

به نام خدا

راهنمای ثبت درخواست تسویه حساب از طریق

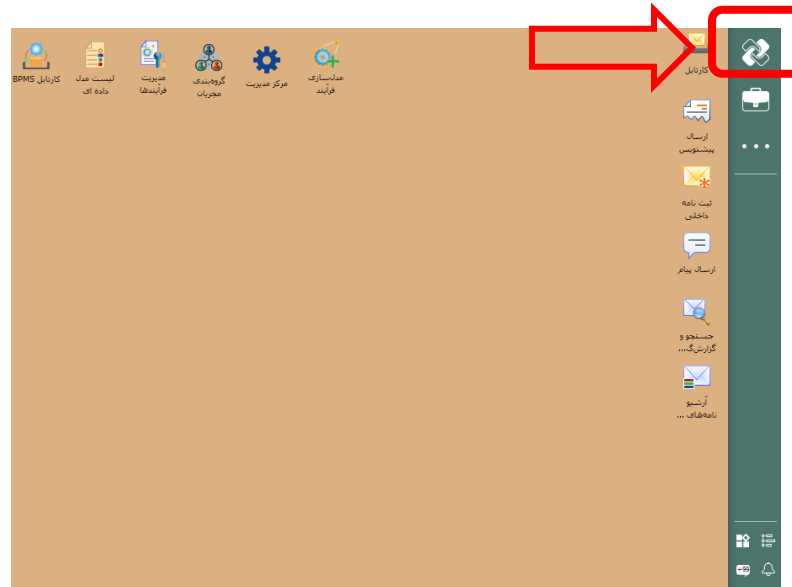
نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار

توجه!

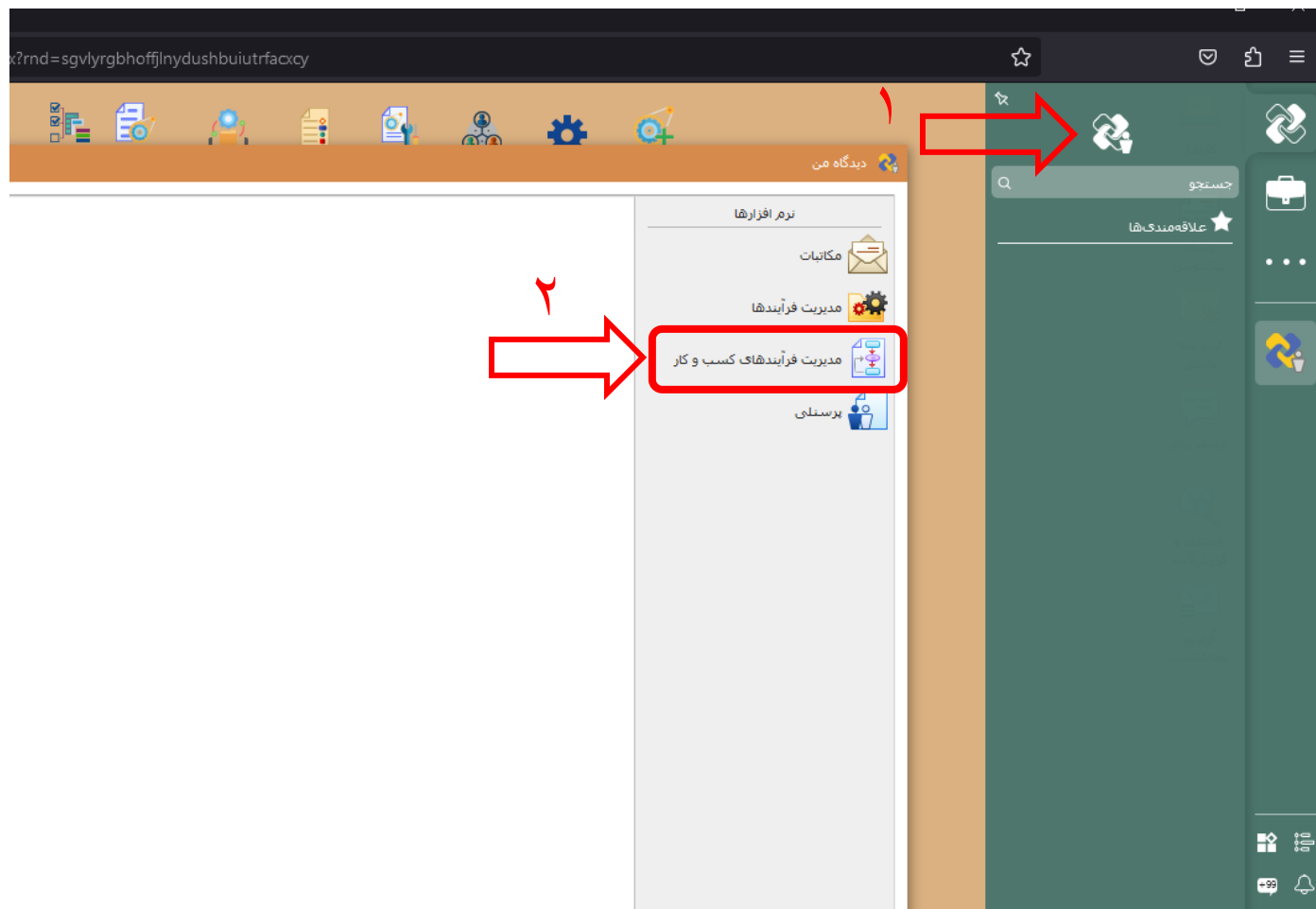
اعضای محترم هیأت علمی لطفا درخواست تسویه حساب خود را صرفا با سمت **<عضو هیأت علمی>** ثبت کنید. در صورت وجود مغایرت و یا اشکال در اطلاعات شناسنامه ای و پرسنلی خود، با شماره داخلی ۶۳۹۰ خانم صارمی فر تماس حاصل بفرمایید.

