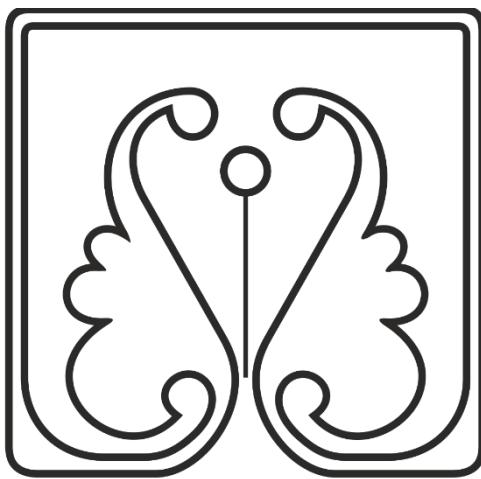


به نام خدا



دانشگاه کیلان

## سامانه مدیریت درخواست های واحد فناوری اطلاعات سازمان

اعضای گروه:

پدرام اسکوئیان

آبتین حسین نژاد

سیداحمدرضا حسینی

محمدباقر صدیقی

بهراز فرشته صنیعی

امیرمهدی کهنسل

امین محمدی

یاسین نظری شهربیجاری

توصیف	نسخه	تاریخ
نمودار و سند مورد کاربرد	۱	۱۴۰۳/۰۹/۰۹
سند مورد کاربرد ساختاردهی شده	۲	۱۴۰۳/۰۹/۳۰
نمونه اولیه واسط کاربری	۳	۱۴۰۳/۱۰/۰۱
نمودار کلاس‌های تحلیل، نمودار فعالیت	۴	۱۴۰۳/۱۰/۲۵
نمودار فعالیت تکمیل شده، نمودار توالی تحلیل، نمودار بسته، برنامه elaboration تکرارهای فاز	۵	۱۴۰۳/۱۰/۲۸
اصلاح ایرادات مستندات	۶	۱۴۰۳/۱۰/۰۵

## فهرست مطالب

۴	فهرست مطالب
۱۰	نمایه مستندات
۱۰	سند مورد کاربرد
۱۰	سند مشخصات تکمیلی
۱۰	سند نمونه اولیه و اسط کاربری سامانه
۱۰	سند نمودار فعالیت
۱۱	سند نمودار کلاس
۱۱	سند نمودار توالی
۱۱	سند معماری نرم افزار
۱۱	سند مشخصات پیاده سازی
۱۱	سند برنامه ریزی فاز Elaboration
۱۱	واژه نامه
۱۲	سند مورد کاربرد
۱۲	مقدمه
۱۲	شرح سامانه
۱۳	نمودار مورد کاربرد
۱۴	مشخصات موارد کاربرد
۳۶	سند مشخصات تکمیلی
۳۶	مقدمه
۳۶	مشخصات عملکردی سامانه
۳۶	قابلیت های عملکردی سامانه
۳۷	نیازمندی های غیر عملکردی سامانه
۳۷	کارآیی
۳۷	قابلیت استفاده
۳۷	امنیت
۳۷	قابلیت اطمینان
۳۸	پشتیبانی
۳۸	نگهداری
۳۸	توسعه پذیری
۳۸	انتقال پذیری
۳۸	محدودیت های طراحی
۳۹	واسط کاربری
۳۹	آموزش و راهنمایی
۳۹	حقوق استفاده و انتشار سامانه

۴۰	سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه
۴۰	مقدمه
۴۰	فرم ورود
۴۱	اشتباه بودن اطلاعات ورود
۴۲	وارد کردن اطلاعات
۴۳	ثبت نام
۴۴	وارد کردن اطلاعات در بخش ثبت نام
۴۵	داشبورد مدیر
۴۶	درخواست‌ها
۴۷	لیست درخواست‌ها
۴۸	جستجوی لیست درخواست‌ها با عنوان
۴۹	حذف درخواست‌ها از لیست
۵۱	نمایش تاریخچه هر درخواست
۵۲	انجام عمل و اگذاری مسئولیت
۵۴	ویرایش درخواست
۵۶	نمایش جزئیات درخواست
۵۷	تاریخچه درخواست‌ها
۵۸	کیفیت درخواست‌ها
۶۲	مدیریت
۶۳	مدیریت کاربران
۶۴	حذف کاربران
۶۶	ایجاد مسئول
۶۹	ویرایش مسئول
۷۱	مدیریت نقش‌ها
۷۲	حذف نقش
۷۴	ایجاد نقش
۷۷	وضعیت‌ها و زمینه‌ها
۷۸	وضعیت‌ها
۷۹	حذف وضعیت
۸۱	ایجاد وضعیت
۸۲	زمینه‌ها
۸۳	حذف زمینه
۸۵	ایجاد زمینه
۸۶	نظرسنجی

۸۷	ایجاد نظرسنجی
۸۹	مشاهده نظرسنجی
۹۰	اعلان
۹۱	ارسال اعلان
۹۴	مشاهده اعلان
۹۶	داشبورد مسئول
۹۷	درخواست‌ها
۹۸	لیست درخواست‌ها
۱۰۱	اعلان
۱۰۴	داشبورد کاربر
۱۰۵	درخواست‌ها
۱۱۱	نظرسنجی
۱۱۵	اعلان
۱۱۸	سنند نمودار فعالیت
۱۱۸	مقدمه
۱۱۸	نمودار فعالیت « ورود »
۱۱۹	نمودار فعالیت « ثبت نام »
۱۲۰	نمودار فعالیت « خروج »
۱۲۱	نمودار فعالیت « جستجوی درخواست‌ها »
۱۲۲	نمودار فعالیت « مشاهده خلاصه اطلاعات درخواست‌ها »
۱۲۳	نمودار فعالیت « انتخاب مسئول درخواست »
۱۲۴	نمودار فعالیت « مدیریت درخواست‌ها »
۱۲۵	نمودار فعالیت « مشاهده اطلاعات یک درخواست »
۱۲۶	نمودار فعالیت « مشاهده گزارش زمانی وضعیت‌های یک درخواست »
۱۲۷	نمودار فعالیت « ارسال درخواست‌ها »
۱۲۸	نمودار فعالیت « مشاهده گزارش تجمعی کیفیت تحقیق درخواست‌ها »
۱۲۹	نمودار فعالیت « نظردهی روی یک درخواست »
۱۳۰	نمودار فعالیت « مشاهده کیفیت یک درخواست »
۱۳۱	نمودار فعالیت « تعامل و مبادله پیام یک درخواست »
۱۳۲	نمودار فعالیت « مشاهده گزارش تجمعی زمانی وضعیت‌ها »

۱۳۳	نمودار فعالیت « مدیریت وضعیت‌ها»
۱۳۴	نمودار فعالیت « مدیریت زمینه‌ها»
۱۳۵	نمودار فعالیت « مدیریت نقش‌ها»
۱۳۶	نمودار فعالیت « مدیریت کاربران»
۱۳۷	نمودار فعالیت « مشاهده نتیجه نظرسنجی‌ها»
۱۳۸	نمودار فعالیت « ایجاد نظرسنجی»
۱۳۹	نمودار فعالیت « شرکت در نظرسنجی»
۱۴۰	نمودار فعالیت « مشاهده اعلان‌ها»
۱۴۱	نمودار فعالیت « ارسال اعلان‌ها»
۱۴۲	سند نمودار کلاس
۱۴۲	مقدمه
۱۴۳	سند نمودار کلاس‌های تحلیل
۱۴۴	سند نمودار توالی
۱۴۴	مقدمه
۱۴۴	نمودار توالی « ورود »
۱۴۵	نمودار توالی « ثبت نام »
۱۴۶	نمودار توالی « خروج »
۱۴۷	نمودار توالی « جستجوی درخواست‌ها »
۱۴۸	نمودار توالی « مشاهده خلاصه اطلاعات درخواست‌ها »
۱۴۹	نمودار توالی « انتخاب مسئول درخواست »
۱۵۰	نمودار توالی « مدیریت درخواست‌ها »
۱۵۱	نمودار توالی « مشاهده اطلاعات یک درخواست »
۱۵۲	نمودار توالی « مشاهده گزارش زمانی وضعیت‌های یک درخواست »
۱۵۳	نمودار توالی « ارسال درخواست‌ها »
۱۵۴	نمودار توالی « مشاهده گزارش تجمعی کیفیت تحقیق درخواست‌ها »
۱۵۵	نمودار توالی « نظردهی روی یک درخواست »
۱۵۶	نمودار توالی « مشاهده کیفیت یک درخواست »
۱۵۷	نمودار توالی « تعامل و مبادله پیام یک درخواست »
۱۵۸	نمودار توالی « مشاهده گزارش تجمعی زمانی وضعیت‌ها »

۱۵۹	نمودار توالی « مدیریت وضعیت‌ها »
۱۶۰	نمودار توالی « مدیریت زمینه‌ها »
۱۶۱	نمودار توالی « مدیریت نقش‌ها »
۱۶۲	نمودار توالی « مدیریت کاربران »
۱۶۳	نمودار توالی « مشاهده نتیجه نظرسنجی‌ها »
۱۶۴	نمودار توالی « ایجاد نظرسنجی »
۱۶۵	نمودار توالی « شرکت در نظرسنجی »
۱۶۶	نمودار توالی « مشاهده اعلان‌ها »
۱۶۷	نمودار توالی « ارسال اعلان‌ها »
۱۶۸	نمودار بسته‌ها
۱۷۰	سند برنامه ریزی و تکرارهای فاز elaboration
۱۷۰	مقدمه
۱۷۰	هدف
۱۷۰	دامنه
۱۷۰	برنامه
۱۷۱	زمان بندی تکرارها
۱۷۲	محصولات قابل تحويل تکرارها
۱۷۳	منابع
۱۷۳	منابع انسانی
۱۷۳	منابع مالی
۱۷۳	وسایل و ابزار مورد نیاز
۱۷۳	موارد کاربرد
۱۷۴	معیارهای ارزیابی
۱۷۴	معیارهای ارزیابی تکرار اول
۱۷۴	معیارهای ارزیابی تکرار دوم
۱۷۵	واژه نامه
۱۷۵	مقدمه
۱۷۵	الف
۱۷۶	پ
۱۷۶	ت
۱۷۷	ح
۱۷۷	خ
۱۷۸	د

۱۷۸	ر
۱۷۹	ز
۱۷۹	س
۱۸۰	ش
۱۸۰	ع
۱۸۱	غ
۱۸۱	ف
۱۸۱	ق
۱۸۱	ک
۱۸۲	گ
۱۸۳	م
۱۸۴	ن
۱۸۵	و
۱۸۶	ه
۱۸۶	C
۱۸۶	E
۱۸۷	F
۱۸۷	G
۱۸۷	O
۱۸۷	R
۱۸۸	U
۱۸۸	V

## نمایه مستندات

مستندات تولید شده در راستای انجام این پروژه، به شرح زیر می‌باشند، این مستندات بر پایه متدولوژی 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 حاوی نمودار مورد کاربرد و مشخصات موارد کاربرد (Use Cases) است. نمودار مورد کاربرد سامانه را از دید کاربر توصیف می‌کند و موارد کاربرد و عوامل را با جزئیات مشخص می‌کند. در این سند نیازمندی‌های عملکردی بیان می‌گردد.

## سند مشخصات تکمیلی

این سند شامل نیازمندی‌های غیرعملکردی سامانه است که بصورت متنی بیان می‌گردد که گونه دوم از نیازمندی‌های سامانه می‌باشد. نیازمندی‌های غیرعملکردی ویژگی‌هایی را در سامانه مشخص می‌کنند که به نحوه عملکرد و کیفیت کلی سامانه مرتبط هستند و نه وظایف یا قابلیت‌های اصلی آن. این نیازمندی‌ها بیشتر بر کارایی، قابلیت اطمینان، امنیت، قابلیت نگهداری، مقیاس پذیری، دسترسی پذیری و سازگاری تمرکز دارند.

## سند نمونه اولیه واسط کاربری سامانه

این سند شامل نمای کلی سامانه است که به صورت تصاویر پنجره‌های سامانه ارائه شده و گونه‌ای از نیازمندی‌های عملکردی سامانه را توصیف می‌کند. نیازمندی‌های عملکردی وظایف یا قابلیت‌های اصلی سامانه را از دیدگاه عملیاتی مشخص می‌کنند و این مستند به طور خاص برای آشنایی کارفرما با نتیجه اجرای پروژه و شناسایی ایرادات یا اعمال نظرات اصلاحی استفاده می‌شود.

## سند نمودار فعالیت

این سند شامل نمودارهای فعالیتی است که روند اجرای موارد کاربرد سامانه را توصیف می‌کنند. این نمودارها به کمک ویژگی‌هایی مانند نمایش فرآیندهای پیچیده، شناسایی روندهای موازی، و نمایش جریان اشیاء در کنار جریان کنترل، امکان درک بهتر و بصری‌سازی فرآیندها را فراهم می‌کنند. در این مستند، هر یک از موارد کاربرد به صورت جداگانه در قالب یک نمودار فعالیت نمایش داده شده است تا چگونگی وقوع و انجام آن‌ها به‌وضوح مشخص شود.

## سند نمودار کلاس

این سند شامل نمودار کلاس های مورد نیاز برای اجرا و تحقق موارد کاربرد و نیازمندی های سامانه می باشد. در این نمودار روابط بین کلاس ها به نحوی که بتوان آن ها را در راستای تحقق موارد کاربرد استفاده کرد، مدل می شود.

## سند نمودار توالی

این سند شامل نمودارهای توالی است که به مدل سازی ترتیب و توالی رویدادها در تحقق موارد کاربرد سامانه می پردازد. این نمودارها با تأکید بر ترتیب ارسال پیامها بین اشیاء، چگونگی ارتباط و تعامل آنها را نمایش می دهند. ویژگی برجسته این نمودارها، نمایش دقیق نحوه ارسال پیامها و ترتیب زمانی آنها است که آن را از سایر انواع نمودارها متمایز می کند.

## سند معماری نرم افزار

این سند با توصیف معماری نرم افزار از دیدگاه مورد کاربرد و دیدگاه منطقی، از طریق نمودارهای بسته، دیدگاهی جامع و کلی نسبت به سامانه ارائه می دهد. هدف این مستند، تسهیل در تصمیم گیری های مرتبط با مسائل معماری نرم افزار و ایجاد درک بهتر از ساختار کلی سامانه است.

## سند مشخصات پیاده سازی

این سند به توصیف مشخصات پیاده سازی سامانه می پردازد و شامل جزئیاتی درباره محیط برنامه نویسی، محیط اجرا، چارچوب های مورد استفاده، پایگاه داده و ابزارهای به کار رفته در توسعه سامانه است. هدف این مستند، ارائه اطلاعات فنی دقیق برای اطمینان از انطباق فرآیند پیاده سازی با نیازمندی ها و استانداردهای پروژه است.

## سند برنامه ریزی فاز Elaboration

این سند به برنامه ریزی اجرای فعالیت های فاز Elaboration بر اساس فراروش USDP اختصاص دارد. این فاز در قالب دو تکرار برنامه ریزی شده است. مدیر پروژه می تواند با استفاده از این مستند، منابع را به صورت بهینه برای تکمیل این فاز تخصیص دهد. همچنین اعضای تیم پروژه می توانند با مراجعه به این سند از وظایف محوله و زمان بندی اجرای آنها مطلع شوند.

## واژه نامه

این سند شامل مجموعه ای از واژگان به کار رفته در مستندات به همراه تعاریف آنها است. مرکز اصلی این مستند بر واژگان مرتبط با حوزه مسئله است و هدف آن، یکسان سازی اصطلاحات برای ایجاد درک مشترک بین کاربران و تولید کنندگان سامانه است. این کار به تسهیل ارتباط و هماهنگی در تمامی مراحل پروژه کمک می کند.

## سنده کاربرد

### مقدمه

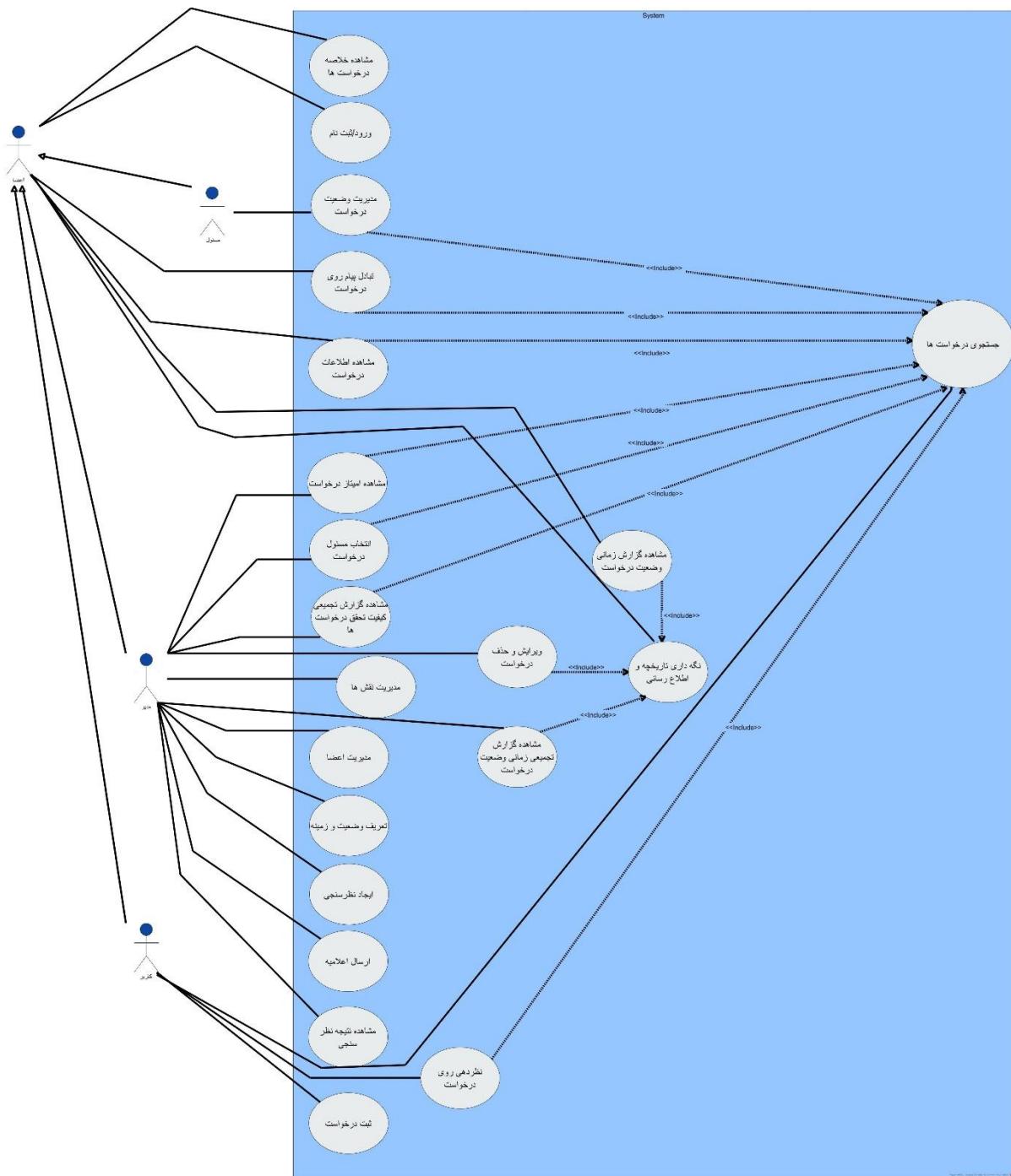
این سنده شامل نمودار موارد کاربرد است که به منظور مدلسازی و توصیف نیازمندی‌های سامانه مدیریت درخواست‌های واحد فناوری اطلاعات سازمان تهیه شده است که از این پس به اختصار "سامانه سازمان" نامیده می‌شود. در ادامه، مشخصات هر یک از موارد کاربرد مطابق استاندارد ارائه شده است. این مستند وظایف سامانه در قبال کاربران و ارتباطات میان آن‌ها را نمایش می‌دهد.

### شرح سامانه

سامانه سازمان به منظور تسهیل و تسريع تعامل میان کاربران سامانه‌های رایانه‌ای و واحد فناوری اطلاعات سازمان، که مسئول فراهم‌سازی زیرساخت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری برای کارکنان است، طراحی و پیاده‌سازی می‌شود.

فرآیند کاری به طور کلی به این شکل است که ابتدا کاربر درخواست خود را به اطلاع مدیر واحد فناوری اطلاعات می‌رساند. در صورتی که درخواست مورد تایید قرار گیرد، مدیر واحد فردی را از بین کارکنان واحد فناوری اطلاعات به عنوان مسئول انجام درخواست انتخاب کرده و مسئولیت را به وی می‌سپارد. سپس تعاملات میان درخواست‌کننده و مسئول درخواست شکل می‌گیرد تا درخواست به درستی انجام شود. علاوه بر این، مدیر واحد فناوری اطلاعات می‌تواند گزارش‌هایی از وضعیت درخواست‌ها و مجموعه درخواست‌های در حال انجام دریافت کند.

## نمودار مورد کاربرد



شکل ۱ نمودار مورد کاربرد

## مشخصات موارد کاربرد

**مورد کاربرد:** ورود به سامانه

**شماره ۱:**

**توصیف اجمالی:** اطلاعات عضو را دریافت می‌کند و با احراز هویت، در محدوده اختیارات عضو به او اجازه استفاده از سامانه را میدهد.

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرط اولیه:** عضو وارد سامانه نشده باشد.

**روند اصلی:**

۱. با درخواست عضو برای ورود، کاربرد آغاز می‌شود.
۲. سامانه درخواست ورود اطلاعات لازم برای احراز هویت را به عضو می‌دهد.
۳. عضو اطلاعات را در سامانه وارد می‌کند.
۴. سامانه هویت عضو را با بررسی اطلاعات وارد شده، احراز می‌کند.
۵. سامانه اجازه دسترسی را به عضو براساس نقش او می‌دهد.

**شرط نهایی:** درصورتیکه اطلاعات وارد شده صحیح باشد عضو وارد سامانه میشود.

**روند جایگزین:**

اگر اطلاعات وارد شده درست نباشد، سامانه خطای مناسب نشان داده و درخواست ورود مجدد اطلاعات را میکند.

**مورد کاربرد: ثبت نام**

**شماره: ۲**

**توصیف اجمالی:** سامانه این امکان را به کاربر می‌دهد تا در سامانه ثبت نام کند

**عامل اصلی:** کاربر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** وارد صفحه ثبت نام شده باشد

**روند اصلی:**

۱. وارد صفحه ثبت نام شود.
۲. بخش‌های اطلاعات مورد نیاز را پر کند.
۳. اطلاعات مورد نظر را به سامانه بفرستد.
۴. سامانه اطلاعات را چک می‌کند و در صورت تایید آن را ثبت می‌کند.

**شرایط نهایی:** اطلاعات کاربر در سامانه ثبت شده و امکان استفاده به کاربر خواهد داد.

**روند جایگزین:** اگر اطلاعات تایید نشود خطای مناسب با آن به کاربر نمایش داده می‌شود.

**مورد کاربرد:** ثبت درخواست

**شماره ۳:**

**توصیف اجمالی:** به کاربر اجازه ثبت کردن درخواست را می‌دهد.

**عامل اصلی:** کاربر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** کاربر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. با ورود کاربر به صفحه ثبت درخواست، کاربرد آغاز می‌شود.
۲. سامانه بخش‌های مورد نیاز را از کاربر درخواست می‌کند.
۳. کاربر بخش‌های عنوان درخواست، زمینه درخواست و توضیحات درخواست را وارد می‌کند که اجباری هستند.
۴. کاربر می‌تواند بصورت اختیاری، تصویر نیز بارگذاری کند.
۵. با زدن گزینه ثبت درخواست، سامانه درخواست جدید را دریافت می‌کند.
۶. درخواست جدید در سامانه ثبت می‌شود.

**شرایط نهایی:** درخواست کاربر در سامانه ثبت می‌شود.

**روند جایگزین:**

در صورتیکه بخش‌های اجباری خالی گذاشته شوند، سامانه خطای دهد و درخواست پر کردن بخش‌های نامعتبر را می‌دهد.

**مورد کاربرد:** مدیریت اعضا

**شماره ۴:**

**توصیف اجمالی:** قابلیت مدیریت اعضا را به مدیر می‌دهد.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** عضو به عنوان مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه مدیریت اعضا می‌شود.
۲. مدیر میتواند کاربر را حذف کند.
۳. مدیر میتواند مسئول را حذف و یا ایجاد کند.

**شرایط نهایی:** تغییرات مورد نظر مدیر اعمال شده باشد.

**روند جایگزین:** ندارد.

**مورد کاربرد:** مدیریت نقش‌ها

**شماره:** ۵

**توصیف اجمالی:** مدیریت نقش‌ها توسط مدیر

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** عضو به عنوان مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه مدیریت اعضا می‌شود.
۲. از بخش مدیریت نقش، مدیر می‌تواند نقش‌های مسئولین را ویرایش کند.

**شرایط نهایی:** نقش مسئول با موفقیت ویرایش می‌شود.

**روند جایگزین:** ندارد.

**مورد کاربرد:** انتخاب مسئول درخواست

**شماره:** ۶

**توصیف اجمالی:** مدیر برای درخواست ثبت شده توسط کاربر، مسئولی را انتخاب می‌کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** درخواست توسط کاربر ثبت شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد لیست درخواست‌ها می‌شود.
۲. از میان درخواست‌های ثبت شده برای آنها انتخاب نشده؛ مسئول انتخاب می‌کند.
۳. برای درخواست‌هایی که مسئولی برایشان از قبل انتخاب کرده نیز میتواند مسئول مربوطه را عوض کند.

**شرایط نهایی:** مسئول برای درخواست کاربر انتخاب می‌شود.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** ویرایش و حذف درخواست

**شماره:** ۷

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند درخواست‌های ثبت شده توسط کاربران را ویرایش یا حذف کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** مدیر خواهان تغییر درخواست ثبت شده توسط کاربر باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه مدیریت درخواست می‌شود.
۲. لیست درخواست‌های ثبت شده را از سامانه دریافت می‌کند.
۳. درخواست‌های ثبت شده را ویرایش یا حذف می‌کند.

**شرایط نهایی:** تغییر درخواست ثبت شده.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** مدیریت وضعیت درخواست

**شماره:** ۸

**توصیف اجمالی:** تغییر وضعیت درخواست کاربر

**عامل اصلی:** مدیر، مسئول

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** درخواست به مسئول منصوب شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر/مسئول وارد صفحه مدیریت وضعیت درخواست می‌شود.
۲. مدیر می‌تواند تمام درخواست‌های ثبت شده را تغییر وضعیت دهد.
۳. مسئول می‌تواند درخواست‌های منتصب به خود را تغییر وضعیت دهد.

**شرایط نهایی:** تغییر وضعیت درخواست با موفقیت انجام شده باشد.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** مشاهده اطلاعات درخواست

**شماره:** ۹

**توصیف اجمالی:** مشاهده اطلاعات ثبت شده درخواست توسط اعضا

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** اطلاعات درخواست ثبت شده باشد.

برای کاربران و مسئول، باید اطلاعات درخواست مربوط به همان شخص نمایش داده شود.

**روند اصلی:**

۱. وارد صفحه درخواست‌ها شود.
۲. با کلیک روی هر درخواست، اطلاعات ثبت شده در درخواست را می‌توان مشاهده کرد.

**شرایط نهایی:** اطلاعات درخواست را نمایش می‌دهد.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد: مشاهده خلاصه درخواست ها**

**شماره: ۱۰**

**توصیف اجمالی:** سامانه لیستی از خلاصه‌ای از درخواست‌ها را در اختیار اعضا قرار می‌دهد.

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** عضو وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. عضو وارد صفحه مشاهده خلاصه درخواست ها شود.
۲. لیست تمامی درخواست ها با خلاصه اطلاعات آن نمایش داده می شود.

**شرایط نهایی:** مشاهده خلاصه اطلاعات درخواست ها

**روند جایگزین:** ندارد.

**مورد کاربرد:** تبادل پیام روی درخواست

**شماره:** ۱۱

**توصیف اجمالی:** ارسال و دریافت پیام توسط مدیر و کاربر و مسئول مربوطه

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** عضو وارد شده باشد و درخواست منتصب به کاربر و مسئول مرتبط باشد.

**روند اصلی:**

۱. کاربر/مسئول مرتبط با هر درخواست، در صفحه درخواست میتوانند پیام ارسال و دریافت کنند.
۲. مدیر می‌تواند به تمامی درخواست‌ها پیام بفرستد.

**شرایط نهایی:** ارسال پیام روی درخواست

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** نگهداری تاریخچه و اطلاع رسانی

**شماره:** ۱۲

**توصیف اجمالی:** ذخیره تغییر وضعیت درخواست و اطلاع رسانی به اعضای مربوطه

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** تغییر وضعیت درخواست

**روند اصلی:**

۱. وضعیت یک درخواست توسط مسئول آن و مدیر تغییر می‌کند.
۲. وضعیت قبلی به وضعیت جدید در قالب یک object تغییر وضعیت در سامانه ذخیره می‌شود.
۳. تغییر وضعیت به اعضای مربوطه اطلاع رسانی می‌شود.

**شرایط نهایی:** ذخیره تغییر درخواست در تاریخچه و اطلاع رسانی

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** نظردهی روی درخواست

**شماره:** ۱۳

**توصیف اجمالی:** کاربر می‌تواند روی درخواست‌های خود نظر بدهد.

**عامل اصلی:** کاربر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** درخواست توسط کاربر ثبت شده باشد.

**روندها:**

۱. کاربر وارد بخش اطلاعات درخواست مورد نظر می‌شود.
۲. وارد بخش نظردهی می‌شود.
۳. امتیاز مورد نظر را وارد می‌کند.
۴. نظر خود را درباره روند درخواست می‌نویسد.
۵. اطلاعات مورد نظر را ثبت می‌کند.

**شرایط نهایی:** نظر او ثبت شده باشد.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** مشاهده امتیاز درخواست

**شماره:** ۱۴

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند امتیاز ثبت شده روی درخواست توسط کاربر را ببیند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** امتیاز توسط کاربر ثبت شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد خلاصه درخواست‌ها می‌شود.
۲. بر روی درخواست مورد نظر امتیاز کلیک می‌کند.
۳. امتیاز و نظر ثبت شده را در پایین صفحه مشاهده می‌کند.

**شرایط نهایی:** ندارد

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد: مشاهده گزارش زمانی وضعیت درخواست**

**شماره: ۱۵**

**توصیف اجمالی:** اعضا می‌توانند سیر تغییرات وضعیت درخواست را ببینند

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** عضو وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. وارد لیست درخواست‌ها شود.
۲. در صورت داشتن دسترسی به تاریخچه درخواست مورد نظر گزینه تاریخچه نمایش داده می‌شود.
۳. بر روی آیکون تاریخچه کلیک می‌کند.
۴. تاریخچه درخواست نمایش داده می‌شود.

**شرایط نهایی:** ندارد

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** مشاهده گزارش تجمعی زمانی وضعیت درخواست

**شماره:** ۱۶

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند تغییر وضعیت همه درخواست‌ها را در یک لیست مشاهده کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرط اولیه:** مدیر وارد سامانه شود.

**روند اصلی:**

۱. وارد صفحه درخواست‌ها می‌شود.
۲. بر روی گزینه مشاهده تاریخچه درخواست‌ها کلیک می‌کند.
۳. لیست درخواست‌ها برای مدیر نمایش داده می‌شود.

**شرط نهایی:** ندارد

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** مشاهده گزارش تجمیعی کیفیت تحقق درخواست‌ها

**شماره:** ۱۷

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند گزارشی درمورد میزان کیفیت و درصد تحقق درخواست‌ها مشاهده کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرط اولیه:** مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه درخواست‌ها می‌شود.
۲. بر روی گزینه کیفیت درخواست‌ها کلیک می‌کند.
۳. فیلترهای مورد نظر را انتخاب می‌کند.
۴. گزارش تجمیعی کیفیت نمایش داده می‌شود.

**شرط نهایی:** ندارد

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد: جستجوی درخواست‌ها**

**شماره: ۱۸**

**توصیف اجمالی:** اعضای سامانه می‌توانند درخواست‌های ثبت شده در سامانه را با فیلترها جستجو کنند.

**عامل اصلی:** اعضا

**عامل فرعی:** ندارد

**شرط اولیه:** اعضا وارد سامانه شوند.

**روند اصلی:**

۱. اعضا وارد سامانه می‌شوند.
۲. وارد صفحه درخواست می‌شوند.
۳. بر روی گزینه لیست درخواست‌ها کلیک می‌کنند.
۴. در صورت نیاز فیلترهای جستجو را عوض می‌کنند.
۵. لیست درخواست‌ها به آنها نشان داده می‌شوند.

**شرط نهایی:** ندارد

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد:** ارسال اعلامیه

**شماره ۱۹:**

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند برای اعضای سامانه اعلامیه ارسال کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرط اولیه:** مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه اعلان‌ها می‌شود.
۲. بخش ارسال را انتخاب می‌کند.
۳. اطلاعات مربوط به اعلان را مانند توضیحات، عنوان و... وارد می‌کند.
۴. کاربران دریافت کننده را انتخاب می‌کند.
۵. گزینه ارسال را می‌زند.

**شرطنهایی:** اعلان برای اعضا ارسال شده باشد.

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد: تعریف وضعیت و زمینه**

**شماره: ۲۰**

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند وضعیت و زمینه‌های جدید تعریف و مدیریت کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** ندارد

**شرایط اولیه:** مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. مدیر وارد صفحه وضعیت و زمینه‌ها شده باشد.
۲. برای مدیریت و تعریف وضعیت جدید وارد بخش وضعیت‌ها می‌شود.
۳. برای مدیریت و تعریف زمینه جدید وارد بخش زمینه‌ها می‌شود.
۴. لیست گزینه انتخابی نمایش داده می‌شود.
۵. در صورت تمایل برای حذف گزینه حذف را انتخاب می‌کند.
۶. در صورت تمایل برای ایجاد گزینه ایجاد را انتخاب می‌کند.
۷. برای ایجاد وضعیت یا زمینه باید اطلاعات را وارد کند.

**شرایط نهایی:** وضعیت یا زمینه با موفقیت حذف یا ایجاد شده باشد.

**روند جایگزین:** ندارد.

**مورد کاربرد: ایجاد نظرسنجی**

**شماره: ۲۱**

**توصیف اجمالی:** مدیر می‌تواند به منظور بهبود کیفیت سامانه نظرسنجی ایجاد کند.

**عامل اصلی:** مدیر

**عامل فرعی:** کاربر

**شرایط اولیه:** مدیر وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی:**

۱. وارد بخش نظرسنجی می‌شود.
۲. گزینه ایجاد نظرسنجی را انتخاب می‌کند.
۳. اطلاعات مورد نظر نظرسنجی را وارد می‌کند.
۴. نظردهنده‌ها و مشاهده کنندگان را انتخاب می‌کند.
۵. نظرسنجی را ثبت می‌کند.

**شرایط نهایی:** نظرسنجی با موفقیت ایجاد می‌شود

**روند جایگزین:** ندارد

**مورد کاربرد : نتیجه نظرسنجی**

**شماره : ۲۲**

**توصیف اجمالی :** مدیر و کاربران می‌توانند نتیجه نظرسنجی را مشاهده کنند.

**عامل اصلی :** مدیر و کاربر

**عامل فرعی :** ندارد

**شرایط اولیه :** مدیر و کاربران وارد سامانه شده باشد.

**روند اصلی :**

۱. وارد بخش نظرسنجی می‌شود.
۲. گزینه مشاهده نظرسنجی را انتخاب می‌کند.
۳. لیست نظرسنجی‌ها را مشاهد می‌کند.
۴. کاربر می‌تواند نظرسنجی‌هایی که دسترسی مشاهده و ثبت نظر دارد را مشاهده کند.

**شرایط نهایی :** در صورت ثبت نظر با موفقیت ثبت شود.

**روند جایگزین :** ندارد

## سند مشخصات تکمیلی

### مقدمه

در این سند مشخصات غیر عملکردی سامانه مدیریت درخواست‌های واحد فناوری اطلاعات سازمان بیان می‌شود. این مشخصات شامل استانداردهای کاربردی و قراردادی و صفات کیفی از جمله کارایی، قابلیت اطمینان، قابلیت پشتیبانی و نگهداری، امنیت، حقوق استفاده و انتشار سامانه، آموزش و راهنمایی و محدودیت‌های طراحی می‌باشد.

### مشخصات عملکردی سامانه

سامانه مدیریت درخواست به منظور تسهیل و تسريع فرآیند ارسال و دریافت درخواست‌ها 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 درخواست
- قابلیت پاسخ، ارجاع به درخواست
- قابلیت مشاهده وضعیت درخواست
- قابلیت تایید یا رد درخواست توسط مسئول
- قابلیت ویرایش و حذف درخواست توسط کاربر
- قابلیت افزودن درخواست توسط کاربر
- قابلیت نمایش تاریخچه درخواست توسط مدیر
- قابلیت واگذاری مسئولیت توسط مدیر
- قابلیت حذف، ایجاد، ویرایش نقش و کاربران توسط مدیر
- قابلیت حذف، ایجاد زمینه‌ها و وضعیت توسط مدیر
- قابلیت ایجاد نظرسنجی توسط مدیر
- قابلیت مشاهده نتیجه نظرسنجی توسط مدیر

## قابلیت جستجوی درخواست

### نیازمندی های غیر عملکردی سامانه

#### کار ایی

- در حال حاضر سامانه مورد نظر امکان پاسخدهی در تایم کاری را دارد. اما در ادامه با اضافه شدن کارمندان شیفت شب امکان ۲۴ ساعته شدن دسترسی کاربر و مدیران و پاسخگویی به خواسته های آنها را خواهیم داشت.
- درخواست کاربر با توجه به ترافیک و شرایط شبکه در مدت زمان کوتاهی بین ۵-۵ ثانیه به سامانه فرستاده می شود و پس از بررسی درخواست مشتری و واگذاری آن به مسئول توسط مدیر، طی روند جلو رفته و خواسته های او را به اتمام می رساند.

#### قابلیت استفاده

- سامانه باید قابلیت پاسخگویی و پشتیبانی از تعداد کاربران بالا را داشته باشد.
- سامانه باید از زبان فارسی به خوبی پشتیبانی کند و ابزارهای ویرایش متن را دارا باشد.
- سامانه باید قابل استفاده برای کم مهارت ترین کاربر خود باشد.(سهولت استفاده از سامانه)

#### امنیت

- هر کاربر باید امکان ورود به سامانه را با نام کاربری و گذر واژه مخصوص خود داشته باشد، در صورت نداشتن حساب آن را ایجاد کرده و سپس وارد شود.
- نقش کاربر، مسئول، مدیر باید مجزا و سطح دسترسی آنها با هم تفاوت داشته باشد.
- اطلاعات درخواست ها و متن آنها باید رمزگذاری شود و توسط افراد دیگر حتی در صورت نفوذ قابل مشاهده و تغییر نباشد.
- سامانه باید در مقابل ورودی افراد دیگر از خارج واحد فناوری ایمن باشد و تمهیدات لازم در خصوص محترمانه ماندن اطلاعات لحاظ شود.

#### قابلیت اطمینان

- با توجه به محیط فعالیت سامانه، یعنی واحد فناوری، لازم است نرخ بروز خطا در سامانه کمتر از ۷٪ باشد.
- زمان متوسط بین بروز خطا تا رفع آن حداقل یک ساعت باشد.
- متوسط زمان بین خطاهای متوالی باید بیشتر از ۱۶ ساعت باشد.

- تضمین درست و بهنگام اعمال تمام فرایندها توسط سامانه.

#### پشتیبانی

- پشتیبانی نرم افزار تا زمان پایان مهلت قرارداد توسط شرکت تولید نرم افزار ارائه خواهد شد.
- در صورت بروز خرابی، خرابی بررسی شده و با توجه به مشکل نرم افزاری بوجود آمده در عرض ۱۲-۴۸ ساعت مشکل رفع می‌شود.

#### نگهداری

- سامانه باید به گونه ای پیاده سازی شود که مکانیسم آن غیرحساس به تغییرات سیاست باشد، در صورت تغییر سیاست نیازی به تغییر مکانیسم نباشد.
- با توجه به دسترسی هایی که سامانه به نقش ها می‌دهد. امکان اینکه یکسری نقش ها و دسترسی ها بوجود آید، وجود دارد.
- کد منبع سامانه باید واضح و خوانا باشد.
- نرم افزار باید به صورت ماژولار پیاده سازی شود.

#### توسعه پذیری

- با توجه به امکان تغییر ساختار سازمان با گذشت زمان، سامانه باید انعطاف داشته باشد و در نتیجه معماری سامانه باید مستقل از تعداد دستگاهها باشد. تا اطلاعات موجود در پایگاه داده همیشه در اختیار مشتریان قرار داشته باشد.

#### انتقال پذیری

- اطلاعات باید به صورت رمزگاری شده در فاصله های زمانی یک هفته‌ای در یک حافظه، پشتیبان‌گیری شود.

#### محدودیت های طراحی

- محصول نرم افزاری مورد نظر در سامانه عامل های اندروید، ویندوز، iOS امکان نصب دارد و به دلیل پیاده سازی به صورت وب اپلکیشن امکان نصب روی انواع سامانه عامل را دارا می‌باشد. در صورت عدم امکان نصب در مرورگر می‌تواند اجرا شود.
- کمینه امکانات سخت افزاری مورد نیاز برای اجرای سامانه نباید حد بالایی داشته باشد. واسط گرافیکی مربوطه نباید نیاز به کارت گرافیکی یا نمایشگر با تنظیمات خاص داشته باشد. همچنین حافظه مورد نیاز برای نصب، راه اندازی و اجرای سامانه نباید زیاد باشد. پردازش های مورد نیاز برای تحقیق قابلیت های سامانه مورد نظر به گونه ای طراحی و

پیاده سازی شوند که سامانه نصب شده بر رایانه های با پردازشگر معمولی، بتواند در زمان مورد انتظار به کاربر پاسخ دهد.

- به دلیل سادگی و سبک بودن برنامه امکان اجرا در سامانه عامل های ورژن قدیمی و معمولی وجود دارد.

### واسط کاربری

- واسط گرافیکی باید به صورتی پیاده سازی می شود که تا حد امکان ساده و جذاب باشد. همچنین ضروری است که ترکیب رنگ ها و شکل ابزارهای واسط کاربر به گونه ای باشد که موجب خستگی چشم، نامفهوم شدن متن های داخل فیلدها نشود.
- تمامی بخش های واسط کاربر باید یکنواخت و سازگار با یکدیگر باشند.
- اعلان های سامانه گویا و قابل فهم برای کابر عادی باشد.
- رنگ های مورد استفاده در واسط گرافیکی باید به گونه ای انتخاب شوند تا افرادی که دارای مشکلات کورنگی و بینایی هستندن. در تمییز آنها دچار مشکل نشوند.
- سامانه کاملا به زبان فارسی خواهد بود.

### 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 راحت تر شود.
- گروه تولید محتوا یک ویدئو آموزشی کامل شامل نحوه استفاده از بخش های مختلف سامانه تهیه می کند.
- یک سری مستندات مربوط به هر بخش از سامانه تهیه و به صورت متنی در اختیار کاربران قرار داده می شود تا با نحوه عملکرد هر قسمت آشنا شوند.
- در صورت نیاز، به کاربران مهم سامانه جلسه یک روزه برای آموزش قسمت های مختلف سامانه برگزار شود.

### 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 هر گونه تغییر در نرم افزار توسط تیم تولید کننده انجام خواهد شد.

