

کاربر - ثبت درخواست

مورد کاربرد	ثبت درخواست
شماره	1
توصیف اجمالی	کاربر درخواست جدیدی را ثبت می‌کند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	کاربر وارد سیستم شده باشد و دسترسی ثبت درخواست داشته باشد.
روند اصلی	1. کاربر فرم درخواست را باز می‌کند. 2. اطلاعات مربوط به درخواست را وارد می‌کند. 3. درخواست را ارسال می‌کند.
شرایط نهایی	درخواست ثبت‌شده در سیستم ذخیره می‌شود و وضعیت "جدید" پیدا می‌کند.
روند جایگزین	اگر اطلاعات وارد شده ناقص باشد، سیستم خطا نمایش داده و کاربر باید اصلاح کند.

کاربر - مشاهده لیست درخواست‌های خود

مورد کاربرد	مشاهده لیست درخواست‌های کاربر
شماره	2
توصیف اجمالی	کاربر می‌تواند لیست درخواست‌های ثبت‌شده خود را مشاهده کند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	کاربر وارد سیستم شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر به صفحه لیست درخواست‌ها می‌رود. 2. سیستم لیست درخواست‌های مربوط به کاربر را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	لیست درخواست‌ها نمایش داده شده و کاربر قادر به مشاهده جزئیات است.
روند جایگزین	اگر کاربر درخواست ثبت‌شده‌ای نداشته باشد، سیستم پیام "درخواستی موجود نیست" نمایش می‌دهد.

کاربر - تعیین زمینه یک درخواست

مورد کاربرد	تعیین زمینه یک درخواست
شماره	3
توصیف اجمالی	کاربر هنگام ثبت درخواست، زمینه درخواست را انتخاب می‌کند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	کاربر وارد سیستم شده باشد و فرم درخواست را باز کرده باشد.
روند اصلی	1. کاربر فهرست زمینه‌ها را مشاهده می‌کند. 2. زمینه مناسب درخواست را انتخاب می‌کند. 3. اطلاعات درخواست را تکمیل کرده و ارسال می‌کند.
شرایط نهایی	درخواست با زمینه انتخاب‌شده ثبت می‌شود.
روند جایگزین	اگر کاربر زمینه‌ای انتخاب نکند، سیستم پیام خطا نمایش داده و اجازه ارسال نمی‌دهد.

کاربر - ارسال پیام به مسئول یک درخواست

مورد کاربرد	ارسال پیام به مسئول یک درخواست
شماره	4
توصیف اجمالی	کاربر می‌تواند در صفحه جزئیات درخواست، به مسئول مربوط پیام ارسال کند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	کاربر وارد سیستم شده باشد و درخواست قبلاً ثبت شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر وارد صفحه جزئیات درخواست می‌شود. 2. پیام خود را نوشته و ارسال می‌کند. 3. سیستم پیام را به مسئول درخواست ارسال می‌کند.
شرایط نهایی	پیام کاربر به مسئول مربوط تحویل داده شده و قابل مشاهده است.
روند جایگزین	اگر سیستم در ارسال پیام خطا کند، پیام ذخیره نشده و خطا نمایش داده می‌شود.

کاربر - امتیاز و نظر دادن بر عملکرد یک درخواست

مورد کاربرد	امتیاز و نظر دادن بر عملکرد یک درخواست
شماره	5
توصیف اجمالی	کاربر پس از اتمام درخواست، می‌تواند به عملکرد درخواست امتیاز و نظر دهد.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	وضعیت درخواست "اتمام یافته" باشد.
روند اصلی	1. کاربر وارد صفحه درخواست اتمام‌یافته می‌شود. 2. فرم نظر و امتیاز را تکمیل می‌کند. 3. اطلاعات ثبت می‌شود.
شرایط نهایی	نظر و امتیاز کاربر در سیستم ذخیره می‌شود و قابل مشاهده است.
روند جایگزین	اگر اطلاعات کامل نباشد، سیستم خطا نمایش داده و درخواست ثبت نمی‌شود.

