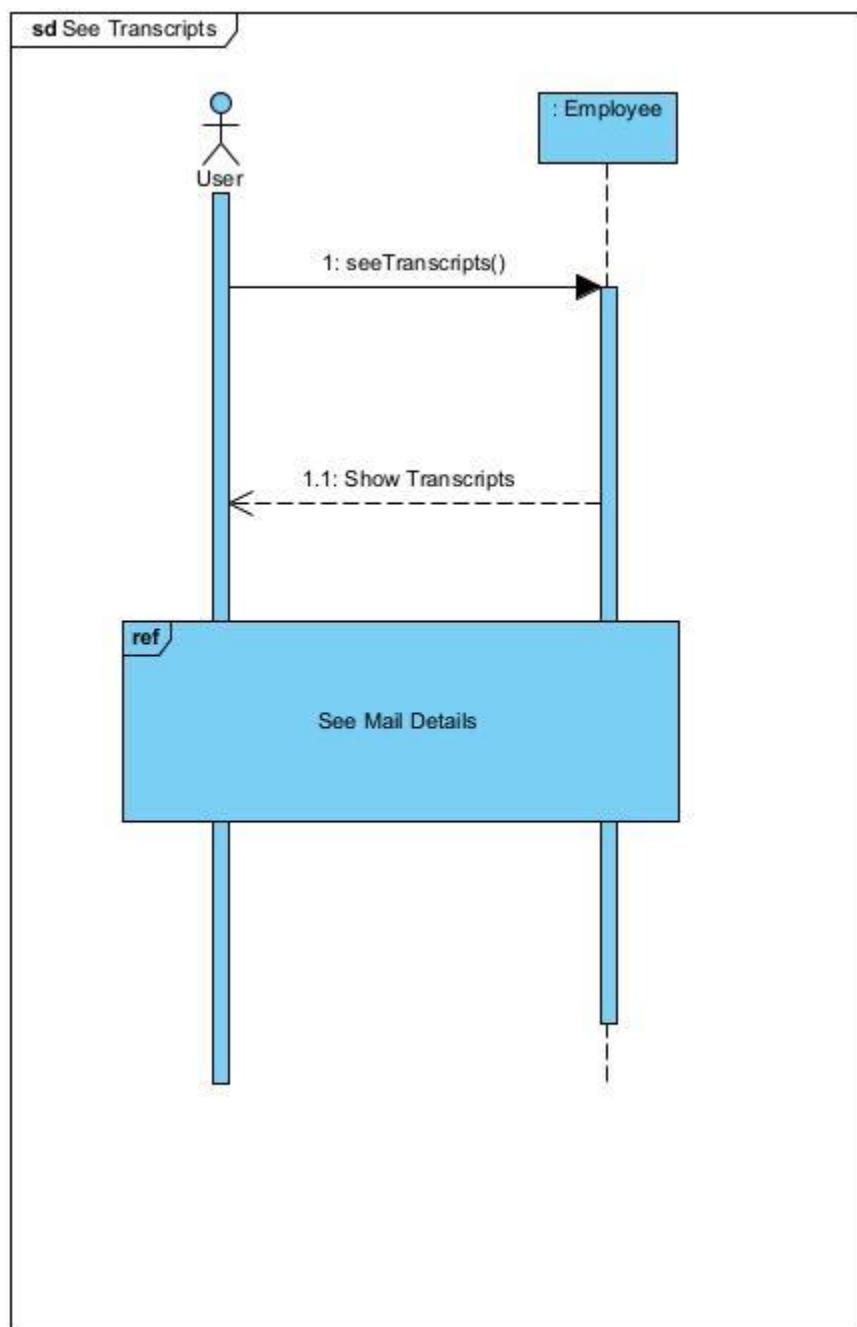
نمودار توالی «مدیریت ارسال نامه با توجه به سلسله مراتب سازمانی»



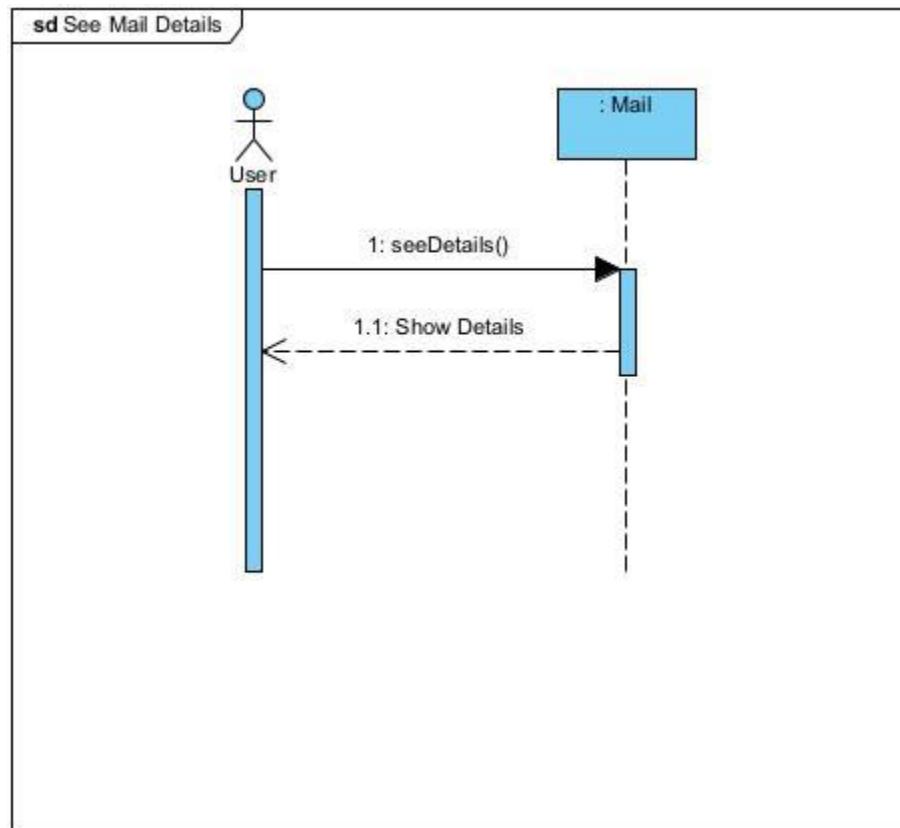
نمودار توالی «مشاهده یادآوری‌های دریافتی از طرف سامانه»



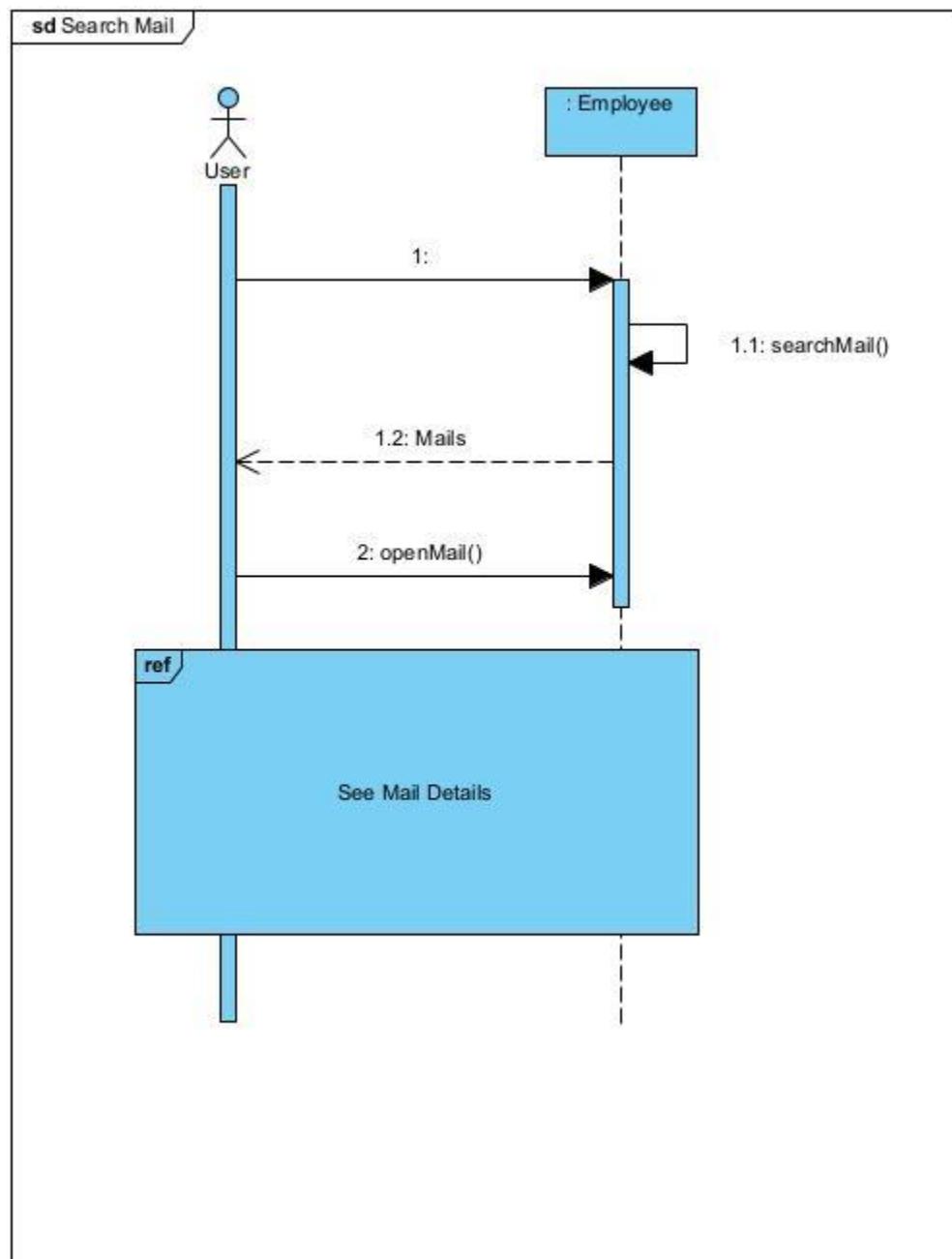
نمودار توالی « مشاهده رونوشت‌های دریافتی از طرف سامانه »



