

به نام خداوند بخشنده‌ی مهربان

# مهندسی نرم‌افزار

فاز سوم پروژه

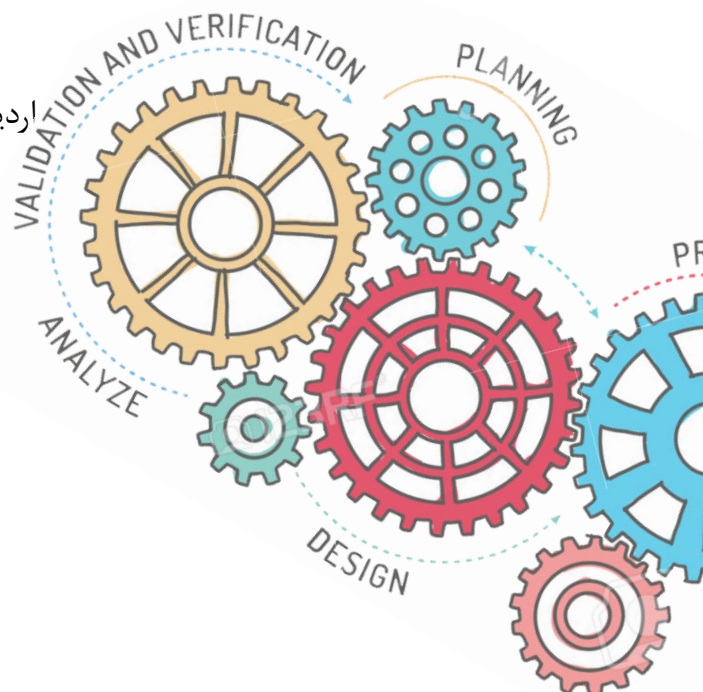
استاد درس: دکتر حبیبی

۹۳۱۰۱۹۵۱ محمد مهدی فاریابی

۹۳۱۰۵۲۲۳ رامتین افشار

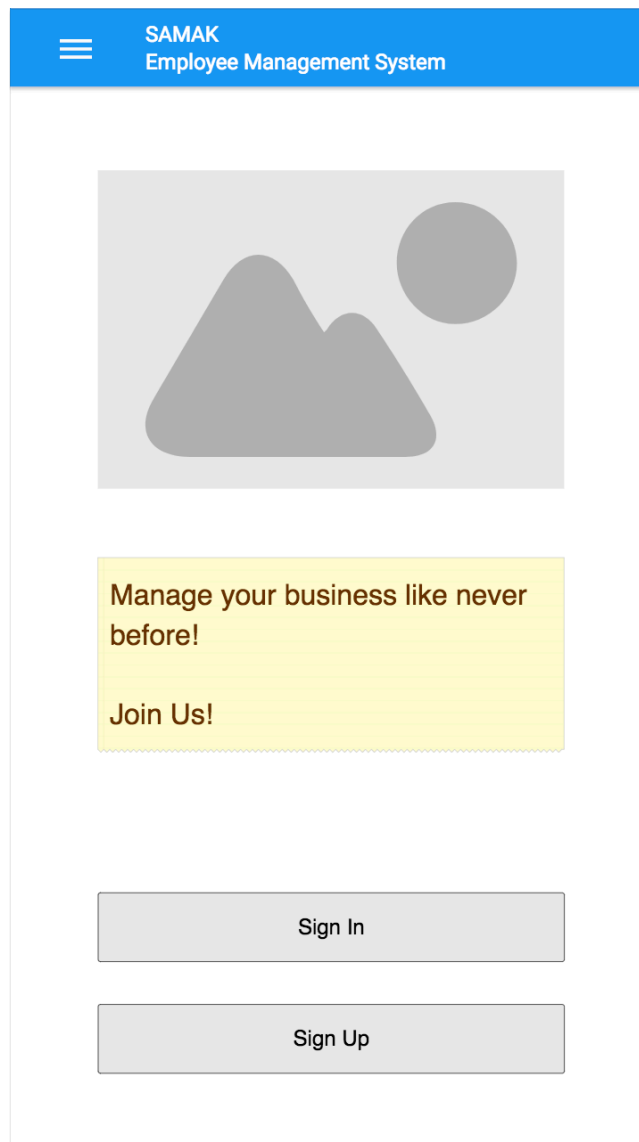
۹۲۱۰۱۸۷۴ محمد خوبی

اردیبهشت ماه ۱۳۹۷



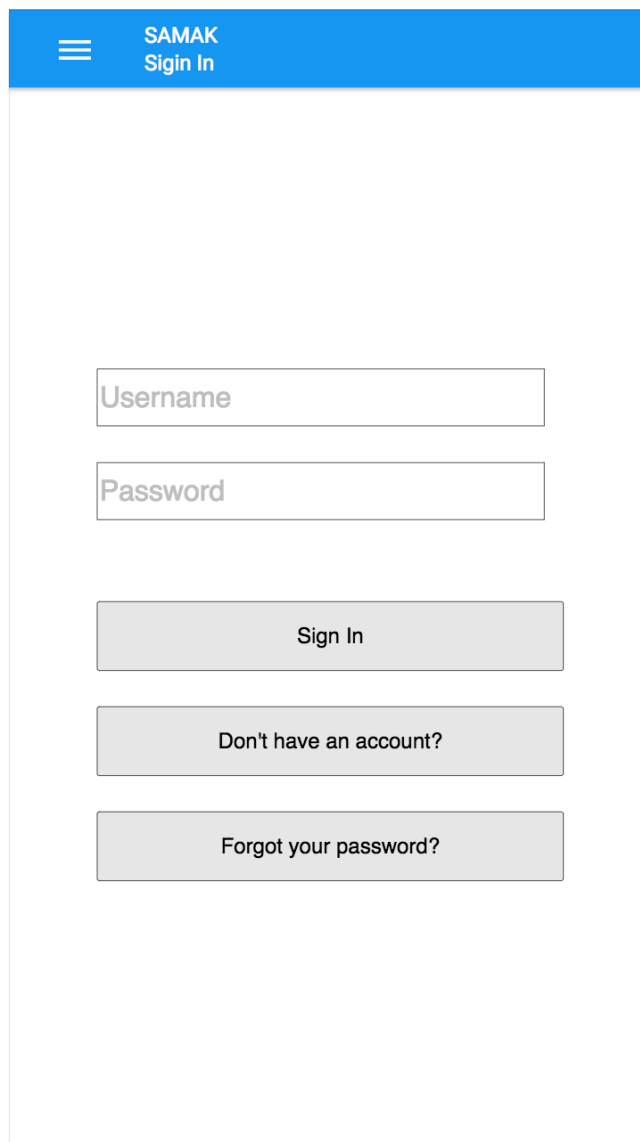
# ۱ معرفی و توضیح طراحی به صورت صفحه‌ای

## ۱.۱ صفحه‌ی شروع



این صفحه مثالی از صفحه‌ی اصلی نهایی سامانه را نشان می‌دهد. از طریق این صفحه می‌توان به کاربردهای ورود به سامانه و تشکیل حساب کاربری دسترسی داشت.


## ۲.۱ صفحه‌ی ورود به سامانه



The image shows a web page for signing in to the SAMAK system. At the top, there is a blue header bar containing a menu icon (three horizontal lines) and the text "SAMAK Sign In". Below the header, the page has a light gray background. In the center, there are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Below these fields, there are three buttons stacked vertically: "Sign In", "Don't have an account?", and "Forgot your password?".