مدیر - مشاهده لیست تمامی درخواست‌ها

مورد کاربرد	مشاهده لیست تمامی درخواست‌ها
شماره	6
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند لیست تمام درخواست‌ها را مشاهده کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده باشد.
روند اصلی	1. مدیر به صفحه درخواست‌ها می‌رود. 2. لیست کامل درخواست‌ها نمایش داده می‌شود.
شرایط نهایی	مدیر به اطلاعات همه درخواست‌ها دسترسی دارد.
روند جایگزین	ندارد.

مدیر - جستجوی درخواست‌ها با معیارهای خاص

مورد کاربرد	جستجوی درخواست‌ها با معیارهای خاص
شماره	7
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند درخواست‌ها را با استفاده از فیلترهای خاص جستجو کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه جستجوی درخواست می‌شود. 2. معیارهای جستجو را وارد می‌کند (مانند وضعیت یا تاریخ). 3. سیستم نتایج را بر اساس معیارها نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	لیست درخواست‌ها مطابق معیارهای وارد شده نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	اگر نتیجه‌ای یافت نشود، پیام "درخواستی با این معیارها موجود نیست" نمایش داده می‌شود.

مدیر - تغییر اطلاعات درخواست

مورد کاربرد	تغییر اطلاعات درخواست
شماره	8
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند اطلاعات ثبت‌شده برای یک درخواست را ویرایش کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده و دسترسی به درخواست موردنظر داشته باشد.
روند اصلی	1. مدیر درخواست موردنظر را از لیست انتخاب می‌کند. 2. اطلاعاتی که نیاز به تغییر دارد ویرایش می‌شود. 3. تغییرات ذخیره می‌شود.
شرایط نهایی	اطلاعات جدید درخواست به‌روزرسانی و ذخیره شده است.
روند جایگزین	اگر اطلاعات وارد شده معتبر نباشد، سیستم پیام خطا نمایش داده و تغییرات ذخیره نمی‌شود.

مدیر - حذف یک درخواست

مورد کاربرد	حذف یک درخواست
شماره	9
توصیف اجمالی	مدیر می تواند درخواست های ثبت شده را حذف کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده باشد و دسترسی به حذف درخواست داشته باشد.
روند اصلی	1. مدیر درخواست موردنظر را از لیست انتخاب می کند. 2. گزینه حذف را انتخاب می کند. 3. سیستم درخواست حذف را تأیید می کند و اطلاعات مربوط پاک می شود.
شرایط نهایی	درخواست حذف شده و از لیست درخواست ها خارج می شود.
روند جایگزین	اگر مدیر درخواست را به اشتباه حذف کند، اطلاعات قابل بازگرداندن نخواهد بود.

مدیر - ثبت وضعیت و زمان پیش بینی شده برای اتمام درخواست

مورد کاربرد	ثبت وضعیت و زمان پیش بینی شده برای اتمام درخواست
شماره	10
توصیف اجمالی	مدیر می تواند وضعیت جاری درخواست و زمان پیش بینی شده برای اتمام آن را ثبت کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	درخواست باید از قبل در سیستم ثبت شده باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد جزئیات درخواست می شود. 2. وضعیت جدید درخواست را انتخاب می کند. 3. زمان پیش بینی شده را وارد کرده و اطلاعات را ذخیره می کند.
شرایط نهایی	وضعیت و زمان ثبت شده و قابل مشاهده برای کاربران و مسئولین است.
روند جایگزین	اگر اطلاعات ناقص باشد، سیستم ذخیره نمی کند و پیام خطا نمایش می دهد.

