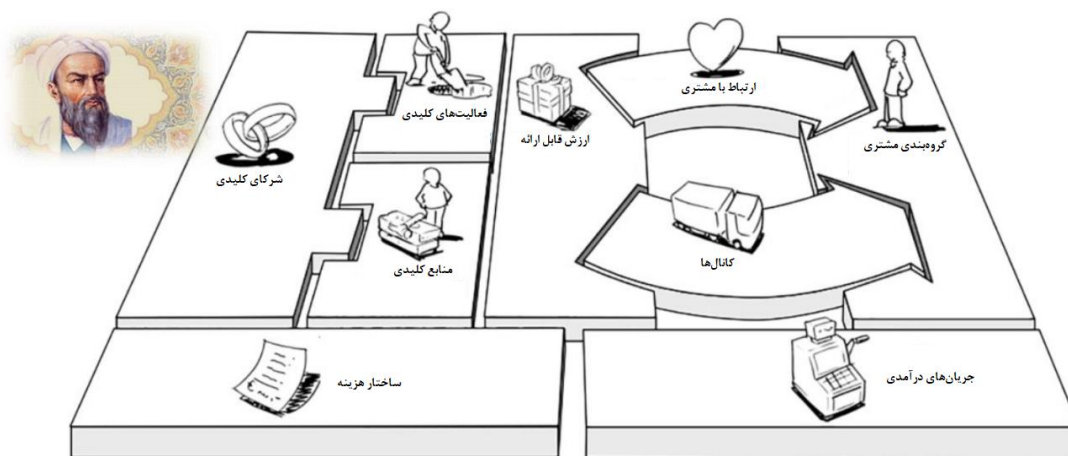


## نمونه مدل کسب و کار طرح ناب یا Neo Academy Biruni Business Model - NAB Design



تهیه و تنظیم: پیمان مالکی



بخش قبل: پیوست‌ها - فراداده محصولات



این بخش: پیوست‌ها - مرجع طراحی فرآیندهای سیستم

بخش بعدی: پیوست‌ها - مرجع طراحی ساختارهای فرمال سیستم

## فهرست مطالب








|    |   |
|----|---|
| 3  | پیوست‌ها  |
| 3  | مرجع طراحی فرآیندهای سیستم                        |
| 3  | فرآیند تهیه فیلم آموزشی                           |
| 4  | فرآیند ورود و حضور متقاضی آموزش در کلاس آموزشی    |
| 5  | فرآیند ورود و حضور مدرس در کلاس آموزشی            |
| 6  | فرآیند دریافت عضویت سامانه مکتب‌داری              |
| 7  | فرآیند ورود به سامانه مکتب‌داری                   |
| 8  | فرآیند تنظیم سرفصل‌های آموزشی دوره                |
| 9  | فرآیند تنظیم آزمون                                |
| 10 | فرآیند دعوت به آزمون                              |
| 11 | فرآیند تصحیح آزمون                                |
| 12 | فرآیند ثبت‌نام انفرادی دوره                       |
| 13 | فرآیند معرفی شریک تجاری                           |
| 14 | فرآیند معرفی کاربر رابط شریک تجاری                |
| 15 | فرآیند افزودن کاربر مرتبط با شریک تجاری           |
| 16 | فرآیند ثبت‌نام گروهی در دوره                      |
| 17 | فرآیند ارزیابی مدرس                               |
| 18 | فرآیند تهیه گزارش برگزاری جلسات دوره              |
| 19 | فرآیند ثبت حساب بانکی در پروفایل                  |
| 20 | فرآیند شناسایی و عقد قرارداد آموزش با مدرس        |
| 22 | فرآیند شناسایی و عقد قرارداد مشارکت با شریک تجاری |
| 24 | فرآیند تعریف و ارائه نظرسنجی                      |
| 25 | فرآیند شرکت در نظرسنجی                            |
| 26 | فرآیند دریافت گزارش نظرسنجی                       |
| 27 | فرآیند دریافت عضویت سامانه ایده‌نگار              |
| 28 | فرآیند پذیرش ایده                                 |
| 30 | فرآیند بررسی ایده و جستجوی بین شرکای تجاری آکادمی |
| 31 | فرآیند معرفی ایده به شریک تجاری انتخاب شده        |

- 32 ..... فرآیند برگزاری مناقصه محدود سرمایه‌گذاری برای ایده بین شرکای تجاری آکادمی
- 33 ..... فرآیند تکمیل تفاهم‌نامه بین مالک ایده و برنده مناقصه محدود سرمایه‌گذاری
- 34 ..... فرآیند دریافت موضوع مشکل یا مسئله از شریک تجاری آکادمی
- 35 ..... فرآیند برگزاری مسابقه برای کشف راه‌حل رفع مشکل شریک تجاری آکادمی
- 36 ..... فرآیند شرکت در مسابقه
- 37 ..... فرآیند بررسی نتایج مسابقه در کمیته ارزیابی مسابقه

**تذکر:** نماد  معرف نقش‌های درگیر در فرآیند و نماد  معرف فازها یا مراحل یک فرآیند است. در ضمن برای درک برخی عبارات اختصاری مثل EM1 نیز می‌توان به بخش‌های دیگر همین پیوست، مراجعه کرد.

### فرآیند تهیه فیلم آموزشی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

-  کارشناس تولید محتوی (کاربری)
-  کارشناس انفورماتیک (کاربری)
-  مدرس (کاربری)
-  کارشناس روابط عمومی (کاربری)
-  کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)
-  مدیر آکادمی (کاربری)
-  سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

**1 دریافت فیلم‌های برگزاری جلسه آموزشی:** کارشناس تولید محتوی با ارسال یک پیام (EM1) به کارتابل کارشناس انفورماتیک، درخواست دریافت فایل کلاس آموزشی را می‌کند و کارشناس یک زیرفرآیند موردی<sup>1</sup> را اجرا می‌کند تا از وجود یا عدم وجود فایل فیلم در مخزن اسناد و فایل‌های سامانه، اطلاع کسب نماید. این زیرفرآیند موردی یک سرویس خارجی (ES1) را فراخوانی می‌کند که می‌تواند یک جستار پایگاه داده مبتنی بر یک موجودیت (BE1) را ایجاد کرده و اجرا نماید. سپس در صورت وجود فایل فیلم آموزشی، این فایل ویدئویی را به پیوست یک فرم (CF1) به کارتابل کارشناس تولید محتوی، ارجاع می‌دهد. این کارشناس پس از دریافت فایل ویدئوی یک بررسی تکنیکی کرده و نظر خود را در سیستم در ادامه فرم قبلی (CF1) ثبت می‌کند. چنانچه فیلم مناسب نباشد، مراحل قبلی تکرار می‌شود و اگر مناسب باشد؛ این کارشناس با ارسال یک پیام (EM3) به کارتابل کارشناس انفورماتیک، مدرس، کارشناس روابط عمومی و کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، آنها را به یک جلسه همفکری برای تولید فایل نهایی آموزشی مورد نظر دعوت می‌کند. از طرف دیگر چنانچه فایل فیلم آموزشی، وجود نداشت؛ کارشناس انفورماتیک یک پیام (EM2) برای کارشناس تولید محتوی ارسال کرده و فرآیند خاتمه می‌یابد.

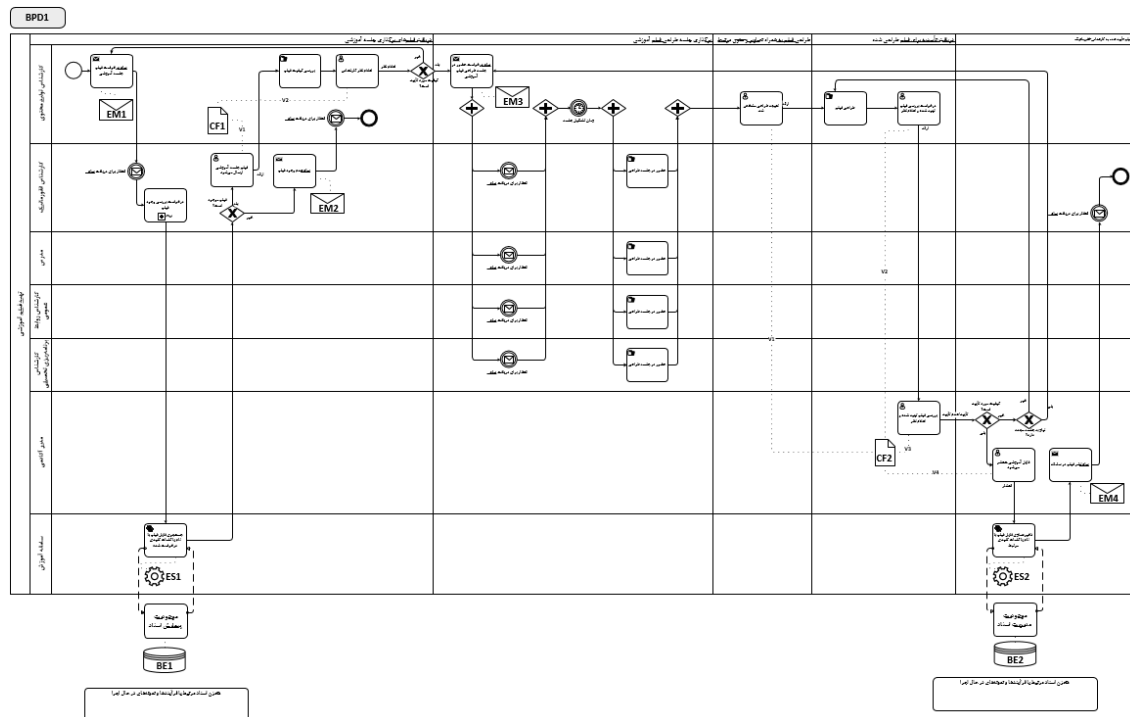
**2 برگزاری جلسه طراحی فیلم آموزشی:** افراد ذکر شده پس از دریافت پیام (EM3) در تاریخ و زمانی که در فرم قبلی (CF1) مشخص شده بود و به عنوان یک داده با ارزش فرآیندی (POM) به فرآیند ارائه شده بود؛ تشکیل جلسه می‌دهند. حاضرین در جلسه طراحی، برای بخش به بخش این فیلم تصمیم‌گیری کرده و یک طرح جامع از چگونگی استفاده از المان‌های تصویری مختلف در طول این فیلم ایجاد می‌کنند. این طرح در اختیار کارشناس تولید محتوی قرار می‌گیرد.

**3 طراحی فیلم آموزشی به همراه تصاویر و متون مرتبط:** کارشناس تولید محتوی پس از دریافت فایل‌های طرح تصویب شده، ابتدا به واسطه یک فرم (CF2) فایل‌های طراحی را در فرآیند وارد می‌کند. سپس اقدام به تولید فایل تصویری نهایی می‌کند. در این فایل از سایر المان‌ها و جلوه‌های تصویری مختلف استفاده خواهد شد و از یک فایل تصویر خام خارج می‌شود.

**4 دریافت تاییدیه برای فیلم طراحی شده:** کارشناس تولید محتوی پس از خاتمه طراحی و تولید فایل تصویری نهایی، آن فایل را برای بررسی به واسطه فرم قبلی (CF2) به کارتابل مدیر آکادمی ارسال می‌نماید. مدیر آکادمی فرم مورد نظر را در کارتابل خود دریافت کرده فایل پیوست شده به آن را مشاهده می‌کند. چنانچه فایل تولید شده مشکل تولید یا محتوی داشته باشد، توسط مدیر آکادمی به

کارتابل کارشناس تولید محتوی ارجاع داده می‌شود. به دو دلیل مختلف این ارجاع صورت می‌گیرد، اول به دلیل وجود اشکالات تولید و یا پیشنهادات جزعی و دوم به دلیل مشکل در طراحی کلی فیلم که دومی باعث ایجاد درخواست مجدد جلسه طراحی می‌شود.

📌 **ارائه فیلم تایید شده به کارشناس انفورماتیک:** چنانچه فایل تولید شده از نظر سیاست‌های کلی و یا آموزشی آکادمی، مناسب باشد؛ مدیر آکادمی فایل مورد نظر را به کمک فرم قبلی (CF2) به یک سرویس خارجی (ES2) ارسال می‌نماید تا این سرویس نیز یک جستار پایگاه داده مبتنی بر یک موجودیت (BE2) را ایجاد کرده و اجرا نماید. تا اطلاعات فایل مورد نظر در مخزن ذخیره شود و پس از این کار یک پیام (EM4) برای کارشناس انفورماتیک ارسال می‌شود تا کارهای نهایی انتشار آن را انجام دهد.



## فرآیند ورود و حضور متقاضی آموزش در کلاس آموزشی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

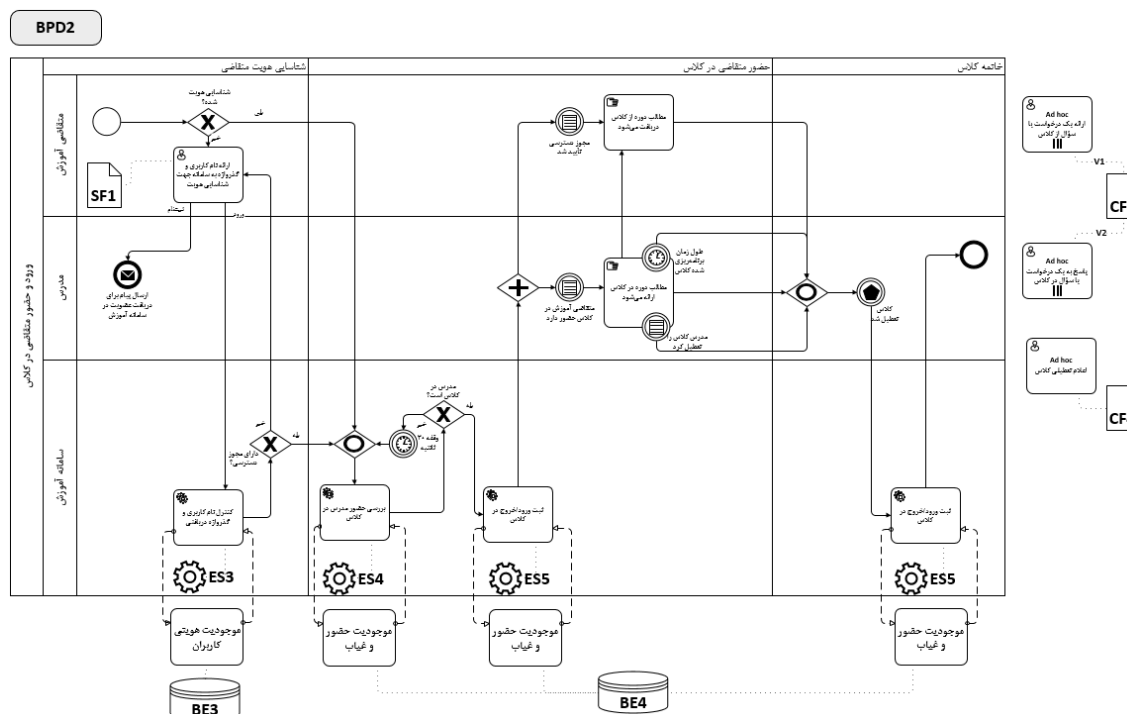
- 👤 متقاضی آموزش (کاربری)
- 👤 مدرس (کاربری)
- 👤 سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

📌 **شناسایی هویت متقاضی:** پس از آنکه شخص متقاضی آموزش بر روی لینک کلاس کلیک می‌کند، فرآیند بررسی می‌کند که آیا شخص مورد نظر قبلاً توسط سیستم شناسایی هویت، شناسایی شده است. اگر شناسایی صورت گرفته باشد به فاز بعدی رفته و در غیر این صورت فرم بازشونده (SF1) باز می‌شود تا کاربر بتواند نام کاربری و گذرواژه خود را وارد نماید و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نماید. در این مرحله سرویس خارجی (ES3) فراخوانی می‌شود تا یک جستار بر روی یک موجودیت (BE3) پایگاه داده اجرا شود تا هویت کاربر با اطلاعات کاربری وارد شده مطابقت داده شود. چنانچه تطابق وجود داشته باشد به فاز بعدی رفته و در غیر این صورت، مجدد به فرم بازمی‌گردد. در این فاز در داخل فرم بازشونده (SF1) مورد نظر یک مسیر جایگزین نیز برای فرآیند وجود دارد و آن زمانی است که کاربر قبلاً عضویت سامانه را نداشته باشد و نتواند شناسایی شود و می‌تواند با زدن دکمه ثبت‌نام، باعث فراخوانی فرآیند دریافت عضویت سامانه شود و در سامانه ثبت نام نماید.

❗ **حضور متقاضی در کلاس:** پس از آنکه شخص مورد نظر شناسایی هویت شد سرویس خارجی (ES4) فراخوانی می‌شود تا یک جستار بر روی یک موجودیت (BE4) پایگاه داده اجرا شود تا حضور یا عدم حضور مدرس را در کلاس کشف نماید. اگر در نتیجه این جستار، حضور مدرس در کلاس تایید نشود؛ فرآیند 30 ثانیه توقف کرده و مجدداً این جستار را اجرا می‌کند. سپس ورود و حضور شخص مورد نظر در کلاس به واسطه یک سرویس خارجی (ES5) در یک موجودیت (BE4) پایگاه داده ثبت می‌شود. از این پس تا پایان زمان کلاس و یا خاتمه کلاس توسط مدرس، وی در کلاس حضور دارد و مطالب ارائه شده توسط مدرس را دریافت می‌نماید. از طرف دیگر، می‌تواند به واسطه یک فرم (CF3) به صورت موردی با ارائه درخواست و یا بیان سوالاتی خارج از روند عادی کلاس، منتظر دریافت جواب و یا ارائه نظر توسط مدرس باشد.

