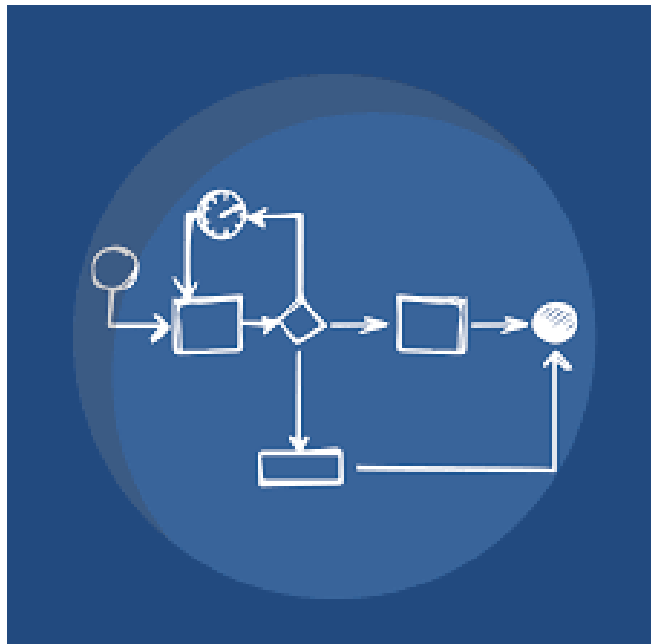


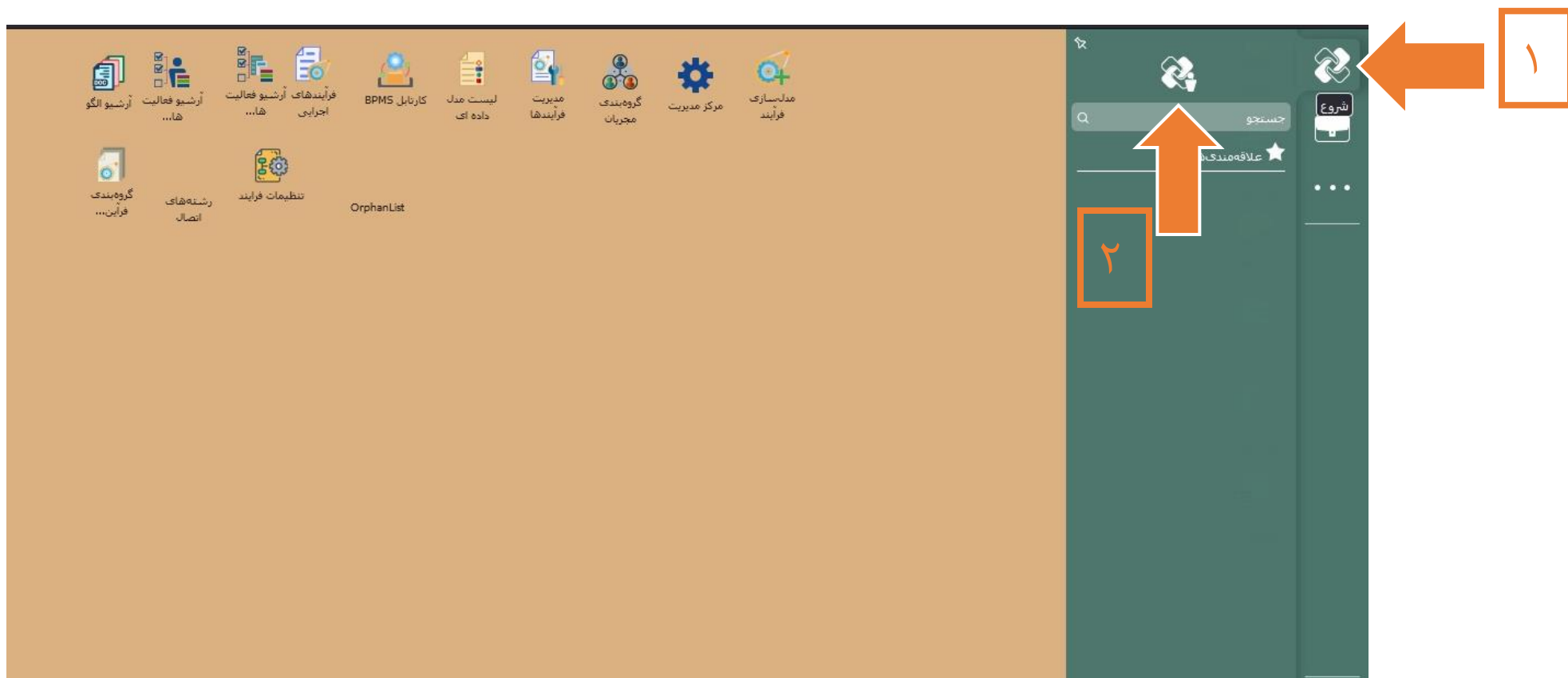
به نام خدا

راهنمای فرآیند درخواست های اعضای هیأت علمی

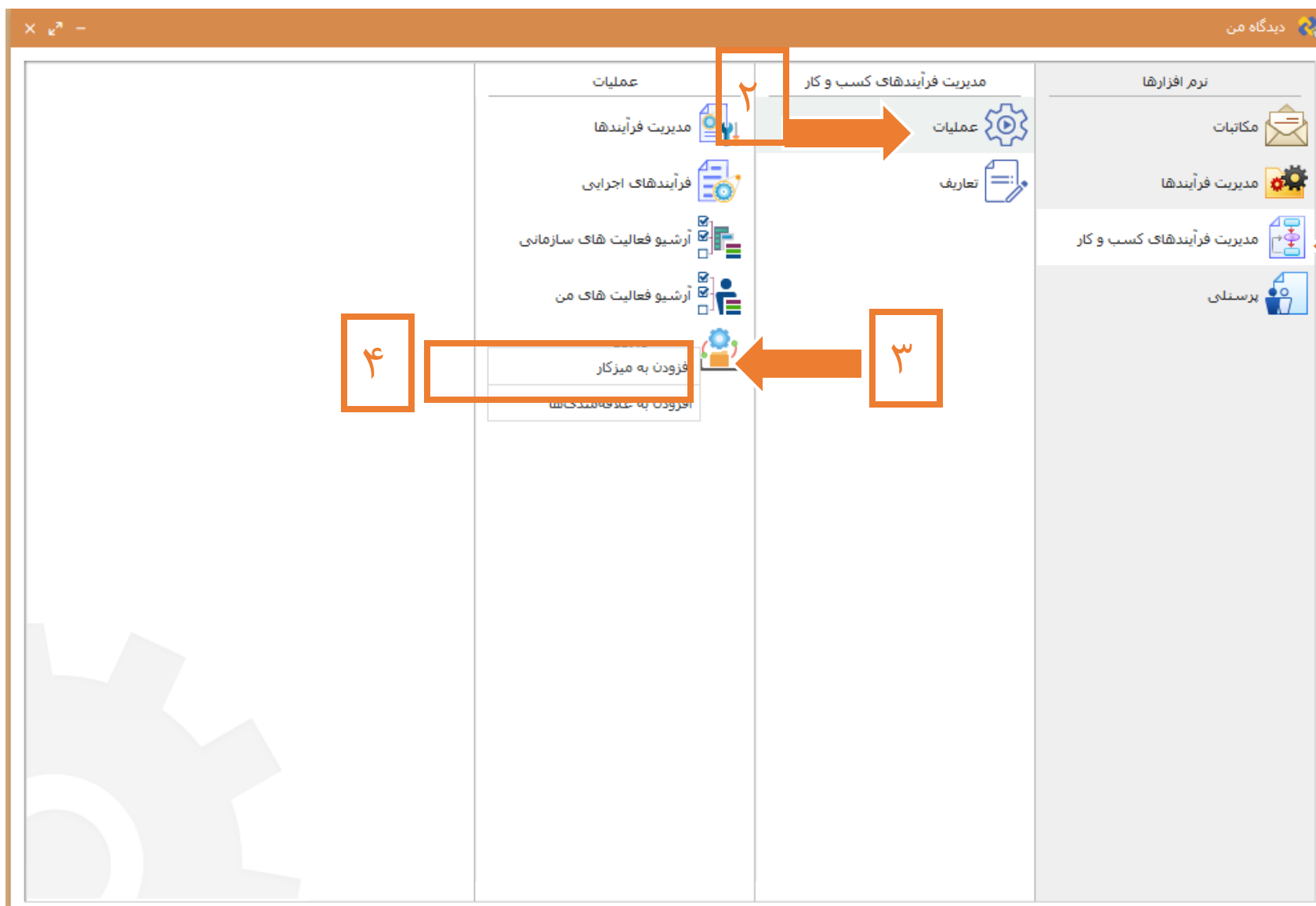
با نرم افزار BPMS



۱. ابتدا طبق مراحل مشخص شده در تصاویر زیر، کارتابل BPMS را به میز کار خود اضافه کنید. از قسمت شروع بر روی آیکن دیدگاه کلیک کرده تا پنجره نرم افزار ها نمایش داده شود.



۲. نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار < عملیات > کلیک راست بر روی کارتابل BPMS < افزودن به میز کار



۳. اکنون کارتابل BPMS به میز کار شما اضافه شده است بر روی آن دو بار کلیک کرده تا کارتابل نمایش داده شود. جهت ثبت درخواست، از قسمت **فرآیندها** (در سمت راست کارتابل) فرآیند درخواست های اعضای هیأت علمی را مشاهده میکنید.

کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

همه سمت ها

لیست ها	
0	پرکاربردها
684	فعالیت‌های من
0	لیست فعالیت‌ها
860	فعالیت‌های تمام شده
94	فعالیت های منقضی شده
8	فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

عنوان: فرآیند درخواست های اعضای هیأت علمی