مسئول - قبول یا رد درخواست‌های محول‌شده

مورد کاربرد	قبول یا رد درخواست‌های محول‌شده
شماره	11
توصیف اجمالی	مسئول می‌تواند درخواست‌هایی که به او محول شده را قبول یا رد کند.
عامل اصلی	مسئول
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مسئول وارد سیستم شده و درخواست‌های محول‌شده را مشاهده کرده باشد.
روند اصلی	1. مسئول وارد صفحه درخواست‌های محول‌شده می‌شود. 2. درخواست موردنظر را انتخاب می‌کند. 3. گزینه قبول یا رد را انتخاب می‌کند. 4. سیستم وضعیت جدید را ثبت می‌کند.
شرایط نهایی	درخواست یا در لیست وظایف مسئول باقی می‌ماند یا از لیست حذف می‌شود.
روند جایگزین	اگر درخواست رد شود، به مدیر اطلاع داده می‌شود تا دوباره مسئول تخصیص دهد.

مسئول - ثبت وضعیت و زمان پیشرفت درخواست

مورد کاربرد	ثبت وضعیت و زمان پیشرفت درخواست
شماره	12
توصیف اجمالی	مسئول می‌تواند وضعیت و زمان پیشرفت درخواست را به‌روزرسانی کند.
عامل اصلی	مسئول
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	درخواست باید قبلاً توسط مسئول قبول شده باشد.
روند اصلی	1. مسئول وارد صفحه جزئیات درخواست می‌شود. 2. وضعیت جدید را انتخاب و زمان پیشرفت را وارد می‌کند. 3. اطلاعات ذخیره می‌شود.
شرایط نهایی	وضعیت جدید درخواست و زمان مربوطه ثبت‌شده و قابل مشاهده است.
روند جایگزین	اگر اطلاعات واردشده ناقص باشد، سیستم خطا نمایش داده و ذخیره نمی‌کند.

کانتینر 2: مدیریت کاربران و مسئولین

مدیر - مشاهده لیست تمامی مسئولین

مورد کاربرد	مشاهده لیست تمامی مسئولین
شماره	13
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند لیست کامل مسئولین ثبت‌شده در سیستم را مشاهده کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده و دسترسی مشاهده اطلاعات مسئولین را داشته باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه مسئولین می‌شود. 2. سیستم لیست کامل مسئولین را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	لیست مسئولین با اطلاعات موجود نمایش داده شده است.
روند جایگزین	اگر مسئولی ثبت نشده باشد، سیستم پیام "مسئولی وجود ندارد" نمایش می‌دهد.

مدیر - جستجوی مسئولین با معیارهای خاص

مورد کاربرد	جستجوی مسئولین با معیارهای خاص
شماره	14
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند با استفاده از معیارهای مختلف مسئولین را جستجو کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	مدیر وارد سیستم شده و دسترسی جستجو را داشته باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه جستجوی مسئولین می‌شود. 2. معیارهای جستجو (مانند نام، تخصص یا وضعیت) را وارد می‌کند. 3. سیستم نتایج مرتبط را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	لیست مسئولین مطابق معیارهای واردشده نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	اگر نتیجه‌ای یافت نشود، پیام "مسئولی با این معیارها یافت نشد" نمایش داده می‌شود.

مدیر - تعیین مدیر یا مسئول جدید

مورد کاربرد	تعیین مدیر یا مسئول جدید
شماره	15
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند مدیر یا مسئول جدیدی در سیستم تعریف کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	اطلاعات فرد جدید باید از قبل در دسترس باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه تعریف نقش جدید می‌شود. 2. اطلاعات فرد (مانند نام، تخصص، دسترسی‌ها) را وارد می‌کند. 3. نقش به او تخصیص داده می‌شود.
شرایط نهایی	فرد جدید به عنوان مدیر یا مسئول ثبت شده و دسترسی‌ها فعال می‌شود.
روند جایگزین	اگر اطلاعات ناقص باشد، سیستم نقش را ذخیره نمی‌کند و پیام خطا نمایش می‌دهد.

