

第3次作業-作業-HW3

學號：111108116

姓名：吳亭誼

作業撰寫時間：30 (mins, 包含程式撰寫時間)

最後撰寫文件日期：2024/04/15

本份文件包含以下主題：(至少需下面兩項，若是有多者可以自行新增)

- ☒ 說明內容
- ☒ 個人認為完成作業須具備觀念

說明程式與內容

(a) 請寫出可能的利害關係人與其目標表(利害關係人最少5個，且每個利害關係人 最少3個目標)

1.住戶

- ．依規定綁定手機APP獲取權限
- ．收到信件和包裹到貨通知
- ．回應社區公告與住戶討論

2.警衛

- ．簽收信件及包裹前核對住戶資訊
- ．簽收信件及包裹後通知住戶領取
- ．查看住戶資訊及簽收紀錄

3.大樓主任委員、其他主委

- ．依規定綁定手機APP獲取權限
- ．發布社區公告（可新增、修改、刪除）
- ．進行住戶討論

4.APP開發公司

- ．接收上述使用者回饋並改進
- ．維持APP正常運作
- ．提供技術支援和更新

5.大樓管理單位

- ．提高管理效率
- ．確保信件和包裹準確交付
- ．促進社區互動交流

(b)請寫出「事件與使用案例表」。使用案例至少需7個。

1.收發信件及包裹

- ．當郵差或貨運公司將信件或包裹送來時，由收發室中的警衛進行簽收，簽收後會將信件與包裹所屬人之住戶，獲得APP推播簡訊，其中包含了收件時間與住戶(幾號幾樓)。

2.手機綁定與權限管理

- ．警衛確認住戶姓名後，每戶最多可綁定兩支手機的APP，若一人在社區內有多戶，則可分別綁定至所屬戶，但每一戶一隻手機只能在一戶中綁定一次。APP公司負責管理手機綁定的權限。
- ．住戶與大樓主任委員、其他主委獲得權限有異。

3.社區公告及住戶討論

．只有綁定的住戶手機與大樓主任委員、各項委員(簡稱委員，主任委員可當作是特殊的長官)可以進行。

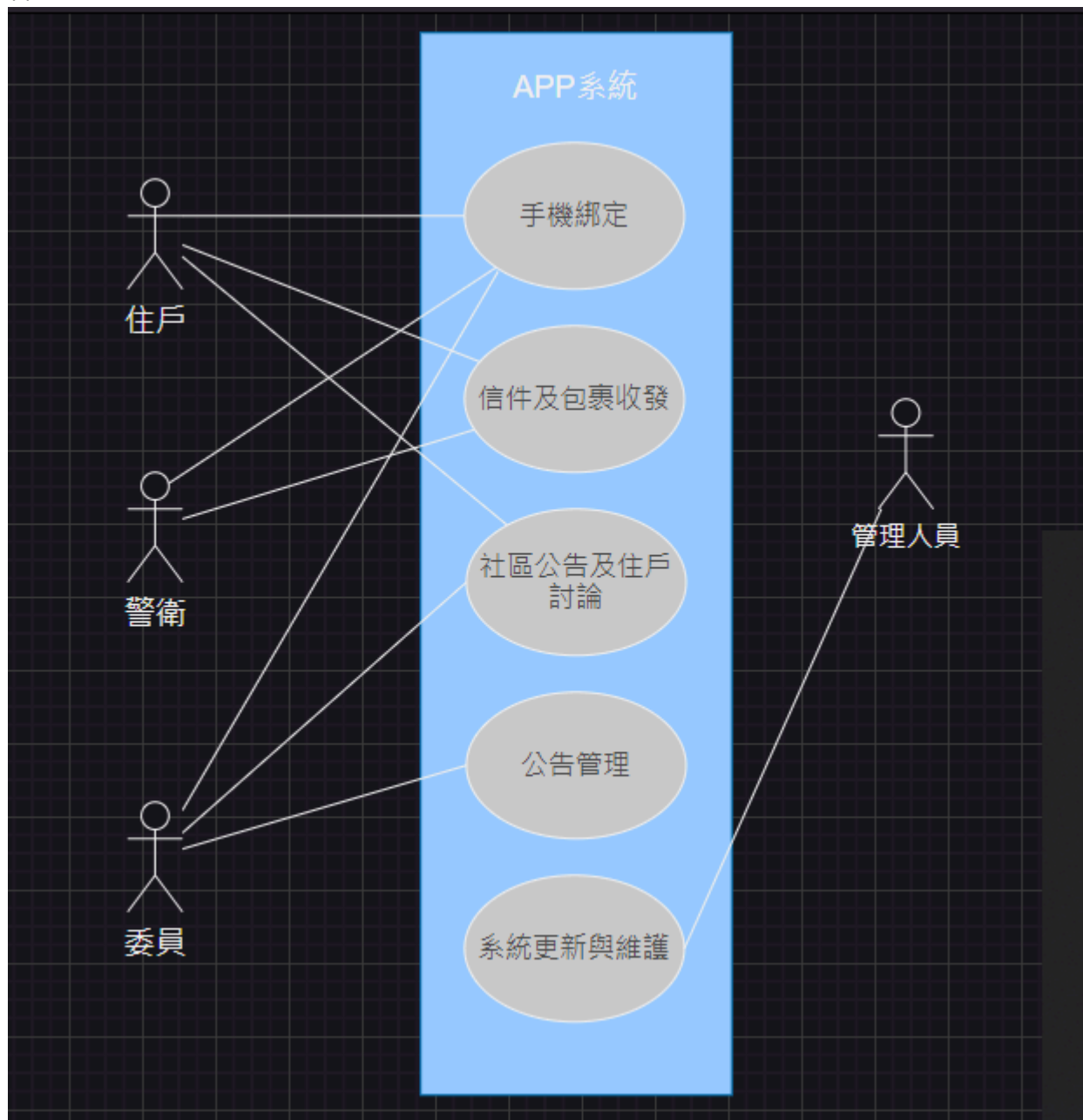
4.公告管理

．大樓的「公告」發起文章者必須是主任委員或各類主委，可以隨時新增、修改與刪除，綁定手機的住戶只能針對公告進行文章回應。

5.系統更新與維護

．APP公司蒐集用戶回饋，並提供更新及技術支援。

(c)請畫出使用者案例圖



個人認為完成作業須具備觀念

熟知利害關係人與目標的定義，包括住戶、管理公司、警衛等各方的利益與目標。事件與案例使用表則以具體敘述來表示個個案例，如信件收發、手機綁定、公告管理等，以實例來說明管理過程中的步驟與操作，但受敘述為限不太知道還有什麼可列出的，所以只寫了5個。