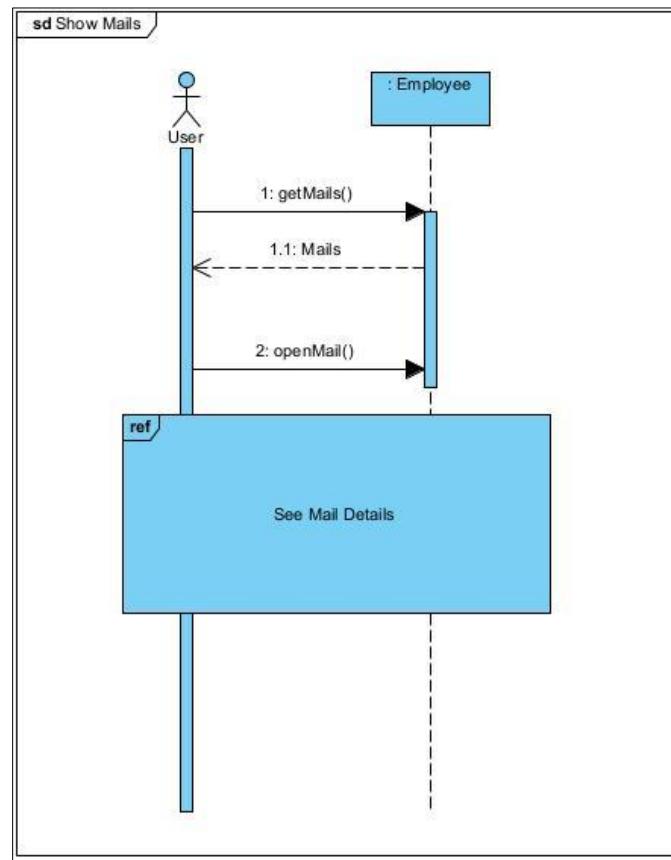
نمودار توالی « مشاهده جزئیات یک نامه »



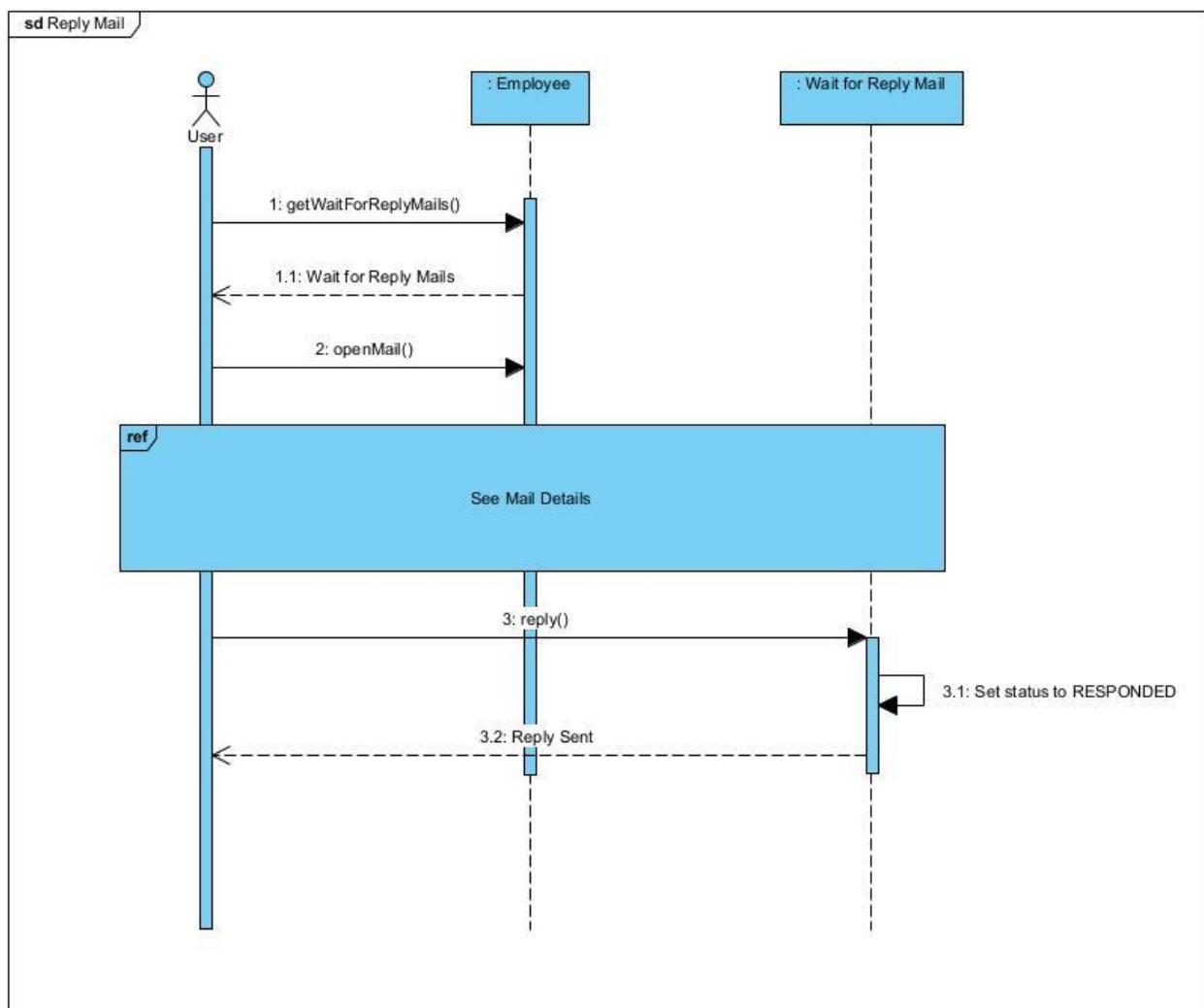
نمودار توالی «جستجوی نامه»



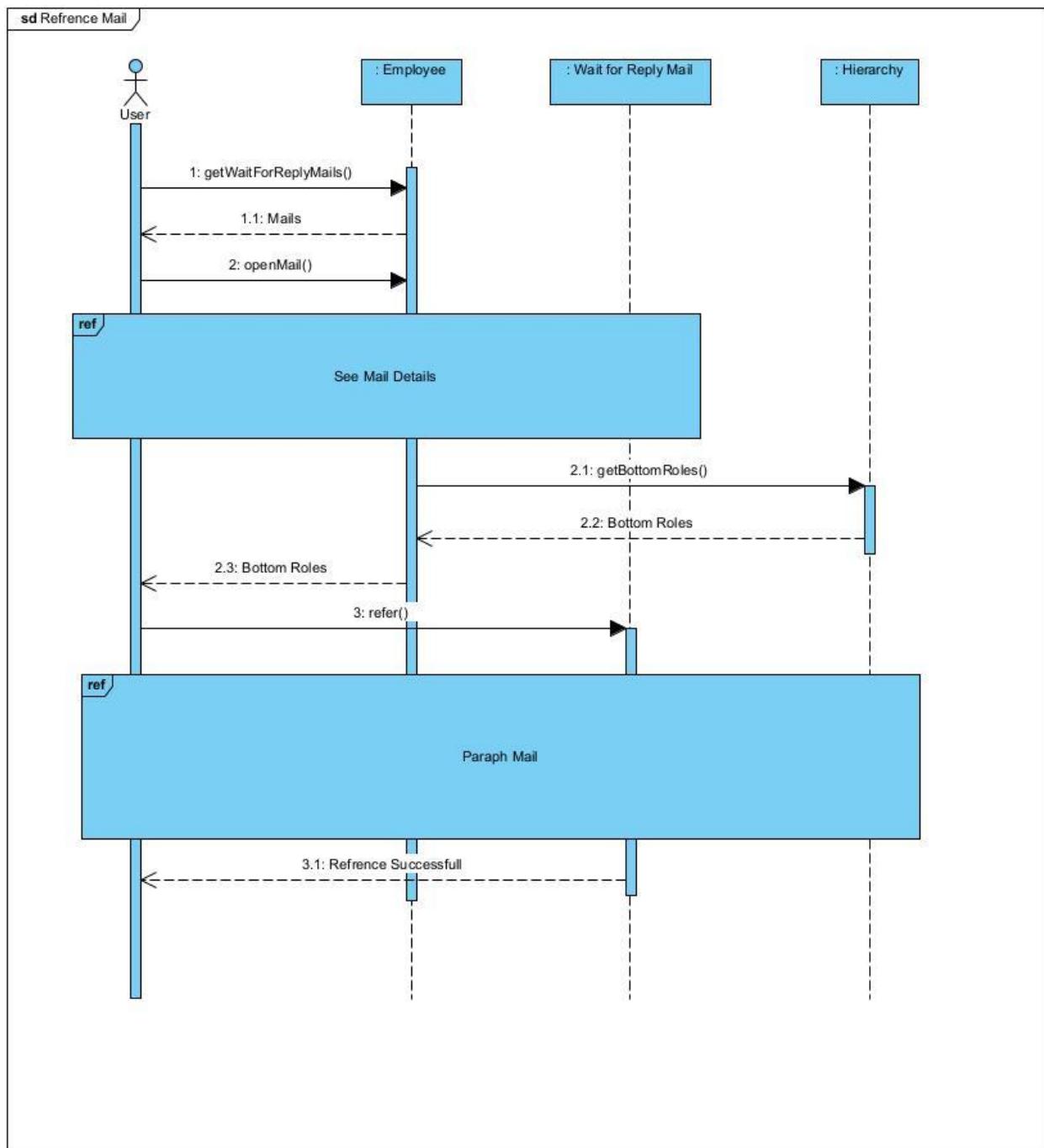
نمودار توالی « مشاهده نامه‌ها در کارتابل »