مدیر - ارسال پیام و نظرسنجی به کاربران و مسئولین

مورد کاربرد	ارسال پیام و نظرسنجی به کاربران و مسئولین
شماره	16
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند پیام یا نظرسنجی برای کاربران و مسئولین ارسال کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	لیست کاربران و مسئولین در سیستم موجود باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد بخش پیام‌ها می‌شود. 2. متن پیام یا سوالات نظرسنجی را وارد می‌کند. 3. گروه هدف (کاربران یا مسئولین) را مشخص کرده و پیام ارسال می‌شود.
شرایط نهایی	پیام یا نظرسنجی به گیرندگان ارسال شده و قابل مشاهده است.
روند جایگزین	اگر ارسال پیام موفقیت‌آمیز نباشد، سیستم پیام خطا نمایش داده و پیام ذخیره نمی‌شود.

کانتینر 3: مدیریت زمینه‌ها و وضعیت‌ها

معرفی زمینه‌های جدید برای درخواست‌ها

مورد کاربرد	معرفی زمینه‌های جدید برای درخواست‌ها
شماره	17
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند زمینه‌های جدیدی برای درخواست‌ها تعریف کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	دسترسی تعریف زمینه‌ها برای مدیر فعال باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه مدیریت زمینه‌ها می‌شود. 2. اطلاعات زمینه جدید (مانند نام و توضیحات) را وارد می‌کند. 3. زمینه ذخیره می‌شود.
شرایط نهایی	زمینه جدید به لیست زمینه‌های سیستم اضافه می‌شود.
روند جایگزین	اگر اطلاعات وارد شده ناقص یا تکراری باشد، سیستم پیام خطا نمایش می‌دهد.

معرفی وضعیت‌های تکمیلی برای درخواست‌ها

مورد کاربرد	معرفی وضعیت‌های تکمیلی برای درخواست‌ها
شماره	18
توصیف اجمالی	مدیر می‌تواند وضعیت‌های جدیدی برای چرخه درخواست‌ها تعریف کند.
عامل اصلی	مدیر
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	دسترسی تعریف وضعیت‌ها برای مدیر فعال باشد.
روند اصلی	1. مدیر وارد صفحه مدیریت وضعیت‌ها می‌شود. 2. اطلاعات وضعیت جدید (مانند نام و توضیحات) را وارد می‌کند. 3. وضعیت ذخیره می‌شود.
شرایط نهایی	وضعیت جدید به لیست وضعیت‌های سیستم اضافه می‌شود.
روند جایگزین	اگر وضعیت وارد شده ناقص یا تکراری باشد، سیستم پیام خطا نمایش می‌دهد.

سامانه - ذخیره گزارش زمانی یک درخواست خاص

مورد کاربرد	ذخیره گزارش زمانی یک درخواست خاص
شماره	19
توصیف اجمالی	سیستم به طور خودکار گزارش زمانی (مدت زمان صرف شده در هر مرحله) را برای یک درخواست خاص ذخیره می کند.
عامل اصلی	سامانه
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	درخواست باید قبلاً در سیستم ثبت شده باشد.
روند اصلی	1. سامانه اطلاعات زمانی درخواست را در هر مرحله ثبت می کند. 2. گزارش زمانی به روزرسانی و در سیستم ذخیره می شود.
شرایط نهایی	گزارش زمانی درخواست ذخیره شده و قابل بازیابی است.
روند جایگزین	اگر درخواست ناقص باشد، سیستم امکان ذخیره سازی گزارش را نخواهد داشت.

سامانه - ذخیره گزارش تجمیعی زمانی یا کیفی برای گروهی از درخواست ها

مورد کاربرد	ذخیره گزارش تجمیعی زمانی یا کیفی برای گروهی از درخواست ها
شماره	20
توصیف اجمالی	سیستم گزارش های تجمیعی زمانی (مدت زمان کل یا متوسط) یا کیفی (سطح عملکرد) را برای گروهی از درخواست ها ذخیره می کند.
عامل اصلی	سامانه
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	اطلاعات تمامی درخواست های انتخاب شده باید ثبت شده باشد.
روند اصلی	1. سامانه اطلاعات زمانی یا کیفی درخواست ها را تحلیل می کند. 2. داده های تجمیعی را محاسبه کرده و گزارش نهایی ذخیره می شود.
شرایط نهایی	گزارش تجمیعی ذخیره شده و برای بازیابی آماده است.
روند جایگزین	اگر داده های کافی برای تحلیل وجود نداشته باشد، سیستم خطا نمایش می دهد.