❗ **خاتمه کلاس:** زمانیکه یا مدرس کلاس را مختومه اعلام نماید و یا طول زمان برنامه‌ریزی شده کلاس بگذرد، خاتمه کلاس به واسطه یک سرویس خارجی (ES6) در یک موجودیت (BE5) پایگاه اطلاعاتی ثبت می‌شود و سپس سرویس خارجی دیگری (ES5) که قبلاً هم برای ثبت ورود کاربر فراخوانی شده بود، فراخوانی می‌شود تا جستار دیگری را برای ثبت خروج کاربر از کلاس بر روی موجودیت مورد نظر (BE4) از پایگاه اطلاعاتی اجرا نماید و در نهایت فرآیند خاتمه می‌یابد.



فرآیند ورود و حضور مدرس در کلاس آموزشی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

❗ متقاضی آموزش (کاربری)

❗ مدرس (کاربری)

❗ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

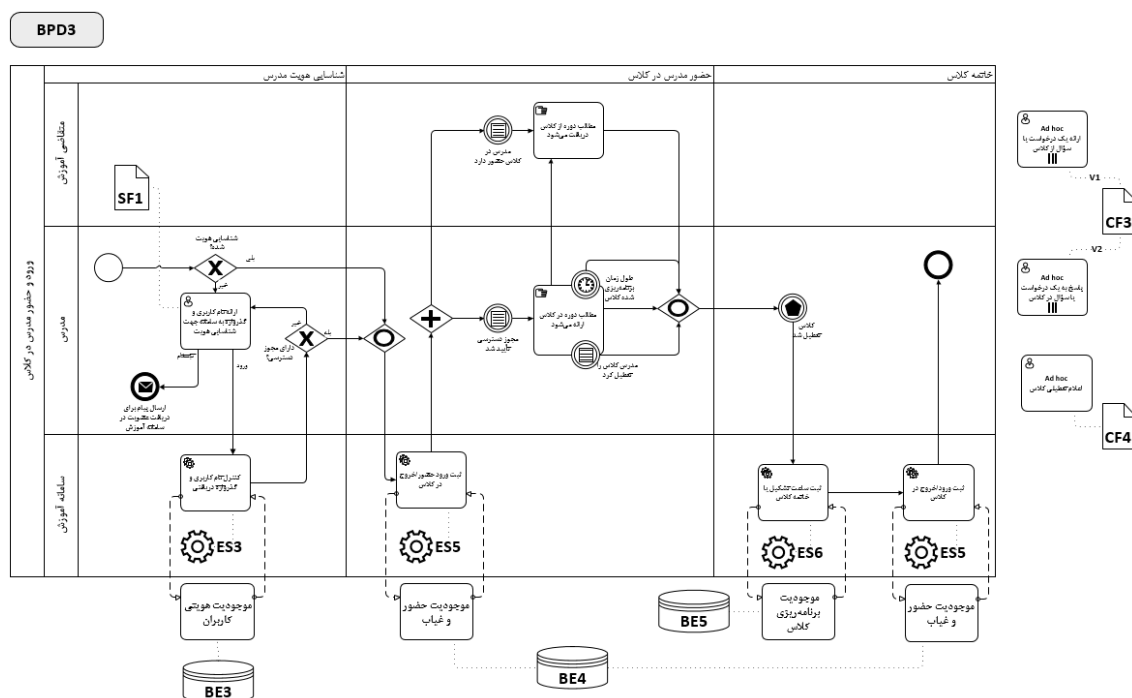
فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **شناسایی هویت مدرس:** پس از آنکه مدرس بر روی لینک کلاس کلیک می‌کند، فرآیند بررسی می‌کند که آیا شخص مورد نظر قبلاً توسط سیستم شناسایی هویت، شناسایی شده است. اگر شناسایی صورت گرفته باشد به فاز بعدی رفته و در غیر این صورت فرم بازشونده (SF1) باز می‌شود تا کاربر بتواند نام کاربری و گذرواژه خود را وارد نماید و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نماید. در این مرحله سرویس خارجی (ES3) فراخوانی می‌شود تا یک جستار بر روی یک موجودیت (BE3) پایگاه داده اجرا شود تا هویت کاربر با اطلاعات کاربری

وارد شده مطابقت داده شود. چنانچه تطابق وجود داشته باشد به فاز بعدی رفته و در غیر این صورت، مجدد به فرم بازمی‌گردد. در این فاز در داخل فرم بازشونده (SF1) مورد نظر یک مسیر جایگزین نیز برای فرآیند وجود دارد و آن زمانی است که کاربر قبلاً عضویت سامانه را نداشته باشد و نتواند شناسایی شود و می‌تواند با زدن دکمه ثبت‌نام، باعث فراخوانی فرآیند دریافت عضویت سامانه شود و در سامانه ثبت نام نماید.

❗ **حضور مدرس در کلاس:** پس از آنکه شخص مورد نظر شناسایی هویت شد؛ ورود و حضور شخص مورد نظر در کلاس به واسطه یک سرویس خارجی (ES5) در یک موجودیت (BE4) پایگاه داده ثبت می‌شود. از این پس تا پایان زمان کلاس، وی در کلاس حضور دارد. از طرف دیگر، می‌تواند به واسطه یک فرم (CF3) به صورت موردی با درخواست‌های ارائه شده توسط متقاضیان آموزش را خارج از روند عادی کلاس، پاسخ دهد.

❗ **خاتمه کلاس:** زمانی که یا مدرس کلاس را مختومه اعلام نماید و یا طول زمان برنامه‌ریزی شده کلاس بگذرد، خاتمه کلاس به واسطه یک سرویس خارجی (ES6) در یک موجودیت (BE5) پایگاه اطلاعاتی ثبت می‌شود و سپس سرویس خارجی دیگری (ES5) که قبلاً هم برای ثبت ورود کاربر فراخوانی شده بود، فراخوانی می‌شود تا جستار دیگری را برای ثبت خروج کاربر از کلاس بر روی موجودیت مورد نظر (BE4) از پایگاه اطلاعاتی اجرا نماید و در نهایت فرآیند خاتمه می‌یابد.



فرآیند دریافت عضویت سامانه مکتب‌داری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ متقاضی عضویت – کاربر ناشناس (کاربری)
  - ❷ عضو جدید سامانه (کاربری)
  - ❸ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **دریافت اطلاعات هویتی:** کاربر ناشناس<sup>۲</sup> با کلیک بر روی گزینه عضویت در سامانه، می‌تواند فرآیند عضویت را با پر کردن فرم اطلاعات عضویت (CF5) آغاز نماید. این فرم دارای نمای اصلی است. نمای اول (V1) اطلاعات پروفایل شخصی کاربر را تشکیل می‌دهد و نمای

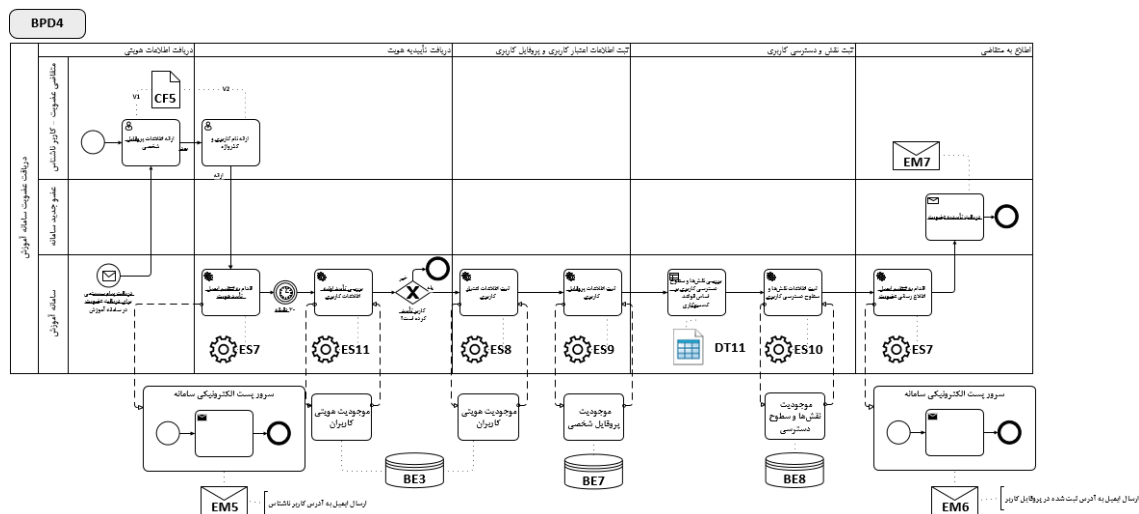
دوم (V2) اطلاعات اعتبار کاربری آن را تکمیل می‌کند به همین دلیل با وجود اینکه این فرم در یک مرحله به کاربر ارائه می‌شود ولیکن در نمودار بالا در دو مرحله ارائه شده است. کاربر پس از خاتمه مرحله اول، بر روی دکمه بعد کلیک می‌کند و در پایان مرحله دوم بر روی دکمه ارائه کلیک می‌نماید.

❗ **دریافت تاییدیه هویت:** پس از اینکه کاربر اطلاعات پروفایل خود را تنظیم نمود بر روی دکمه ارائه کلیک می‌نماید. سپس سامانه مکتب‌دار به واسطه یک سرویس خارجی (ES7)، محتوای ایمیل (EM5) تاییدیه عضویت را آماده کرده و با ارائه یک درخواست از سرور پست الکترونیکی مرتبط با سامانه، ایمیل مورد نظر را برای متقاضی ارسال می‌نماید. در محتوای این ایمیل، عملیاتی وجود دارد که به واسطه آن سامانه از صحت آدرس پست الکترونیکی ارائه شده در فرم اطلاعات عضویت اطمینان حاصل می‌نماید. پس از ارسال این ایمیل (EM5) فرآیند برای مدت 30 دقیقه منتظر می‌ماند و سپس به واسطه یک سرویس خارجی (ES11) از یک موجود (BE6) از پایگاه اطلاعاتی بررسی می‌کند که آیا شخص مورد نظر، هویت خود را تایید مجدد کرده است یا خیر؟ اگر نتیجه این سرویس خارجی (ES11) مشخص نماید که شخص مورد نظر هویت خود را تایید نکرده باشد، فرآیند خاتمه می‌یابد.

❗ **ثبت اطلاعات اعتبار کاربری و پروفایل کاربری:** پس از آنکه اطلاعات هویتی کاربر ناشناس تایید شد؛ اطلاعات کاربری وی به واسطه یک سرویس خارجی (ES8) در یک موجود (BE6) از پایگاه اطلاعاتی ذخیره شده و بعد از آن سرویس خارجی (ES9) دیگری اطلاعات پروفایل کاربر را در یک موجود (BE7) دیگر از پایگاه اطلاعاتی ذخیره می‌نماید.

❗ **ثبت نقش و دسترسی کاربری:** پس از آنکه اطلاعات کاربری و پروفایل کاربری در بانک اطلاعاتی ذخیره شد نوبت به تخصیص نقش‌ها به این کاربر می‌شود که بر اساس آنها دو تنظیم صورت خواهد گرفت. اول اینکه سطوح دسترسی شخص بر اساس نقش/نقش‌های وی، تنظیم می‌شود و در نهایت بر اساس نقش/نقش‌های کاربر، کارتابل مناسب برای آن تخصیص داده می‌شود. به همین منظور یک سرویس خارجی (ES10) اطلاعات نقش‌ها و دسترسی‌های کاربر را بر روی یک موجودیت (BE8) پایگاه داده ذخیره می‌نماید.

❗ **اطلاع به متقاضی:** در این مرحله کاربر ناشناس، دیگر یک کاربر عضو محسوب می‌شود و دارای کارتابل و پروفایل کاربری است. به همین منظور برای اینکه کاربر مورد نظر از روند عضویت خود مطلع شود، ابتدا محتوای یک ایمیل (EM6) جهت تیریک عضویت توسط یک سرویس خارجی (ES7) آماده شده و توسط سرور پست الکترونیکی مرتبط با سامانه برای وی ارسال می‌شود و سپس یک پیام (EM7) مشابه برای کارتابل وی نیز ارسال می‌گردد.



فرآیند ورود به سامانه مکتب‌داری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

❶ کاربر عضو (کاربری)

❷ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

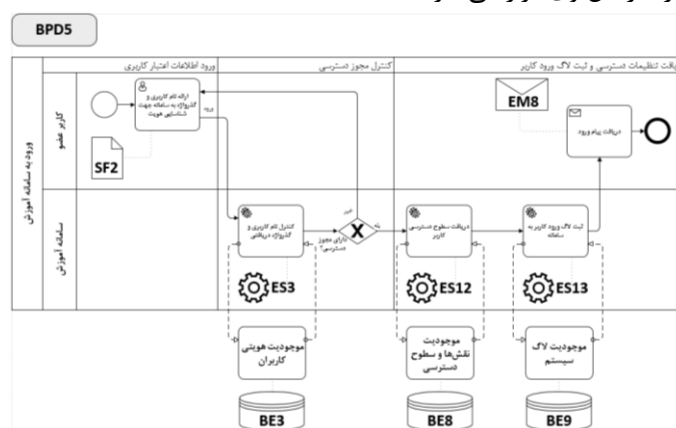
فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:



❗ **ورود اطلاعات اعتبار کاربری:** هر کاربری که قبلاً عضویت سامانه را دریافت کرده است می‌تواند با کلیک بر روی گزینه ورود به سامانه، وارد سامانه شود. کاربر مورد نظر با کلیک بر روی این گزینه، یک فرم بازشونده (SF2) را مشاهده خواهد کرد که باید مقادیر نام اعتبار کاربری و گذرواژه را وارد کرده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک کند.

❗ **کنترل مجوز دسترسی:** اطلاعات نام اعتبار کاربری و گذرواژه وارد شده به سرویسی خارجی (ES3) در سامانه مکتب‌دار ارائه می‌شود تا به واسطه یک جستار بر روی موجودیتی (BE3) در پایگاه اطلاعاتی آن بتوانیم هویت کاربر را شناسایی کرده و مجوز دسترسی وی را کنترل کنیم. اطلاعات شناسایی هویت از بانک اطلاعاتی هویتی کاربر دریافت می‌شود. در ادامه این روند، چنانچه نتیجه سرویس مورد نظر، نشان دهد که اطلاعات وارد شده کاربر در بانک اطلاعاتی موجود نیست، مجدد فرم بازشونده (SF2) نمایش داده می‌شود در غیر این صورت روند در مسیر مناسب ادامه می‌یابد.

❗ **دریافت تنظیمات دسترسی و ثبت لاگ ورود کاربر:** در این مرحله ابتدا به واسطه یک سرویس خارجی (ES12) سطوح دسترسی (عملیات‌ها و اطلاعاتی که برای این کاربر در دسترس هستند) از داخل یک موجودیت (BE8) پایگاه اطلاعات برای کاربر شناسایی هویت شده به سامانه ارائه می‌شود سپس به واسطه یک سرویس خارجی (ES13) از موجودیت دیگری (BE9) از پایگاه اطلاعاتی سایر اطلاعات خاص مربوط به لاگ ورود کاربر در سامانه، در داخل بانک اطلاعاتی لاگ سیستم ذخیره می‌شود. در انتها، یک پیام (EM8) به عنوان خوشامدگویی برای کاربر در کارتابل وی قرار می‌گیرد.



فرآیند تنظیم سرفصل‌های آموزشی دوره

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ مدرس (کاربری)
- ❷ کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)
- ❸ مدیر آکادمی (کاربری)
- ❹ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

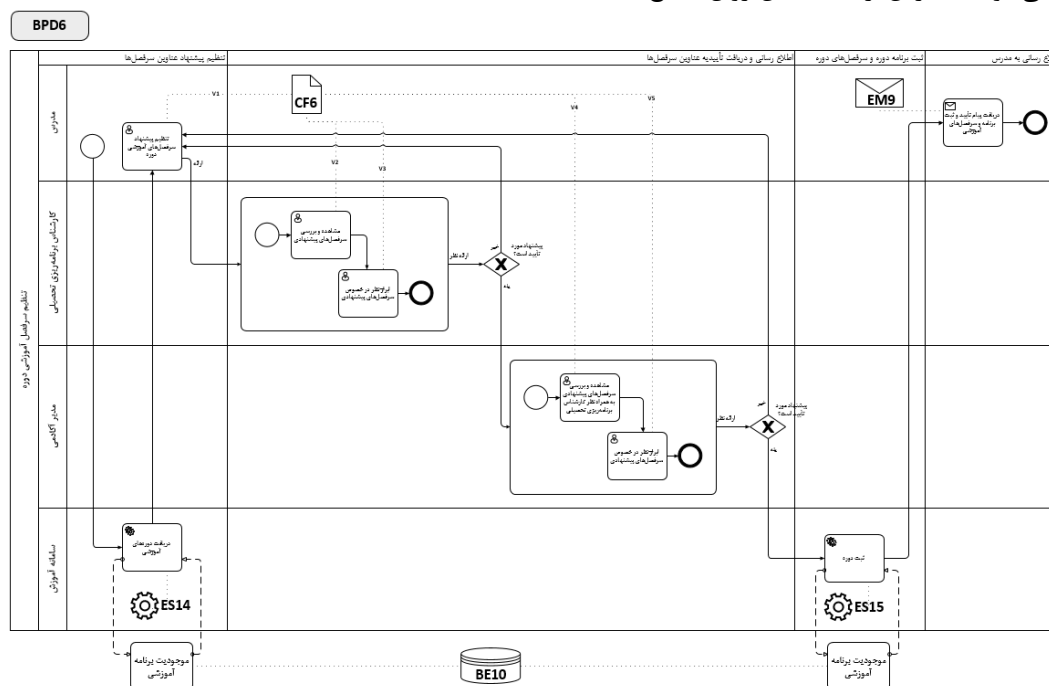
❗ **تنظیم پیشنهاد عناوین سرفصل:** سرفصل دوره آموزشی را خود مدرس تنظیم کرده و یا پیشنهاد می‌نماید. مدرس پس از اینکه بر روی گزینه تنظیم پیشنهاد سرفصل‌ها کلیک می‌کند یک سرویس خارجی (ES14) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی دوره‌های آموزشی موجود در برنامه آموزشی آکادمی را دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم معرفی سرفصل‌ها (CF6) در کارتابل وی ارائه می‌گردد. مدرس، پس از انتخاب دوره آموزشی مورد نظر، کلیه عناوینی را که در طول دوره به آن خواهد پرداخت، در این فرم وارد می‌کند و بر روی دکمه ارائه کلیک می‌نماید.

