

# مکانیزاسیون فرآیند درخواست مساعدت با استفاده از نرم افزار BPMS

معمولا در هر سازمانی فرآیند درخواست مساعدت برای کارکنان آن سازمان وجود دارد. منظور از مساعدت بخشی از حقوق است که به طور معمول پیش از موعد پرداخت حقوق به علت نیاز کارکنان به آنها پرداخت می شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد از حقوق ایشان کسر می شود.

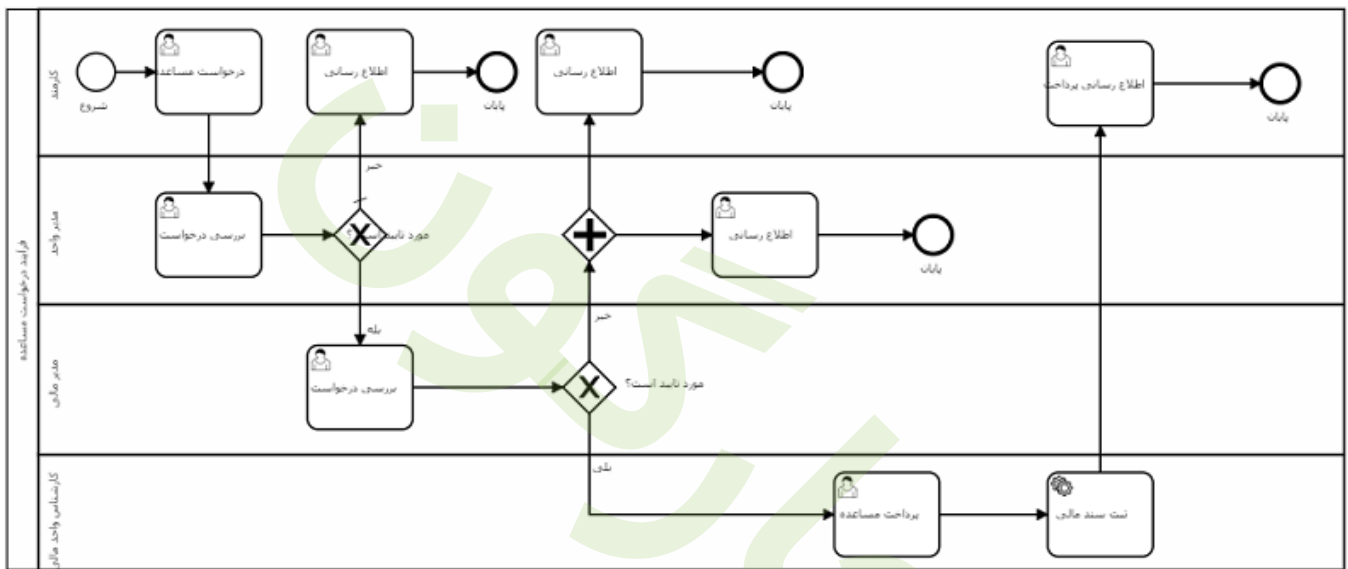
این فرآیند از دو جنبه بسیار با اهمیت است. یکی اینکه ارتباط مستقیم با رضایت کارکنان دارد و دیگر اینکه فرآیندی بین حوزه های می باشد. این فرآیند هم در گروه فرآیندهای مالی و هم گروه فرآیندهای منابع انسانی قرار می گیرد.

هر مجموعه با توجه به نظام های تعریف شده در حوزه های منابع انسانی و مالی، شرایطی از جمله سقف پرداخت و حداکثر تعداد دفعات پرداخت برای فرآیند مساعدت در نظر می گیرند. حتی با توجه به مبلغ درخواست مساعدت، فرآیند و نظام تاییدات آن هم می تواند متنوع باشد.

## نمودار فرآیند

هر چند راهکار پیشنهادی شرکت چارگون برای فرآیند درخواست مساعدت با استفاده از

**نرم افزار BPMS**، بر اساس تجارب متنوع در سازمان‌ها با نیازمندی‌های مختلف به وجود آمده است اما این قابلیت برای شما وجود دارد تا سفارشی‌سازی لازم را در سطح فرآیند، فرم‌ها و قوانین کسب و کار بر اساس نظام‌های مالی و منابع انسانی جاری در سازمان خود انجام دهید.