ابتدا کارتابل BPMS را از طریق مراحل زیر به میز کار خود اضافه کنید:

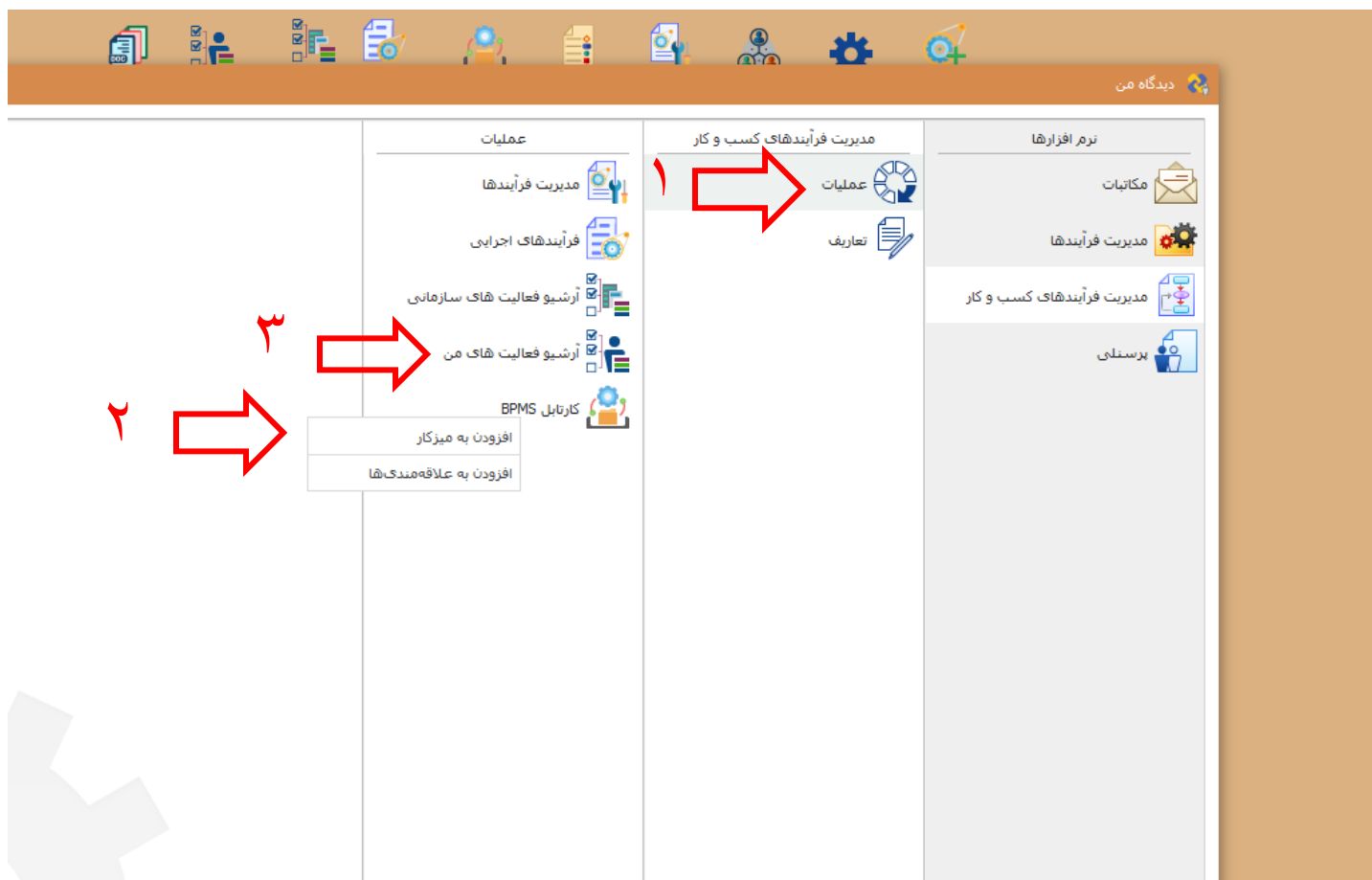
۱. بر روی آیکون دیدگاه مطابق تصویر زیر کلیک کنید.



۲. سپس مجدداً بر روی آیکون دیدگاه کلیک کنید و در پنجره باز شده از قسمت نرم افزارها بر روی **نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار** کلیک کنید.



۳. سپس از قسمت عملیات با کلیک راست بر روی کارتابل BPMS آن را به میز کار خود اضافه کنید. همچنین جهت پیگیری فرآیند تسویه حساب، آرشیو فعالیت های من را به میز کار خود اضافه کنید.



۴. پنجره را ببندید و از میز کار خود کارتابل BPMS را باز کنید. در سمت راست کارتابل از قسمت لیست ها، بر روی فرآیندها کلیک کنید.

The screenshot displays the BPMS interface with a top navigation bar containing 'فرآیند', 'مدیریت فرآیندها', 'داده ای', 'اجرائی', and 'ها...'. The main content area is divided into two sections:

- Left Section (List of Processes):** A list of process cards, each with a green play button icon. The cards contain the following information:
 - Card 1:** نام گروه: اداری
 - Card 2:** عنوان: تسویه حساب
توضیحات: این فرآیند برای تسویه حساب کارکنان طراحی
نام گروه: اداری
 - Card 3:** عنوان: درخواست گواهی اشتغال به کار
توضیحات: این فرآیند جهت درخواست گواهی اشتغال به
نام گروه: اداری
 - Card 4:** عنوان: ارزیابی عملکرد
توضیحات: از این فرآیند برای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
نام گروه: اداری
- Right Section (Summary Table):** A table titled 'همه سمت ها' (All Positions) with the following data:

لیست ها	تعداد
پرکاربردها	0
فعالیت‌های من	69
لیست فعالیت‌ها	0
فعالیت‌های تمام شده	543
فرآیندها	5

Below the table, there are two filter sections: 'فیلترهای ذخیره شده' (Saved Filters) with an 'افزودن' (Add) button, and 'دسته بندی ها' (Categories) with an 'افزودن' (Add) button.

