

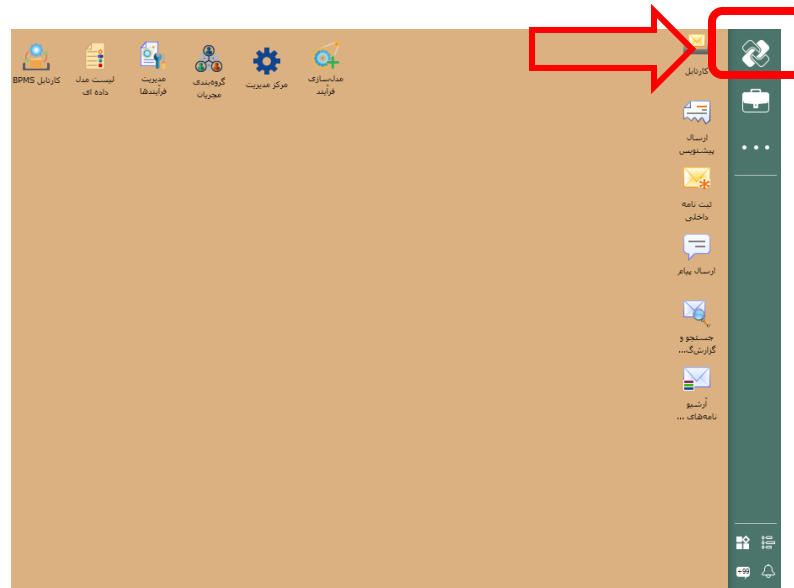
به نام خدا

راهنمای ثبت درخواست تسویه حساب از طریق

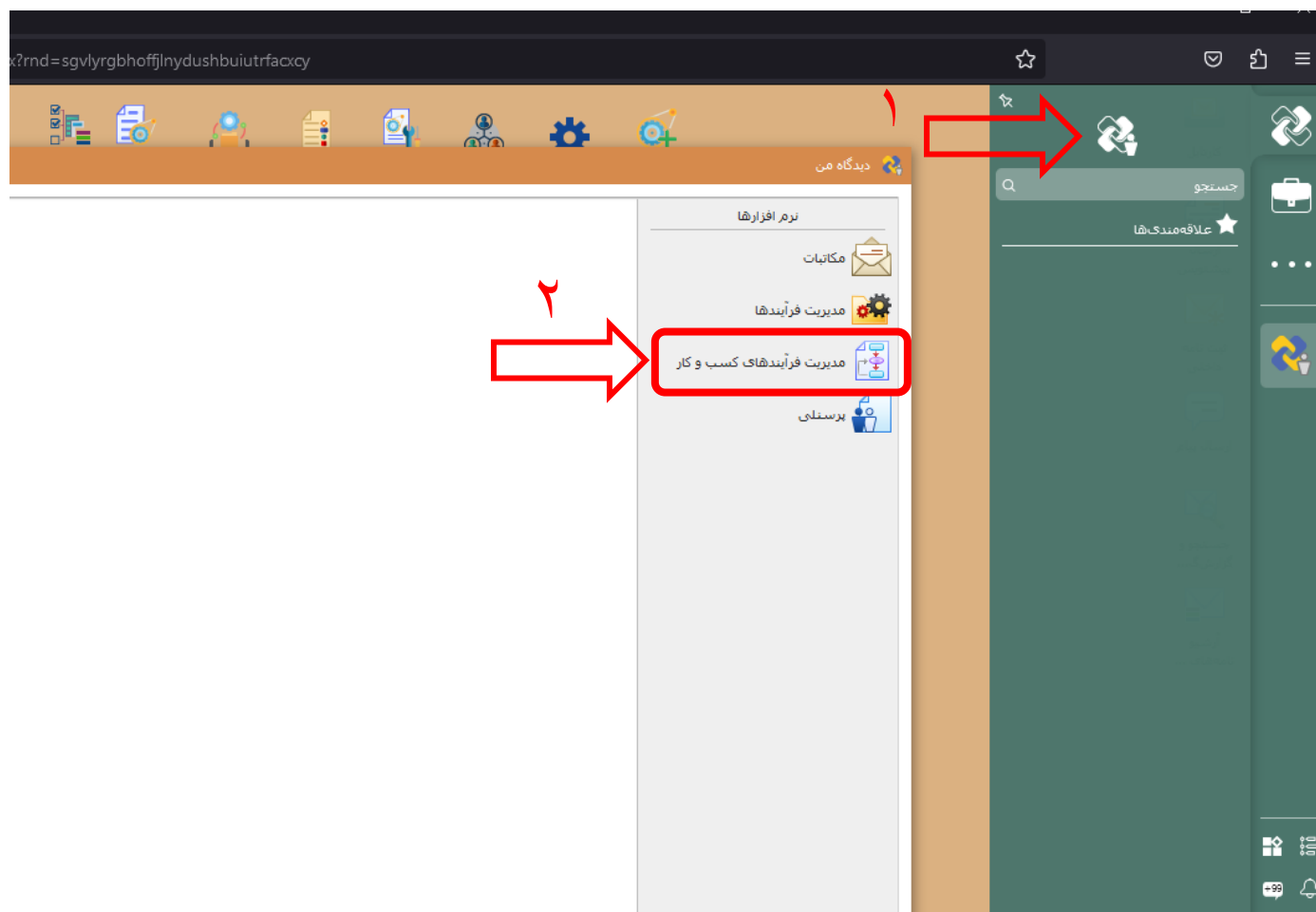
نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار

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

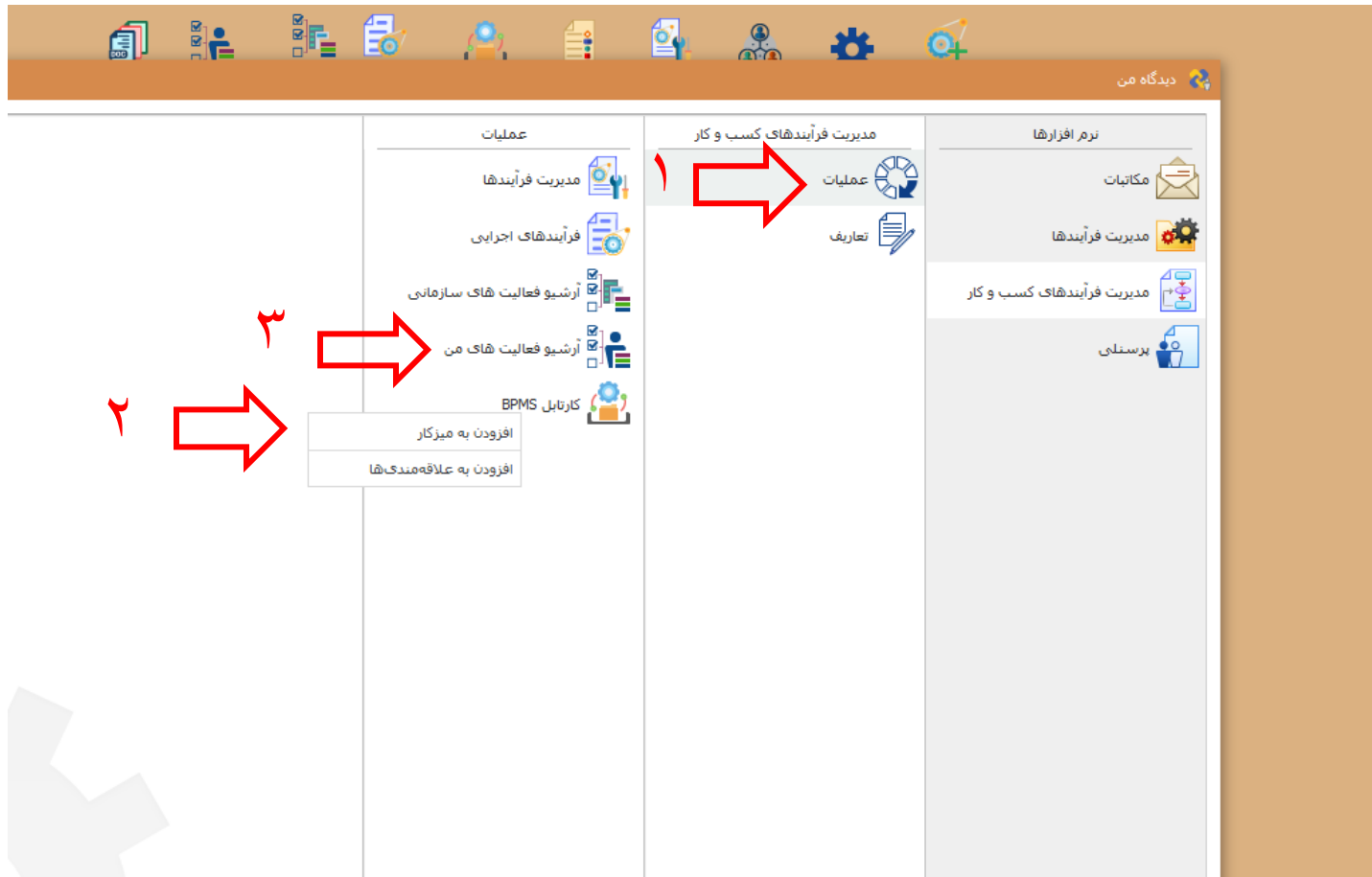
۱. بر روی آیکون دیدگاه مطابق تصویر زیر کلیک کنید.