## سنن نمونه اولیه واسط کاربری سامانه

### مقدمه

این سنن به عنوان نمونه اولیه، هدف دارد تا اصول و مؤلفه‌های کلیدی واسط کاربری سامانه مدیریت درخواست‌های واحد فناوری اطلاعات سازمان را مشخص کند. در این سنن، نیازهای کاربران، ساختار کلی صفحات، چیدمان عناصر و ارتباط بین بخش‌های مختلف سامانه بررسی و تعریف می‌شود. این سنن در اختیار کارفرما قرار می‌گیرد تا با بررسی آن، کاستی‌ها و نقص‌ها را بیان کند تا تیم نرم‌افزار بتواند به اصلاح آن‌ها بپردازد.

### فرم ورود

در پنجره ورود کاربر می‌تواند با وارد کردن نام کاربری و گذرواژه خود وارد سامانه شود.

ورود به سایت

ایمیل یا نام کاربری را وارد کنید:

ادرس ایمیل یا نام کاربری

رمز عبور:

رمز

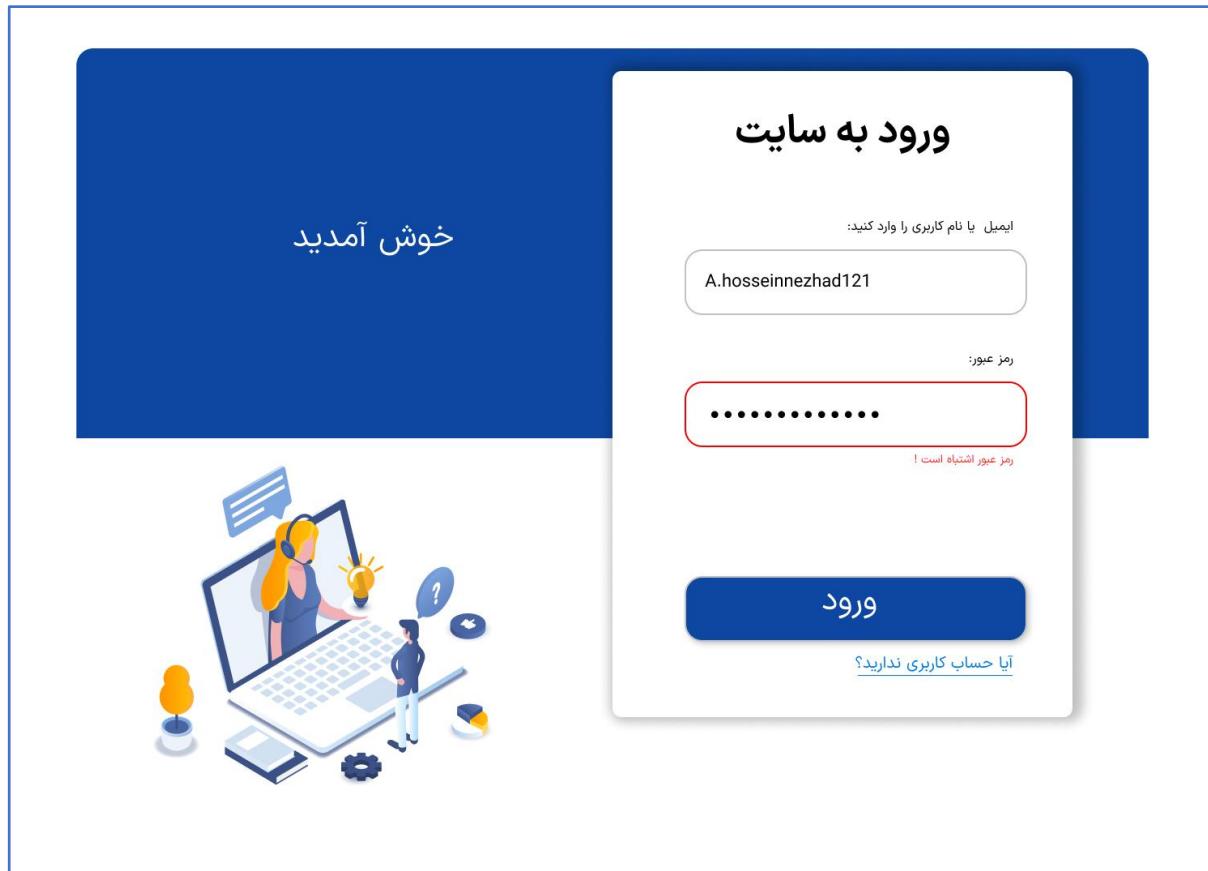
ورود

آیا حساب کاربری ندارید؟

شکل ۲ صفحه ورود

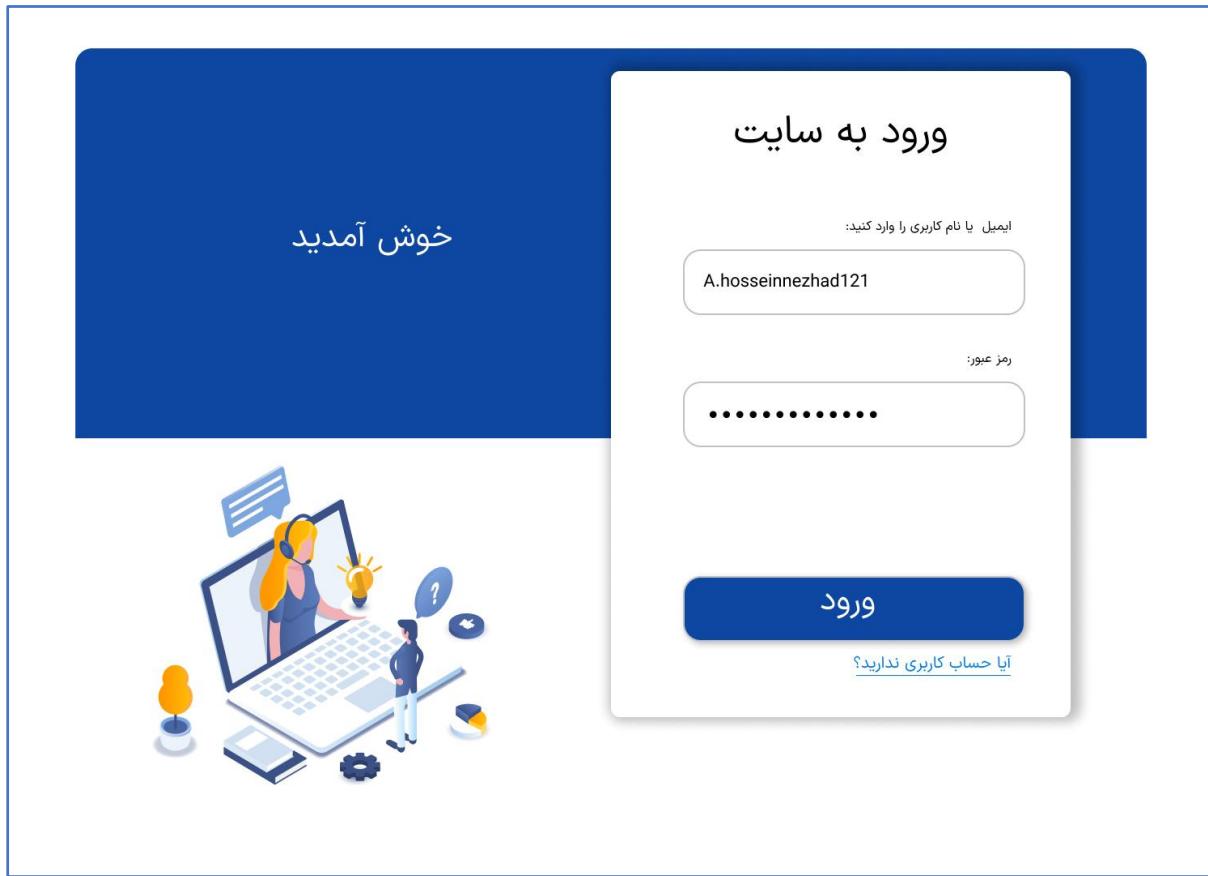
## اشتباه بودن اطلاعات ورود

در صورت اشتباه بودن نام کاربری یا گذرواژه، سامانه اعلان خطا به کاربر خواهد داد و فرآیند ورود لغو می‌شود و سامانه مجدداً درخواست نام کاربری و گذرواژه خواهد کرد.



## وارد کردن اطلاعات

کاربر با وارد کردن صحیح اطلاعات به صورت زیر، وارد سامانه خواهد شد.



## ثبت نام

در صورت نداشتن حساب کاربری روی «آیا حساب کاربری ندارید» کلیک می‌شود و وارد صفحه زیر می‌شویم.

### ثبت نام در سامانه

نام خانوادگی:  نام:

شماره تماس:  نام کاربری:

آدرس جیمیل:  example@email.com

تکرار رمز عبور:  رمز عبور:

**ثبت نام**



شکل ۵ صفحه ثبت نام

## وارد کردن اطلاعات در بخش ثبت نام

در بخش هایی که نیاز به وارد کردن اطلاعات دارد، اطلاعات خود را وارد می کنیم.

### ثبت نام در سامانه

نام خانوادگی: حسین نژاد نام: آبینن  
شماره تماس: ۰۹۱۲۸۸۸۶۰۷۰ نام کاربری: A.hosseinnezhad121  
آدرس جیمیل: A.Hosseinnezhad121@gmail.com رمز عبور: Iran.Iran1382 تکرار رمز عبور: Iran.Iran1382

**ثبت نام**



شکل ۶ پر کردن اطلاعات ثبت نام

## داشبورد مدیر

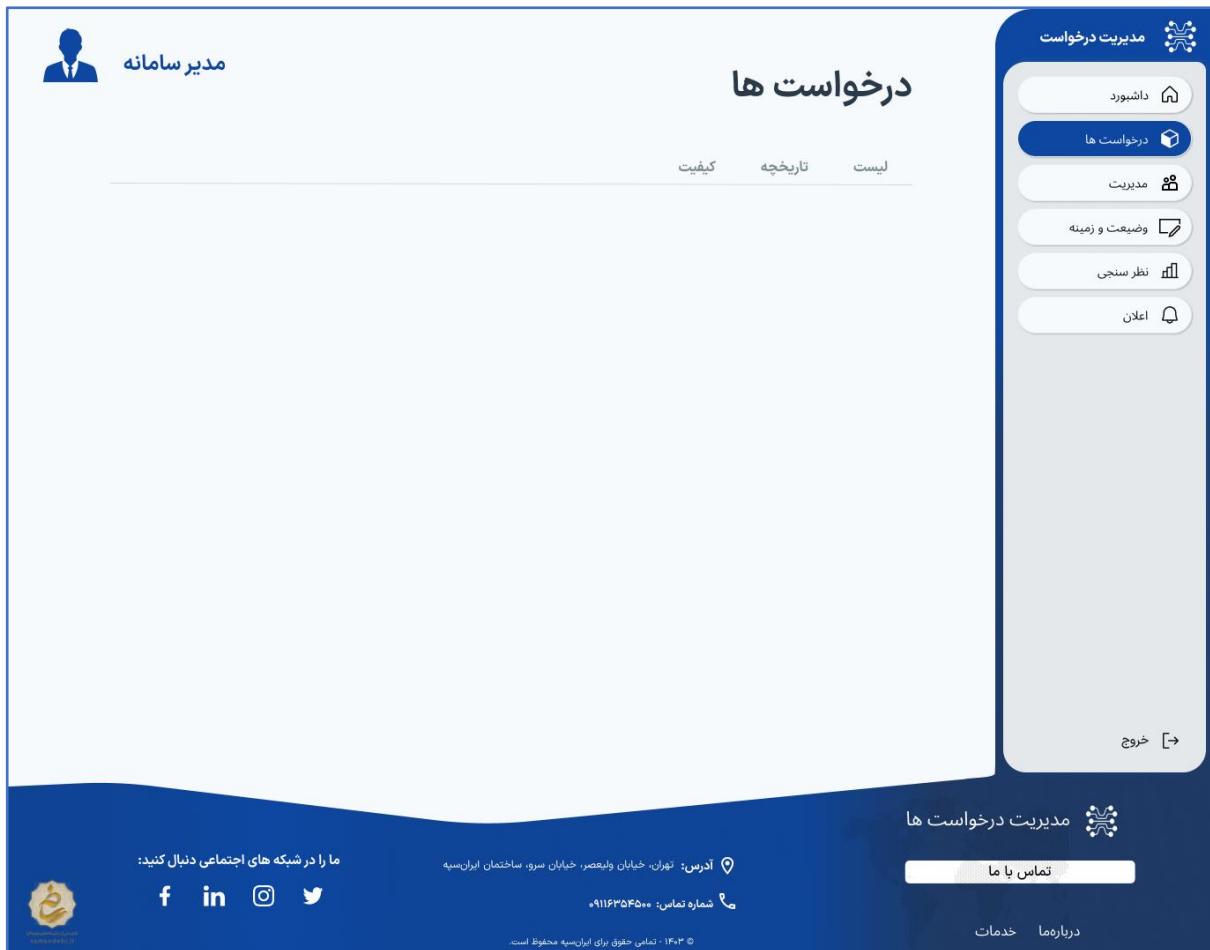
پس از وارد شدن کاربر داشبورد به صورت زیر برای کاربر نمایش داده خواهد شد. این داشبورد برای مدیر سامانه خواهد بود.



شکل ۷ داشبورد مدیر

## درخواست‌ها

در این صفحه انواع درخواست‌ها نمایش داده می‌شود و به صورت زیر خواهد بود.



شکل ۸ صفحه درخواست‌ها

## لیست درخواست‌ها

مدیر وارد قسمت لیست درخواست‌ها می‌شود و همه درخواست‌ها به صورت لیست نمایش داده می‌شوند.  
ما در این صفحه انواع جستجو و مرتب سازی را داریم . برای جستجو می‌توان با عنوان یا وضعیت جستجو کرد.  
و همینطور با آیکون‌های فلش رو به بالا یا پایین براساس تاریخ ایجاد به صورت نزولی یا صعودی مرتب خواهد کرد.

مدیر سامانه

## درخواست‌ها

عملیات	کاربر	مسئول	تاریخ ایجاد	وضعیت	عنوان	ردیف
	امیر دوستی	واگذاری مسئول	تعویض CPU	1		
	رضا دوستی	احمد نظری	تعمیر لپتاپ	2		
	علی خرمی	مسعود حسینی	تعمیر گوشی	3		
	علی مسعودی	باقر محمدی	در انتظار	4		
	رضا صادقی	امین محمدی	بسته است	5		
	رضا بیشرو	رضا مسعودی	تمام شده	6		
	میرزا حسینی	واگذاری مسئول	تعویض فن گوشی	7		
	میرزا حسینی	واگذاری مسئول	نهیه هارد	8		

خروج

لیست درخواست‌ها

مدیریت درخواست

داشبورد

درخواست‌ها

مدیریت

وضعیت و زمینه

نظر سنجی

اعلان

تماس با ما

دریاره‌ها خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ابران‌سیه

شماره تماس: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

شکل ۹ لیست درخواست‌ها

## جستجوی لیست درخواست‌ها با عنوان

مدیر با جستجوی عنوان لیست درخواست‌ها، به عنوان مورد نظر خود می‌رسد.

مدیر سامانه

## درخواست‌ها

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	CPU تعویض	واگذاری مسئول	1403/05/16	امیر دوستی	امیر دوستی	
2	تعمیر لپتاپ	بسته است	1403/05/16	احمد نظری	رضا دوستی	
3	تعمیر گوشی	درانتظار	1403/05/16	مسعود حسینی	علی خرمی	
4	تعویض مادر بورد	درانتظار	1403/05/16	باقر محمدی	علی مسعودی	
5	تعمیر دوربین گوشی	بسته است	1403/05/16	امین محمدی	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1403/05/16	رضا پیشوی	رضا مسعودی	
7	تعویض فن گوشی	واگذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	
8	تهیه هارد	واگذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

[خروج]

مدیریت درخواست‌ها

تماس با ما

درباره‌ما خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سپه  
شماره تلفن: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۰۰ - تمامی حقوق برای ایران‌سپه محفوظ است

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

شکل ۱۰ جستجو با عنوان

## حذف درخواست‌ها از لیست

مدیر امکان حذف درخواست‌ها را دارد. به صورت زیر حذف انجام می‌شود.

The screenshot shows the 'Request Management' system interface. At the top, there's a header with a user icon and the text 'مدیر سامانه' (System Manager). Below it is a navigation bar with tabs: 'دشبورد' (Dashboard), 'درخواست‌ها' (Requests), 'مدیریت' (Management), 'وضیعت و زمینه' (Status and Context), 'نظرسنجی' (Survey), and 'اعلان' (Announcement). The main area is titled 'درخواست‌ها' (Requests) and has a sub-tab 'لیست' (List) selected. A table lists requests with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), 'وضعیت' (Status), 'تاریخ ایجاد' (Created Date), 'مسئول' (Responsible), 'کاربر' (User), and 'عملیات' (Operations). An operation row for 'امیر دوستی' (Amir Dosty) is selected, and a modal dialog box titled 'حذف درخواست' (Delete Request) appears, asking 'آیا از حذف این درخواست اطمینان دارید؟' (Are you sure about deleting this request?). The 'بله' (Yes) button is highlighted. The table rows are as follows:

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	تعویض CPU	باز است	1403/05/16	امیر دوستی	امیر دوستی	
2	تعمیر لپتاپ	بسته است	1403/05/16	رضا دوستی	رضا دوستی	
3	تعمیر گوشی	در انتظار	1403/05/16	علی خرمی	علی خرمی	
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1403/05/16	علی مسعودی	علی مسعودی	
5	تعمیر دوربین گوشی	بسته است	1403/05/16	رضا صادقی	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1403/05/16	رضا پیشوو	رضا مسعودی	
7	تعویض فن گوشی	واآگذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	
8	تهیه هارد	واآگذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	

At the bottom, there are social media icons for Facebook, LinkedIn, Instagram, and Twitter, along with contact information: 'آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه' (Address: Tehran, Vali-e-Asr Street, Soroush Street, Iran-Sie Building), 'شماره تماس: +98116354544' (Phone number: +98116354544), and 'خدمات دریاره‌ما' (Services by Darreh-va).

شکل ۱۱ حذف درخواست از لیست

مدیر سامانه

درخواست با موفقیت حذف شد

## درخواست ها

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	تعویض CPU	واعداً مسئول	1403/05/16	امیر دوستی	امیر دوستی	
2	تعمیر لپتاپ	بسهٔ است	1403/05/16	احمد نظری	رضا دوستی	
3	تعمیر گوشی	در انتظار	1403/05/16	مسعود حسینی	علی خرمی	
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1403/05/16	باقر محمدی	علی مسعودی	
5	تعمیر دوربین گوشی	بسهٔ است	1403/05/16	امین محمدی	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1403/05/16	رضا مسعودی	رضا پیشورو	
7	تعویض فن گوشی	واعداً مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	
8	تهیه هارد	واعداً مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

مدیریت درخواست

- داشبورد
- درخواست ها
- مدیریت
- وضیعت و زمینه
- نظر سنجی
- اعلان

مدیریت درخواست ها

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

۹ آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
۱۰ شماره تماس: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۰۰

۱۱ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

تماس با ما

درباره ما خدمات

شکل ۱۲ نوییف حذف درخواست از لیست

## نمایش تاریخچه هر درخواست

در این قسمت مدیر روی آیکون نمایش تاریخچه هر سطر از لیست درخواست‌ها اگر کلیک کند، می‌تواند تاریخچه آن را ببیند.

ردیف	وادیفت قبلی	وادیفت بعدی	تاریخ	تغییر دهنده
1	در انتظار	انجام شده	1403/10/02	رضا صادقی
2	مسدود شده	در انتظار	1403/4/14	رضا صادقی
3	معلق	مسدود شده	1402/11/22	مهراب اسدی
4	در حال انتظار	معلق	1402/3/30	مهراب اسدی
5	باز است	در انتظار	1401/4/12	مهراب اسدی
6	واعذاری مسئول	باز است	1400/1/21	مهراب اسدی

**تاریخچه درخواست**

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

تماس با ما

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +98 9153545000

دریارها خدمات

شکل ۱۳ تاریخچه هر درخواست

## انجام عمل و اگذاری مسئولیت

در این قسمت مدیر می‌تواند هر درخواست را به یک مسئول و اگذار کند و در داشبورد او قرار دهد.

The screenshot displays a user interface for managing requests. On the left, there's a sidebar titled 'مدیر سامانه' (System Manager) with a profile icon. Below it is a list of operations (عملیات) with icons for each row. In the center, a modal window titled 'واگذاری مسئولیت' (Delegation of Responsibility) lists six users with their names and last names in Persian: amir, hossein, sajad, bagher, tina, and mobin. Each entry has a radio button next to the name. To the right of the modal is a table titled 'درخواست ها' (Requests) showing a list of 8 items with columns for 'عنوان' (Title) and 'ردیف' (Row). At the bottom of the modal is a blue button labeled 'و اگذاری' (Delegation).

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری
1	امیر محمدی	amir
2	حسین امیری	hossein
3	سجاد نظری	sajad
4	رضا باقری	bagher
5	تینا محسنی	tina
6	رضا مبینی	mobin

ردیف	عنوان
1	تعویض CPU
2	تعمیر لپتاپ
3	تعمیر گوشی
4	تعویض مادر بورد
5	تعمیر دوربین گوشی
6	تهیه مانیتور
7	تعویض فن گوشی
8	تهیه هارد

At the bottom of the page, there are footer links for social media (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter), address (آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سپه، شماره تلفن: +98 11 35450000)، contact information (تماس با ما), services (خدمات), and copyright notice (تمامی حقوق برای ایران‌سپه محفوظ است).

شکل ۲۴ و اگذاری مسئولیت درخواست

**مدیر سامانه**

درخواست با موفقیت واگذار شد

## درخواست ها

ردیف	عنوان	وضیعت	تاریخچه	کیفیت	لیست
1	تعویض CPU	واعداً مسئول	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	امیر دوستی	
2	تعویض لپتاپ	بسته است	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	احمد نظری	
3	تعویض گوشی	در انتظار	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	مسعود حسینی	
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	باقر محمدی	
5	تعویض دوربین گوشی	بسته است	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	رضا پیشورو	
7	تعویض فن گوشی	واعداً مسئول	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	میرزا حسینی	
8	تهیه هارد	واعداً مسئول	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	میرزا حسینی	

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

**مدیریت درخواست ها**

- داشبورد
- درخواست ها
- مدیریت
- وضعیت و زمینه
- نظرسنجی
- اعلان

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ابرانسیه  
شماره تماس: +9816354500 • ۱۵۴۳ - تدبی خلائق برای ابرانسیه محفوظ است

خدمات دریاره ما

تماس با ما

شکل ۱۵ اعلان و اگذاری مسئولیت

۵۳

## ویرایش درخواست

در این قسمت مدیر با کلیک روی آیکون مداد شکل میتواند یک سری چیزهای مربوط به درخواست را ویرایش کند. و در صورت موفقیت آمیز بودن یک اعلان در بالای صفحه نمایش داده خواهد شد.

The screenshot displays the 'Request Management' application interface. On the left, there's a sidebar with a user icon and the text 'مدیر سامانه'. The main area has a title 'درخواست ها' (Requests) with tabs for 'کیفیت' (Quality), 'تاریخچه' (History), and 'لیست' (List). A modal window titled 'ویرایش درخواست' (Edit Request) is open, showing fields for 'عنوان:' (Title: 'تهیه هارد') and 'توضیحات:' (Description: 'برای تهیه یک هارد ۱ ترابایت جهت گیمینگ نیاز به کمک و یک فایل داکیومننت داشتم.'). Below these are 'انصراف' (Cancel) and 'ثبت' (Save) buttons. To the right of the modal is a list of requests with columns for 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), and 'ردیف' (Row). The list includes items like 'تعویض' (Replacement), 'تععمد' (Repair), 'تععمد' (Repair), 'تعویض' (Replacement), 'تععمد' (Repair), 'تهیه' (Manufacture), and 'تعویض' (Replacement). At the bottom of the modal, there are navigation arrows and a 'خروج' (Exit) button. The footer of the application includes social media icons, contact information ('آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان کاسپیو', 'شماره تماس: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹'), and links for 'Features', 'Pricing', 'خدمات', and 'دریاره‌ما'.

شکل ۱۶ ویرایش درخواست

مدیر سامانه

درخواست با موفقیت ویرایش شد

## درخواست ها

کیفیت
تاریخچه
لیست

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	تعویض CPU	واآذاری مسئول	1403/05/16	امیر دوستی	رضا دوستی	
2	تعمیر لپتاپ	بسه است	1403/05/16	احمد نظری	رضا دوستی	
3	تعمیر گوشی	در انتظار	1403/05/16	علی خرمی	مسعود حسینی	
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1403/05/16	باقر محمدی	علی مسعودی	
5	تعمیر دوربین گوشی	بسه است	1403/05/16	امین محمدی	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1403/05/16	رضا پیشرو	رضا مسعودی	
7	تعویض فن گوشی	واآذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	
8	تهیه هارد	واآذاری مسئول	1403/05/16	میرزا حسینی	میرزا حسینی	

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

خدمات
درباره ما
تماس با ما

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیمه  
شماره تماس: +98 9163545400

© ۱۴۰۳ - تمام حقوق نزد ایران سیمه محفوظ است.

شكل ۱۷ / اعلان ویرایش درخواست

۵۵

## نمایش جزئیات درخواست

در این قسمت مدیر با کلید بر روی سطر مورد نظر خود وارد یک بخش جدید خواهد شد که اطلاعات ثبت شده مربوط به درخواست را نشان خواهد داد، امکان چت، ویرایش بعضی اطلاعات هم در این بخش به مدیر داده خواهد شد.

The screenshot displays a mobile application interface for managing requests. At the top, there's a header bar with the title 'مدیریت درخواست' (Request Management) and a logo. Below the header, the main content area is titled 'درخواست' (Request). On the left side, there's a sidebar with icons for 'داشبورد' (Dashboard), 'درخواست‌ها' (Requests), 'مدیریت' (Management), 'وضیعت و زمینه' (Status and Context), 'نظر سنجی' (Survey), and 'اعلان' (Announcement). The main content area shows a request detail for a repair service. The request details include:

- عنوان درخواست:** تعمیر لپتاپ
- مسئول درخواست:** احمد نظری
- زمینه:** ابزار دیجیتال
- موعد پیش‌بینی:** ۱۴۰۲/۰۲/۱۲
- وضعیت:** بسته شده
- درخواست کننده:** رضا دوستی
- توضیحات:** در هنگام کار با لپتاپ، ناگهان با این صورت مواجه شدم. لطفاً راهنمایی کنید
- نظر کاربر:** ★★☆☆☆
- درخواست در موعد پیش‌بینی شده به سر انجام نرسید.**

At the bottom of the screen, there are footer links for social media (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter), a contact address ('آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سپه'), a contact number ('شماره تماس: ۹۱۰۶۳۵۴۵۴۰۰'), and services ('خدمات'). There are also buttons for 'ثبت تغییرات' (Change Log) and 'بازگشت' (Back).

شکل ۱۱ نمایش جزئیات درخواست

## تاریخچه درخواست‌ها

در این قسمت از بخش درخواست‌ها برای مدیر تاریخچه‌ای از تمام درخواست‌ها نمایش داده می‌شود که چه درخواست‌هایی با چه اطلاعاتی ثبت شده‌اند. در این قسمت هم می‌توان برای جستجو از وضعیت‌های قبلی و بعدی استفاده کرد که وضعیت درخواست را بنویسیم و برای ما آنها را نمایش دهد.

برای مرتب سازی هم از تاریخ به صورت صعودی یا نزولی استفاده خواهیم کرد.

مدیر سامانه

## درخواست‌ها

کیفیت تاریخچه لیست

ردیف	عنوان	وضعیت قبلی	وضعیت بعدی	تغییردهنده	تاریخ تغییر	تاریخ ایجاد
1	CPU تعویض	در انتظار	بسته	رضا فلاح	1402/3/20	1402/5/21
2	تعمیر لپتاپ	در انتظار	تاخیر خوده	سیننا رضابی	1402/5/10	1402/9/02
3	تعمیر گوشی	در انتظار	بسته	رضا فلاح	1402/3/20	1402/5/21
4	تهیه هارد	در انتظار	تاخیر خوده	ملیکا اسدی	1401/4/27	1401/9/11
5	واگذاری مسئول	باز است	باز است	محمد محمدی	1400/11/3	1401/3/23
6	تعمیر دوربین گوشی	در انتظار	باز است	تارا صفائی	1400/1/15	1400/7/15
7	تهیه مانیتور	باز است	واگذاری مسئول	رسا عالمی	1398/8/20	1399/8/20
8	تهیه مانیتور	باز است	در انتظار	سعید خوشبیست	1397/10/3	1398/4/3

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [ ]

مدیریت درخواست‌ها

لمسات با ما

درباره‌ما خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +91163545444  
© ۱۴۰۲ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

شکل ۱۹ تاریخچه درخواست‌ها

## کیفیت درخواست‌ها

مدیر برای چک کردن کیفیت درخواست میتواند با انتخاب زمینه و انتخاب وضعیت، کیفیت فیلتری که انتخاب کرده را بدست آورد. یک مثال از این حالت در عکس‌های بعدی آمده است.

The screenshot shows the 'Request Management' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home', 'Requests', 'Management', 'Status and Location', 'Monitoring', and 'Announcements'. Below the navigation bar, the title 'درخواست‌ها' (Requests) is displayed. Underneath the title, there are three tabs: 'Kefiyat' (Quality), 'Tarijeh-e-Zamaneh' (Timeline), and 'List'. The 'Kefiyat' tab is selected. On the left side, there is a sidebar with the user profile 'مدیر سامانه' (System Manager) and a placeholder for 'عملیات فیلتر' (Filter Operations). In the center, there are two dropdown menus: 'انتخاب وضعیت' (Select Status) and 'انتخاب زمینه' (Select Location). The 'انتخاب وضعیت' dropdown is currently set to 'همه' (All) and contains three items: 'مهندس کامپیوتر', 'مهندس معماری', and 'مهندس مکانیک'. The 'انتخاب زمینه' dropdown is also set to 'همه' (All). At the bottom right of the main content area, there is a 'Logout' button. The footer of the application includes the title 'مدیریت درخواست‌ها', social media links (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter), contact information (Address: Tehran, Valiasr Street, Soroush Building, Iran, Phone: +9116354550, Email: info@...), a 'Contact Us' button, and service links ('Services' and 'Helpdesk').

شکل ۲۰ کیفیت درخواست‌ها

کلیک بر روی آیکون اعمال فیلتر

وضعیت ← انجام شده

وضعیت مورد بررسی : زمینه ← همه

مدیر سامانه

درخواست ها

کیفیت تاریخچه لیست

انجام شده همه

خروج

دشبورد درخواست ها مدیریت و زمینه نظر سنجی اعلان

اعمال فیلتر

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیه  
شماره تماس: +98 11 63545000

تماس با ما

درباره ما خدمات

شکل ۲۱ فیلتر کیفیت درخواست ها

نمایش نتیجه اگر وجود داشته باشد:

مدیر سامانه

## درخواست ها

کیفیت

تاریخچه

لیست

انجام شده

همه

اعمال فیلتر

3.5 / 5

تعداد درخواست = 50

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

خدمات

درباره ما

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سبز

شماره تماس: +981153545000

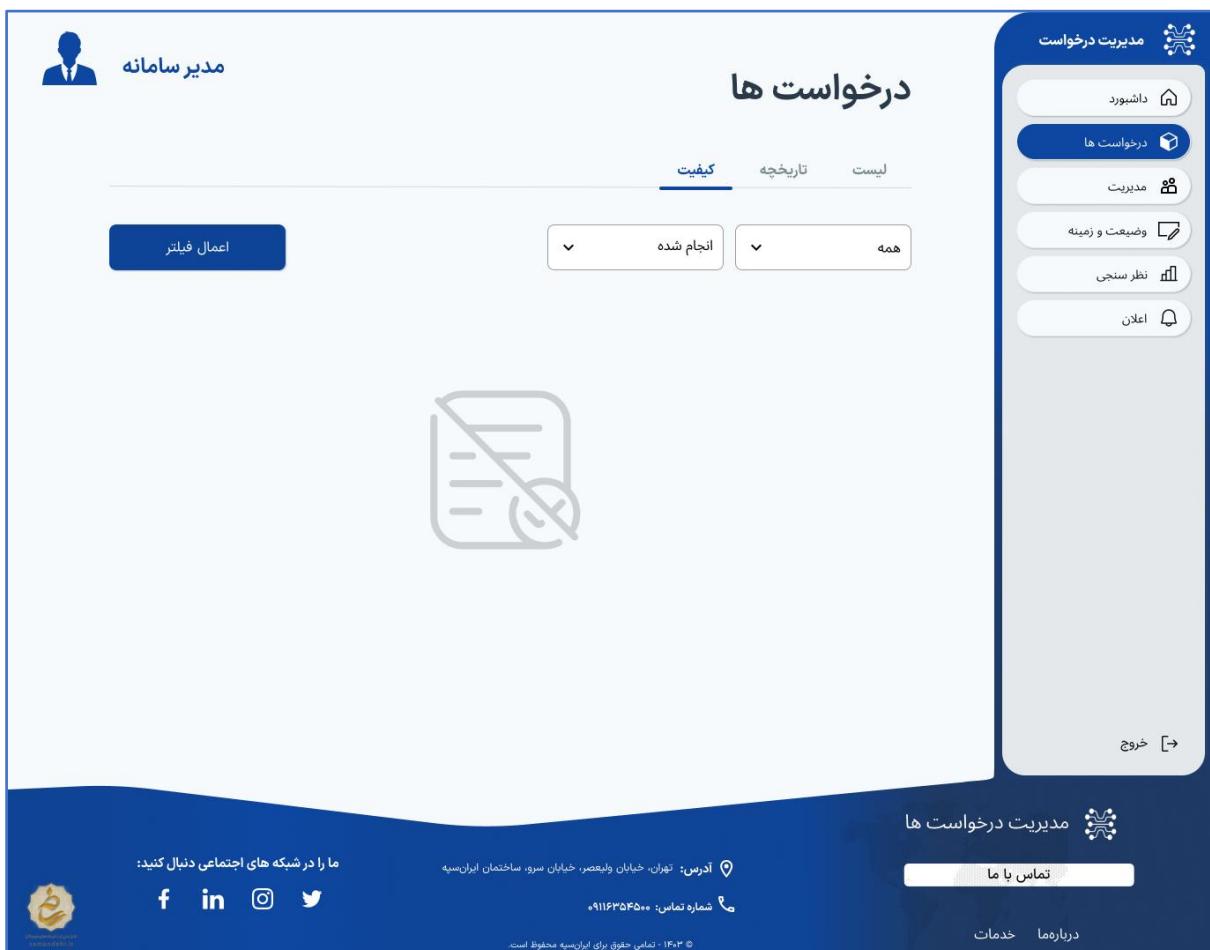
ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

تمامی حقوق برای ایران سبز محفوظ است.

شکل ۲۲ نمایش نتیجه فیلتر کیفیت

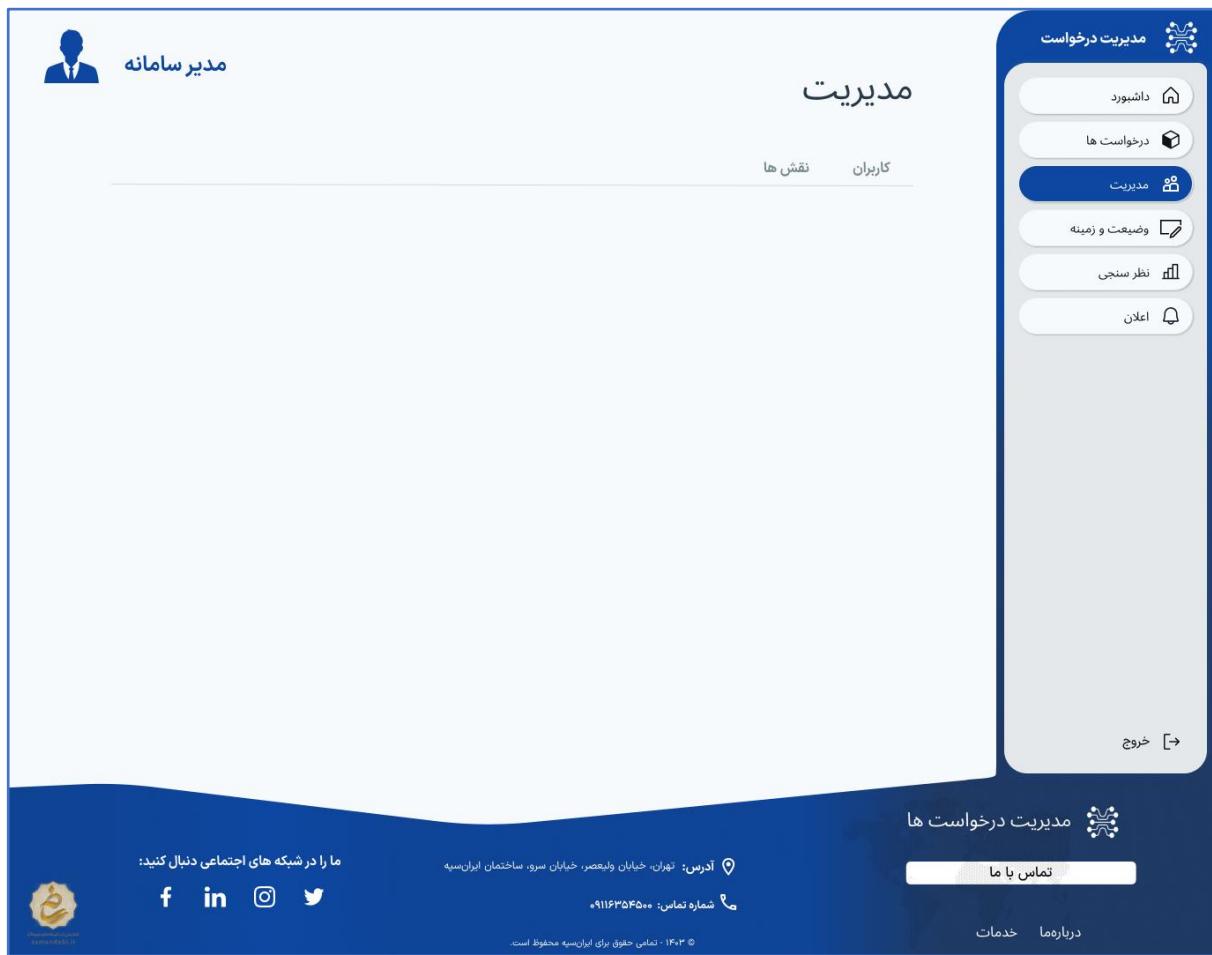
اگر وجود نداشته باشد :



شکل ۲۳ نمایش نتیجه فیلتر کیفیت درخواست‌ها اگر وجود نداشته باشد.

## مدیریت

در این بخش مدیر سامانه به کاربران و نقش کاربران دسترسی دارد. یعنی می‌تواند در این قسمت کاربران یا نقش‌ها را ویرایش، حذف، ایجاد کند.



شکل ۷۲ قسمت مدیریت

## مدیریت کاربران

در این قسمت ما یک لیست از کاربران و اطلاعات مورد نیاز داریم. و میتوانیم یک سری عملیات ها مانند ایجاد مسئول، حذف کاربر، ویرایش مسئول را هندل کنیم.

مدیر سامانه

### مدیریت

نقش ها کاربران

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	نقش	تاریخ ایجاد	عملیات
1	فرید فیضی	frid_200	کاربر	1403/10/02	
2	بهراز فرشته	behraz_fsne	کاربر	1403/10/02	
3	محمد باقر صدیقی	mmbager_s	کاربر	1403/10/02	
4	علی یاری	ali_y	کاربر	1403/10/02	
5	محمد احمدی	mmd_ah	کاربر	1403/10/02	
6	اصغر فرهادی	a.farhadi	کاربر	1403/10/02	
7	سارا محمدی	sara_mdd	مسئول	1403/10/02	
8	مریم هادوند	mrim_h	مسئول	1403/10/02	

ایجاد مسئول

خروج

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in o t

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیه  
شماره تماس: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰ - © ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران سیه محفوظ است.

تماس با ما

درباره ما خدمات

مدیریت درخواست ها

شکل ۲۵ بخش مدیریت کاربران

## حذف کاربران

با کلیک بر روی آیکون مربوطه می‌توانیم کاربر را حذف کنیم.

The screenshot shows the 'User Management' section of a web application. On the left, there's a sidebar with a user icon and the text 'مدیر سامانه'. The main area has a title 'مدیریت' and a tab 'کاربران' which is currently selected. Below this is a table with columns: 'ردیف', 'نام و نام خانوادگی', 'نام کاربری', 'نقش', 'تاریخ ایجاد', and 'عملیات'. There are 8 rows of data. A modal window titled 'حذف کاربر' (Delete User) is open over the table, containing the message 'آیا از حذف این کاربر اطمینان دارید؟' (Are you sure you want to delete this user?) with 'بله' (Yes) and 'خیر' (No) buttons. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number indicator (1-6). To the right of the table is a sidebar with various management links: 'داشبورد', 'درخواست ها', 'مدیریت', 'وضعیت و زمینه', 'نظر سنجی', and 'اعلان'. At the bottom of the page, there's a footer with social media icons (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter), contact information ('آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان کاسپینو', 'شماره تماس: ۰۹۱۲۳۴۵۶۷۸۹', 'تماس با ما'), and links to 'Features', 'Pricing', 'خدمات', and 'درباره ما'.

شکل ۲۶ حذف کاربر از بخش مدیریت کاربران

## اعلان موفقیت آمیز بودن حذف کاربر

**مدیر سامانه**

کاربر با موفقیت حذف شد

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش	نام کاربری	تاریخ ایجاد	عملیات
1	فرید فیضی	کاربر	frid_200	1403/10/02	
2	بهراز فرشته	کاربر	behraz_fsne	1403/10/02	
3	محمد باقر صدیقی	کاربر	mmbdbager_s	1403/10/02	
4	علی یاری	کاربر	ali_y	1403/10/02	
5	محمد احمدی	کاربر	mmd_ah	1403/10/02	
6	اصغر فرهادی	کاربر	a.farhadi	1403/10/02	
7	سارا محمدی	مسئول	sara_mdd	1403/10/02	
8	علی محمدی	مسئول	ali.moh	1403/10/02	

ایجاد مسئول < ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ > خروج

مدیریت درخواست

- داشبورد
- درخواست ها
- مدیریت**
- وضیعت و زمانیه
- نظر سنجی
- اعلان

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

در راه راه خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سپه  
شماره تماس: +98 912 354 5000

تمامی حقوق برای ایران سپه محفوظ است.

شكل ۲۷ / اعلان حذف کاربر در مدیریت کاربران

## ایجاد مسئول

در این قسمت مدیر می‌تواند با زدن آیکون «ایجاد مسئول» وارد صفحه زیر می‌شویم و اطلاعات خود را وارد می‌کنیم.

مدیر سامانه

مدیریت

ایجاد

نشانی:

نام خانوادگی:

نام:

شماره تماس:

نام کاربری:

آدرس جیمیل:

example@email.com

تکرار رمز عبور:

رمز عبور:

نقش:

انتخاب نقش

ایجاد مسئول

انصراف

خروج

مدیریت درخواست ها

تمامن با ما

درباره ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +۹۱۰۶۳۵۴۵۰۰

تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۲۶/ایجاد مسئول در بخش مدیریت کاربران

بخش ها با اطلاعات مسئول مربوطه پر می شوند.

**مدیر سامانه**

**مدیریت**

**ایجاد**

نام خانوادگی: حسین نژاد

نام: آبین

شماره تماس: 09128886070

نام کاربری: A.hosseinnezhad121

آدرس جیمیل: A.Hosseinnezhad121@gmail.com

تکرار رمز عبور: Iran.Iran1382

تکرار رمز عبور: Iran.Iran1382

نکش:

ایجاد مسئول

انصراف

مسنول ارشد

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

درودها خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: نهوان، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیه  
شماره تماس: +9116354555

تماس حقوق برای ایران سیه محفوظ است

شکل ۲۹ پر کردن اطلاعات در بخش مدیریت کاربران

اعلان زیر به مدیر داده می‌شود.

