



در هر کدام از این فاز ها تعدادی task مشخص شده که به شرح زیر است :

فاز	tasks
فاز Logging (۱) ورود	۱. یک رکورد درخواست جدید ایجاد کنید ۲. درخواست جدیدی از تعامل کاربر ایجاد کنید ۳. با کپی کردن یک رکورد درخواست موجود ، یک درخواست ایجاد کنید ۴. الگوی درخواست را اعمال کنید ۵. یک الگوی درخواست ایجاد کنید ۶. یک مدل درخواست را برای سابقه درخواست موجود اعمال کنید ۷. رکورد درخواست را به روز کنید ۸. چندین رکورد درخواست را به روز کنید ۹. درخواست را به رکورد دیگری پیوند دهید ۱۰. برای یک درخواست یادآوری تنظیم کنید ۱۱. از یک درخواست اعلان ارسال کنید ۱۲. مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست ۱۳. هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید ۱۴. درخواست را مستقیماً در مرحله ورود به سیستم ببندید
روال کار فاز اول	
۱. برای ایجاد رکورد درخواست جدید مستقیماً از ماژول Request Fulfillment ، این مراحل را دنبال کنید: یکی از موارد زیر را انجام دهید: روی Request Fulfillment > Create New Request کلیک کنید. از قسمت Do To Queue ، در قسمت Queue درخواست را انتخاب کرده و New را کلیک کنید.	

اگر لیستی از مدل های درخواست (که بر اساس دسته درخواست و زیر مجموعه دسته بندی شده اند) نمایش داده می شود ، دسته های درخواست را تمرین کنید تا یک مدل درخواست برای ثبت درخواست جدید انتخاب کنید. اگر لیستی از دسته های درخواست نمایش داده می شود ، یک دسته درخواست را برای ثبت درخواست جدید انتخاب کنید. مدیر سرویس فرم جدیدی را نمایش می دهد ، به طور خودکار شناسه درخواست اختصاص می یابد و زمینه هایی را که در مدل درخواست یا براساس دسته درخواست شما انتخاب کرده اید ، جمع می کند. اگر در حال ایجاد درخواست برای شخص دیگری غیر از خود هستید ، Requested For را به گیرنده تغییر دهید. فیلد های اجباری زیر را تکمیل کنید:

عنوان-شرح-درخواست کننده-گروه واگذاری-تأثیر-فوریت

فرم را با اطلاعات ضروری یا اضافی مانند Affected CI و Affected Service تکمیل کنید و سپس ذخیره کنید. اکنون رکورد درخواست جدید ایجاد شده است. مدیر سرویس به طور خودکار قسمت اولویت را با مقداری جمع می کند که براساس مقادیر تأثیر و اضطراری انتخاب شده شما محاسبه شود. اگر درخواست از تعامل کاربر ایجاد نشده باشد ، یک تاریخ مورد انتظار را برای پایان دادن به درخواست از طرف درخواست کننده انتخاب کنید. ذخیره کنید.

۲.

روی میز خدمات < ایجاد تعامل ساده کلیک کنید. فرم تعامل جدید نمایش داده می شود. مخاطب را برای تعامل مشخص کنید.

در قسمت سرویس گیرنده ، گیرنده سرویس را انتخاب کنید.

در قسمت Notify By ، روش اطلاع رسانی مورد نظر کاربر را انتخاب کنید. توضیحی برای تعامل تایپ کنید.

در قسمت دسته ، درخواست برای مدیریت ، درخواست اطلاعات یا درخواست خدمات را انتخاب کنید.

در قسمت سرویس تحت تأثیر ، سرویس تحت تأثیر را انتخاب کنید.

روی دکمه ادامه کلیک کنید. فرم درخواست جدید نمایش داده می شود.

برای ایجاد درخواست جدید اطلاعات لازم را وارد کنید.

۳.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

رکورد درخواست را که می خواهید از آن درخواست جدید ایجاد کنید ، باز کنید.

