

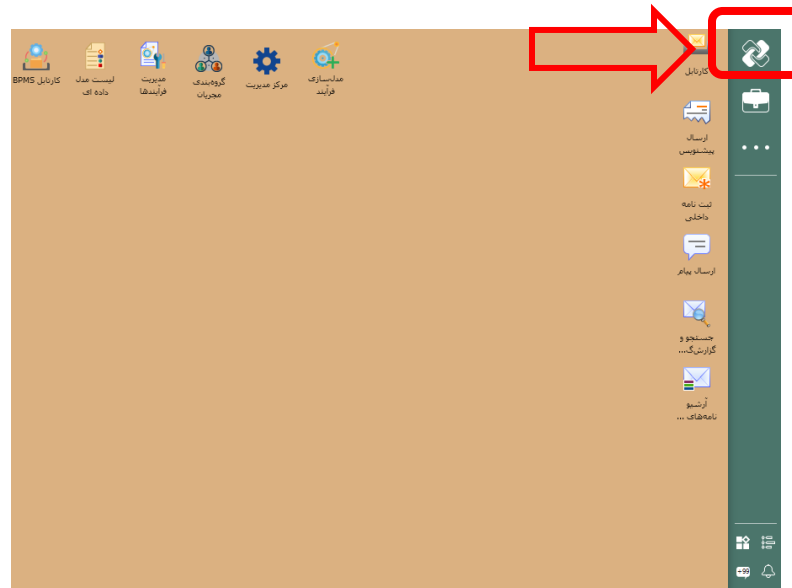
به نام خدا

راهنمای ثبت درخواست‌های اداره رفاه از طریق

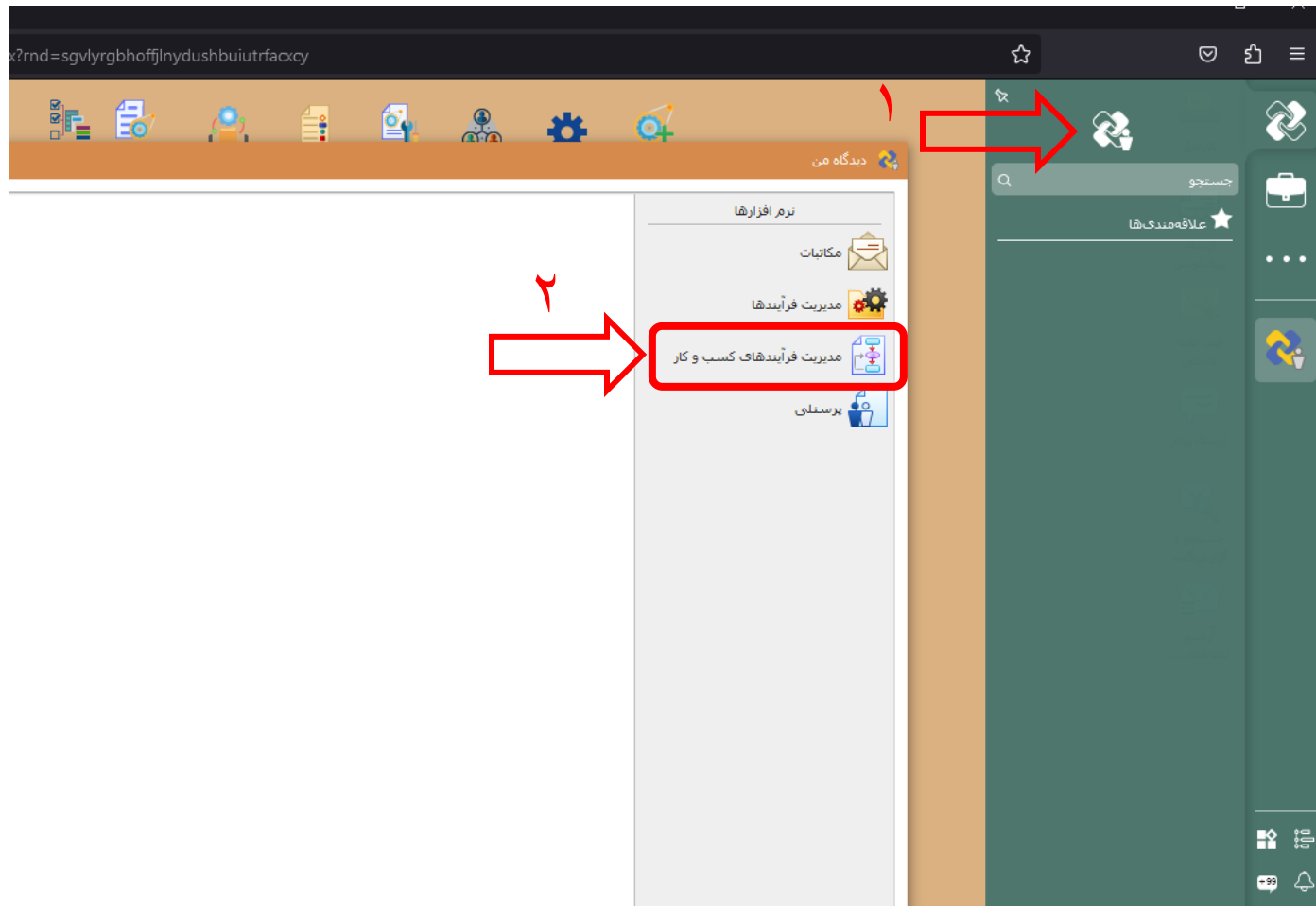
نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار

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

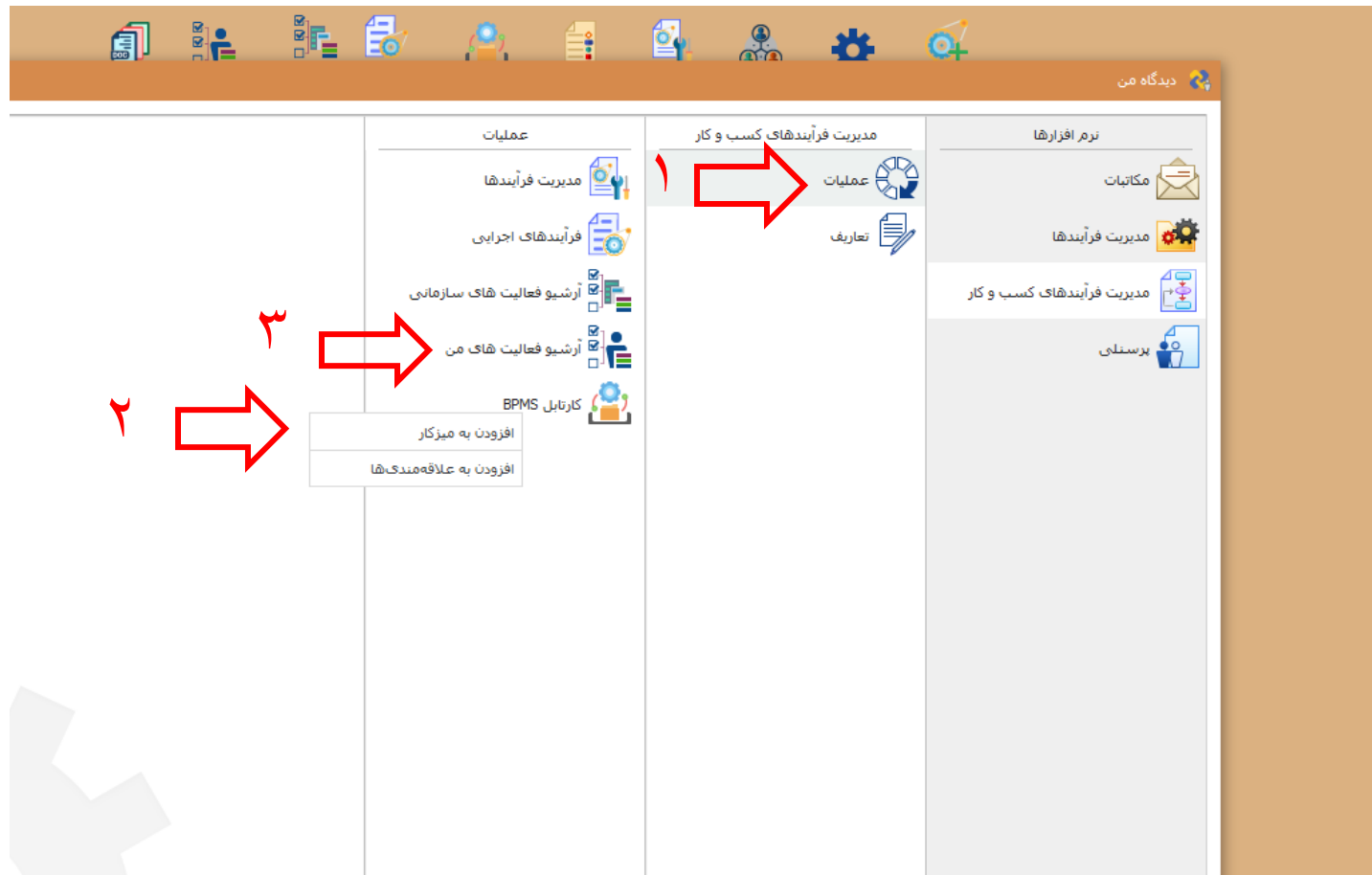
۱. بر روی آیکون دیدگاه مطابق تصویر زیر کلیک کنید.