این صفحه، صفحه‌ی ورود به سامانه است، از طریق این صفحه می‌توان با ارائه کردن نام کاربری و کلمه‌ی عبور وارد سامانه شد. در صورتی که نیاز به تشکیل حساب کاربری باشد می‌توان از طریق این صفحه، به صفحه‌ی ساخت حساب کاربری ناوبری کرد. در صورتی که کلمه‌ی عبور فراموش شده باشد نیز می‌توان با استفاده از این صفحه وارد صفحه‌ی فراموشی کلمه‌ی عبور شد. با اتمام فرایند ورود به سامانه کاربر به صورت خودکار به صفحه‌ی حساب کاربری منتقل خواهد شد.

### ۳.۱ صفحه‌ی ثبت نام در سامانه

 SAMAK  
Sign Up


☒ I agree with the [terms of service.](#)

Sign Up

Already have an account?

از طریق این صفحه می‌توان با وارد کردن مشخصات اقدام به ساخت حساب کاربری کرد. در صورتی که قبلاً حساب کاربری ایجاد شده باشد می‌توان از طریق این صفحه به صفحه‌ی ورود به حساب کاربری ناوبری کرد. با اتمام روند ثبت نام کاربر به صورت خودکار به صفحه‌ی ورود به سامانه منتقل خواهد شد.

## ۴.۱ صفحه‌ی فراموشی کلمه‌ی عبور - ۱

 SAMAK  
Forgot my password


Please enter your username or email address here:

Username or Email Address

Reset Password

در صورتی که کاربر کلمه‌ی عبور خود را فراموش کرده باشد می‌تواند از طریق این صفحه درخواست بازنشانی آن را صادر کند. به این صورت با وارد کردن نام کاربری یا ایمیل خود، ایمیلی از طریق سامانه حاوی کدی جهت بازنشانی کلمه‌ی عبور به وی فرستاده می‌شود. پس از ثبت درخواست کاربر به صفحه‌ی ورود کد بازنشانی منتقل می‌شود. از این صفحه و در صورتی که کد بازنشانی درست وارد شود، به صفحه‌ی تعیین کلمه‌ی عبور جدید منتقل می‌شود که در آن می‌تواند نسبت به تعیین کلمه‌ی عبور جدید اقدام کند. در نهایت با پایان فرایند، کاربر به صفحه‌ی ورود منتقل خواهد شد.

## ۵.۱ صفحه‌ی فراموشی کلمه‌ی عبور - ۲

 SAMAK  
Verify it is you


We've sent you the password reset token. Please enter it here:

Reset Password

Resend Code

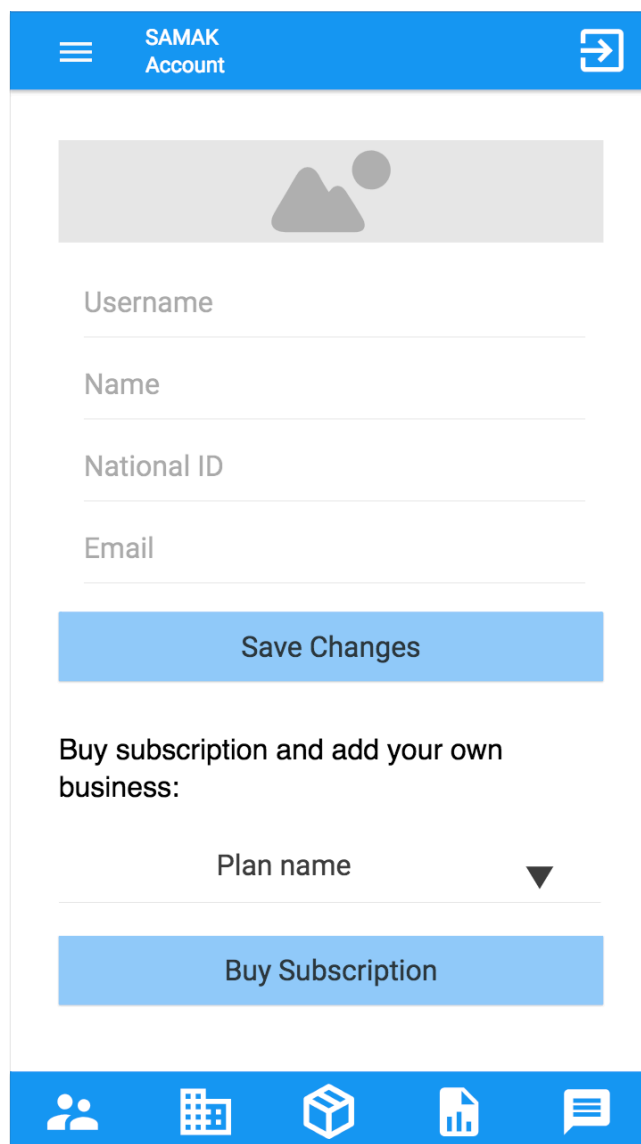
Wrong email address

## ۶.۱ صفحه‌ی فراموشی کلمه‌ی عبور - ۳

 SAMAK  
Reset your password

Reset Password and login

## ۷.۱ صفحه‌ی حساب کاربری



SAMAK Account

Username

Name

National ID

Email

Save Changes

Buy subscription and add your own business:

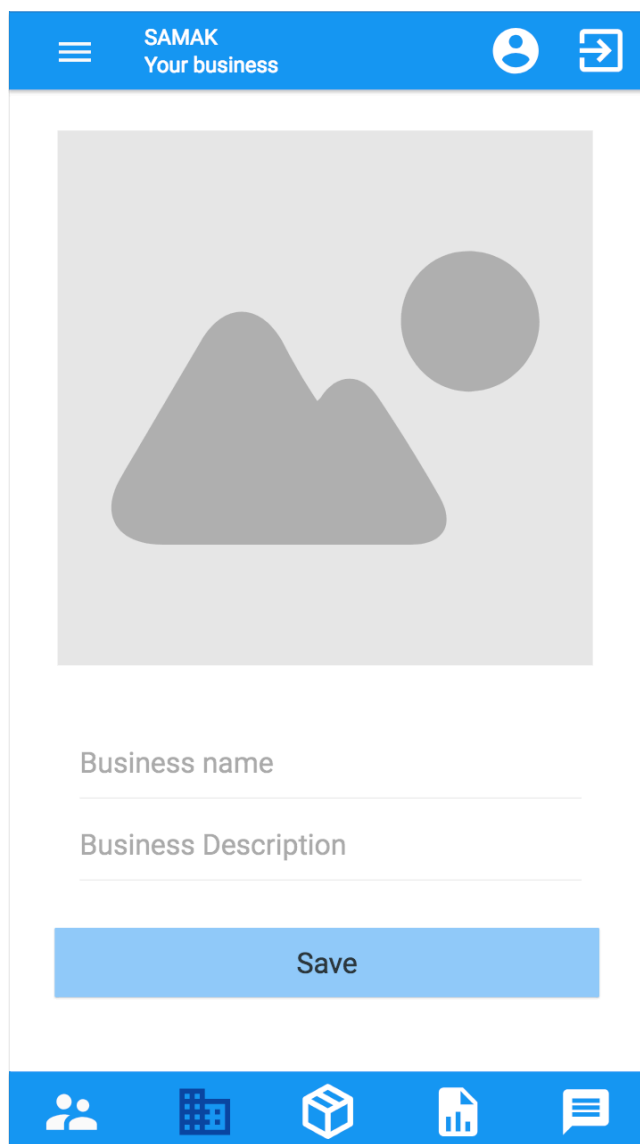
Plan name ▼

Buy Subscription

کاربر از طریق این صفحه می‌توان نسبت به تغییر مشخصات حساب کاربری خود اقدام کند. در پایین صفحه برای کاربرانی که مدیر کسب و کار نباشند گزینه‌ی خرید اشتراک سامانه به نمایش در خواهد آمد که از طریق آن می‌توانند نسبت به ارتقای حساب کاربری خود به حساب مدیریتی اقدام کنند.

