|  |
| --- |
| دانشگاه گلستان  دانشکده فنی و مهندسی  گروه مهندسی کامپيوتر |

مدیریت فروشگاه

توصیف مورد کاربرد درخواست مجوز حراجی

تاريخ انتشار :09/02/1395

**تاريخچه سند**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تاريخ | نسخه | اقدام انجام شده | تهيه کننده |
| 1/8/1392 | 0.1 | تهيه قالب سند | شیوا وفادار |
| 28/12/1394 | 0.2 | اضافه کردن درخواست مجوز حراجی | محمد علی سلیمانی |
| 4/2/1395 | 0.3 | اصلاح سند | محمد علی سلیمانی |
| 9/2/1395 | 0.4 | تکمیل مقدمه سند | محمدعلی سلیمانی |

**فهرست مطالب**

[1- مقدمه 4](#_Toc449652068)

[1-1- هدف 4](#_Toc449652069)

[1-2- مخاطبان 4](#_Toc449652070)

[1-3- منابع و مراجع 4](#_Toc449652071)

[2- درخواست مجوز حراجی: 5](#_Toc449652072)

[2-1- شرایط استفاده 5](#_Toc449652073)

[2-2- بازیگران اولیه و ثانویه 5](#_Toc449652074)

[2-3- پیش شرط‌ها 5](#_Toc449652075)

[2-4- شرط‌های پسین 5](#_Toc449652076)

[2-5- سناریوی اصلی موفق 5](#_Toc449652077)

[2-6- جریان‌های استثنا 6](#_Toc449652078)

[2-6-1- ناموجود بودن فاکتور‎های خرید 6](#_Toc449652079)

[2-6-2- صادر نکردن مجوز حراجی توسط صنف 6](#_Toc449652080)

[2-6-3- انصراف مدیر فروشگاه از حراج کردن اجناس 6](#_Toc449652081)

# مقدمه

## هدف

این سند با هدف آشنایی با درخواست مجوز حراجی در یک فروشگاه و استفاده‎های آتی از آن جهت تکمیل تحلیل، طراحی، پیاده سازی و تست و ... تهیه شده است.

## مخاطبان

مخاطبان این سند تمامی تیم‎های مشترک در این پروژه مانند تیم توسعه و تست می‎باشد.

## منابع و مراجع

در تهیه این سند از مصاحبه با مدیر فروشگاه در تاریخ 16/12/1394 و Business Use Case Model، استفاده شده است.

# درخواست مجوز حراجی:

## شرایط استفاده

در اين قسمت، شرایطی که این مورد کاربرد در سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرد، تشریح می‌گردد.

## بازیگران اولیه و ثانویه

بازیگران اولیه این مورد کاربرد عبارتند از:

* مدیر فروشگاه

بازیگران ثانویه این مورد کاربرد نقشهای زیر هستند:

* صنف

## پیش شرط‌ها

* مدیر فروشگاه لازم است جواز کسب داشته باشد.

## شرط‌های پسین

پس از دریافت مجوز حراجی، مدیر فروشگاه باید تمامی اجناسی که برای آن‎ها مجوز حراجی دریافت کرده است را حراج کند.

## سناریوی اصلی موفق

1. مدیر فروشگاه نوع جنس جهت گذاشتن در حراج را انتخاب می‏‎کند.
2. مدیر فروشگاه از تمامی اجناس، لیست تهیه می‎کند.
3. مدیر فروشگاه به صنف مربوط مراجعه می‎کند و درخواست خود را ارائه می‏‎دهد. (در درخواست مدت زمان پیشنهادی ذکر می‎گردد.)
4. مدیر فروشگاه مدارک زیر را به صنف ارائه می‎دهد:

* فاکتور خرید اجناس
* جواز کسب
* کپی جواز کسب

1. صنف ارزیابی انجام می‎دهد و زمان شروع و پایان حراجی را (با توجه به زمان پیشنهادی ذکر شده در درخواست) و قیمت هر جنس را مشخص می‎کند.
2. صنف درصورت موافقت با درخواست، مجوز حراجی را به مدیر فروشگاه ارائه ‎می‎دهد.
3. مدیر فروشگاه جهت اطلاع دادن به مشتریان، تبلیغاتی مانند نصب بنر پشت شیشه یا پخش کاغذ‎های تبلیغاتی یا ارسال پیامک انجام می‏‎دهد.

## جریان‌های استثنا

جریان‎های استثنایی که در جریان اجرای مورد کاربرد درخواست مجوز حراجی وجود دارند، در ادامه ذکر می‌شوند.

### ناموجود بودن فاکتور‎های خرید

در مرحله چهارم از جریان اصلی، مدیر فروشگاه ممکن است فاکتور خرید تمامی اجناس را نداشته باشد. در این صورت نمی‎تواند مجوز حراجی دریافت کند.

### صادر نکردن مجوز حراجی توسط صنف

در مرحله پنجم ممکن است پس از ارزیابی، صنف مجوز حراجی را صادر نکند. در این صورت مدیر فروشگاه پس از مدت زمان مشخص شده توسط صنف می‎تواند در صورت تمایل دوباره برای دریافت مجوز حراجی اقدام کند.

### انصراف مدیر فروشگاه از حراج کردن اجناس

مدیر فروشگاه ممکن است به هر دلیلی مانند طولانی شدن مدت زمان ارزیابی توسط صنف و پایان یافتن زمان مناسب حراجی از حراج کردن اجناس خود پشیمان شود. در این صورت می‎تواند درخواست انصراف خود را به حراجی برساند.