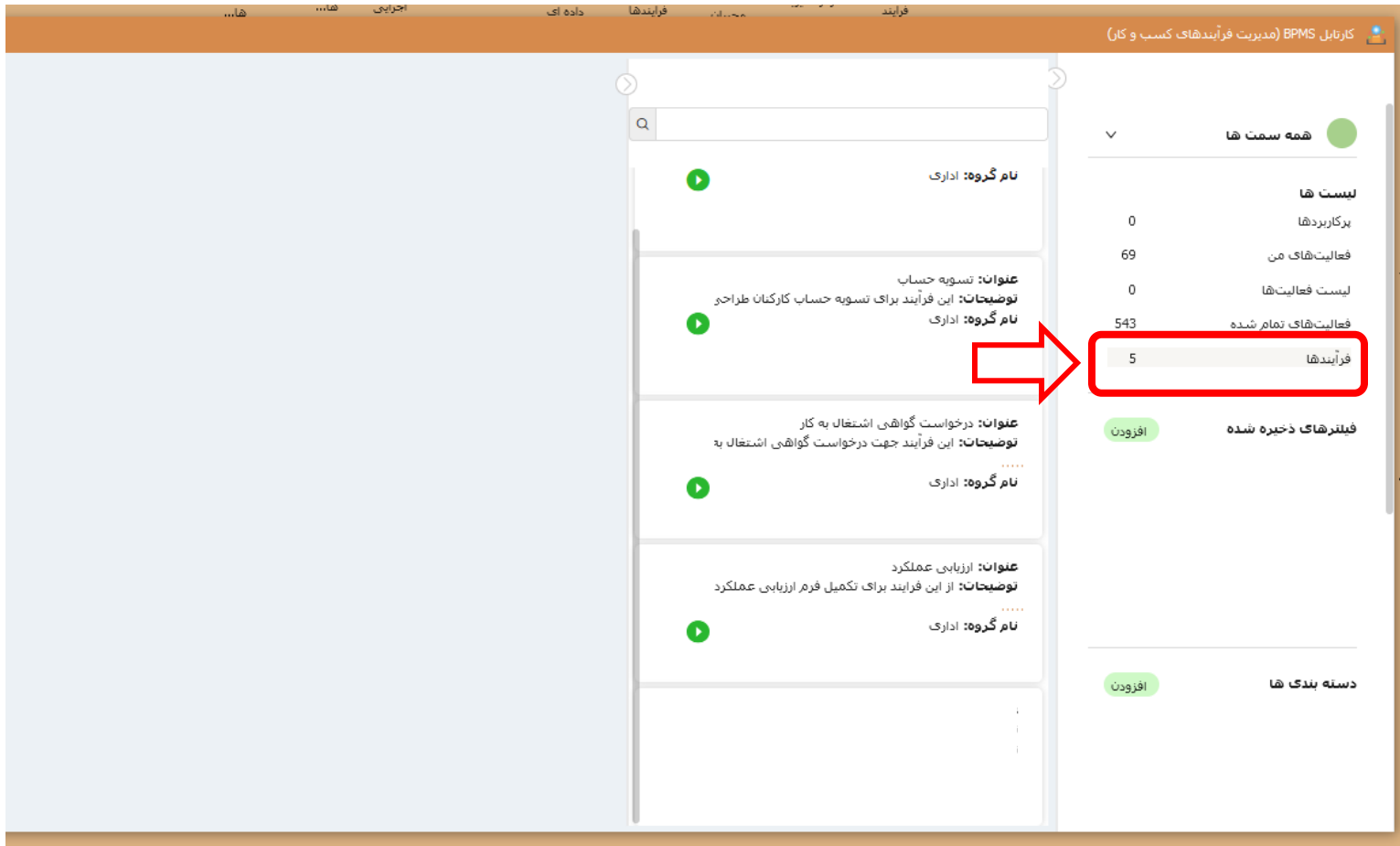
۲. سپس مجدداً بر روی آیکون دیدگاه کلیک کنید و در پنجره باز شده از قسمت نرم افزارها بر روی **نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار** کلیک کنید.