❗ **اطلاع رسانی و دریافت تاییدیه عناوین سرفصل‌ها:** پس از آنکه مدرس در فرم معرفی سرفصل‌ها (CF6) بر روی دکمه ارائه کلیک می‌کند، فرم مورد نظر با نمای خاصی (V2) برای کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی ارسال می‌شود تا وی آن را بررسی نموده و نظر خود را در نمای (V3) دیگری از این فرم بیان نماید. در صورتیکه کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، سرفصل‌ها را نپذیرد، فرآیند به نمای (V1) فرم

مورد نظر در کارتابل مدرس بازگرداند شده و در صورت عدم وجود اشکال برای مدیر آکادمی ارسال می‌شود. مدیر آکادمی نیز مانند کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، فرم مورد نظر در نمای خاصی (V4) از آن بررسی می‌نماید. نظر خود را در نمای (V5) دیگری از این فرم بیان می‌نماید. اگر اشکال داشت، فرم مورد نظر در نمای (V1) به مدرس بازمی‌گردد و اگر مشکلی نداشت، فرآیند ادامه می‌یابد.

❗ **ثبت برنامه دوره و سرفصل‌های دوره:** پس از تایید برنامه و سرفصل‌های دوره، موارد تایید شده به واسطه یک سرویس خارجی (ES15) که جستاری را تهیه می‌کند بر روی یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی ذخیره می‌کند.

❗ **اطلاع رسانی به مدرس:** در انتهای این روال و پس از ذخیره سازی اطلاعات مورد نظر دوره، یک پیام (EM9) به کارتابل مدرس ارسال می‌شود تا مدرس از خاتمه این روال اطلاع کسب نماید.



فرآیند تنظیم آزمون

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

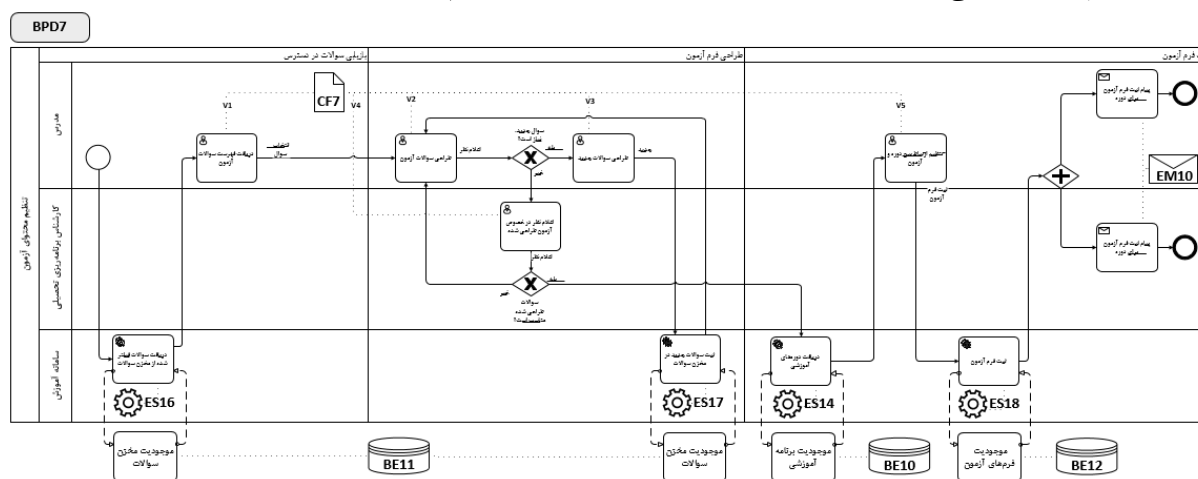
- ❶ مدرس (کاربری)
  - ❷ کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)
  - ❸ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **بازیابی سوالات در دسترس:** مدرس پس از اینکه بر روی گزینه تنظیم محتوای آزمون کلیک می‌کند یک سرویس خارجی (ES16) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE11) پایگاه اطلاعاتی سوالات آزمون مرتبط با خود را که در مخزن سوالات موجود است دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم آزمون (CF7) در کارتابل وی ارائه می‌گردد. مدرس، قبل از انتخاب سوالات مورد نظر، بر روی دکمه انتخاب سوال کلیک می‌نماید.

❗ **طراحی فرم آزمون:** پس از آنکه مدرس در فرم آزمون (CF7) بر روی دکمه انتخاب سوال کلیک می‌کند، فرم مورد نظر با نمای خاصی (V2) برای وی ارسال می‌شود تا به واسطه آن بتواند سوالات آزمون مورد نظر را طراحی نماید پس از انتخاب سوالات، چنانچه نیاز به سوال جدیدی بود بر روی نیاز به سوال جدید کلیک کرده و در غیر این صورت بر روی گزینه ارسال کلیک می‌کند. دو گزینه ذکر شده دستور اعلام نظر را به مرحله بعدی ارسال می‌کنند. چنانچه دستور اعلام نظر حامل گزینه ارسال باشد فرم مورد نظر در نمای دیگری (V4) برای کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی ارسال می‌گردد. در صورتیکه کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، آزمون طراحی شده را نپذیرد،

فرآیند به نمای (V1) فرم مورد نظر در کارتابل مدرس بازگرداند شده و در صورت عدم وجود اشکال کار به فاز بعدی انتقال می‌یابد. چنانچه دستور اعلام نظر حامل گزینه نیاز به سوال جدید باشد فرم مورد نظر در نمای دیگری (V3) برای مدرس نمایش داده می‌شود تا وی سوال مورد نظر را طراحی نموده و سپس بر روی گزینه جدید کلیک نماید تا سرویس خارجی (ES17) که بر روی موجودیت (BE11) پایگاه اطلاعاتی قرار دارد سوال جدید را در مخزن سوالات ذخیره نماید. بعد از خاتمه کار این سرویس جریان فرایند به نمای قبلی (V2) از همین فرم بازمی‌گردد تا مدرس کار طراحی آزمون را ادامه دهد.

**ثبت فرم آزمون:** پس از تایید آزمون طراحی شده، جریان فرایند از ادامه کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، لیست دوره‌های آموزشی به واسطه یک سرویس خارجی (ES14) که جستاری را تهیه می‌کند بر روی یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی دریافت می‌شود. سپس فرم آزمون (CF7) در نمای دیگری (V5) به کارتابل مدرس ارائه می‌شود تا مدرس، آزمون طراحی شده را به یکی از دوره‌های دریافت شده از پایگاه داده‌ها، مرتبط نماید. بعد از ایجاد ارتباط این آزمون با دوره انتخاب شده، مدرس گزینه ثبت فرم آزمون در این فرم (CF7) را کلیک کرده تا جریان فرایند به سامانه مکتب‌دار رفته و سرویس خارجی (ES18) که بر روی موجودیت (BE12) پایگاه اطلاعاتی قرار دارد اجرا شود و آزمون جدید در موجودیت فرم‌های آزمون ذخیره شود.



فرآیند دعوت به آزمون

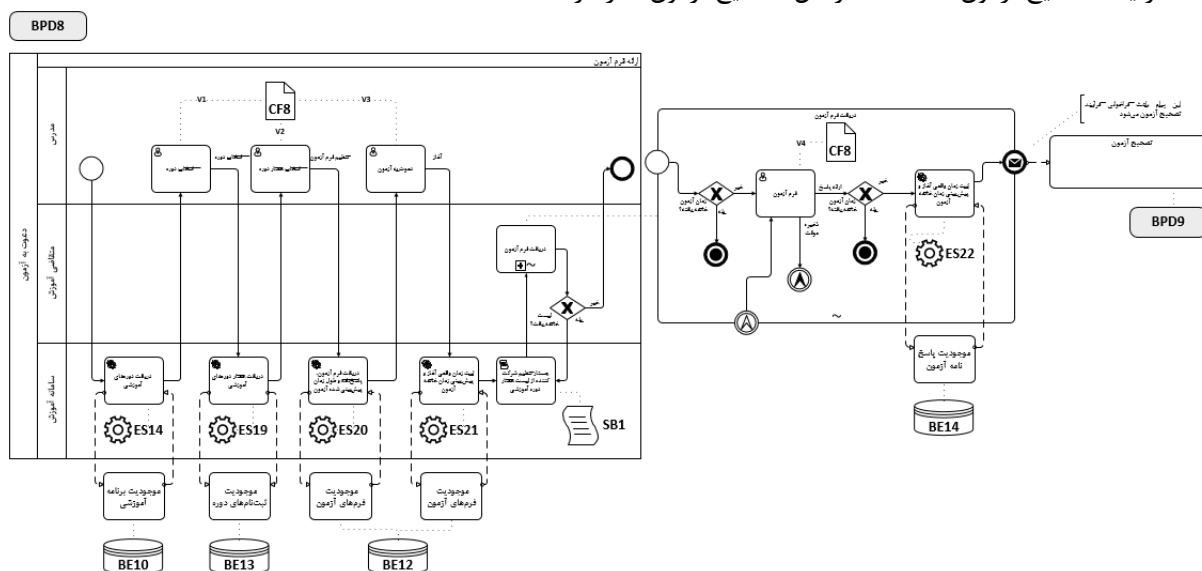
در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- مدرس (کاربری)
- متقاضی آموزش (کاربری)
- سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

**ارائه فرم آزمون:** مدرس پس از اینکه بر روی گزینه دعوت به آزمون کلیک می‌کند یک سرویس خارجی (ES14) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی دوره‌های آموزشی مرتبط با خود را که در آن قرار دارد، دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم برگزاری آزمون (CF8) در کارتابل وی ارائه می‌گردد. مدرس، ابتدا دوره مورد نظر خود را از داخل دوره‌های موجود در لیست این فرم، انتخاب می‌کند و بر روی دکمه انتخاب دوره کلیک می‌نماید. سپس در ادامه جریان این فرآیند، سرویس خارجی (ES19) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE13) پایگاه اطلاعاتی حضار دوره مورد نظر را که در آن قرار دارد، دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V2) از فرم برگزاری آزمون (CF8) در کارتابل وی ارائه می‌گردد. مدرس، در ادامه، اشخاصی را که مجاز به شرکت در این آزمون هستند از داخل لیست مورد نظر انتخاب می‌نماید و در ادامه بر روی دکمه تنظیم فرم آزمون کلیک می‌نماید. سپس در ادامه جریان این فرآیند، سرویس خارجی (ES20) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE12) پایگاه اطلاعاتی لیست فرم‌های آزمون مرتبط با این دوره را که در آن قرار دارد، دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V3) از فرم برگزاری آزمون (CF8) در

کارتابل وی ارائه می‌گردد. مدرس، در ادامه، فرمی را که مورد نظر است از داخل لیست مورد نظر انتخاب می‌نماید و در ادامه بر روی دکمه آغاز کلیک می‌نماید. سپس در ادامه جریان این فرآیند، سرویس خارجی (ES21) جستاری آماده می‌کند تا در یک موجودیت (BE12) پایگاه اطلاعاتی، اطلاعات ساعات دقیق آغاز و خاتمه واقعی آزمون را ثبت نماید. سپس یک فعالیت دستوری (SB1) اجرا می‌شود تا لیست اجرایی آماده کند تا بتوان برای هر شرکت کننده در آزمون یک زیرفرآیند اتفاقی اجرا شود تا برای هر یک از حضار یک فرم آزمون (CF8) در کارتابل ایشان قرار گیرد تا ایشان به آن پاسخ داده و بر روی دکمه ارائه پاسخ کلیک کنند تا نتیجه پاسخ ایشان به واسطه یک سرویس خارجی (ES22) در داخل موجودیتی (BE14) داخل پایگاه اطلاعاتی ذخیره شود. و در نهایت با فراخوانی فرآیند تصحیح آزمون (BPD9) مراحل تصحیح آزمون آغاز گردد.



## فرآیند تصحیح آزمون

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

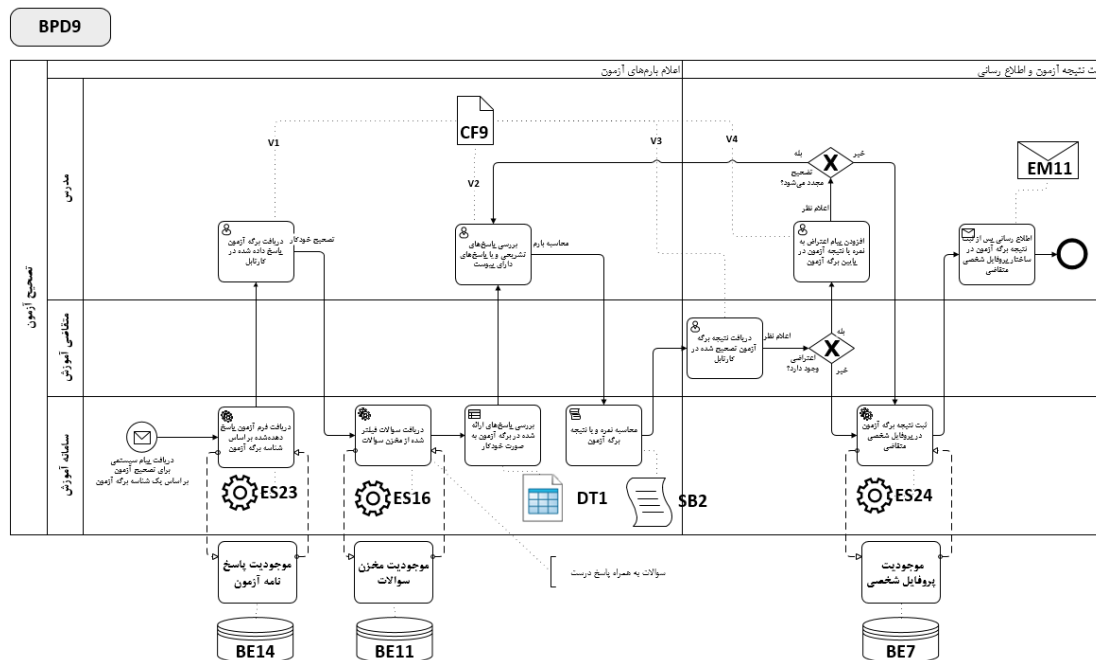
- 👤 مدرس (کاربری)
- 👤 متقاضی آموزش (کاربری)
- 👤 سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **اعلام بارم‌های آزمون:** سامانه مکتب‌دار پس از اینکه پیام آغاز این فرآیند را دریافت نمود یک سرویس خارجی (ES23) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE14) پایگاه اطلاعاتی، فرم آزمون پاسخ داده شده را دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم تصحیح آزمون (CF9) به کارتابل مدرس ارائه می‌گردد. مدرس، ابتدا بر روی دکمه تصحیح خودکار کلیک می‌نماید. در ادامه یک سرویس خارجی (ES16) جستاری آماده می‌کند تا از یک موجودیت (BE11) پایگاه اطلاعاتی، فرم آزمون طراحی شده را دریافت نماید. در ادامه یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT1) پاسخ‌های ارائه شده را با پاسخ‌های صحیح مورد نظر مدرس، مقایسه کرده و نتیجه را اعلام می‌نماید. در ادامه جریان این فاز از این فرآیند، نمای خاصی (V2) از فرم تصحیح آزمون (CF9) به کارتابل مدرس ارائه می‌گردد تا مدرس در صورت وجود پاسخ‌های تشریحی، تصحیح این سوالات را آغاز نماید و به هر یک امتیاز یا بارم مورد نظر را بدهد. سپس مدرس بر روی دکمه محاسبه بارم کلیک می‌کند تا نتیجه نهایی در یک فعالیت دستوری (SB2) محاسبه شود.

❗ **ثبت نتیجه آزمون و اطلاع رسانی:** پس از محاسبه نمره یا نتیجه نهایی، نمای دیگری (V3) از فرم تصحیح آزمون (CF9) به کارتابل متقاضی آموزشی که در این آزمون شرکت کرده است ارسال می‌شود. نظر خود را با انتخاب یکی از گزینه‌های اعتراض ندارم و یا اعتراض دارم و کلیک بر روی دکمه ارائه نظر اعلام می‌دارد. اگر متقاضی آموزش اعتراضی داشت؛ جریان فرآیند نمای دیگری (V4) از فرم تصحیح آزمون (CF9) به کارتابل مدرس ارسال می‌نماید تا در صورتیکه مدرس اعتراض را مجاز بداند تصحیح مورد نظر مجدد انجام شود و در

غیر این صورت یک سرویس خارجی (ES24) جستاری آماده می‌کند تا نتیجه تصحیح آزمون مورد نظر را در یک موجودیت (BE7) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید.



فرآیند ثبت‌نام انفرادی دوره

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ متقاضی آزمون (کاربری)
  - ❷ روابط عمومی (کاربری)
  - ❸ کارشناس برنامه‌ریزی آموزش (کاربری)
  - ❹ امور مالی (کاربری)
  - ❺ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❶ **ارائه درخواست پیش ثبت‌نام:** متقاضی حضور در هر دوره، ابتدا بر روی دکمه درخواست ثبت‌نام کلیک می‌کند. در ادامه دو سرویس خارجی (ES14) و (ES25) جستارهایی بر روی یک موجودیت (BE10) و (BE7) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب لیست دوره‌های آموزشی فعلی و اطلاعات پروفایل شخص متقاضی درخواست ثبت‌نام را دریافت نماید. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم ثبت‌نام دوره (CF10) به کارتابل متقاضی آموزش، ارسال می‌نماید. متقاضی در این نما از این فرم، دوره مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه ارائه درخواست پیش ثبت‌نام کلیک می‌کند. در ادامه جریان فرآیند نمای دیگری (V2) از فرم ثبت‌نام دوره (CF10) به کارتابل روابط عمومی، ارسال می‌نماید. کارشناس روابط عمومی پس از بررسی این درخواست، بر روی دکمه ثبت پیش ثبت‌نام کلیک می‌نماید. در ادامه یک سرویس خارجی (ES26) جستاری آماده می‌کند تا درخواست ثبت‌نام مورد نظر را در یک موجودیت (BE15) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید.

