

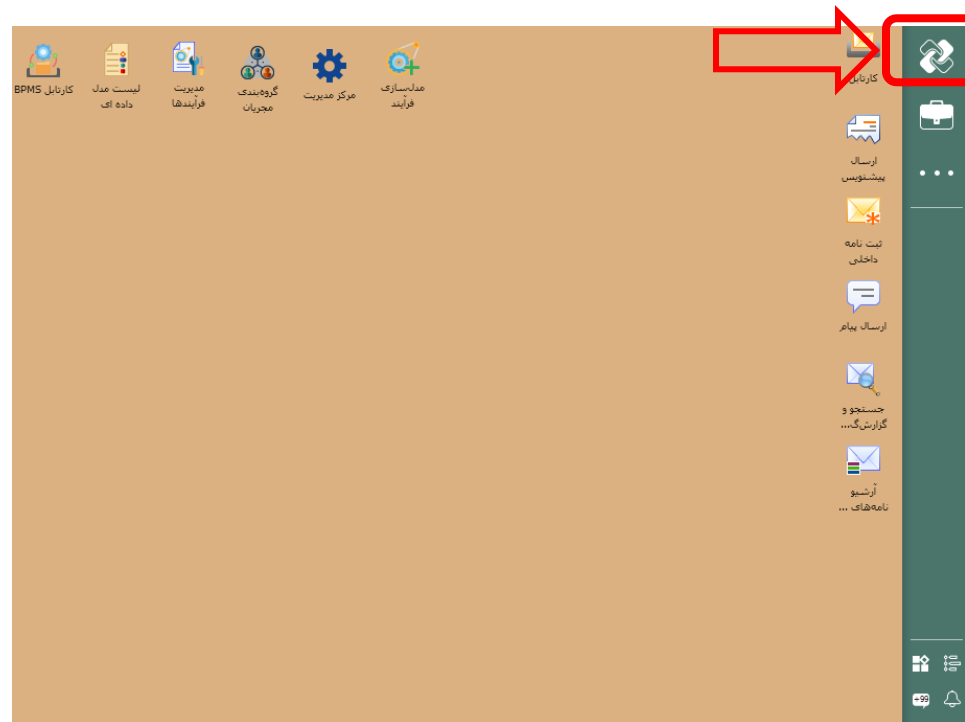
به نام خدا

راهنمای بررسی و تأیید درخواست تسویه حساب از طریق

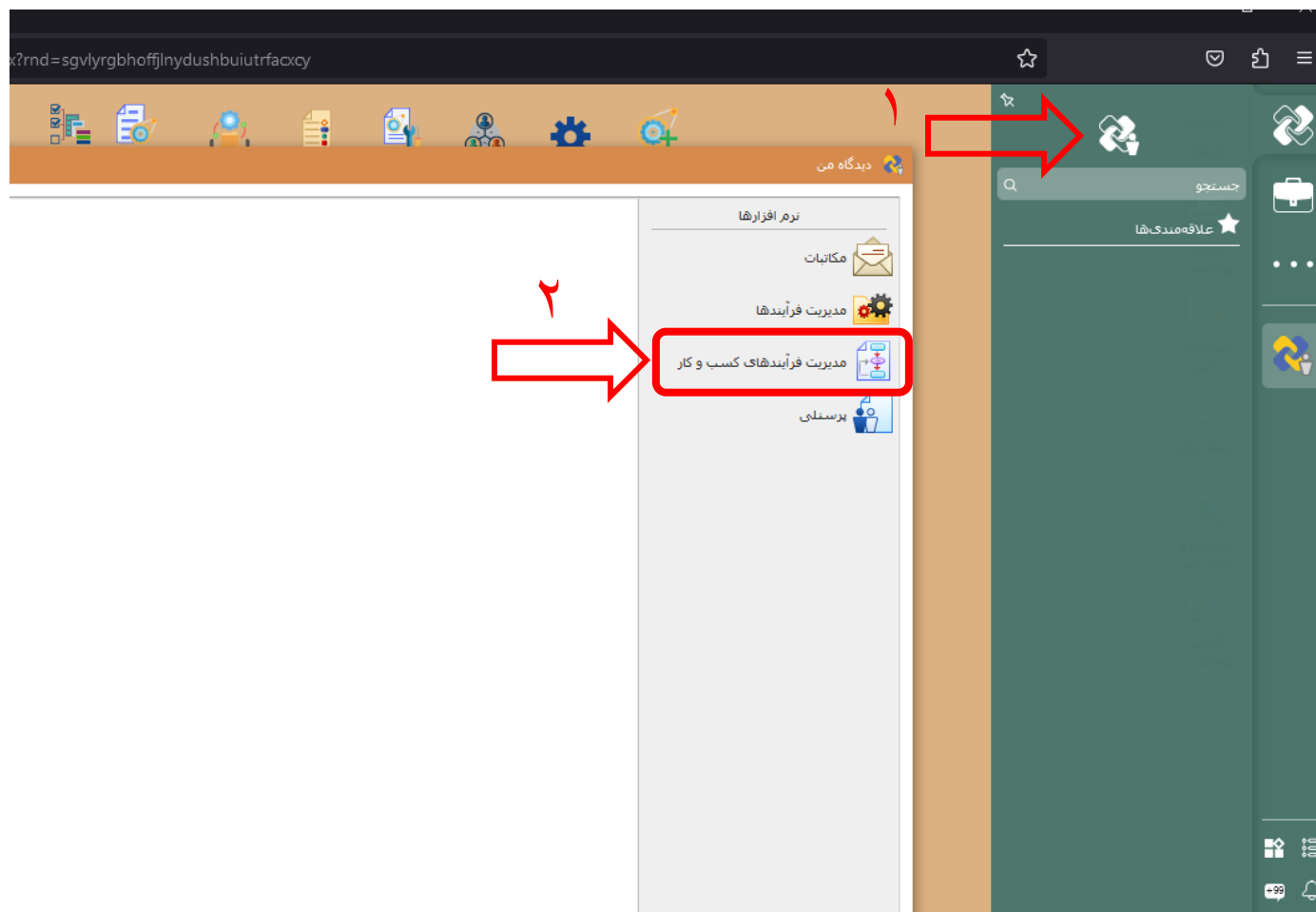
نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار

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

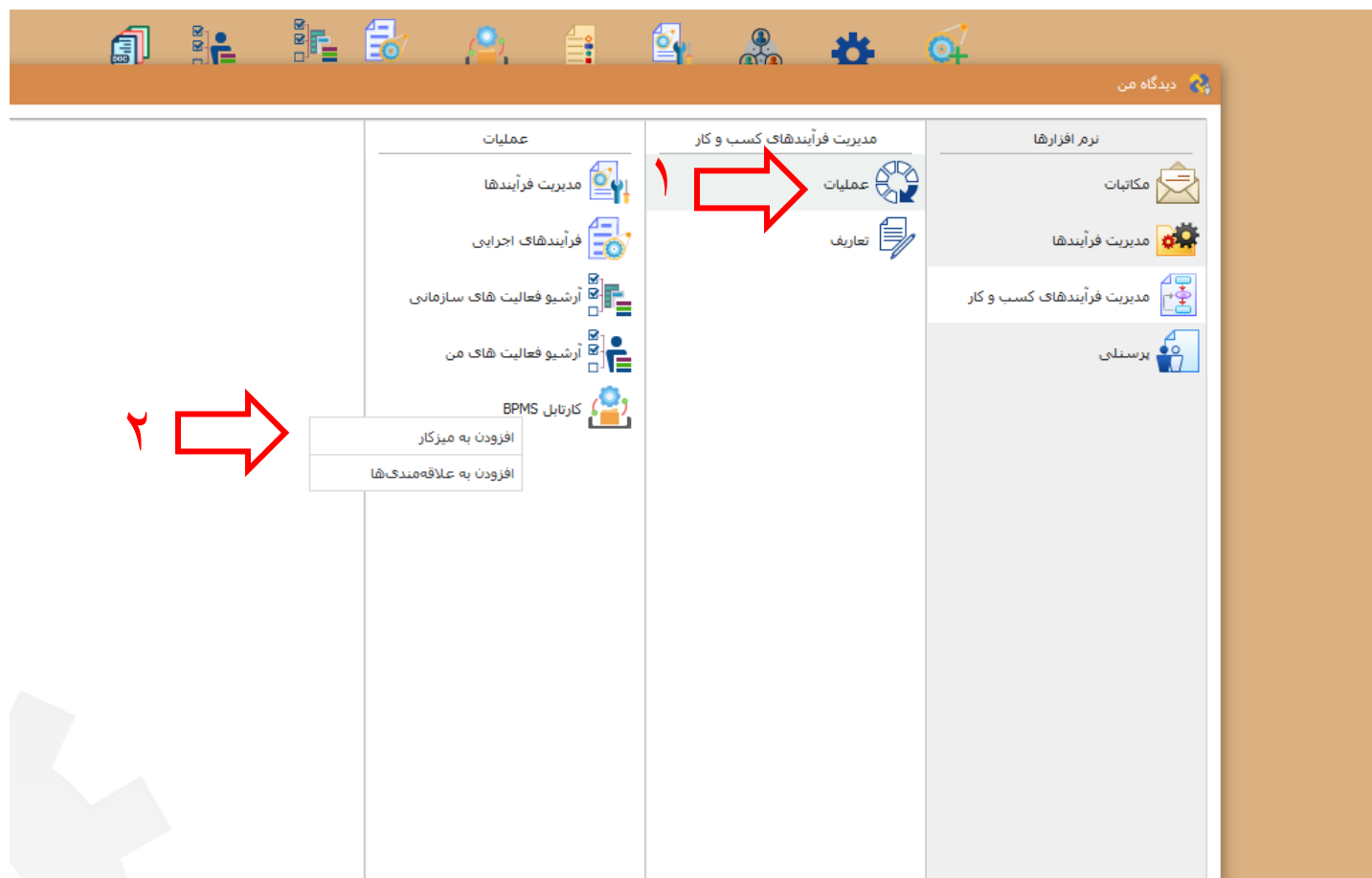
۱. بر روی آیکون دیدگاه مطابق تصویر زیر کلیک کنید.