مدیر سامانه

مسئول با موقعيت ايجاد شد

## مدیریت

نقشه ها کاربران

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	نقش	تاریخ ايجاد	عملیات
1	فرید فیضی	frid_200	کاربر	1403/10/02	
2	بهراز فرشته	behraz_fsne	کاربر	1403/10/02	
3	محمد باقر صدیقی	mmbdbager_s	کاربر	1403/10/02	
4	علی باری	ali_y	کاربر	1403/10/02	
5	محمد احمدی	mmd_ah	کاربر	1403/10/02	
6	اصغر فرهادی	a.farhadi	کاربر	1403/10/02	
7	سارا محمدی	sara_mdd	مسئول	1403/10/02	
8	مریم هداوند	mrin_h	مسئول	1403/10/02	

ایجاد مسئول

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

در راه ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

۹ آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سپه  
۱۰ شماره تماس: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰۰

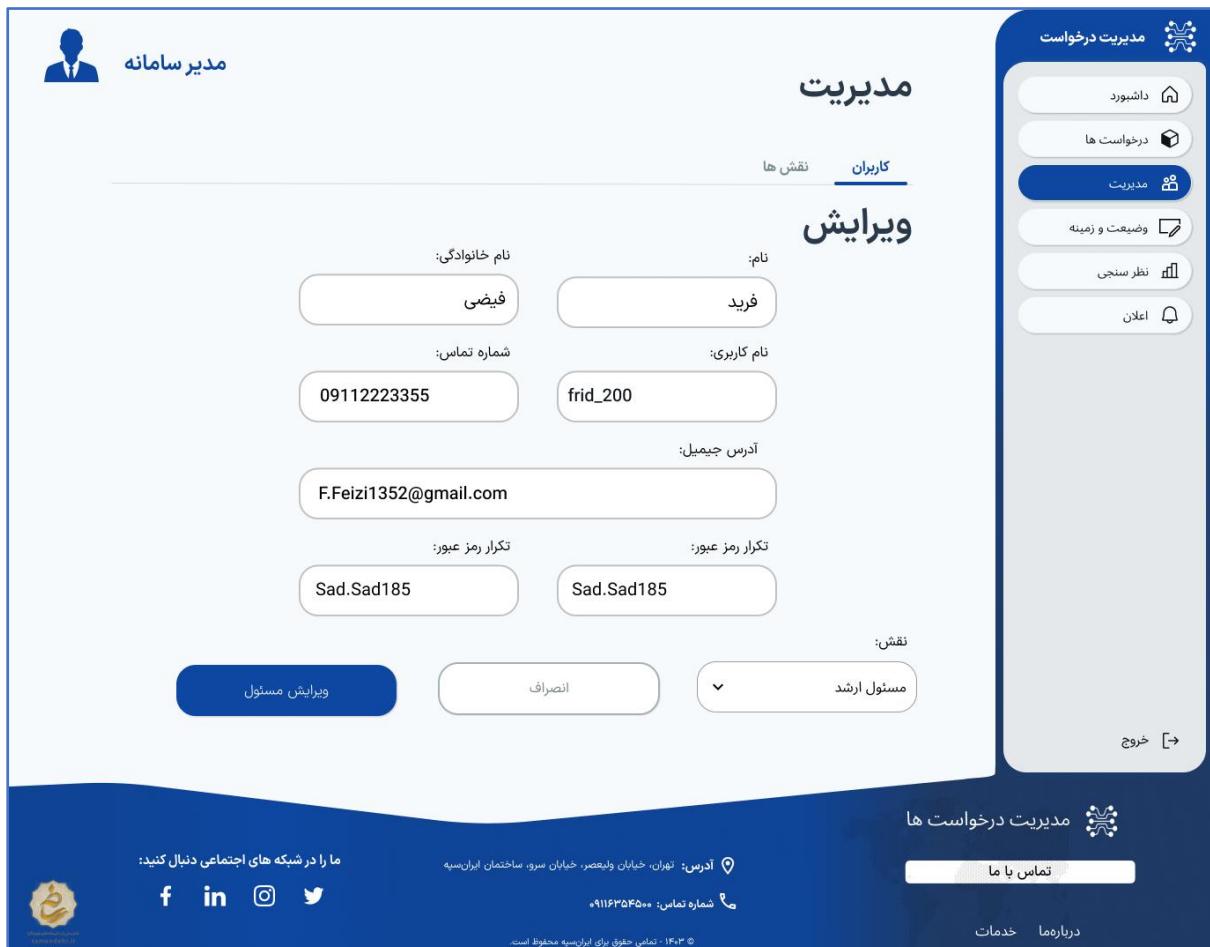
۱۱ © تمام حقوق برای ایران سپه محفوظ است.

شکل ۳۰ اعلان ايجاد مسئول

## ویرایش مسئول

مدیر با زدن آیکون مربوط به ویرایش وارد صفحه ویرایش مسئول شده و تغییرات را انجام می‌دهند.

آیکون مربوطه تنها برای سطح نمایش داده می‌شود که کاربر مورد نظر مسئول باشد. در غیر اینصورت صرفاً آیکون حذف نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۱ ویرایش مسئول در بخش مدیریت کاربران

اعلان موفقیت آمیز بودن به مدیر داده خواهد شد.

مدیر سامانه

مسنول با موفقیت ویرایش شد

## مدیریت

کاربران نقش ها

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	نقش	تاریخ ایجاد	عملیات
1	فرید فیضی	frid_200	کاربر	1403/10/02	
2	بهراز فرشته	behratz_fsne	کاربر	1403/10/02	
3	محمد باقر صدیقی	mmdbager_s	کاربر	1403/10/02	
4	علی یاری	ali_y	کاربر	1403/10/02	
5	محمد احمدی	mmd_ah	کاربر	1403/10/02	
6	اصغر فرهادی	a.farhadi	کاربر	1403/10/02	
7	سارا محمدی	sara_mdd	مسئول	1403/10/02	
8	مریم هداوند	mrhm_h	مسئول	1403/10/02	

ایجاد مسئول

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریاردهما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیمه

شماره تماس: +91163545000

© ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران سیمه محفوظ است.

شکل ۱۳۲/اعلان ویرایش موفقیت در مدیریت کاربران

## مدیریت نقش‌ها

در این قسمت ما دو تا حالت را می‌توانیم انجام دهیم یکی اینکه نقش‌های موجود اگر خواستیم حذف کنیم یا یک نقش جدید برای سامانه بوجود آوریم.

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
	1403/10/02	مسئول ارشد	1
	1403/10/02	مسئول اداره	2
	1403/10/02	مسئول بخش	3
	1403/10/02	مسئول نظرسنجی	4
	1403/10/02	قبول کننده درخواست	5
	1403/10/02	رد کننده درخواست	6
	1403/10/02	مسئول شبکه	7
	1403/10/02	تغییر دهنده درخواست	8

ایجاد نقش < ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه
تماس با ما

شماره تماس: +۹۱۰۳۵۴۵۰۰
درباره‌ما
خدمات

شکل ۳۳ قسمت مدیریت نقش‌ها

## حذف نقش

در این قسمت اگر مدیر مایل به حذف نقشی باشد با کلیک بر آیکون و تایید آن این اتفاق صورت می‌گیرد.

The screenshot displays the 'Persian Government Services' mobile application interface. At the top, there's a header bar with icons for 'Home', 'Services', 'Management', 'Feedback', and 'Sign Out'. Below the header, the main title 'مدیریت' (Management) is centered. Underneath it, there are two tabs: ' نقش ها' (Roles) and 'کاربران' (Users). The ' نقش ها' tab is currently selected. A large table lists eight roles, each with a small icon and a 'Delete' button. The last row shows a modal dialog box titled 'حذف نقش' (Delete Role) with the message 'آیا از حذف این نقش اطمینان دارید؟' (Are you sure you want to delete this role?). Two buttons at the bottom of the dialog are 'خیر' (No) and 'بله' (Yes). At the bottom of the table, there are navigation arrows and a 'ایجاد نقش' (Create Role) button. The footer contains social media links for Facebook, LinkedIn, Instagram, and Twitter, along with contact information: 'آدرس: هرگز، خیابان ولی‌عصر، خیابان مسرو، ساختمان ایران‌سیه' (Address: Tehran, Vali-e-Asr Street, Masro Street, Iran-Sie Building), 'شماره تماس: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰' (Phone: +98 916 354 500), and a note that the logo is a registered trademark of the Iranian government. The footer also includes 'تماس با ما' (Contact Us) and 'در راه راه' (On the Way).

شکل ۱۳۳ حذف نقش در مدیریت

اعلان حذف نقش:

مدیر سامانه

نقش با موفقیت حذف شد

## مدیریت

نقش ها کاربران

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
حذف	1403/10/02	مسئول ارشد	1
حذف	1403/10/02	مسئول اداره	2
حذف	1403/10/02	مسئول بخش	3
حذف	1403/10/02	مسئول نظر سنجی	4
حذف	1403/10/02	قبول کننده درخواست	5
حذف	1403/10/02	رد کننده درخواست	6
حذف	1403/10/02	مسئول شبکه	7
حذف	1403/10/02	تفصیر دهنده درخواست	8

ایجاد نقش < ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ > خروج

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:  
 آدرس: نهوان، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سبه  
شماره تماش: +9116354555 - تمامی حقوق برای ایران سبه محفوظ است.

مدیریت درخواست ها

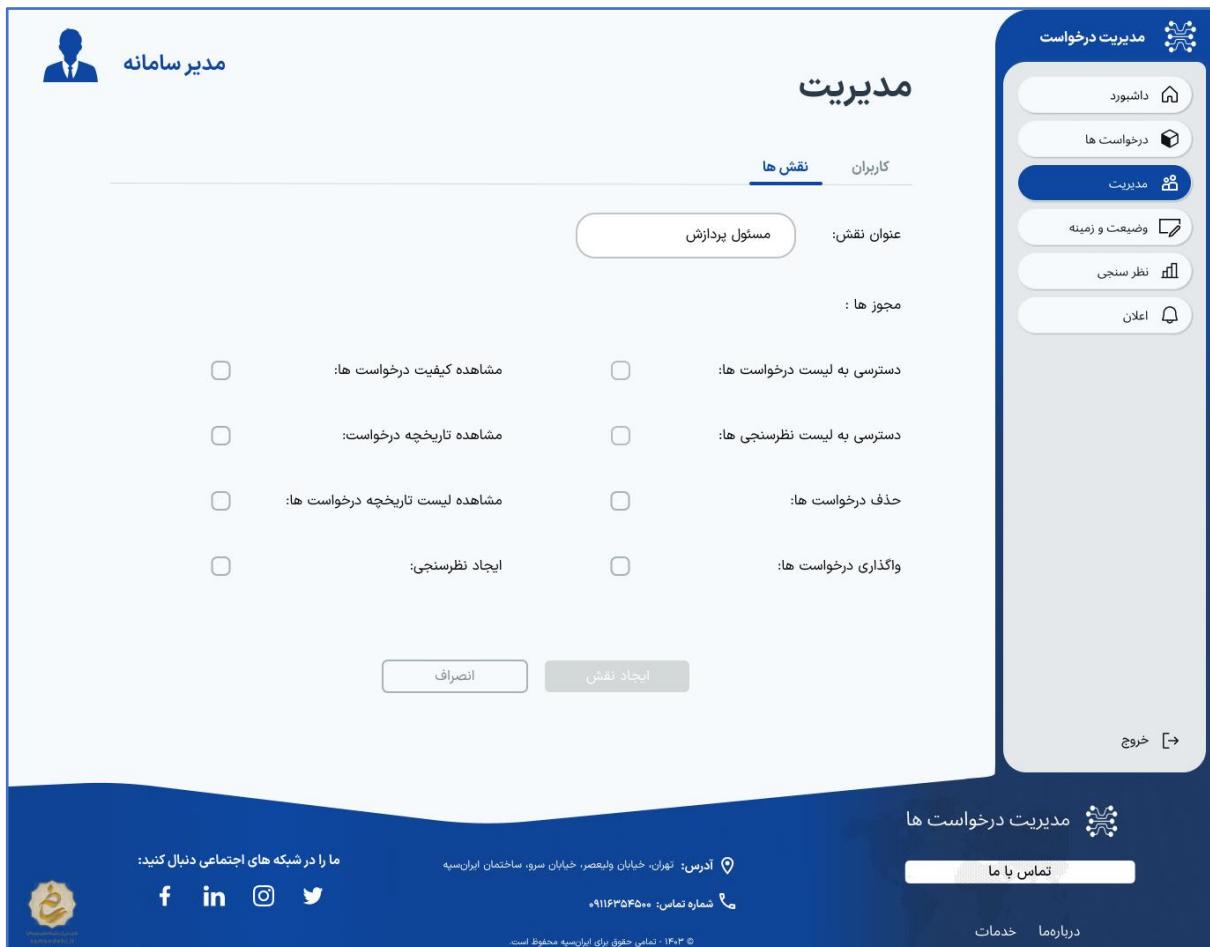
تماس با ما

درودها خدمات

شکل ۱۳۵ / اعلان حذف نقش

## ایجاد نقش

اگر مدیر مایل به اضافه کردن نقشی باشد و به نظر او نیاز به وجود نقش جدید هست به آیکون «ایجاد نقش» را کلیک می‌کند و وارد صفحه زیر شده و اطلاعات را تکمیل می‌کند.



شكل ۳۶ ایجاد نقش

دادن مجوزها به نقش جدید و ثبت نام آن.

**مدیر سامانه**

**مدیریت**

نقش ها کاربران

عنوان نقش: مسئول پردازش

مجوزها:

- مشاهده کیفیت درخواست ها:
- دسترسی به لیست درخواست ها:
- مشاهده تاریخچه درخواست:
- دسترسی به لیست نظرسنجی ها:
- مشاهده لیست تاریخچه درخواست ها:
- حذف درخواست ها:
- ایجاد نظرسنجی:
- وآگذاری درخواست ها:

انصراف ایجاد نقش

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

درودها خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:    

آدرس: نهوان، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سبه  
شماره تماس: +91163545555

تماس حقوق برای ایران سبه محفوظ است.

شکل ۳۷ دادن مجوز نقش جدید

## اعلان موفقیت آمیز بودن ایجاد نقش

**مدیر سامانه**

نقش با موفقیت ایجاد شد

ردیف	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
1	مسئول ارشد	1403/10/02	
2	مسئول اداره	1403/10/02	
3	مسئول بخش	1403/10/02	
4	مسئول نظر سنجی	1403/10/02	
5	قبول کننده درخواست	1403/10/02	
6	رد کننده درخواست	1403/10/02	
7	مسئول شبکه	1403/10/02	
8	تغییر دهنده درخواست	1403/10/02	

ایجاد نقش

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

دانشبورد

درخواست ها

مدیریت

وضعیت و زمینه

نظر سنجی

اعلان

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

درباره ما خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان اپران سیمه  
شماره تماس: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۵

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

تمامی حقوق برای ایران سیمه محفوظ است.

شکل ۳۸/اعلان ایجاد نقش

## وضعیت‌ها و زمینه‌ها

وضعیت‌ها و زمینه‌ها به مدیر اجازه می‌دهد تا وضعیت و زمینه‌های مختلف را اضافه یا حذف کند. صفحه اصلی آن به صورت زیر است.

وضعیت و زمینه

زمینه ها      وضعیت ها

مدیر سامانه

داروخت داروخت

داشبورد

درخواست ها

مدیریت

وضعیت ها و زمینه ها

نظر سنجی

اعلان

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریادهای خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: +98 911 355 4555

© ۱۴۰۰ - تماس حقوقی برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۳۹ بخش وضعیت‌ها و زمینه‌ها

## وضعیت‌ها

مدیر برای مدیریت کردن وضعیت‌ها می‌تواند چند کار انجام دهد. اول اینکه حذف انجام دهد و دیگری هم ایجاد وضعیت است که به صورت زیر هندل خواهد شد.

مدیر سامانه

### وضعیت و زمینه

ردیف	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
1	مسدود شده	1403/10/2	
2	در انتظار	1403/1/3	
3	معلق	1402/2/5	
4	در انتظار	1401/12/8	
5	مسدود شده	1401/10/21	
6	باز است	1400/4/5	
7	باز است	1400/1/5	
8	واعداً مسئول	1399/12/02	

ایجاد وضعیت

خروج

وضعیت ها

زمینه ها

مدیریت درخواست

دشبورد

درخواست ها

مدیریت

وضعیت ها و زمینه ها

نظر سنجی

اعلان

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: +91123456000

تماس با ما

دریاره‌ما خدمات

شکل ۷۸ بخش وضعیت

## حذف وضعیت

مدیر می‌تواند وضعیت‌ها را در صورت صلاح‌الدید با کلیک آیکون و تایید آن حذف کند.

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
مسدود شده	در انتظار	1	
در انتظار	در انتظار	2	
معلق	در انتظار	3	
در انتظار	مسدود شده	4	
باز است	باز است	5	
باز است	واکداری مسئول	6	
واعده	1399/12/02	7	
واعده	1400/1/5	8	
واعده	1400/4/5		
واعده	1401/10/21		

اینجاد وضعیت

حذف وضعیت

آیا از حذف این وضعیت اطمینان دارید؟

خیر

بله

زنگنه

مدیریت درخواست ها

داشبورد

درخواست ها

مدیریت

وضعیت ها و زمینه ها

نظر سنجی

اعلان

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریارهای خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: +981535450000

© ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شكل ۱۴ حذف وضعیت

## اعلان موفقیت انگیز بودن حذف

مدیر سامانه

وضعیت با موفقیت حذف شد

### وضعیت و زمینه

ردیف	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
1	مسدود شده	1403/10/2	
2	در انتظار	1403/1/3	
3	معلق	1402/2/5	
4	در انتظار	1401/12/8	
5	مسدود شده	1401/10/21	
6	باز است	1400/4/5	
7	باز است	1400/1/5	
8	واگذاری مسؤول	1399/12/02	

ایجاد وضعیت

خروج

نمایش درخواست ها

داشبورد

درخواست ها

مدیریت

وضعیت ها و زمینه ها

نظر سنجی

اعلان

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

ادрес: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تلفن: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۰۰

در راه‌ها خدمات

تماس با ما

www.darvaze.com

شکل ۲ ۴ اعلان حذف وضعیت

## ایجاد وضعیت

مدیر امکان ایجاد وضعیت دارد.

The screenshot shows the 'Zmineh' application interface. At the top, there is a header with a user icon and the text 'مدیر سامانه'. Below the header, the title 'وضعیت و زمینه' (Status and Environment) is displayed. A navigation bar with tabs for 'زمینه ها' (Environments) and 'وضعیت ها' (Statuses) is visible. The main area contains a table with columns: 'عملیات' (Operations), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'عنوان' (Title), and 'ردیف' (Row ID). An inset window titled 'ایجاد وضعیت' (Create Status) is open, showing fields for 'عنوان:' (Title:) and 'در انتظار رد شدن' (Pending Response). Buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'ثبت' (Save) are present. The table rows show various status entries with details like 'مسدود شده' (Blocked), 'در انتظار' (Pending), 'معلق' (On Hold), and 'باز است' (Active). The bottom of the screen features social media sharing icons and contact information for the application.

ایجاد وضعیت

زمینه ها

وضعیت ها

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
مسدود شده	1401/10/21	مسدود شده	1
در انتظار		در انتظار	2
معلق	1400/4/5	معلق	3
در انتظار	1400/1/5	در انتظار	4
مسدود شده	1399/12/02	واکداری مسئول	5
باز است		باز است	6
باز است		باز است	7
		واعداً مسئول	8

ایجاد وضعیت

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریابنید

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +981535450000

© ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۳۴ ایجاد وضعیت

## زمینه‌ها

مدیر برای مدیریت کردن زمینه‌ها می‌تواند چند کار انجام دهد. اول اینکه حذف انجام دهد و دیگری هم ایجاد وضعیت است که به صورت زیر هندل خواهند شد.

مدیر سامانه

### وضعیت و زمینه

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
حذف	1403/10/02	مهندسی کامپیوتری	1
حذف	1403/6/12	مهندسی برق	2
حذف	1402/3/29	شبکه	3
حذف	1401/4/21	طراحی دیجیتال	4
حذف	1401/10/02	معماری کامپیوتر	5
حذف	1401/6/30	مهندسی مکانیک	6
حذف	1400/1/1	مهندسی نرم افزار	7
حذف	1399/2/02	مهندسی معماری	8

ایجاد زمینه

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج

مدیریت درخواست

- داشبورد
- درخواست‌ها
- خدمات
- وضعیت‌ها و زمینه‌ها
- نظرسنجی
- اعلان

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +۹۱۰۳۵۷۵۰۰۰۰  
تمامی حقوق بری ایران‌سیه محفوظ است.

تماس با ما

درباره‌ما خدمات

نمایش زمینه‌ها

## حذف زمینه

مدیر می‌تواند زمینه‌ها را در صورت نیاز با کلیک آیکون و تایید آن حذف کند.

وضعیت و زمینه

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
	1401/10/02	مهندسی کامپیوتری	1
	1401/6/30	مهندسی برق	2
	1400/1/1	شبکه	3
	1399/2/2	طراحی دیجیتال	4
		معماری کامپیوتر	5
		مهندسی مکانیک	6
		مهندسی نرم افزار	7
		مهندسی معماری	8

آیا از حذف این زمینه اطمینان دارید؟

خیر      بله

ایجاد زمینه

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

退出

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

درباره ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیم  
شماره تماس: +98 ۰۹۱۶۳۳۵۴۵۵ - تمامی حقوق برای ایران سیم محفوظ است.

شکل ۴۵ حذف زمینه

## اعلان حذف موفق زمینه

مدیر سامانه

زمینه با موفقیت حذف شد

### وضعیت و زمینه

زمینه ها

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
حذف	1403/10/02	مهندسی کامپیوتری	1
حذف	1403/6/12	مهندسی برق	2
حذف	1402/3/29	شبکه	3
حذف	1401/4/21	طراحی دیجیتال	4
حذف	1401/10/02	معماری کامپیوتر	5
حذف	1401/6/30	مهندسی مکانیک	6
حذف	1400/1/1	مهندسی نرم افزار	7
حذف	1399/2/2	مهندسی معماری	8

ایجاد زمینه

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریافت خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیمه

شماره تماس: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰

تمامی حقوق برای ایران سیمه محفوظ است.

شکل ۲ ؛ اعلان حذف زمینه

## ایجاد زمینه

زمینه مورد نظر توسط مدیر امکان ساخت دارد و به صورت زیر است.

مديريت درخواست

مدیر سامانه

## وضعیت و زمینه

وضعیت ها

زمینه ها

عملیات	تاریخ ایجاد	عنوان	ردیف
		مهندسی کامپیوتری	1
		مهندسی برق	2
		شبکه	3
	1401/10/02	طراحی دیجیتال	4
	1401/6/30	معماری کامپیوتر	5
	1400/1/1	مهندسی مکانیک	6
	1399/2/2	مهندسی نرم افزار	7
		مهندسی معماری	8

ایجاد زمینه

انصراف ثبت

ایجاد زمینه

退出

مديريت درخواست ها

تماس با ما

درباره ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیمه

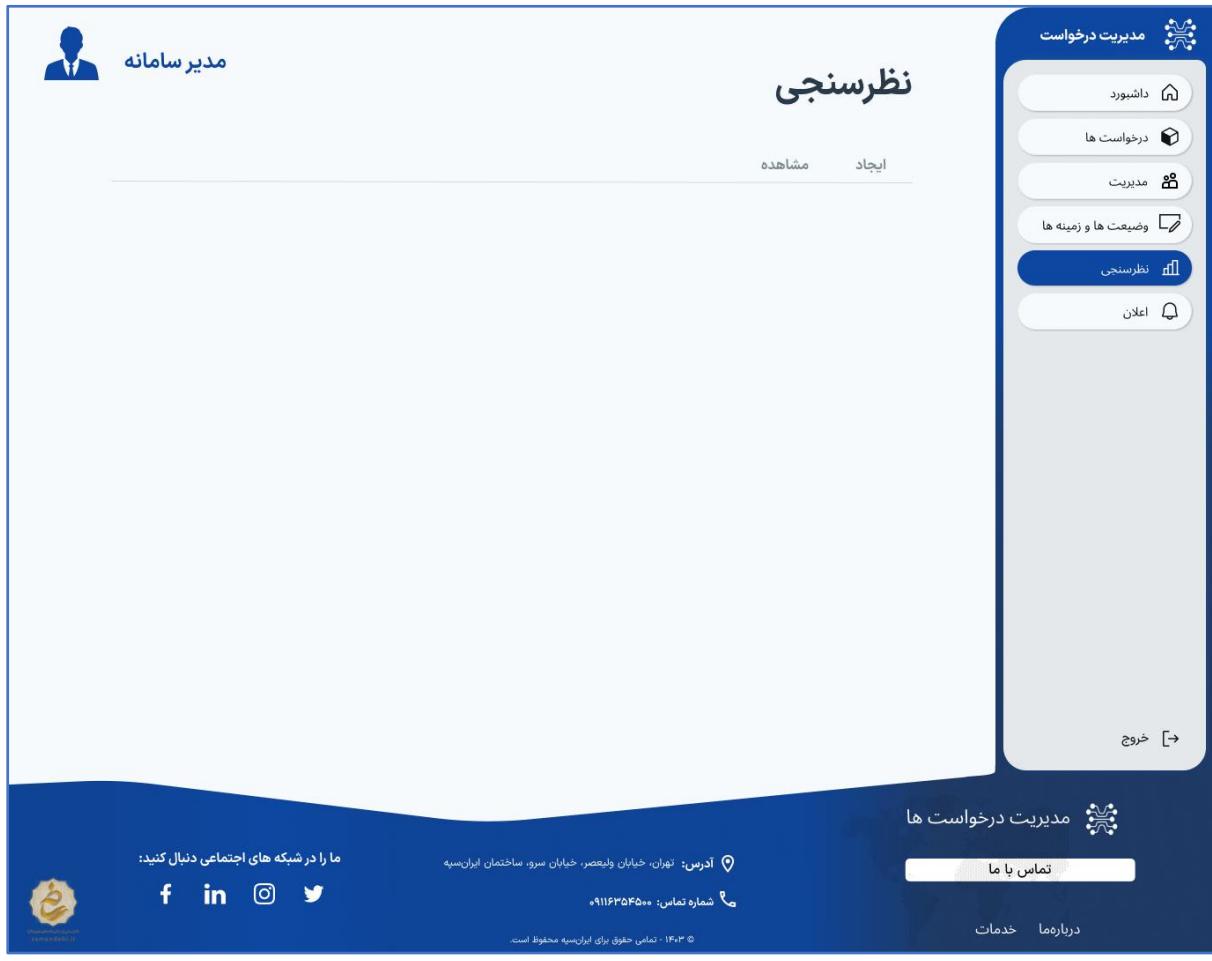
شماره تماس: +9815354500

© ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران سیمه محفوظ است.

شکل ۷ / ایجاد زمینه

## نظرسنجی

مدیر اجازه ایجاد نظرسنجی را خواهد داشت و می‌تواند به روند آن هم نظارت داشته باشد، که آیا کاربران از روند راضی هستند یا خیر. و صفحه اول به صورت زیر است.



شکل ۸۴ بخش نظرسنجی

## ایجاد نظرسنجی

در این قسمت مدیر نظرسنجی می‌سازد و در اختیار کاربران قرار می‌دهد تا نظرات آنها را بداند و در جهت بهبود خدمات دهی قدم بردارد.

The screenshot shows the 'Survey' section of the 'Request Management' application. At the top, there is a navigation bar with icons for Dashboard, Requests, Manager, and Surveys. The main title is 'نظرسنجی' (Survey). Below it, there are two tabs: 'مشاهده' (View) and 'ایجاد' (Create), with 'ایجاد' being the active tab. On the left, there is a section titled 'توضیحات...' (Instructions...) with a large input field. On the right, there is a section titled 'عنوان...' (Title...) with a smaller input field. In the center, there are two tables:

ردیف	نام کاربری	نام و نام خانوادگی
1	همه	همه
2	hossein	حسین امیری
3	sajad	سجاد نظری

ردیف	نام کاربری	نام و نام خانوادگی
1	همه	همه
2	hossein	حسین امیری
3	sajad	سجاد نظری

At the bottom, there are buttons for 'ایجاد نظرسنجی' (Create Survey) and 'خروج' (Logout).

Below the main interface, there is a footer with social media links (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter), contact information (Address: Tehran, Street 1, Building 2, Room 3, Iran; Phone: +98 912 345 6543), and service links (Contact Us, Services, Support).

شکل ۹ ۴ ایجاد نظرسنجی

پر کردن اطلاعات مورد نظر مدیر در بخش ایجاد

اگر روند ایجاد نظرسنجی به درستی جلو رود مانند روندهای قبلی پیام موققیت آمیز بودن ایجاد نظرسنجی ظاهر می‌شود و نظرسنجی برای کاربران انتخاب شده ارسال می‌شود.

مدیریت درخواست

مدیر سامانه

## نظرسنجی

ایجاد

مشاهده

توضیحات:

عنوان:

مشاهده کنندگان:

نظر دهنگان:

ایجاد نظرسنجی

خرچ

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریابد

خدمات

ردیف	نام کاربری	نام و نام خانوادگی
1	a.hoset	احمدرضا
2	hossein.mor	حسین مرادی
3	abdol.yas	یاسین عبدالی

ردیف	نام کاربری	نام و نام خانوادگی
1	همه	
2	hossein	حسین امیری
3	sajad	سجاد نظری

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: +98116354544

دریابد

خدمات

۰۵ پر کردن اطلاعات ایجاد نظرسنجی

## مشاهده نظرسنجی

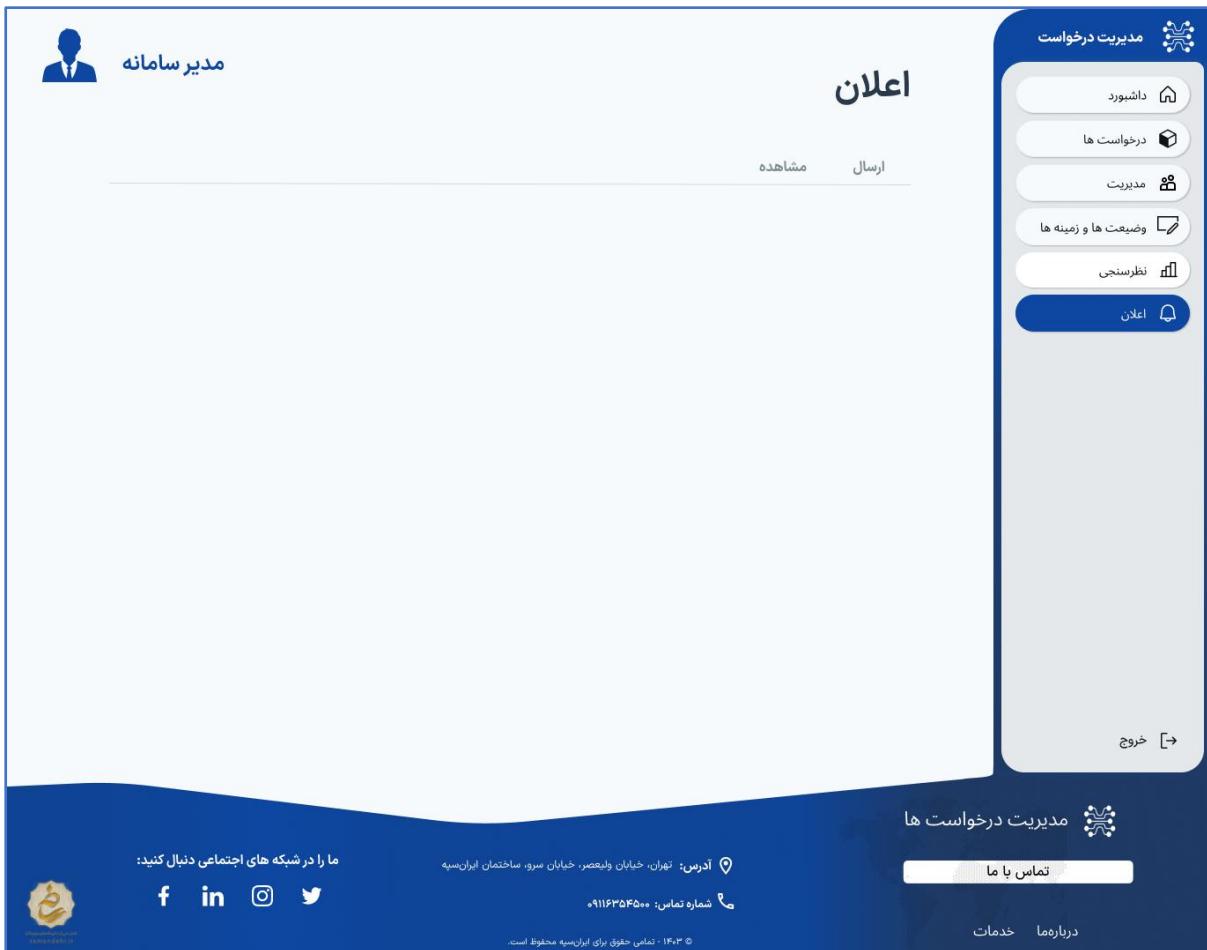
مدیر با ورود به این قسمت می‌تواند تعداد آرا و میانگین امتیازی که یک بخش گرفته را ببیند و نسبت به اینکه وضعیت هر کدام چطور است بررسی‌های لازم را انجام دهد.

ردیف	عنوان	تعداد آرا	تعداد کاربران	تاریخ ایجاد	امتیاز
1	ساخت لپتاپ	12	23	1403/05/16	1.2
2	تعمیر موبایل	7	10	1403/05/01	4.4
3	ساخت لپتاپ	13	25	1403/01/02	4.9
4	ساخت لپتاپ	1	100	1402/06/12	1
5	ساخت لپتاپ	0	1000	1401/04/09	0
6	ساخت لپتاپ	232	321	1400/05/05	2.6

شکل ۱۵ مشاهده نظرسنجی

## اعلان

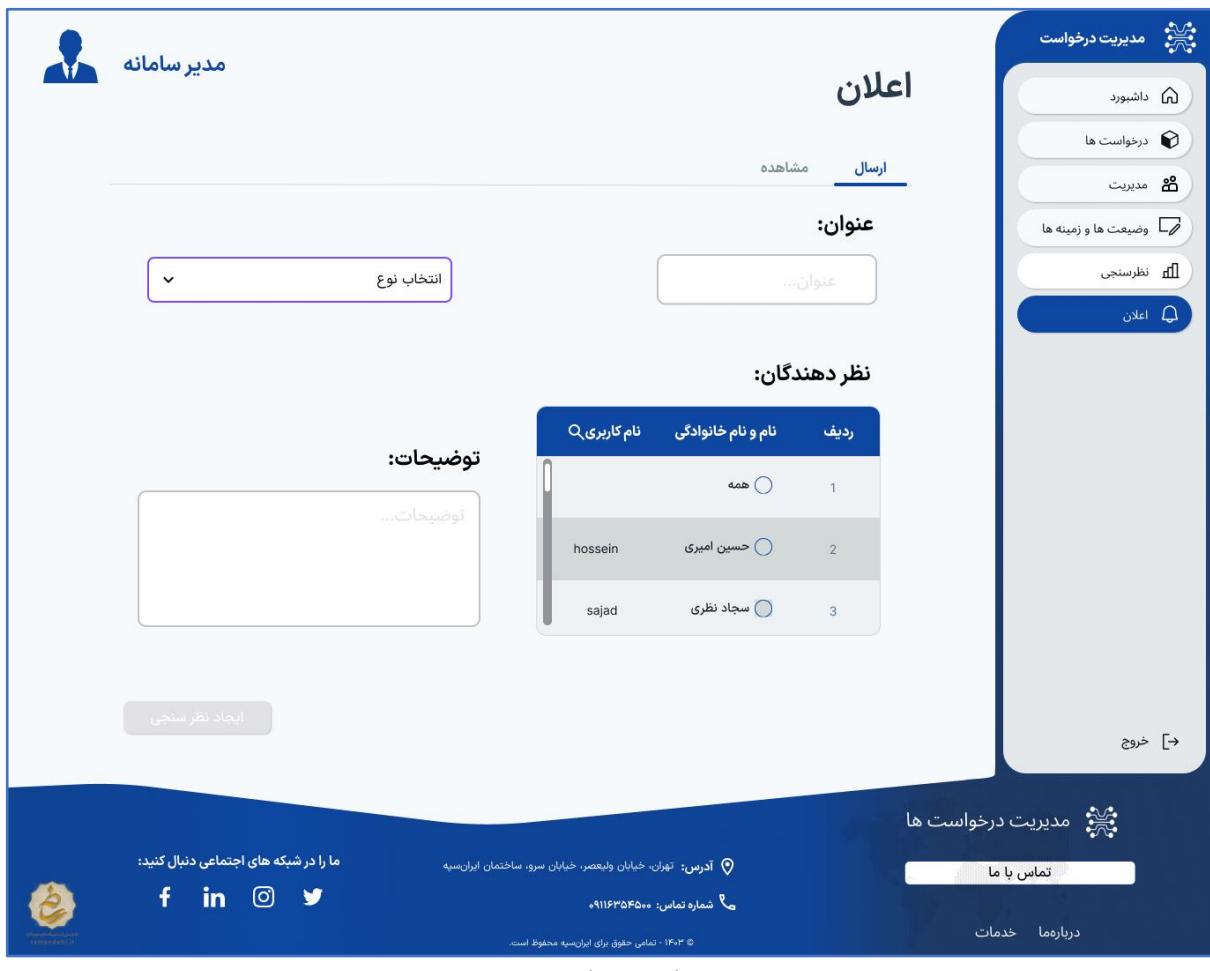
مدیر در صفحه اعلان امکان ایجاد یا مشاهده اعلان را خواهد داشت، به کاربران و مسئولان اعلان را می‌تواند بفرستد.



شكل ۵۲ بخش اعلان

## ارسال اعلان

در این قسمت مدیر شروع به ایجاد اعلان می‌کند و به صفحه زیر می‌رسد و قسمت‌های مورد نظر را انتخاب و پر می‌کند.



شکل ۵۳ ارسال اعلان

پر کردن تمام فیلد هایی که مورد نیاز هستند.

**اعلان**

مدیر سامانه

اعلامیه

جمع آوری کارمند

مشاهده ارسال

عنوان:

نظر دهنگان:

ایجاد نظر سنجی

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

در راه راه خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

۹ آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیمه

۱۰ شماره تلفن: +۹۸۱۶۳۵۴۵۰۰۰

۱۱ © تمام حقوق برای ایران سیمه محفوظ است.

شکل ۴۵ پر کردن فیلد هایی ارسال اعلان

## اعلان موفقیت آمیز بودن ارسال اعلانات

اعلان

اعلان با موفقیت ارسال شد

مدیر سامانه

ارسال

مشاهده

عنوان:

جمع آوری کارمند

انتخاب نوع

توضیحات:

توضیحات...

رده:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری
1	همه	
2	حسین امیری	hossein
3	سجاد نظری	sajad

ایجاد نظر سنجی

خروج

مدیریت درخواست ها

تمام پا ما

دریاره ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سبه  
شماره تماس: +9116354555

© ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران سبه محفوظ است.

شکل ۵۵/اعلان ارسال موفق

## مشاهده اعلان

در این قسمت مدیر با کلیک بر روی آیکون مربوط به مشاهده، می‌تواند اطلاعات مربوط به اعلان هر عنوان را ببیند.

مدیر سامانه

### اعلان

مشاهده ارسال

ردیف	عنوان	نوع	تاریخ	عملیات
1	درخواست همکاری	ابلاغیه	1403/05/16	(i)
2	تبریک	پیام عمومی	1403/05/01	(i)
3	آدبیت	تاریخچه	1403/01/02	(i)
4	درخواست دور کاری	ابلاغیه	1402/06/12	(i)
5	درخواست عضویت	ابلاغیه	1402/01/26	(i)
6	آدبیت	تاریخچه	1401/07/23	(i)
7	تبریک سال نو	پیام عمومی	1401/04/09	(i)
8	جایزه بهاره	پیام عمومی	1400/05/05	(i)

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تمامی با ما

دریاردهما خدمات

۹۱۱۲۳۵۴۵۰۰ شماره تماس: ©۱۴۰۳ تماشی حقوق بزرگ ایران سیه محفوظ است.

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیه

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

شکل ۷ مشاهده اعلان

صفحه بعد از کلیک شدن روی آیکون

اعلان

ردیف	عنوان	نوع	تاریخ	عملیات
1	درخواست همکاری	ابلاغیه	1403/05/16	(i)
2	اطلاعات اعلان	نوع: ابلاغیه	1403/05/16	(i)
3	درخواست همکاری	عنوان:	1403/05/16	(i)
4	درخواست همکاری	توضیحات:	1403/05/16	(i)
5	درخواست همکاری	کاربر مذکور در صورت داشتن توانایی و تمایل به همکاری در زمینه های مختلف لطفاً با ما تماس ببرار کنید.	1403/05/16	(i)
6	درخواست همکاری	تبریک سال نو	1401/04/09	(i)
7	جایزه بهاره	پیام عمومی	1400/05/05	(i)
8				

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

در راه راه خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

۹۰۱۶۳۵۴۵۰۰۰ - تماس حقوقی برای ایرانیه محفوظ است. © ۱۴۰۱

شکل ۵۷ مشاهده اطلاعات اعلان

## داشبورد مسئول

بعد از ورودی مسئول به سامانه اولین صفحه‌ای که برای او بالا می‌آید صفحه زیر خواهد بود.