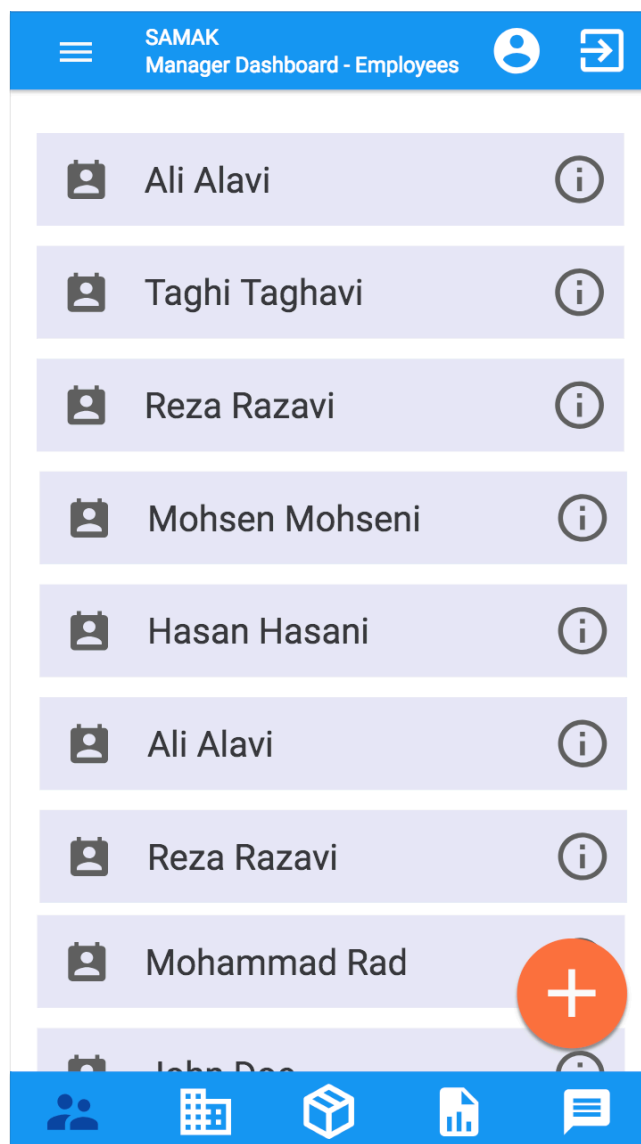


## ۸.۱ صفحه‌ی کسب و کار



کاربران از طریق این صفحه می‌توانند اطلاعات کسب و کار جدید خود را تعیین کرده اطلاعات فعلی را ویرایش کنند. با انتخاب گزینه‌ی ذخیره سازی کاربر به صفحه‌ی کارکنان منتقل خواهد شد.

## ۹.۱ صفحه‌ی کارکنان



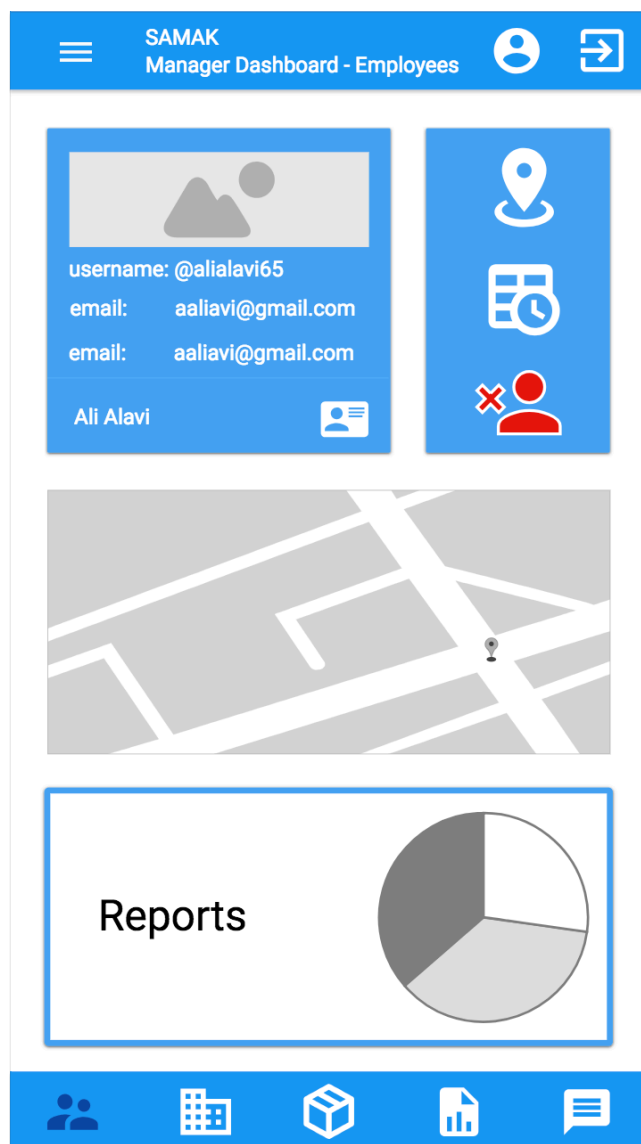
از طریق این صفحه کاربر می‌توان اطلاعات هر یک از کارکنان خود را دیده، آنها را ویرایش کند، کارمند جدید را به کسب و کار خود دعوت کند یا کارمندان فعلی را حذف کند. دسترسی به امکان اضافه کردن کارمند جدید از طریق دکمه‌ی action در پایین صفحه میسر شده است. برای دریافت باقی امکانات، کاربر بایستی کارمند مورد نظرش را انتخاب کند.