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.



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

The screenshot displays the BPMS interface. The main area shows a list of activities with details such as title, description, and group name. The sidebar on the right contains filters for 'همه سمت ها' (All Departments), 'لیست ها' (Lists), and 'فیلترهای ذخیره شده' (Saved Filters). A red box highlights the 'فرآیندها' (Processes) filter, which shows a count of 5. A red arrow points from the 'فرآیندها' filter to the 'فرآیندها' filter.

لیست ها	فرآیندها
پرکاربردها	0
فعالیت های من	69
لیست فعالیت ها	0
فعالیت های تمام شده	543
فرآیندها	5

۵. در صورتی که شما بخشی از گردش کار فرآیند تسویه حساب باشید و یک یا چندم فرم از این فرآیند به شما ارجاع داده شده باشد، میتوانید فرم های مربوطه را از قسمت **فعالیت های من** مشاهده نمایید.

The screenshot displays the BPMS (Business Process Management System) interface. The main area shows a list of activities with columns for 'نام گروه: اداری' (Administrative Group Name), 'عنوان: تسویه حساب' (Title: Settlement), 'توضیحات: این فرآیند برای تسویه حساب کارکنان طراحی شده است' (Description: This process is designed for employee settlement), and 'نام گروه: اداری' (Administrative Group Name). A red arrow points to the 'فعالیت های من' (My Activities) section in the sidebar, which shows a list of activities with a count of 69. The sidebar also includes sections for 'فیلترهای ذخیره شده' (Saved Filters) and 'دسته بندی ها' (Categories).

نام گروه: اداری	عنوان: تسویه حساب	توضیحات: این فرآیند برای تسویه حساب کارکنان طراحی شده است	نام گروه: اداری

فعالیت های من

فعالیت های من	لیست فعالیت ها
69	لیست فعالیت ها
0	فعالیت های تمام شده
543	فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

۶. با کلیک بر روی **<فعالیت های من>** لیستی از فرم ها و درخواست ها نشان داده میشود.

کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

فرهی برای نمایش وجود ندارد

همه سمت ها

لیست ها

0	پرکاربردها
89	فعالیت های من
0	لیست فعالیت ها
648	فعالیت های تمام شده
5	فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

عنوان: بررسی درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: بررسی توسط مدیر واحد

شروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکا)

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:50 1402/03/06

تاریخ شروع فعالیت: 10:30 1402/03/06

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان

شروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکا)

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:31 1402/03/06

تاریخ شروع فعالیت: 07:31 1402/03/06

عنوان: تکمیل فرم درخواست گواهی اشتغال

نام فرایند: درخواست گواهی اشتغال به کار

توضیحات: تکمیل فرم درخواست گواهی اشتغال به کار - ز

۷. بر روی یکی از فعالیت ها با عنوان **بررسی درخواست تسویه حساب** کلیک کنید تا فرم مربوطه در سمت چپ پنجره باز شود.

فرم

تاریخچه

مشخصات درخواست دهنده

نام کامل:

شماره پرسنلی:

عنوان پست سازمانی:

کارشناس امور اداری

واحد سازمانی:

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اطلاعات درخواست

علت تسویه حساب:

تاریخ درخواست:

استعفا

1402/03/06

بررسی درخواست

توجه داشته باشید که تأیید شما به منزله تأیید تسویه حساب فرد با واحد مربوطه خواهد بود.