مسئول سامانه

داشبورد

پایش دقیق مراحل طی شده برای هر درخواست

رسیدگی هوشمندانه به درخواست‌ها براساس اهمیت

ادрес: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سپه

شماره تلفن: ۰۹۱۶۳۵۴۵۰۰۹

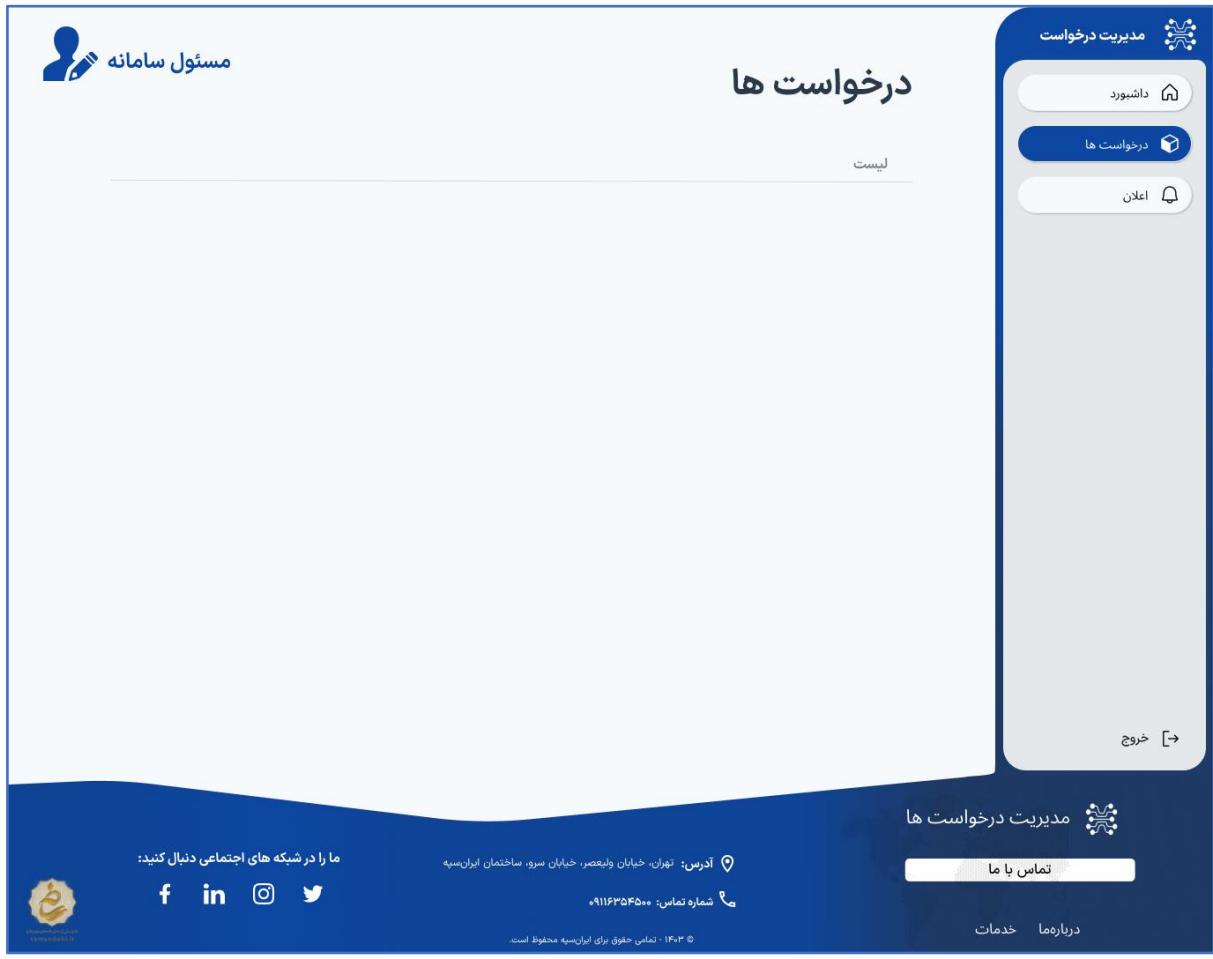
تماس با ما

درباره‌ما خدمات

شکل ۵۱ داشبورد مسئول

## درخواست‌ها

در صفحه درخواست‌ها مسئول یک گزینه دارد که آن هم لیست درخواست‌ها خواهد بود. صفحه اولیه درخواست به صورت زیر است.



شکل ۵۹ درخواست مسئول

## لیست درخواست‌ها

در این قسمت لیست تمام درخواست‌ها برای مسئول نمایش داده می‌شود و مسئول برای فهمیدن درخواست‌های واگذاری شده به اون میتواند تیکه فیلتر مربوط به آن را بزند تا صرفاً لیست درخواست‌های مربوط به او نمایش داده شود.

مسئول سامانه

## درخواست‌ها

لیست

درخواست‌های خودم:

عملیات	کاربر	مسئول	تاریخ ایجاد	وضعیت	عنوان	ردیف
	امیر دوستی		1403/05/16	واگذاری مسئول	تعویض CPU	1
	رضا دوستی	احمد نظری	1403/05/01	بسته است	تعمیر لپتاپ	2
	علی خرمی	مسعود حسینی	1403/01/02	در انتظار	تعمیر گوشی	3
	علی مسعودی	باقر محمدی	1402/06/12	در انتظار	تعویض مادر بورد	4
	رضا صادقی	امین محمدی	1402/01/26	بسته است	تعمیر دوربین گوشی	5
	رضا پیشورو	رضا مسعودی	1401/07/23	تمام شده	تهیه مانیتور	6
	میرزا حسینی		1401/04/09	واگذاری مسئول	تعویض فن گوشی	7
	میرزا حسینی		1400/05/05	واگذاری مسئول	تهیه هارد	8

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج

لیست درخواست‌ها

تماس با ما

دریاره‌ما خدمات

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

۹ ادرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، مسکن ایران‌سیه  
۱۰ شماره تماس: +۹۱۱۶۳۵۴۵۰۰

۱۱ © تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۷۰. لیست درخواست مسئول

با زدن تیک فیلتر مربوط به درخواست مربوط به مسئول صرفا درخواست‌های مربوط به او نمایش داده خواهد شد.

**مسئول سامانه**

## درخواست ها

لیست

درخواست های خودم:

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات	
1	تعویض CPU	در انتظار	1403/05/16	مسعود حسینی	علی خرمی		
2	تعویض لینیاب	بسته است	1403/05/01	مسعود حسینی	رضا دوستی		
3	تعویض گوشی	در انتظار	1403/01/02	مسعود حسینی	علی خرمی		
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1402/06/12	مسعود حسینی	علی مسعودی		
5	تعویض دوربین گوشی	بسته است	1402/01/26	مسعود حسینی	رضا صادقی		
6	نهیه مانیتور	تمام شده	1401/07/23	مسعود حسینی	رضا پیشرو		
7	تعویض فن گوشی	واگذاری مسئول	1401/04/09	مسعود حسینی	سیاوش حسینی		
8	نهیه هارد	واگذاری مسئول	1400/05/05	مسعود حسینی	میرزا حسینی		

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تماس با ما

دریازدگاری خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +۹۱۰۲۳۵۴۵۰۰

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

شکل ۶۱ لیست درخواست مربوط به مسئول

در صورت کلیک بر روی هر ردیف لیست درخواست‌های مربوط به مسئول وارد صفحه زیر می‌شود، تفاوت بصری و کاربردی این صفحه با صفحه مربوط به مدیر به این صورت است که مسئول قسمت امتیاز را نخواهد دید.

The screenshot displays the 'Request Management' system interface. On the left, a sidebar titled 'Request Manager' shows a list of requests. The main content area shows a detailed view of a specific request:

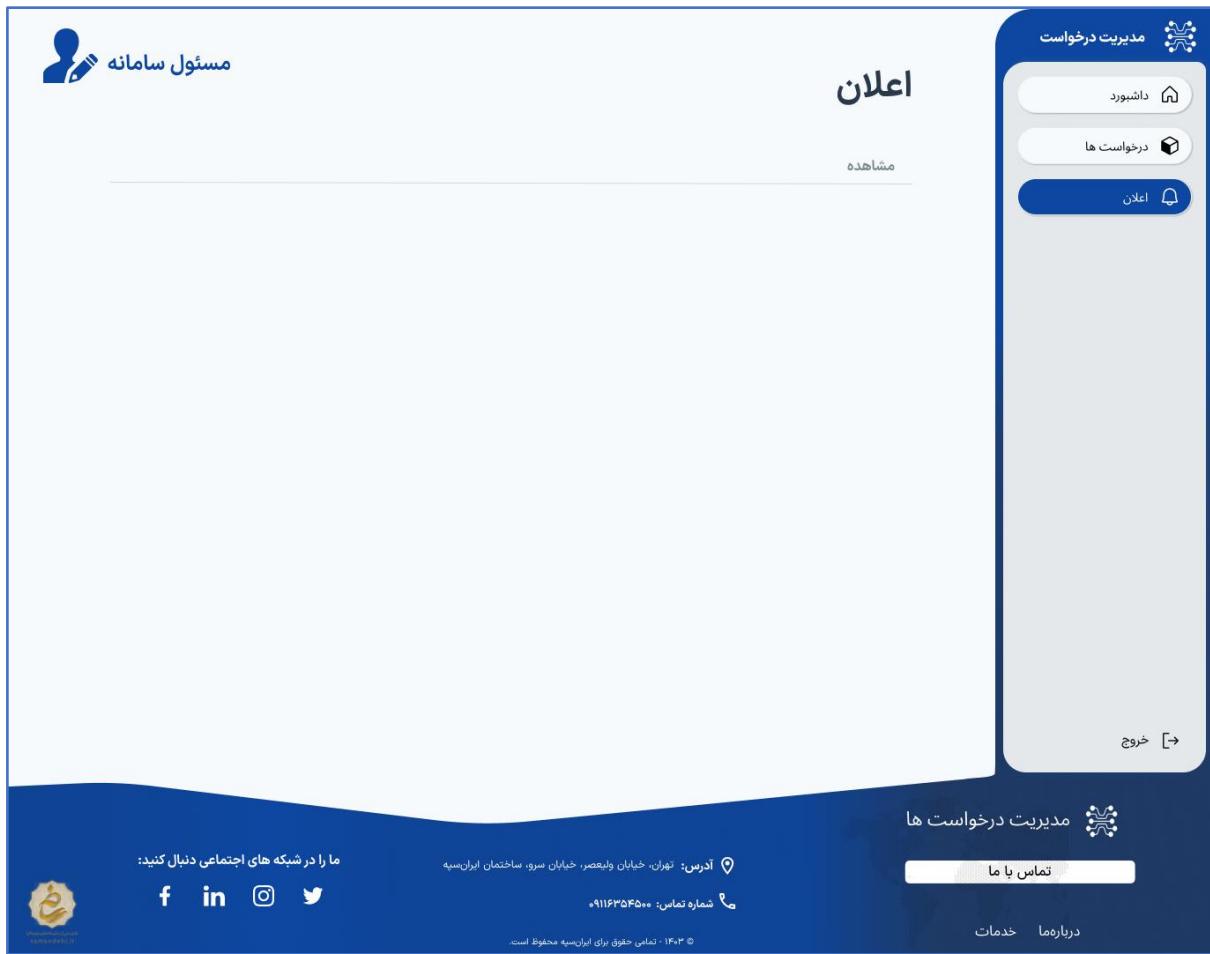
- Request Type:** Photo
- Subject:** Laptop repair
- Requester:** Ahmad Nazeri
- Requester Details:** Ahmad Nazeri, 1402/2/12, Digital Tools
- Assignee:** Rضا دوستی
- Assignee Details:** Rضا دوستی, 1402/2/12, Digital Tools
- Description:** Ahmad Nazeri: Please explain the damage to the laptop. Rضا دوستی: The laptop has a damaged screen. Director: It's a minor scratch.
- Status:** Pending Response
- Buttons:** 'Edit Changes' (blue), 'View Details' (white), 'Logout' (top right).

At the bottom, there is footer information including social media links, address, contact number, and service terms.

شکل ۶۲ چزئیات درخواست برای مسئول

## اعلان

مسئول امکان مشاهده اعلان های مربوط به خود را دارد. که از سمت مدیر به او ارسال شده است.



بعد از کلیک روی قسمت مشاهده لیست اعلان‌های مربوط به مسئول را به صورت لیست نشان می‌دهد.

**مسئول سامانه**

**اعلان**

ردیف	عنوان	نوع	تاریخ	عملیات
1	درخواست همکاری	ابلاغیه	1403/05/16	(i)
2	تبریک	پیام عمومی	1403/05/01	(i)
3	آبدیت	تاریخچه	1403/01/02	(i)
4	درخواست دور کاری	ابلاغیه	1402/06/12	(i)
5	درخواست عضویت	ابلاغیه	1402/01/26	(i)
6	آبدیت	تاریخچه	1401/07/23	(i)
7	تبریک سال نو	پیام عمومی	1401/04/09	(i)
8	جایزه بهاره	پیام عمومی	1400/05/05	(i)

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

مشاهده

دشبورد

درخواست‌ها

اعلان

خروج

مدیریت درخواست‌ها

تماس با ما

در راه‌ما خدمات

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

۹ آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سپه

۱۰ شماره تماس: +۹۸۱۶۳۵۴۵۰۰۰

۱۱ © تمامی حقوق برای ایران‌سپه محفوظ است.

شکل ۶ لیست اعلان مسئول

در صورت کلیک مسئول روی آیکون عملیات پیام با جزئیات برای مسئول نمایش داده می‌شود.

مدیر سامانه

## اعلان

مشاهده

ردیف	عنوان	نوع	تاریخ	عملیات
1	درخواست همکاری	ابلاغیه	1403/05/16	i
2	اطلاعات اعلان	×	1403/05/16	i
3	عنوان: درخواست همکاری	نوع: ابلاغیه	1403/05/16	i
4	دراخواست همکاری	توضیحات:	1402/04/09	i
5	دراخواست همکاری	کاربر محترم در صورت داشتن توانایی و تمایل به همکاری در زمانی‌های مختلف، لطفاً با ما تماس بگیرد.	1402/04/09	i
6	دراخواست همکاری		1401/04/09	i
7	تبریک سال نو	پیام عمومی	1401/04/09	i
8	چایزه بهاره	پیام عمومی	1400/05/05	i

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست‌ها

تماس با ما

درباره‌ما خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان مرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: +۹۱۰۶۳۶۴۵۴۰۰

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

شکل ۷۵ جزئیات اعلان مسئول

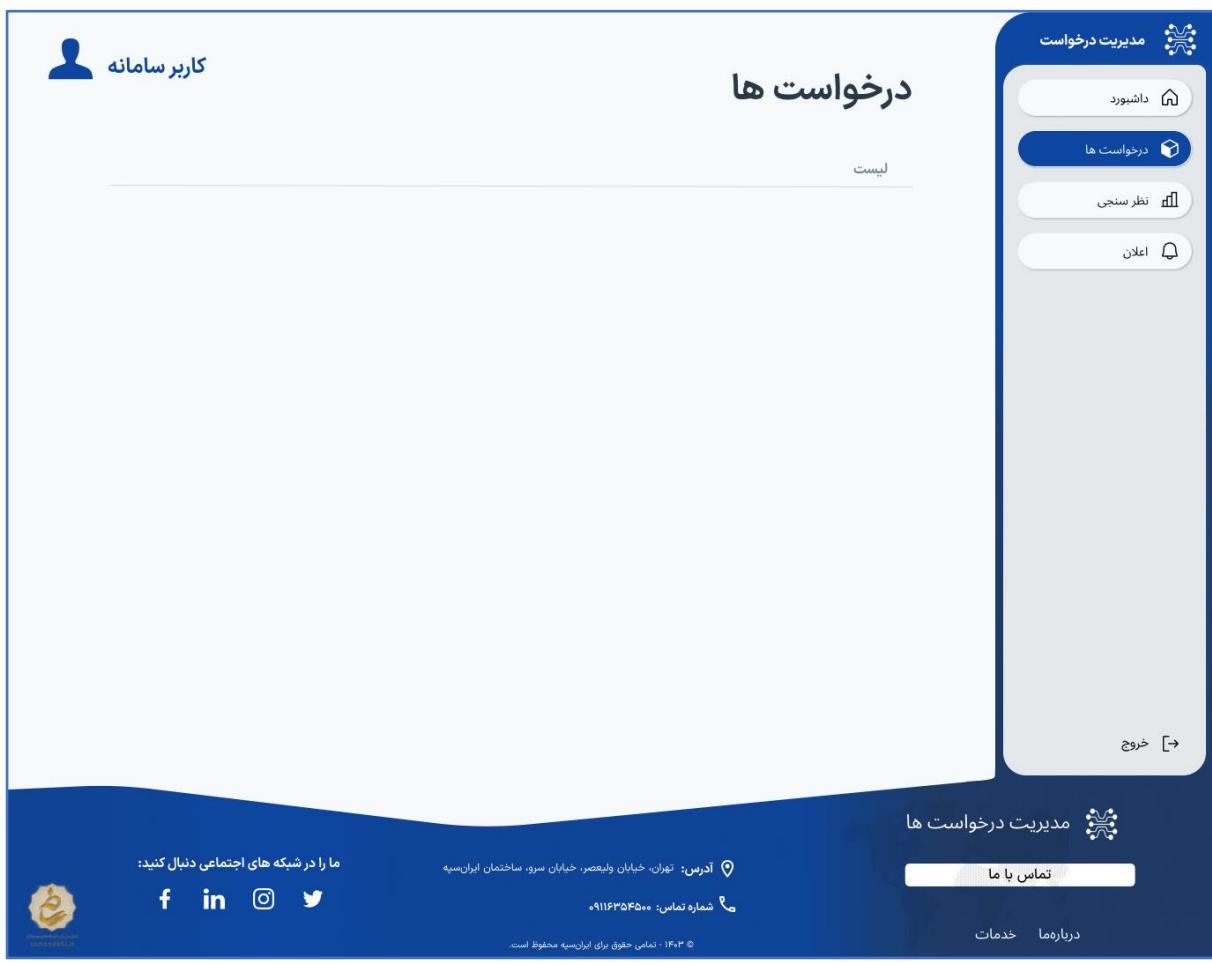
## داشبورد کاربر

کاربر بعد از وارد کردن گذرواژه و نام کاربری خود وارد صفحه مربوط به خود خواهد شد و وارد صفحه زیر خواهد شد.

شکل ۶ داشبورد کاربر

## درخواست‌ها

کاربر در این قسمت از صفحه خود وقتی وارد بخش درخواست شود صرفاً یک گزینه دارد آن هم این است که لیست درخواست‌ها را می‌بیند و یک سری کارهای دیگر می‌کند.



وارد بخش لیست درخواست‌ها می‌شویم و صفحه زیر را خواهیم داشت.

**کاربر سامانه**

## درخواست‌ها

لیست

ایجاد درخواست

درخواست‌های خودم:

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	تعویض CPU	واگذاری مسئول	1403/05/16	امیر دوستی		
2	تعمیر لپتاپ	بسته است	1403/05/01	احمد نظری	رضا دوستی	
3	تعمیر گوشی	در انتظار	1403/01/02	مسعود حسینی	علی خرمی	
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1402/06/12	باقر محمدی	علی مسعودی	
5	تعمیر دوربین گوشی	بسته است	1402/01/26	امین محمدی	رضا صادقی	
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1401/07/23	رضا بیشوو	رضا مسعودی	
7	تعویض فن گوشی	واگذاری مسئول	1401/04/09	میرزا حسینی		
8	تهیه هارد	واگذاری مسئول	1400/05/05	میرزا حسینی		

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست‌ها

تماس با ما

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۵۰۰

درباره‌ما خدمات

ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۶۱/لیست درخواست‌ها کاربر

در این قسمت با زدن تیک فیلتر مربوط به جداسازی درخواست‌های خاص کاربر لیست درخواست‌های خود شخص برای او نمایش داده می‌شود.

### کاربر سامانه

## درخواست ها

لیست
ایجاد درخواست

درخواست های خودم:

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ ایجاد	مسئول	کاربر	عملیات
1	نحویفن CPU	واآذاری مسئول	1403/05/16	علی خرمی	احمد نظری	<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
2	تعمیر لپتاپ	بسته است	1403/05/01	علی خرمی	مسعود حسینی	<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
3	تعمیر گوشی	در انتظار	1403/01/02	علی خرمی	باقر محمدی	<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
4	تعویض مادر بورد	در انتظار	1402/06/12	علی خرمی	امین محمدی	<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
5	تعمیر دوربین گوشی	بسته است	1402/01/26	علی خرمی	رضا مسعودی	<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
6	تهیه مانیتور	تمام شده	1401/07/23	علی خرمی		<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
7	تعویض فن گوشی	واآذاری مسئول	1401/04/09	علی خرمی		<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>
8	تهیه هارد	واآذاری مسئول	1400/05/05	علی خرمی		<span style="color: #007bff;">دیده شده</span>

<
۱
۲
۳
۴
۵
۶
>

خروج

مدیریت درخواست ها

تماس با ما
درباره ما خدمات

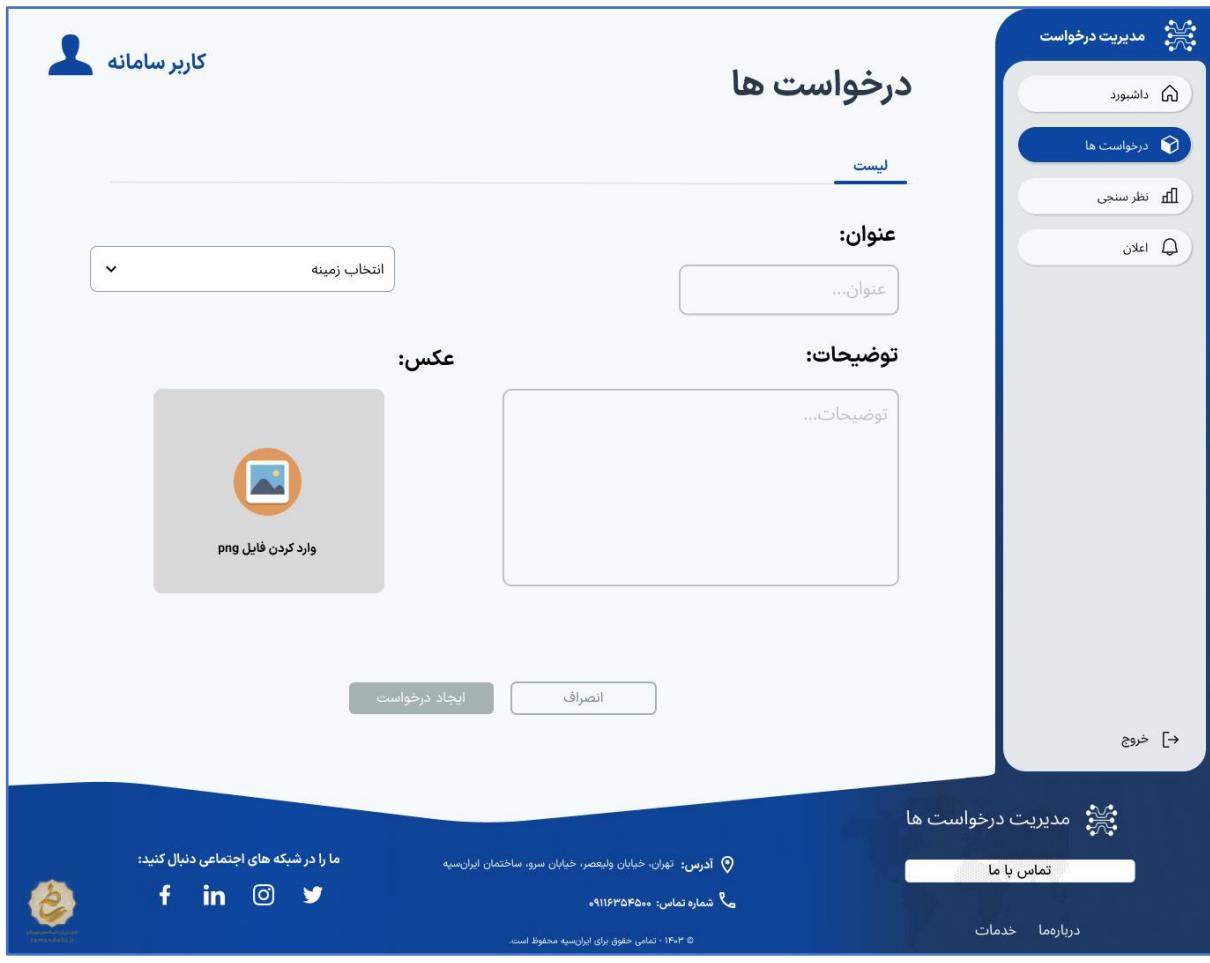
آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیمه
شماره تلفن: ۰۹۱۱۶۳۵۴۵۰۰
ما را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید:

© ۱۴۰۱ - تمامی حقوق برای ایران‌سیمه محفوظ است.

شکل ۶۹ لیست خاص درخواست‌های کاربر

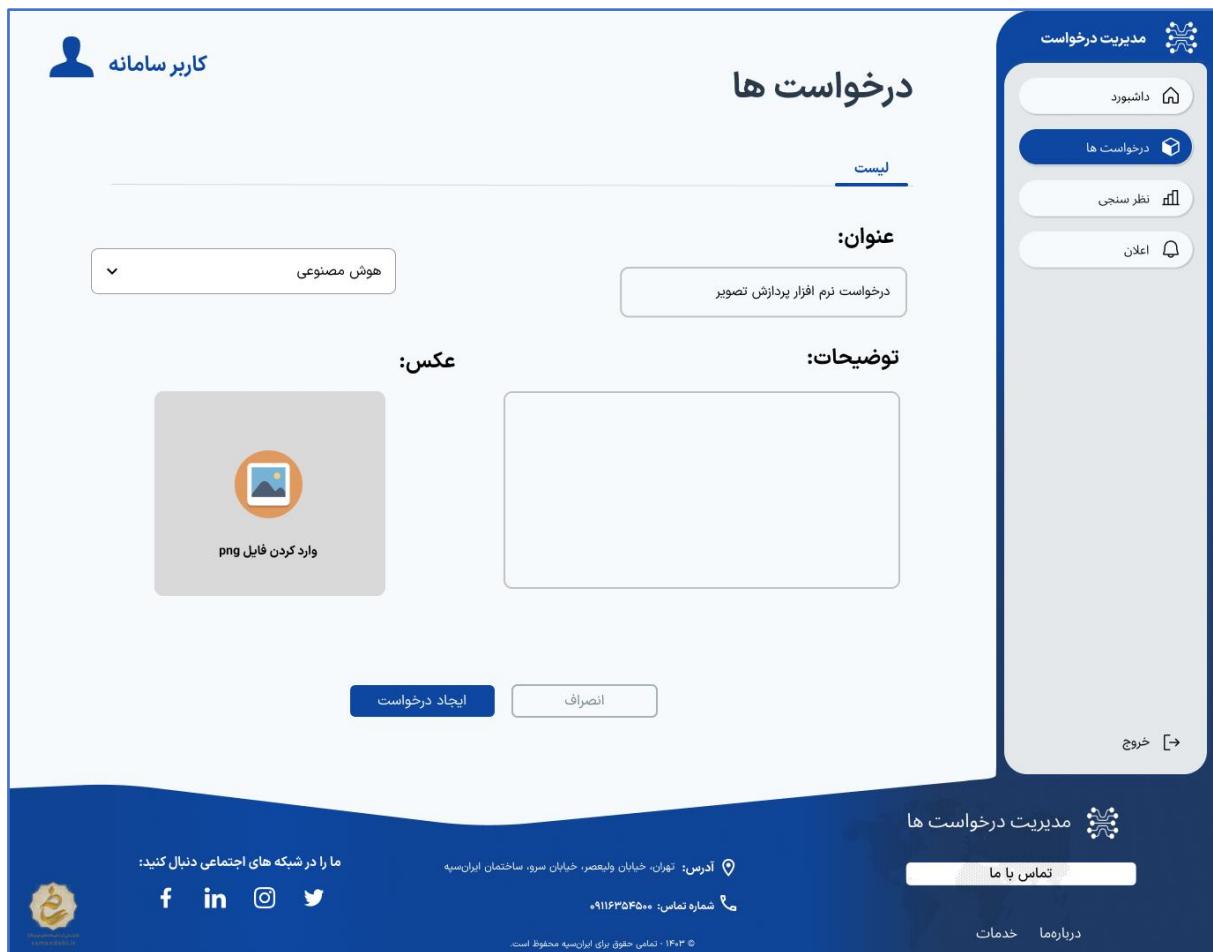
۱۰۷

اگر کاربر روی آیکون «ایجاد درخواست» بزند وارد یک صفحه جدید می‌شود که می‌تواند درخواست جدید خود را ثبت کند.



شكل ۱۷۰ ثبت درخواست جدید توسط کاربر

کاربر قسمت های مورد نیاز را پر کرده و پس از تغییر رنگ آیکون «ایجاد درخواست» امکان ثبت درخواست را خواهد داشت و بر روی آن کلیک خواهد کرد.



شکل ۷۱ پر کردن فیلد در ایجاد درخواست کاربر

زمانی که کاربر روی ردیف لیست درخواست‌ها کلیک کند وارد جزئیات آن درخواست می‌شود و صفحه زیر برایش باز خواهد شد. این صفحه اجازه دادن امتیاز به کاربر را می‌دهد تا نسبت به خدماتی که دریافت کرده امتیاز را وارد کند.

کاربر سامانه

درخواست

عنوان درخواست : تعوییر لپتاپ

مسئول درخواست : احمد نظری

زمینه : ابزار دیجیتال

موعد پیش‌بینی : ۱۴۰۲/۰۷/۱۲

وضعیت : بسته شده

درخواست کننده : رضا دوستی

توضیحات:

در هنگام کار با لپتاپ، ناگهان با این صحنه مواجه شدم. لطفاً راهنمایی کنید

نظر کاربر: ★★☆☆☆

درخواست در موعد پیش‌بینی شده به سر انجام نرسید.

مدیریت درخواست ها

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

۹ آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
۹ شماره تماس: +۹۱۰۶۳۵۴۵۰۰

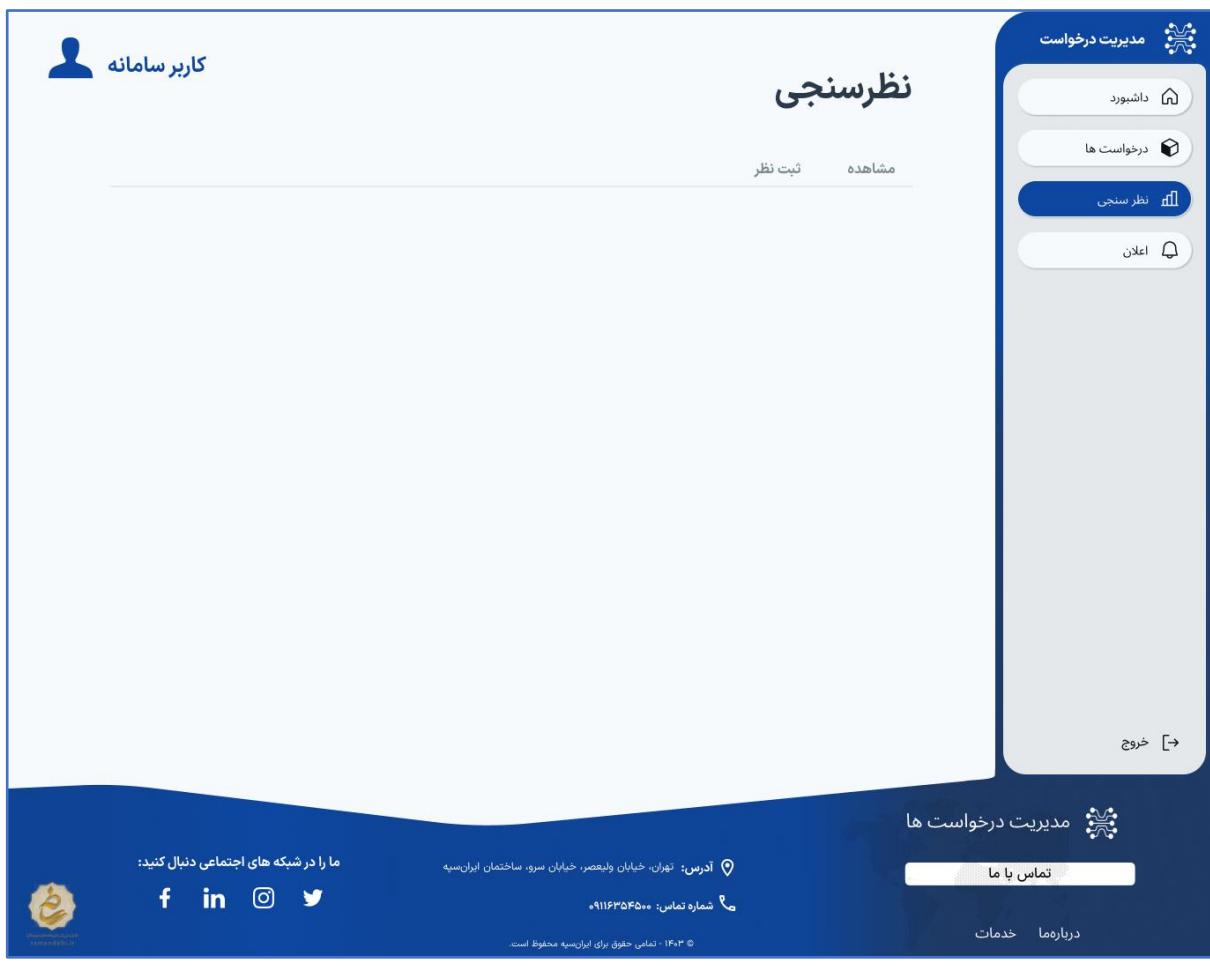
تماس با ما

درباره‌ما خدمات

شکل ۷۲ جزئیات درخواست کاربر

## نظرسنجی

در صورت وارد شدن کاربر به بخش نظرسنجی صفحه زیر وارد می شود.



شكل ۷۳ بخش نظرسنجی کاربر

در صورتی که کاربر بر روی قسمت «مشاهده» کلیک کند صفحه زیر برای او نمایان خواهد شد. که درباره امتیازات خدمات و آرا داده شده می‌باشد.

امتیاز	تاریخ ایجاد	تعداد کاربران	تعداد آرا	عنوان	ردیف
1.2	1403/05/16	23	12	ساخت لپتاپ	1
4.4	1403/05/01	10	7	تعمیر موبایل	2
4.9	1403/01/02	25	13	ساخت لپتاپ	3
1	1402/06/12	100	1	ساخت لپتاپ	4
0	1401/04/09	1000	0	ساخت لپتاپ	5
2.6	1400/05/05	321	232	ساخت لپتاپ	6

← ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ →

خروج [→]

تمام پا ما
مدیریت درخواست ها
دریابندها
خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، خیابان سرو، ساختمان ایران سیه
شماره تماس: +9116354555

تمامی حقوق برای ایران سیه محفوظ است.

شکل ۱۷ مشاهده نظرسنجی کاربر

بخش بعدی در نظرسنجی این است که کاربر به بخش ثبت نظر خواهد رفت و به صفحه زیر می‌رسد.

کاربر سامانه

## نظرسنجی

ثبت نظر مشاهده

ردیف	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
1	ساخت لیتاب	1403/05/16	<input type="checkbox"/>
2	گیفیت پاسخ دهن	1403/05/01	<input type="checkbox"/>
3	میزان زمان پاسخ دهن	1403/01/02	<input type="checkbox"/>
4	ساخت لیتاب	1402/06/12	<input type="checkbox"/>
5	ساخت لیتاب	1401/04/09	<input type="checkbox"/>
6	ساخت لیتاب	1400/05/05	<input type="checkbox"/>

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [→]

مدیریت درخواست ها

تمامن با ما

دریاره ما خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

f in @ tw

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
شماره تماس: «۹۱۱۶۳۵۴۵۵»

تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۷۵ ثبت‌نظر کاربر

کاربر وقتی به صفحه بالایی رسید روی آیکون مربوط به ثبت نظر را که مورد نظر است کلیک می‌کند و وارد صفحه زیر می‌شود که با ستاره در بازه ۱ تا ۵ نمره خواهد داد.

The screenshot displays the 'Persian Language Model' application's user interface. At the top left is the user profile icon labeled 'کاربر سامانه'. The main title 'نظرسنجی' (Feedback) is centered above a navigation bar with tabs: 'ثبت نظر' (Post Feedback) and 'مشاهده' (View). On the right side, there is a sidebar titled 'مدیریت درخواست' (Request Management) with options: 'داشبورد' (Dashboard), 'درخواست ها' (Requests), 'نظر سنجی' (Feedback), and 'اعلان' (Announcement). Below the main title, a feedback form is shown with a star rating of 4.5 and a note: 'این نظر سنجی به منظور ارتقا کیفیت سامانه طراحی شده است لطفاً میزان رضامات خود را بسته به کیفیت خدمات ساخت لیتاب ثبت کنید.' (This survey is conducted to improve system quality. Please rate based on service quality). The table below lists feedback entries:

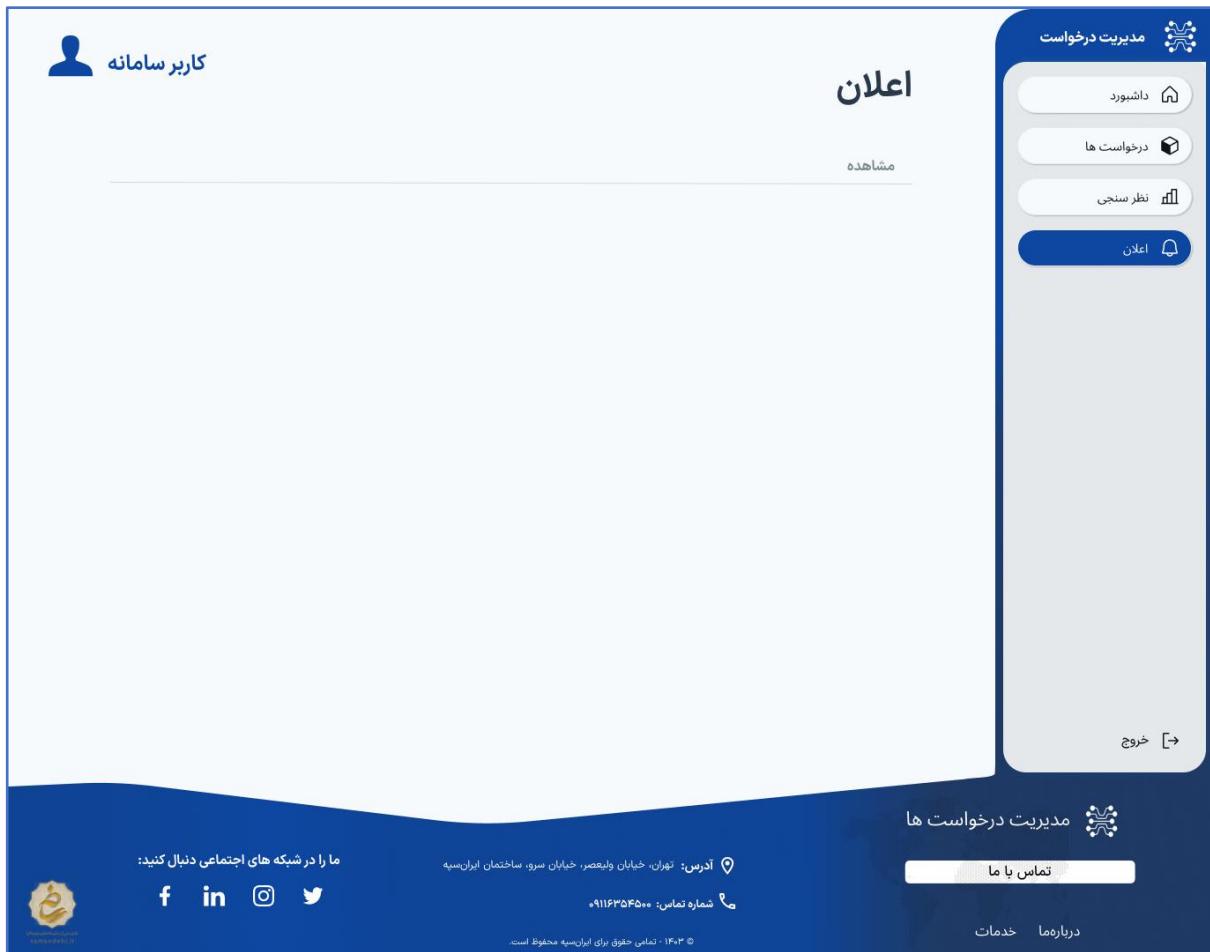
ردیف	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
1	ساخت لیتاب	1400/05/05	<input type="checkbox"/>
2	کیفیت پاسخ دهی		<input type="checkbox"/>
3	میزان زمان پاسخ دهی		<input type="checkbox"/>
4	ساخت لیتاب		<input type="checkbox"/>
5	ساخت لیتاب		<input type="checkbox"/>
6	ساخت لیتاب		<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are links for social media and a footer with contact information and terms of use.

شکل ۷۶ ثبت امتیاز کاربر

## اعلان

کاربر در قسمت اعلان سامانه می‌تواند پیام‌هایی که برای او ارسال شده است را چک کند و ببیند موضوع و جزئیات پیام چیست.



شکل ۱۷۷ اعلان کاربر

کاربر با وارد شدن به بخش «مشاهده» وارد صفحه ای می شود که به صورت لیست تمام اعلانات براساس تاریخ ارسال مرتب شده‌اند و نمایش داده می‌شوند.

ردیف	عنوان	نوع	تاریخ	عملیات
1	درخواست همکاری	ابلاغیه	1403/05/16	<span>معلومات</span>
2	تبریک	پیام عمومی	1403/05/01	<span>معلومات</span>
3	آدبیت	تاریخچه	1403/01/02	<span>معلومات</span>
4	درخواست دورکاری	ابلاغیه	1402/06/12	<span>معلومات</span>
5	درخواست عضویت	ابلاغیه	1402/01/26	<span>معلومات</span>
6	آدبیت	تاریخچه	1401/07/23	<span>معلومات</span>
7	تبریک سال نو	پیام عمومی	1401/04/09	<span>معلومات</span>
8	جایزه بهاره	پیام عمومی	1400/05/05	<span>معلومات</span>

< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ >

خروج [خروج]

مدیریت درخواست ها

تمامن با ما

در راه راه خدمات

آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه

شماره تماس: +۹۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:

شکل ۷/۱ مشاهده / اعلان کاربر

کاربر اگر روی آیکون ستون عملیات کلیک کند وارد بخش دیگری از صفحه می‌شود که پیام فرستاده شده را با جزئیات برای او نمایش می‌دهد. که صفحه باز شده به صورت زیر است.

عملیات	تاریخ	نوع	عنوان	ردیف
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	ابلاغیه	درخواست همکاری	1
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	ابلاغیه	عنوان: درخواست همکاری	2
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	ابلاغیه	نوع: ابلاغیه	3
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	توضیحات:	کاربر محترم در صورت داشتن توانایی و تمایل به همکاری در زمینه های مختلف، لطفاً با ما تماس ببرید.	4
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	توضیحات:	کاربر محترم در صورت داشتن توانایی و تمایل به همکاری در زمینه های مختلف، لطفاً با ما تماس ببرید.	5
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1403/05/16	توضیحات:	کاربر محترم در صورت داشتن توانایی و تمایل به همکاری در زمینه های مختلف، لطفاً با ما تماس ببرید.	6
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1401/04/09	پیام عمومی	تبریک سال نو	7
<a href="#">اطلاعات اعلان</a>	1400/05/05	پیام عمومی	چایزه بهاره	8

← ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ →

خروج

**مدیریت درخواست ها**

تماس با ما
درباره ما
خدمات

ما را در شبکه های اجتماعی دنبال کنید:  
[Facebook](#) [LinkedIn](#) [Instagram](#) [Twitter](#)  
آدرس: تهران، خیابان ولی‌عصر، خیابان سرو، ساختمان ایران‌سیه  
 شماره تماس: +983545000 - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.  
 © ۱۴۰۳ - تمامی حقوق برای ایران‌سیه محفوظ است.