توضیحات: این فرآیند برای درخواست ماندگاری (تمدید س
نام گروه: اداری

عنوان: صورت جلسه هیأت اجرایی
توضیحات: این فرآیند برای صورت جلسه هیأت اجرایی ه
نام گروه: اداری

عنوان: درخواست های هیأت اجرایی
توضیحات: فرآیند
نام گروه: اداری

۴. بر روی آیکن سبز رنگ کلیک کنید، پیغامی مطابق تصویر زیر مشاهده خواهید کرد. با انتخاب گزینه بله، یک نمونه از فرآیند مذکور در فعالیت های من قرار خواهد گرفت.

کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

The screenshot displays a BPMS interface with a process diagram on the left and a list of activities on the right. The process diagram includes a start node, a 'set variables' task, a 'ثبت درخواست' (Register Request) task, a decision diamond, a 'تکمیل درخواست مرخصی بدون حقوق' (Complete Request for Paid Leave) task, another decision diamond, and a 'بررسی درخواست' (Review Request) task. A dialog box is overlaid on the diagram, asking: 'آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟' (Are you sure you want to execute the process?). The dialog has 'بله' (Yes) and 'انصراف' (Cancel) buttons. An orange box highlights the dialog, and an arrow points to the 'بله' button. The list of activities on the right includes details for each activity, such as title, description, and group name.

عنوان: فرآیند درخواست های اعلامی ه	توضیحات: این فرآیند برای درخواست ما	نام گروه: اداری
0	برکاربردها	
684	فعالیت های من	
0	لیست فعالیت ها	
860	فعالیت های تمام شده	
94	فعالیت های منقضی شده	
8	فرآیندها	

عنوان: صورت جلسه هیأت اجرایی	توضیحات: این فرآیند برای صورت جلسه هیأت اجرایی ه	نام گروه: اداری
0	درخواست های هیأت اجرایی <td></td>	
0	فرآیند <td></td>	
0	اطلاع رسانی امور اداری <td></td>	
1	تست 1 <td></td>	

فیلترهای ذخیره شده: افزودن

دسته بندی ها: افزودن

رو نوشت گواهی اشتغال
گواهی اشتغال
Activate Window
Go to Settings to activate

۵. در قسمت فعالیت های من فعالیتی با عنوان ثبت درخواست مشاهده میکنید. بر روی آن کلیک کرده تا فرم مربوطه در قسمت چپ کارتابل نمایش داده شود.