A red box highlights the 'فرآیندها' row in the summary table, and a red arrow points to it from the main list area.

۵. از لیست فرآیندها (تسویه حساب) بر روی آیکن سبز رنگ مطابق تصویر کلیک کنید با مشاهده پیام **<آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟>** بر روی بله کلیک کنید تا یک نمونه از فرآیند تسویه حساب ایجاد شود.

The screenshot displays the BPMS interface with the following components:

- Workflow Diagram (Left):** A process flow starting with 'Set Variables', followed by 'ثبت درخواست تسویه حساب' (Register settlement request), a decision diamond, 'بررسی درخواست تسویه حساب' (Review settlement request), another decision diamond, 'کارشناس بازبینی' (Reviewer), and finally 'پیام' (Message).
- Task List (Right):** A list of tasks under the heading 'همه سمت ها' (All positions). The tasks include:
 - پرکاربردها (Used): 0
 - فعالیت‌های من (My activities): 69
 - لیست فعالیت‌ها (Activity list): 0
 - فعالیت‌های تمام شده (Completed activities): 543
 - فرآیندها (Processes): 5
- Dialog Box (Center):** A confirmation dialog titled 'آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟' (Are you sure you want to execute the process?). It has two buttons: 'بله' (Yes) and 'انصراف' (Cancel). Red arrows point to the 'بله' button and the green play button in the task list.

۶. پس از مشاهده پیام **<فرآیند تسویه حساب با موفقیت اجرا شده است>**، بر روی فعالیت های من کلیک کنید. در این قسمت فعالیت هایی که در حال حاضر در دست اقدام شما قرار دارند، نمایش داده میشود. مطابق تصویر بر روی فعالیت **<ثبت درخواست تسویه حساب>** کلیک کنید تا فرم مربوطه در سمت چپ پنجره باز شود.

The screenshot displays the BPMS interface with the following elements:

- Header:** کاربر نام (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)
- Left Panel:** فرمی برای نمایش وجود ندارد
- Search Bar:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Activity List (Right Panel):**

شماره	عنوان	تاریخ شروع
0	فعالیت های من	07:07 1402/02/23
0	لیست فعالیت ها	07:07 1402/02/23
543	فعالیت های تمام شده	
5	فرآیندها	
- Activity Detail View (Center Panel):**

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرآیند: تسویه حساب
توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان
شروع کننده: کارشناس امور اداری ()
آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:07 1402/02/23
تاریخ شروع فعالیت: 07:07 1402/02/23
- Filter and Sort Options (Bottom Right):**
 - فیلترهای ذخیره شده: افزودن
 - دسته بندی ها: افزودن

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

فرم تاریخچه

مشخصات درخواست دهنده

نام کامل: شماره پرسنلی:

عنوان پست سازمانی: واحد سازمانی:

کارشناس امور اداری: مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش کاری: سایر

اطلاعات درخواست

* علت تسویه حساب: * تاریخ درخواست: 1402/02/23

نام فرایند: تسویه حساب
توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکن
شروع کننده: کارشناس امور اداری
آخرین اقدام کننده: کارشناس امور
برجسب ها:

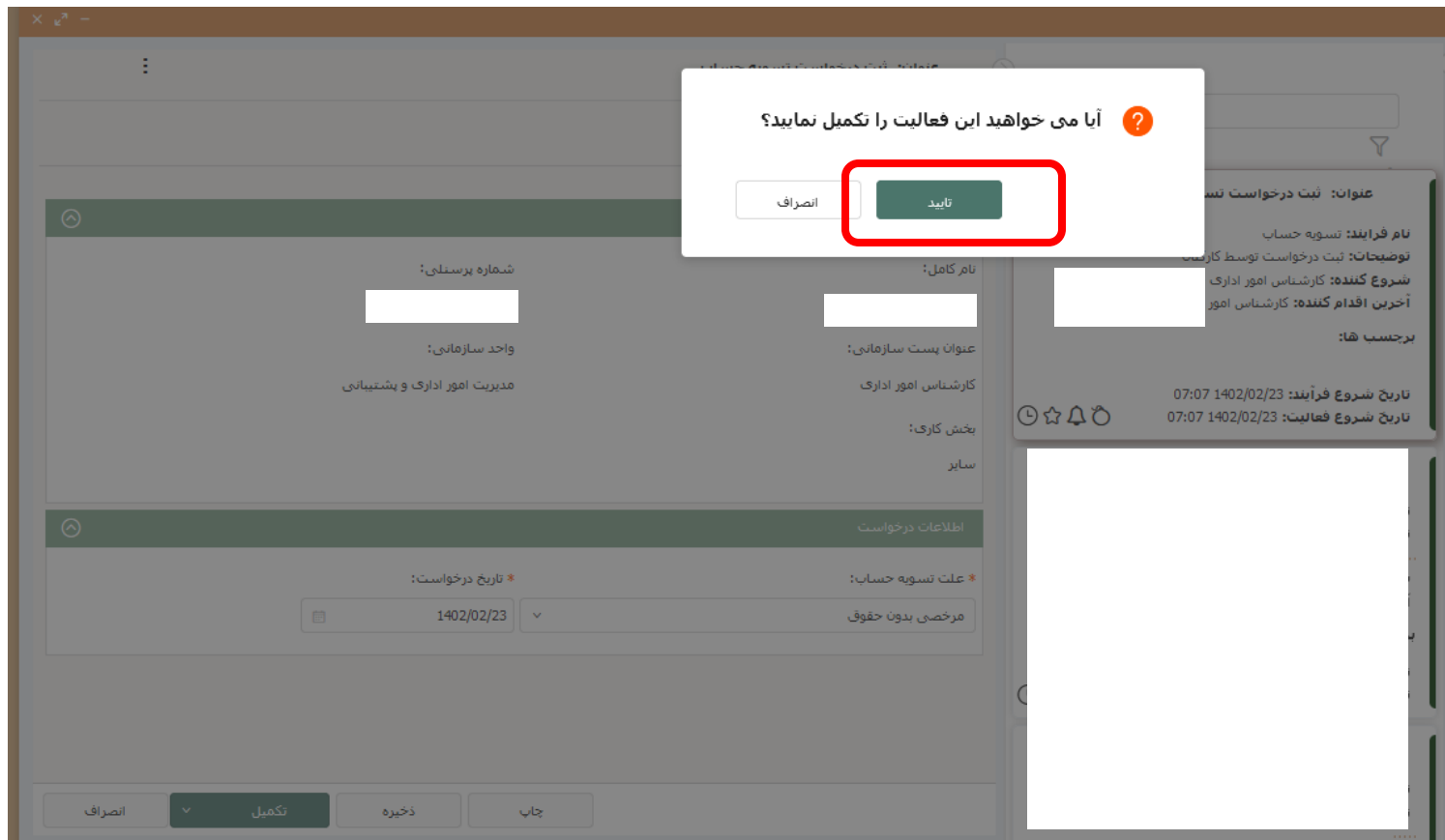
تاریخ شروع فرایند: 07:07 1402/02/23
تاریخ شروع فعالیت: 07:07 1402/02/23

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

۷. ابتدا مشخصات پرسنلی خود را بررسی کرده و در صورت مغایرت و یا اشکال در نمایش اطلاعات با شماره داخلی ۶۳۹۰ تماس بگیرید. سپس علت تسویه حساب و تاریخ درخواست تسویه حساب را انتخاب کنید و در پایان بر روی **تکمیل** کلیک کنید.