شکل ۷۹ نمایش جزئیات اعلان کاربر

## سنن نمودار فعالیت

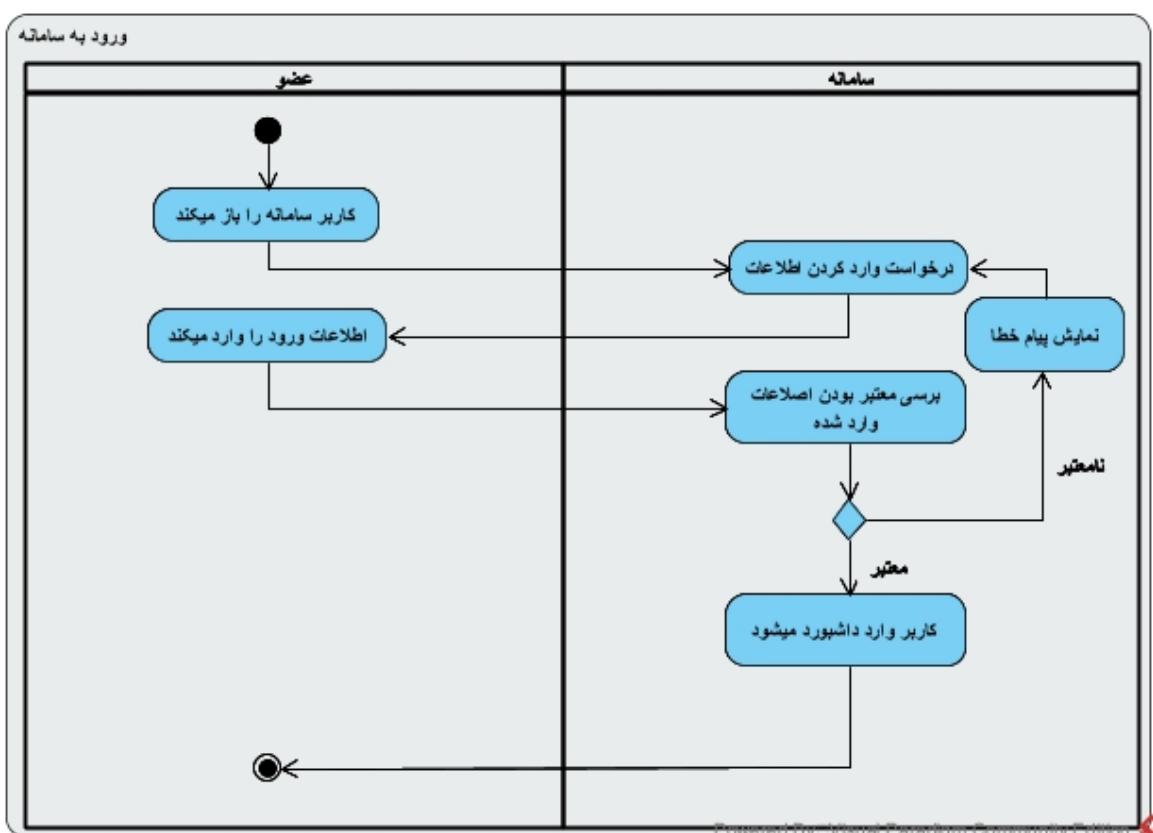
### مقدمه

این سنن شامل نمودارهای فعالیت است که روند اجرای موارد کاربرد را به صورت دقیق و گرافیکی نمایش می‌دهد. نمودار فعالیت با قابلیت‌هایی نظیر نمایش جریان کنترل، مدیریت روندهای موازی و نشان دادن جریان اشیاء در کنار جریان کنترل، ابزاری کارآمد برای مدل‌سازی فرآیندهای پیچیده است.

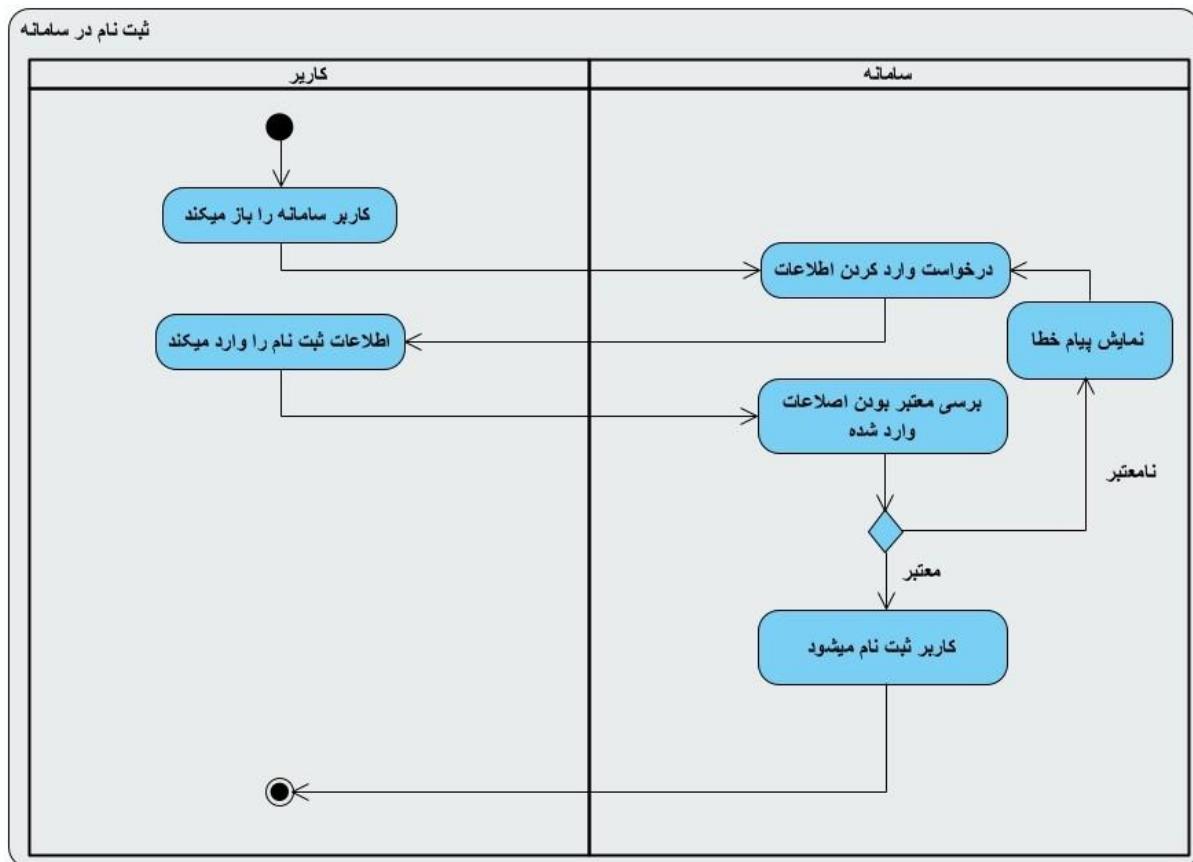
در این سنن، هر مورد کاربرد در یک نمودار فعالیت مستقل ارائه شده است که نحوه اجرای وظایف، توالی مراحل، و تعاملات بین اجزا را به‌وضوح مشخص می‌کند. این رویکرد درک بهتری از فرآیندها، شناسایی نقاط تصمیم‌گیری و بهینه‌سازی سامانه فراهم می‌آورد.

این نمودارها، با ارائه تصویری جامع از جریان‌ها و وضعیت‌های مختلف، ابزاری ارزشمند برای مستندسازی، تحلیل و ارتقاء سامانه‌های مبتنی بر فرآیند محسوب می‌شوند.

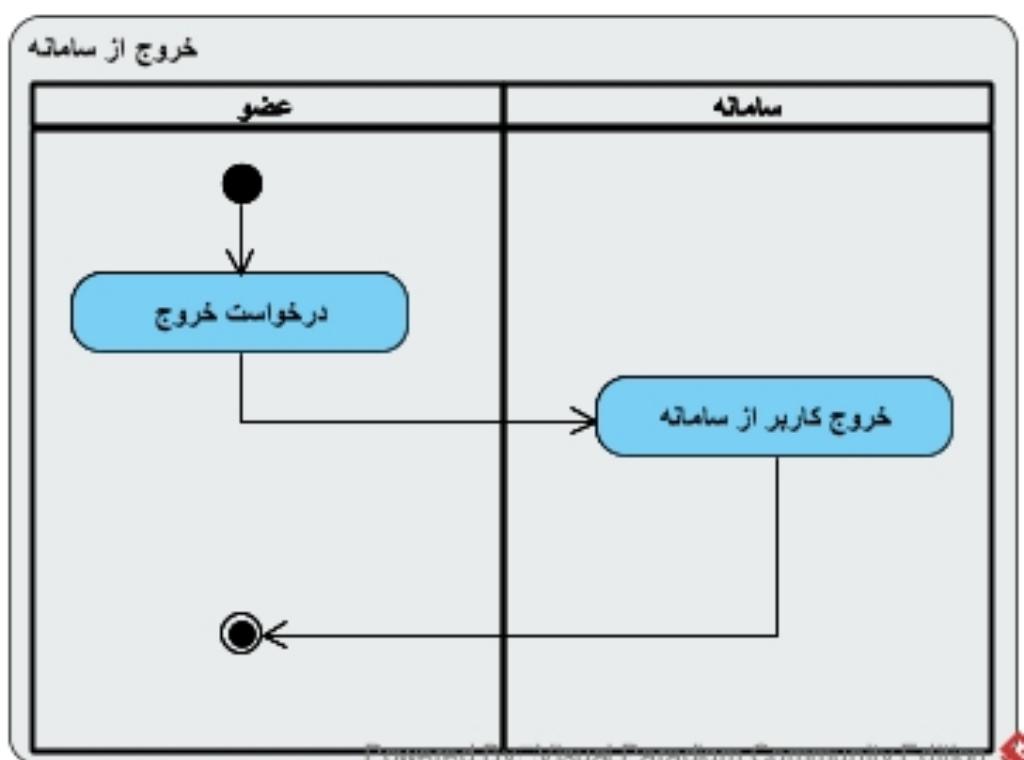
### نمودار فعالیت «ورود»



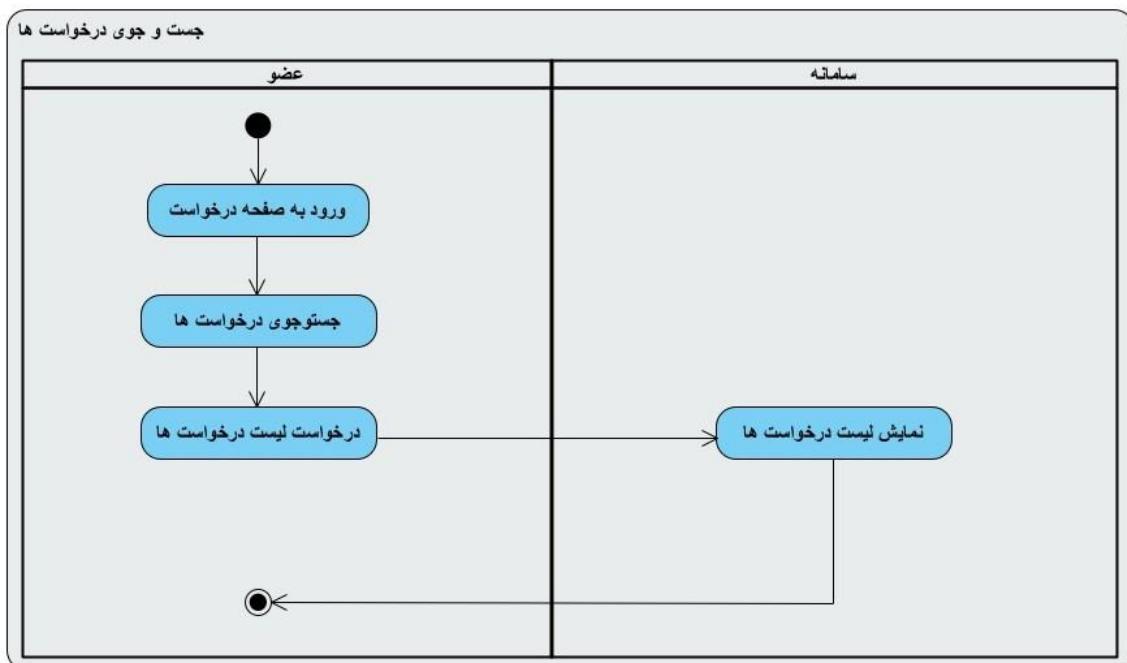
## نمودار فعالیت « ثبت نام »



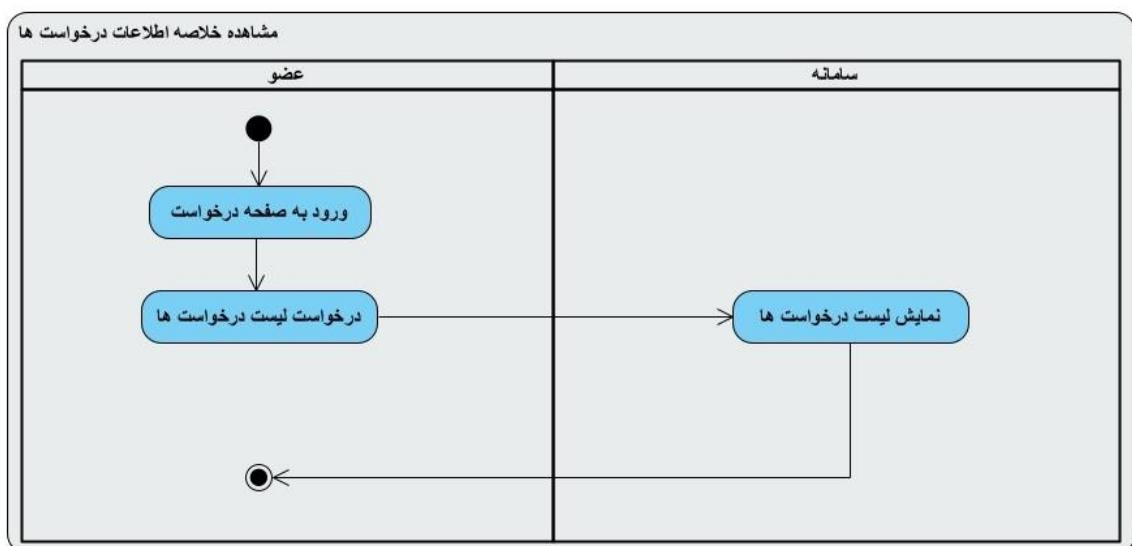
## نمودار فعالیت « خروج »



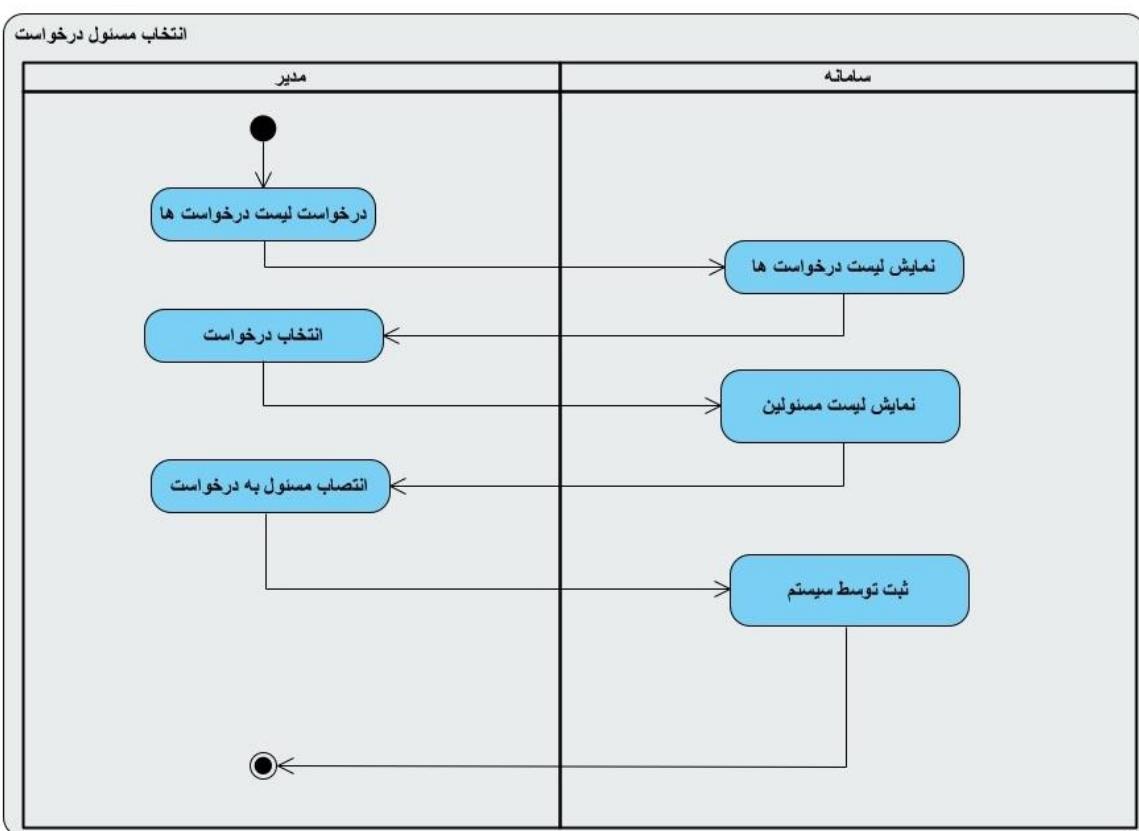
## نمودار فعالیت «جستجوی درخواست‌ها»



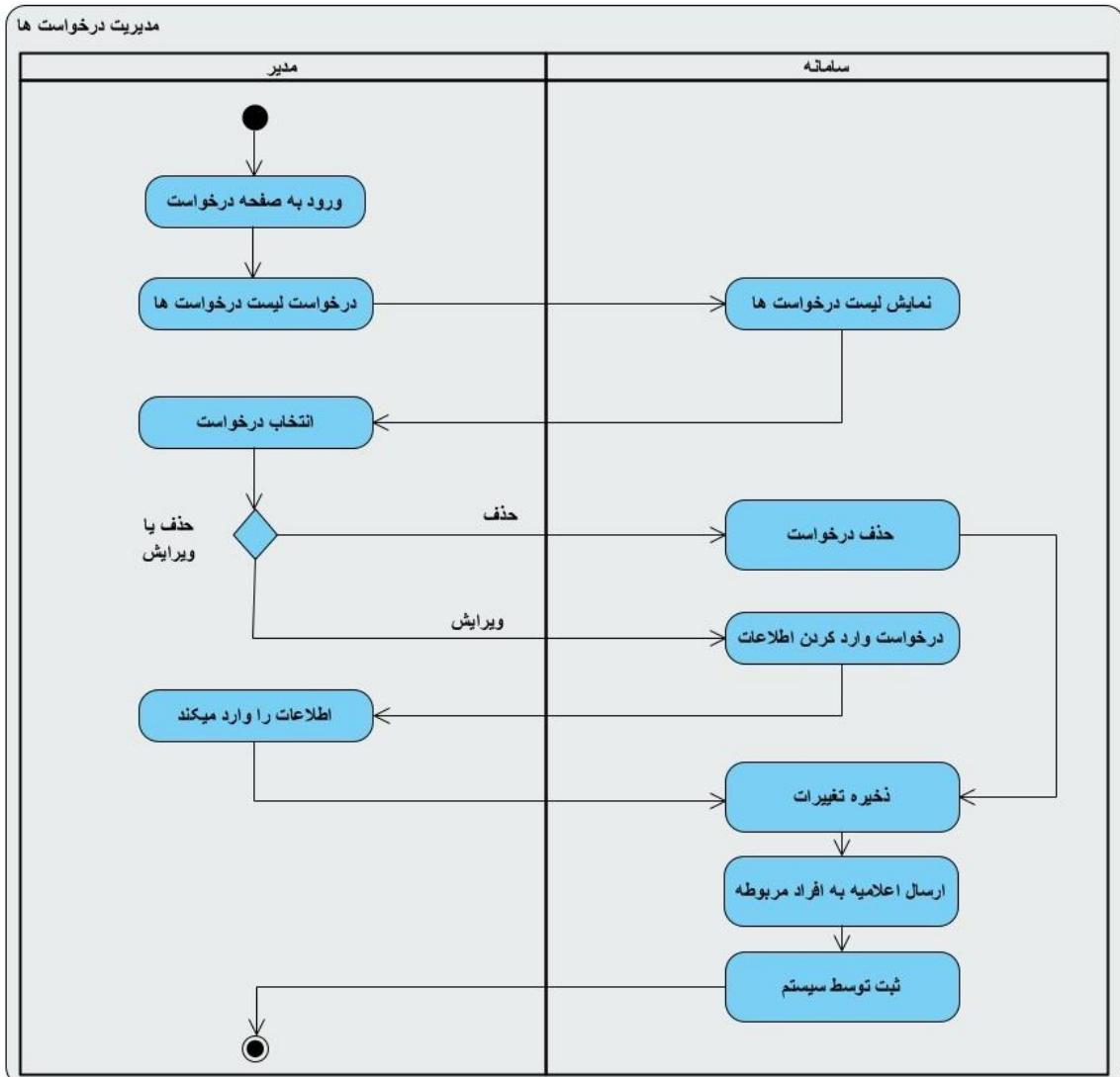
## نمودار فعالیت «مشاهده خلاصه اطلاعات درخواست‌ها»



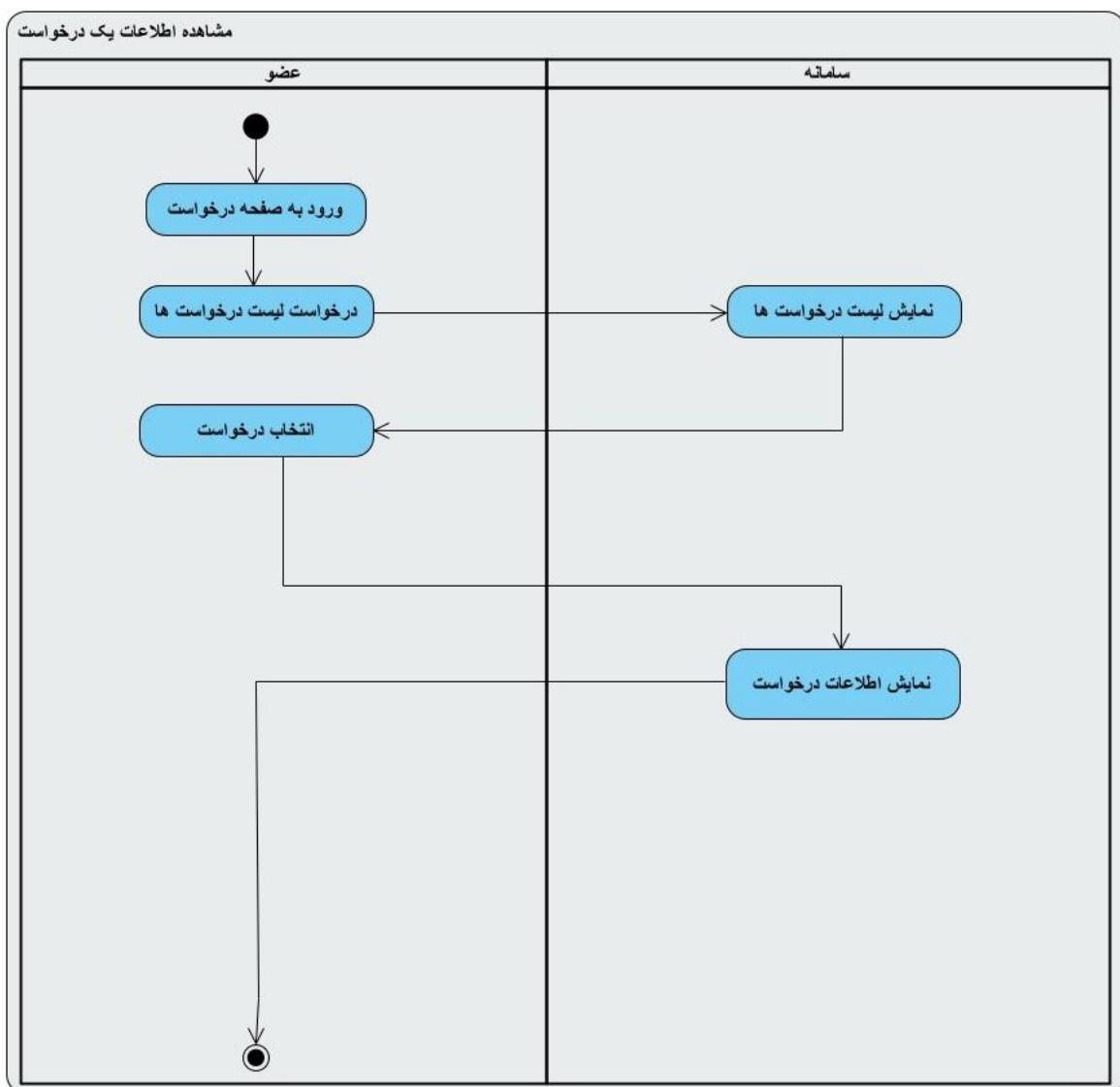
## نمودار فعالیت «انتخاب مسئول درخواست»



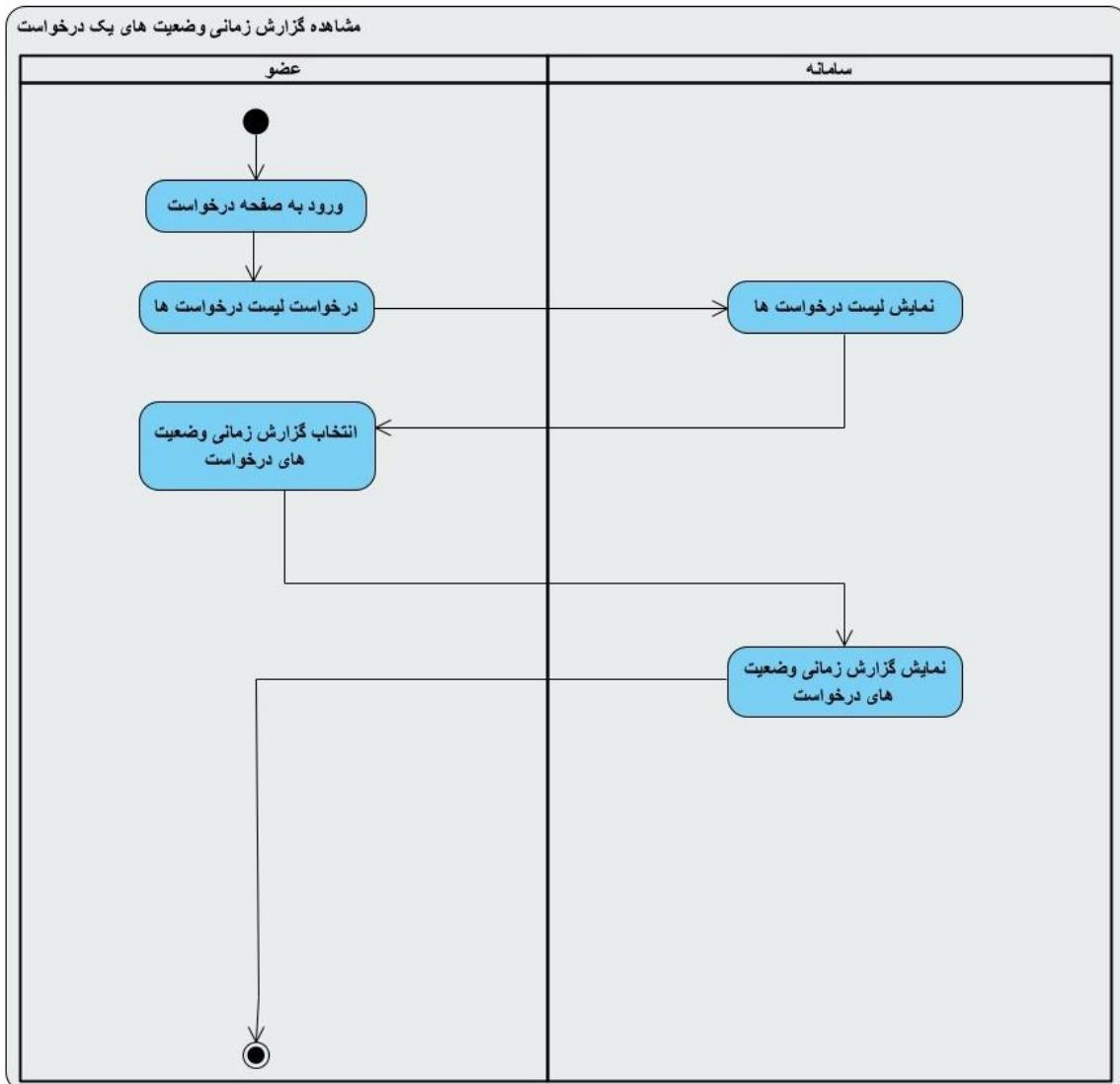
## نمودار فعالیت «مدیریت درخواست‌ها»



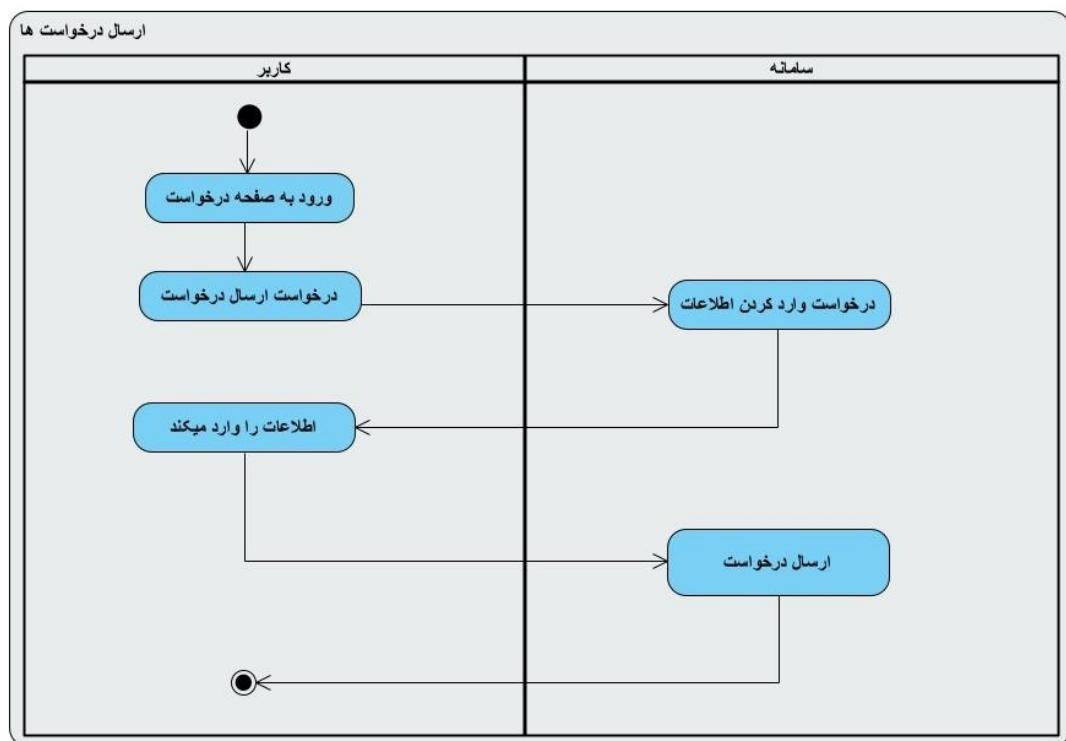
## نمودار فعالیت «مشاهده اطلاعات یک درخواست»



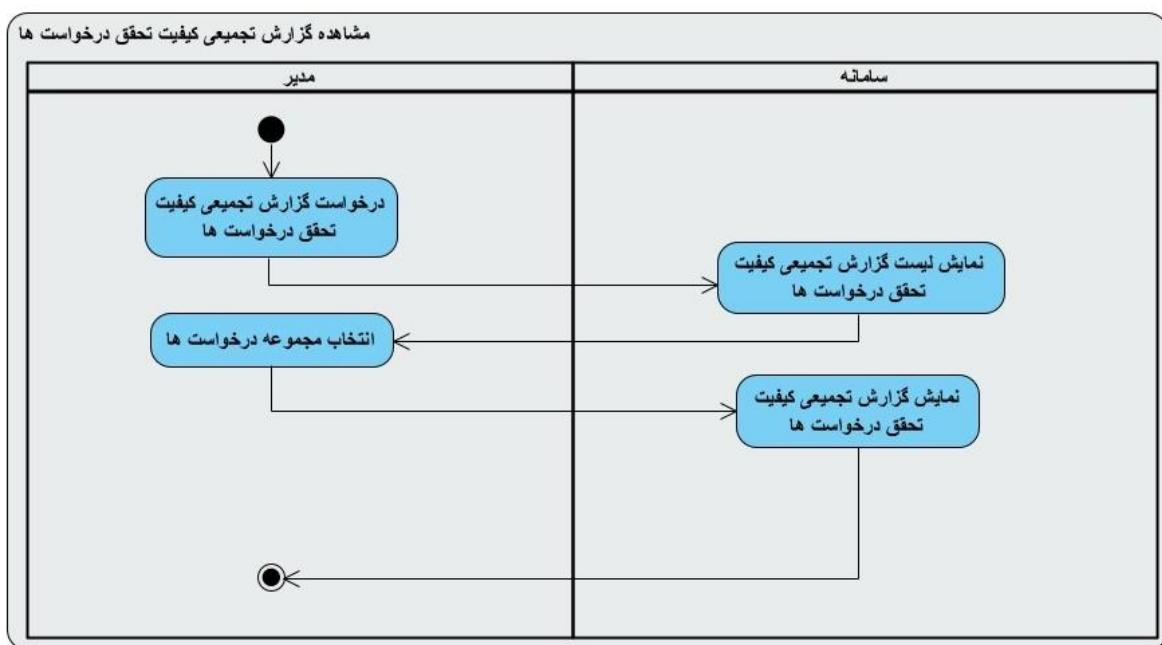
## نمودار فعالیت «مشاهده گزارش زمانی وضعیت‌های یک درخواست»



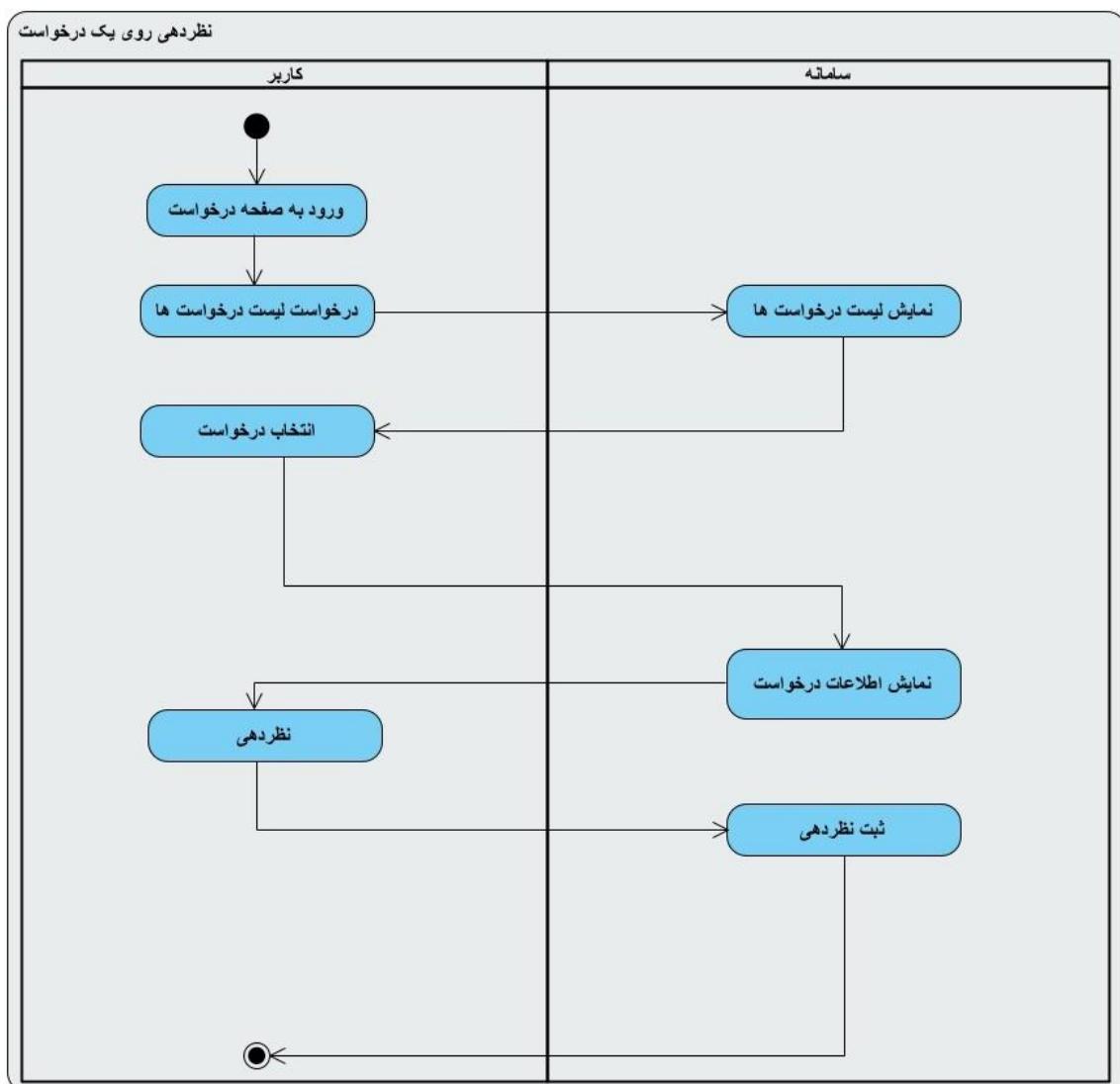
## نمودار فعالیت «ارسال درخواست‌ها»



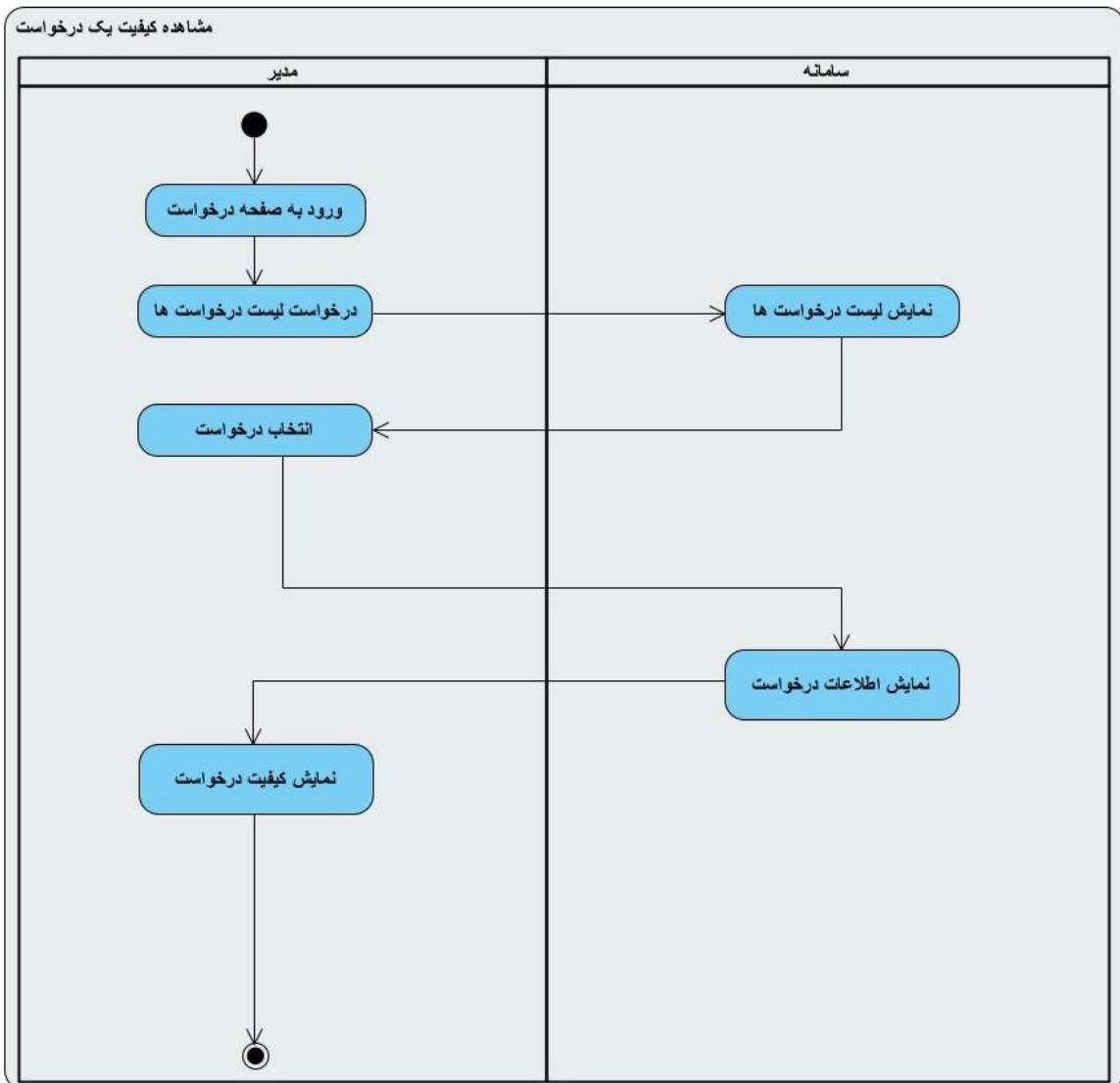
## نمودار فعالیت «مشاهده گزارش تجمیعی کیفیت تحقق درخواست‌ها»



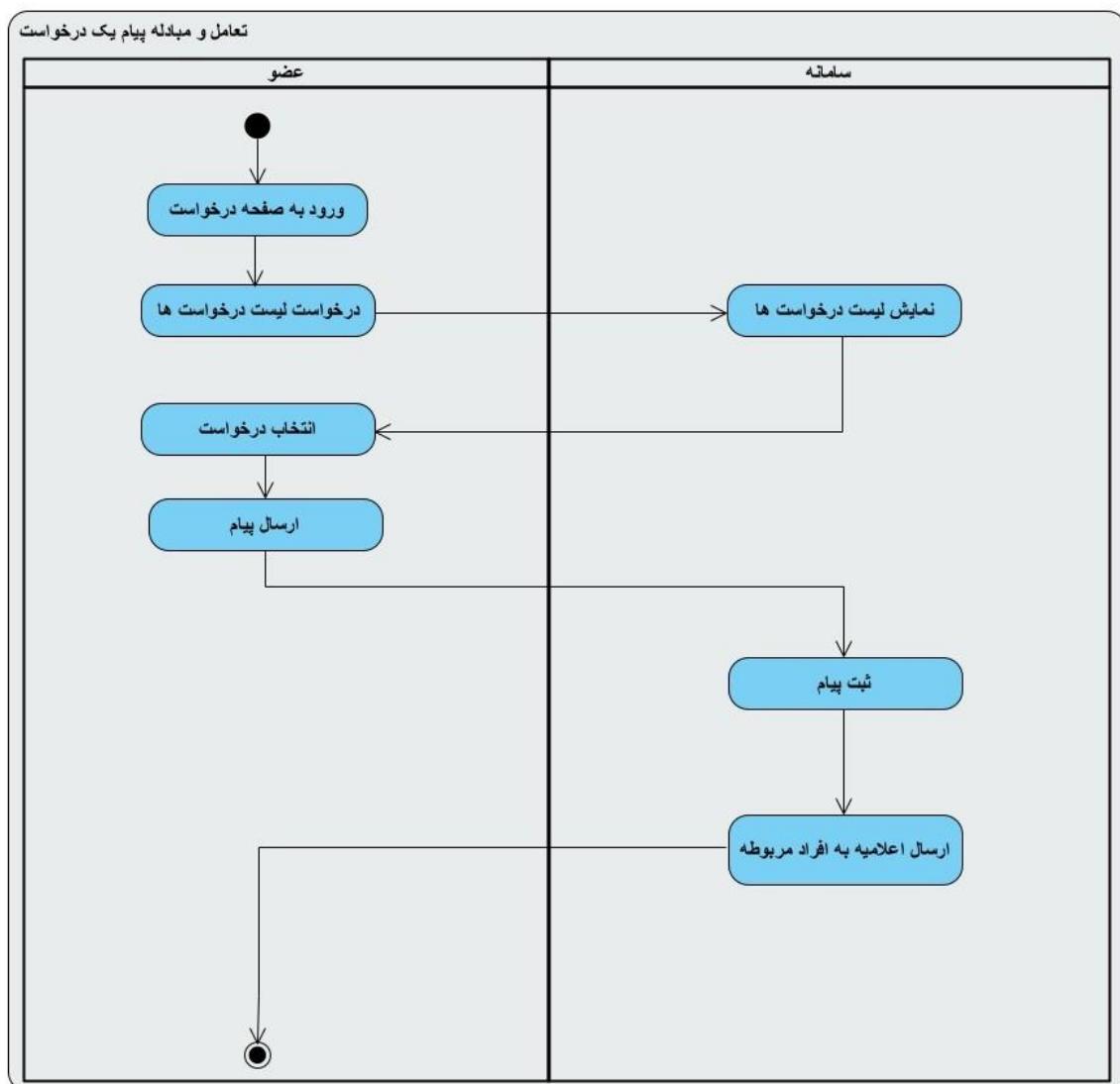
## نمودار فعالیت «نظردهی روی یک درخواست»