روی More کلیک کنید و سپس روی Copy record کلیک کنید. یک فرم درخواست جدید با اطلاعات کپی شده از سوابق درخواست قبلی باز می شود.

در صورت لزوم ، رکورد درخواست جدید را اصلاح کرده و سپس روی ذخیره کلیک کنید.

۴.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

رکورد درخواست را که می خواهید الگویی به آن اعمال کنید باز کنید.

روی اعمال الگو کلیک کنید. صفحه Select Request Temple باز می شود.

روی الگویی که می خواهید برای درخواست انتخابی اعمال شود کلیک کنید. شما به رکورد درخواست انتخاب شده باز می گردید و فیلدها به طور خودکار با مقادیر تنظیم شده در الگو پر می شوند.

در صورت لزوم سایر زمینه ها را اصلاح کنید.

ذخیره و خروج را کلیک کنید.

۵.

می توانید الگوی درخواست را از طریق فهرست سیستم پیمایشگر (Tailoring > Templates) یا مستقیماً از یک رکورد درخواست موجود ایجاد کنید.

برای ایجاد الگویی از منوی سیستم ، این مراحل را دنبال کنید:

روی Tailoring > Templates کلیک کنید.

روی New کلیک کنید.

در قسمت نام الگو یک نام وارد کنید.

در قسمت نام جدول ، Request را انتخاب کنید و سپس روی Next کلیک کنید.

برای هر نقشی که به شما اجازه می دهد از این الگو استفاده کنید ، پر کردن را کلیک کنید.

برای تأمین نیازهای الگوی خود ، فیلدها را مطابق نیاز تغییر دهید تا با کلیک بر روی قسمت ، مقدار تعیین شود.

افزودن را کلیک کنید. نقش هایی که برای این الگو مجاز هستند اکنون می توانند از این الگو استفاده کنند یا آن را اصلاح کنند.

برای ایجاد الگو از سوابق درخواست موجود ، این مراحل را دنبال کنید:

روی درخواست انجام کار < جستجو در جستجو کلیک کنید و سپس رکوردی را که می خواهید از آن الگو ایجاد کنید جستجو کنید.

از رکورد درخواست ، بیشتر یا نماد بیشتر اقدامات را کلیک کنید ، و سپس ایجاد الگو از رکورد را انتخاب کنید.

نام را در قسمت نام الگو ویرایش کنید.

برای تأمین نیازهای الگوی خود ، فیلدها را مطابق نیاز تغییر دهید تا با کلیک بر روی قسمت ، مقدار تعیین شود.

افزودن را کلیک کنید. نقش هایی که برای این الگو مجاز هستند اکنون می توانند از این الگو استفاده کنند یا آن را اصلاح کنند.

۶.

پس از استفاده از مدل درخواست جدید برای ثبت درخواست:

مقادیر فیلدی که در مدل درخواست تعریف شده اند ، مقادیر موجود در رکورد درخواست را بازنویسی می کنند.

تمام وظایف موجود در مرحله "انتظار" به طور خودکار لغو می شوند ، زیرا روی این وظایف کار نشده است. با این وجود ، قبل از اینکه بتوانید مدل درخواست جدیدی را اعمال کنید ، باید پس از مرحله "انتظار" به صورت دستی کارهای موجود را لغو کنید.

برای اعمال مدل درخواست در یک رکورد درخواست ، این مراحل را دنبال کنید:

یکی از موارد زیر را در سیستم انجام دهید:

روی درخواست انجام کار < درخواست جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

روی درخواست انجام کار < درخواست صف کلیک کنید.

رکورد درخواستی را که می خواهید مدل درخواست جدیدی روی آن اعمال کنید ، باز کنید.

روی بیشتر < اعمال مدل درخواست کلیک کنید.

مدل درخواستی را که می خواهید استفاده کنید از لیست انتخاب کنید.

بله را کلیک کنید تا مدل درخواست را اعمال کنید.

مدل درخواست انتخاب شده در سابقه درخواست اعمال می شود.

۷.

رکورد درخواستی را که می خواهید به روز کنید پیدا کنید و سپس روی رکورد دوبار کلیک کنید تا باز شود.