## ۱۰.۱ صفحه‌ی دعوت کارمند

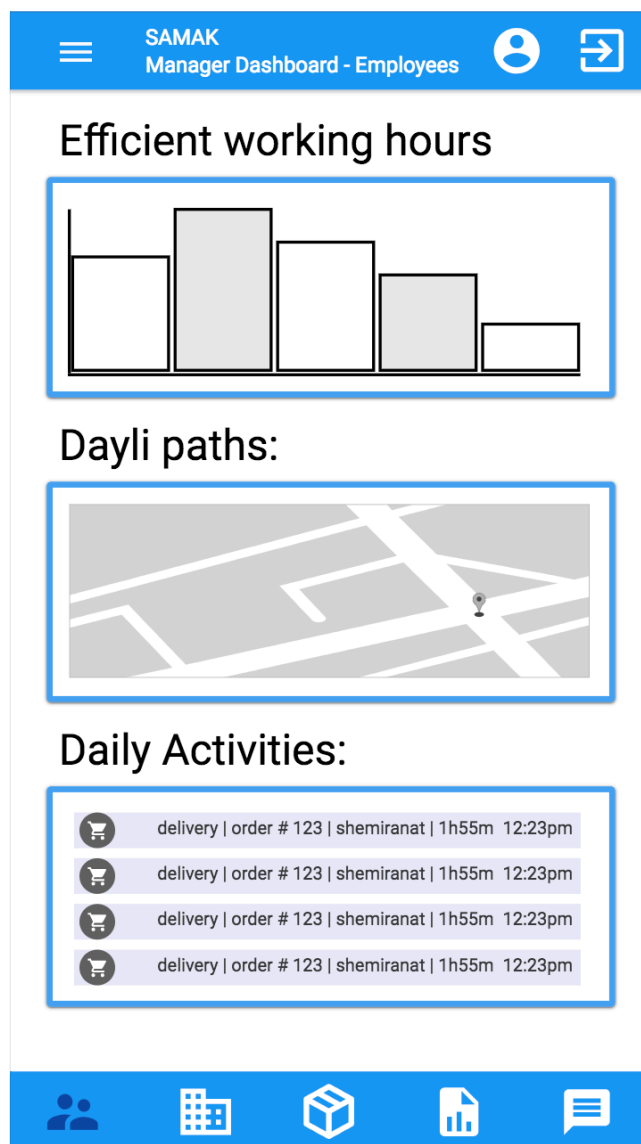
The screenshot shows a mobile application interface for inviting an employee. The header is blue and contains a menu icon, the text "SAMAK Invite Employee", a user profile icon, and a share icon. The main content area is white and features a text input field with the placeholder text "Username, Email or National ID". Below the input field is a blue button labeled "Invite". The bottom of the screen has a blue navigation bar with five white icons: a group of people, a building, a 3D cube, a document, and a speech bubble.

از این صفحه برای دعوت کارمند جدید به کسب و کار با ارائه‌ی کد ملی، نام کاربری یا آدرس ایمیل می‌توان استفاده کرد. دعوت نامه در بخش request ها در زیرسیستم پیام رسانی نمایش داده خواهد شد که فرد هدف می‌تواند آن را بپذیرد یا رد کند.

## ۱۱.۱ صفحه‌ی مشخصات کارمند

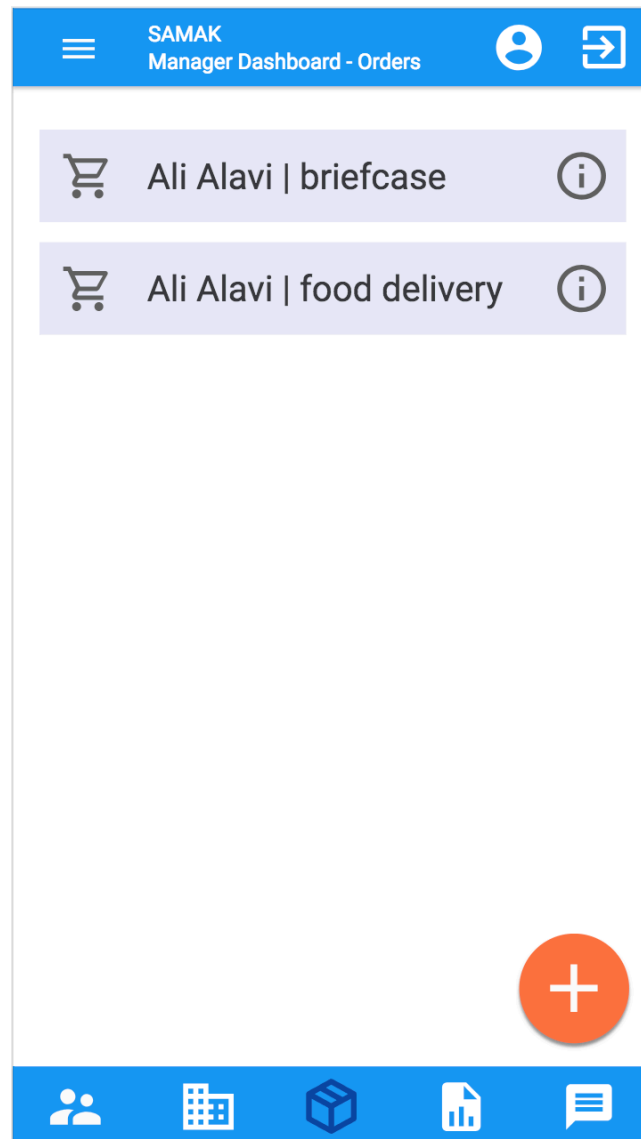


از طریق این صفحه می‌توان به صورت متمرکز به مشخصات کارمند دسترسی داشت، در صورت لزوم آنها را ویرایش کرد، کارمند را از کسب و کار حذف کرد، به موقعیت فعلی کارمند دسترسی داشت، نسبت به ثبت ردیاب برای کارمند اقدام کرد، برنامه‌ی شیفت کاری کارمند را تنظیم کرد و به گزارشات موردی و دقیق تر در مورد او دسترسی داشت.






از طریق این صفحه می‌توان به گزارشات کاری کارمند مانند ساعات کاری مفید، مسیرهای پیموده شده و فعالیت‌های انجام شده دسترسی داشت.

## ۱۳.۱ صفحه‌ی سفارشات



مدیر کسب و کار می‌تواند از طریق این صفحه نسبت به ثبت سفارش جدید و مشاهده و ویرایش سفارشات قبلی اقدام کند.

## ۱۴.۱ صفحه‌ی ثبت سفارش جدید یا ویرایش سفارش فعلی

 SAMAK  
Order Details

Order Title

By

Telephone Number

Email






Address

Destination Address

Receipient

Assigned employee ▼

Save Order



در صورتی که گزینه‌ی ثبت سفارش جدید انتخاب شود یا ویرایش یک سفارش فعلی انتخاب شود، به این صفحه ناوبری خواهیم کرد. در این صفحه کاربر اطلاعات یا تغییرات مورد نظر خود را وارد کرده و در صورت لزوم سفارش را به یک کارمند الصاق می‌کند.