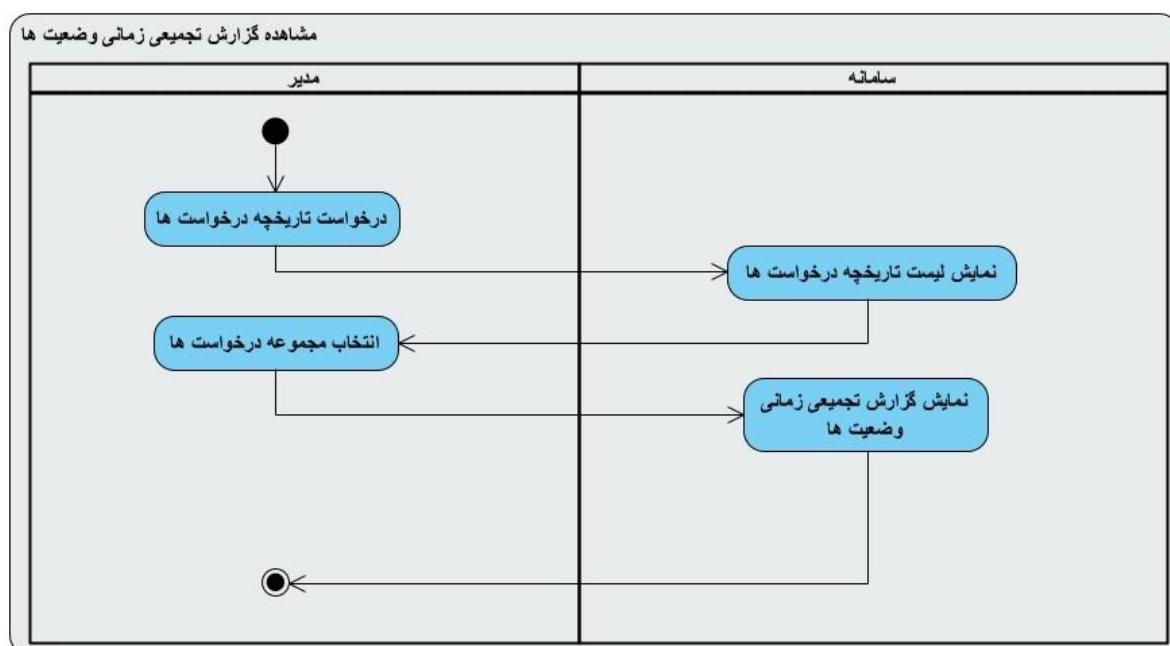
## نمودار فعالیت «مشاهده کیفیت یک درخواست»



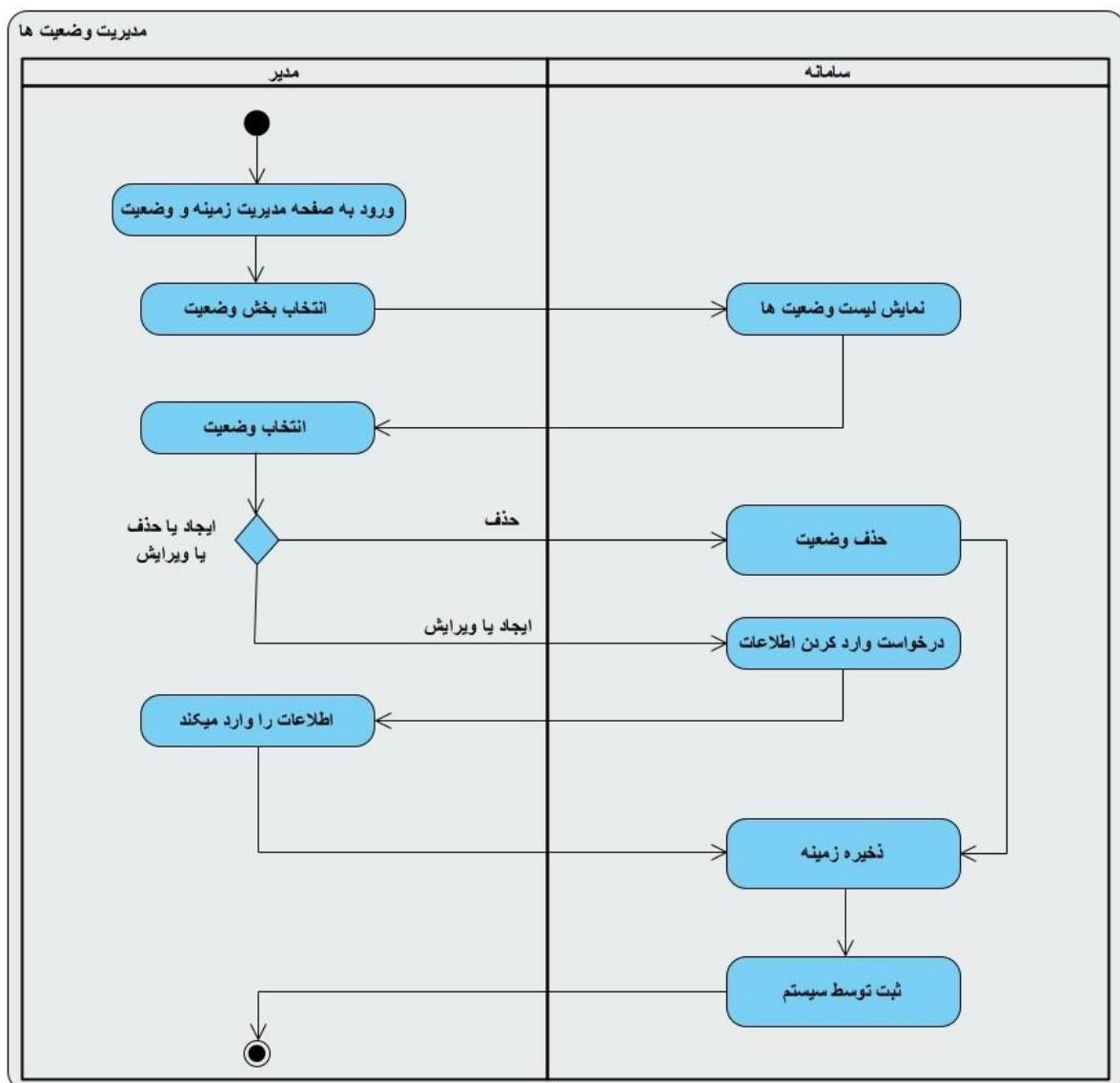
## نمودار فعالیت «تعامل و مبادله پیام یک درخواست»



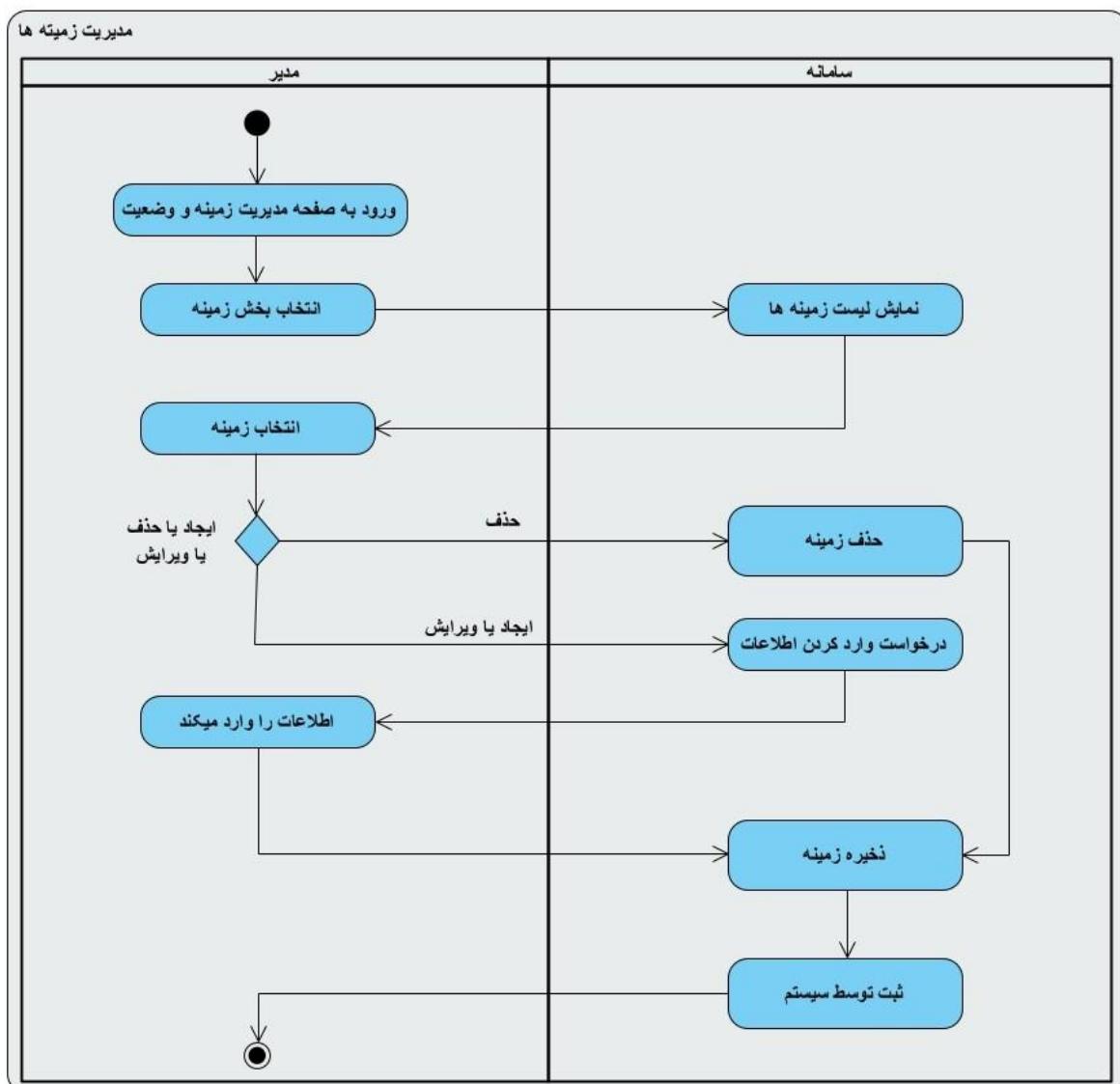
## نمودار فعالیت «مشاهده گزارش تجمعی زمانی وضعیت‌ها»



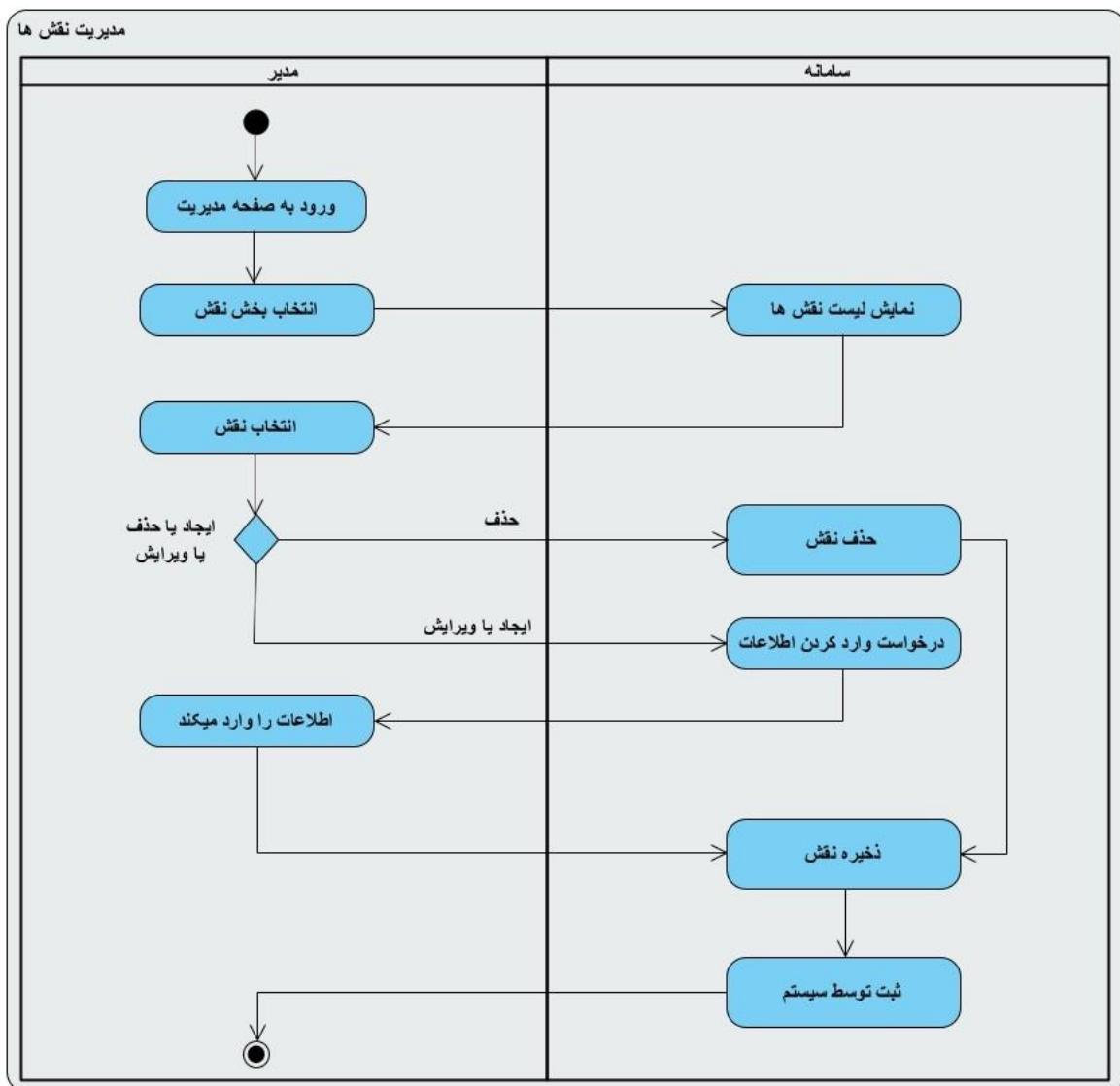
## نمودار فعالیت «مدیریت وضعیت‌ها»



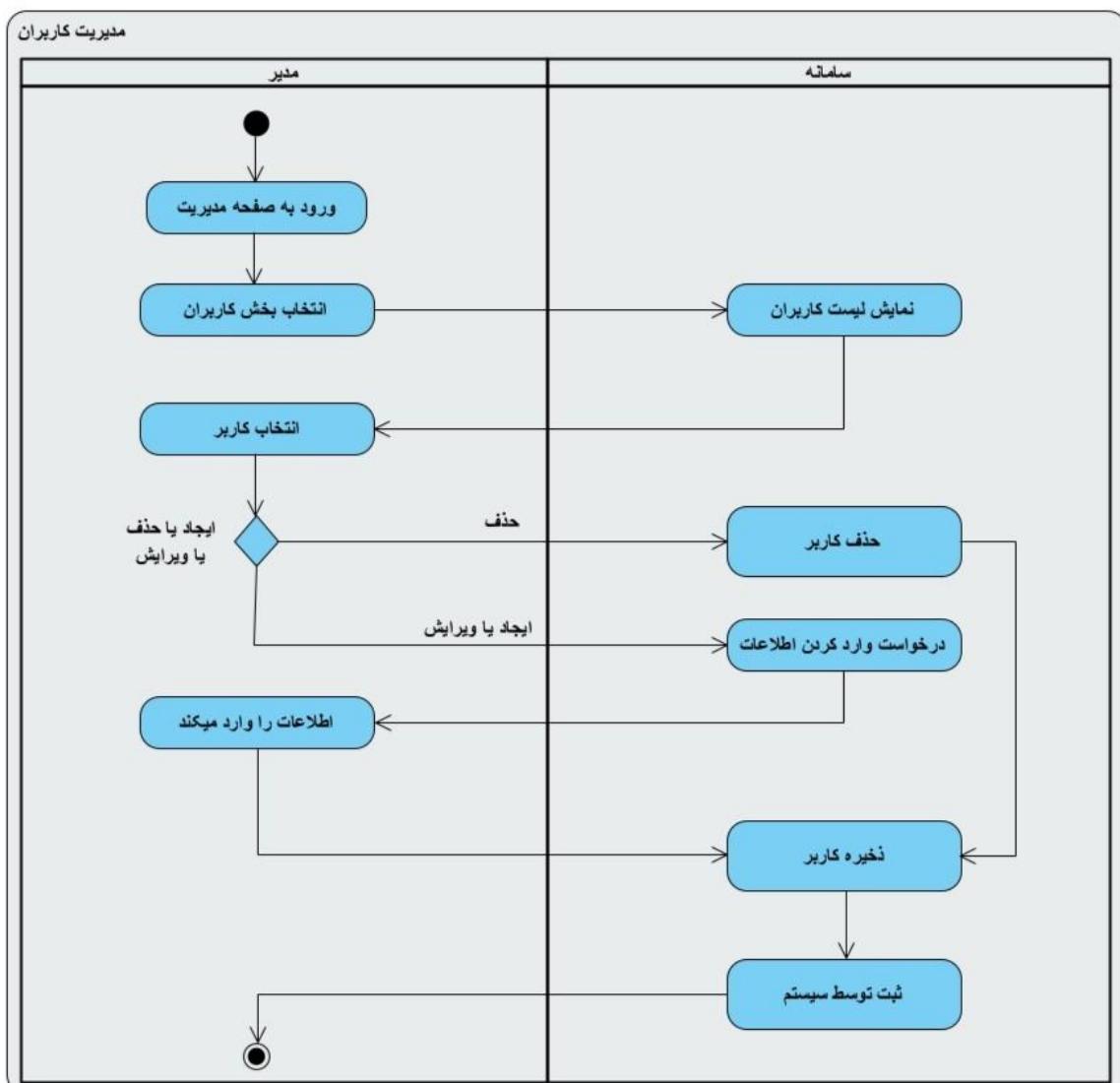
## نمودار فعالیت «مدیریت زمینه‌ها»



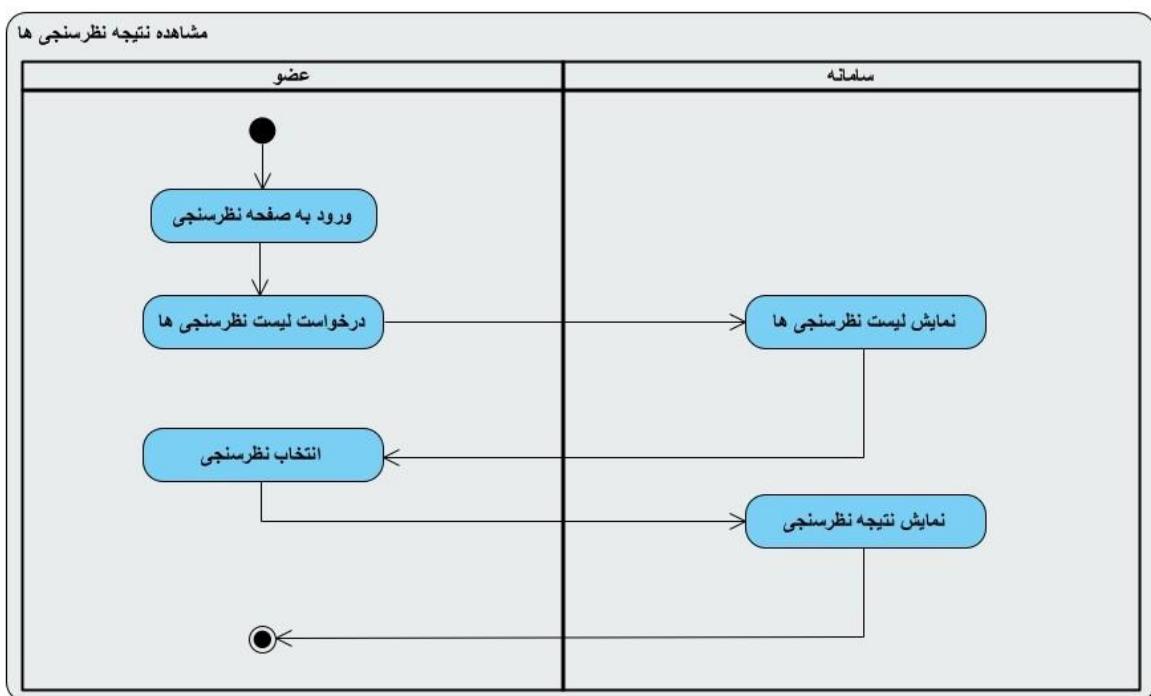
## نمودار فعالیت «مدیریت نقش‌ها»



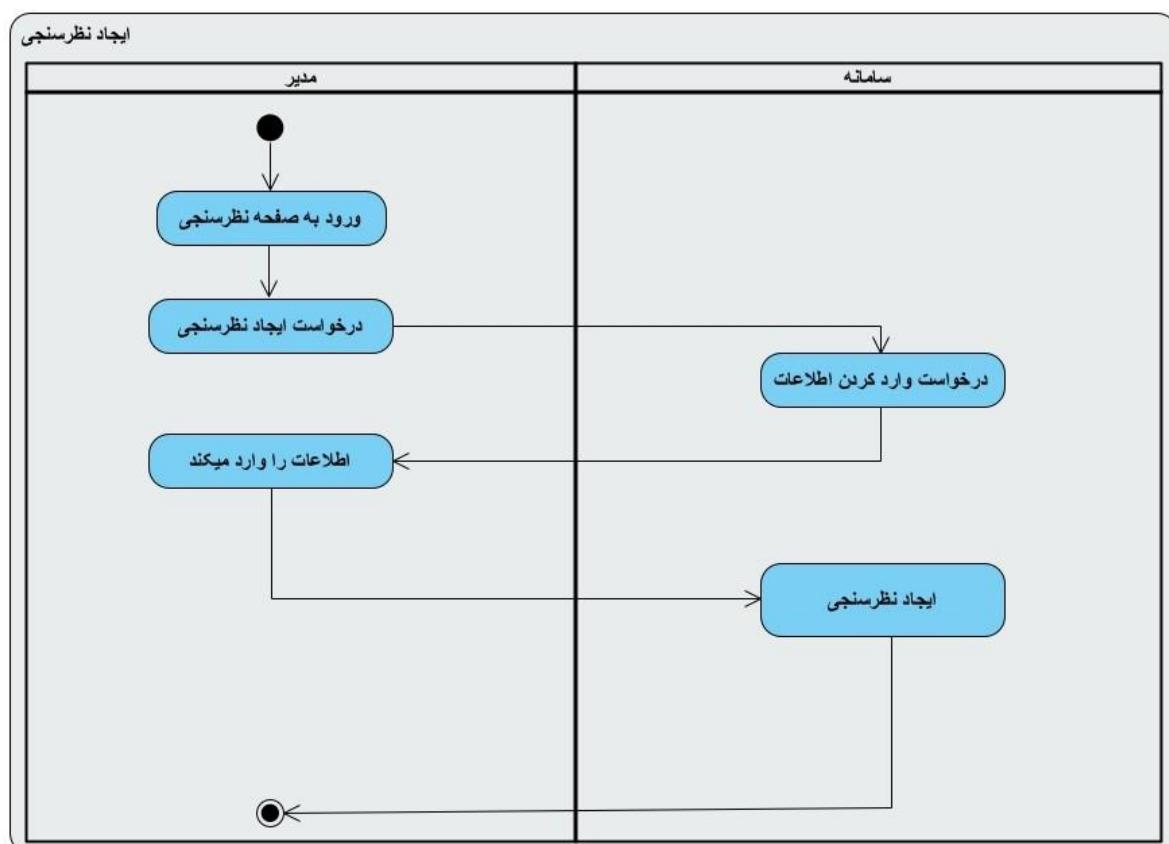
## نمودار فعالیت «مدیریت کاربران»



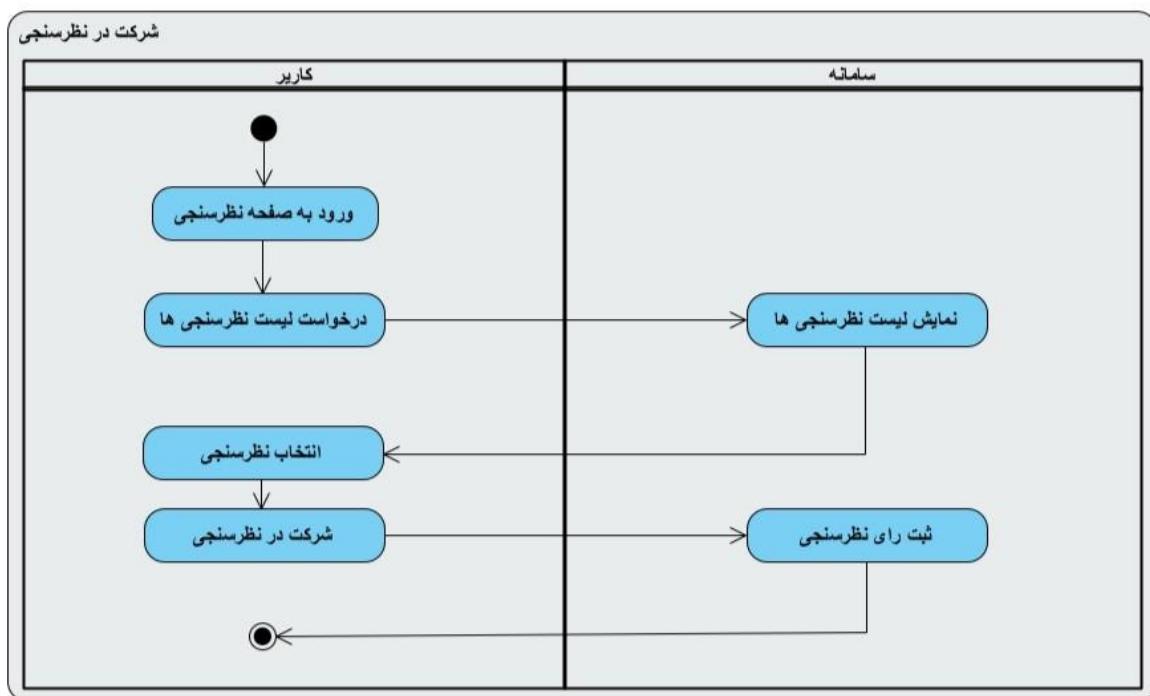
## نمودار فعالیت «مشاهده نتیجه نظرسنجی‌ها»



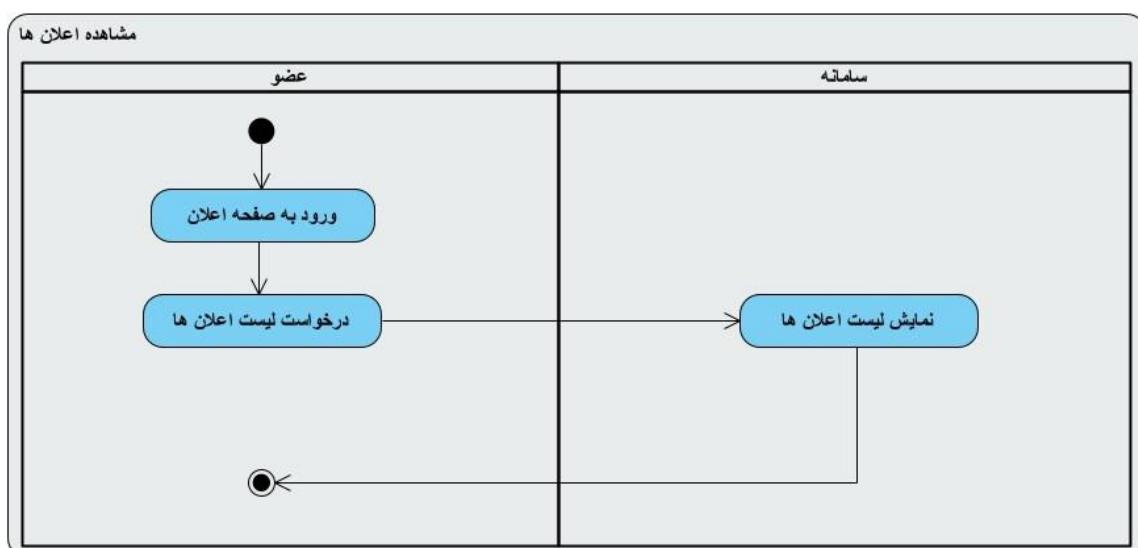
## نمودار فعالیت «ایجاد نظرسنجی»



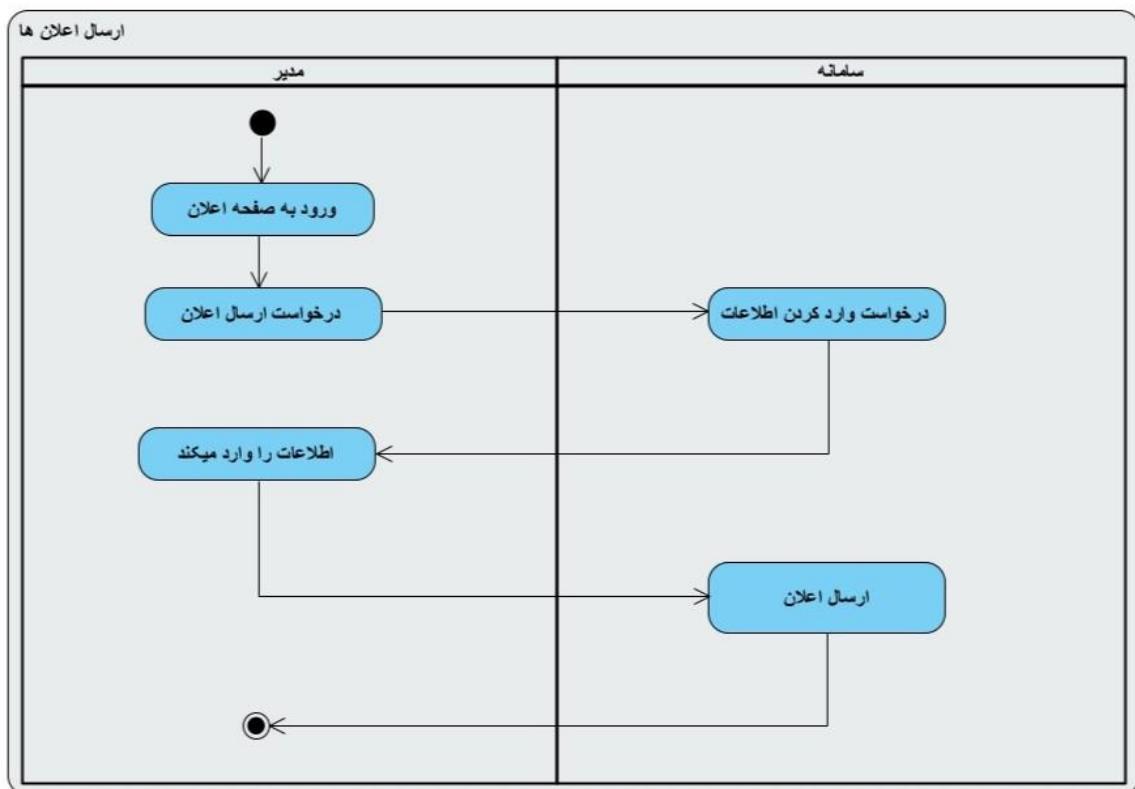
## نمودار فعالیت «شرکت در نظرسنجی»



## نمودار فعالیت «مشاهده اعلان‌ها»



## نمودار فعالیت «ارسال اعلان‌ها»



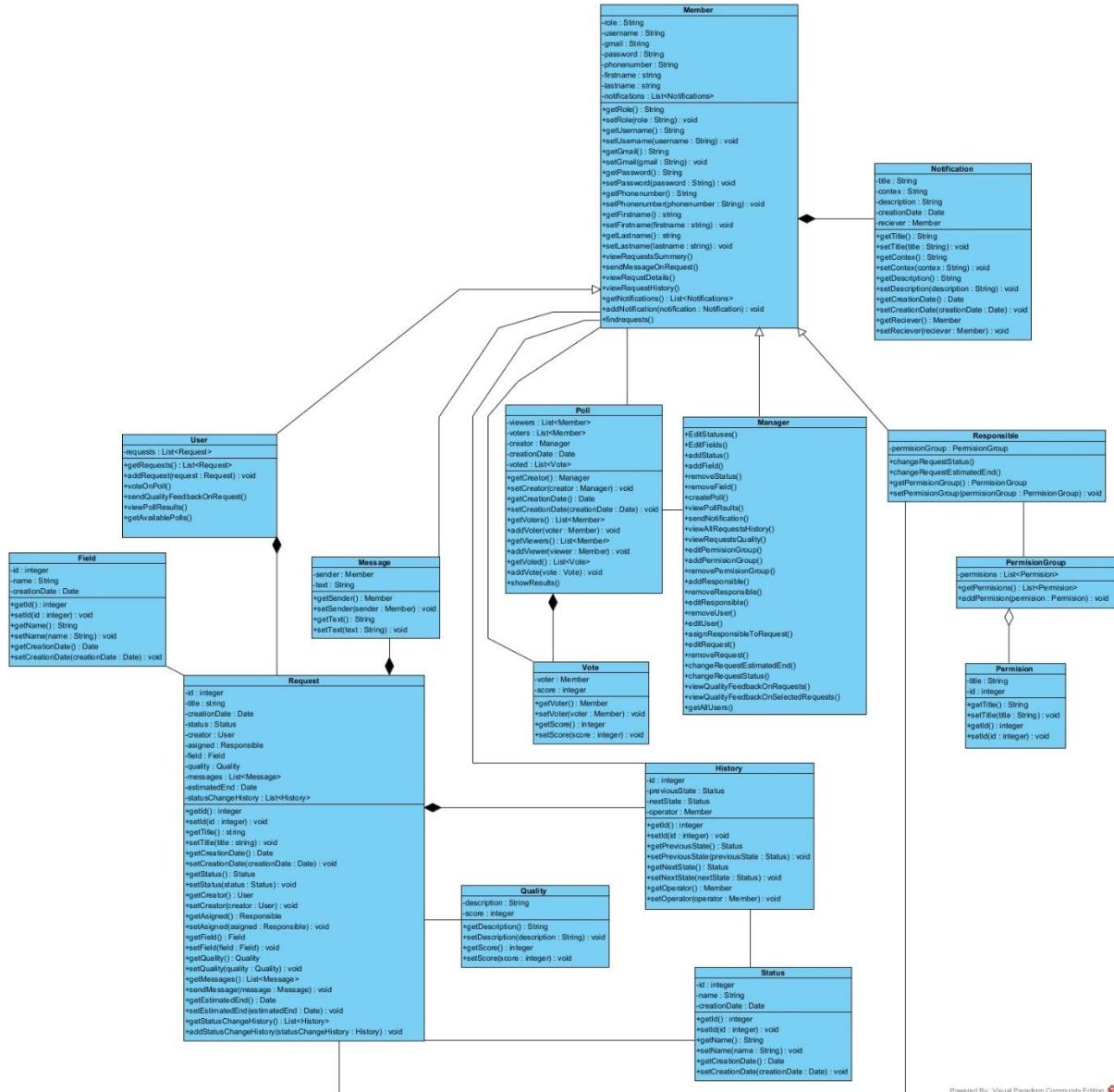
## سنده نمودار کلاس

### مقدمه

این سنده شامل نمودارهای توالی مربوط به سطوح تحلیل سامانه است. این نمودارها در طول فازهای مختلف توسعه و به صورت تدریجی تکمیل می‌شوند. در این نمودارها، ترتیب تعاملات بین اجزا و نحوه تبادل پیام‌ها با هدف نمایش جریان اطلاعات و هماهنگی بین بخش‌های مختلف سامانه مدل‌سازی می‌شود.

این نمودارها ابزاری موثر برای درک دقیق روند اجرای موارد کاربرد و تحلیل رفتار اجزای سامانه در سناریوهای مختلف هستند و پایه‌ای برای طراحی و پیاده‌سازی دقیق‌تر سامانه فراهم می‌آورند.

## سندهار کلاس‌های تحلیل



Powered By: Visual Paradigm Community Edition

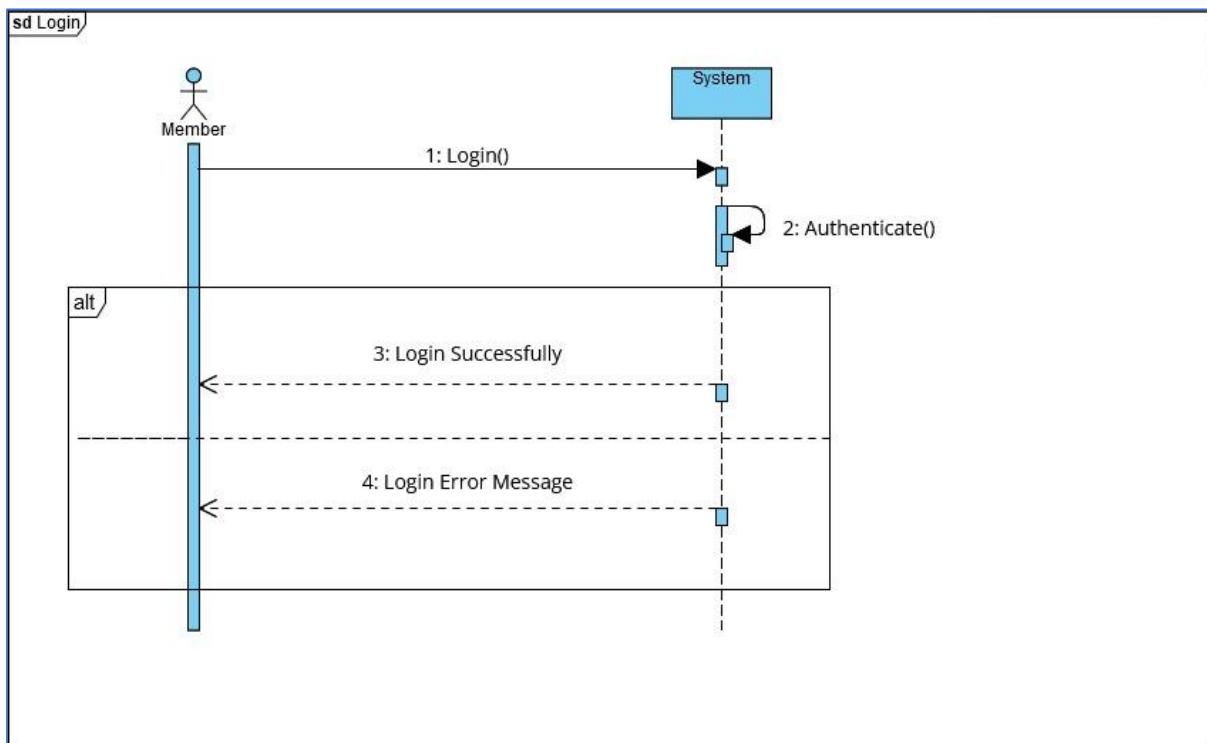
# سند نمودار توالی

## مقدمه

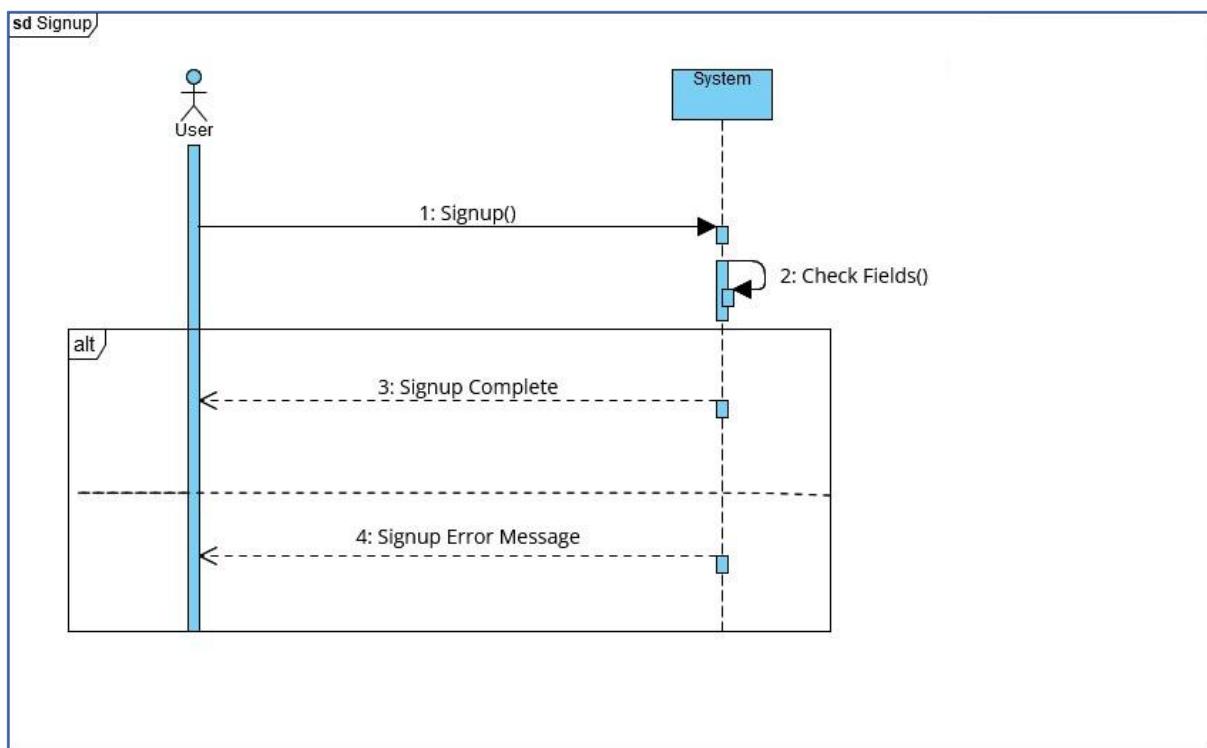
این سند شامل نمودارهای توالی است که با تأکید بر ترتیب رویدادها و تعاملات، نحوه تحقق موارد کاربرد را مدل‌سازی می‌کند. این نمودارها به طور خاص نشان‌دهنده چگونگی تبادل پیام‌ها بین اشیاء و ترتیب ارسال آن‌ها هستند، که این ویژگی، نمودارهای توالی را از سایر انواع نمودارها متمایز می‌سازد.

این مدل‌سازی به عنوان ابزاری کارآمد برای تحلیل رفتار سامانه در سناریوهای مختلف، شناسایی تعاملات کلیدی و بهینه‌سازی فرآیندها مورد استفاده قرار می‌گیرد. نمودارهای توالی، با ارائه نمایشی دقیق از جریان اطلاعات، درک جامعی از روابط میان اجزای سامانه را فراهم می‌آورند.

