

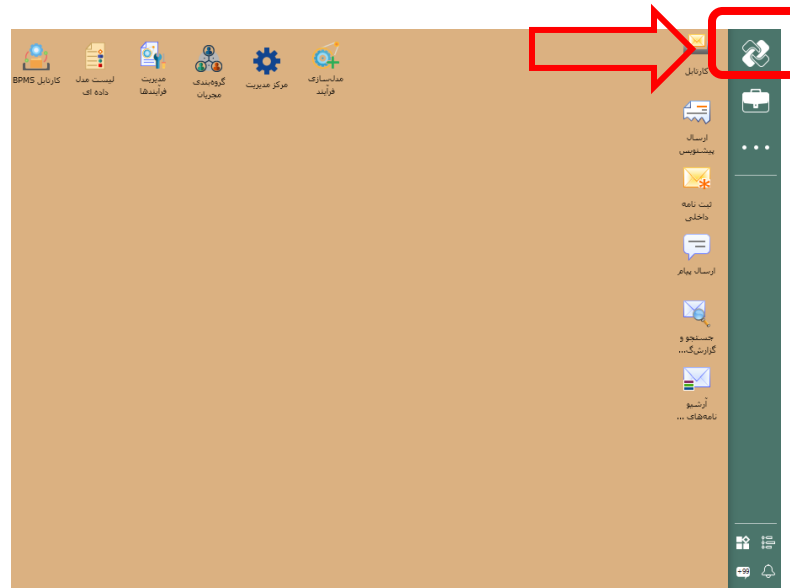
به نام خدا

راهنمای ثبت درخواست وام طرح مهربانی از طریق

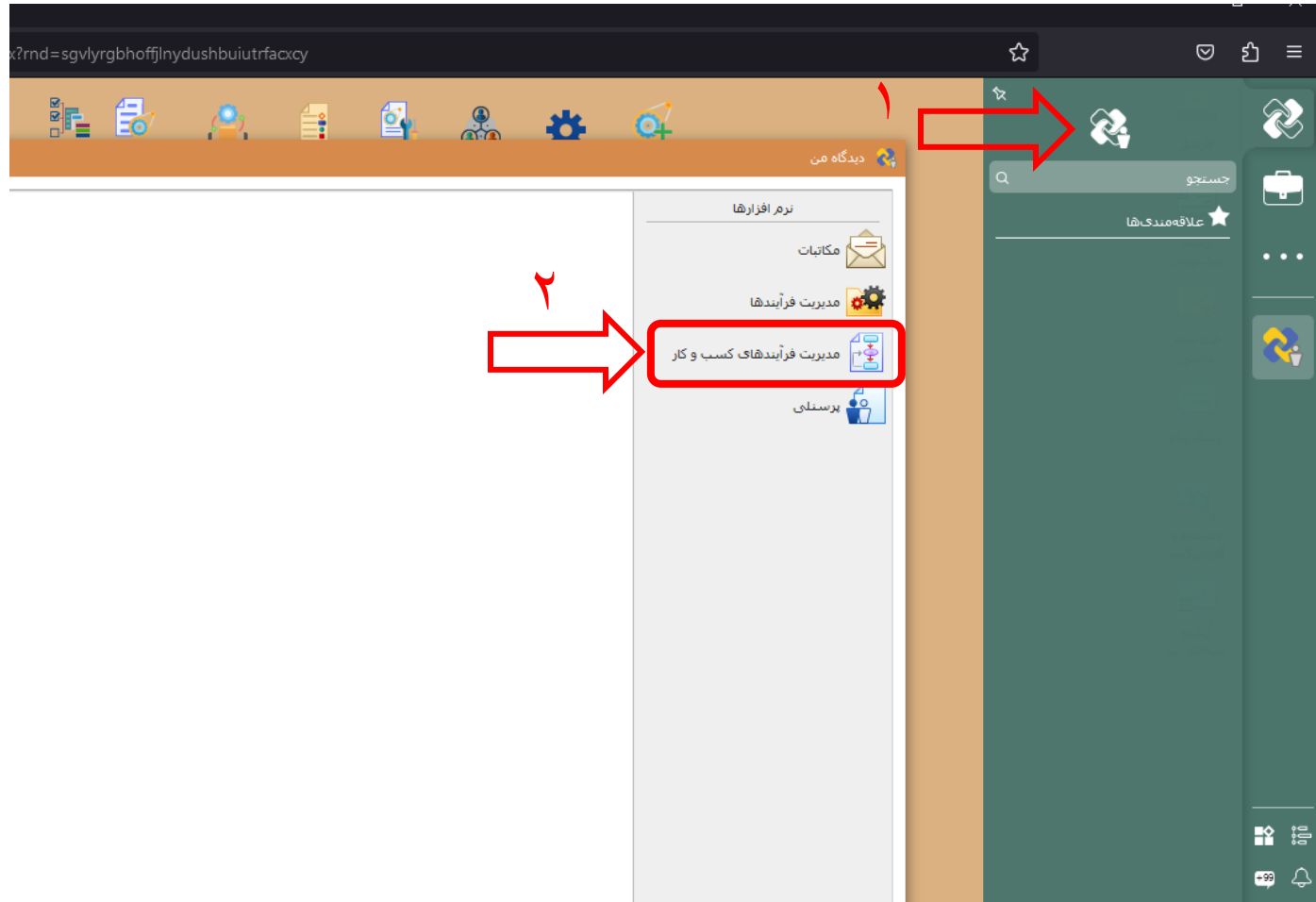
نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار

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

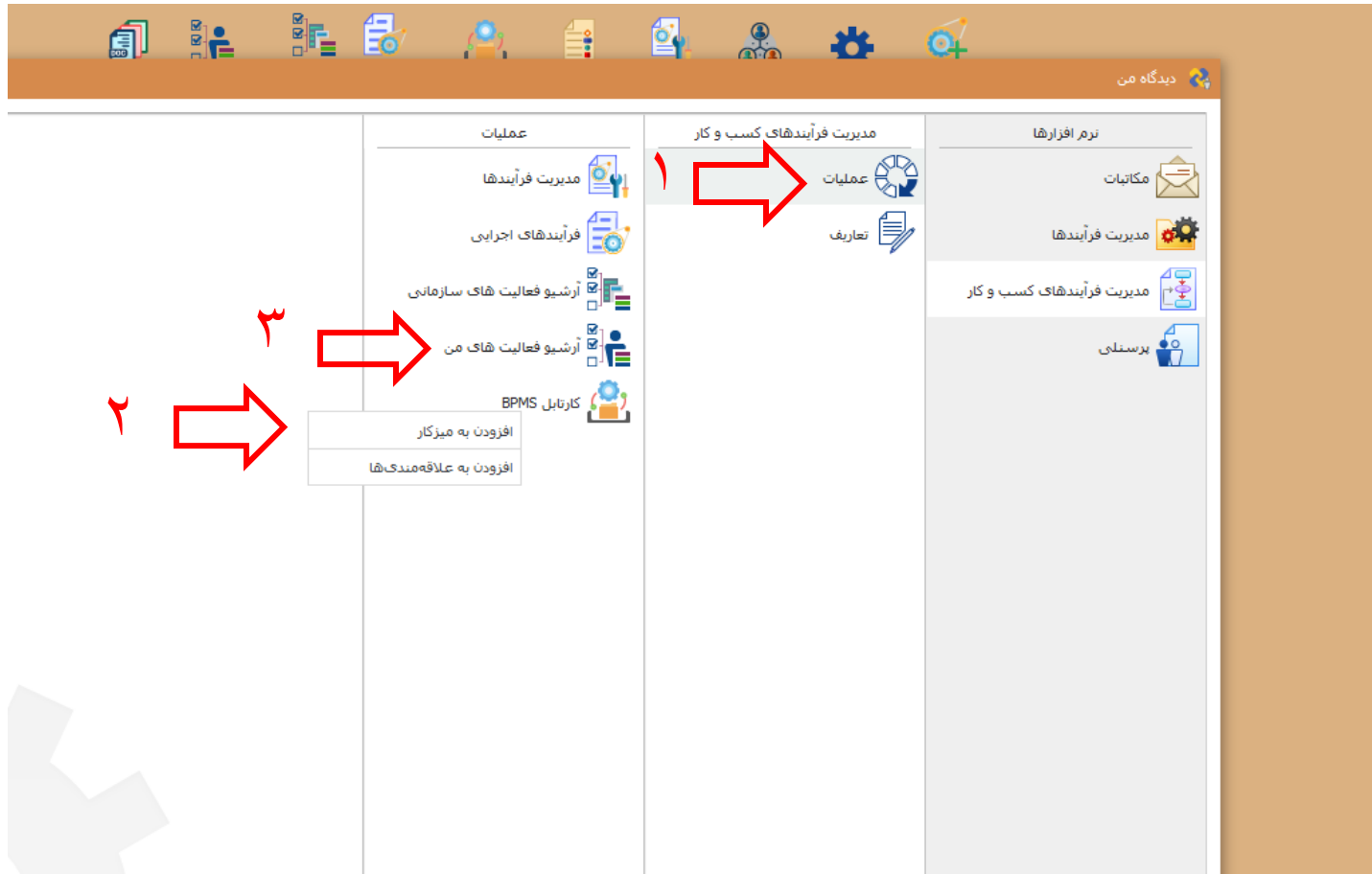
۱. بر روی آیکون دیدگاه مطابق تصویر زیر کلیک کنید.