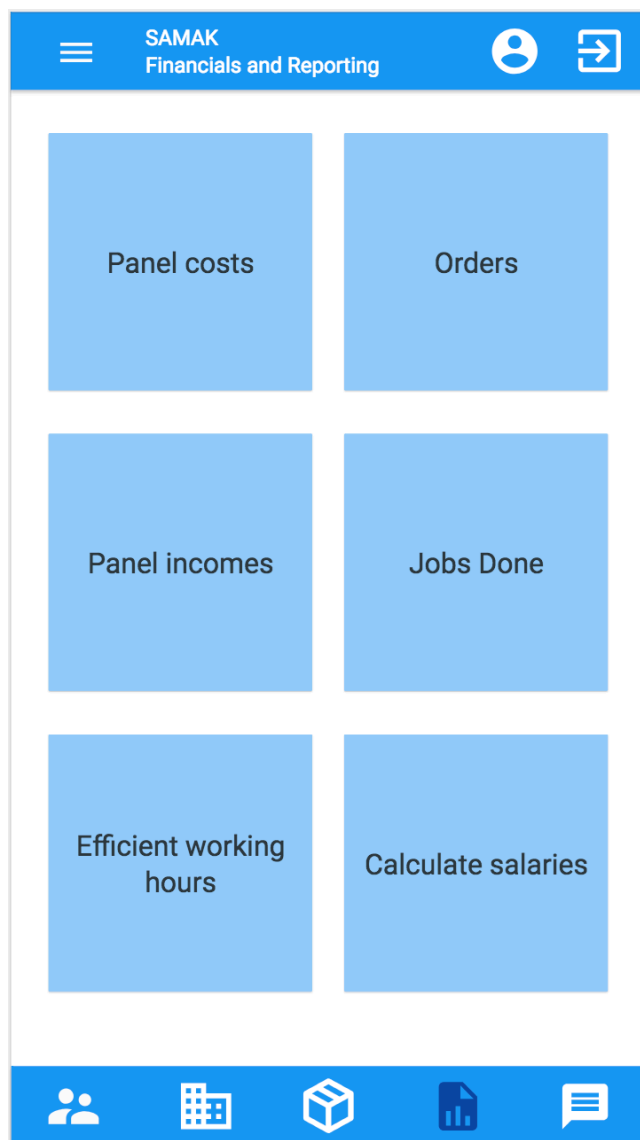
## ۱۵.۱ صفحه‌ی جزئیات سفارش

The screenshot displays the 'SAMAK Manager Dashboard - Orders' interface. At the top, there's a blue header with a menu icon, the title 'SAMAK Manager Dashboard - Orders', a user profile icon, and a refresh icon. Below the header, a card shows order details: 'no: 52436' and 'details: blah blah blah'. A section labeled 'Ali Alavi - briefcase' with a user icon is also present. A progress bar follows, with five stages: 'Registered' (green dot and arrow), 'Reviewed' (green dot), 'Assigned Employee' (black dot), 'Delivering' (black dot), and 'Delivered' (black dot). Below the progress bar are four buttons: 'Edit' (light blue), 'Assigned employee' (with a dropdown arrow), 'Auto assign' (light blue), and 'Delete order' (red). The bottom of the screen features a blue navigation bar with five icons: people, calendar, 3D box, bar chart, and chat.

از طریق این صفحه می‌توان به اطلاعات سفارش و اطلاعات مراحل انجام سفارش دسترسی داشت و آنها را مشاهده و در صورت لزوم ویرایش کرد.  
از طریق این صفحه می‌توان کارمندی را برای انجام سفارش انتخاب کرد یا انتخاب خودکار بهترین کارمند را برگزید.  
همچنین می‌توان در صورت لزوم سفارش را حذف کرد.

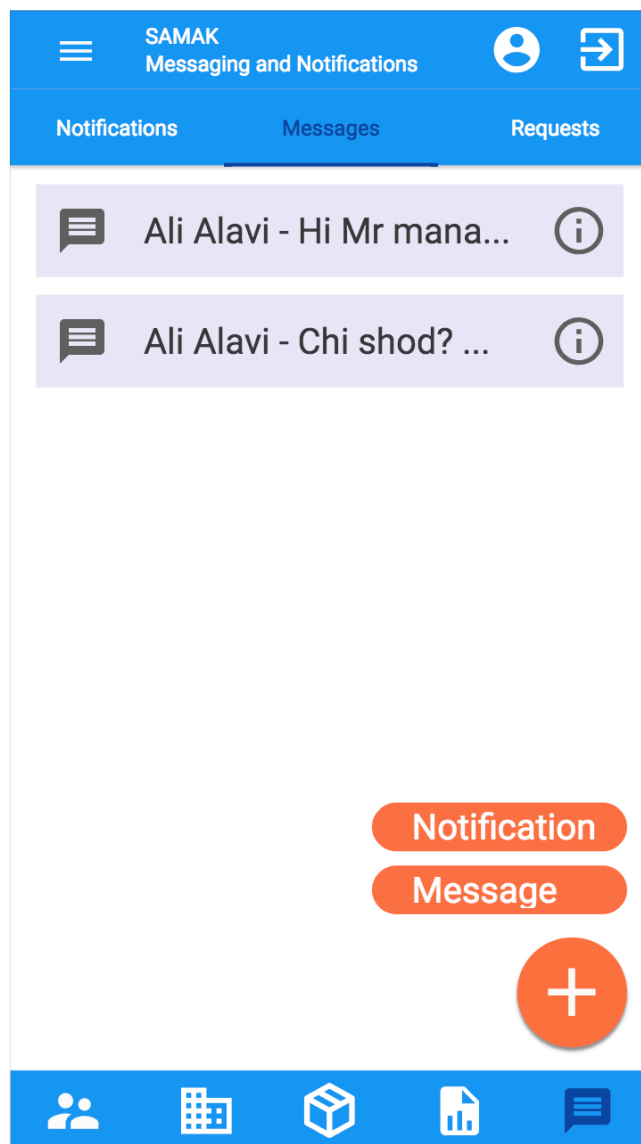


## ۱۶.۱ صفحه‌ی گزارش‌گیری



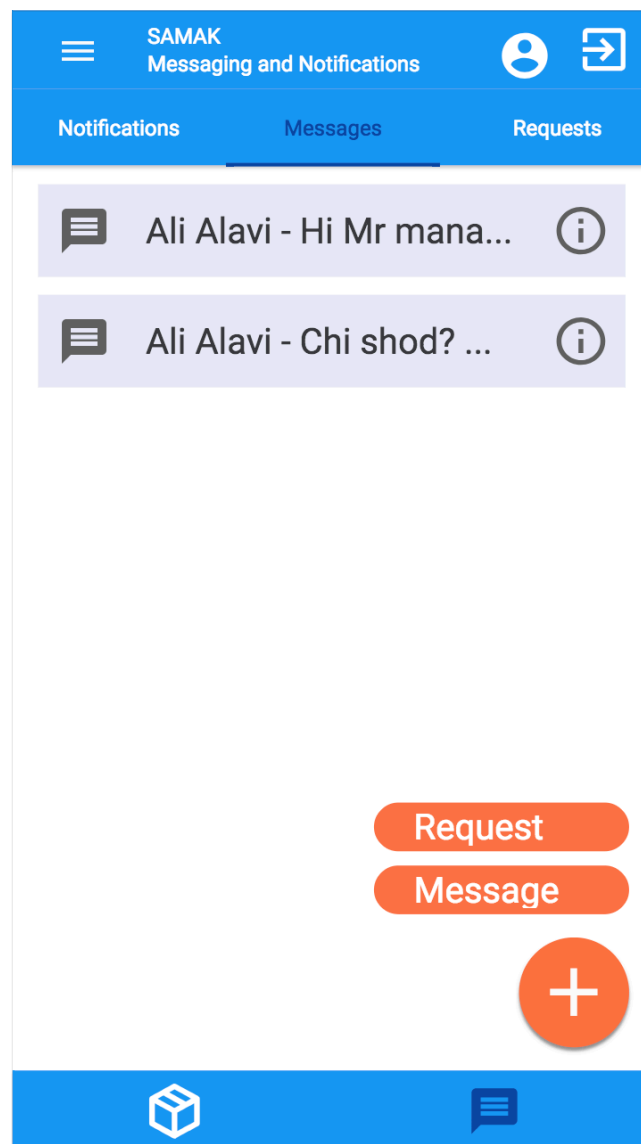
در این صفحه، مدیر کسب و کار می‌تواند به انواع گزارشات مالی و کسب و کاری دسترسی داشته باشد.