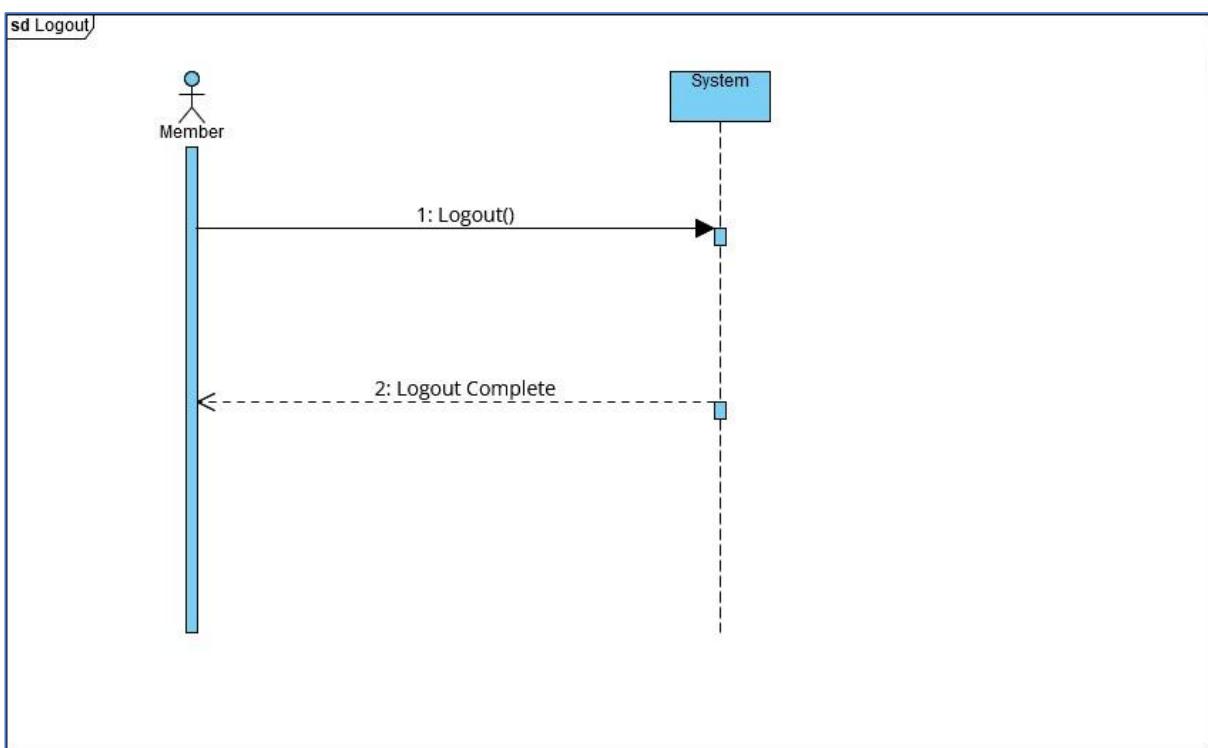
## نمودار توالی «ورود»



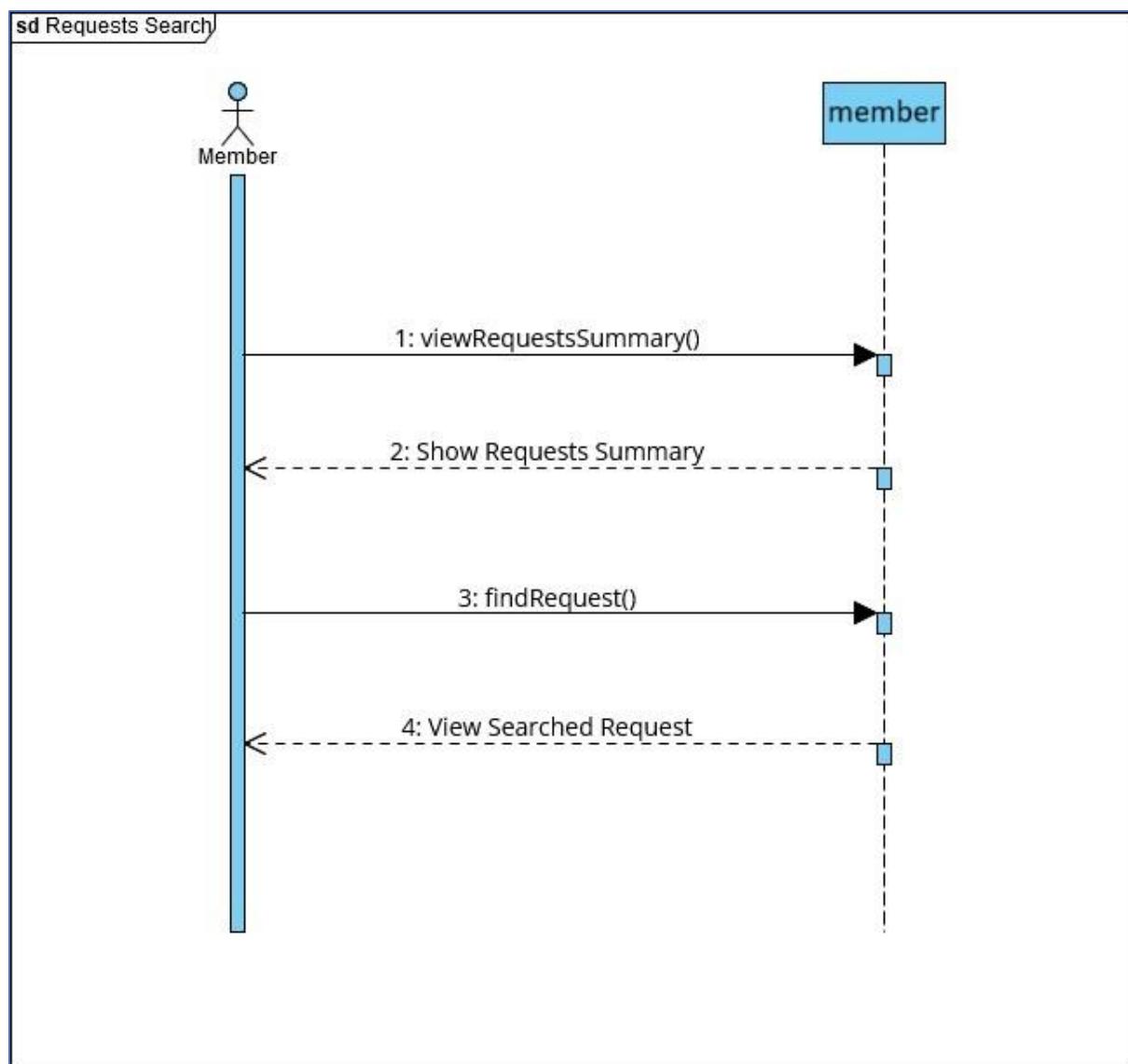
## نمودار توالی «ثبت نام»



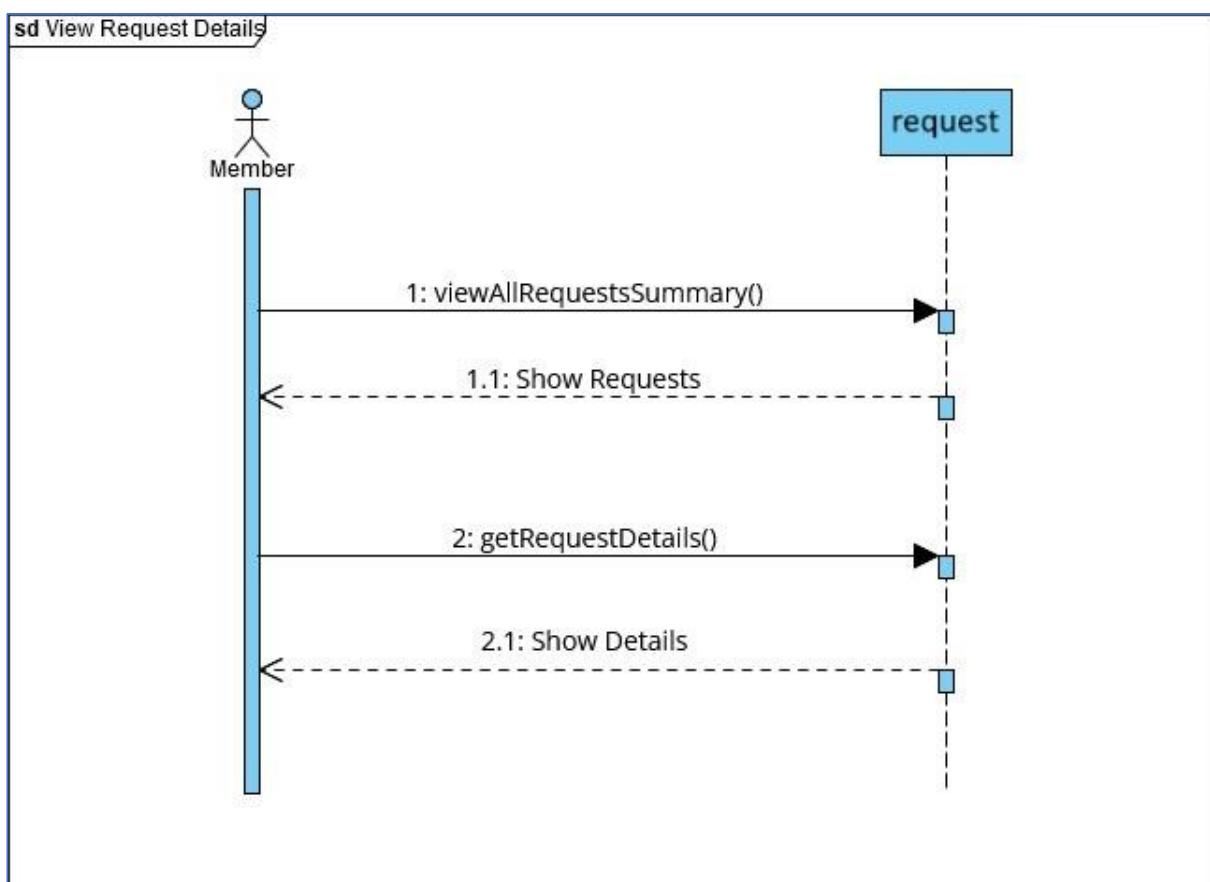
## نمودار توالی «خروج»



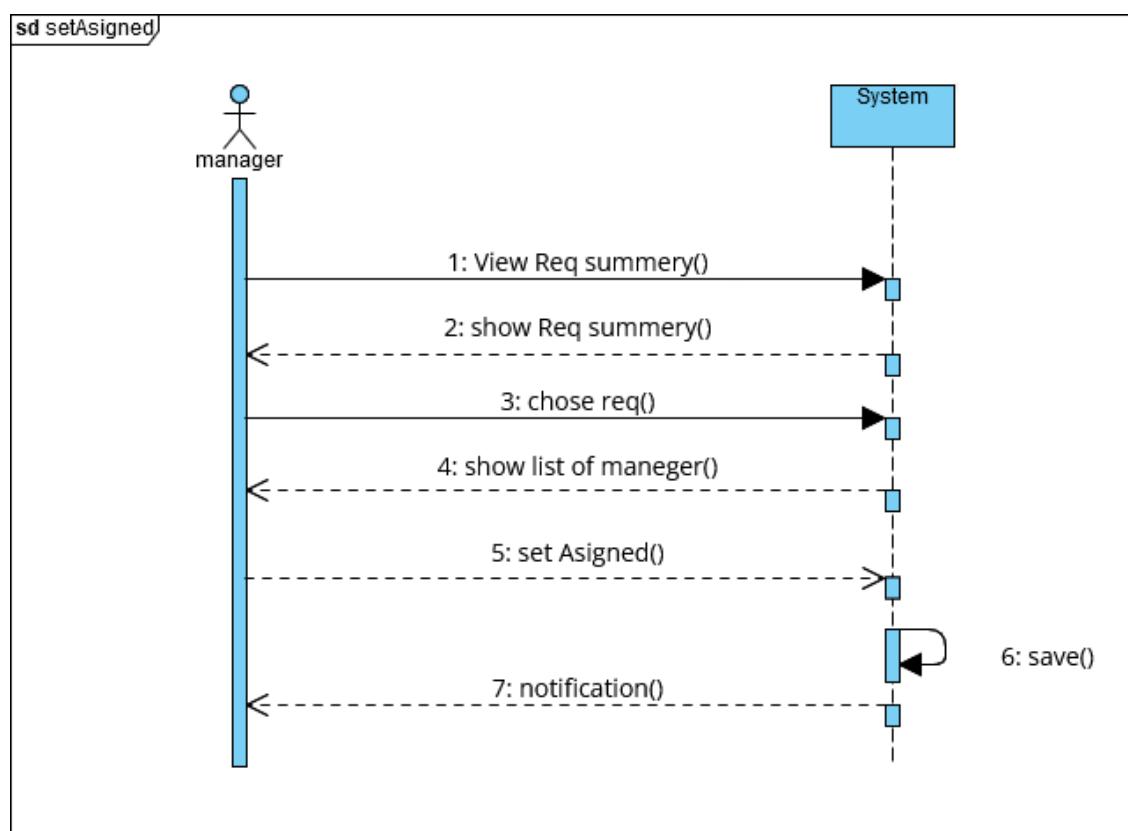
## نمودار توالی «جستجوی درخواست‌ها»



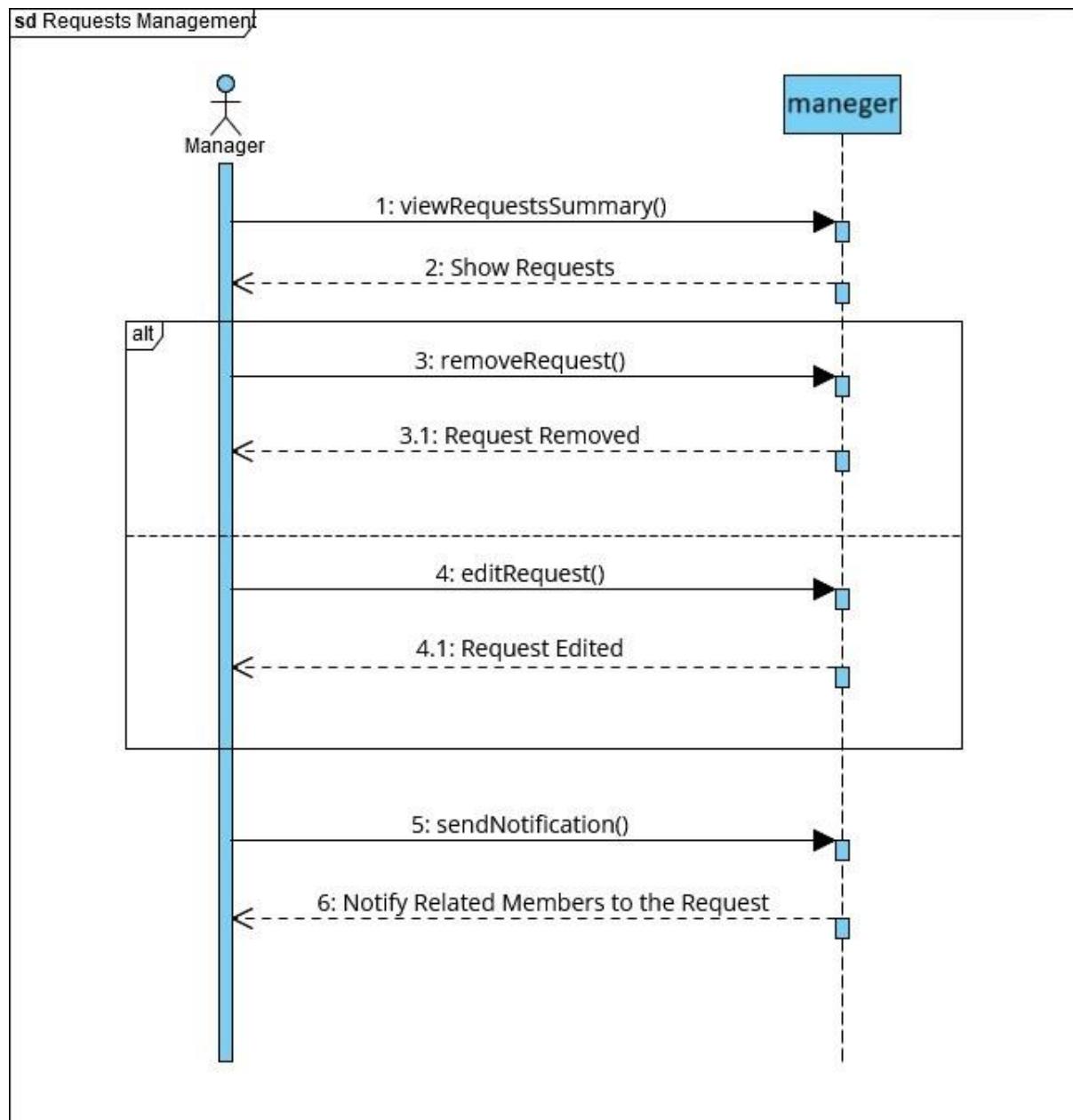
## نمودار توالی «مشاهده خلاصه اطلاعات درخواست‌ها»



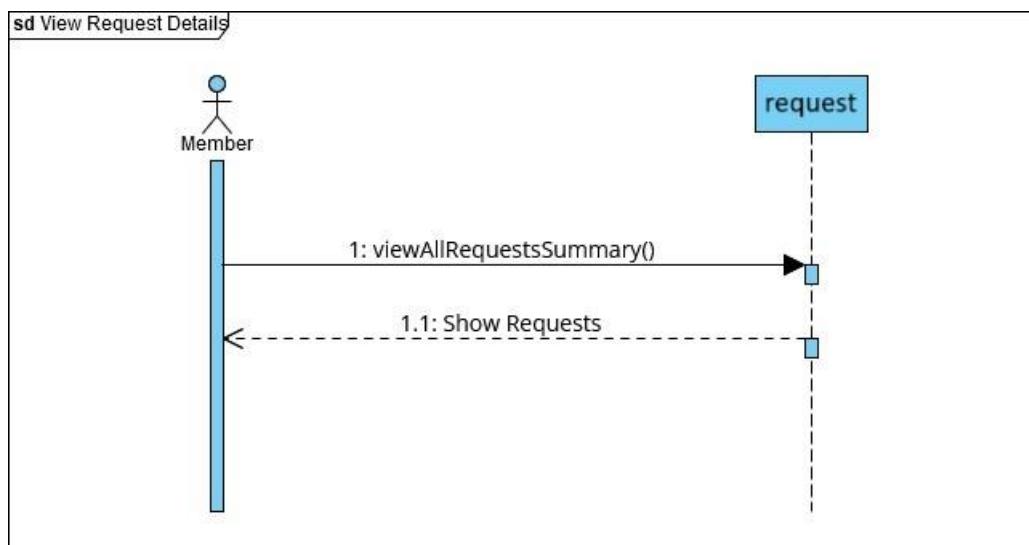
## نمودار توالی «انتخاب مسئول درخواست»



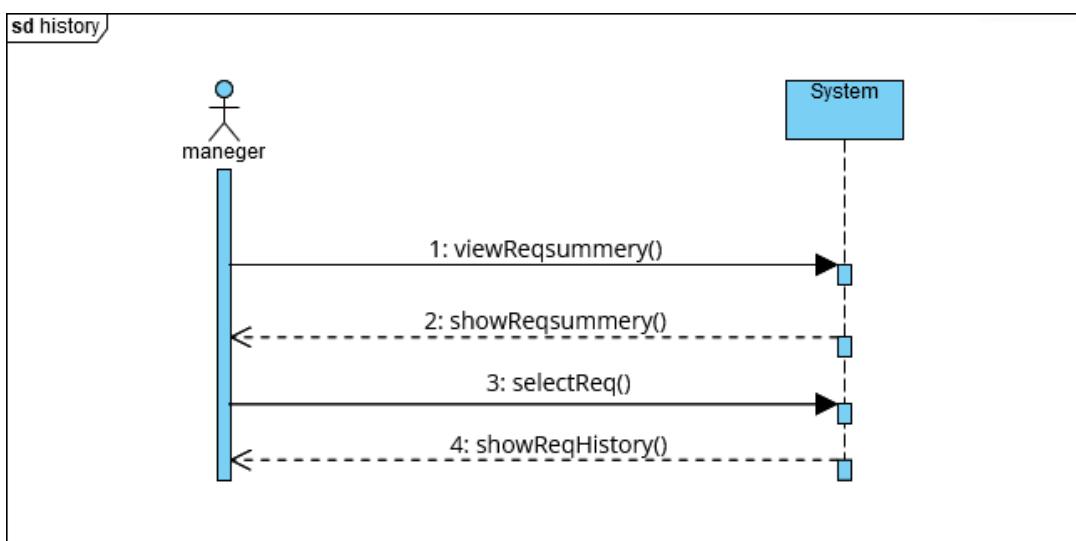
## نمودار توالی « مدیریت درخواست‌ها »



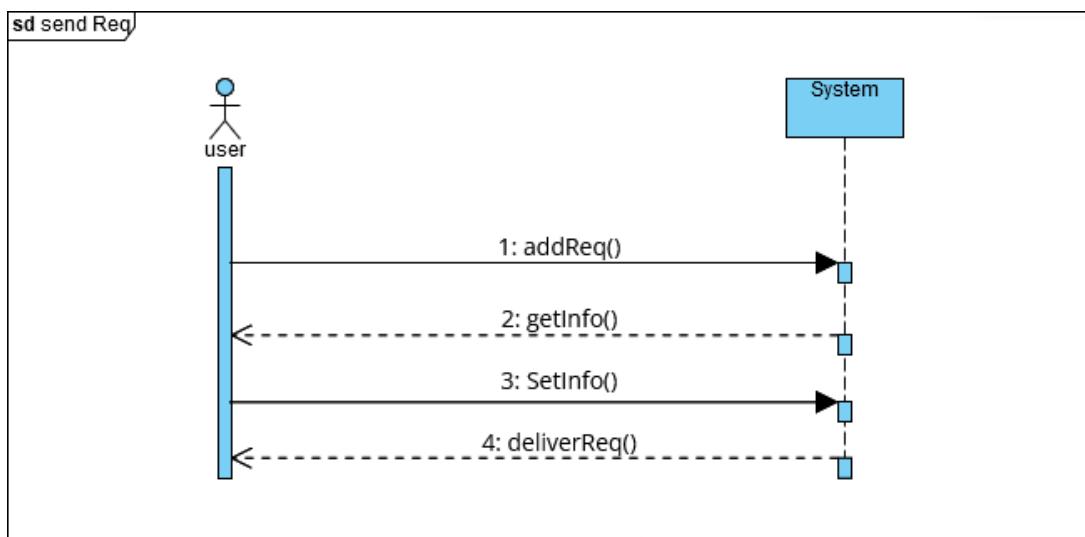
## نمودار توالی «مشاهده اطلاعات یک درخواست»



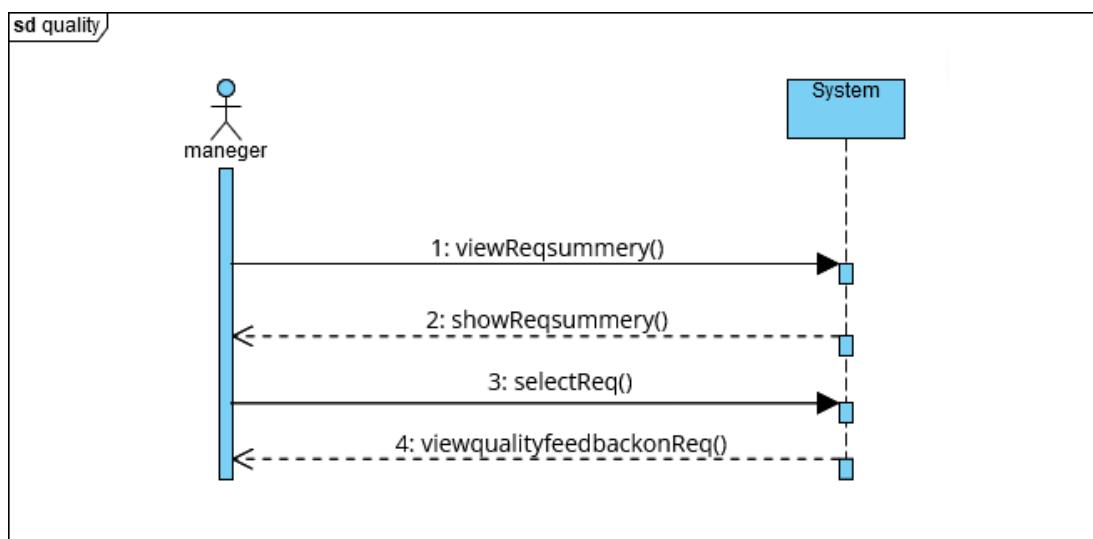
## نمودار توالی «مشاهده گزارش زمانی وضعیت‌های یک درخواست»



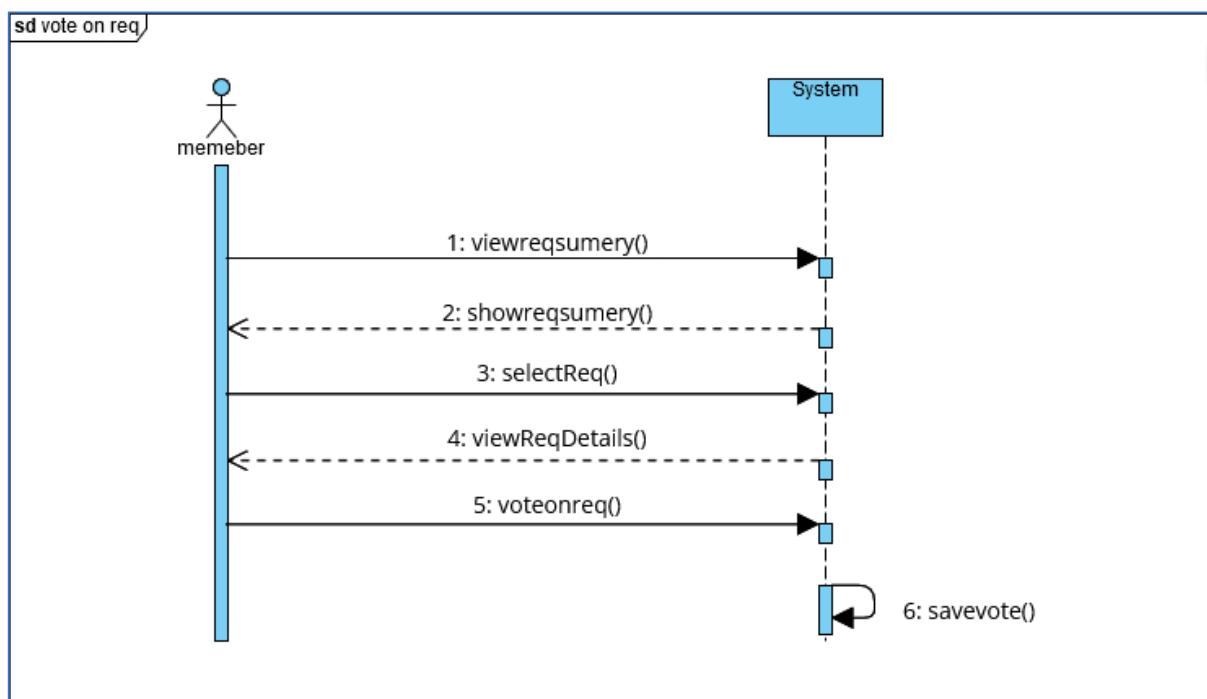
## نمودار توالی «ارسال درخواست‌ها»



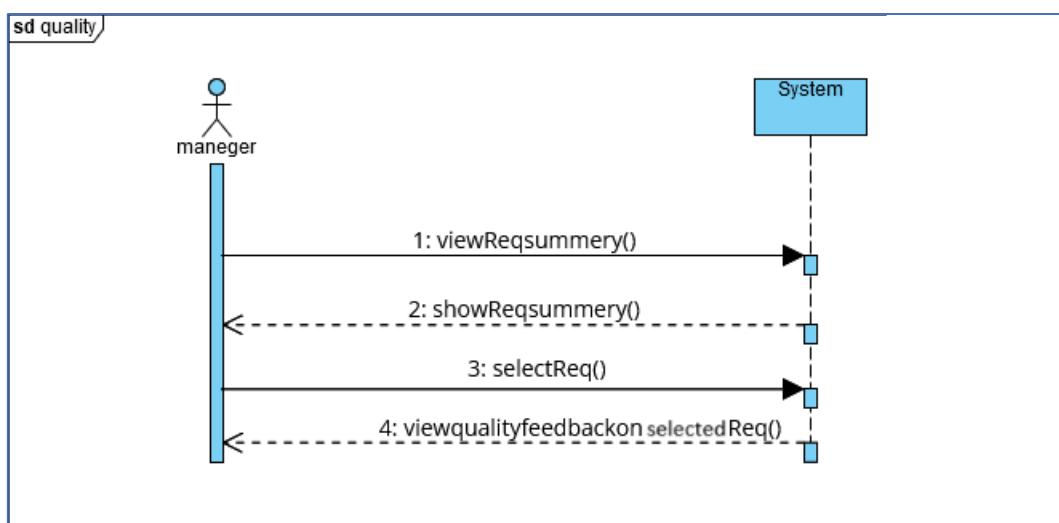
## نمودار توالی «مشاهده گزارش تجمیعی کیفیت تحقیق درخواست‌ها»



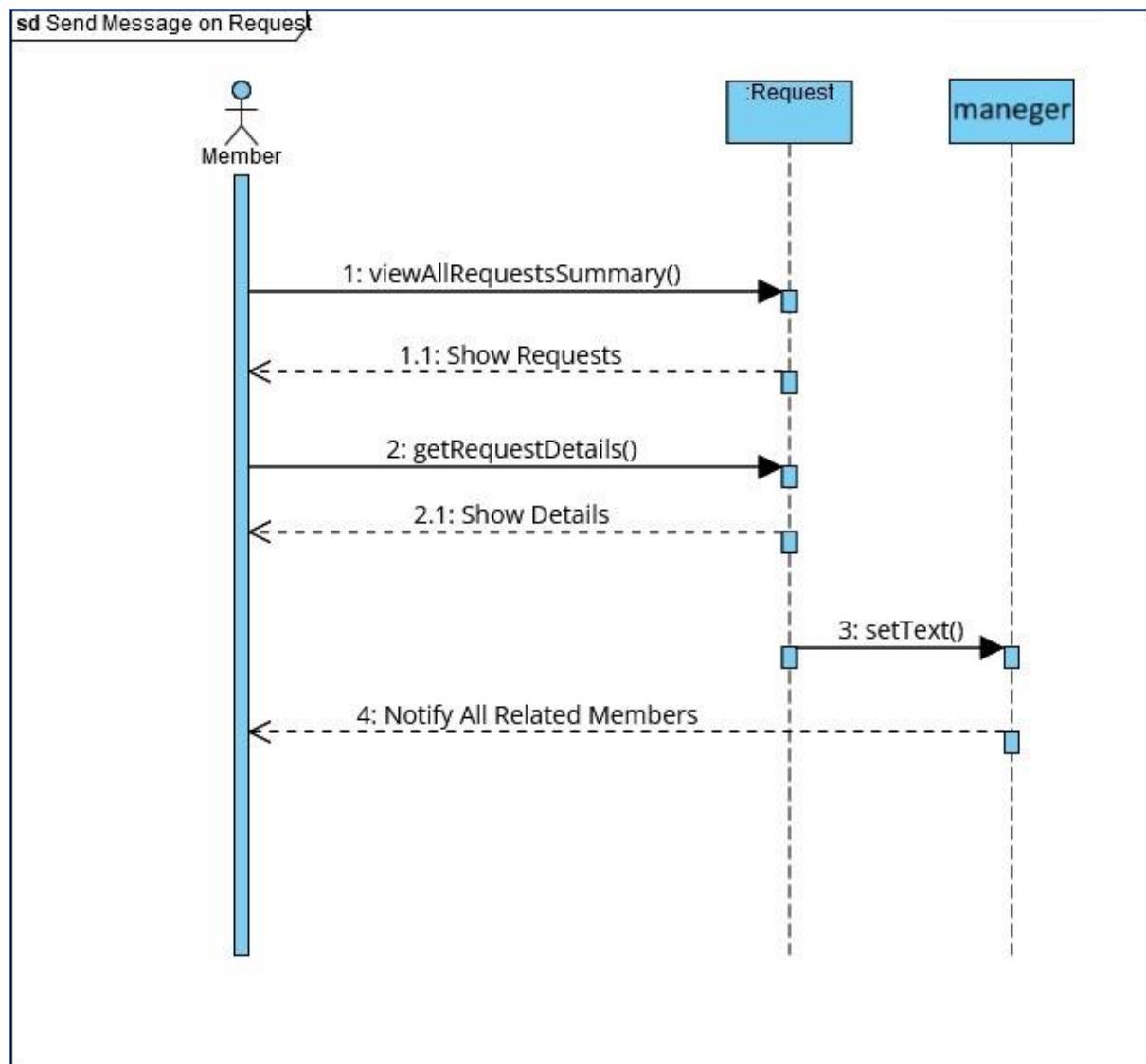
## نمودار توالی «نظردهی روی یک درخواست»



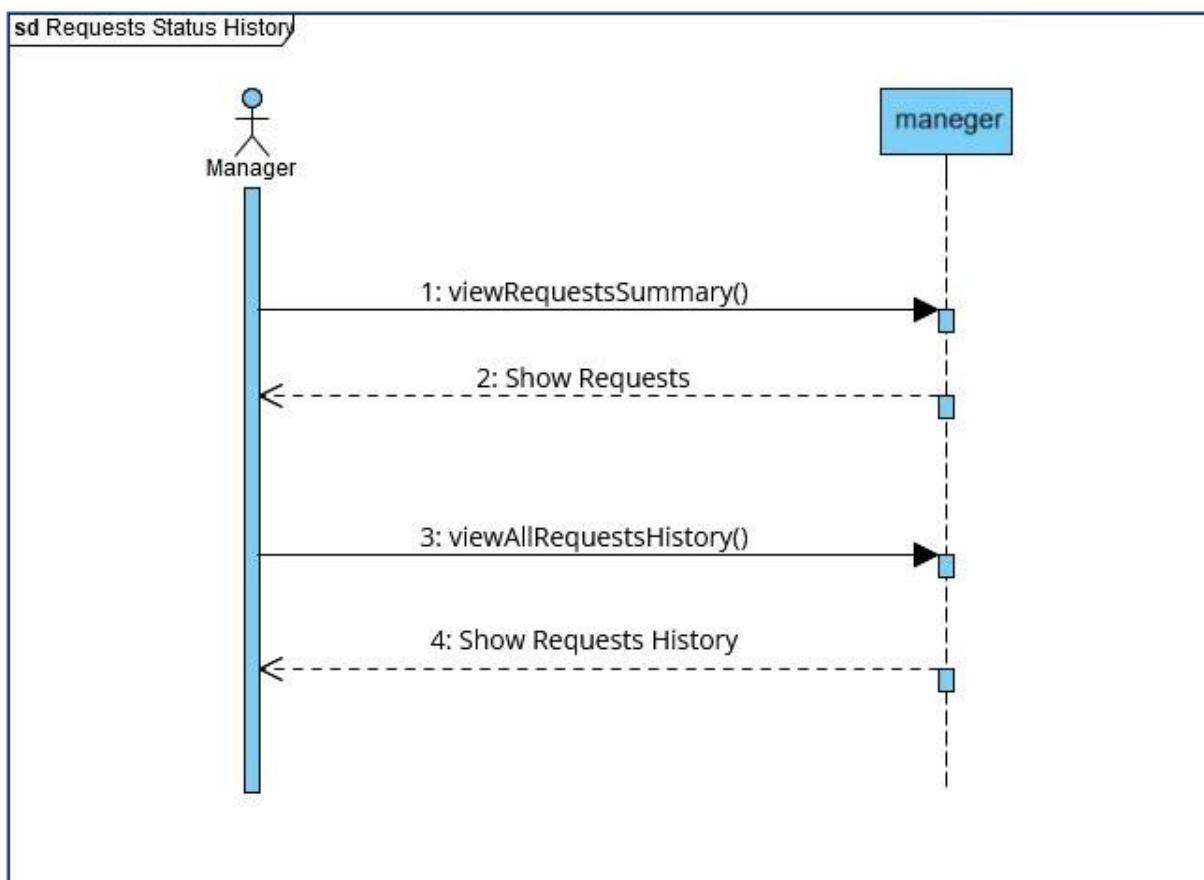
## نمودار توالی «مشاهده کیفیت یک درخواست»



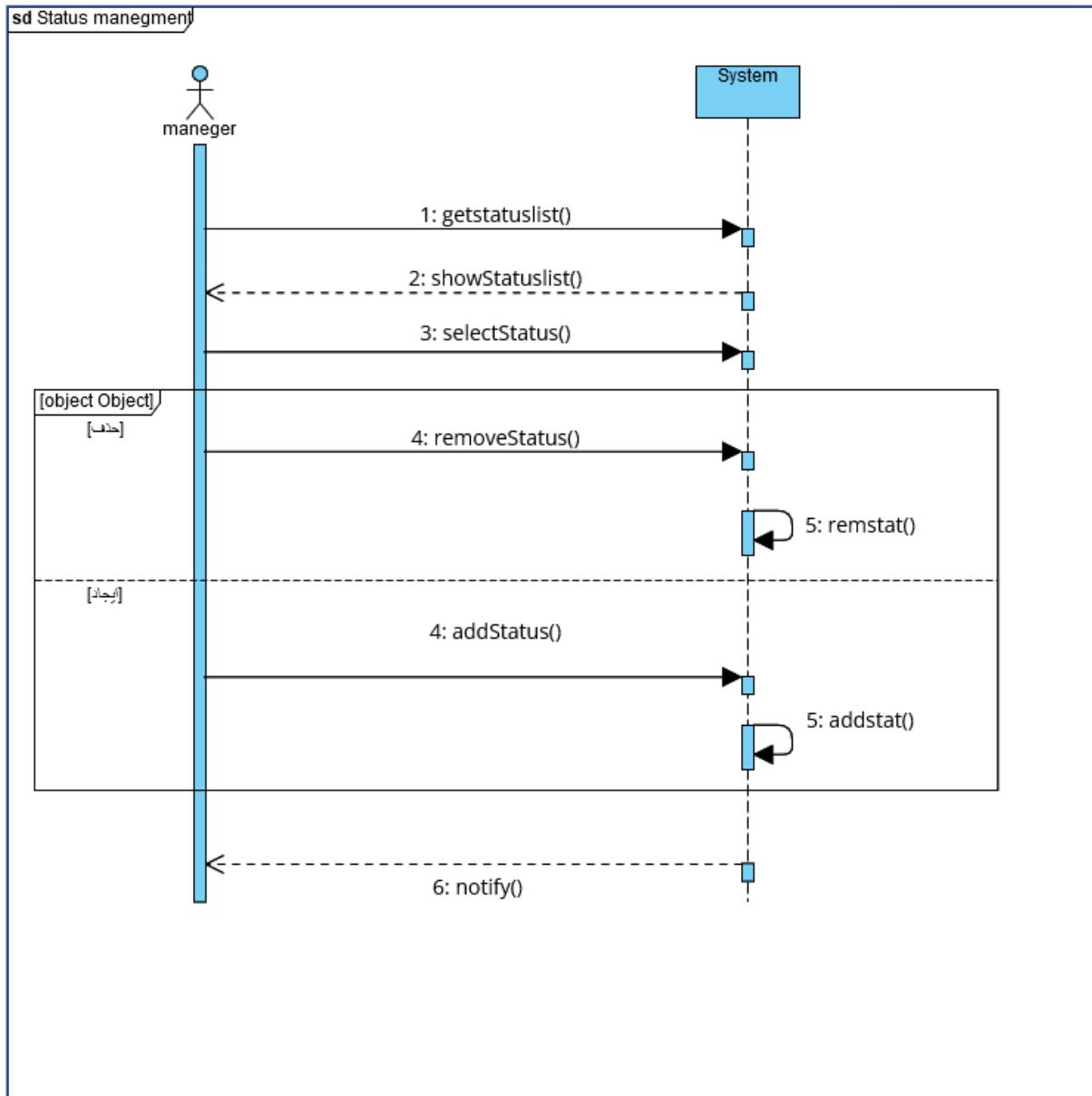
## نمودار توالی «تعامل و مبادله پیام یک درخواست»



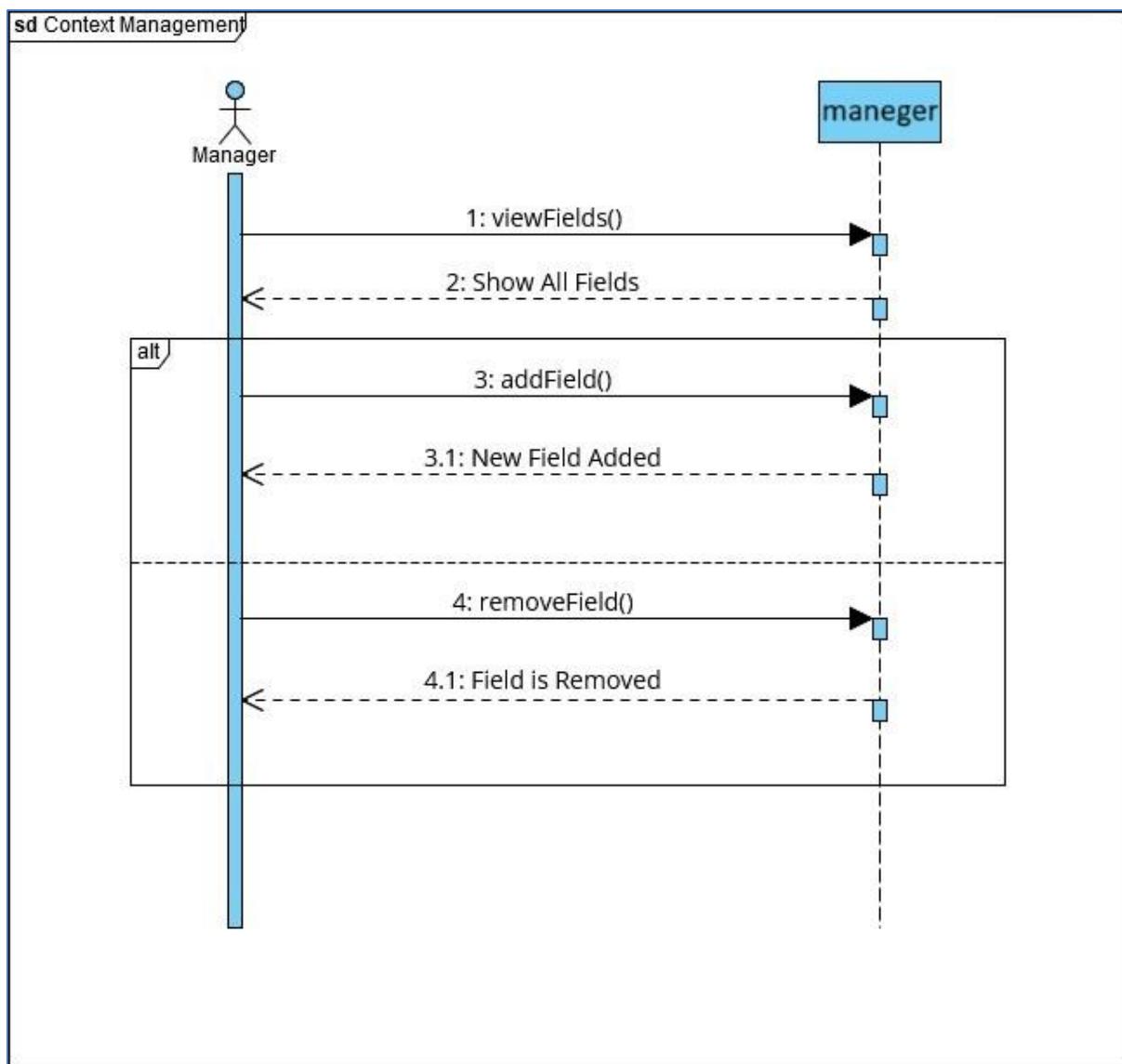
## نمودار توالی «مشاهده گزارش تجمعی زمانی وضعیت‌ها»