نمودار فرآیند درخواست مساعده

## تشریح فرآیند

فرآیند درخواست مساعده با ثبت درخواست کارکنان آغاز می‌شود. در شروع فرآیند، متقاضی فرم درخواست مساعده را که شامل مشخصات پرسنلی و اطلاعات درخواست می‌باشد، تکمیل و ثبت می‌نماید.

در مرحله بعد لازم است که مدیر متقاضی، درخواست را بررسی و اعلام نظر کند. برای

تسهیل کار مدیر به منظور بررسی مناسب این درخواست، سوابق مساعده‌های درخواستی کارمند از بانک اطلاعاتی دریافت و در فرم نمایش داده می‌شود. در صورت رد درخواست توسط مدیر، به کارمند اطلاع‌رسانی شده و فرآیند خاتمه می‌یابد و در صورت تایید، درخواست برای مدیر مالی ارسال می‌شود.

در مرحله بعد درخواست توسط مدیر مالی سازمان بررسی می‌شود. در صورتی که درخواست توسط مدیر مالی رد شود، به متقاضی و مدیر ایشان اطلاع‌رسانی شده و فرآیند خاتمه می‌یابد. در صورت تایید، مدیر مالی بر اساس شرایط مالی مجموعه، مبلغ قابل پرداخت و زمان پرداخت را مشخص می‌کند و درخواست را به کارشناس واحد مالی ارجاع می‌دهد.

در این مرحله، کارشناس واحد مالی پرداخت مساعده را انجام داده و اطلاعات مربوط به پرداخت برای سامانه حسابداری سازمان ارسال می‌شود تا اسناد حسابداری لازم ثبت شود. سپس اطلاع‌رسانی لازم به متقاضی، در خصوص پرداخت، صورت می‌گیرد.

## نقش‌ها

نقش	مسئولیت‌ها
کارمند	ارسال درخواست مساعده
مدیر کارمند	بررسی درخواست
مدیر مالی	بررسی درخواست، مشخص کردن تاریخ پرداخت و مبلغ پرداخت
کارشناس مالی	پرداخت مساعده

## فرم‌ها

### فرم درخواست

در این فرم متقاضی اطلاعات مربوط به درخواست از جمله تاریخ، مبلغ درخواست و فوریت درخواست را ثبت می‌کند.

The screenshot shows a web form titled "درخواست" (Request). It includes the following fields:
 

- شماره فرم (Form Number): A text input field with a value of 0.
- مبلغ (Amount): A text input field with a "+" sign.
- تاریخ درخواست (Request Date): A date selection field.
- فوریّت (Urgency): A dropdown menu with a "-" sign.
- نویسندگان (Writers): A text area for entering names.

### فرم درخواست

### فرم بررسی و اعلام نظر مدیر واحد در نرم افزار BPMS

از این فرم برای بررسی مدیر متقاضی، بر اساس رابطه سازمانی اختصاص یافته به این فرآیند استفاده می‌شود.

The screenshot shows a web form titled "درخواست" (Request) with a table and a text area. The table has two columns: "مبلغ" (Amount) and "تاریخ دریافت" (Date of Receipt). Below the table is a large text area for "نظر" (Remarks/Comments). The form also includes fields for "شماره فرم" (Form Number), "مبلغ" (Amount), "تاریخ درخواست" (Request Date), and "فوریّت" (Urgency).

فرم بررسی و اعلام نظر مدیر واحد

## فرم بررسی و اعلام نظر مدیر مالی

مدیر مالی ضمن اعلام نظر در خصوص درخواست متقاضی، در صورت تایید درخواست تاریخ پرداخت مساعده را مشخص می‌کند. و اطلاعات مورد نیاز را در این فرم ثبت می‌کند.

درخواست	
شماره فرم:	تاریخ درخواست:
مبلغ:	درخواست کننده:
توضیحات:	فهرست:
تاریخ دریافت	مبلغ
هزینه دادگانه وجود ندارد.	
مدیر درخواست کننده	
تایید: <input type="checkbox"/>	
توضیحات:	
مدیر مالی	
مبلغ مورد تایید: 0	تایید: <input type="checkbox"/>
توضیحات:	تاریخ پرداخت: انتخاب تاریخ

فرم بررسی و اعلام نظر مدیر مالی

## فرم پرداخت کارشناس مالی

در صورت تایید درخواست توسط مدیر مالی سازمان، کارشناس واحد مالی با استفاده از این فرم نتیجه انجام فعالیت پرداخت مساعده را در سامانه ثبت می‌کند.