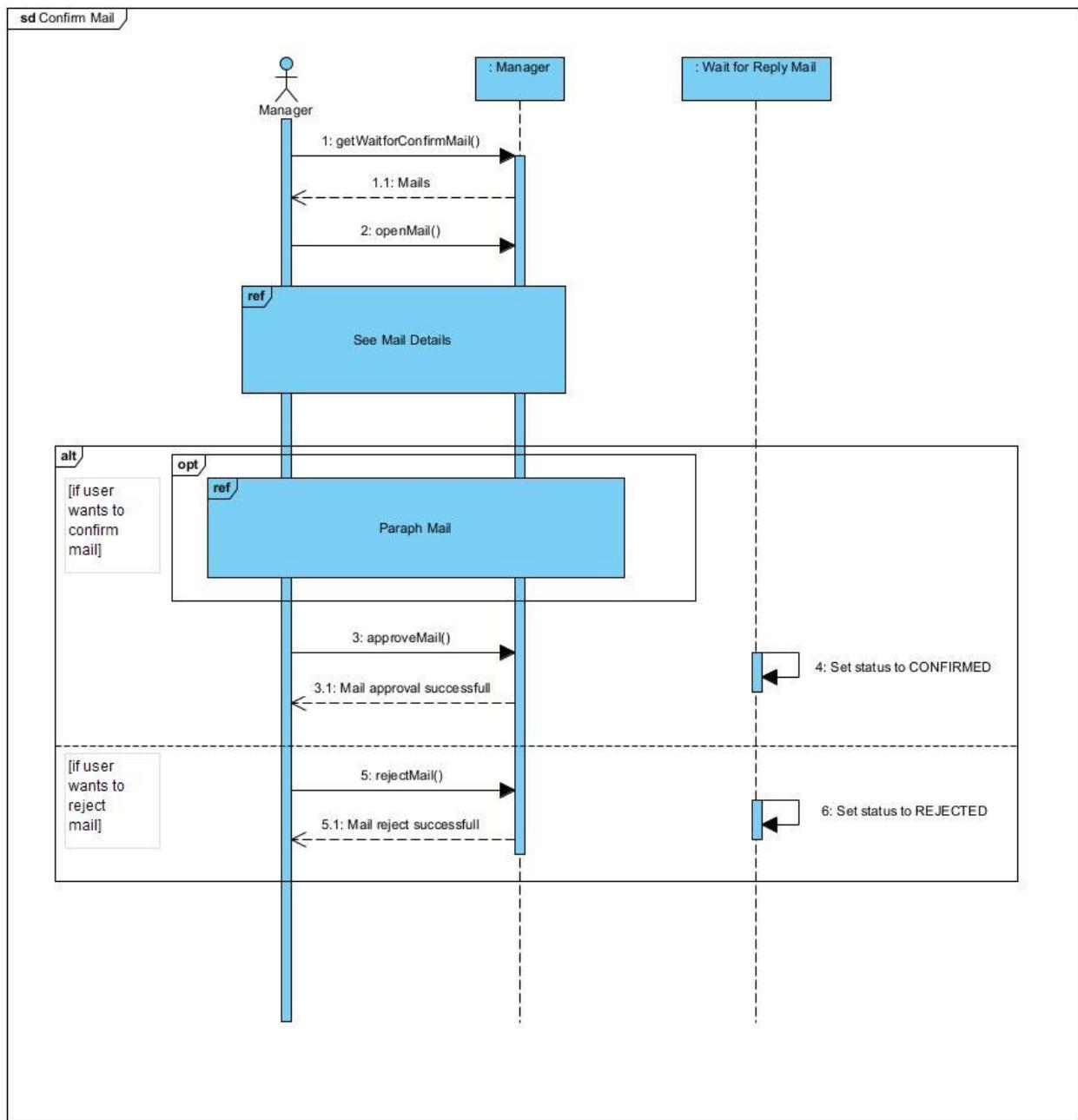
نمودار توالی « پاسخ به نامه »



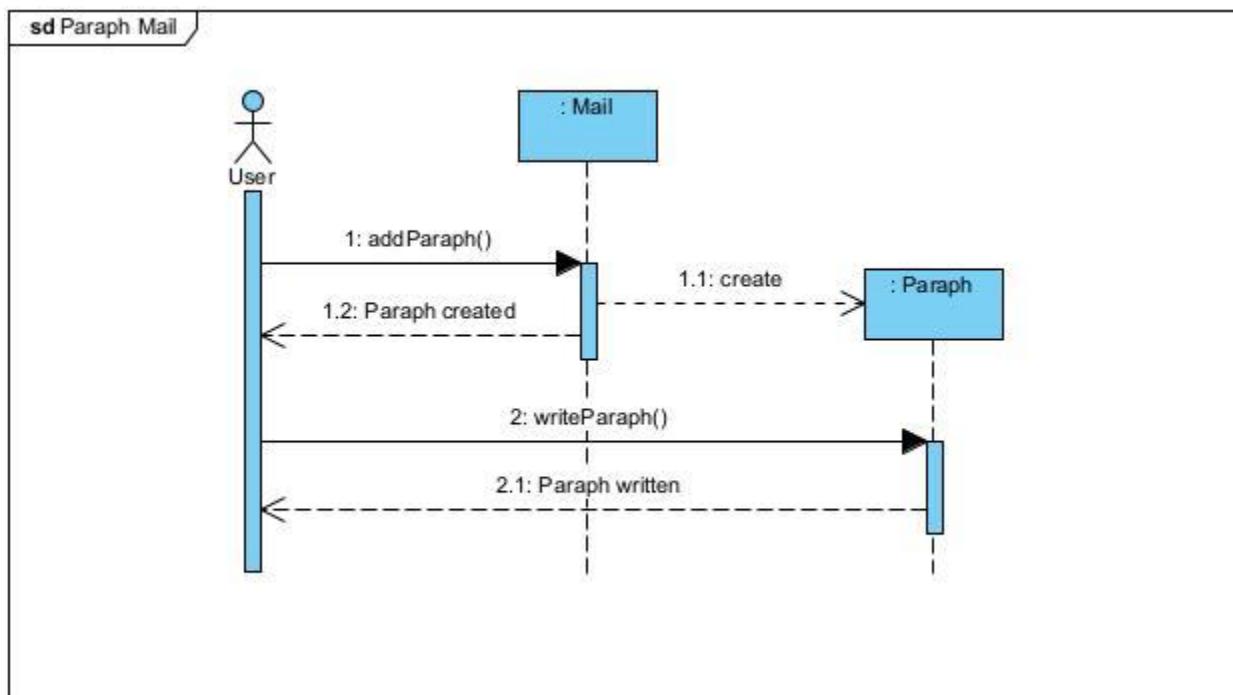
نمودار توالی « ارجاع نامه «



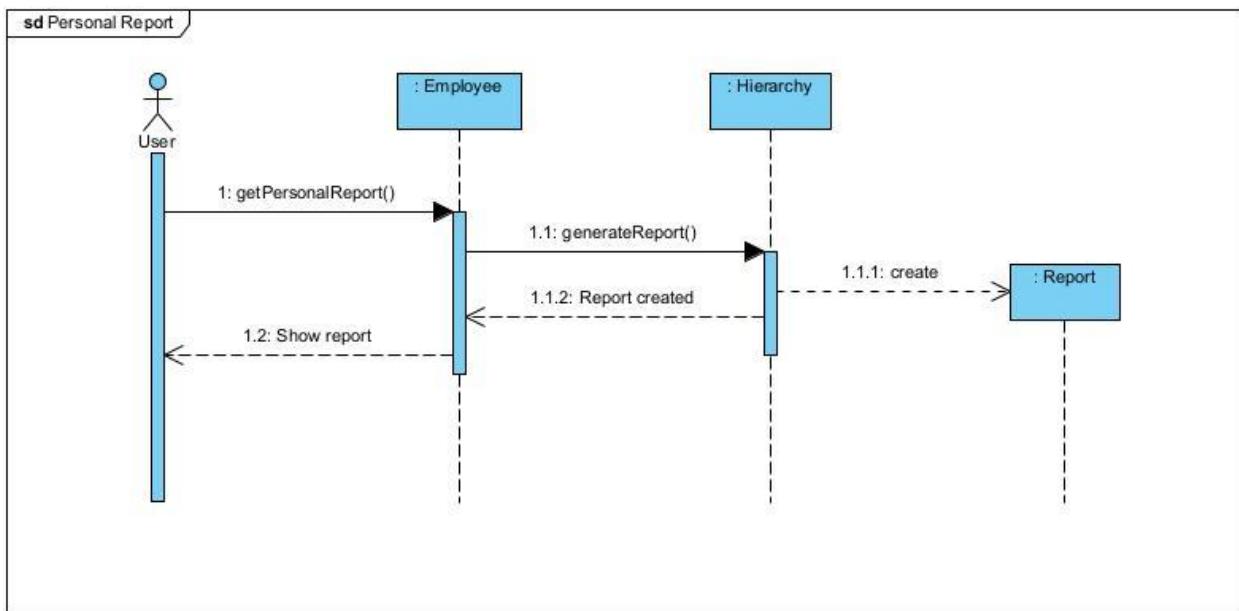
نمودار توالی « تایید و رد نامه »