سامانه - اطلاع‌رسانی تغییرات به کاربران/مدیران/مسئولین مرتبط

مورد کاربرد	اطلاع‌رسانی تغییرات به کاربران/مدیران/مسئولین مرتبط
شماره	21
توصیف اجمالی	سامانه به کاربران، مدیران، و مسئولین مرتبط در مورد تغییرات مهم درخواست اطلاع‌رسانی می‌کند.
عامل اصلی	سامانه
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	اطلاعات تماس کاربران و مسئولین در سیستم ثبت‌شده باشد.
روند اصلی	1. سامانه تغییرات ایجادشده را شناسایی می‌کند. 2. اطلاعات مرتبط را به افراد مرتبط ارسال می‌کند (مثلاً از طریق پیام یا ایمیل).
شرایط نهایی	تغییرات اطلاع‌رسانی شده و پیام‌ها ارسال شده است.
روند جایگزین	اگر اطلاعات تماس ناقص باشد، پیام ارسال نمی‌شود و سیستم خطا ثبت می‌کند.

همه کاربران - مشاهده گزارش‌های زمانی خاص

مورد کاربرد	مشاهده گزارش‌های زمانی خاص
شماره	22
توصیف اجمالی	کاربران می‌توانند گزارش زمانی مربوط به یک درخواست خاص را مشاهده کنند.
عامل اصلی	همه کاربران
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	درخواست موردنظر باید در سیستم ثبت‌شده باشد و گزارش زمانی ذخیره شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر وارد بخش گزارش‌های زمانی می‌شود. 2. درخواست موردنظر را از لیست انتخاب می‌کند. 3. سیستم گزارش زمانی مرتبط را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	گزارش زمانی درخواست برای کاربر نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	اگر گزارش موجود نباشد، سیستم پیام "گزارشی موجود نیست" نمایش می‌دهد.

همه کاربران - مشاهده گزارش‌های تجمیعی زمانی

مورد کاربرد	مشاهده گزارش‌های تجمیعی زمانی
شماره	23
توصیف اجمالی	کاربران می‌توانند گزارش‌های تجمیعی زمانی برای گروهی از درخواست‌ها را مشاهده کنند.
عامل اصلی	همه کاربران
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	اطلاعات تجمیعی زمانی درخواست‌ها باید ذخیره‌شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر وارد بخش گزارش‌های تجمیعی می‌شود. 2. معیارهای جستجو را وارد می‌کند (مانند بازه زمانی یا نوع درخواست). 3. سیستم گزارش‌های تجمیعی را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	گزارش تجمیعی زمانی برای کاربر نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	اگر هیچ داده‌ای مطابق معیارها نباشد، پیام "گزارشی موجود نیست" نمایش داده می‌شود.

همه کاربران - مشاهده گزارش‌های تجمیعی کیفی

مورد کاربرد	مشاهده گزارش‌های تجمیعی کیفی
شماره	24
توصیف اجمالی	کاربران می‌توانند گزارش‌های تجمیعی کیفی (مانند ارزیابی عملکرد درخواست‌ها) را مشاهده کنند.
عامل اصلی	همه کاربران
عامل فرعی	ندارد
شرایط اولیه	اطلاعات تجمیعی کیفی باید در سیستم ذخیره‌شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر وارد بخش گزارش‌های تجمیعی کیفی می‌شود. 2. معیارهای جستجو را وارد می‌کند (مانند نوع درخواست یا سطح عملکرد). 3. سیستم گزارش‌های تجمیعی کیفی را نمایش می‌دهد.
شرایط نهایی	گزارش کیفی برای کاربر نمایش داده می‌شود.
روند جایگزین	اگر داده‌ای موجود نباشد، پیام "گزارشی موجود نیست" نمایش داده می‌شود.