قسمتهای قابل اجرا مانند وضعیت را در فرم درخواست اصلاح کنید.

در تب فعالیت ها ، موارد زیر را انجام دهید:

در قسمت **New Update Type** ، نوع مناسبی را انتخاب کنید.

در قسمت **New Update** ، توضیحی درباره به روزرسانی خود تایپ کنید.

اگر می خواهید این به روزرسانی را برای کاربر نهایی قابل مشاهده کنید ، کادر قابل مشاهده برای مشتری را انتخاب کنید.

ذخیره را کلیک کنید. رکورد درخواست اکنون به روز شده است.

در صورت نیاز ، روی دکمه مناسب کلیک کنید تا رکورد درخواست در مرحله بعدی یا مرحله قبل منتقل شود.

۸.

برای به روزرسانی چندین رکورد درخواست با استفاده از **Mass Update** ، این مراحل را دنبال کنید:

با استفاده از یکی از روشهای زیر سوابق را پیدا کنید:

برای نمایش لیستی از سوابق ، روی درخواست انجام کار < درخواست صف کلیک کنید.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید و سپس سوابق را جستجو کنید.

سوابقی را که می خواهید به روز کنید انتخاب کنید.

روی **Mass Update** کلیک کنید.

روی فیلدی که می خواهید به روز کنید کلیک کنید.

مقدار فیلد را تایپ کنید یا از ویژگی **Find** برای نمایش لیستی از مقادیر بالقوه این فیلد استفاده کنید و سپس روی **Next** کلیک کنید.

دو مرحله قبل را برای قسمتهای اضافی در صورت لزوم تکرار کنید.

روی اجرا کلیک کنید.

برای به روزرسانی چندین رکورد درخواست با استفاده از **Complex Update** ، این مراحل را دنبال کنید:

با استفاده از یکی از روشهای زیر سوابق را پیدا کنید:

برای نمایش لیستی از سوابق ، روی درخواست انجام کار < درخواست صف کلیک کنید.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید و سپس سوابق را جستجو کنید.

سوابقی را که می خواهید به روز کنید انتخاب کنید.

روی **Mass Update** کلیک کنید.

روی **Complex Update** کلیک کنید.

دستورالعمل های موجود در فرم به روزرسانی پیچیده را دنبال کنید و عبارات را تایپ کنید.

روی اجرا کلیک کنید.

۹.

برای پیوند دادن درخواست به رکورد دیگر ، این مراحل را دنبال کنید:

یکی از موارد زیر را در سیستم انجام دهید:

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

روی درخواست انجام کار < درخواست صف کلیک کنید.

رکورد درخواستی را که می خواهید به یک رکورد دیگر پیوند دهید باز کنید و سپس به قسمت **Records Related** بروید.

اگر می خواهید درخواست را به یک رکورد موجود پیوند دهید ، این مراحل را دنبال کنید:

یکی از انواع پیوند زیر را انتخاب کنید:

ایجاد شده توسط تغییرات

تغییرات ایجاد شده

حوادث مرتبط

درخواست های مرتبط

بر روی دکمه **Link Recording Record** کلیک کنید.

برای جستجوی رکورد موجود ، شماره رکورد را مشخص کنید یا روی جستجو کلیک کنید.

تأیید را کلیک کنید.

این سیستم قسمت مربوط به سوابق مرتبط را با اطلاعات مربوط به رکورد مربوطه پر می کند.

اگر می خواهید درخواست را به رکورد جدیدی که می خواهید ایجاد کنید پیوند دهید ، این مراحل را دنبال کنید:

یکی از انواع پیوند زیر را انتخاب کنید:

تغییرات ایجاد شده

ایجاد شده توسط تغییرات

حوادث مرتبط

درخواست های مرتبط

بر روی دکمه **Link New Record** کلیک کنید.

برای ایجاد رکورد جدید ، اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

ذخیره و خروج را کلیک کنید.

Request Fulfill با ضبط اطلاعات مربوط به پرونده مربوطه ، بخش **Records** مرتبط را پر می کند.