❷ **بررسی امکان آغاز دوره:** جریان فرآیند تا زمانی که از قبل به عنوان زمان پایان پیش ثبت‌نام مشخص شده است، متوقف می‌شود. سپس دو سرویس خارجی (ES27) و (ES28) جستارهایی بر روی یک موجودیت (BE15) و (BE10) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب تعداد پیش ثبت‌نام‌های دوره و محدودیت حداقل تعداد ثبت‌نام برای تشکیل دوره را دریافت نماید. در ادامه جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم بررسی ثبت‌نام دوره (CF11) به کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی آموزش، ارسال می‌نماید. این کارشناس پس از بررسی بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌کند.

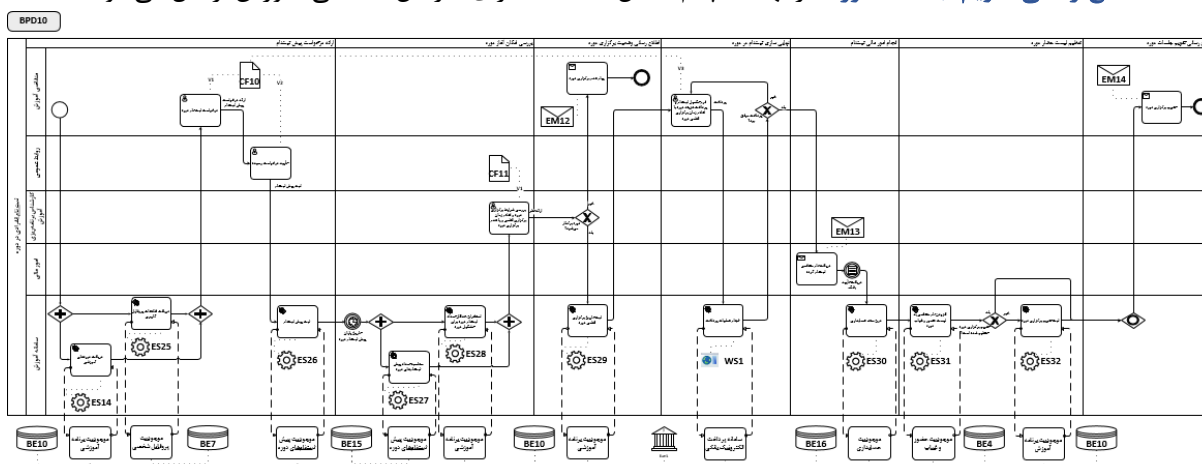
❗ **اطلاع رسانی وضعیت برگزاری دوره:** اگر کارشناس برنامه ریزی آموزش، برگزاری دوره را تایید کند، یک سرویس خارجی (ES29) جستاری آماده می کند تا تاریخ برگزاری قطعی دوره مورد نظر را در یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید در غیر این صورت پیام ایمیل (EM12) برای کارتابل متقاضی ارسال می شود و فرآیند خاتمه می یابد.

❗ **نهایی سازی ثبت نام در دوره:** در صورتیکه سرویس خارجی (ES29) اجرا شد نمای دیگری (V3) از فرم ثبت نام دوره (CF10) به کارتابل متقاضی آموزش، ارسال می شود. در این فرم متقاضی آموزش پرداخت هزینه دوره را تایید می کند و سپس جریان فرآیند به یک سرویس وب (WS1) برای پرداخت بانک می رود. این کار تا زمانیکه پرداخت موفقیت آمیز باشد ادامه می یابد.

❗ **انجام امور مالی ثبت نام:** زمانیکه پرداخت موفقیت آمیز باشد، پیام ایمیل (EM13) برای کارتابل کارشناس امور مالی ارسال می شود. سپس تا زمانیکه سامانه مکتب دار دریافت مبلغ را تایید ننماید، فرآیند متوقف شده و پس از این تایید، یک سرویس خارجی (ES30) جستاری آماده می کند تا سند حسابداری مورد نظر را در یک موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید.

❗ **تنظیم لیست حضار دوره:** در ادامه ابتدا سرویس خارجی (ES31) جستاری آماده می کند تا نام متقاضی را به لیست حضار دوره مورد نظر در یک موجودیت (BE4) پایگاه اطلاعاتی، اضافه نماید و اگر تقویم برگزاری دوره تنظیم نشده باشد؛ سرویس خارجی (ES32) جستاری آماده می کند تا تقویم برگزاری دوره مورد نظر در یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره شود.

❗ **اطلاع رسانی تقویم جلسات دوره:** در نهایت، پیام ایمیل (EM14) برای کارتابل متقاضی آموزش ارسال می شود.



فرآیند معرفی شریک تجاری

در این فرآیند نقش های زیر مشارکت دارند:

❶ مدیر آکادمی (کاربری)

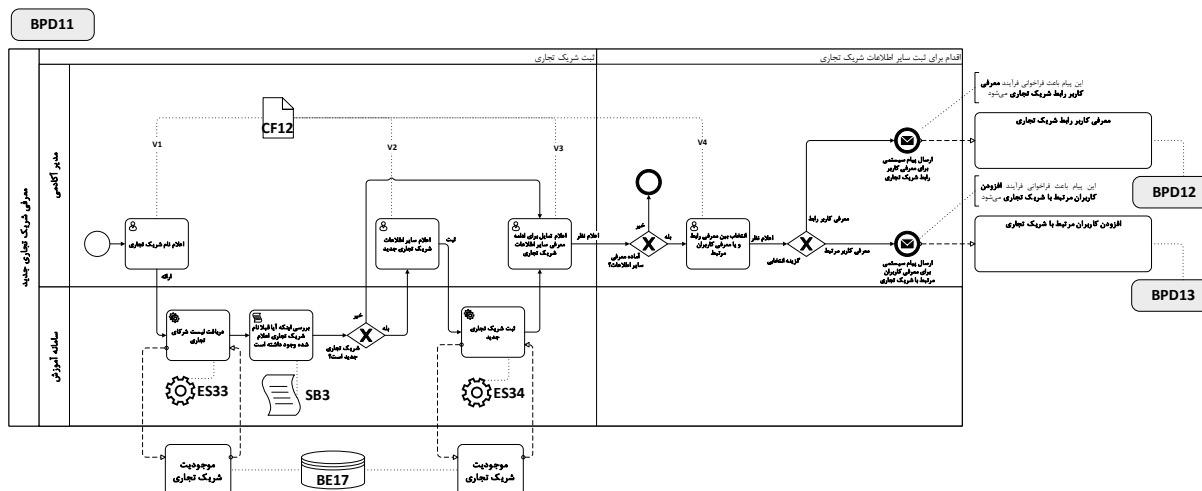
❷ سامانه مکتب دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می باشند:

❗ **ثبت شریک تجاری:** ابتدا مدیر آکادمی بر روی دکمه معرفی شریک تجاری جدید کلیک می کند. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم ثبت نام شریک تجاری (CF12) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می نماید. مدیر آکادمی اطلاعات اولیه هویتی شریک تجاری جدید را در این فرم تنظیم کرده و سپس بر روی دکمه ارائه کلیک می نماید. در ادامه سرویس خارجی (ES33) جستاری آماده می کند تا لیست شرکای تجاری موجود را از یک موجودیت (BE17) پایگاه اطلاعاتی، دریافت نماید. سپس لیست استخراج شده و اطلاعات شریک تجاری جدید به یک فعالیت دستوری (SB3) ارائه می شود تا مشخص شود آیا شریک تجاری جدید، قبلاً در سامانه ذخیره شده است یا خیر؟ چنانچه جدید نباشد؛ جریان فرآیند نمای دیگری (V3) از فرم ثبت نام شریک تجاری (CF12) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می نماید و چنانچه جدید باشد؛ جریان فرآیند نمای دیگری (V2) از فرم ثبت نام شریک تجاری (CF12) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می نماید. اگر جریان فرآیند به نمای V2 انتقال یابد، مدیر آکادمی سایر اطلاعات معرفی شریک تجاری را وارد کرده و بر روی دکمه ثبت کلیک می نماید و در ادامه سرویس خارجی (ES34) جستاری آماده می کند تا اطلاعات کامل شریک تجاری را در یک موجودیت (BE17)

پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید و در نهایت جریان به نمای V3 انتقال می‌یابد. اگر جریان به نمای V3 انتقال یابد؛ مدیر آکادمی تصمیم می‌گیرد که تنظیمات شریک تجاری را ادامه دهد یا خیر. برای اینکار در نمای V3 پس از انتخاب گزینه مناسب بر روی دکمه اعلام نظر کار، را ادامه می‌دهد.

**اقدام برای ثبت سایر اطلاعات شریک تجاری:** در این مرحله چنانچه مدیر آکادمی اعلام کرده باشد که تمایلی به ادامه ثبت اطلاعات شریک تجاری ندارد، فرآیند خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت جریان فرآیند نمای دیگری (V4) از فرم ثبت نام شریک تجاری (CF12) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌نماید. در این نما، مدیر آکادمی انتخاب می‌کند که کدامیک از دسته اطلاعات مرتبط با شریک تجاری (معرفی کاربر رابط شریک تجاری، افزودن کاربران مرتبط با شریک تجاری) را تمایل دارد، تکمیل کند. هر یک از این انتخاب‌ها باعث خاتمه این فرآیند به همراه ارائه پیام درخواست برای آغاز فرآیند مرتبط با آن انتخاب می‌باشد.



## فرآیند معرفی کاربر رابط شریک تجاری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

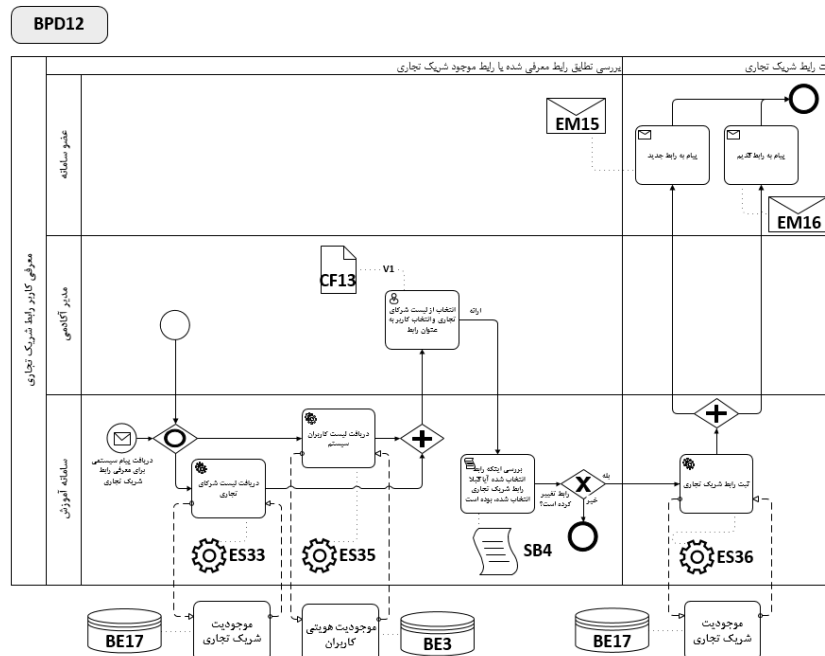
- ① عضو سامانه (کاربری)
- ② مدیر آکادمی (کاربری)
- ③ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

**بررسی تطابق رابط معرفی شده با رابط موجود شریک تجاری:** زمانیکه مدیر آکادمی بر روی دکمه معرفی کاربر رابط شریک تجاری کلیک نماید و یا پیام اجرای این فرآیند ارائه شود، این فرآیند اجرا شده و سپس دو سرویس خارجی (ES33) و (ES35) جستارهایی بر روی یک موجودیت (BE17) و (BE3) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب لیست شرکای تجاری و لیست کاربران سیستم دریافت نماید. در ادامه جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم رابط شریک تجاری (CF13) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌نماید. مدیر آکادمی در این فرم ابتدا نام شریک تجاری و سپس نام اعتبار کاربری رابط شریک تجاری را انتخاب کرده و بر روی دکمه ارائه کلیک می‌نماید. جریان فرآیند، انتخاب‌های ارائه شده توسط مدیر آکادمی را به یک فعالیت دستوری (SB4) ارائه می‌نماید تا بررسی شود که آیا شریک تجاری قبلاً رابط داشته است یا خیر؟ چنانچه شریک تجاری رابط داشته باشد و نام آن تغییر نکرده باشد، فرآیند خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت فرآیند به مرحله بعدی می‌رود.

**ثبت رابط شریک تجاری:** در این مرحله سرویس خارجی (ES36) جستاری آماده می‌کند تا اطلاعات رابط شریک تجاری را در یک موجودیت (BE17) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید و سپس برای هر دوی افرادی که یا رابط قدیم بودند و یا رابط جدید هستند، پیام ایمیل (EM15) یا (EM16) ارسال می‌شود.





## فرآیند افزودن کاربر مرتبط با شریک تجاری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

❶ عضو سامانه (کاربری)

❷ رابط شریک تجاری (کاربری)

❸ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

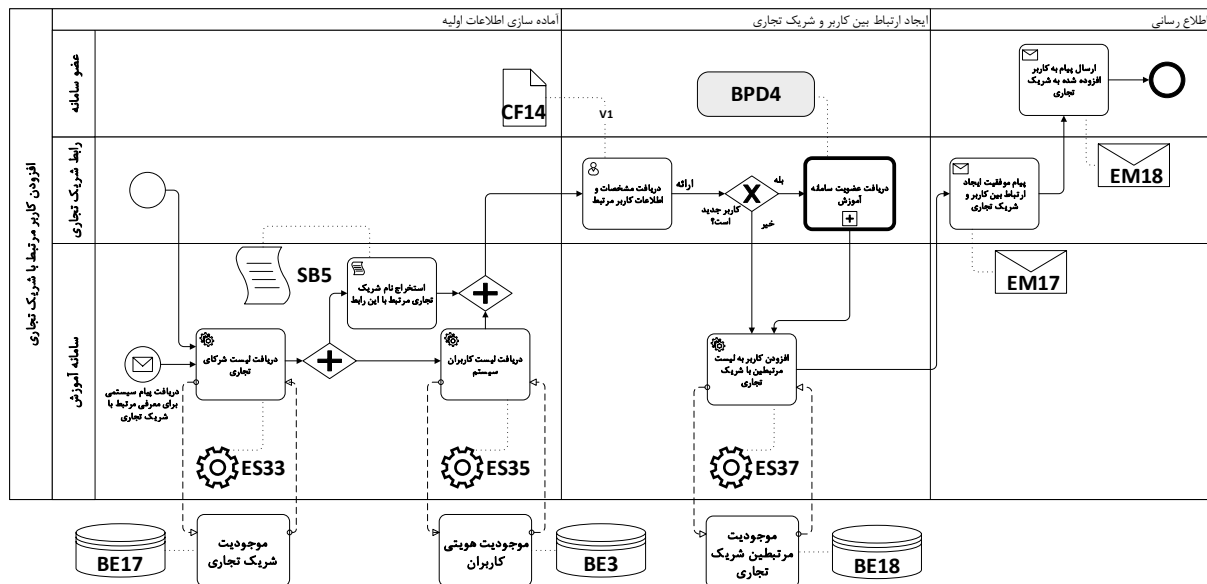
فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❶ **آماده‌سازی اطلاعات اولیه:** زمانیکه رابط شریک تجاری بر روی دکمه افزودن کاربر مرتبط با شریک تجاری کلیک نماید و یا پیام اجرای این فرآیند ارائه شود، این فرآیند اجرا شده و سپس سرویس خارجی (ES33) جستاری بر روی یک موجودیت (BE17) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست شرکای تجاری دریافت نماید. در ادامه جریان فرآیند به صورت همزمان سرویس خارجی (ES35) جستاری بر روی یک موجودیت (BE3) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست کاربران سیستم را دریافت نماید و فعالیت دستوری (SB5) اجرا می‌شود تا نام شریک تجاری مرتبط با این رابط نیز استخراج شود. سپس فرآیند به مرحله بعدی می‌رود.

❷ **ایجاد ارتباط بین کاربر و شریک تجاری:** در ادامه جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم اطلاعات مرتبط با شریک تجاری (CF14) را به کارتابل رابط شریک تجاری، ارسال می‌نماید. ایشان ابتدا نام و مشخصات شخص مرتبط با شریک تجاری را در این فرم وارد کرده و سپس بر روی دکمه **ارائه** کلیک می‌نماید. اگر اطلاعات کاربر وارد شده قبلاً در موجودیت (BE3) پایگاه اطلاعاتی وجود داشت (کاربر جدید نیست) سرویس خارجی (ES37) جستاری بر روی یک موجودیت (BE18) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا کاربر مورد نظر را به لیست مرتبطین این شریک تجاری اضافه نماید در غیر این صورت ابتدا زیرفرآیند (BPD4) اجرا شده و سپس سرویس خارجی (ES37) ذکر شده اجرا می‌شود.

❸ **اطلاع رسانی:** در نهایت دو پیام ایمیل (EM17) برای رابط شریک تجاری و (EM18) برای شخص مرتبط با شریک تجاری، ارسال می‌شود.