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.



۵. از لیست فرآیندها (درخواست های اداره رفاه) 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 ایجاد شود.

کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟

بله

انصراف

عنوان: درخواست های اداره رفاه
توضیحات: این فرم برای درخواست های
نام گروه: اداری

لیست ها

همه سمت ها

برکاربردها	0
فعالیت های من	2090
لیست فعالیت ها	0
فعالیت های تمام شده	1952
فعالیت های منقضی شده	189
فرآیندها	10

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

۶. پس از مشاهده پیام **<فرآیند درخواست های اداره رفاه 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>** کلیک کنید تا فرم مربوطه در سمت چپ پنجره باز شود.

The screenshot displays the BPMS (Business Process Management System) interface. The top header shows the user's role as 'کاربر (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)'. The main content area is divided into two sections: a list of activities on the right and a detailed view of a selected activity on the left.

Right Panel: Activity List

لیست ها	همه سمت ها
پرکاربردها	0
فعالیت های من	2091
لیست فعالیت ها	0
فعالیت های تمام شده	1952
فعالیت های منقضی شده	189
فرآیندها	10

فیلترهای ذخیره شده (افزودن)

دسته بندی ها (افزودن)

رونوشت گواهی اشتغال	0
گواهی اشتغال	0

Left Panel: Activity Detail View

فرمی برای نمایش وجود ندارد

عنوان: ثبت درخواست

نام فرآیند: درخواست های اداره رفاه

توضیحات: ثبت درخواست رفاهی

شروع کننده: ک

آخرین اقدام کند:

مرجسب ها:

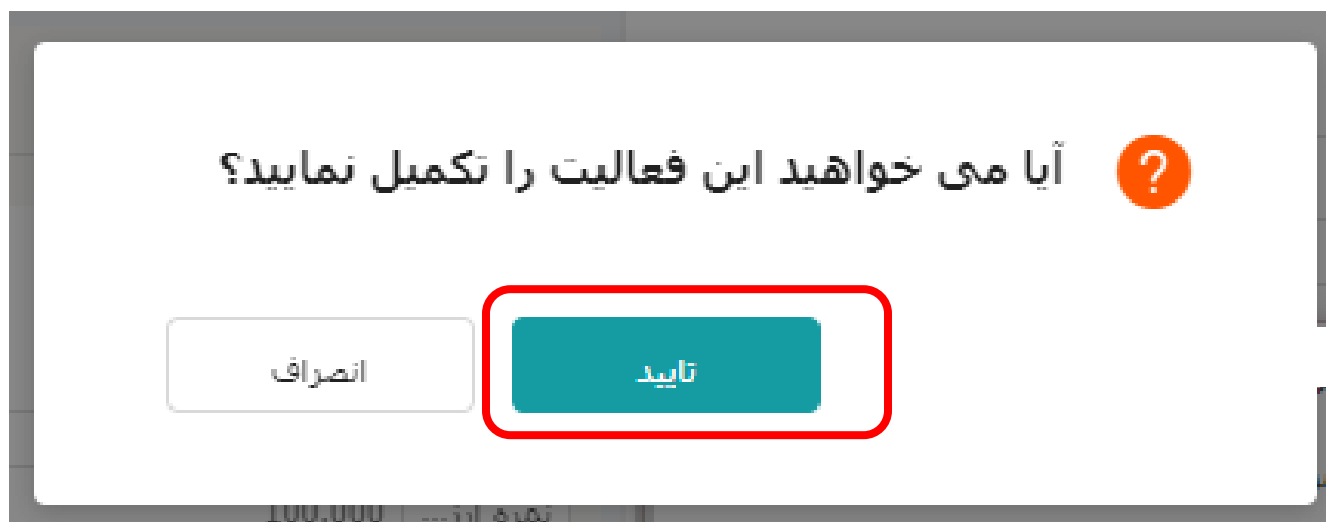
تاریخ شروع فرآیند: 09:59 1403/04/18

تاریخ شروع فعالیت: 09:59 1403/04/18

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.