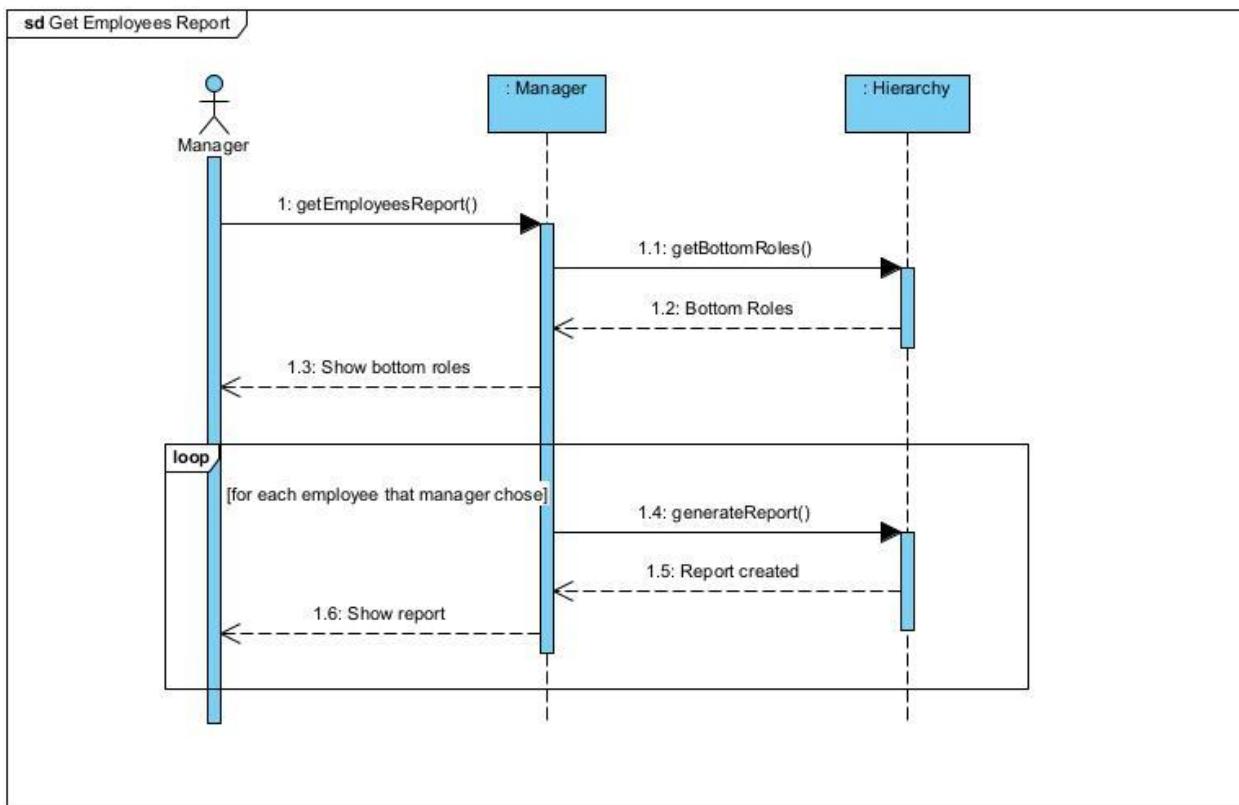
نمودار توالی « پاراف نامه »



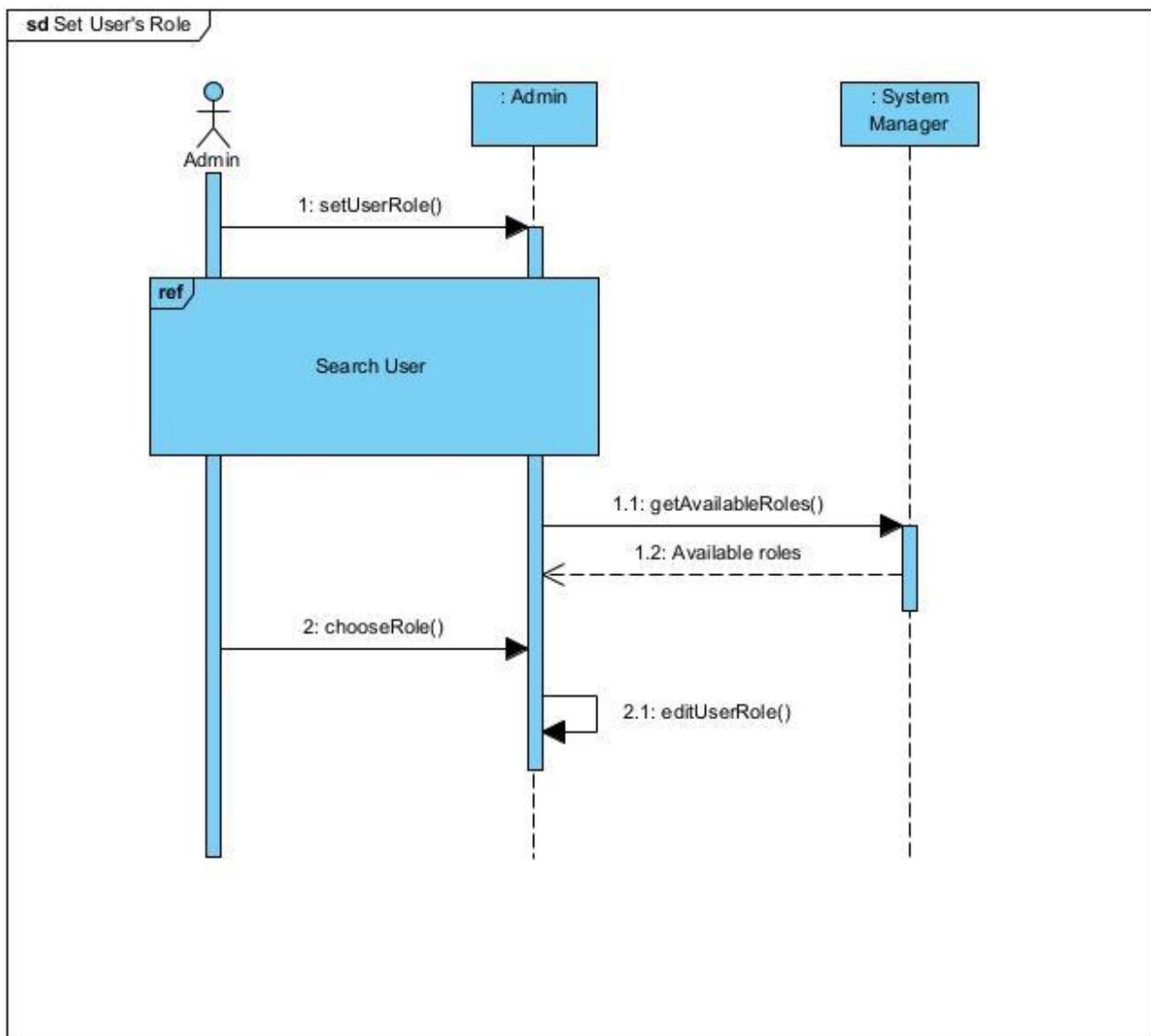
نمودار توالی «گزارش‌گیری شخصی»



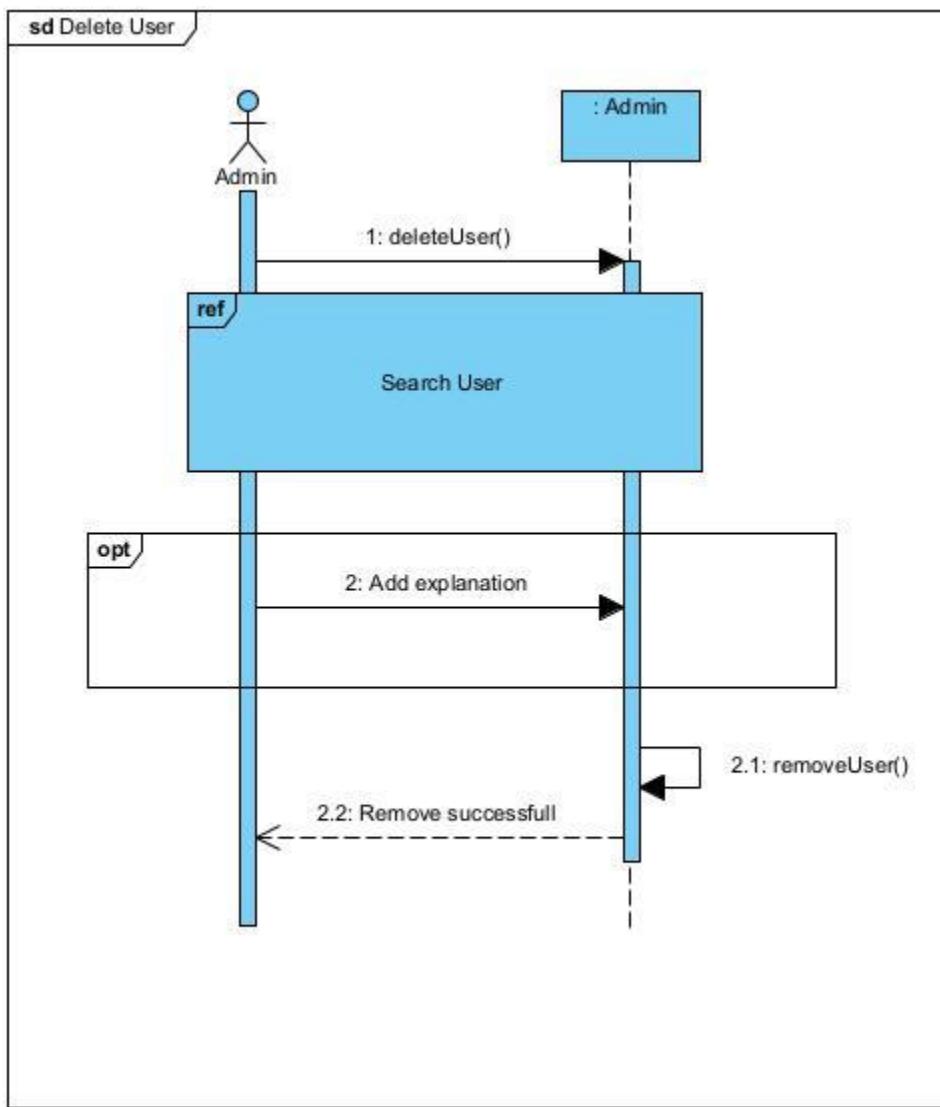
نمودار توالی «گزارش‌گیری از افراد زیردست «