۱۰.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

رکورد درخواست را که می خواهید برای آن یادآوری تنظیم کنید ، باز کنید.

بیشتر یا نماد بیشتر اقدامات را کلیک کنید ، و سپس تنظیم یادآوری را انتخاب کنید.

برای تنظیم زمان وقوع یادآوری یکی از موارد زیر را انجام دهید:

برای تنظیم یادآوری برای یک روز و ساعت خاص ، روی **Remind At** کلیک کنید.

برای تنظیم یادآوری در یک بازه خاص ، روی یادآوری کلیک کنید. اگر این گزینه را انتخاب کردید ، فاصله زمانی را تعیین کنید (در قالب ۰۰:۰۰:۰۰) ، و یک شیفت را از لیست **Based On** انتخاب کنید.

در قسمت **Remind if** ، شرایطی را برای یادآوری انتخاب کنید:

همیشه (مقدار پیش فرض)

درخواست به روز نشده است

درخواست هنوز باز است

درخواست هنوز به من اختصاص داده شده است.

در قسمت **Pop-up Message** فرم ، نوع اعلانی را که می خواهید دریافت کنید انتخاب کنید.

اگر پاپ آپ را انتخاب کنید ، پیام یادآوری را در قسمت پیام که می خواهید در یادآوری نشان داده شود ، تایپ کنید.

اگر **Email** یا **SM Mail** را انتخاب کردید ، این مراحل را دنبال کنید:

در قسمت عنوان عنوان را برای نامه تایپ کنید.

نوع پیام نامه را در قسمت نوع پیام انتخاب کنید:

برای درج نسخه ای از سوابق درخواست در ایمیل ، روی ارسال درخواست ثبت کلیک کنید.

بر روی متن ثابت کلیک کرده و پیامی را که می خواهید در ایمیل نشان داده شود تایپ کنید.

تأیید را کلیک کنید.

۱۱.

روی درخواست انجام کار< درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو کلیک کنید.

رکورد درخواست را که می خواهید از آن اعلان ارسال کنید باز کنید.

روی **More** یا نماد **More Actions** کلیک کنید و سپس **Notify** را کلیک کنید.

تاریخ و زمان ارسال این اعلان را انتخاب کنید.

یک یا چند گیرنده به جعبه متن **To** اضافه کنید یا یک گروه اختصاصی را در جعبه متن **Group** تایپ کنید.

یکی از روشهای اطلاع رسانی زیر را انتخاب کنید:

نامه: از برنامه داخلی **Service Manager Mail** (نه ایمیل) استفاده می کند.

ایمیل: از برنامه ایمیل مدیر سرویس استفاده می کند.

اگر ایمیل را انتخاب کنید ، می توانید نام گیرندگان را در قسمت **CC** و **BCC** در صورت لزوم مشخص کنید. علاوه بر این ، می

توانید روی پیوست< افزودن پرونده ها کلیک کنید تا در صورت لزوم پیوست ها را به پیام ایمیل اضافه کنید.

در صورت نیاز ، موضوع و پیام را در اعلان تغییر دهید.

روی ارسال کلیک کنید.

۱۲.

در صورت فعال بودن ، می توان تغییرات مقدار میدانی را در یک درخواست یا رکورد کار درخواست بررسی کرد.

تنظیمات عمومی **"Audit Records"** برای فعال یا غیرفعال کردن برنامه حسابرسی در **>Request Fulfillment**

Administration> Settings در دسترس است. وقتی مقدار تنظیم روی **"درست"** تنظیم شود ، هنگام ایجاد ، به روزرسانی یا

بسته شدن یک درخواست یا درخواست ، برنامه حسابرسی اجرا می شود. در غیر این صورت ، از برنامه حسابرسی صرف نظر

خواهد شد.

عملکرد **View Audit Log** کاربران را قادر می سازد گزارش ممیزی پرونده درخواست فعلی را مشاهده کنند. این عملکرد

مشاهده حسابرسی در همه مراحل درخواست در دسترس است. کاربری که دارای حق **"تخصص"** در قسمت **"درخواست"** است

مجاز به اجرای این اقدام است.