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 search bar at the top. The main area is divided into two sections: a list of processes on the left and a summary table on the right.

Summary Table:

همه سمت ها
لیست ها
پرکاربردها: 0
فعالیت‌های من: 69
لیست فعالیت‌ها: 0
فعالیت‌های تمام شده: 543
فرآیندها: 5
فیلترهای ذخیره شده: افزودن
دسته بندی ها: افزودن

Main List:

- نام گروه: اداری
- عنوان: تسویه حساب
توضیحات: این فرآیند برای تسویه حساب کارکنان طراحی
- نام گروه: اداری
- عنوان: درخواست گواهی اشتغال به کار
توضیحات: این فرآیند جهت درخواست گواهی اشتغال به
- نام گروه: اداری
- عنوان: ارزیابی عملکرد
توضیحات: از این فرآیند برای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
- نام گروه: اداری

۵. از لیست فرآیندها (کارمند نمونه) بر روی آیکون 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 shows a web application interface. On the left, a confirmation dialog box is displayed with the text: "آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟" (Are you sure you want to execute the process?). Below this text are two buttons: "بله" (Yes) in a blue box and "اتصرف" (Dismiss) in a white box. A red arrow points to the "بله" button. To the right of the dialog box, there is a form with the following fields: "عنوان: کارمند نمونه (جشنواره شهید رجایی)" (Title: Sample Employee (Shahid Rajaee Festival)), "توضیحات: این فرآیند برای انتخاب کارمند" (Comments: This process is for selecting an employee), and "نام گروه: اداری" (Group Name: Administrative). A red arrow points to a green circular icon with a white plus sign located below the form. On the right side of the interface, there is a table with the following data:

همه سمت ها	
لیست ها	
0	پرکاربردها
1761	فعالیت‌های من
0	لیست فعالیت‌ها
1896	فعالیت‌های تمام شده
188	فعالیت‌های منقضی شده
9	فرآیندها

Below the table, there is a section titled "فیلترهای ذخیره شده" (Saved Filters) with a button labeled "افزودن" (Add). Underneath, there is another section titled "دسته بندی ها" (Categories) with a button labeled "افزودن" (Add) and two rows of data:

دسته بندی ها	
0	رونوشت گواهی اشتغال
0	گواهی اشتغال

۶. پس از مشاهده پیام **<فرآیند کارمند نمونه(جشنواره شهید رجایی) 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 **<اعلام داوطلبی>** کلیک کنید تا فرم مربوطه در سمت چپ پنجره باز شود.

کارنابل BPMS (مدیریت فرایندهای کسب و کار)

فرمی برای نمایش وجود ندارد

عنوان: اعلام داوطلبی

نام فرآیند: کارمند نمونه(جشنواره شهید رجایی)

توضیحات: تکمیل فرم اعلام داوطلبی توسط داوطلب.

(سرکار خانم سید اداری (سرکار خانم

تاریخ شروع فرآیند: 13:26 1403/02/31

تاریخ شروع فعالیت: 13:26 1403/02/31

لیست ها

0	پرکاربردها
1761	فعالیت های من
0	لیست فعالیت ها
1896	فعالیت های تمام شده
188	فعالیت های منقضی شده
9	فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن	رونوشت گواهی اشتغال	0
افزودن	گواهی اشتغال	0

عنوان: اعلام داوطلبی

فرم

توجه !

ابتدا اطلاعات شخصی و پرستلی خود را بررسی کنید و در صورت وجود مغایرت با شماره های 6390 و 6455 تماس حاصل بفرمایید.

نام و نام خانوادگی:	شماره پرستلی:	سن:
سفت سازمانی:	واحد سازمانی:	31
وضعیت استخدام:	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	نوع استخدام:
تمام وقت	تاریخ استخدام رسمی:	بیمانی
تاریخ استخدام رسمی آزمایشی:	تاریخ استخدام رسمی:	تاریخ استخدام بیمانی:
سطح شغل:	پست رسمی:	واحد سازمانی رسمی:
کارشناس	مقطع تحصیلی:	رشته تحصیلی:
مدت فعالیت(سال):	کارشناسی	تاریخ استخدام/ورود به دستگاه:
سال خدمت:	تلفن همراه:	
آدرس:		

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

عنوان: اعلام داوطلبی

نام فرایند: کارمند نمونه(جشنواره شهید رجایی)

توضیحات: تکمیل

شروع کننده: کار

آخرین اقدام کننا

ب حسب ها:

تاریخ شروع فرآر

تاریخ شروع فعلا

عنوان: رو

نام فرایند: رونونا

توضیحات: دریاف

شروع کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآر

تاریخ شروع فعلا

عنوان: رو

نام فرایند: رونونا

توضیحات: دریاف

شروع کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآر

تاریخ شروع فعلا

عنوان: رو

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 موارد خواسته شده را تکمیل و در پایان بر روی **تکمیل** کلیک کنید.