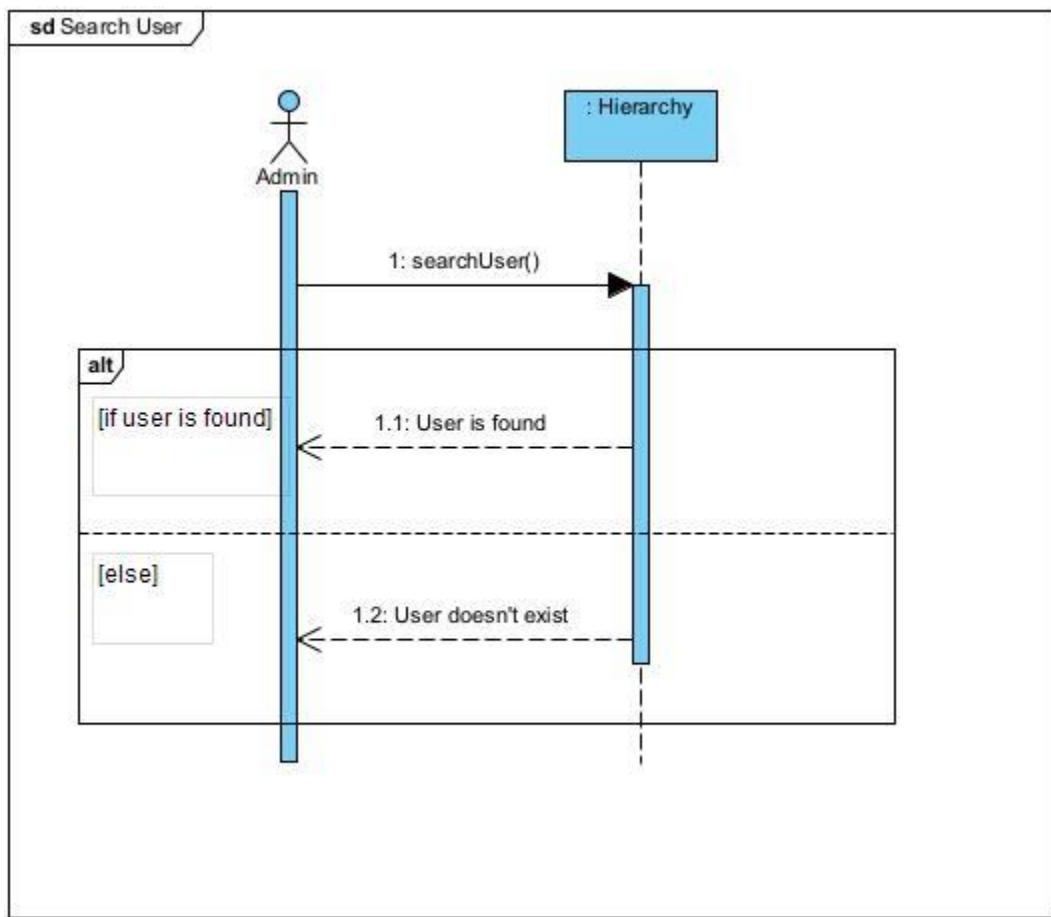
نمودار توالی « نگاشت نقش به کاربران »



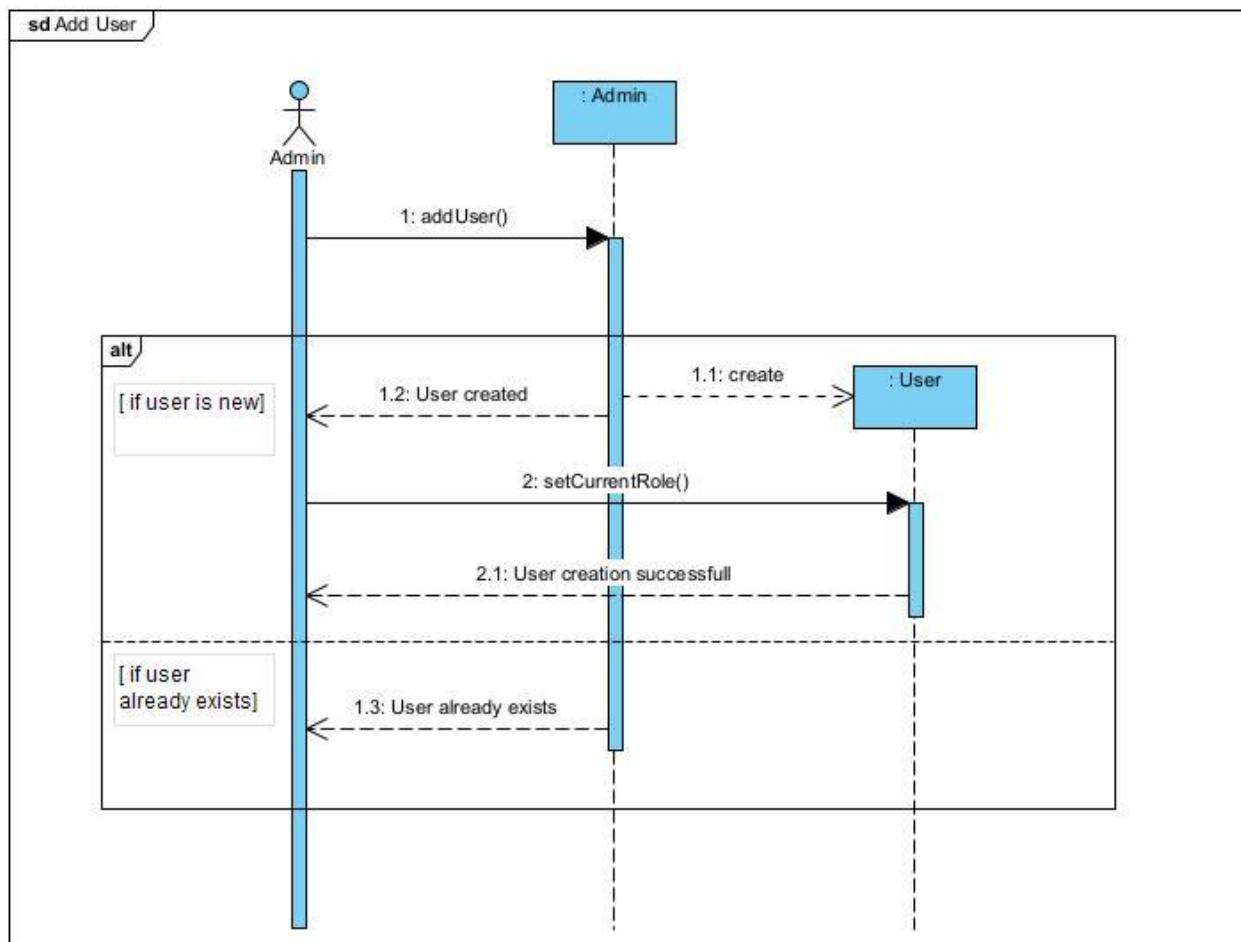
نمودار توالی « حذف کاربر »



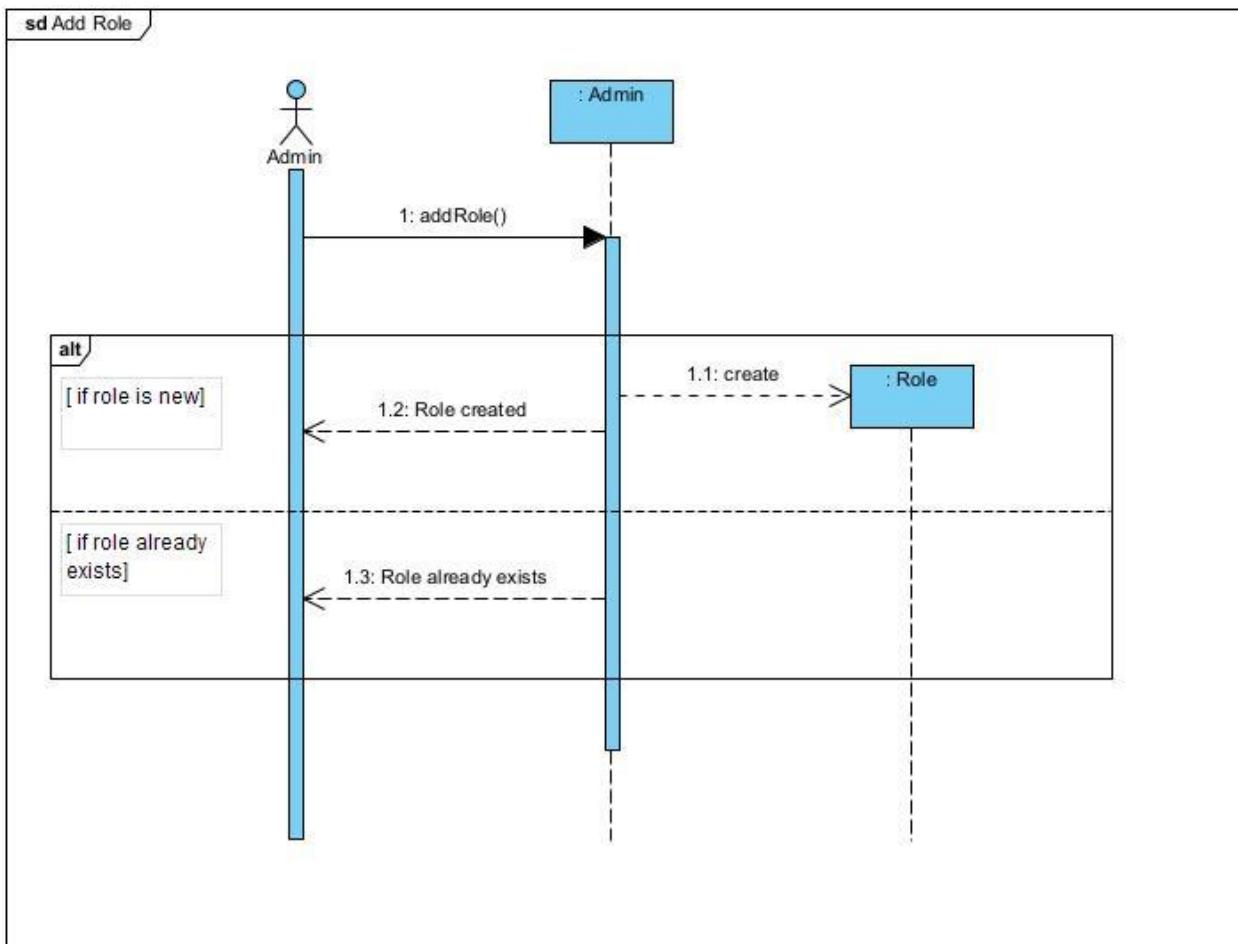
نمودار توالی «جستجوی کاربر»