The screenshot displays a web application interface for a request form. The main form area is highlighted with a red rounded rectangle. It contains two informational messages: a blue one with an 'i' icon and a yellow one with an '!' icon. The form fields include 'نام و نام خانوادگی', 'کد ملی', 'نوع استخدام', 'شماره تلفن', 'عنوان درخواست', and 'شماره درخواست'. A right sidebar shows details like 'نام فرایند', 'توضیحات', 'شروع کننده', 'آخرین اقدام کننده', 'برجستب ها', 'تاریخ شروع فرآیند', and 'تاریخ شروع فعالیت'. At the bottom, there are buttons for 'انصراف', 'تکمیل', 'ذخیره', and 'چاپ'.

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 صورتی که درخواست شما، **ابطال دفترچه بیمه درمانی** باشد، پس از تکمیل فرم یک فعالیت دیگر در قسمت **<فعالیت های من>** قرار میگیرد و نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

فرم

اطلاعات درخواست دهنده

نام و نام خانوادگی: کد ملی:

نوع استخدام: شماره تلفن:

اطلاعات درخواست

عنوان درخواست: شماره درخواست:

ابطال دفترچه بیمه درمانی: نام صاحب دفترچه جهت ابطال:

* نسبت یا شخص: علت ابطال:

توضیحات درخواست دهنده:

بررسی سند رفاهی

توضیحات رئیس اداره رفاه:

تکمیل ذخیره چاپ

عنوان: ثبت درخواست ابطال دفترچه بیمه

نام فرایند: درخواست های اداره رفاه

توضیحات: تکمیل اطلاعات درخواست ابطال دفترچه بیمه

نشروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکار خانم سپیده ه

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری (سرکار خانم س

برجستب ها:

تاریخ شروع فرایند: 08:55 1403/04/20

تاریخ شروع فعالیت: 08:55 1403/04/20

🕒 ⭐ 🔔

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

The screenshot displays the BPPMS (Management of Personnel, Performance, and Salary) system interface. The main window is titled "عنوان: ثبت درخواست" (Title: Request Registration). It features a form for submitting requests, with two informational messages:

- توجه!** (Attention!) - در صورت معافیت در اطلاعات شخصی و پرسنلی با شماره داخلی 6390 تماس حاصل فرمایید.
- توجه!!!** (Attention!!!) - در صورتی که درخواست شما <اطلاع دقتیجه بیمه درمانی> میباشد، پس از تکمیل این مرحله، یک فعالیت دیگر با عنوان <ثبت درخواست اطلاع دقتیجه بیمه درمانی> در فعالیت های من کارنابل BPPMS قرار میگیرد که قیاسبت نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

The form fields include:

- نام و نام خانوادگی: کد ملی:
- نوع استخدام: شماره تلفن:
- عنوان درخواست: شماره درخواست:
- مهرقی نامه تسهیلات بیمه ای خود(رو(دان):
- توضیحات درخواست دهنده:

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of activities under the heading "همه سمت ها" (All Positions). The activities listed are:

- لیست ها: 0
- برکاربرها: 0
- فعالیت های من: 2091
- لیست فعالیت ها: 0
- فعالیت های تمام شده: 1952** (highlighted with a red box)
- کتابت کتاب تسهیلات بیمه: 107
- فرآیندها: 10
- فیلترهای ذخیره شده: افزودن
- دسته بندی ها: افزودن
- روشت گواهی اشتغال: 0
- گواهی اشتغال: 0
- برجسب های رنگی: افزودن

At the bottom of the sidebar, there is a button labeled "عنوان: بررسی درخواست رفاهی" (Title: Review Request for Welfare).

۱۱. 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 **درخواست های رفاهی** 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: []

تاریخ انتخاب تاریخ []

تاریخ انتخاب تاریخ []

جستجو

نتایج

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

1 برو < 3 2 1 >

انصراف مشاهده مشاهده کاربران دریافت نتایج