درخواست	
تاریخ درخواست:	شماره فرم:
موضوع درخواست:	موضوع:
فهرست:	توضیحات:
سوابق:	تاریخ دریافت:
شرح دادگام وجود ندارد.	

مدیر درخواست کننده	
<input type="checkbox"/>	تایید:
<input type="checkbox"/>	توضیحات:

مدیر مالی	
<input type="checkbox"/>	تایید:
<input type="checkbox"/>	تاریخ پرداخت:

کارتدستی مالی	
<input type="checkbox"/>	پرداخت:
<input type="checkbox"/>	توضیحات:

## فرم پرداخت کارشناس مالی

### فرم اطلاع رسانی مدیر واحد

در این فرم، مدیر متقاضی تایید یا عدم تایید درخواست را به کارمند درخواست کننده اطلاع می دهد.

درخواست	
تاریخ درخواست:	شماره فرم:
موضوع درخواست:	موضوع:
فهرست:	توضیحات:
سوابق:	تاریخ دریافت:
شرح دادگام وجود ندارد.	

مدیر درخواست کننده	
<input type="checkbox"/>	تایید:
<input type="checkbox"/>	توضیحات:

## فرم اطلاع رسانی مدیر واحد

## فرم اطلاع‌رسانی مدیر مالی

نظر مدیر مدیر مالی، اعم از تایید یا عدم تایید درخواست، با استفاده از این فرم به کارمند درخواست‌کننده و همچنین به مدیر ایشان اطلاع‌رسانی می‌شود.

درخواست	
شماره فرم	تاریخ درخواست
موضوع	درخواست‌کننده
توضیحات	تاریخ درخواست
موضوع	موضوع
شرح و تفصیل مورد نیاز	

مدیر درخواست‌کننده	
تایید	توضیحات

مدیر مدیر	
تایید	تاریخ پرداخت

فرم اطلاع‌رسانی مدیر مالی

## فرم اطلاع‌رسانی کارشناس مالی

با استفاده از این فرم متقاضی از پرداخت مساعده درخواستی مطلع می‌شود.

درخواست	
شماره فرم:	تاریخ درخواست:
موضوع:	درخواست کننده:
توضیحات:	قویت:
تاریخ دریافت:	سوابق:
شرح دادگاه وجود ندارد.	

مدیر درخواست کننده	
	<input type="checkbox"/> تایید
	<input type="checkbox"/> توضیحات

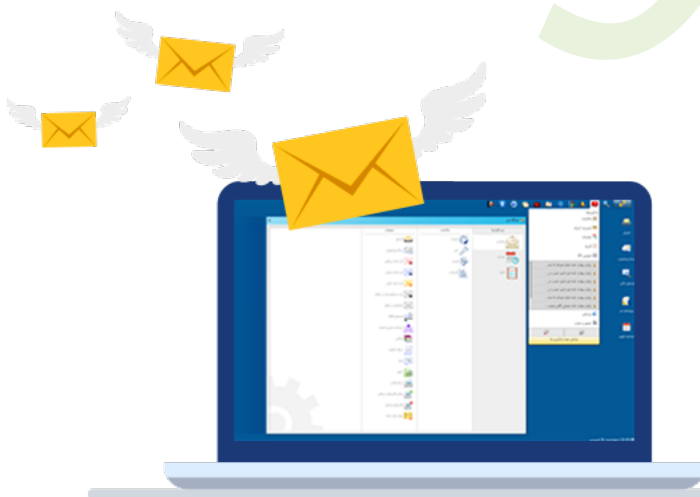
مدیر مالی	
مبلغ مورد تایید:	<input type="checkbox"/> تایید
توضیحات:	تاریخ پرداخت:

کارشناس مالی	
	<input type="checkbox"/> پرداخت
	<input type="checkbox"/> توضیحات

فرم اطلاع رسانی کارشناس مالی

درخواست دموی نرم افزار BPMS دیدگاه



درخواست دموی  
حضور و آنلاین