

# مکانیزاسیون فرآیند درخواست خودرو با BPMS

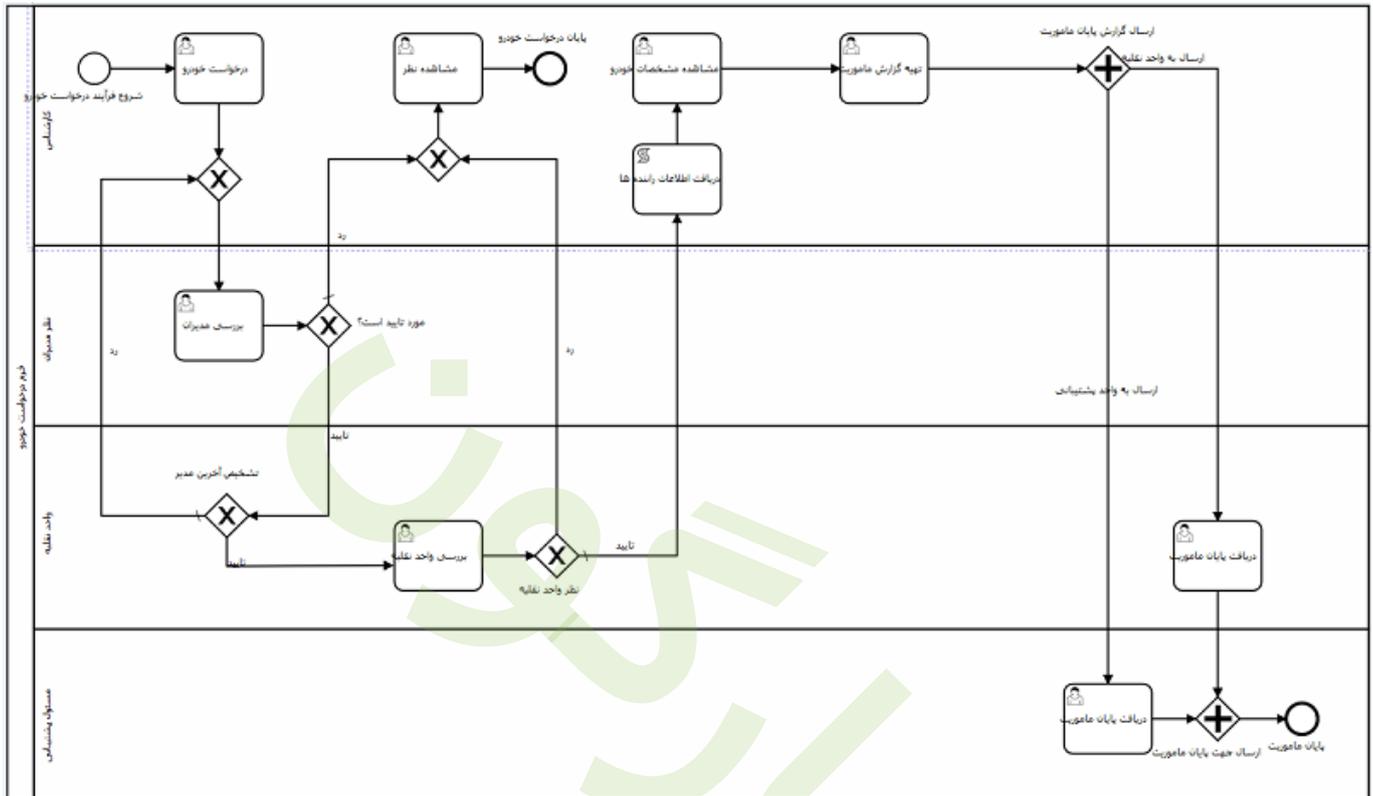
یکی از مهمترین فرآیندهای جاری در سازمان شما که معمولاً در حوزه پشتیبانی است، فرآیند درخواست خودرو است. اهمیت این فرآیند هم از این منظر قابل توجه است که بخشی از خدمات ارائه شده به کارکنان سازمان است و هم نیز این فرآیند در جهت انجام مأموریتها و وظایف سازمانی اجرا می‌گردد.