آدرس:

اطلاعات درخواست

توجه !
ابتدا موارد خواسته شده را تکمیل و سپس بر روی دکمه تکمیل کلیک کنید.

توضیحات داوطلب:

شماره درخواست:

* تاریخ اعلام داوطلبی:
انتخاب تاریخ

* امضا داوطلب:
درج امضا

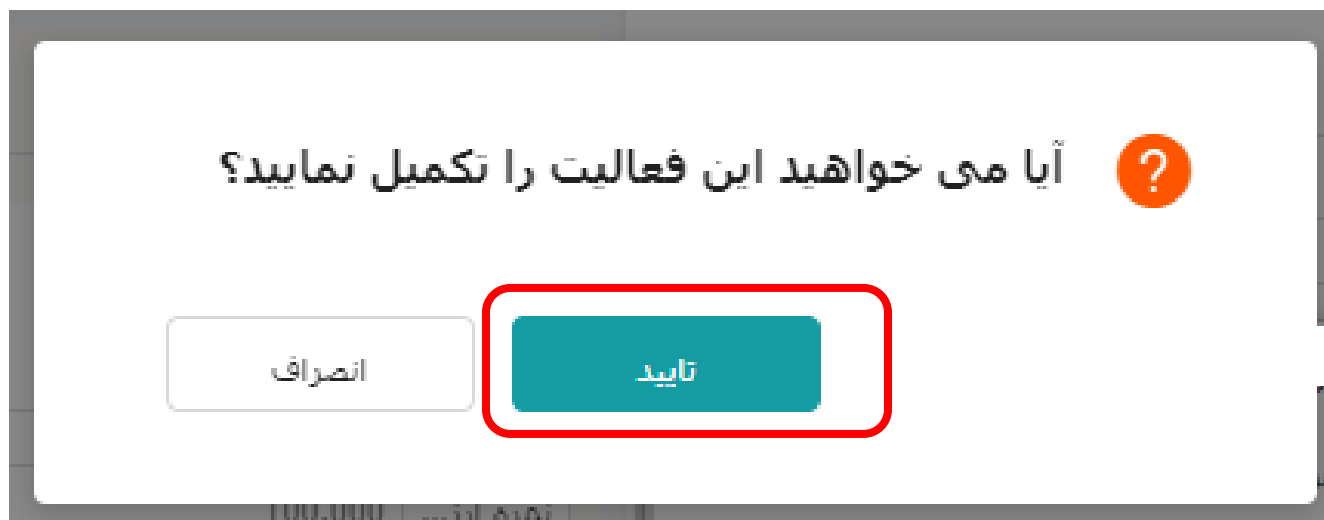
انصراف **تکمیل** ذخیره چاپ

۱

۲

۳

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.

The screenshot displays the BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار) interface. The main area shows a list of activities with the following data:

لیست ها	برکاربردها	فعالیت های من	لیست فعالیت ها	فعالیت های تمام شده	فعالیت های منقضی شده	فرآیندها
0	1761	0	1896	188	9	

The activity 'فعالیت های تمام شده' (1896) is highlighted with a red box. Below the list, there is a 'فیلترهای ذخیره شده' (Saved filters) section with a button labeled 'افزودن' (Add).

The detailed view of the selected activity shows the following information:

- عنوان: اعلام داوطلبی**
- نام فرایند: کارمه** (جایی)
- توضیحات: تکمیل فرم اعلام داوطلبی توسط داوطلب.**
- شروع کننده: کارشناس اد**
- آخرین اقدام کننده: کارش**
- حساب ها:**
- تاریخ شروع فرآیند: 11:51 1403/02/31**
- تاریخ پایان فعالیت: 11:56 1403/02/31**

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

آرشیو فعالیت های من (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

جستجو

فرآیند

نام فرآیند: [] شروع ک... []

تاریخ ایجاد: [] انتخاب تاریخ

تاریخ تکمیل: [] انتخاب تاریخ

وضعیت: []

جستجو

نتایج

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

1 برو < 3 2 1 >

انصراف مشاهده مشاهده کاربران دریافت نتایج