|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام مورد کاربری: | تسویه حساب | |
| شماره: | UUL-114 | |
| الویت: | بالا | |
| منبع: | R-1105 | |
| کاربر اصلی سازمان: | متصدی کتابخانه | |
| کاربر اصلی سیستمی: | متصدی کتابخانه | |
| سایر مشارکت کنندگان: | دانشجو | |
| سایر دست اندرکاران ذینفع: |  | |
| شرح: | هنگام فارق التحصیل شدن دانشجو،باید با قسمت های مختلف دانشگاه تسویه حساب کند.یکی از این قسمت ها کتابخانه است.متصدی امانت با مشاهده سوابق دانشجو،اگر دانشجو کتابی را تحویل نداشته باشد یا جریمه داشته باشد،باید آنرا تسویه کند. | |
| پیش شرطها: | دانشجو باید دانشجوی آن دانشگاه و عضو کتابخانه باشد. | |
| محرک (راه انداز): | دانشجو فارق التحصیل شود. | |
| جریان اصلی (عادی) رویداد: |  | |
|  | عمل کاربر | عکس العمل (پاسخ) سیستم |
| گام1:دانشجو فارق التحصیل میشود و برای گرفتن امضا و تسویه حساب به کتابخانه مراجعه میکند.  گام 3:دانشجو اگر کتابی را تحویل نداده باشد یا جریمه داشته باشد،باید ابتدا آن را پرداخت کند. | گام 2:متصدی امانت با وارد کردن شماره دانشجویی دانشجو در سیستم سوابق دانشجو را مشاهده میکند.  گام 4: متصدی در صورت نبود مشکل فرم تسویه حساب دانشجو را امضا میکند. |
| جریان فرعی (جایگزین): |  | |
| اتمام(نتیجه): | دانشجو تسویه حساب میشود. | |
| پس شرط: |  | |
| قوانین کسب و کار: | 1-اگر دانشجو کتاب را گم کرده باشد،باید عین همان کتاب را بخرد و به کتابخانه تحویل دهد.  2-دانشجو اگر جریمه نقدی داشته باشد،یا باید جریمه را پرداخت کند،یا معادل جریمه،کتاب تحویل کتابخانه دهد. | |
| محدودیتهای پیاده­سازی و ویژگی ها: |  | |
| مفروضات: |  | |
| موضوعات باقی­مانده: |  | |