سازمان شما برای انجام کارهای روزانه از قبیل ایاب و ذهاب کارکنان، خرید کالا و ملزومات، ایاب و ذهاب مدیران برای مأموریت و ... به تعدادی راننده و خودرو نیاز دارد که برای مدیریت این امور، واحدی به نام نقلیه متعهد به انجام امور خدمات‌رسانی به سازمان در این حوزه است.

الگوی پیشنهادی شرکت چارگون برای فرآیند درخواست خودرو در چارچوب راهکار ارائه شده به واحدهای نقلیه در سازمانها است. هر چند این راهکار بر اساس تجارب متنوع در سازمانها با نیازمندیهای مختلف به وجود آمده است اما این قابلیت برای سازمان شما وجود دارد تا سفارشی‌سازی لازم را در سطح فرآیند، فرمها و قوانین کسب و کار بر اساس اهداف سازمان انجام دهید.

در ادامه این مطلب نحوه پیاده‌سازی فرآیند درخواست خودرو با استفاده از [BPMS](#) را

شرح می‌دهیم.



مدل فرآیند با استفاده از زبان مدلسازی BPMN

## مدل فرآیند با استفاده از زبان مدلسازی BPMN

### تشریح فرآیند درخواست خودرو

فرآیند با درخواست کارکنان دارای مجوز دسترسی به فرآیند خودرو آغاز می‌شود. پس از شروع فرآیند، درخواست‌کننده فرم درخواست خودرو را که شامل مشخصات پرسنلی و اطلاعات درخواست است، تکمیل و ثبت می‌نماید. در مرحله بعد لازم است که مدیر

متقاضی، درخواست را بررسی و اعلام نظر کند. در صورت رد درخواست و اطلاع‌رسانی به متقاضی، فرآیند خاتمه می‌یابد و در صورت تایید و لزوم بررسی مدیران سطوح بالاتر، درخواست برای ایشان ارسال می‌گردد. این مرحله آن قدر تکرار می‌شود تا تایید آخرین مقام مجاز در این فرآیند، دریافت شود.

در مرحله بعد درخواست توسط واحد نقلیه سازمان بررسی می‌شود. در صورتی که امکان ارائه خودرو به متقاضی وجود نداشت اطلاع‌رسانی لازم صورت گرفته و فرآیند مختوم می‌شود. در غیر این صورت برای این درخواست راننده‌ای اختصاص داده می‌شود. سیستم بر اساس راننده اختصاص یافته به درخواست، مشخصات راننده و خودرو را از بانک اطلاعاتی دریافت و در اختیار متقاضی قرار می‌دهد.

پس از انجام ماموریت و استفاده از خودرو، کارمند گزارش مربوط به استفاده از خودرو را تهیه و در اختیار واحد نقلیه و مسئول پشتیبانی سازمان قرار می‌گیرد.

## نقش‌ها در فرآیند درخواست خودرو

نقش	مسئولیت‌ها
کارمند	ارسال درخواست خودرو، تهیه گزارش ماموریت
مدیر	بررسی درخواست
واحد نقلیه	بررسی درخواست، اختصاص راننده به درخواست، دریافت گزارش استفاده از خودرو
مسئول پشتیبانی	دریافت گزارش استفاده از خودرو

# فرم‌ها در فرآیند درخواست خودرو

## فرم درخواست

در این فرم متقاضی، اطلاعات مربوط به درخواست از جمله تاریخ، مقصد و علت درخواست خودرو را ثبت می‌کند.

مشخصات کاربر	
نام سازمان	نام سازمانی
درخواست	
شماره درخواست	تاریخ و ساعت درخواست
شماره پرونده خودرو	نوع درخواست
توضیحات	مقصد

## فرم درخواست

## فرم بررسی و اعلام نظر مدیران

از این فرم برای اعلام نظر مدیران متقاضی، بر اساس رابطه سازمانی اختصاص یافته به این فرآیند استفاده می‌شود.