The screenshot displays the BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار) interface. On the right side, there is a list of activities under the heading 'همه سمت ها'. The activity 'ثبت درخواست' is highlighted in orange, and a red arrow points to it from the right. On the left side, the form for 'ثبت درخواست' is displayed, also highlighted in orange. The form contains several sections: 'راهنما' (Help), 'توجه' (Attention), and a form with fields for 'نام کامل:', 'نوع استخدام:', 'پیمانی', 'تاریخ استخدام رسمی آزمایشی:', 'کد ملی:', 'پست سازمانی:', 'کارشناس امور اداری', and 'تاریخ استخدام رسمی آزمایشی:'. The bottom of the interface has a navigation bar with buttons for 'انصراف', 'تکمیل', 'ذخیره', and 'چاپ'.

۶. طبق راهنمای درج شده در فرم، ابتدا مشخصات فردی و استخدامی خود را چک کرده و در صورت وجود مغایرت با کارشناسان اتوماسیون (شماره های ۶۳۹۰ - ۶۴۵۵ - ۶۳۹۸) تماس حاصل بفرمایید. از قسمت مشخصات درخواست، موارد خواسته شده را تکمیل کنید. **در صورتی که درخواست مرخص بدون حقوق دارید، با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه تکمیل، فعالیت دیگری جهت تکمیل اطلاعات درخواست مرخصی در قسمت فعالیت من کارتابل شما قرار میگیرد. نسبت به تکمیل فعالیت مذکور اقدام نمایید.**

مشخصات درخواست

توجه !

در صورتی که عنوان درخواست شما مرخصی بدون حقوق میباشد، پس از تکمیل فرم، فعالیت دیگری جهت تکمیل اطلاعات مرخصی بدون حقوق در قسمت <فعالیت های من> کارتابل شما قرار میگیرد. نسبت به تکمیل فعالیت مذکور اقدام نمایید.

* عنوان درخواست:

ماندگاری (تمدید سنوات) در وضعیت استخدامی بیمانی/رسمی آزمایشی

مرخصی بدون حقوق

ماموریت تحصیلی

انصراف **تکمیل** ذخیره چاپ

۱

۲

۷. فعالیت تکمیل درخواست مرخصی بدون حقوق :
برای تکمیل این فرم مجدداً به قسمت <فعالیت های من> کارتابل BPMS مراجعه نمایید. پس از کامل کردن فرم، بر روی گزینه تکمیل کلیک کرده تا گردش کار فرآیند مرخصی بدون حقوق آغاز گردد.

مشخصات درخواست

توجه !
در صورتی که عنوان درخواست شما مرخصی بدون حقوق میباشد، تاریخ شروع و پایان مرخصی بدون حقوق را از گزینه های زیر انتخاب کنید.

* تاریخ شروع مرخصی بدون حقوق:
انتخاب تاریخ

* تاریخ پایان مرخصی بدون حقوق:
انتخاب تاریخ

* تاریخ ثبت درخواست:
1402/08/02

توضیحات درخواست:

انصراف | **تکمیل** | ذخیره | چاپ

۸. در صورت مخالفت با درخواست ماموریت تحصیلی و یا مرخصی بدون حقوق، یک یادآور در اتوماسیون اداری شما نمایش داده خواهد شد. برای مشاهده اطلاعات درخواست و توضیحات ثبت شده بر روی یادآور کلیک کرده و یا به کارتابل BPMS قسمت **فعالیت های من** مراجعه نمایید.

The screenshot displays a web application interface with a notification pop-up and a sidebar menu. The notification pop-up, highlighted with an orange border, contains the following text:

عنوان: اعلام وضعیت تأییدیه درخواست
نام فرایند: فرآیند درخواست های اعضای هیأت علمی
توضیحات: اعلام وضعیت تأییدیه توسط رئیس دانشکده
شروع کننده: کارشناس امور اداری
آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)
تاریخ شروع فرایند: 1402/08/06 11:37
تاریخ شروع فعالیت: 1402/08/06 11:39

The sidebar menu on the right includes the following items:

- همه سمت ها
- لیست ها
 - برکاربردها: 0
 - فعالیت های من: 684 (highlighted with an orange arrow)
 - لیست فعالیت ها: 0
 - فعالیت های تمام شده: 860
 - فعالیت های منقضی شده: 94
 - فرآیندها: 8
- فیلترهای ذخیره شده
 - افزودن
- دسته بندی ها
 - افزودن
 - رونوشت گواهی اشتغال: 0
 - گواهی اشتغال: 0

At the bottom of the sidebar, there is a watermark: "Activate Windows Go to Settings to activate Window".