### فرآیند ثبت نام گروهی در دوره

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ رابط شریک تجاری (کاربری)
- ❷ روابط عمومی (کاربری)
- ❸ کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)
- ❹ امور مالی (کاربری)
- ❺ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❶ **ارائه درخواست پیش ثبت نام:** رابط شریک تجاری به عنوان وکیل شریک تجاری برای حضور مرتبطین شریک تجاری در هر دوره آموزشی، ابتدا بر روی دکمه درخواست ثبت نام گروهی کلیک می‌کند. در ادامه دو جریان موازی برای اجرای سرویس‌های مختلف ایجاد می‌شود. یکی از جریان‌ها سرویس خارجی (ES14) با جستاری بر روی یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست دوره‌های آموزشی فعلی را دریافت نماید. جریان دیگر به ترتیب سرویس‌های (ES25) و (ES39) و (ES38) با جستارهایی به ترتیب بر روی موجودیت‌های (BE7) و (BE17) و (BE18) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب اطلاعات پروفایل رابط شریک تجاری و اطلاعات پروفایل شریک تجاری و لیست مرتبطین با شریک تجاری را دریافت نماید. دقت کنید که خروجی هر سرویس نه تنها یک داده با ارزش برای فرآیند است بلکه به عنوان پارامتر ورودی سرویس بعدی نیز محسوب می‌شود. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم ثبت نام گروهی دوره (CF15) را به کارتابل رابط شریک تجاری، ارسال می‌نماید. ایشان در این نما از این فرم، دوره مورد نظر خود را انتخاب کرده و لیست افرادی که باید در این دوره ثبت نام شوند را نیز از لیست مرتبطین شریک تجاری انتخاب کرده و در نهایت بر روی دکمه ارائه درخواست پیش ثبت نام کلیک می‌کند. در ادامه جریان فرآیند نمای دیگری (V2) از فرم ثبت نام گروهی دوره (CF15) به کارتابل روابط عمومی، ارسال می‌شود. کارشناس روابط عمومی پس از بررسی این درخواست، بر روی دکمه ثبت پیش ثبت نام کلیک می‌نماید. در ادامه یک سرویس خارجی (ES26) جستاری آماده می‌کند تا درخواست ثبت نام مورد نظر را در یک موجودیت (BE15) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید.

❷ **بررسی امکان آغاز دوره:** جریان فرآیند تا زمانی که از قبل به عنوان زمان پایان پیش ثبت نام مشخص شده است، متوقف می‌شود. سپس دو سرویس خارجی (ES27) و (ES28) جستارهایی بر روی یک موجودیت (BE15) و (BE10) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا

به ترتیب تعداد پیش ثبت‌نام‌های دوره و محدودیت حداقل تعداد ثبت‌نام برای تشکیل دوره را دریافت نماید. در ادامه جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم بررسی ثبت‌نام گروهی دوره (CF16) به کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی آموزش، ارسال می‌نماید. این کارشناس پس از بررسی بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌کند.

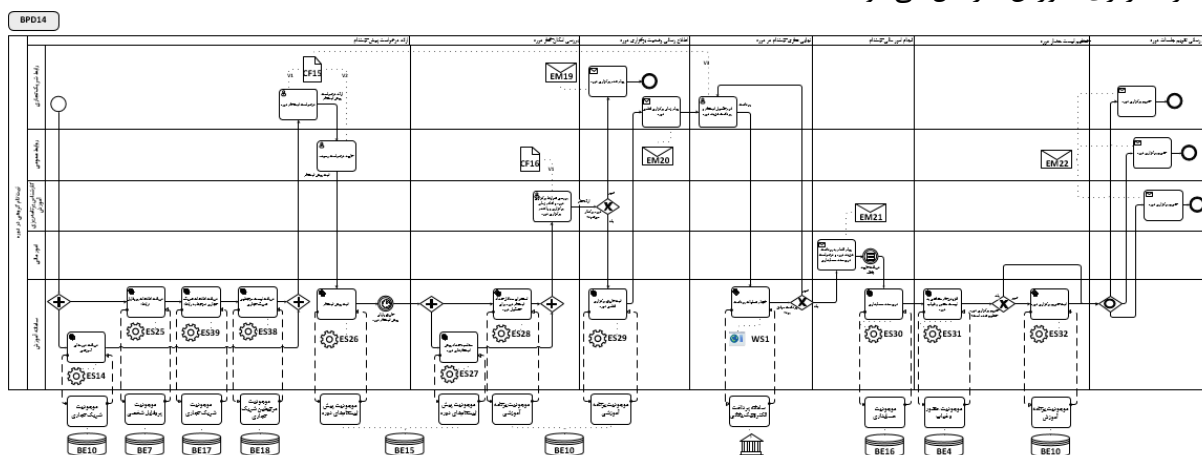
❗ **اطلاع رسانی وضعیت برگزاری دوره:** اگر کارشناس برنامه‌ریزی آموزش، برگزاری دوره را تایید کند، یک سرویس خارجی (ES29) جستاری آماده می‌کند تا تاریخ برگزاری قطعی دوره مورد نظر را در یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید و پیام ایمیل (EM20) را برای اطلاع رسانی زمان قطعی برگزاری دوره به کارتابل رابط شریک تجاری ارسال می‌نماید و در غیر این صورت پیام ایمیل (EM19) را برای اعلام عدم برگزاری دوره به کارتابل رابط شریک تجاری ارسال می‌نماید و فرآیند خاتمه می‌یابد.

❗ **نهایی سازی ثبت‌نام در دوره:** در صورتیکه سرویس خارجی (ES29) اجرا شد نمای دیگری (V3) از فرم ثبت‌نام گروهی دوره (CF15) به کارتابل رابط شریک تجاری، ارسال می‌شود. ایشان در این فرم پرداخت هزینه دوره را تایید می‌کنند و سپس جریان فرآیند به یک سرویس وب (WS1) برای پرداخت بانک می‌رود. این کار تا زمانیکه پرداخت موفقیت آمیز باشد ادامه می‌یابد.

❗ **انجام امور مالی ثبت‌نام:** زمانیکه پرداخت موفقیت آمیز باشد، پیام ایمیل (EM21) برای کارتابل کارشناس امور مالی ارسال می‌شود. سپس تا زمانیکه سامانه مکتب‌دار دریافت مبلغ را تایید ننماید، فرآیند متوقف شده و پس از این تایید؛ یک سرویس خارجی (ES30) جستاری آماده می‌کند تا سند حسابداری مورد نظر را در یک موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید.

❗ **تنظیم لیست حضار دوره:** در ادامه ابتدا سرویس خارجی (ES31) جستاری آماده می‌کند تا نام متقاضیان را به لیست حضار دوره مورد نظر در یک موجودیت (BE4) پایگاه اطلاعاتی، اضافه نماید و اگر تقویم برگزاری دوره تنظیم نشده باشد؛ سرویس خارجی (ES32) جستاری آماده می‌کند تا تقویم برگزاری دوره مورد نظر در یک موجودیت (BE10) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره شود.

❗ **اطلاع رسانی تقویم جلسات دوره:** در نهایت، پیام ایمیل (EM22) برای کارتابل رابط شریک تجاری، روابط عمومی و کارشناس برنامه‌ریزی آموزش، ارسال می‌شود.



فرآیند ارزیابی مدرس

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ متقاضی آموزش (کاربری)
- ❷ کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)
- ❸ امور مالی (کاربری)
- ❹ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **اعلام نظر متقاضی:** فرد متقاضی آموزش بر روی دکمه ارزیابی مدرس کلیک می‌نماید. جریان فرآیند تا زمانیکه نتیجه آزمون وی مشخص بشود، متوقف شده و پس از تعیین نتیجه آزمون وی، جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم اعلام نظر و ارزیابی مدرس (CF17)

❗ محاسبه و ثبت تاثیر نظر متقاضی در میزان پرداخت به مدرس و اطلاع رسانی: در این مرحله فرایند در چهار جریان به صورت موازی دنبال می‌شود. دو جریان از چهار جریان در این مرحله اجرا می‌شود و دو جریان دیگر در مرحله بعدی دنبال می‌شود. یکی از این جریان‌ها که در این مرحله دنبال می‌شود، به واسطه یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT2) بر اساس نظرات و امتیازات ارائه شده توسط متقاضی آموزش، میزان پاداش یا جریمه را اعلام می‌نماید. جریان دیگر به واسطه یک سرویس خارجی (ES40) جستاری آماده می‌کند تا مانده حساب مدرس را از یک موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، استخراج نماید. پس از دریافت نتیجه این دو جریان، فعالیت دستوری (SB5) اجرا می‌شود تا مبلغ قابل پرداخت به مدرس را محاسبه نماید. سپس به واسطه یک سرویس خارجی (ES30) جستاری آماده می‌کند تا سند حساب را در یک موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، ذخیره نماید. سپس نتیجه این مرحله به واسطه یک پیام ایمیل (EM23) به اطلاع مدیر مالی، می‌رسد.

| BPD15                      |  | مدیریت و ثبت تأییدیه‌های متقاضی در میزان پرداخت به مدرس و اخراج پرسنل |  | مدیریت و ثبت تأییدیه‌های متقاضی در میزان پرداخت به مدرس و اخراج پرسنل |  |
|----------------------------|--|---|--|---|--|
| مستأفی آموزش               |  |   |  |   |  |
| کارشناس برنامه ریزی تحصیلی |  |   |  |   |  |
| مدیر مالی                  |  |   |  |   |  |
| سرانجام مدیر               |  |   |  |   |  |

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

Neo Academy Biruni Business Model - NAB Design © 2020 by Payman Maleki Dizaji is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

**تولید و ارسال گزارش:** ولیکن اگر کارشناس برنامه‌ریزی آموزش با تولید گزارش موافق باشد، یک سرویس خارجی (ES43) جستاری آماده می‌کند تا اطلاعات حضور و غیاب دوره را از یک موجودیت (BE4) پایگاه اطلاعاتی، دریافت نماید. سپس یک فعالیت دستوری (SB7)، محاسباتی که لازم است برای این گزارش بر روی این داده‌ها صورت گیرد، انجام می‌دهد. و در ادامه با توجه به اینکه کدامیک از نقش‌های مدیر مالی، رابط شریک تجاری، مدیر آکادمی یا عضو سامانه، متقاضی این گزارش بودند؛ به ترتیب یکی از نماهای مشخص شده (V2)، (V3)، (V4) یا (V5) از فرم گزارش برگزاری دوره (CF18) به کارتابل ایشان ارسال می‌شود و در نهایت فرآیند خاتمه می‌یابد.



Neo Academy Biruni Business Model - NAB Design © 2020 by Payman Maleki Dizaji is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

عضو سامانه (کاربری)

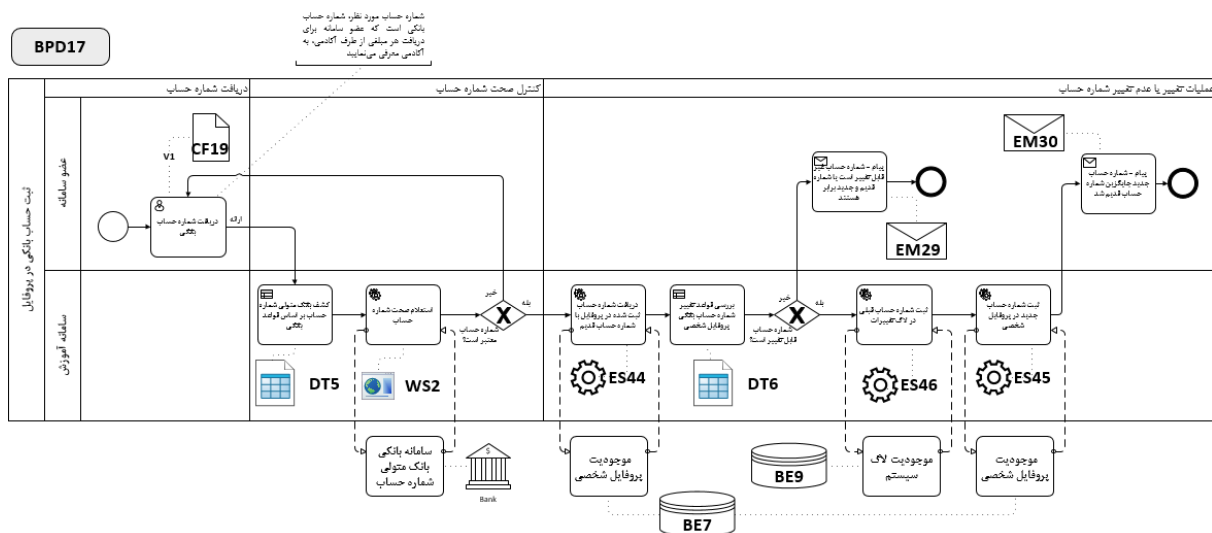
سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **دریافت شماره حساب:** هر عضو سامانه مکتب‌دار بر روی دکمه ثبت حساب بانکی در پروفایل کلیک می‌نماید. جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم دریافت شماره حساب (CF19) را به کارتابل ایشان، ارسال می‌نماید. سپس ایشان شماره حساب خود و هر مشخصه دیگری را که در این فرم درخواست شده است، وارد کرده و بر روی دکمه ارائه کلیک می‌نماید.

❗ **کنترل صحت شماره حساب:** در این مرحله ابتدا یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT5) مشخص می‌کند که بانک مربوط به شماره حساب اعلام شده، کدام است. سپس جریان فرآیند به یک سرویس وب (WS2) منقل می‌شود تا صحت شماره حساب مورد نظر از بانک مورد نظر استعلام گرفته شود.

❗ **عملیات تغییر یا عدم تغییر شماره حساب:** در این مرحله ابتدا یک سرویس خارجی (ES44) جستاری آماده می‌کند تا شماره حساب ذخیره شده در پروفایل کاربر را از یک موجودیت (BE7) پایگاه اطلاعاتی، دریافت نماید. سپس یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT6) مشخص می‌کند که آیا بر اساس قواعد این کسب‌وکار، ایشان مجاز به تغییر شماره حساب هستند یا خیر. سپس چنانچه شماره حساب قابل تغییر نباشد، ایشان یک پیام ایمیل (EM29) را در کارتابل خود دریافت کرده و فرآیند خاتمه می‌یابد و چنانچه قابل تغییر باشد، ابتدا سرویس خارجی (ES46) جستاری آماده می‌کند تا شماره حساب قبلی را در لاگ سیستم که یک موجودیت (BE9) پایگاه اطلاعاتی است، ذخیره نماید و در ادامه سرویس خارجی (ES45) جستاری آماده می‌کند تا شماره حساب جدید در یک موجودیت (BE7) پایگاه اطلاعاتی است، ذخیره شود. در ادامه ایشان یک پیام ایمیل (EM30) را در کارتابل خود دریافت کرده و فرآیند خاتمه می‌یابد.



فرآیند شناسایی و عقد قرارداد آموزش با مدرس

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

مدرس (کاربری)

کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی (کاربری)

امور مالی (کاربری)

مدیر آکادمی (کاربری)

کارشناس قرارداد (کاربری)

سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

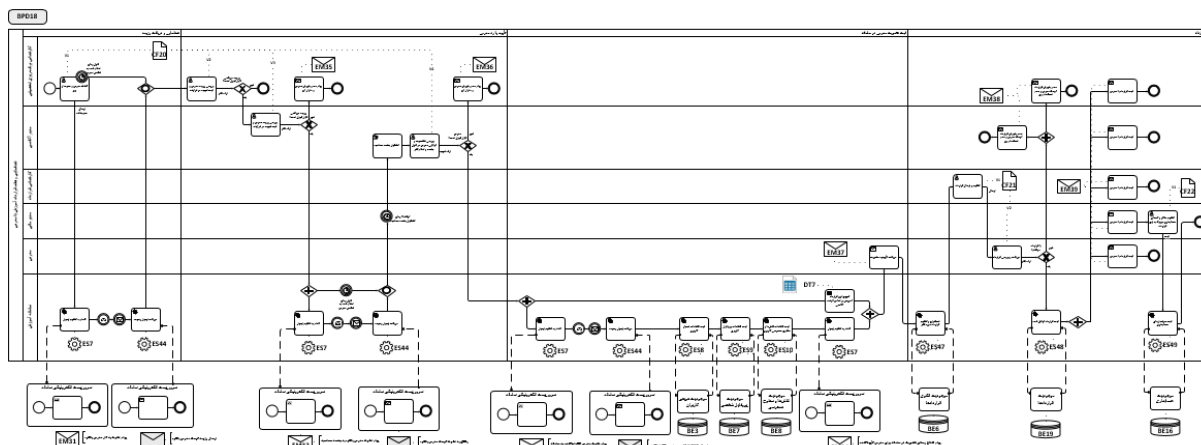
❗ **شناسایی و دریافت رزومه:** کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی بر روی دکمه شناسایی و عقد قرارداد آموزش با مدرس کلیک می‌نماید. جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم جذب مدرس (CF20) را به کارتابل ایشان، ارسال می‌نماید. سپس ایشان اطلاعات مدرس شناسایی شده را در این فرم وارد کرده و حداکثر مدت معتبر برای جذب وی را نیز اعلام می‌نماید و در آخر بر روی دکمه ارسال دعوت‌نامه کلیک می‌نماید. دو جریان اجرایی در نتیجه این عمل، ایجاد می‌شود. جریان اول تا زمانیکه در فرم به عنوان حداکثر مدت اعتبار جذب، بیان شده است؛ منتظر می‌ماند و سپس به مرحله بعدی می‌رود و جریان دوم سرویس خارجی (ES7) را اجرا می‌کند تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM31) برای دعوت به ارسال رزومه، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی مدرس شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از مدرس شناسایی شده، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود.

❗ **تایید یا رد مدرس:** جریان فرآیند محتوای ایمیل دریافت شده را در نمای دیگری (V2) از فرم جذب مدرس (CF20) درون کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، ارسال می‌نماید. ایشان با توجه به پیام دریافتی، بر روی گزینه موافقم یا مخالفم کلیک کرده و سپس بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌کند. در صورتیکه گزینه مخالفم انتخاب شده باشد؛ فرآیند خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت، جریان فرآیند نمای دیگری (V3) از فرم جذب مدرس (CF20) را درون کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌نماید. ایشان با توجه به پیام دریافتی و نظر کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، بر روی گزینه موافقم یا مخالفم کلیک کرده و سپس بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌کند. در صورتیکه گزینه مخالفم انتخاب شده باشد؛ فرآیند یک پیام ایمیل (EM35) به کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی ارسال کرده و خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت، سرویس خارجی (ES7) را اجرا می‌کند تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM32) برای دعوت به جلسه مصاحبه، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی مدرس شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از مدرس شناسایی شده، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود. در این مرحله، فرآیند تا تاریخ مشخص شده برای جلسه مصاحبه، متوقف می‌ماند و سپس در یم فعالیت دستی، جلسه‌ای با حضور مدیر آکادمی و مدرس شناسایی شده برگزار کرده و مدیر آکادمی نتیجه این جلسه را در نمای دیگری (V4) از فرم جذب مدرس (CF20) را که درون کارتابل خود دریافت کرده است، بیان کرده و بر روی دکمه ارائه نتیجه کلیک می‌نماید. چنانچه نظر مدیر آکادمی با همکاری با ایشان موافق نباشد؛ جریان فرآیند یک پیام ایمیل (EM36) را به کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی ارائه کرده و فرآیند خاتمه می‌یابد. در غیر این صورت جریان فرآیند به مرحله بعدی می‌رود.