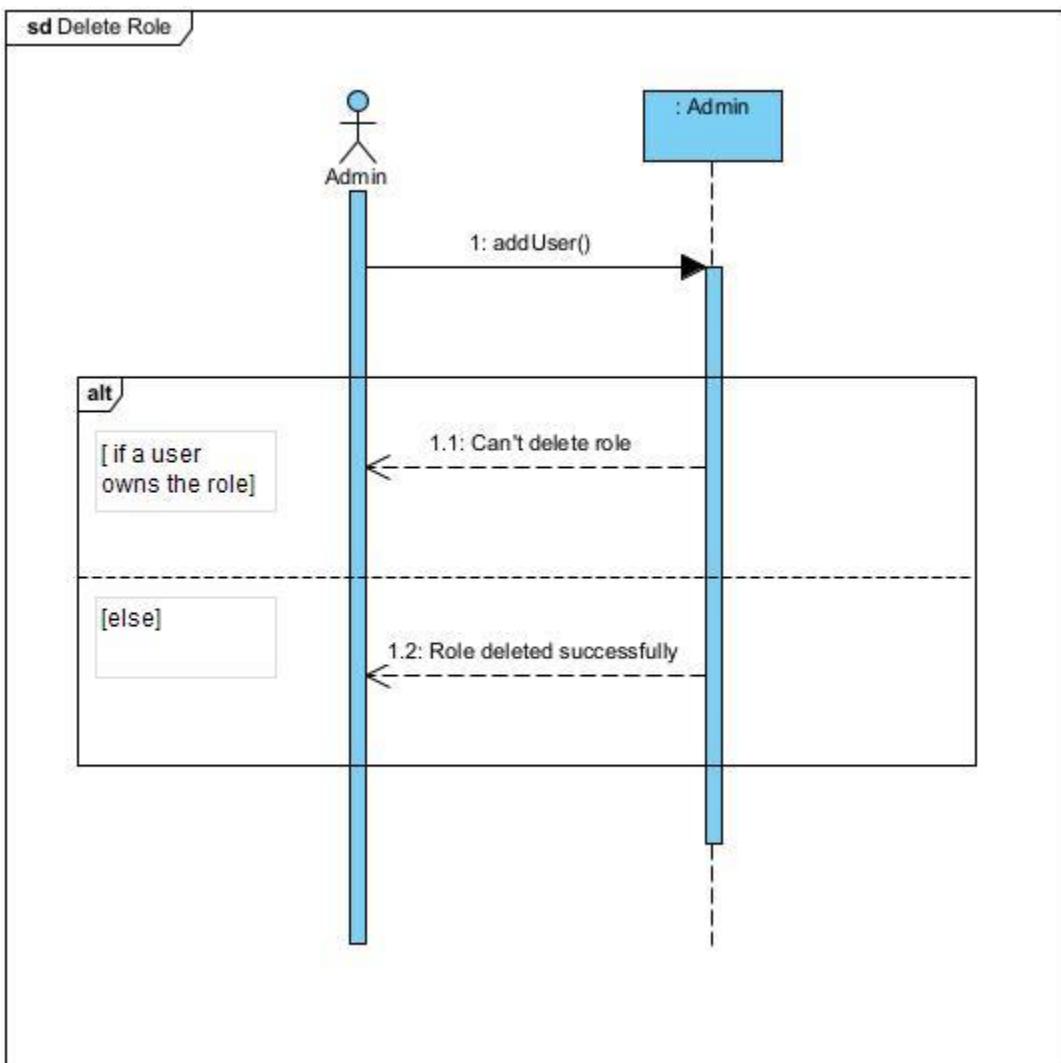
نمودار توالی «افزودن کاربر»



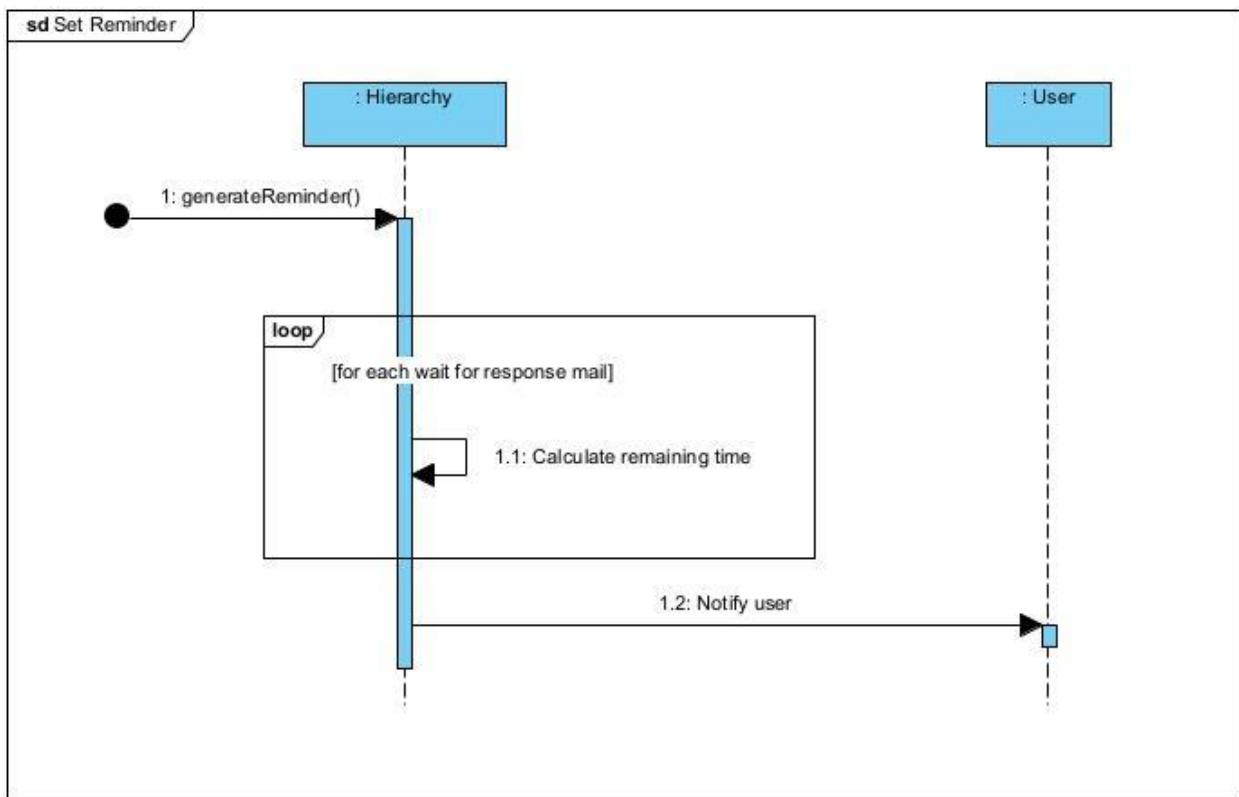
نمودار توالی « افزودن نقش «



نمودار توالی « حذف نقش »



نمودار توالی «یادآوری به گیرندهی نامه بر اساس زمان یادآوری تنظیم شده»



سند برنامه ریزی و تکرارهای فاز elaboration

مقدمه

این سند حاوی جزئیات برنامه‌های کاری تکرارهای اول و دوم مرحله elaboration است. مدیر پروژه میتواند با استفاده از این سند به تخصیص بهینه منابع برای تکمیل این فاز بپردازد. همچنین اعضای گروه قادر خواهند بود با مراجعه به این سند از وظایف محوله و زمان انجام آنها مطلع شوند.

هدف

در جریان تکرار اول هدف تحلیل بیشتر موارد کاربرد، طراحی یک معماری برای سامانه و تولید یک نمونه قابل اجرا از موارد کاربرد اصلی تعیین شده است. بدین ترتیب این تکرار، میزان امکان پذیری و قابلیت معماری ارائه شده و سامانه طراحی شده را نتیجه می‌دهد. طی تکرار دوم تمرکز بر نحوه تست و ارزیابی نمونه اجرایی خواهد بود و همچنین در ادامه فعالیتهای تکرار قبل، به اصلاح کاستی‌های شناخته شده پرداخته می‌شود. بدین ترتیب نمونه کوچکی از سامانه دبیرخانه را عرضه می‌کند.