سمت تأیید کننده:

کارشناس امور اداری

وضعیت تأیید مدیر واحد:

تاریخ تأیید مدیر واحد:

امضاء مدیر واحد:

درج امضا

انصراف

تکمیل

ذخیره

چاپ

عنوان: بررسی درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: بررسی توسط مدیر واحد

شروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکار)

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:50 1402/03/06

تاریخ شروع فعالیت: 10:30 1402/03/06

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان

شروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکار)

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:31 1402/03/06

تاریخ شروع فعالیت: 07:31 1402/03/06

عنوان: تکمیل فرم درخواست گواهی اشتغال

نام فرایند: درخواست گواهی اشتغال به کار

توضیحات: تکمیل فرم درخواست گواهی اشتغال به کار - ز

شروع کننده: کارشناس امور اداری (سرکار)

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور اداری

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 08:03 1402/03/02

تاریخ شروع فعالیت: 08:03 1402/03/02

۸. در فرم، مشخصات درخواست دهنده و اطلاعات درخواست وجود دارد. با بررسی این مشخصات و علت درخواست میبایست وضعیت تسویه حساب فرد با واحد مربوطه را بررسی نمایید. در صورت تأیید تسویه حساب در قسمت **وضعیت تأیید** گزینه **مورد تأیید است** را انتخاب نمایید. سپس **امضا و تاریخ تأیید** را درج نمایید. سپس بر روی تکمیل کنید تا این فعالیت به پایان برسد.

توجه! در صورتی که تسویه حساب شخص مورد تأیید نبوده و نیاز به مراجعه درخواست دهنده جهت تسویه حساب حضوری باشد، گزینه **مورد تأیید نیست** را انتخاب نمایید و سپس بر روی تکمیل کلیک کنید تا یک پیامک (SMS) به شخص درخواست دهنده جهت مراجعه حضوری به واحد مربوطه ارسال شود. در این صورت فعالیت به پایان میرسد و این فرم مجدداً در قسمت فعالیت های من کارتابل BPMS شما تا زمانی که شخص به واحد مربوطه مراجعه نماید قرار خواهد گرفت. پس از مراجعه حضوری و انجام تسویه حساب این فرم را مجدداً باز نموده و این بار در **قسمت وضعیت تأیید** گزینه **مورد تأیید است** را انتخاب نمایید سپس بر روی تکمیل کلیک کنید تا فعالیت به پایان برسد.

بررسی درخواست

توجه داشته باشید که تأیید شما به منزله تأیید تسویه حساب فرد با واحد مربوطه خواهد بود.

سمت تأیید کننده:
کارشناس امور اداری

* وضعیت تأیید مدیر واحد:

^

مورد تأیید است

مورد تأیید نیست

* تاریخ تأیید مدیر واحد:

انتخاب تاریخ

انصراف

تکمیل

ذخیره

چاپ

۹. شما میتوانید فعالیتی که انجام داده اید را از قسمت فعالیت های تمام شده کارتابل BPMS مشاهده نمایید.

۳

۲

۱

همه سمت ها

لیست ها

پرکاربردها 0

فعالیت های من 91

لیست فعالیت ها 0

فعالیت های تمام شده 649

فرایندها 5

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

عنوان: بررسی درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: بررسی توسط مدیر واحد

شروع کننده: کارشناس امور اداری

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور

برجستب ها:

تاریخ شروع فرایند: 07:50 1402/03/06

تاریخ شروع فعالیت: 10:30 1402/03/06

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان

شروع کننده: کارشناس امور اداری

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور

برجستب ها:

عنوان: ثبت درخواست تسویه حساب

نام فرایند: تسویه حساب

توضیحات: ثبت درخواست توسط کارکنان

شروع کننده: کارشناس امور اداری

آخرین اقدام کننده: کارشناس امور

برجستب ها:

مشخصات درخواست دهنده

نام کامل:

شماره پرسنلی:

عنوان پست سازمانی:

واحد سازمانی:

کارشناس امور اداری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اطلاعات درخواست

علت تسویه حساب:

تاریخ درخواست:

استعفا

00:00 1402/03/06

بررسی درخواست

توجه داشته باشید که تأیید شما به منزله تأیید تسویه حساب فرد با واحد مربوطه خواهد بود.

سمت تأیید کننده:

کارشناس امور اداری

* وضعیت تأیید مدیر واحد:

* تاریخ تأیید مدیر واحد:

00:00 1402/03/08

پورد تأیید است

امور اداری و پشتیبانی