برای مشاهده گزارش حسابرسی یک درخواست ، این مراحل را دنبال کنید:

روی درخواست انجام کار< درخواستهای جستجو کلیک کنید ، معیارهای جستجوی خود را وارد کنید و سپس روی جستجو

کلیک کنید.

رکورد درخواست مورد نظر خود را باز کنید.

روی **More** کلیک کنید ، و سپس **View Audit Log** را انتخاب کنید.

۱۳.

هشدار گزارش پرونده ای است که هشدارهای برنامه ریزی شده و فعال فعلی را لیست می کند.

برای دسترسی به گزارش هشدار هنگام مشاهده درخواست ، از رکوردی که مشاهده می کنید بیشتر را کلیک کنید و سپس

مشاهده ورود به سیستم هشدار را کلیک کنید.

۱۴.

یک رکورد درخواست را که در مرحله ورود به سیستم است باز کنید.

به تب **Solution** بروید و سپس یک راه حل برای درخواست تایپ کنید.

روی دکمه بستن مستقیم روی نوار ابزار کلیک کنید. مدیر سرویس صفحه بستن درخواست را نمایش می دهد.

زیر مجموعه را برای درخواست وارد کنید یا تغییر دهید.

کد بسته مناسب را انتخاب کنید.

نظرات بسته شدن را تایپ کنید.

روی پایان کلیک کنید. پرونده درخواست اکنون با موفقیت بسته شده است.

Authorization (۲) مجوز دهی	۱. درخواستی را تأیید یا رد کنید ۲. چندین رکورد درخواست را تأیید کنید ۳. رکورد درخواست را به روز کنید ۴. درخواست را افزایش دهید ۵. چندین رکورد درخواست را به روز کنید ۶. برای یک درخواست یادآوری تنظیم کنید ۷. از یک درخواست اعلان ارسال کنید ۸. مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست ۹. هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید ۱۰. یک الگوی درخواست ایجاد کنید
-------------------------------	---

روال کار فاز دوم

۱.

در صورتی که عضوی از گروه تأیید لازم باشید و حق امنیتی مناسب درخواست انجام تحقق به شما داده شود ، می توانید درخواستی را که در انتظار تأیید است تأیید یا رد کنید.

این اقدامات در همه مراحل به جز "بسته شدن" در دسترس هستند. کاربرانی که در قسمت "درخواست" حق "تأیید" را دارند مجاز به انجام این اقدامات هستند.

برای تأیید یا رد درخواست در صندوق ورودی تأیید ، این مراحل را دنبال کنید:

به عنوان تأییدکننده درخواست ، وارد **Service Manager** شوید.

روی تأیید صندوق ورودی کلیک کنید.

درخواست های منتظر تأیید شما نمایش داده می شوند.

درخواستی را که می خواهید تأیید کنید انتخاب کرده و روی **View** کلیک کنید.

جزئیات پرونده درخواست را مرور کنید.

پس از پایان بررسی ، روی لغو کلیک کنید.

درخواستی را که می خواهید پردازش کنید انتخاب کنید و سپس آن را با توجه به نتیجه بررسی خود تأیید یا رد کنید:

برای تأیید درخواست ، روی تأیید کلیک کنید. درخواست به مرحله بعدی منتقل می شود.

برای رد درخواست ، روی «انکار» کلیک کنید ، دلیل رد و نظرات اضافی را وارد کنید و سپس تأیید را کلیک کنید. درخواست به مرحله قبلی باز می گردد.

از سوابق درخواست ، می توانید درخواست را تأیید یا رد کنید. علاوه بر این ، می توانید تأیید یا رد قبلی را از سابقه درخواست پس بگیرید. برای انجام آن، این مراحل را دنبال کنید:

در **System Navigator** ، روی **Request Queue > Request Fulfillment** یا **Search Requests** کلیک کنید.

رکورد درخواست را که می خواهید اقدامات تأیید را روی آن انجام دهید ، پیدا کنید و سپس روی رکورد دوبار کلیک کنید تا باز شود.