## ۱۷.۱ صفحه‌ی پیام‌رسانی مدیر



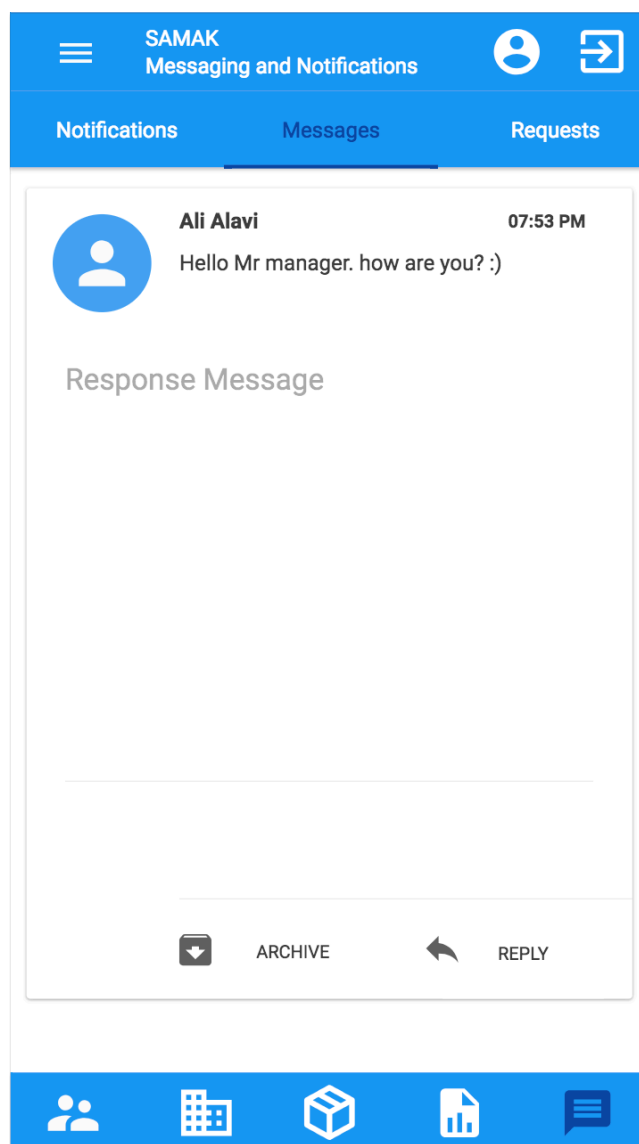
از طریق این صفحه مدیر می‌تواند به ایجاد خصوصی یا اعلان عمومی جدید مبادرت کند. همچنین مدیر می‌تواند از بخش درخواست‌ها، درخواست‌های کارکنان خود را دیده و در صورت لزوم تایید یا رد کند.

## ۱۸.۱ صفحه‌ی پیام‌رسانی کارمند

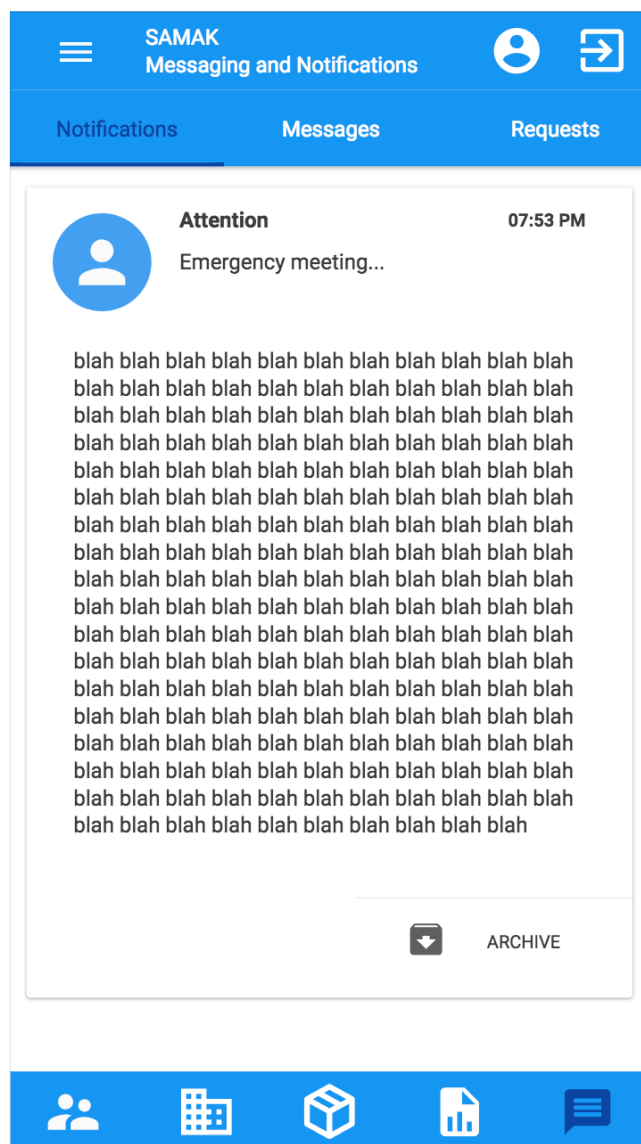


از طریق این صفحه کارمند می‌تواند به ایجاد خصوصی یا درخواست جدید مبادرت کند. همچنین دعوت‌نامه‌های عضویت در کسب و کار در بخش درخواست‌ها به کاربر نمایش داده می‌شوند که می‌تواند آنها را تایید یا رد کند.

## ۱۹.۱ صفحه‌ی مشاهده‌ی پیام



کاربران سامانه می‌توانند از طریق این صفحه، پیام‌های دریافتی را مشاهده کرده، در صورت نیاز پاسخ دهند و یا حذف کنند.



کاربران سامانه می‌توانند از طریق این صفحه، اعلان‌های دریافتی را مشاهده کرده، و در صورت تمایل حذف کنند.

## ۲۱.۱ صفحه‌ی ایجاد پیام

The screenshot displays the SAMAK Messaging and Notifications interface. At the top, a blue header bar contains a menu icon, the text 'SAMAK Messaging and Notifications', a user profile icon, and a share icon. Below this is a tab bar with 'Notifications', 'Messages' (selected), and 'Requests'. The main content area shows a 'To:' field with 'Ali Alavi' and a dropdown arrow. Below this is a large 'Message:' text input area. At the bottom of the input area are two buttons: a blue 'Send' button and a red 'Cancel' button. The bottom navigation bar is blue and contains five icons: contacts, calendar, home, documents, and messages (which is highlighted).

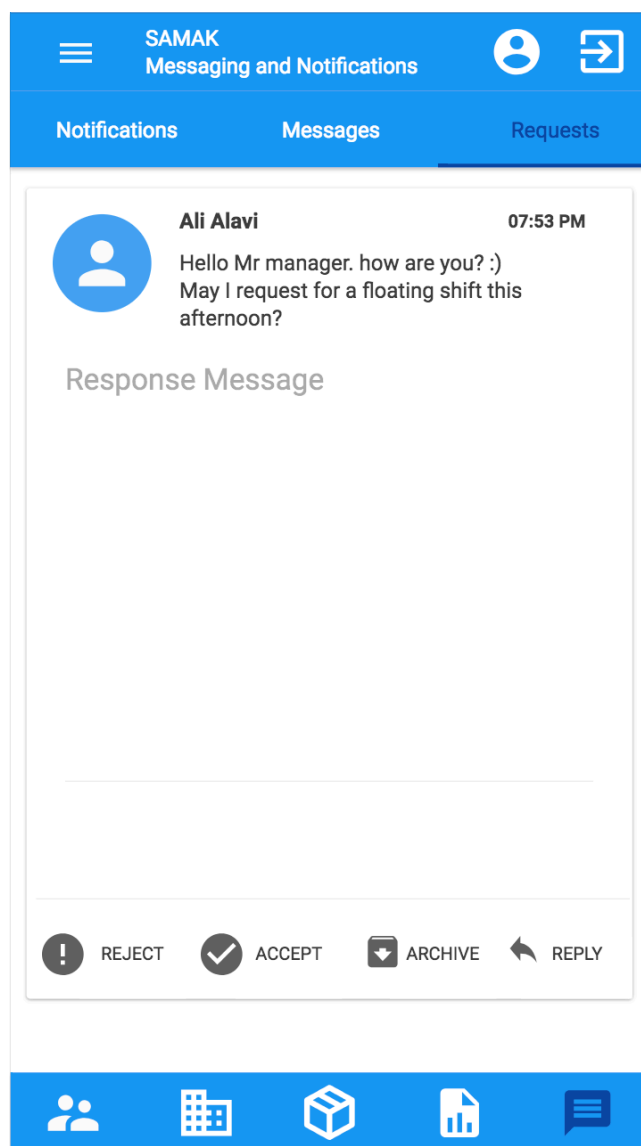
کاربران سامانه می‌توانند از طریق این صفحه نسبت به ایجاد پیام جدید اقدام کنند. به این منظور بایستی گیرنده‌ی پیام و متن آن را وارد کنند.