دامنه

این سند دربرگیرنده برنامه تکرارهای فاز elaboration می‌باشد. مدیر پروژه و دیگر اعضای گروه از این سند جهت هماهنگی فعالیتهای فاز elaboration استفاده می‌کنند.

برنامه

در تکرار اول، در این مرحله، اصل بر تحلیل و طراحی چند مورد کاربرد برای تحويل نمونه اول است تا وظیفه مندی‌های سامانه در این موارد کاربرد به طور کامل عرضه و از نظر چگونگی رفع نیازها بررسی شوند. در تکرار دوم با بازنگری و اصلاح همین موارد کاربرد نمونه اجرایی را از جوانب مختلف ارزیابی و نهایی می‌کنیم. موارد کاربرد تعیین شده برای بررسی در این تکرارها عبارتند از:

- ایجاد کاربر جدید توسط مدیر سامانه
- مدیریت نقش کاربران توسط مدیر سامانه
- ارسال و دریافت پیام بین کاربران
- گزارش گیری کارکرد سامانه توسط مدیر

این موارد کاربرد از میان موارد کاربرد اصلی انتخاب شده اند و مهم ترین بخش سامانه مورد نظر را تشکیل می‌دهند. با پیاده سازی این موارد کاربرد میتوان نسبت به خطرات و مسائل پیاده سازی سامانه و طراحی معماری مورد نظر واقع شد و از ریسک‌هایی که تولید آنها به همراه دارد کاست. لازم به ذکر است که هر دو عضو گروه انجام پروژه در تمامی مراحل هر دو تکرار همکاری می‌کنند.

زمان بندی تکرارها

شماره تکرار	نام فعالیت	تاریخ شروع	تاریخ پایان
تکرار اول	شروع تکرار اول	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰
	بازبینی مدل تحلیل	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰
	تشخیص کلاس‌های طراحی	۱۴۰۲/۱۱/۱۱	۱۴۰۲/۱۱/۱۰
	پیاده سازی نمونه قابل اجرا	۱۴۰۲/۱۱/۱۲	۱۴۰۲/۱۱/۱۱
	ارائه نمونه اجرا ۱.۰ و کلاس طراحی ۱.۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۲	۱۴۰۲/۱۱/۱۲
تکرار دوم	شروع تکرار دوم	۱۴۰۲/۱۱/۱۳	۱۴۰۲/۱۱/۱۳
	بازبینی و تکمیل کلاس‌های طراحی	۱۴۰۲/۱۱/۱۷	۱۴۰۲/۱۱/۱۳
	پیاده سازی نمونه قابل اجرا	۱۴۰۲/۱۱/۲۴	۱۴۰۲/۱۱/۱۷
	تست نمونه قابل اجرا ۲.۰	۱۴۰۲/۱۱/۲۵	۱۴۰۲/۱۱/۲۴
	ارائه نمونه اجرا ۲.۰ و کلاس طراحی ۲.۰	۱۴۰۲/۱۱/۲۵	۱۴۰۲/۱۱/۲۵

محصولات قابل تحویل تکرارها

این مستندات باید توسط اعضای گروه بازبینی و تایید شوند. لازم به ذکر است که تمامی این اسناد الزاماً به کارفرما تحویل داده نمی‌شوند بلکه بعضاً برای هماهنگی عملکرد اعضای گروه انجام پروژه هستند.

شماره تکرار	فرایند	محصول قابل تحويل
	مدلسازی سازمان	واژه نامه (بهنگام سازی)
	تشخیص نیازها	مشخصات مورد کاربر (بهنگام سازی) سند تکمیلی (بهنگام سازی)
تکرار اول	طراحی	نمودار کلاس‌های طراحی مدل معماری
	پیاده سازی	نمونه قابل اجرا ۱.۰
	مدیریت	ارزیابی تکرار اول
	مدلسازی سازمان	--
	تشخیص نیازها	--
تکرار دوم	طراحی	نمودار کلاس‌های طراحی (بهنگام سازی) نمودار توالی، نمودار موافدها و الگوهای طراحی مورد استفاده
	پیاده سازی	نمونه قابل اجرا ۲.۰ و موارد آزمون
	مدیریت	ارزیابی تکرار دوم برنامه آزمون‌ها و برنامه تکرارهای فاز construction

منابع

منابع انسانی

گروه انجام پروژه دبیرخانه متشکل از هشت عضو مشخص می‌باشد، لذا همه اعضاء در تمامی مراحل نام برده اعم از مدیریت پروژه، تحلیل، طراحی، پیاده سازی و آزمون همیاری می‌کنند.

منابع مالی

از آنجا که پروژه مورد نظر با هدف آموزشی و برای درس طراحی شئی گرا تعریف شده است، بودجه‌ای برای هیچ یک از مراحل انجام آن در نظر گرفته نمی‌شود.

وسایل و ابزار مورد نیاز

حداقل دو دستگاه رایانه مجهز به windows7 و بالاتر، محیط برنامه نویسی visual studio و دسترسی به شبکه اینترنت. در حال حاضر ابزار گفته شده در دسترس می‌باشد.

موارد کاربرد

موارد کاربردی که برای هر دو تکرار مرحله elaboration روی آنها متمرکزمی شویم از قرار زیر است:

- ایجاد کاربر جدید توسط مدیر سامانه
- مدیریت نقش کاربران توسط مدیر سامانه
- ارسال و دریافت پیام بین کاربران
- گزارش گیری کارکرد سامانه توسط مدیر

معیارهای ارزیابی

معیارهای ارزیابی تکرار اول

هدف از تکرار اول، تحلیل و شناخت بیشتر موارد کاربرد اصلی و تولید یک نمونه قابل اجرا برای نمایش چگونگی کار سامانه برای برآورده ساختن نیازهای مربوطه است.

در انتهای این تکرار، هر یک از تحويل دادنی‌های آن توسط اعضای گروه مورد ارزیابی و بازبینی قرار می‌گیرد و کلیه تحويل دادنی‌ها باید به تأیید اعضای گروه برسد.

واسط کاربری سامانه و همچنین معماری پایه ارائه شده نیز توسط اعضای گروه و کارفرما بررسی می‌شوند تا در صورت وجود ایراداتی، اصلاحات لازم در تکرار بعد انجام شود.

معیارهای ارزیابی تکرار دوم

هدف از تکرار دوم، تمرکز بر ارزیابی و تست موارد پیاده سازی شده و اصلاح کاستی‌های آن می‌باشد.

همچنین در این تکرار نمونه اجرایی تکرار قبل با توجه به ملاحظات پایگاه داده ای تکمیل می‌شود.

در پایان این فاز، ریسک‌های ناشی از سرعت دسترسی به پایگاه داده، واسط کاربری و معماری سامانه شناسایی و مرتفع شده اند. هر یک از تحويل دادنی‌های این تکرار می‌بایست توسط اعضای گروه بازبینی شده و به تصویب برسند.

واژه نامه

مقدمه

واژه نامه به منظور گردآوری واژگان بکار رفته در این مجموعه مستندات و با تأکید بر روی واژگان قملرو مسائله ایجاد شده و در آن نام اصلی و نامهای مستعار واژگان و همچنین شرح مختصر هر واژه در قالب استاندارد جای گرفته است.

الف

ارجاع نامه	نام
Refer A Mail	نام مستعار
سپردن، انتقال و هدایت کردن نامه دریافت شده از نوع در انتظار پاسخ به فردی دیگر.	توضیح

ارسال نامه	نام
Send Mail	نام مستعار
منتشر کردن، رساندن و انتقال نامه.	توضیح

ارسال کننده نامه	نام
Mail Sender	نام مستعار
فردی که نامه‌ای را به فرد دیگری در سامانه میفرستد.	توضیح

اطلاعات پرسنلی	نام
Personal Information	نام مستعار
اطلاعاتی که برای هویت شغلی کاربر مورد نیاز است.	توضیح

اطلاعات سامانه	نام
System Information	نام مستعار
مجموعه‌ای از داده‌ها و معلومات، متعلق به بستر کاری که جهت راهنمایی کاربران استفاده می‌شود.	توضیح

افزودن کاربر	نام
Add User	نام مستعار
اضافه کردن یک کاربر جدید به سامانه با یک نام کاربری جدید و یکتا.	توضیح

افزودن نقش	نام
Add Role	نام مستعار
اضافه کردن یک نقش جدید در ساختار سازمانی سامانه با نامی یکتا.	توضیح

اعلان	نام
Notification	نام مستعار
نوشته‌ای که به وسیله آن رویدادی را به اطلاع کاربران می‌رسانند.	توضیح

پ

پاراف	نام
Paragraph	نام مستعار
یک امضای جزئی؛ توضیحاتی که افراد پاراف کننده، به عنوان یک دستور مختصر اداری روی نامه ثبت می‌کنند.	توضیح

پاسخ به نامه	نام
Reply to Mail	نام مستعار
جواب دادن به یک نامه در انتظار پاسخ یا مرجعی.	توضیح

	پاسخ نامه	نام
Mail Reply		نام مستعار
جواب ثبت شده که توسط گیرنده نامه نوشته شده است.		توضیح

	پرونده کاربر	نام
User File		نام مستعار
شامل نقشهای، اطلاعات کاربری و ...		توضیح

	پیوست	نام
attachment , ضمیمه		نام مستعار
ضمیمه کردن یک فایل، نوشته و یا پیوند به یک نامه.		توضیح

ت

	تأخير	نام
Delay		نام مستعار
تأخير در پاسخ به نامه.		توضیح

	تایید نامه	نام
Approve Mail		نام مستعار
پذیرش نامه جهت ارسال آن به گیرنده.		توضیح

	تعیین نقش جاری	نام
Current Role Selection		نام مستعار
انتخاب نقش فعال از میان نقش‌های مجاز کاربر.		توضیح