بخش تأییدها را باز کنید و سپس به زیر بخش تأییدات فعلی بروید. فرم تأییدهای فعلی ، نوع تأیید و وضعیت تأیید را لیست می کند.

روی نوع تأیید کلیک کنید تا بدانید کدام نوع تأیید به این گروه تأیید اختصاص داده شده است. وقتی درخواست به بیش از یک تأیید نیاز دارد ، تأییدیه ها باید به ترتیب مندرج در ستون دنباله انجام شود.

اطلاعات درخواست را مرور کرده و نحوه پردازش درخواست تأیید را تعیین کنید.

برای تأیید درخواست ، روی تأیید کلیک کنید.

Micro Focus Service Manager وضعیت تأیید را به تأیید تغییر می دهد.

برای رد درخواست ، روی «انکار» کلیک کنید. دلیل رد درخواست را تایپ کنید و سپس روی تأیید کلیک کنید. مدیر سرویس وضعیت تأیید را به رد شده تغییر می دهد و تا زمان پس گرفتن رد ، هیچ تأیید دیگری امکان پذیر نیست.

برای پس گرفتن اقدام تأیید یا رد قبلی ، روی «پس گرفتن» کلیک کنید. دلیل پس گرفتن درخواست را تایپ کنید و سپس روی تأیید کلیک کنید. مدیر سرویس وضعیت تأیید را به حالت تعلیق تغییر می دهد و درخواست برای پیشرفت به چرخه تأیید جدید نیاز دارد.

۲.

با استفاده از یکی از روشهای زیر سوابق را پیدا کنید:

برای نمایش لیستی از سوابق ، روی درخواست انجام کار < درخواست صف کلیک کنید.

روی درخواست انجام کار < درخواستهای جستجو کلیک کنید و سپس سوابق را جستجو کنید.

سوابقی را که می خواهید تأیید کنید انتخاب کنید.

روی تأیید عمومی کلیک کنید.

۳.

مانند فاز قبل

۴.

رکورد درخواستی را که می خواهید افزایش یابد پیدا کنید و سپس روی رکورد دوبار کلیک کنید تا باز شود.

کادر Escalated را انتخاب کنید. قسمت Request Manager نمایش داده می شود.

قسمت Request Manager را پر کنید.

ذخیره را کلیک کنید.

۵ تا ۱۰.

مانند فاز قبل

<p>Fulfillment ۳) اجرا</p>	<p>۱. درخواست را به حالت تعلیق درآورید</p> <p>۲. رکورد درخواست را به روز کنید</p> <p>۳. یک کار درخواست ایجاد کنید</p> <p>۴. درخواست را افزایش دهید</p> <p>۵. چندین رکورد درخواست را به روز کنید</p> <p>۶. درخواست را به رکورد دیگری پیوند دهید</p> <p>۷. برای یک درخواست یادآوری تنظیم کنید</p> <p>۸. از یک درخواست اعلان ارسال کنید</p> <p>۹. مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست</p> <p>۱۰. هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید</p> <p>۱۱. هزینه درخواست را مشاهده یا ویرایش کنید</p> <p>۱۲. یک الگوی درخواست ایجاد کنید</p>
--------------------------------	--

روال کار فاز سوم

۱.

رکورد درخواستی را که می خواهید به حالت تعلیق درآورد پیدا کنید و سپس روی رکورد دوبار کلیک کنید تا باز شود.

در قسمت وضعیت ، Suspended را انتخاب کنید و سپس روی Save کلیک کنید.

جادوگر درخواست تعلیق نمایش داده می شود.

زمان فعال سازی مجدد را انتخاب کنید.
توجیه تعلیق این درخواست را وارد کنید.
روی پایان کلیک کنید. درخواست اکنون به حالت تعلیق درآمده است.

۲.

مانند فاز قبل

۳.