## ۲۲.۱ صفحه‌ی ایجاد درخواست

The screenshot displays the 'Requests' screen within the SAMAK Messaging and Notifications application. The interface features a blue header bar with the app's name and navigation icons. Below the header, a tab bar allows switching between 'Notifications', 'Messages', and 'Requests', with 'Requests' currently selected. The main content area includes a 'Type:' dropdown menu set to 'Floating Shift' and a large text input field labeled 'Message:'. At the bottom of the content area are two prominent buttons: 'Make Request' in blue and 'Cancel' in red. The bottom of the screen is occupied by a blue bar containing a cube icon and a speech bubble icon.

کارمندان می‌توانند از طریق این صفحه نسبت به طرح درخواست‌هایی پیش فرض یا شخصی به مدیریت اقدام کنند.

## ۲۳.۱ صفحه‌ی پاسخ درخواست



مدیریت کسب و کار می‌تواند از طریق این بخش، درخواست‌های دریافتی از کارمندان را پاسخ گفته، حذف کرده، تایید و یا رد کند.



## ۲ توضیح در مورد ارتباط‌های طراحي و موارد کاربرد

در این بخش ارتباط هر یک از المان‌های طراحي به موارد کاربردی یا برعکس را بررسی خواهیم کرد. از آنجایی که در توضیح صفحات به صورت کامل به توصیف ارتباط موارد کاربرد پرداخته شد در اینجا از توضیح موارد واضح و پرگویی پرهیز خواهیم کرد.

- **ثبت نام کاربر**

این مورد کاربرد با استفاده از صفحه‌ی ثبت نام در سامانه پاسخگویی شده است. به این صورت تنها این صفحه برای پاسخگویی به این مورد کاربردی طراحي شده و صفحه‌ی مذکور هم تنها همین کارایی را دارد.

- **بازیابی کلمه‌ی عبور**

برای بازیابی کلمه‌ی عبور فرایندی سه مرحله‌ای از ثبت درخواست، دریافت کلمه‌ی عبور و تعیین کلمه‌ی عبور جدید تعریف شده است. به این منظور سه صفحه برای آن طراحي شده که در بخش قبل مفصلاً در مورد آن توضیح داده شد.

- **ورود به سیستم**

این مورد کاربرد با استفاده از صفحه‌ی ورود به سیستم در سامانه پاسخگویی شده است. به این صورت تنها این صفحه برای پاسخگویی به این مورد کاربردی طراحي شده و صفحه‌ی مذکور هم تنها همین کارایی را دارد.

- **خروج از سیستم**

برای خروج از سیستم کافی است در هر لحظه و صفحه‌ای که در سامانه قرار داریم، گزینه‌ی خروج را از سمت راست نوار بالای صفحه انتخاب کنیم. به این صورت نشست کاربری به پایان رسیده و به صفحه‌ی اصلی منتقل خواهیم شد.

- **ویرایش اطلاعات کاربری و خرید اشتراک سامانه**

برای پاسخگویی به این دو نیاز از یک صفحه (حساب کاربری) استفاده کرده‌ایم. از آنجایی که خرید اشتراک سامانه به نوعی ارتقای حساب کاربری و ویرایش آن تلقی می‌شود و این خرید هم تنها یک بار خواهد بود یک جا کردن این دو مورد کاربرد را مناسب دیدیم.

- **دعوت کارمند جدید**

برای دعوت کارمند جدید کافی است در صفحه‌ی مدیریت کارمندان، دکمه‌ی عملیات قرمز رنگ پایین صفحه را انتخاب کرده و سپس در صفحه‌ی دعوت کارمند جدید یک مشخصه‌ی شناسایی او را وارد کنیم. به این ترتیب درخواست دعوت برای وی ارسال خواهد شد.

- **تخصیص و ویرایش شیفت کاری خاص**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی ویرایش شیفت کاری (نماد تقویم) انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی ویرایش شیفت کاری کافی است روزهای شیفت کاری و ساعات مورد نظر را از طریق رابط تقویم و ساعت ارائه شده انتخاب کنیم (به علت محدودیت سایت معرفی شده و پر شدن ظرفیت هر دو حساب کاربری مان نتوانستیم مدل اینصفحه را ارائه کنیم)

- **ویرایش اطلاعات کارمند، شامل حذف**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی ویرایش اطلاعات کارمند (نماد کارت ویزیت) انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی ویرایش کارمند کاری کافی است اطلاعات مورد نظر را وارد کنیم. همچنین برای حذف کارمند کافی است از طریق صفحه‌ی اطلاعات کارمند گزینه‌ی حذف را انتخاب کنیم.

- **ثبت، ویرایش و حذف ردیاب**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی ردیاب کارمند (نماد پین نقشه) انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی ردیاب کارمند کاری کافی است اطلاعات ردیاب را وارد کرده یا گزینه‌ی حذف را انتخاب کنیم.

- **تولید گزارش مسیرهای روزانه**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی گزارش‌های کارمند انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی گزارش‌های کارمند کافی است گزینه‌ی گزارش مسیرهای روزانه را انتخاب کنیم تا مسیرها از طریق یک رابط نقشه به نمایش درآیند.

- **تولید گزارش فعالیت‌های روزانه**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی گزارش‌های کارمند انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی گزارش‌های کارمند کافی است گزینه‌ی گزارش فعالیت‌های روزانه را انتخاب کنیم تا فعالیت‌ها به صورت لیستی به نمایش درآیند.

- **تولید گزارش ساعات مفید کاری**

به این منظور کافی است از صفحه‌ی کارمندان کارمند مورد نظر انتخاب شود و در صفحه‌ی اطلاعات کارمند، گزینه‌ی گزارش‌های کارمند انتخاب شود. به این ترتیب در صفحه‌ی گزارش‌های کارمند کافی است گزینه‌ی گزارش ساعات مفید کاری را انتخاب کنیم تا گزارش ساعات مفید کاری به صورت بصری شده به نمایش در آید.

- **انجام حضور و غیاب**

سامانه در ابتدای هر روز از طریق زیرسیستم پیام‌رسانی و در بخش پیام‌های درخواستی (request) حضور و غیاب کارمندان را انجام خواهد داد. به این ترتیب کارمندان کافی است پیام حضور و غیاب را تایید کنند.

- **ثبت سفارش**

برای ثبت سفارش کافی است از صفحه‌ی مدیریت سفارشات گزینه‌ی ثبت سفارش انتخاب شود. سپس کافی است در صفحه‌ی ورود اطلاعات سفارش، اطلاعات مورد نظر وارد شده و در صورت تمایل، کارمندی هم برای انجام سفارش تعیین شود.