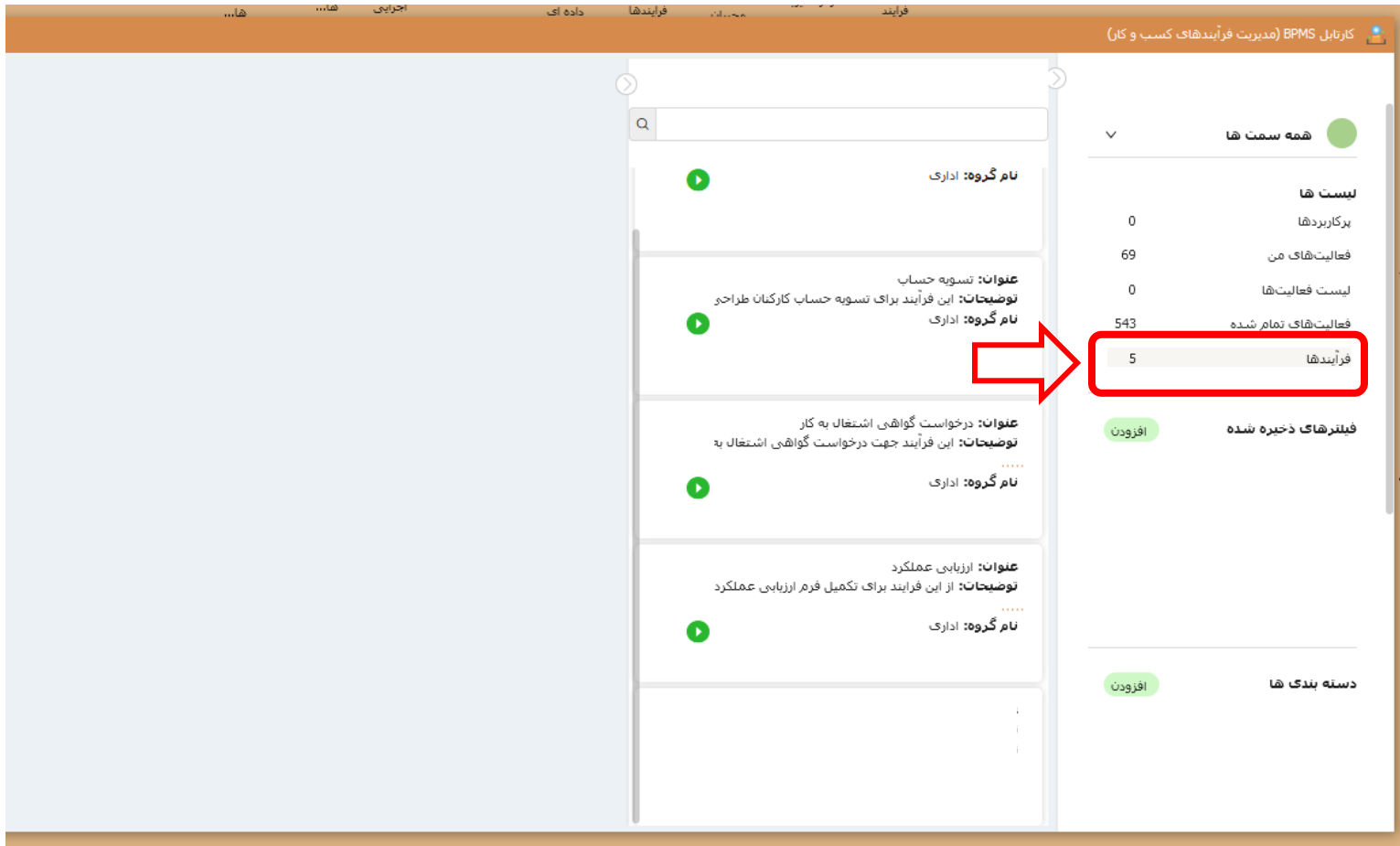
۲. سپس مجدداً بر روی آیکون دیدگاه کلیک کنید و در پنجره باز شده از قسمت نرم افزارها بر روی **نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار** کلیک کنید.