رکورد درخواستی را که می خواهید برای آن کار ایجاد کنید پیدا کرده و باز کنید.
از قسمت Tasks ، روی دکمه Edit کلیک کنید تا Task Planner باز شود.
روی Add Task کلیک کنید.
برای کار جدید یک عنوان تایپ کنید.
برای کار جدید یک دسته انتخاب کنید.
برای تعیین زمان باز شدن وظیفه جدید ، فاز را انتخاب کنید.
فازی را انتخاب کنید که مشخص شود کار جدید باید بسته شود.
در صورت نیاز فرم را با سایر اطلاعات تکمیل کنید و سپس روی ذخیره کلیک کنید.

۴ تا ۱۰.

مانند قبل

۱۱.

رکورد درخواست را پیدا کرده و سپس روی رکورد دوبار کلیک کنید تا باز شود.
روی تب Cost کلیک کنید. هزینه کل درخواست و ارزش در قسمت های مربوطه نمایش داده می شود.
برای افزودن هزینه کار برای درخواست ، تاریخ ، نام تکنسین و ساعاتی را که تکنسین برای این درخواست صرف کرده است ، پر کنید.
برای ذخیره به روزرسانی های خود ، روی ذخیره کلیک کنید.

۱۲.

مانند قبل

Review
(۴ مرور

۱. رکورد درخواست را به روز کنید
۲. چندین رکورد درخواست را به روز کنید
۳. درخواست را افزایش دهید
۴. درخواست را به رکورد دیگری پیوند دهید
۵. برای یک درخواست یادآوری تنظیم کنید
۶. از یک درخواست اعلان ارسال کنید
۷. مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست
۸. هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید
۹. هزینه درخواست را مشاهده یا ویرایش کنید
۱۰. یک الگوی درخواست ایجاد کنید

روال کار فاز چهارم

همه مراحل مانند قبل

Closure (۵)خاتمه	۱. رکورد درخواست را ببندید ۲. دوباره رکورد درخواست را باز کنید ۳. از یک درخواست اعلان ارسال کنید ۴. مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست ۵. هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید ۶. یک الگوی درخواست ایجاد کنید
روال کار فاز پنجم	
<div>۱.</div> <p>رکورد درخواستی را که می خواهید ببندید پیدا کرده و باز کنید. روی دکمه بستن کلیک کنید. زیر مجموعه را برای درخواست وارد کنید یا تغییر دهید. کد بسته مناسب را انتخاب کنید. نظرات بسته شدن را وارد کنید روی پایان کلیک کنید. پرونده درخواست اکنون با موفقیت بسته شده است.</p> <div>۲.</div> <p>رکورد درخواست را در مرحله بسته شدن که می خواهید دوباره باز کنید ، پیدا کرده و باز کنید. دوباره باز کردن را کلیک کنید. درخواست اکنون به مرحله بازبینی برگردانده شده است. وقتی درخواست مجدداً باز شود ، کارهای اصلی دوباره فعال نمی شوند.</p> <div>بقیه مراحل.</div> <p>مانند قبل</p>	

گردش کار سفارش ، مدیریت خرید و مدیریت سهام را در برنامه مدیریت درخواست تحقق می یابد.

مراحل جدول پایین مانند بالا انجام می شود.



فاز	tasks
Order (۱)سفارش	یک رکورد درخواست جدید ایجاد کنید درخواست جدیدی از تعامل کاربر ایجاد کنید با کپی کردن یک رکورد درخواست موجود ، یک درخواست ایجاد کنید الگوی درخواست را اعمال کنید رکورد درخواست را به روز کنید چندین رکورد درخواست را به روز کنید برای یک درخواست یادآوری تنظیم کنید

	از یک درخواست اعلان ارسال کنید مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید هزینه درخواست را مشاهده یا ویرایش کنید یک الگوی درخواست ایجاد کنید
Closure ۲)خاتمه	ثبت رکورد را ببندید مشاهده گزارش حسابرسی از یک درخواست از یک درخواست اعلان ارسال کنید هنگام مشاهده درخواست ، به گزارش هشدار دسترسی پیدا کنید یک الگوی درخواست ایجاد کنید