❗ **ثبت عضویت مدرس در سامانه:** در این مرحله، جریان فرآیند به دو جریان مختلف موازی تقسیم می‌شود. در جریان اول یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT7) اجرا می‌شود که به واسطه آن نوع قرارداد مورد نظر مشخص می‌شود و در جریان بعدی سرویس خارجی (ES7) اجرا می‌شود تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM33) برای تایید ایمیل شخصی، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی مدرس شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از مدرس شناسایی شده، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود. سپس سه سرویس خارجی (ES8) و (ES9) و (ES10) جستارهایی بر روی سه موجودیت (BE3) و (BE7) و (BE8) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب اطلاعات اعتبار کاربری مدرس و اطلاعات پروفایل کاربری مدرس و تنظیمات نقش‌ها و سطوح دسترسی مدرس را ذخیره نمایند. در ادامه این جریان سرویس خارجی (ES7) اجرا می‌شود تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM34) برای اعلام عضویت مدرس به وی، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی مدرس شناسایی شده، ارسال شود. سپس در خاتمه هر دو جریان پیام ایمیل (EM37) به کارتابل مدرس ارسال می‌گردد.

❗ **عقد قرارداد:** در این مرحله سرویس خارجی (ES47) جستاری بر روی موجودیت (BE6) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا الگوی قرارداد مورد نظر را دریافت نماید. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم قرارداد (CF21) را درون کارتابل کارشناس قرارداده‌ها، ارسال می‌نماید. این فرم بر اساس الگوی دریافت شده از سرویس خارجی (ES47) تنظیم شده است و کارشناس قرارداده‌ها آن را تکمیل

کرده و سپس بر روی دکمه ارسال کلیک می‌نماید. سپس نمای دیگری (V2) از فرم قرارداد (CF21) درون کارتابل مدرس، ارسال می‌شود. مدرس پس از دریافت این قرارداد، چنانچه با آن موافق باشد، گزینه موافق هستم و در غیر این صورت گزینه موافق نیستم را انتخاب کرده و بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌نماید. در ادامه چنانچه مدرس با قرارداد موافق نباشد، پیام ایمیل (EM38) برای کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی و کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌شود و در غیر این صورت سرویس خارجی (ES48) جستاری بر روی موجودیت (BE19) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا قرارداد مورد نظر را ثبت نماید. سپس پیام ایمیل (EM39) برای کارتابل کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، کارتابل مدیر آکادمی، کارتابل مدرس، کارتابل کارشناس قراردادهای و کارتابل مدیر مالی ارسال می‌شود. سپس نمای خاصی (V1) از فرم تنظیم سرفصل‌های حسابداری (CF22) درون کارتابل مدیر مالی، ارسال می‌شود. مدیر مالی در این فرم (CF22) پس از تعیین سرفصل‌های حسابداری بر روی دکمه ثبت کلیک می‌کند. در نهایت سرویس خارجی (ES49) جستاری بر روی موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا سرفصل‌های حسابداری تنظیم شده را ثبت نماید.



## فرآیند شناسایی و عقد قرارداد مشارکت با شریک تجاری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- 👤 کارشناس بازاریابی (کاربری)
- 👤 کارشناس قرارداد (کاربری)
- 👤 شریک تجاری (کاربری)
- 👤 امور مالی (کاربری)
- 👤 مدیر آکادمی (کاربری)
- 👤 سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

🔗 **شناسایی کسب‌وکار و ارائه اطلاعات جهت معرفی و بیان اهداف مشارکت:** ابتدا کارشناس بازرگانی بر روی دکمه شناسایی و عقد قرارداد مشارکت با شریک تجاری کلیک می‌کند. در این مرحله هم جهت شناسایی کسب‌وکارهای مستعد برای مشارکت، اقدام می‌نماید و هم نمای خاصی (V1) از فرم معرفی کسب‌وکار شناسایی شده (CF23) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. اقدام شناسایی تا زمانی به طول می‌انجامد و تکرار می‌شود تا وی موفق به شناسایی برخی از این کسب‌وکارها شود. زمانیکه موفق به کشف کسب‌وکارهای مستعد شد؛ نمای (V1) فرم (CF23) را از کارتابل خود باز کرده و اطلاعات یک کسب‌وکار را در آن وارد می‌کند. سپس بر روی دکمه ثبت کلیک می‌کند. در ادامه سرویس خارجی (ES64) جستاری بر روی موجودیت (BE20) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا شریک تجاری بالقوه را ثبت نماید. پس از ثبت اطلاعات شریک تجاری بالقوه، هم کارشناس بازرگانی اقدام به برقراری ارتباط با وی می‌کند و هم نمای دیگری (V2) از فرم معرفی کسب‌وکار شناسایی شده (CF23) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. زمانیکه شریک تجاری بالقوه برای همکاری، اعلام تمایل نمود؛ کارشناس بازرگانی نمای (V2) فرم (CF23) را از کارتابل خود باز کرده و با تنظیم ایمیل شریک تجاری بالقوه و متن دعوت‌نامه



رسمی از وی در داخل همین فرم، بر روی دکمه اقدام کلیک می‌نماید. سپس سرویس خارجی (ES7) را اجرا می‌کند تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM40) برای دعوت به همکاری، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی شریک تجاری بالقوه شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از ایشان، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود.

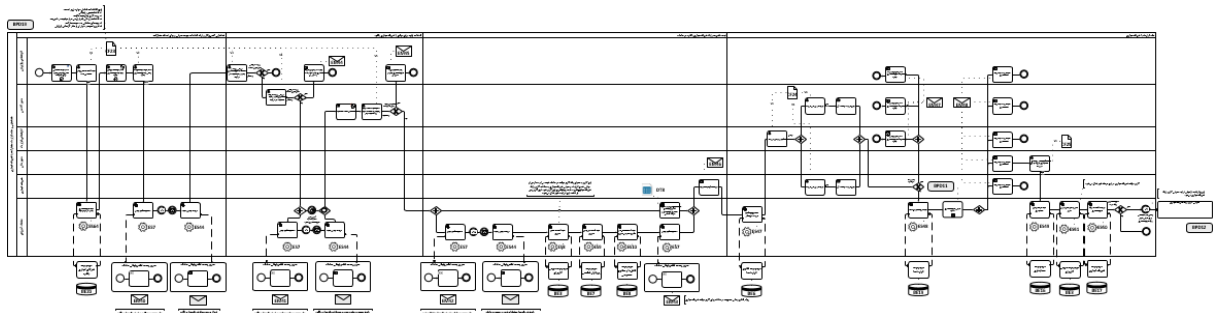
❗ **اقدامات اولیه برای توافق با شریک تجاری بالقوه:** در ادامه نمای دیگری (V3) از فرم معرفی کسب‌وکار شناسایی شده (CF23) برای کارتابل کارشناس بازاریابی ارسال می‌شود. ایشان در این فرم، رزومه و مستندات مختلف ارائه شده توسط شریک تجاری بالقوه شناسایی شده را مورد ارزیابی قرار داده و پس از انتخاب یکی از گزینه‌های رزومه خوبی است یا رزومه خوبی نیست؛ بر روی دکمه ارائه نظر کلیک می‌نماید. چنانچه وی با رزومه موافق نباشد، فرآیند خاتمه یافته و در غیر این صورت نمای دیگری (V4) از فرم معرفی کسب‌وکار شناسایی شده (CF23) برای کارتابل مدیر آکادمی ارسال می‌شود. مدیر آکادمی در این مرحله نظر خود را در این نما (V4) از این فرم (CF23) اعلام می‌نماید. چنانچه وی با رزومه موافق نباشد، پیام ایمیل (EM44) برای کارتابل کارشناس بازاریابی ارسال شده و فرآیند خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت، فرآیند سرویس خارجی (ES7) را اجرا می‌کند تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM41) برای دعوت به جلسه مصاحبه، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی شریک تجاری بالقوه شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از ایشان، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود. در ادامه هم نمای دیگری (V5) از فرم معرفی کسب‌وکار شناسایی شده (CF23) برای کارتابل مدیر آکادمی ارسال می‌شود و هم ایشان برای روز جلسه در محل جلسه حاضر خواهند شد. مدیر آکادمی پس از خاتمه جلسه حضوری با شریک تجاری نمای (V5) از فرم (CF23) را که در کارتابل خود دارد باز کرده و صورتجلسه را به همراه نتیجه جلسه (توافق یا عدم توافق) در آن درج می‌نماید و سپس بر روی دکمه ارائه نتیجه کلیک می‌کند. در ادامه اگر توافق صورت نگرفته باشد؛ پیام ایمیل (EM45) برای کارتابل کارشناس بازاریابی ارسال شده و فرآیند خاتمه می‌یابد و در غیر این صورت، فرآیند به ثمرحله بعد می‌رود.

❗ **ثبت عضویت رابط شریک تجاری بالقوه در سامانه:** در این مرحله، جریان فرآیند به دو جریان مختلف موازی تقسیم می‌شود. در جریان اول یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT8) اجرا می‌شود که به واسطه آن نوع قرارداد مورد نظر مشخص می‌شود و در جریان بعدی سرویس خارجی (ES7) اجرا می‌شود تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM42) برای دعوت به سامانه مکتب‌دار، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی شریک تجاری بالقوه شناسایی شده، ارسال شود. سپس در پی ارسال ایمیل مورد نظر، جریان فرآیند تا زمانیکه ایمیل نتیجه را از شریک تجاری بالقوه شناسایی شده، دریافت نکند؛ متوقف می‌ماند. پس از دریافت ایمیل مورد نظر، محتوای ایمیل به عنوان پارامتر به یک سرویس خارجی (ES44) ارائه شده و اجرا می‌شود تا محتوای ایمیل وارد فرآیند شود. سپس سه سرویس خارجی (ES8) و (ES9) و (ES10) جستارهایی بر روی سه موجودیت (BE3) و (BE7) و (BE8) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا به ترتیب اطلاعات اعتبار کاربری کاربر موقت شریک تجاری و اطلاعات پروفایل کاربری کاربر موقت شریک تجاری و تنظیمات نقش‌ها و سطوح دسترسی کاربر موقت شریک تجاری را ذخیره نمایند. در ادامه این جریان سرویس خارجی (ES7) اجرا می‌شود تا متن یک پیام ایمیل خارجی (EM43) برای اعلام عضویت این کاربر موقت شریک تجاری به وی، تهیه شده و به سرور پست الکترونیکی سامانه ارسال شود تا به صندوق پست الکترونیکی خارجی کاربر موقت شریک تجاری، ارسال شود. سپس در خاتمه هر دو جریان پیام ایمیل (EM46) به کارتابل کاربر موقت شریک تجاری ارسال می‌گردد.

❗ **عقد قرارداد با شریک تجاری:** در این مرحله سرویس خارجی (ES47) جستاری بر روی موجودیت (BE6) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا الگوی قرارداد مورد نظر را دریافت نماید. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم قرارداد (CF24) را درون کارتابل کارشناس قرارداده‌ها، ارسال می‌نماید. این فرم بر اساس الگوی دریافت شده از سرویس خارجی (ES47) تنظیم شده است و کارشناس قراردادها آن را تکمیل کرده و سپس بر روی دکمه ارسال کلیک می‌نماید. سپس کار فرآیند در دو جریان ادامه می‌یابد؛ در جریان اول نمای دیگری (V2) از فرم قرارداد (CF24) درون کارتابل کاربر موقت شریک تجاری، ارسال می‌شود و در جریان دوم همان نما (V2) از فرم قرارداد (CF24) درون کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌شود. هر دوی این افراد یا نقش‌ها، اعلام رضایت از قرارداد یا عدم رضایت را



در فرم‌های خود اعلام می‌کنند و اگر با قرارداد موافق بودند، قرارداد مورد نظر را چاپ کرده و امضاء می‌کنند. در این مرحله چنانچه توافق بر سر قرارداد صورت نگرفته باشد، پیام ایمیل (EM47) برای کارتابل کارشناس بازرگانی، کارتابل کارشناس قراردادهای و کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می‌شود و سپس فرآیند خاتمه می‌یابد. در غیر این صورت سرویس خارجی (ES48) جستاری بر روی موجودیت (BE19) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا قرارداد مورد نظر را ثبت نماید. سپس زیرفرآیند معرفی شریک تجاری (BPD11) اجرا می‌شود و سپس پیام ایمیل (EM48) برای کارتابل کارشناس بازرگانی، کارتابل مدیر آکادمی، کارتابل کاربر موقت شریک تجاری، کارتابل کارشناس قراردادهای و کارتابل مدیر مالی ارسال می‌شود. سپس نمای خاصی (V1) از فرم تنظیم سرفصل‌های حسابداری (CF25) درون کارتابل مدیر مالی، ارسال می‌شود. مدیر مالی در این فرم (CF25) پس از تعیین سرفصل‌های حسابداری بر روی دکمه ثبت کلیک می‌کند. سپس سرویس خارجی (ES49) جستاری بر روی موجودیت (BE16) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا سرفصل‌های حسابداری تنظیم شده را ثبت نماید و در ادامه سرویس خارجی (ES51) جستاری بر روی موجودیت (BE3) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا کاربر موقت شریک تجاری را غیر فعال نماید و سپس سرویس خارجی (ES50) جستاری بر روی موجودیت (BE17) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا اطلاعات رابط شریک تجاری را دریافت نماید. در این مرحله اگر آخرین سرویس اجرا شده نتواند رابطی برای شریک تجاری کشف نماید، فرآیند با ارائه یک پیام خاص برای فراخوانی فرآیند معرفی کاربر رابط شریک تجاری (BPD12) به کار خود خاتمه می‌دهد و اگر سرویس ذکر شده یک کاربر را به عنوان رابط شریک تجاری، شناسایی کند، فرآیند بدون هیچ فراخوانی دیگری، خاتمه می‌یابد.



## فرآیند تعریف و ارائه نظرسنجی

### در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- 👤 متقاضی نظرسنجی (کاربری)
- 👤 کارشناس روابط عمومی (کاربری)
- 👤 سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

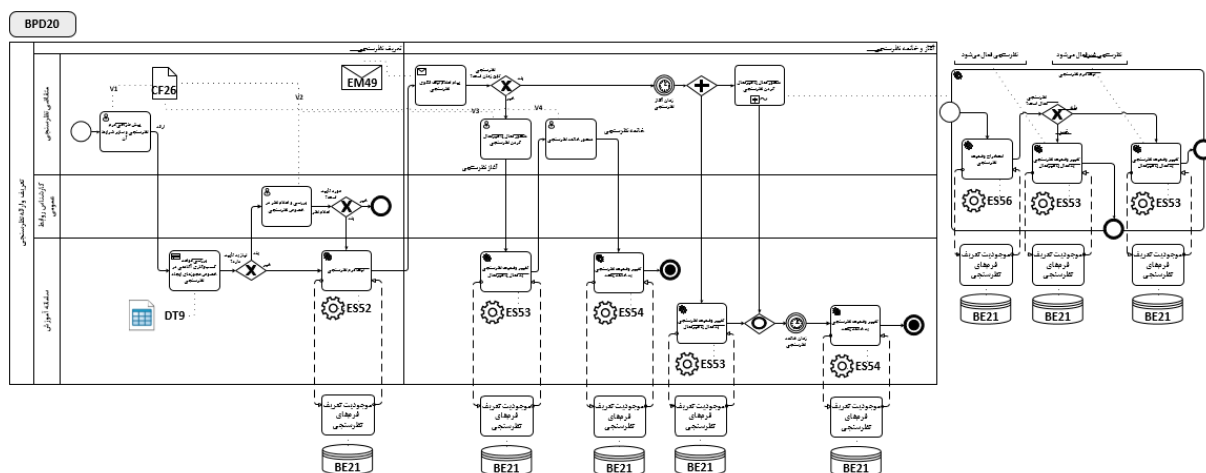
🔗 **تعریف نظرسنجی:** ابتدا متقاضی نظرسنجی که می‌تواند یکی از اعضاء سامانه باشد بر روی دکمه تعریف و ارائه نظرسنجی کلیک می‌کند. سپس نمای خاصی (V1) از فرم طراحی نظرسنجی (CF26) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. ایشان پس از باز کردن این فرم، تعریف شرایط عمومی نظرسنجی و تعریف تک به تک سوالات آن را آغاز می‌کنند. در انتهای این فرم و پس از خاتمه تعریف نظرسنجی، بر روی دکمه ارائه کلیک می‌کنند. در ادامه، جریان فرآیند یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT9) قرار دارد که مشخص می‌کند آیا نظرسنجی طراحی شده بر اساس قواعد این کسب‌وکار، نیاز به تایید دارد و یا بدون تایید نیز می‌تواند ارائه شود. چنانچه نظرسنجی طراحی شده نیاز به تایید داشته باشد، نمای دیگری (V2) از فرم طراحی نظرسنجی (CF26) برای کارتابل کارشناس روابط عمومی ارسال می‌شود تا ایشان نیز نظر خود را در این خصوص بیان دارند. چنانچه این کارشناس، ارائه این نظرسنجی را تایید نکرد، فرآیند خاتمه می‌یابد و چنانچه تایید کرد سرویس خارجی (ES52) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا نظرسنجی طراحی شده را ثبت نماید.