ج

جزئیات نامه	نام
Mail Details	نام مستعار
اطلاعات نامه که شامل تاریخ و زمان ارسال نامه، عنوان نامه، مهلت پاسخ، زمان یادآوری و رونوشت می‌شود.	توضیح

جست و جوی کاربر	نام
Search A User	نام مستعار
جست و جوی یک کاربر خاص در سامانه بر اساس نام کاربری.	توضیح

جست و جوی نامه	نام
Search A Mail	نام مستعار
جست و جوی یک نامه در میان نامه‌ها بر اساس متن، عنوان، فرستنده یا گیرنده.	توضیح

ح

حذف شده	نام
Deleted	نام مستعار
کاربر یا نقشی که از سامانه حذف شده و دیگر وجود ندارد.	توضیح

حذف کاربر	نام
Delete Account	نام مستعار
حذف کردن یک کاربر از سامانه.	توضیح

حذف نقش	نام
Delete a Role	نام مستعار
حذف کردن یک نقش و وظیفه از سامانه.	توضیح

حساب کاربری	نام
User Account	نام مستعار
حسابی که در سامانه برای هر یک از کاربران با افزودن یک کاربر ایجاد می‌شود.	توضیح

خ

خروج	نام
Log out	نام مستعار
بیرون رفتن از حساب کاربری در سامانه.	توضیح

د

دریافت کننده نامه	نام
Mail Receiver	نام مستعار
فردی که نامه ارسال شده را دریافت می‌کند.	توضیح

دریافت نامه	نام
Receive Mail	نام مستعار
دریافت نامه‌ای که توسط یک فرد در سامانه ارسال شده است.	توضیح

ر

رد نامه	نام
Reject Mail	نام مستعار
نپذیرفتن نامه ارسال شده توسط یک مدیر در سامانه.	توضیح

نام	رمز عبور
نام مستعار	Password گذرواژه،
توضیح	عبارتی محترمانه که هر کاربر برای دسترسی و ورود به حساب خود استفاده می‌کند.

نام	رونوشت
نام مستعار	Transcript
توضیح	نوشته‌ای که از روی نوشته دیگر نوشته می‌شود.

ز

نام	زمان باقی مانده
نام مستعار	Remaining Time
توضیح	مدت زمانی که تا پایان یک بازه زمانی مشخص مانده است.

نام	زمان پاسخ
نام مستعار	Reply Deadline
توضیح	یک زمان محدود با بازه مشخص برای پاسخ به نامه‌ای که از یک فرد به فرد دیگری در سامانه فرستاده شده است.

نام	زمان یادآوری
نام مستعار	زمان یادآوری برای پاسخ، Reply Reminder Deadline
توضیح	زمان مشخصی که شامل تاریخ می‌شود، در صورتی که فرد تا آن زمان به نامه پاسخ نداده باشد یک یادآوری جهت پاسخ به نامه برای فرد ارسال می‌شود.

زیردست	نام
Servitor	نام مستعار
نقشی در ساختار سازمانی سامانه، که پایین نقشی دیگر قرار دارد.	توضیح

زیرگروه	نام
Subgroup	نام مستعار
مجموعه یا گروهی که زیرمجموعه یک گروه بزرگتر در سامانه می‌باشد.	توضیح

س

سلسله مراتب سازمانی	نام
Organizational Hierarchy	نام مستعار
رتبه‌بندی افراد در سازمان با توجه به نقش جاری آن‌ها در سامانه.	توضیح

سامانه	نام
System	نام مستعار
سامانه مدیریت دیرخانه؛ مجموعه‌ای که هدف یا اهداف ویژه‌ای را دنبال می‌کند.	توضیح

ش

شماره پیگیری	نام
Tracking Code	نام مستعار
کدی یکتا برای یک نامه، که با استفاده از آن می‌توان وضعیت کامل نامه را پیگیری کرد.	توضیح

ع

عنوان نامه	نام
موضوع نامه ، Mail Subject	نام مستعار
موضوع نامه که جهت ارسال یک نامه مشخص می‌شود و معمولاً کوتاه است.	توضیح

ف

فرستنده نامه	نام
Sender	نام مستعار
فردی که نامه را ارسال می‌کند.	توضیح

فهرست گیرندگان رونوشت	نام
Transcript Receivers List	نام مستعار
یک یا مجموعه‌ای از افراد که رونوشت نامه را دریافت می‌کنند.	توضیح

ک

کاربر	نام
User	نام مستعار
به هر یک از کنشگرهایی که با سامانه تعامل مستقیم دارند، کاربر سامانه گفته می‌شود.	توضیح

کارتابل	نام
Portal, Dashboard	نام مستعار
پوشه مخصوصی که نامه‌ها و پرونده‌های جاری در آن قرار می‌گیرد.	توضیح

کارمند	نام
Employee	نام مستعار
فردى که در دبیرخانه به طور ثابت کار می کند.	توضیح

گ

گزارش تجمیعی	نام
Employees Log	نام مستعار
شرح و تفصیل کاری که یک مدیر از زیرستان خود تهیه می کند.	توضیح

گزارش شخصی	نام
Personal Log	نام مستعار
شرح و تفصیل کاری که یک فرد از خودش تهیه می کند.	توضیح

گیرنده رونوشت	نام
Transcript Receiver	نام مستعار
فردى که رونوشت نامه‌ای که توسط فرستنده ارسال شده است را دریافت می نماید.	توضیح

م

متن نامه	نام
Mail Context	نام مستعار
محتوای اصلی نوشته شده در نامه.	توضیح

مدیر	نام
Manager	نام مستعار
نقشی در ساختار سازمانی سامانه، که در راس نقش یا نقش‌هایی دیگر قرار دارد.	توضیح

مدیر سامانه	نام
Head Manager, Admin	نام مستعار
نقش کاربری از سامانه که امور مدیریت کل سامانه دبیرخانه را بر عهده دارد.	توضیح

مشاهده نامه	نام
OpenUp A Mail	نام مستعار
دیدن نامه‌ای که در کارتابل شخصی هر فرد وجود دارد.	توضیح

ن

نام کاربری	نام
Username	نام مستعار
عامل یکتای شناخت فرد جهت ورود و دسترسی به سامانه.	توضیح

نامه	نام
Mail, Petition	نام مستعار
مطلوبی که خطاب به فردی در ساختار سازمانی نوشته و به او ارسال می‌شود؛ حداقل دارای عنوان و متن است، می‌تواند پیوست و پاراف هم داشته باشد.	توضیح

نامه ارجاع شده	نام
Referred Mail	نام مستعار
نامه‌ای که پس از دریافت به فرد دیگری در سامانه هدایت و فرستاده شده است.	توضیح

نامه پاسخ داده نشده	نام
Unanswered Mail	نام مستعار
نامه‌ای از نوع در انتظار پاسخ که کاربر دریافت کرده اما به آن پاسخی نداده است.	توضیح

نامه جهت اطلاع	نام
Informer Mail	نام مستعار
نامه‌ای که خطاب به فردی نوشته می‌شود و صرفاً جهت اطلاع فرد از موضوعی خاص می‌باشد و قابلیت پاسخ ندارد.	توضیح

نامه در انتظار پاسخ	نام
Waiting for Reply Mail	نام مستعار
نامه‌ای که خطاب به فردی نوشته می‌شود و بعد از ارسال آن، باید به نامه در یک بازه زمانی مشخص پاسخ داده شود.	توضیح

نامه در انتظار تایید	نام
Pending Confirmation Mail	نام مستعار
نامه‌ای که برای رسیدن به مقصد نهایی، باید توسط یک مدیر تایید بشود.	توضیح

نامه‌های ارسالی	نام
Sended Mails	نام مستعار
نامه یا نامه‌هایی که فرد به افراد دیگری در سامانه ارسال کرده است، ممکن است توسط گیرنده دریافت شده باشد یا در انتظار تایید مدیر باشد.	توضیح

نامه‌های دریافتی	نام
Received Mails	نام مستعار
نامه‌هایی که ممکن است فرد از دیگران به طور مستقیم دریافت کرده یا به او ارجاع شده باشند.	توضیح

نقش	نام
Role	نام مستعار
سمت، جایگاه، یا موقعیتی در ساختار سازمانی سامانه است که کاربران می‌توانند به عنوان آنها فعالیت کنند.	توضیح

نقش پیش‌فرض	نام
Default Role	نام مستعار
اولین نقشی که مدیر برای کاربر تعیین می‌کند به عنوان نقش پیش‌فرض تلقی می‌شود. با ورود به سامانه توسط کاربر، این نقش برای او به طور خودکار فعال می‌شود.	توضیح

نقش جاری	نام
Current Role	نام مستعار
نقشی که در زمان حاضر کاربر به عنوان آن فعالیت می‌کند، و محدودیتها، تعاملات و اختیارات آن برای کاربر اعمال می‌شود.	توضیح

نقش مجاز	نام
Authorized Role	نام مستعار
نقشی از ساختار سازمانی سامانه که یک کاربر مجاز است تا به عنوان آن فعالیت کند.	توضیح

نقش فرعی	نام
Minor Role	نام مستعار
نقشی که کاربر دارد ولی نقش جاری نیست.	توضیح

نگاشت نقش	نام
Role mapping	نام مستعار
مشخص کردن یک یا چند نقش حاضر در ساختار سازمانی، برای یک فرد در سامانه.	توضیح

۹

ورود	نام
Log in, Sign in	نام مستعار
ورود به سامانه با وارد کردن درست نام کاربری و رمز عبور.	توضیح

همردم	نام
peers	نام مستعار
مجموعه‌ای از افراد که در ساختار سازمانی سامانه، از جایگاه یکسانی برخوردار هستند.	توضیح

ی

یادآوری	نام
Reminding	نام مستعار
یادآوری و خاطرنشان کردن برای پاسخ به نامه‌ای که فراموش شده است.	توضیح