The screenshot shows a web application window titled "عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب". The main content area is divided into two sections. The top section is for "مشخصات درخواست دهنده" (Requester Details) and includes fields for "نام کامل:" (Full Name), "شماره پرسنلی:" (Employee ID), "واحد سازمانی:" (Organizational Unit), and "مدیریت امور اداری و پشتیبانی" (Administrative and Support Management). The bottom section is for "تاریخ درخواست:" (Request Date) with a date picker showing "1402/02/23". A dropdown menu is open, listing various reasons for settlement such as "بازنشستگی" (Retirement), "مرخصی بدون حقوق" (Unpaid Leave), "فرصت مطالعاتی" (Study Leave), "مأموریت تحصیلی" (Educational Assignment), "بازخرید" (Buyback), "استعفا" (Resignation), and "انتقال" (Transfer). On the right side, there is a sidebar titled "عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب" containing details like "نام فرایند: تسویه حساب" (Process Name: Settlement), "نویسندگان: ثبت درخواست توسط کارکنان" (Authors: Requested by employees), "شروع کننده: کارشناس امور اداری" (Initiated by: Administrative Affairs Specialist), "آخرین اقدام کننده: کارشناس امور" (Last action by: Administrative Affairs Specialist), "برجسب ها:" (Credits:), "تاریخ شروع فرایند: 1402/02/23 07:07" (Process Start Date: 1402/02/23 07:07), and "تاریخ شروع فعالیت: 1402/02/23 07:07" (Activity Start Date: 1402/02/23 07:07). At the bottom of the window, there are four buttons: "انصراف" (Cancel), "تکمیل" (Complete), "ذخیره" (Save), and "چاپ" (Print). The "تکمیل" button is highlighted with a red box and labeled with the number 3. A red arrow labeled 2 points to the "تاریخ درخواست:" field. Another red arrow labeled 1 points to the sidebar area.

۸. با کلیک بر روی تکمیل، پیام <آیا میخواهید این فعالیت را تکمیل نمایید؟> نشان داده میشود. در صورت اطمینان بر روی تأیید کلیک کنید.



۹. در صورت تمایل میتوانید فرم خود را پس از تکمیل از قسمت **<فعالیت های تمام شده>** مشاهده کنید.

کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

فرم تاریخچه

مشخصات درخواست دهنده

نام کامل: شماره پرسنلی:

عنوان پست سازمانی: واحد سازمانی:

کارشناس امور اداری: مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش کاری: سایر

اطلاعات درخواست

* علت تسویه حساب: * تاریخ درخواست:

مرخصی بدون حقوق 00:00 1402/02/23

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرآیند: تسویه حساب

توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان

شروع کننده: کارشناس امور اداری (

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:07 1402/02/23

تاریخ شروع فعالیت: 07:07 1402/02/23

همه سمت ها

لیست ها

0	پرکاربردها
69	فعالیت های من
0	لیست فعالیت ها
544	فعالیت های تمام شده
5	فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

چاپ

۱۰. جهت پیگیری روند انجام تسویه حساب خود، **آرشیو فعالیت های من** را (که قبلا به میز کار اضافه نموده اید) باز کنید. در قسمت **<نام فرآیند>** عبارت **تسویه** را تایپ کرده و سپس بر روی **جستجو** کلیک کنید. لیست فرم های تسویه حساب شما نمایش داده خواهد شد. در ستون **کاربر جاری** میتوانید مرحله ای که فرم تسویه حساب شما قرار دارد را مشاهده نمایید. اگر فرآیند با موفقیت به پایان رسیده باشد، در **ستون وضعیت**، عبارت **پایان** نمایش داده خواهد شد. در این صورت با مراجعه به بایگانی امور اداری میتوانید فرم چاپ شده خود را دریافت نمایید.

آرشیو فعالیت های من (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

جستجو

فرآیند

نام فرآیند: تسویه

شروع ک...

تاریخ ایجاد: انتخاب تاریخ

تاریخ تکمیل: انتخاب تاریخ

وضعیت:

جستجو

نتایج

نام فرآیند	شروع کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ تکمیل فرآیند	تاریخ انقضای فرآیند	آخرین اقدام کننده	کاربر جاری	وضعیت
تسویه حساب	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	07:00 1402/02/30	07:15 1402/02/30		کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	پایان
تسویه حساب	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	06:54 1402/02/25			کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	در انتظار
تسویه حساب	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	07:07 1402/02/23			کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم س...)	در انتظار

انصراف مشاهده مشاهده کاربران دریافت نتایج