🔗 **آغاز یا خاتمه نظرسنجی:** در ادامه یک پیام ایمیل (EM49) به کارتابل متقاضی نظرسنجی ارسال می‌شود. چنانچه در تعریف مشخصات نظرسنجی، نظرسنجی را به زمان وابسته شده باشد (از زمان مشخصی آغاز می‌شود و تا زمان مشخصی ادامه می‌یابد) فرآیند تا زمان تعریف

شده برای آغاز نظرسنجی، متوقف می‌ماند و پس از تحقق این زمان، جریان فرآیند دوباره ادامه پیدا می‌کند و چنانچه نظرسنجی مورد نظر وابسته به زمان نباشد (با دستور متقاضی نظرسنجی، نظرسنجی آغاز و یا خاتمه می‌یابد)، نمای دیگری (V3) از فرم طراحی نظرسنجی (CF26) برای کارتابل متقاضی نظرسنجی ارسال می‌شود تا ایشان در صورت تمایل، نظرسنجی را آغاز کنند. ایشان پس از مراجعه به این نما (V3) از این فرم (CF26) بر روی دکمه آغاز نظرسنجی کلیک می‌کنند تا سرویس خارجی (ES53) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا نماید تا وضعیت نظرسنجی طراحی شده را به وضعیت نظرسنجی (V4) از فرم طراحی نظرسنجی (CF26) برای کارتابل متقاضی نظرسنجی ارسال می‌شود تا ایشان در صورت تمایل، نظرسنجی را خاتمه دهند. چنانچه متقاضی نظرسنجی این نما (V4) از این فرم (CF26) را باز کند و بر روی دکمه خاتمه نظرسنجی کلیک کند، سرویس خارجی (ES54) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا وضعیت نظرسنجی طراحی شده را به وضعیت خاتمه یافته ببرد و این نظرسنجی را از دسترس خارج کند. و سپس کل فرآیند برچیده می‌شود.

به این نکته توجه داشته باشید که اگر نظرسنجی وابسته به زمان باشد، پس از سررسید زمان آغاز نظرسنجی، دو جریان دنبال خواهد شد؛ ابتدا یک زیرفرآیند موردی در کارتابل متقاضی نظرسنجی قرار خواهد گرفت تا در صورت تمایل بتواند قبل از رسیدن به زمان خاتمه نظرسنجی، هر چند نوبت که تمایل داشته باشد، نظرسنجی را فعال یا غیرفعال نماید و در جریان دیگر سرویس خارجی (ES53) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا وضعیت نظرسنجی طراحی شده، به وضعیت فعال رفته و نظرسنجی مورد نظر در دسترس قرار گیرد. سپس تا زمان سررسید خاتمه نظرسنجی، این جریان فرآیندی منتظر می‌ماند و پس از سررسید این زمان، سرویس خارجی (ES54) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا وضعیت نظرسنجی طراحی شده را به وضعیت خاتمه یافته ببرد و در نهایت کل فرآیند برچیده می‌شود.

از طرف دیگر زیرفرآیند موردی ذکر شده در هر بار اجرا، ابتدا با اجرای سرویس خارجی (ES56) که جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید وضعیت نظرسنجی طراحی شده را تشخیص داده و سپس بر اساس وضعیت شناسایی شده با پارامترهای معکوس وضعیت فعلی، سرویس خارجی (ES53) که جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی دارد، اجرا می‌کند تا وضعیت نظرسنجی را معکوس نماید.



## فرآیند شرکت در نظرسنجی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

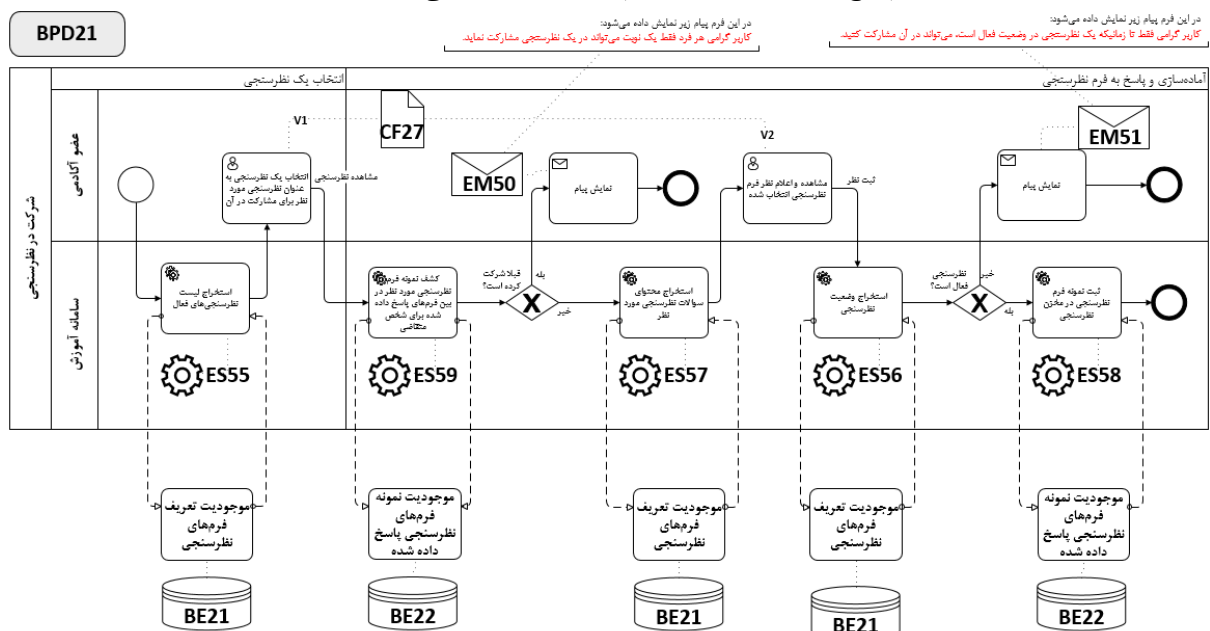
👤 عضو آکادمی (کاربری)

👤 سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **انتخاب یک نظرسنجی:** ابتدا عضو آکادمی بر روی دکمه شرکت در نظرسنجی کلیک می‌کند. سپس سرویس خارجی (ES55) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست نظرسنجی‌های طراحی شده فعال را دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم شرکت در نظرسنجی (CF27) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. ایشان پس از باز کردن این فرم، لیست مورد نظر را مشاهده کرده و یکی از آنها را انتخاب کرده و بر روی دکمه مشاهده نظرسنجی کلیک می‌نماید.

❗ **آماده‌سازی و پاسخ به فرم نظرسنجی:** در ادامه، جریان فرآیند، سرویس خارجی (ES59) جستاری بر روی موجودیت (BE22) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا بفهمد آیا فرم پاسخ داده شده‌ای در این موجودیت (BE22) پایگاه اطلاعاتی وجود دارد که نشان دهد فرد متقاضی قبلاً در این نظرسنجی شرکت کرده است یا خیر. در صورتیکه فرد مورد نظر قبلاً در این نظرسنجی شرکت کرده باشد، پیام ایمیل (EM50) به کارتابل وی ارسال می‌شود و فرآیند خاتمه می‌یابد. چنانچه فرد مورد نظر قبلاً در این نظرسنجی شرکت نکرده باشد، جریان فرآیند، سرویس خارجی (ES57) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا ساختار فرم نظرسنجی مورد نظر را استخراج نماید. سپس نمای دیگری (V2) از فرم شرکت در نظرسنجی (CF27) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. ایشان در این فرم، پاسخ نظرسنجی را تنظیم کرده و بر روی دکمه ثبت نظر کلیک می‌فرمایند. سپس جریان فرآیند، سرویس خارجی (ES56) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا وضعیت نظرسنجی مورد نظر را استخراج نماید. در ادامه، فرآیند بررسی می‌نماید که اگر نظرسنجی فعال نباشد، یک پیام ایمیل (EM51) برای کارتابل وی ارسال شود و سپس فرآیند خاتمه یابد. ولیکن اگر نظرسنجی فعال باشد؛ جریان فرآیند، سرویس خارجی (ES58) جستاری بر روی موجودیت (BE22) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا فرم پاسخ‌داده شده مورد نظر را برای شخص پاسخ دهنده ثبت نماید و سپس فرآیند خاتمه می‌یابد.



## فرآیند دریافت گزارش نظرسنجی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

❶ متقاضی گزارش نظرسنجی (کاربری)

❷ سامانه مکتب‌دار (سیستمی)

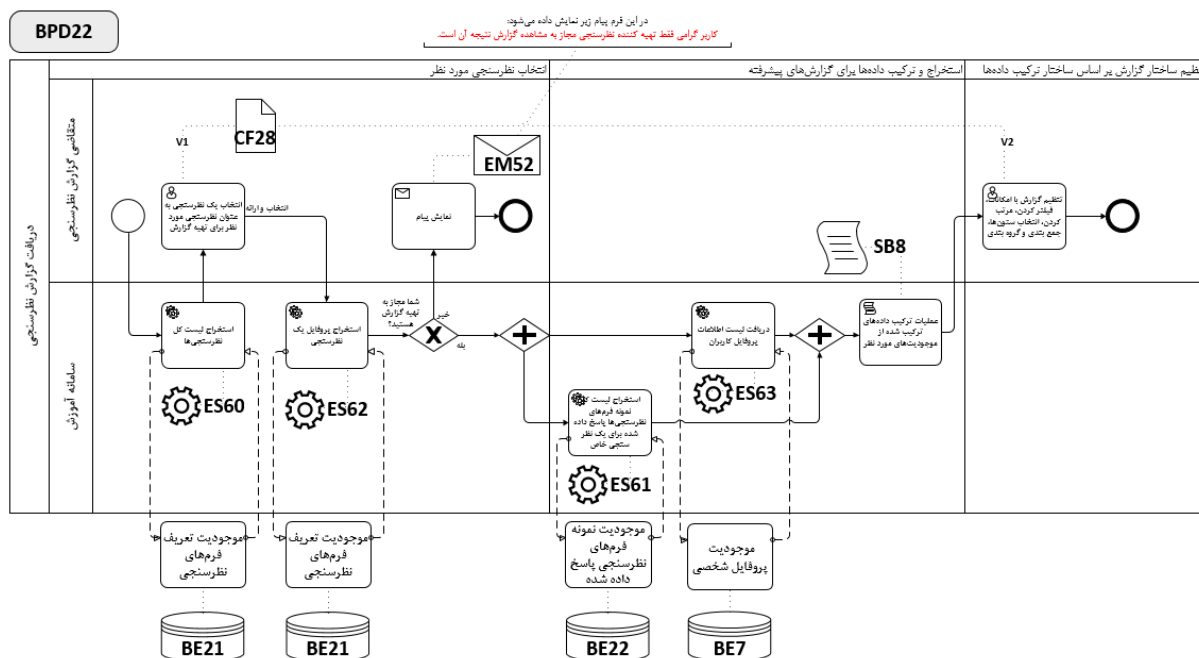
فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **انتخاب نظرسنجی مورد نظر:** ابتدا متقاضی گزارش نظرسنجی بر روی دکمه دریافت گزارش نظرسنجی کلیک می‌کند. سپس سرویس خارجی (ES60) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست نظرسنجی‌های طراحی شده را دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم گزارش نظرسنجی (CF28) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. ایشان پس از باز کردن این فرم،

لیست مورد نظر را مشاهده کرده و یکی از آنها را انتخاب کرده و بر روی دکمه انتخاب و ارائه کلیک می‌نماید. سپس سرویس خارجی (ES62) جستاری بر روی موجودیت (BE21) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا اطلاعات پروفایل تعریف شده نظرسنجی طراحی شده مورد نظر را دریافت نماید. در ادامه، فرآیند کنترل می‌کند که آیا متقاضی مجاز به دریافت این گزارش هست یا خیر؟ اگر مجاز به دریافت این گزارش نباشید؛ پیام ایمیل (EM52) به کارتابل متقاضی ارسال شده و فرآیند خاتمه می‌یابد. در غیر این صورت فرآیند به صورت موازی دو جریان مختلف را دنبال می‌کند.

❗ **استخراج و ترکیب داده‌ها برای گزارش‌های پیشرفته:** در جریان اول سرویس خارجی (ES63) جستاری بر روی موجودیت (BE7) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا اطلاعات پروفایل کاربران را دریافت نماید. در جریان دوم سرویس خارجی (ES61) جستاری بر روی موجودیت (BE22) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا اطلاعات کل فرم‌های پاسخ داده شده به نظرسنجی مورد نظر را دریافت نماید. سپس در ادامه فرآیند این دو جریان ترکیب شده و یک فعالیت دستوری (SB8) را اجرا می‌نماید تا عملیات ترکیب داده‌ها را انجام دهد.

❗ **تنظیم ساختار گزارش بر اساس ساختار ترکیب داده‌ها:** در ادامه نمای دیگری (V2) از فرم گزارش نظرسنجی (CF28) برای کارتابل متقاضی ارسال می‌شود که محتوای گزارش را داخل خود نمایش می‌دهد.



فرآیند دریافت عضویت سامانه ایده‌نگار

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

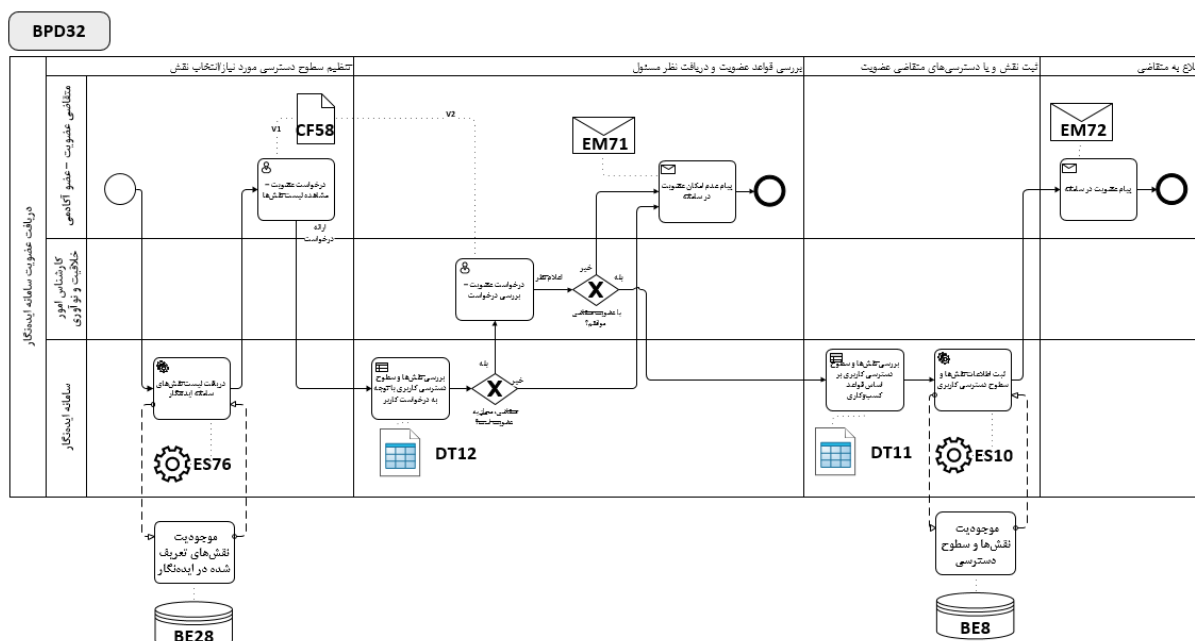
- ❶ متقاضی عضویت (کاربری)
  - ❷ کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
  - ❸ سامانه ایده‌نگار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **تنظیم سطوح دسترسی مورد نیاز/انتخاب نقش:** ابتدا متقاضی عضویت در سامانه ایده‌نگار بر روی دکمه دریافت عضویت سامانه ایده‌نگار کلیک می‌کند. سپس سرویس خارجی (ES76) جستاری بر روی موجودیت (BE28) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست نقش‌های مربوط به سامانه ایده‌نگار را دریافت نماید. سپس نمای خاصی (V1) از فرم دریافت عضویت (CF58) برای کارتابل وی ارسال می‌شود. ایشان پس از دریافت این فرم، و مشاهده لیست نقش‌ها در این فرم (CF58)، نقش مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه ارائه درخواست کلیک می‌نماید.

❗ **بررسی قواعد عضویت و دریافت نظر مسئول:** در ادامه یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT12) بر اساس قواعد کسب‌وکاری، کنترل می‌کند که آیا شخص متقاضی مجاز به دریافت این نقش از این سامانه می‌باشد یا خیر؟ چنانچه ایشان مجاز به دریافت این نقش نباشند؛ یک پیام ایمیل (EM71) به کارتابل ایشان ارسال می‌شود تا ایشان از این موضوع مطلع شوند و در ادامه، فرآیند خاتمه می‌یابد. در غیر این صورت نمای خاصی (V2) از فرم دریافت عضویت (CF58) برای کارتابل کارشناس امور خلاقیت و نوآوری ارسال می‌شود. این کارشناس پس از دریافت این فرم، و مشاهده درخواست متقاضی در این فرم (CF58)، نظر خود را اعلام کرده و بر روی دکمه اعلام نظر کلیک می‌نماید. چنانچه ایشان با درخواست متقاضی موافقت نمایند؛ یک پیام ایمیل (EM71) به کارتابل متقاضی ارسال می‌شود تا ایشان از این موضوع مطلع شوند و در ادامه، فرآیند خاتمه می‌یابد در غیر این صورت، جریان فرآیند به مرحله بعد می‌رود.

❗ **ثبت نقش و یا دسترسی‌های متقاضی عضویت:** در ادامه، فرآیند یک فعالیت تصمیم‌گیری (DT11) سطوح دسترسی مربوط به این نقش را به عنوان خروجی به فرآیند اعلام می‌نماید و سپس سرویس خارجی (ES10) جستاری بر روی موجودیت (BE8) پایگاه اطلاعاتی، اجرا می‌نماید تا لیست دسترسی‌های مرتبط با نقش انتخاب شده را برای متقاضی ثبت نماید.

❗ **اطلاع به متقاضی:** و در نهایت، فرآیند یک پیام ایمیل (EM72) به کارتابل متقاضی ارسال می‌نماید تا تحقق درخواست وی را به وی اعلام نماید و سپس فرآیند خاتمه می‌یابد.