- **مشاهده‌ی وضعیت سفارش**

برای مشاهده‌ی وضعیت سفارش کافی است از صفحه‌ی مدیریت سفارشات گزینه‌ی سفارش مورد نظر انتخاب شود. سپس صفحه‌ی اطلاعات سفارش نشان داده خواهد شد که یکی از اطلاعات آن که به صورت بصری نمایش داده شده است، بیانگر وضعیت سفارش است.

- **الصاق سفارش به کارمند**

به این منظور کافی است حین ثبت سفارش کارمند مورد نظر انتخاب شود یا پس از ثبت سفارش با مراجعه به بخش اطلاعات سفارش (از صفحه‌ی مدیریت سفارشات گزینه‌ی سفارش مورد نظر انتخاب شود. سپس صفحه‌ی اطلاعات سفارش نشان داده خواهد شد.) کارمند مورد نظر را انتخاب شود.

- **ویرایش سفارش (شامل حذف)**

برای ویرایش سفارش کافی است از صفحه‌ی مدیریت سفارشات گزینه‌ی سفارش مورد نظر انتخاب شود. سپس صفحه‌ی اطلاعات سفارش نشان داده خواهد شد که یکی از گزینه‌های آن ویرایش سفارش است. با انتخاب آن، صفحه‌ای مشابه صفحه‌ی ثبت سفارش نمایش داده خواهد شد که اطلاعات سفارش در فیلدهای آن پر شده است. در این صفحه می‌توان تغییرات لازم را اعمال کرده و گزینه‌ی ذخیره‌سازی را انتخاب کرد.

- **الصاق خودکار**

برای الصاق خودکار سفارش به مناسب‌ترین کارمند کافی است از صفحه‌ی مدیریت سفارشات گزینه‌ی سفارش مورد نظر انتخاب شود. سپس صفحه‌ی اطلاعات سفارش نشان داده خواهد شد که یکی از گزینه‌های الصاق خودکار سفارش است.

- **تغییر وضع سفارش**

برای تغییر وضعیت سفارش کافی است از صفحه‌ی سفارشات گزینه‌ی سفارش مورد نظر انتخاب شود. سپس صفحه‌ی اطلاعات سفارش نشان داده خواهد شد که یکی از اطلاعات آن که به صورت بصری نمایش داده شده است، بیانگر وضعیت سفارش است. با انتخاب مرحله‌ی مورد نظر روی نمایش بصری ارائه شده، وضع سفارش به آن مرحله تغییر می‌کند.

- **تولید گزارش هزینه‌های پنل**

برای تولید گزارش هزینه‌های پنل کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی تولید گزارش هزینه‌های پنل انتخاب شود. به این ترتیب گزارش مورد نظر تولید شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.

- **تولید گزارش سفارش‌های ثبت شده**

برای تولید گزارش سفارش‌های ثبت شده کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی تولید گزارش سفارش‌های ثبت شده انتخاب شود. به این ترتیب گزارش مورد نظر تولید شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.

- **تولید گزارش درآمدهای پنل**  
برای تولید گزارش درآمدهای پنل کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی تولید گزارش درآمدهای پنل انتخاب شود. به این ترتیب گزارش مورد نظر تولید شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.
- **تولید گزارش وظیفه‌های انجام شده**  
برای تولید گزارش وظیفه‌های انجام شده کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی تولید گزارش وظیفه‌های انجام شده انتخاب شود. به این ترتیب گزارش مورد نظر تولید شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.
- **تولید گزارش ساعات مفید کاری**  
برای تولید گزارش ساعات مفید کاری کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی تولید گزارش ساعات مفید کاری انتخاب شود. به این ترتیب گزارش مورد نظر تولید شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.
- **محاسبه‌ی دستمزدها**  
برای محاسبه‌ی دستمزدها کافی است از صفحه‌ی مدیریت مالی و گزارشات گزینه‌ی محاسبه‌ی دستمزدها انتخاب شود. به این ترتیب دستمزدهای کارمندان محاسبه شده و در صفحه‌ی دیگری که باز می‌شود نمایش داده خواهد شد.
- **پیام به کارمند خاص**  
برای ارسال پیام به کارمند خاص کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب پیام‌ها دکمه‌ی فعالیت قرمز رنگ انتخاب شده و از منوی باز شده گزینه‌ی پیام جدید انتخاب شود. سپس در صفحه‌ی بعد پیام مورد نظر به همراه مخاطب آن تعیین و وارد شود. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ارسال، پیام ارسال خواهد شد.
- **پیام به مدیریت**  
برای ارسال پیام به مدیریت کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب درخواست‌ها دکمه‌ی فعالیت قرمز رنگ انتخاب شده و از منوی باز شده گزینه‌ی درخواست جدید انتخاب شود. سپس در صفحه‌ی بعد، نوع درخواست، «other» انتخاب شده و متن مورد نظر وارد شود. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ارسال، پیام ارسال خواهد شد.
- **ثبت اعلان عمومی**  
برای ثبت اعلان عمومی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب اعلان‌ها دکمه‌ی فعالیت قرمز رنگ انتخاب شده و از منوی باز شده گزینه‌ی اعلان جدید انتخاب شود. سپس در صفحه‌ی بعد پیام مورد نظر تعیین و وارد شود. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ارسال، اعلان ارسال خواهد شد.
- **درخواست شیفت شناور**  
برای درخواست شیفت شناور کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب درخواست‌ها دکمه‌ی فعالیت قرمز رنگ انتخاب شده و از منوی باز شده گزینه‌ی درخواست جدید انتخاب شود. سپس در صفحه‌ی بعد، نوع درخواست، «floating-shift» انتخاب شده و متن مورد نظر وارد شود. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ارسال، پیام ارسال خواهد شد.
- **درخواست مرخصی**  
برای درخواست مرخصی کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب درخواست‌ها دکمه‌ی فعالیت قرمز رنگ انتخاب شده و از منوی باز شده گزینه‌ی درخواست جدید انتخاب شود. سپس در صفحه‌ی بعد، نوع درخواست، «day-off» انتخاب شده و متن مورد نظر وارد شود. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ارسال، پیام ارسال خواهد شد.
- **ویرایش اعلان (شامل حذف)**  
برای ویرایش یا حذف اعلان عمومی کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب اعلان‌ها اعلان مورد نظر انتخاب شده و در صفحه‌ی مشاهده‌ی اعلان گزینه‌ی ویرایش یا حذف (ARCHIVE) اعلان انتخاب شود. در صورت ویرایش متن جدید نوشته شده و دکمه‌ی ثبت انتخاب می‌شود. اعلان ویرایش یا حذف خواهد شد.
- **مشاهده‌ی پیام**  
برای مشاهده‌ی پیام دریافتی کافی است از صفحه‌ی پیام رسانی و در تب پیام‌ها پیام مورد نظر انتخاب شود. صفحه‌ی مشاهده‌ی پیام باز خواهد شد و پیام نمایش داده می‌شود.

- **حذف پیام**

برای حذف پیام دریافتی کافی است از صفحه‌ی پیام‌رسانی و در تب پیام‌ها پیام مورد نظر انتخاب شده و در صفحه‌ی مشاهده‌ی پیام گزینه‌ی حذف پیام انتخاب شود. پیام حذف خواهد شد.