مشخصات کاربر	
نام سازمان	نام سازمانی
درخواست	
شماره درخواست	تاریخ و ساعت درخواست
شماره پرونده خودرو	نوع درخواست
توضیحات	مقصد
اعضا یکس گروه	
اعضا یکس گروه	دفعه ارسال
توضیحات اعضا یکس گروه	شماره پرونده گروه
اعضا دیگران	
اعضا دیگران	دفعه ارسال
توضیحات اعضا دیگران	شماره پرونده دیگران

## فرم بررسی و اعلام نظر مدیران

## فرم بررسی و اعلام نظر واحد نقلیه

با استفاده از این فرم واحد نقلیه ضمن اعلام نظر در خصوص درخواست متقاضی، در صورت تایید درخواست یکی از رانندگان سازمان را برای اجرای این درخواست انتخاب می‌کند.

مشخصات کارمند:	مشخصات کارمند:
واحد سازمانی:	مشخصات کارمند:
درخواست:	شماره درخواست:
تاریخ و ساعت درخواست:	دوره آزمون شهری:
نقصد:	توضیحات:
امضا رئیس گروه:	امضا رئیس گروه:
تاییده میسرگ:	توضیحات میسرگ:
امضا میسرگ:	امضا میسرگ:
تاییده میسرگ:	توضیحات میسرگ:
تاییده واحد نقلیه:	مسئول واحد نقلیه:

## فرم بررسی و اعلام نظر واحد نقلیه

## فرم اطلاع‌رسانی مشخصات راننده به متقاضی

با استفاده از این فرم ضمن اطلاع‌رسانی در خصوص تایید درخواست به متقاضی خودرو، اطلاعات لازم چون راننده و خودرو در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.

مشخصات کارمند	
نام و نام خانوادگی:	نام خانوادگی: [ ] نام: [ ]
مدرک تحصیلی:	
شماره مدرک تحصیلی:	نوع مدرک تحصیلی:
مدرسه/دانشگاه:	تاریخ و ساعت مدرک تحصیلی:
موضوع مدرک:	مکان:
اطلاعات پرسنل گروه	
نام پرسنل گروه:	شماره پرسنل گروه:
تاریخ و ساعت پرسنل گروه:	مکان پرسنل گروه:
اطلاعات خودرو	
نام خودرو:	شماره پلاک خودرو:
تاریخ و ساعت خودرو:	مکان خودرو:
تاریخ و ساعت	
مکان:	تاریخ و ساعت:
مشخصات راننده	
نام راننده:	شماره پلاک راننده:
نام خودرو:	شماره پلاک خودرو:

فرم اطلاع‌رسانی مشخصات راننده به متقاضی

## فرم گزارش و اطلاع‌رسانی

در این فرم متقاضی در خصوص استفاده از خودرو و انجام مأموریت، گزارش لازم را تهیه و در سیستم ثبت می‌کند. حتی در صورت عدم استفاده از خودرو گزارش تهیه و دلایل ذکر می‌گردد. با استفاده از این فرم، گزارش ارائه شده توسط متقاضی در اختیار واحد نقلیه و مسئول پشتیبانی سازمان قرار می‌گیرد.

ردیف اول					
شماره پرونده:	تاریخ و ساعت دریافت:				
موضوع پرونده:	موضوع:				
توضیحات:					
ردیف دوم					
انواع ریسک گروه:	نوع ریسک گروه:				
توضیحات ریسک گروه:	توضیحات ریسک گروه:				
ردیف سوم					
انواع حریق:	نوع حریق:				
توضیحات حریق:	توضیحات حریق:				
ردیف چهارم					
توضیحات کلیه:					
مسئله کلیه:					
مشکلات و ریشه:					
نوع ریشه:	نوع حریق:	نوع ریسک:	نوع حریق:	نوع ریسک:	
توضیحات ریشه:		توضیحات ریسک:		توضیحات ریسک:	
توضیحات ریشه:		توضیحات ریسک:		توضیحات ریسک:	
توضیحات ریشه:		توضیحات ریسک:		توضیحات ریسک:	

## فرم گزارش و اطلاع رسانی