کانتینر 5: فرآیندهای ورود و خروج

کاربر - ورود به سیستم

مورد کاربرد	ورود به سیستم
شماره	25
توصیف اجمالی	کاربران می‌توانند با استفاده از اطلاعات کاربری خود وارد سیستم شوند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	سامانه
شرایط اولیه	کاربر باید حساب کاربری فعال در سیستم داشته باشد.
روند اصلی	1. کاربر صفحه ورود به سیستم را باز می‌کند. 2. اطلاعات کاربری (نام کاربری و رمز عبور) را وارد می‌کند. 3. سیستم اطلاعات را اعتبارسنجی کرده و کاربر را وارد سیستم می‌کند.
شرایط نهایی	کاربر به داشبورد یا صفحه اصلی هدایت می‌شود.
روند جایگزین	اگر اطلاعات ورود اشتباه باشد، سیستم پیام خطا نمایش داده و اجازه ورود نمی‌دهد.

کاربر - خروج از سیستم

مورد کاربرد	خروج از سیستم
شماره	26
توصیف اجمالی	کاربران می‌توانند به‌طور ایمن از سیستم خارج شوند.
عامل اصلی	کاربر
عامل فرعی	سامانه
شرایط اولیه	کاربر باید وارد سیستم شده باشد.
روند اصلی	1. کاربر گزینه خروج را انتخاب می‌کند. 2. سیستم نشست کاربر را خاتمه می‌دهد.
شرایط نهایی	کاربر از سیستم خارج شده و به صفحه ورود هدایت می‌شود.
روند جایگزین	اگر سامانه در حالت خطا باشد، پیام "خطا در خروج" نمایش داده می‌شود.

ارتباط کاربردها (Include & Extend)

Include

1. ورود به سیستم ← ثبت درخواست ← تعیین زمینه یک درخواست
 - کاربران پس از ورود به سیستم می‌توانند درخواست جدیدی ثبت کنند. هنگام ثبت درخواست، زمینه مرتبط را تعیین می‌کنند.
 - وابستگی: بدون ورود به سیستم، امکان ثبت درخواست وجود ندارد.
2. مشاهده لیست مسئولین ← انتخاب مسئول برای درخواست
 - کاربر پس از مشاهده لیست مسئولین می‌تواند مسئول مرتبط با درخواست خود را انتخاب کند.
 - وابستگی: انتخاب مسئول وابسته به مشاهده لیست مسئولین است.
3. مشاهده گزارش‌های زمانی خاص ← مشاهده گزارش‌های تجمیعی زمانی
 - کاربران می‌توانند ابتدا گزارش‌های خاص زمانی را مشاهده کرده و سپس گزارش‌های تجمیعی زمانی را نیز بررسی کنند.
 - وابستگی: مشاهده گزارش‌های تجمیعی نیازمند دسترسی به گزارش‌های خاص است.

Extend

1. ثبت درخواست ← ارسال پیام به مسئول
 - پس از ثبت درخواست، کاربران می‌توانند پیام مرتبطی برای مسئول درخواست ارسال کنند.
 - وابستگی اختیاری: ارسال پیام به مسئول تنها در صورت ثبت موفق درخواست امکان‌پذیر است.
2. مشاهده اطلاعات یک درخواست ← مشاهده نظر و امتیاز ثبت‌شده بر درخواست
 - کاربران می‌توانند پس از مشاهده اطلاعات درخواست، نظر و امتیازات ثبت‌شده را نیز مشاهده کنند.
 - وابستگی اختیاری: مشاهده نظر و امتیاز به مشاهده اطلاعات اصلی درخواست وابسته است.
3. مدیریت درخواست ← گروه‌بندی چند درخواست
 - مدیران می‌توانند پس از مدیریت درخواست‌ها، گروهی از آن‌ها را بر اساس معیارهای خاص دسته‌بندی کنند.
 - وابستگی اختیاری: گروه‌بندی درخواست‌ها به مدیریت اولیه آن‌ها وابسته است.