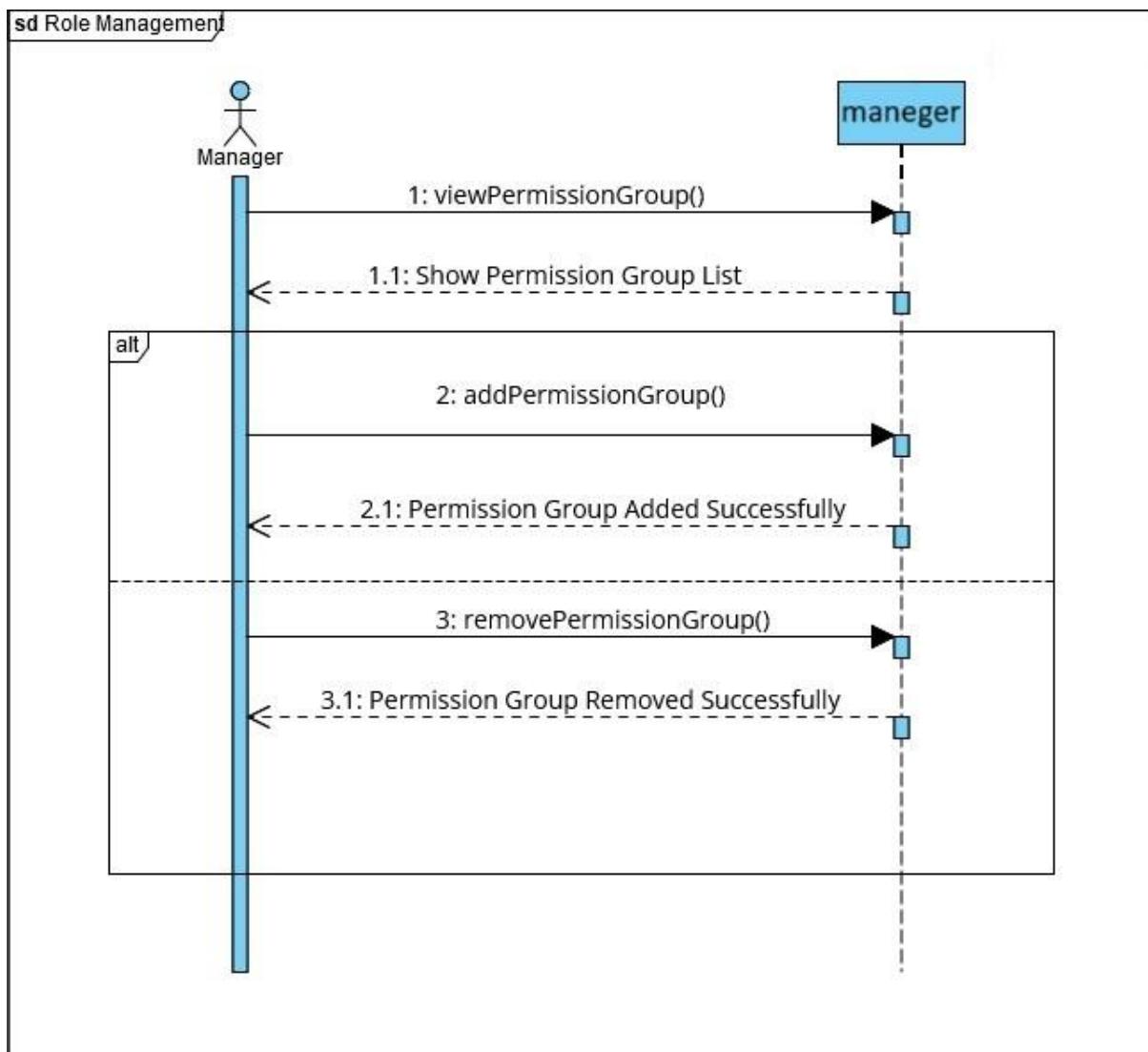
## نمودار توالی « مدیریت وضعیت‌ها »



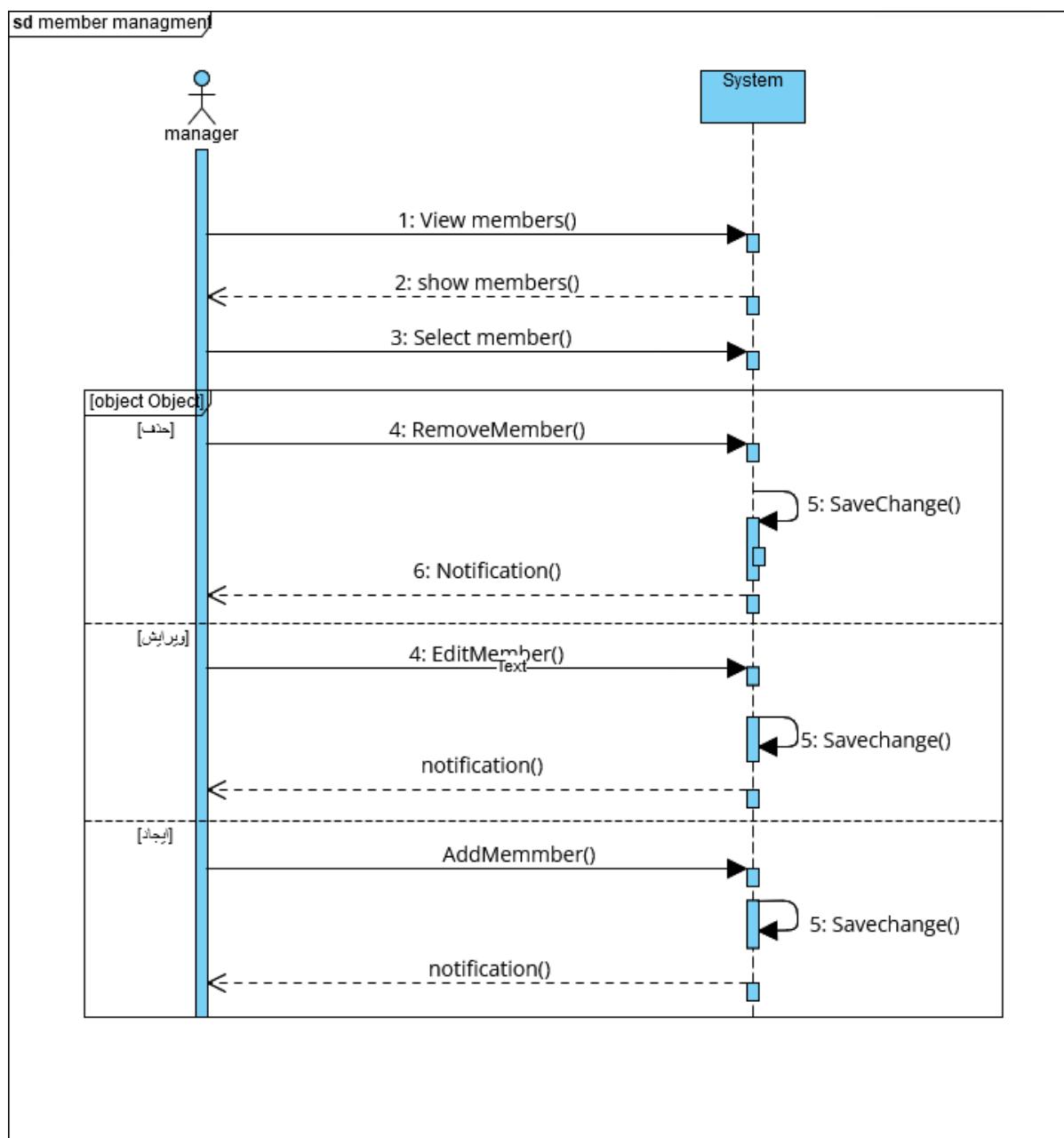
## نمودار توالی « مدیریت زمینه‌ها »



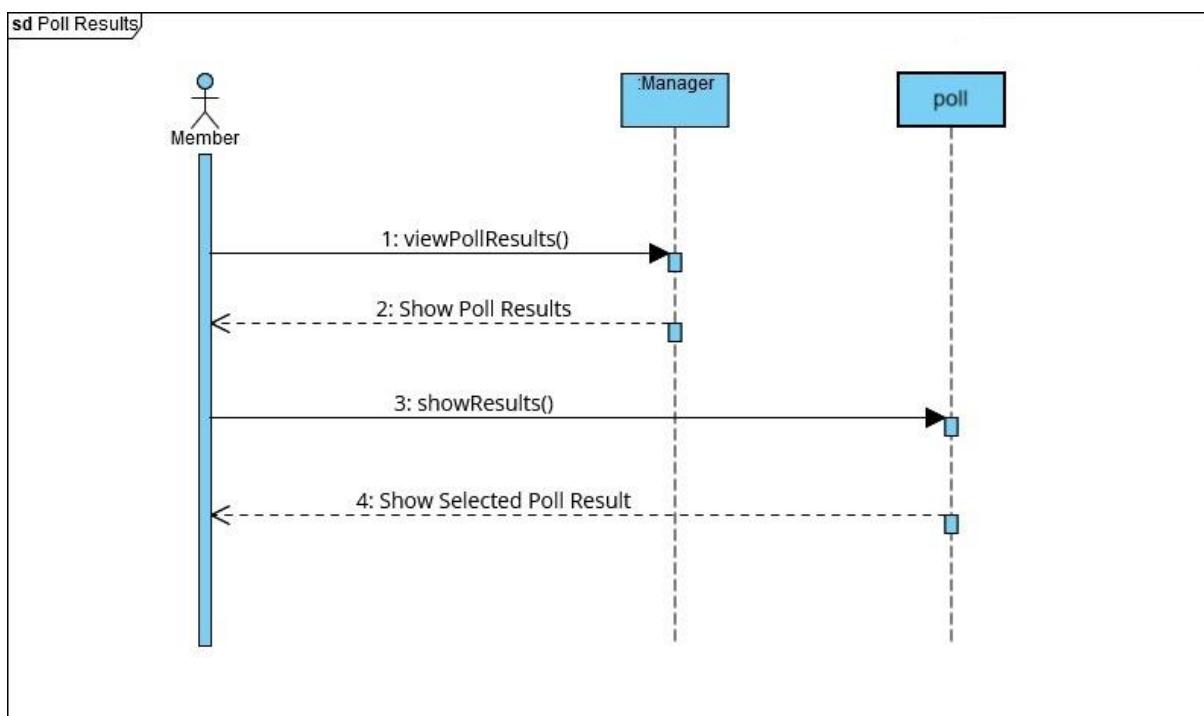
## نمودار توالی « مدیریت نقش‌ها »



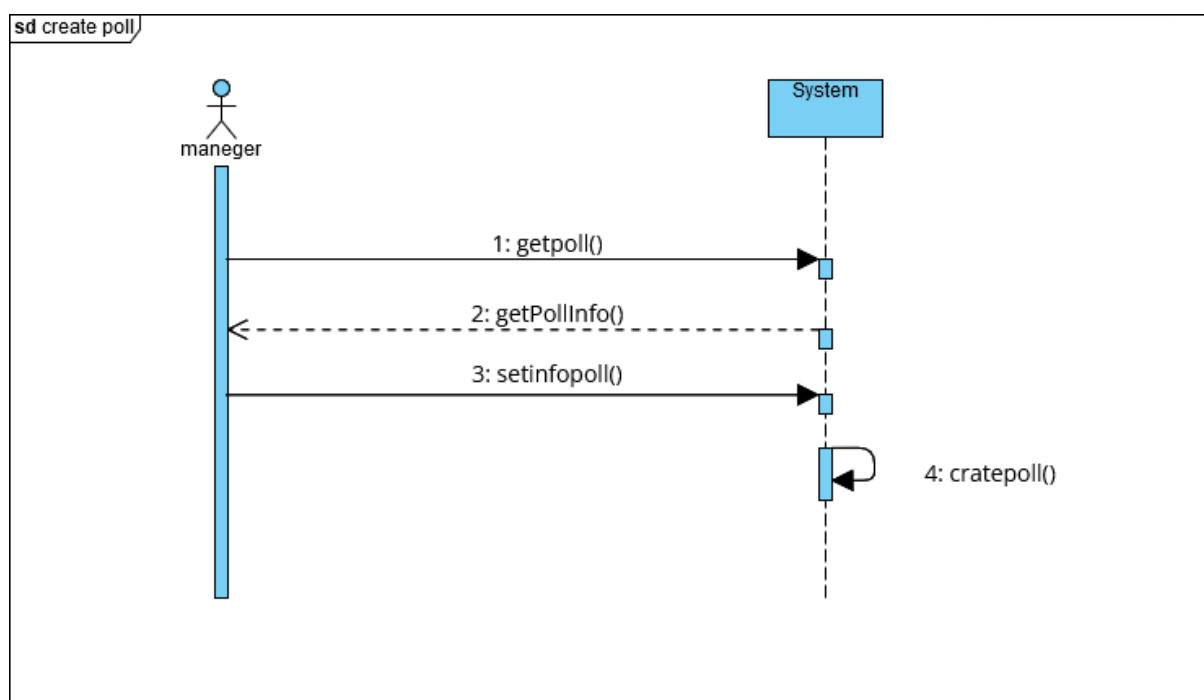
## نمودار توالی « مدیریت کاربران »



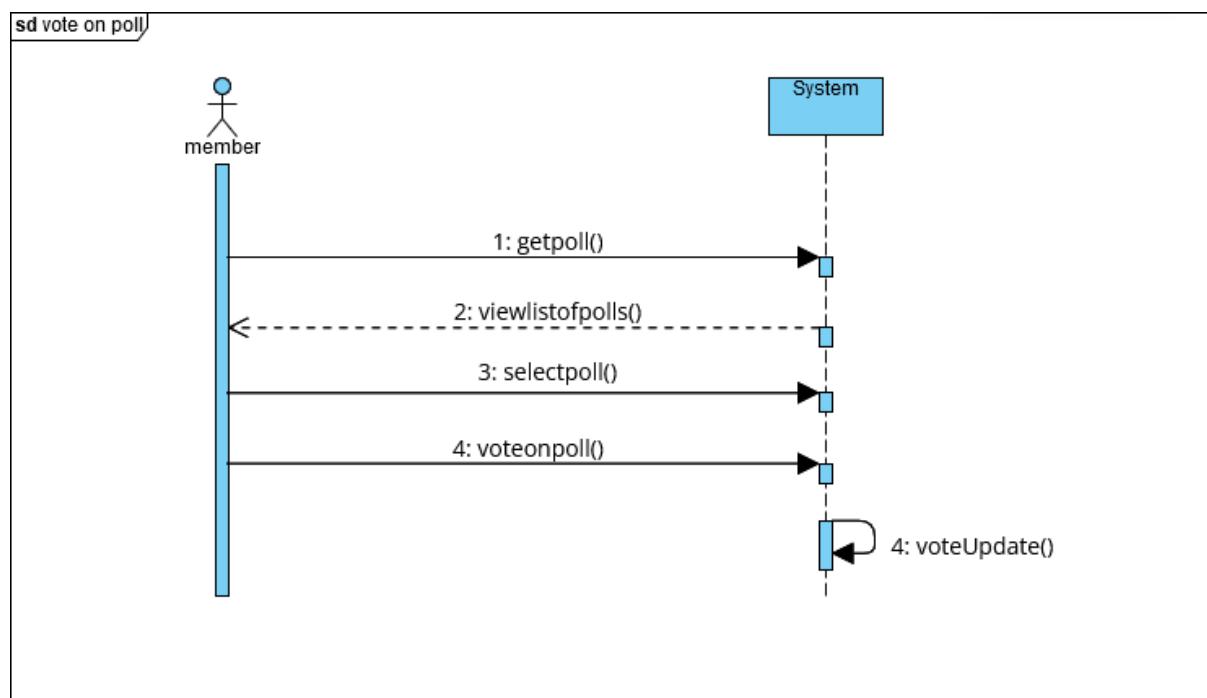
## نمودار توالی «مشاهده نتیجه نظرسنجی‌ها»



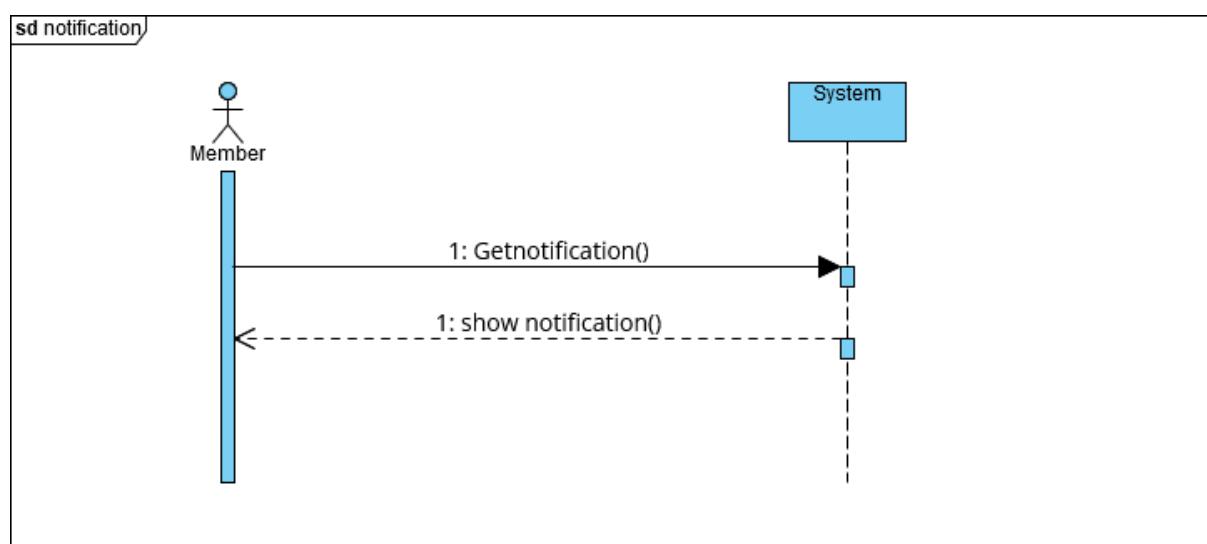
## نمودار توالی «ایجاد نظرسنجی»



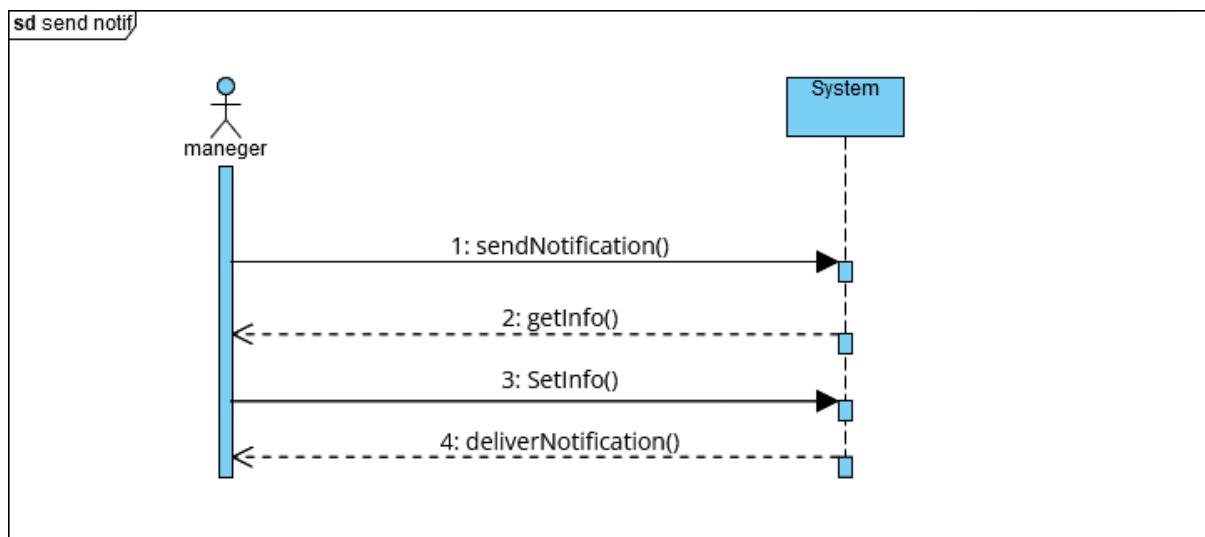
## نمودار توالی «شرکت در نظرسنجی»



## نمودار توالی «مشاهده اعلان‌ها»

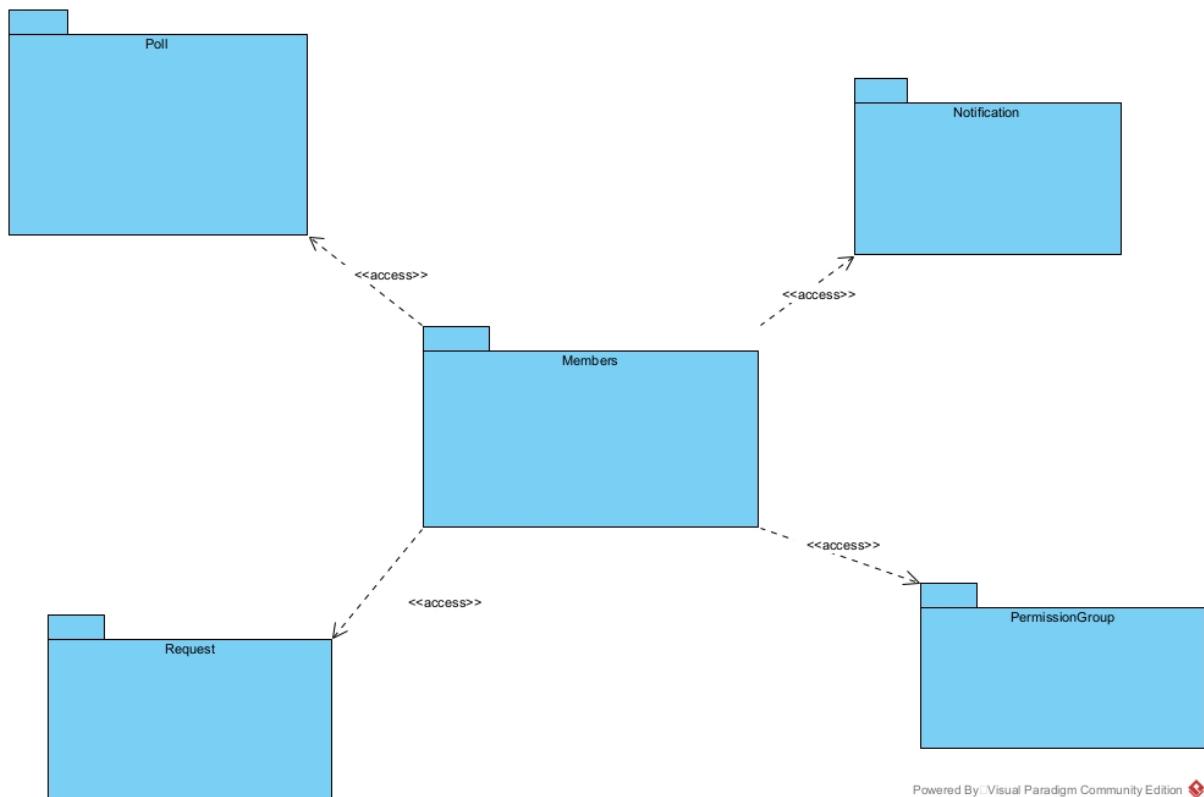


## نمودار توالی «ارسال اعلان‌ها»



## نمودار بسته‌ها

در این بخش، معماری نرم‌افزار از دیدگاه منطقی با استفاده از نمودار بسته نمایش داده شده است. در این دیدگاه، نحوه افزایش کلاس‌ها بین بسته‌ها و وابستگی‌های متقابل آنها مدل‌سازی می‌شود. معماری سامانه شامل ۵ بخش اصلی است: اعلان‌ها (Notification)، نظرسنجی‌ها (Poll)، درخواست‌ها (Request)، گروه‌های دسترسی (PermissionGroup) و اعضا (Member). این بخش‌ها به صورت هماهنگ عمل کرده و تعاملات میان آن‌ها ساختار کلی و منسجمی را برای سامانه فراهم می‌کند.



اعلان‌ها (Notification): وظیفه ارسال و مدیریت پیام‌ها و اطلاع‌رسانی‌ها به کاربران در مورد رویدادها و تغییرات سامانه را بر عهده دارد.

نظرسنجی‌ها (Poll): امکان ایجاد و مدیریت نظرسنجی‌ها را فراهم می‌کند و به کاربران اجازه می‌دهد در تصمیم‌گیری‌های گروهی مشارکت کنند.

درخواست‌ها (Request): مسئولیت ثبت و پیگیری درخواست‌های کاربران، مانند درخواست خدمات یا اطلاعات را بر عهده دارد.

گروههای دسترسی (PermissionGroup): مدیریت سطح دسترسی کاربران و تخصیص نقش‌ها و مجوزهای مرتبط را انجام می‌دهد.

اعضا (Member): اطلاعات و فعالیتهای مرتبط با اعضای سامانه را مدیریت می‌کند، از جمله ثبت‌نام، پروفایل‌ها و وضعیت عضویت.

## سند برنامه ریزی و تکرارهای فاز elaboration

### مقدمه

این سند شامل جزئیات کامل برنامه‌های کاری تکرارهای اول و دوم مرحله Elaboration است و به عنوان راهنمایی برای مدیریت بهتر پروژه طراحی شده است. مدیر پروژه می‌تواند با استفاده از این سند منابع موجود را به صورت بهینه تخصیص دهد و از پیشرفت مناسب کارها در این فاز اطمینان حاصل کند. علاوه بر این، اعضای تیم با مراجعه به این سند از وظایف محوله، زمان‌بندی انجام آنها و نحوه هماهنگی با سایر فعالیت‌ها آگاه خواهند شد. این امر به افزایش شفافیت و کارایی تیم در اجرای موفقیت‌آمیز این مرحله کمک می‌کند.

### 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 دربر گیرنده 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 مرحله Elaboration، تمرکز اصلی بر تحلیل و طراحی چند مورد کاربرد کلیدی است. هدف از این مرحله، ارائه یک نمونه اولیه است که وظیفه‌مندی‌های اصلی سامانه را در این موارد کاربرد بهطور کامل نشان دهد و نیازمندی‌ها را از جنبه‌های مختلف بررسی و تحلیل کند. در تکرار دوم، نمونه ارائه شده بازنگری و اصلاح می‌شود تا ضمن بهبود و تکمیل موارد کاربرد، عملکرد سامانه از زوایای مختلف ارزیابی شود. این فرآیند تضمین می‌کند که نمونه اجرایی نهایی پاسخگوی نیازها باشد و قابلیت اطمینان و کارایی آن تأیید شود. موارد کاربرد منتخب برای این مرحله عبارتند از:

- ایجاد مسئول توسط مدیر سامانه
- ایجاد درخواست‌ها توسط کاربر
- مدیریت درخواست‌های ثبت شده توسط مسئول و مدیر سامانه
- ارسال و دریافت اعلان‌ها توسط اعضای سامانه
- ایجاد نظرسنجی توسط مدیر سامانه

این موارد کاربرد از میان موارد کاربرد اصلی انتخاب شده‌اند 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.

## زمان بندی تکرارها

شماره تکرار	نام فعالیت	تاریخ شروع	تاریخ پایان
تکرار اول	شروع تکرار اول	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	۱۴۰۳/۱۰/۲۸
	بازبینی مدل تحلیل	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	۱۴۰۳/۱۰/۲۸
	تشخیص کلاس‌های طراحی	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۰/۲۸
	پیاده سازی نمونه قابل اجرا	۱۴۰۳/۱۰/۳۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹
	ارائه نمونه اجرا ۱.۰ و کلاس طراحی ۱.۰	۱۴۰۳/۱۰/۳۰	۱۴۰۳/۱۰/۳۰
تکرار دوم	شروع تکرار دوم	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱
	بازبینی و تکمیل کلاس‌های طراحی	۱۴۰۳/۱۱/۰۴	۱۴۰۳/۱۱/۰۱
	پیاده سازی نمونه قابل اجرا	۱۴۰۳/۱۱/۱۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۴
	تست نمونه قابل اجرا ۲.۰	۱۴۰۳/۱۱/۱۲	۱۴۰۳/۱۱/۱۱
	ارائه نمونه اجرا ۲.۰ و کلاس طراحی ۲.۰	۱۴۰۳/۱۱/۱۳	۱۴۰۳/۱۱/۱۲

## محصولات قابل تحويل تکرارها

این مستندات باید توسط اعضای گروه بازیبینی و تایید شوند، لازم به ذکر است که تمامی این استناد‌الزاماً به کارفرما تحويل داده نمی‌شوند بلکه بعضاً برای هماهنگی عملکرد اعضای گروه انجام پروژه هستند.

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

## منابع

### منابع انسانی

گروه انجام پژوهه سامانه مدیریت درخواست‌های واحد فناوری اطلاعات سازمان از هشت عضو اشاره شده در ابتدای مستند تشکیل شده است. لذا همه اعضا در تمامی مراحل تحلیل، طراحی، پیاده‌سازی، مدیریت و آزمون طراحی همکاری لازم را داشته‌اند.

### منابع مالی

از آنجایی که پژوهه مورد نظر صرفا با هدف آموزشی مباحث درس و طراحی شئ گرا تعریف شده است؛ بودجه‌ای برای هیچ مرحله‌ای تعریف نشده و خرج نشده است.

### وسایل و ابزار مورد نیاز

حداقل چهار دستگاه مجهز به windows 7 و بالاتر، محیط برنامه نویسی شرکت JetBrains، محیط طراحی UI/UX مانند Figma، محیط طراحی نمودارها مانند Visual Paradigm و دسترسی به شبکه اینترنت.

### موارد کاربرد

موارد کاربردی که برای هردو تکرار مرحله elaboration روی آنها متتمرکز می‌شویم به صورت زیر است:

- ایجاد مسئول توسط مدیر سامانه
- ایجاد درخواست‌ها توسط کاربر
- مدیریت درخواست‌های ثبت شده توسط مسئول و مدیر سامانه
- ارسال و دریافت اعلان‌ها توسط اعضای سامانه
- ایجاد نظرسنجی توسط مدیر سامانه

## معیارهای ارزیابی

### معیارهای ارزیابی تکرار اول

هدف از تکرار اول، تحلیل و درک عمیق‌تر از نیازمندی‌ها و شناسایی کاربردهای اصلی است تا یک نمونه اجرایی تولید شود که نحوه عملکرد سامانه را برای برآورده ساختن این نیازها به‌طور کامل نمایش دهد.

در انتهای این تکرار، تمامی تحويل‌دادنی‌ها باید توسط اعضای گروه ارزیابی و بازبینی شوند و هر یک از آن‌ها باید تأییدیه نهایی گروه را دریافت کنند.

همچنین، واسط کاربری سامانه و معماری پایه ارائه شده باید توسط اعضای گروه و کارفرما بررسی شوند تا در صورت شناسایی هرگونه ایراد یا نقص، اصلاحات لازم در تکرار بعدی صورت گیرد.

### معیارهای ارزیابی تکرار دوم

هدف از تکرار دوم، ارزیابی و تست موارد پیاده‌سازی شده به‌منظور شناسایی و اصلاح کاستی‌ها است. در این مرحله، نمونه اجرایی تهیه شده در تکرار قبل با در نظر گرفتن ملاحظات پایگاه داده تکمیل می‌شود.

در پایان این فاز، ریسک‌های مرتبط با سرعت دسترسی به پایگاه داده، واسط کاربری و معماری سامانه شناسایی شده و اقدامات لازم برای رفع آن‌ها انجام می‌شود. هر یک از تحويل‌دادنی‌های این تکرار باید توسط اعضای گروه مورد بازبینی قرار گرفته و به تصویب برسند.

## واژه نامه

### مقدمه

واژه‌نامه به منظور گردآوری و سازماندهی واژگان استفاده شده در این مجموعه مستندات ایجاد شده است. این واژه‌نامه با تمرکز ویژه بر واژگان مرتبط با دامنه مسئله، شامل نام اصلی واژگان، نام‌های مستعار آن‌ها و همچنین شرح مختصر هر واژه بهصورت استاندارد می‌باشد. هدف از تدوین این واژه‌نامه، فراهم‌سازی یک مرجع جامع و شفاف برای درک بهتر مفاهیم تخصصی و تسهیل ارتباط میان اعضای تیم و دیگر ذینفعان پروژه است. در این واژه‌نامه، واژگان بهصورت نظاممند و با دقت تعریف شده‌اند تا هیچ ابهامی در مفاهیم ایجاد نشود و همه افراد با هر سطح از دانش فنی بتوانند بهراحتی از آن استفاده کنند.

### الف

امتیاز	نام
Point	نام مستعار
متغیری که نشان دهنده میزان فعالیت و عملکرد مسئول در برنامه است	توضیح

استاندارد	نام
Standard	نام مستعار
مجموعه‌ای از اصول، روش‌ها، ویژگی‌ها یا الزامات توافق شده که برای تضمین کیفیت، سازگاری و ایمنی در تولید، خدمات یا محصولات استفاده می‌شود. معمولاً توسط سازمان‌ها یا نهادهای معتبر تعیین می‌شود.	توضیح

آیکون	نام
icon	نام مستعار
یک سمبل گرافیکی برای کمک به کاربر و دسترسی سریع آن به عناصر	توضیح

انتقال پذیری	نام
Portability	نام مستعار
قابلیت سیستم یا نرم افزار برای جابه جایی یا اجرا در محیط ها و پلتفرم های مختلف بدون نیاز به تغییرات عمده.	توضیح

اعلان	نام
Notification	نام مستعار
وظیفه ارسال و مدیریت پیام ها و اطلاع رسانی ها به کاربران درباره رویدادها و تغییرات سیستم را بر عهده دارد.	توضیح

پ

پایگاه داده	نام
Database	نام مستعار
مجموعه ای از داده ها که به صورت ساختار مند ذخیره و سازماندهی شده اند تا بتوان به راحتی به آن ها دسترسی پیدا کرد و آن ها را مدیریت نمود.	توضیح

ت

تغییر	نام
ندارد ( خود کلمه تغییر )	نام مستعار
حذف یا ویراش یا اضافه کردن مواردی از سامانه.	توضیح

نام	توسعه پذیری
نام مستعار	قابلیت سیستم یا نرم افزار برای گسترش و افزایش ظرفیت یا ویژگی ها بدون کاهش کارایی.
توضیح	

نام	تمهیدات
نام مستعار	ندارد
توضیح	مقدمات و پیش نیازها برای امادگی یک برنامه

ح

نام	حقوق استفاده
نام مستعار	Usage rights
توضیح	مجموعه قوانین و اصولی که تعیین می کنند چگونه کاربران می توانند از سیستم ها، نرم افزارها و داده ها بهره برداری کرده و از آنها استفاده نمایند.

خ

نام	خطا
نام مستعار	ERROR
توضیح	زمانی که سامانه کار خود را بدرستی انجام ندهد

درخواست	نام
Request	نام مستعار
اعضا میتوانند درخواست های خود را به مدیر اعلام کنند	توضیح

داشبورد	نام
ندارد	نام مستعار
قسمتی یک سیستم که شامل ابزارها و شاخصهایی برای تصمیم گیری است و جهت کنترل و هدایت یک سیستم استفاده می شود	توضیح

رونده اصلی	نام
Main Trend	نام مستعار
به مسیر یا جهتگیری کلی که در یک فرآیند، پروژه یا موضوع دنبال می شود گفته می شود. عموماً به مراحل یا اجزای اصلی اشاره دارد که در طول زمان به تحقق هدف نهایی منتهی می شوند.	توضیح

رونده فرعی	نام
Sub Trend	نام مستعار
به مسیر یا جهت های جانبی و کم اهمیت تر نسبت به روند اصلی گفته می شود که ممکن است در کنار روند اصلی پیش بروند ولی تأثیر کمتری در دستیابی به هدف نهایی دارند.	توضیح

ز

نام	زمینه
نام مستعار	field
توضیح	نشان میدهد درخواست در چه زمینه ای ایجاد شده

س

نام	سیستم
نام مستعار	system
توضیح	مجموعه‌ای از اجزا و فرآیندها که به صورت هماهنگ با یکدیگر کار می‌کنند تا یک یا چند هدف خاص را محقق سازند.

نام	سندها
نام مستعار	Document
توضیح	مجموعه‌ای از اطلاعات یا داده‌ها که معمولاً به صورت نوشتاری یا دیجیتالی ثبت می‌شود.

نام	سامانه سازمان
نام مستعار	سامانه مدیریت درخواست‌های واحد فناوری اطلاعات سازمان
توضیح	سامانه اصلی که پروژه حول آن است

ش

شبکه	نام
NETWORK	نام مستعار
مجموعه ارتباطات متقابل میان عناصر مختلف سیستم	توضیح

شی	نام
object	نام مستعار
یک موجودیت مستقل که دارای ویژگی ها و رفتار های خاص است	توضیح

ع

عضو	نام
Member , اعضا	نام مستعار
هر موجودیتی داخل سیستم (کاربر، مدیر، مسئول )	توضیح

عملکردی	نام
Functional	نام مستعار
عملکردی به قابلیت ها و رفتارهایی اشاره دارد که یک سیستم یا نرم افزار برای انجام وظایف مشخص ارائه می دهد.	توضیح

## غ

نام	غیر عملکردی
نام مستعار	Non-functional
توضیح	به چیزی اطلاق می‌شود که به درستی یا به طور کامل کار نمی‌کند یا از کار افتاده است.

## ف

نام	فاز
نام مستعار	Phase
توضیح	به حال یا وضعیت ذهنی و روحی فرد در یک زمان خاص گفته می‌شود. عموماً برای توصیف حالت‌های غیرعادی، خاص یا تغییرات ناگهانی در رفتار و احساسات استفاده می‌شود.

## ق

نام	قابلیت اطمینان
نام مستعار	Reliability
توضیح	به توانایی یک سیستم، محصول یا فرآیند در حفظ عملکرد صحیح و مداوم در طول زمان و تحت شرایط مختلف گفته می‌شود. در واقع، نشان‌دهنده اعتماد به عملکرد بدون خطأ یا خرابی است.

## ک

نام	کد منبع سازمان
نام مستعار	Source code
توضیح	مجموعه‌ای از دستورات نوشته شده در یک زبان برنامه‌نویسی که عملکرد و ویژگی‌های سامانه را مشخص می‌کند و به برنامه‌نویسان این امکان را می‌دهد که آن را طراحی، اصلاح و توسعه دهند

کلاس	نام
Class	نام مستعار
الگوی تعریف شده برای ساخت اشیاء در برنامه نویسی شی گرا که شامل خصوصیات و متدها است.	توضیح

کاربر	نام
User	نام مستعار
هر کسی که خواستار استفاده از برنامه باشد، بخواهد درخواستی ثبت کند یا نظری بدهد یا نظری ببیند	توضیح

کیفیت	نام
Quality	نام مستعار
میزان رضایت کاربر از سامانه در یک گزارش یا درخواست	توضیح

## گ

گزارش	نام
Report	نام مستعار
سندي که نشان دهنده تمام زوایا و عملکرد مورد خواسته شده است	توضیح

نام	گذرواژه
نام مستعار	password
توضیح	گذرواژه رشته‌ای از کاراکترها برای ورود به یک حساب کاربری استفاده می‌شود

نام	مدیر
نام مستعار	Manager
توضیح	کسی که کنترل می‌کند چه کسی مسئول چه کسی است و ویژگی‌های کلی برنامه را کنترل می‌کند

نام	معماری
نام مستعار	Architecture
توضیح	ساختار و طراحی کلی یک سیستم یا نرم‌افزار که نحوه تعامل اجزاء مختلف را تعیین می‌کند.

نام	مقیاس پذیری
نام مستعار	scalability
توضیح	توانایی سیستم برای مدیریت افزایش بار ترافیک بازدید کاربر

نام	مسئول
نام مستعار	Responsible
توضیح	کسی که مسئول رسیدگی به خواسته‌های کاربر است و مدیر آن را برای رسیدگی انتخاب می‌کند

نام	مکانیسم
نام مستعار	Mechanism
توضیح	روش یا ساختار خاصی که برای انجام یک فرآیند یا عملکرد طراحی شده است.

نام	مستند
نام مستعار	ندارد
توضیح	به شيء یا موضوعی اطلاق می شود که به طور خاص نمایانگر یا نمونه‌ای از یک مفهوم یا ویژگی خاص باشد.

نام	ماژولار
نام مستعار	Madular
توضیح	یک واحد نرم افزاری که در نرم افزارها و سخت افزار های دیگر میتوان استفاده کرد و مختص یک برنامه خاص نیست

ن

نام	نقش
نام مستعار	Role
توضیح	حالت های مختلف و مسئولیت های مختلف که توسط مدیر برای مسئول تعریف میشود

نام	نمودار بسته
نام مستعار	Closed Diagram
توضیح	نموداری که در آن روابط و اجزای یک سیستم یا فرایند به طور کامل و بسته نمایش داده می‌شود، بدون ورودی یا خروجی از سیستم به بیرون.

نام	نمودار کلاس
نام مستعار	Class Diagram
توضیح	نمودار کلاس یک نمودار در مدل‌سازی شی‌گرا است که ساختار و روابط کلاس‌ها در یک سیستم را نشان می‌دهد.

نام	نمودار توالی
نام مستعار	Sequence diagram
توضیح	عملکرد سیستم را از طریق نمایش ترتیب و زمان‌بندی تعاملات بین اشیاء و اجزای مختلف در طول فرآیند به تصویر می‌کشد.

۹

نام	واسط کاربری
نام مستعار	UI (User Interface)
توضیح	قسمتی یک سیستم که شامل ابزارها و شاخص‌هایی برای تصمیم گیری است و جهت کنترل و هدایت یک سیستم استفاده می‌شود

وضعیت	نام
status	نام مستعار
نشان دهنده این است که درخواست ایجاد شده در چه وضعیتی است	توضیح

—ه

همروندی	نام
parallel	نام مستعار
به معنای همزمان انجام مراحل شناسایی نیازها، تحلیل مشکلات و طراحی راه حل‌ها به منظور ایجاد سیستم‌های کارآمد و موثر است	توضیح

C

construction	نام
ندارد	نام مستعار
فرآیند طراحی، ساخت و اجرای سازه‌ها یا پروژه‌های عمرانی. شامل مراحل برنامه‌ریزی، طراحی، و ساخت می‌شود.	توضیح

E

Elaboration	نام
جزیات	نام مستعار
دومین فاز روش USDP که به بررسی جزیات می‌پردازد و معماری در این فاز مشخص می‌شود	توضیح

F

	Figma	نام
	ندارد	نام مستعار
	نرم افزار طراحی رابط کاربری و تجربه کاربری (UI/UX) که به صورت آنلاین برای طراحی، همکاری و پروتوتاپسازی استفاده می‌شود.	توضیح

G

	GUI	نام
	Graphical User Interface	نام مستعار
	رابط کاربری که از تصاویر، آیکون‌ها و گرافیک‌ها برای تعامل با کاربر استفاده می‌کند.	توضیح

O

	Permission group	نام
	گروه‌های مجوز دسترسی	نام مستعار
	یک سری گروه‌های اماده از مقادیر مشخص نوع دسترسی‌های فعال که مدیر می‌توانه به مسئول‌ها بده	توضیح

R

	RUP	نام
	Rational Unified Process	نام مستعار
	یک فرآیند توسعه نرم‌افزار شی‌گرا و تکراری است که بر معماری، مدیریت ریسک و تحويل تدریجی نرم‌افزار تمرکز دارد	توضیح

U

نام	UI/UX
نام مستعار	User Interface / User Experience
توضیح	UI (رابط کاربری) به طراحی ظاهر و نحوه تعامل کاربران با سیستم‌ها اشاره دارد UX. (تجربه کاربری) به احساس و تجربه کلی کاربران از استفاده یک محصول یا سیستم مربوط می‌شود.

نام	USDP
نام مستعار	Unified Software Development Process
توضیح	یک الگوی فرایند توسعه نرم‌افزار است که به یکپارچگی و سازماندهی مراحل تحلیل، طراحی، پیاده‌سازی و تست نرم‌افزار کمک می‌کند

نام	Use case
نام مستعار	سناریو
توضیح	یک سناریو یا توالی اقدامات است که تعاملات بین کاربر و سیستم را برای رسیدن به یک هدف خاص توصیف می‌کند.

V

نام	Visual Paradigm
نام مستعار	نرم‌افزار مدل‌سازی تصویری
توضیح	نرم‌افزار طراحی و مدل‌سازی گرافیکی که برای ساخت نمودارهای UML ، دیاگرام‌های معماری سیستم، و مدل‌های نرم‌افزاری استفاده می‌شود.