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.

The screenshot displays the BPMS (Business Process Management System) interface. At the top, the title bar reads "کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)". The main content area shows a workflow step with a confirmation dialog box that asks "آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟" (Are you sure you want to execute the process?). The dialog has two buttons: "بله" (Yes) and "انصرافی" (Cancel). A red arrow points to the "بله" button. Below the dialog, there is a card with the following information: "عنوان: درخواست های اداره رفاه" (Title: Welfare Department Requests), "نوضیحات: این فرم برای درخواست های نام گروه: اداری" (Notes: This form is for administrative group requests). To the right of the main content, there is a summary table with the following data:

| همه سمت ها | |
|----------------------|------|
| لیست ها | |
| برکاربردها | 0 |
| فعالیت های من | 2090 |
| لیست فعالیت ها | 0 |
| فعالیت های تمام شده | 1952 |
| فعالیت های منقضی شده | 189 |
| فرآیندها | 10 |

Below the table, there are two sections: "فیلترهای ذخیره شده" (Saved filters) with a button labeled "افزودن" (Add), and "دسته بندی ها" (Categories) with a button labeled "افزودن" (Add).

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.

کاربر: (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

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

همه سمت ها

| لیست 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

| | |
|---|---------------------|
| 0 | رونوشت گواهی اشتغال |
| 0 | گواهی اشتغال |

۷. ابتدا مشخصات پرسنلی خود را بررسی کرده و در صورت مغایرت و یا اشکال در نمایش اطلاعات با شماره داخلی ۶۴۵۵ و ۶۳۹۰ تماس بگیرید. سپس از قسمت عنوان درخواست گزینه <وام طرح مهربانی> را انتخاب و در پایان بر روی **تکمیل** کلیک کنید.

توجه ! (i)
در صورت مغایرت در اطلاعات شخصی و پرسنلی با شماره داخلی 6390 و 6455 تماس حاصل بفرمایید.

نام و نام خانوادگی: _____
کد ملی: _____

* نوع استخدام: _____
شماره تلفن: _____

نوع استخدام: _____
بیمانی: _____

اطلاعات درخواست

توجه !!! (!)
در صورتی که درخواست شما <ابطال دفترچه بیمه درمانی> میباشد، پس از تکمیل این مرحله، یک فعالیت دیگر با عنوان <ثبت درخواست ابطال دفترچه بیمه درمانی> در فعالیت های من کارتابل BPMS قرار میگیرد که میبایست نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

* عنوان درخواست: _____
شماره درخواست: _____

معرفی نامه تسهیلات بیمه ای خودرو(سینا)
معرفی نامه تسهیلات بیمه ای خودرو(دانا)
ابطال دفترچه بیمه درمانی
صدور اولیه دفترچه بیمه
افزایش عائله
وام طرح مهربانی

انصراف **تکمیل** ذخیره

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.