فرآیند پذیرش ایده

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ عضو آکادمی مالک ایده (کاربری)
- ❷ کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
- ❸ کارشناس قراردادهای (کاربری)
- ❹ مدیر آکادمی (کاربری)
- ❺ سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

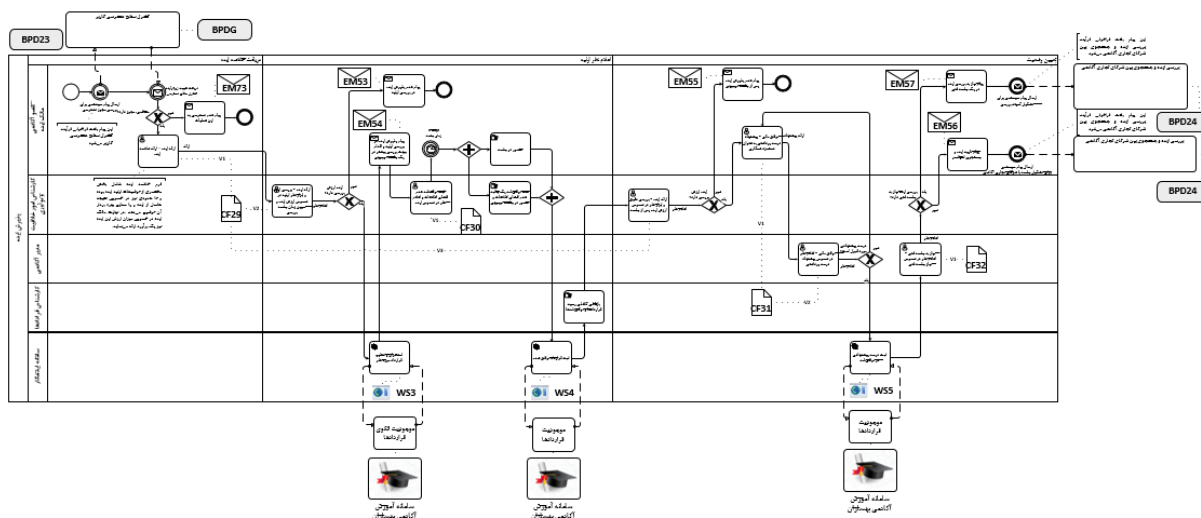
فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❗ **دریافت خلاصه ایده:** ابتدا عضو آکادمی که مالک ایده می‌باشد، در سامانه ایده‌نگار بر روی دکمه ارائه ایده کلیک می‌کند. سپس فرآیند (BPDG) به واسطه پیام مشخصی که شامل مشخصات اعتبار کاربری فرد مورد نظر (عضو آکادمی که مالک ایده است) است، فراخوانی می‌شود تا دسترسی وی کنترل شود. در ادامه، فرآیند تا زمان دریافت پیامی که حاصل نتیجه بررسی مجوز دسترسی فرد مبرود

نظر است، منتظر می ماند و پس از دریافت این پیام، بررسی می کند که آیا مجوز دسترسی برای وی وجود دارد یا خیر؟ در صورتیکه مجوز دسترسی وجود نداشته باشد، جریان فرآیند یک پیام ایمیل (EM73) به کارتابل فرد مورد نظر ارسال می شود تا بدان که به این فرآیند دسترسی ندارد. و در صورتیکه مجوز دسترسی وجود داشته باشد، جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم ارائه ایده (CF29) را به کارتابل وی ارسال می نماید. مالک ایده، اطلاعات خلاصه ایده را در فرم تکمیل کرده و بر روی دکمه ارائه کلیک می کند.

❗ **اعلام نظر اولیه:** در ادامه، جریان فرآیند نمای دیگری (V2) از فرم ارائه ایده (CF29) را به کارتابل کارشناس امور خلاقیت و نوآوری، ارسال می نماید. ایشان فرم را باز کرده و نظر خود را در آن درج می کنند و اگر ایده مورد نظر را با ارزش بدانند، تاریخی را برای جلسه حضوری هماهنگ خواهد نمود. در نهایت بر روی دکمه اعلام نظر کلیک می کند. اگر ایده با ارزش نباشد، پیام ایمیل (EM53) به کارتابل مالک ایده ارسال می شود و فرآیند خاتمه می یابد و اگر ایده با ارزش باشد، جریان فرآیند به یک سرویس وب (WS3) می رود تا الگوی قرارداد مورد نظر (توافق نامه عدم افشای اطلاعات) استخراج شود و سپس پیام ایمیل (EM54) به کارتابل مالک ایده ارسال می شود. در ادامه نمای خاصی (V1) از فرم قرارداد (CF30) به کارتابل کارشناس امور خلاقیت و نوآوری ارسال می شود تا وی قرارداد درون فرم را چاپ کرده و امضاء نماید تا در روز جلسه به مالک ایده ارائه نماید. در این مرحله، فرآیند تا زمان قرار تشکیل جلسه، متوقف می ماند و پس از سررسید این زمان، هر دو شخص (مالک ایده و کارشناس امور خلاقیت و نوآوری) در یک جلسه حضور به هم می رسانند و مالک ایده پس از دریافت توافق نامه عدم افشای اطلاعات، در خصوص ایده خود توضیحات کامل را ارائه می نماید. از طرف دیگر سرویس وب (WS4) اجرا می شود تا محتوای قرارداد در پایگاه داده ذخیره شود. در ادامه رسید توافق نامه و یا نسخه ای از توافق نامه که توسط مالک ایده رسید شده است در بایگانی کاغذی این آکادمی نگهداری می شود.

❗ **تعیین وضعیت:** در ادامه، جریان فرآیند نمای دیگری (V3) از فرم ارائه ایده (CF29) را به کارتابل کارشناس امور خلاقیت و نوآوری، ارسال می نماید. ایشان فرم را باز کرده و نظر خود به همراه مبلغ پیشنهادی بابت هزینه های آکادمی را در آن درج می کنند و در نهایت بر روی دکمه اعلام نظر کلیک می کند. در ادامه اگر ایده مورد نظر از نظر کارشناس با ارزش نباشد، پیام ایمیل (EM55) به کارتابل مالک ایده ارسال می شود و فرآیند خاتمه می یابد و اگر ایده با ارزش باشد، جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم توافق مالی (CF31) را به کارتابل مالک ایده، ارسال می نماید. مالک ایده در این فرم، پیشنهاد کارشناس امور خلاقیت و نوآوری را که در نمای (V3) از فرم ارائه ایده (CF29) درج شده بود، مشاهده کرده و پیشنهاد خود را نیز درج می نماید و در نهایت بر روی دکمه ارائه پیشنهاد کلیک می کند. در ادامه، جریان فرآیند نمای دیگری (V2) از فرم توافق مالی (CF31) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می نماید. مدیر آکادمی پس از دریافت این فرم، نظر خود را در آن اعلام کرده و بر روی دکمه اعلام نظر کلیک می کند. در این مرحله اگر مدیر آکادمی با پیشنهاد مالی مالک ایده موافق نباشد؛ جریان فرآیند مجدد به نمای (V1) از فرم توافق مالی (CF31) در کارتابل مالک ایده می رود و چنانچه مدیر آکادمی با پیشنهاد مالی مالک ایده موافق باشد؛ سرویس وب (WS5) اجرا می شود تا رقم مورد توافق در توافق نامه ثبت شود. سپس جریان فرآیند نمای خاصی (V1) از فرم نیاز به جلسه فنی (CF32) را به کارتابل مدیر آکادمی، ارسال می نماید. مدیر آکادمی پس از دریافت این فرم، نظر خود را مشخص کرده و بر روی دکمه اعلام نظر کلیک می کند. چنانچه مدیر آکادمی موافق تشکیل یک جلسه فنی باشد ابتدا پیام ایمیل (EM57) به کارتابل مالک ایده ارسال می شود و فرآیند به گونه ای خاتمه می یابد که به واسطه یک پیام سیستمی، فرآیند (BPD24) برای بررسی ایده و جستجوی بین شرکای تجاری آکادمی ارسال شده و خاتمه می یابد. چنانچه مدیر آکادمی موافق تشکیل یک جلسه فنی نباشد ابتدا پیام ایمیل (EM56) به کارتابل مالک ایده ارسال می شود و فرآیند به گونه ای خاتمه می یابد که به واسطه یک پیام سیستمی، فرآیند (BPD24) برای بررسی ایده و جستجوی بین شرکای تجاری آکادمی ارسال شده و خاتمه می یابد.



## فرآیند بررسی ایده و جستجوی بین شرکای تجاری آکادمی

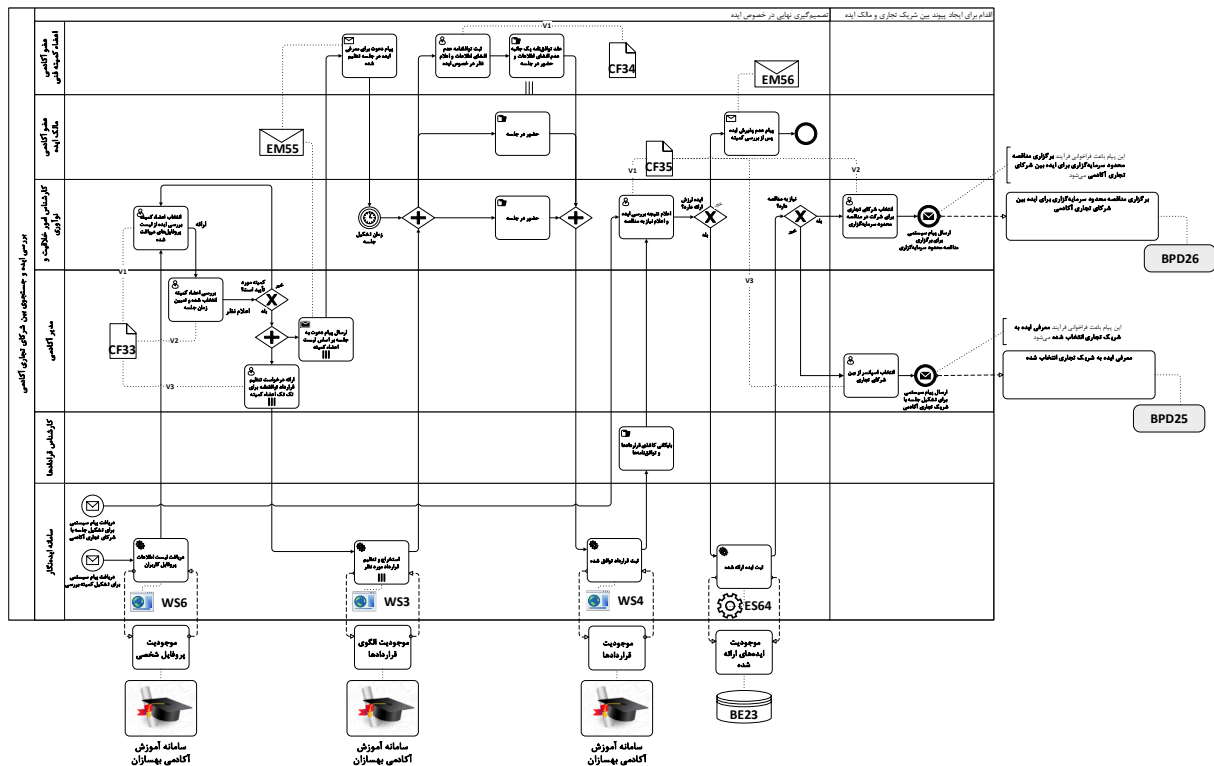
در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- عضو آکادمی (کاربری)
- عضو آکادمی مالک ایده (کاربری)
- کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
- کارشناس قراردادهای (کاربری)
- مدیر آکادمی (کاربری)
- سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

- **تصمیم‌گیری نهایی در خصوص ایده:**
- **اقدام برای ایجاد پیوند بین شریک تجاری و مالک ایده:**





فرآیند معرفی ایده به شریک تجاری انتخاب شده

در این فرآیندها نقش‌های زیر مشارکت دارند:

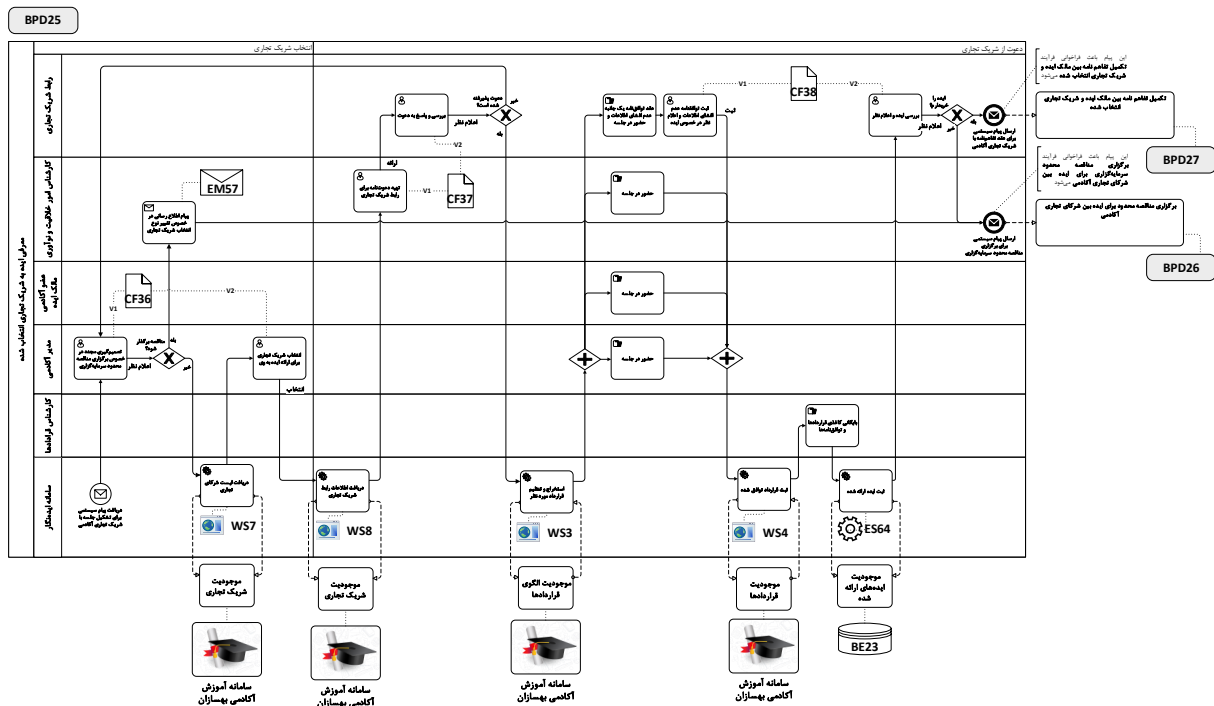
- 👤 رابط شریک تجاری (کاربری)
- 👤 کارشناس امور خلافت و نوآوری (کاربری)
- 👤 عضو آکادمی مالک ایده (کاربری)
- 👤 کارشناس قراردادهای (کاربری)
- 👤 مدیر آکادمی (کاربری)
- 👤 سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

## !! انتخاب شریک تجاری:

!! دعوت از شریک تجاری:





فرآیند برگزاری مناقصه محدود سرمایه‌گذاری برای ایده بین شرکای تجاری آکادمی

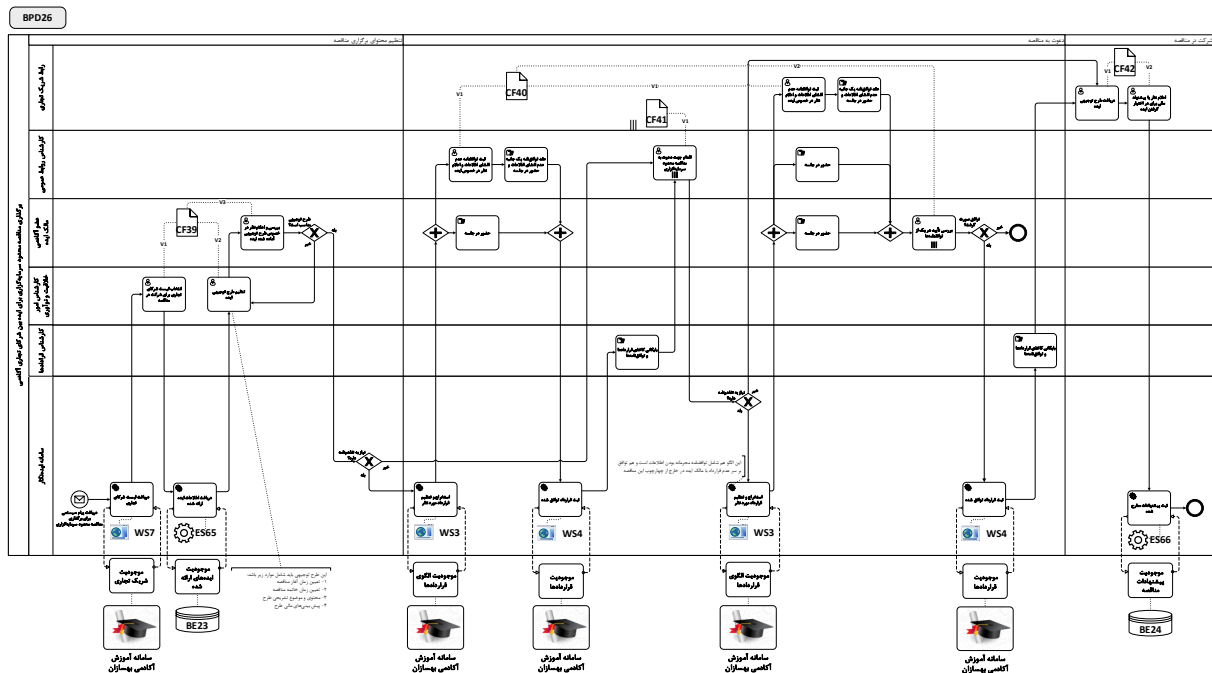
در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- 👤 رابط شریک تجاری (کاربری)
  - 👤 کارشناس روابط عمومی (کاربری)
  - 👤 عضو آکادمی مالک ایده (کاربری)
  - 👤 کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
  - 👤 کارشناس قراردادها (کاربری)
  - 👤 سامانه ایده‌نگار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

!! تنظیم محتوای برگزاری مناقصه:

!! دعوت به مناقصه:

!! شرکت در مناقصه:



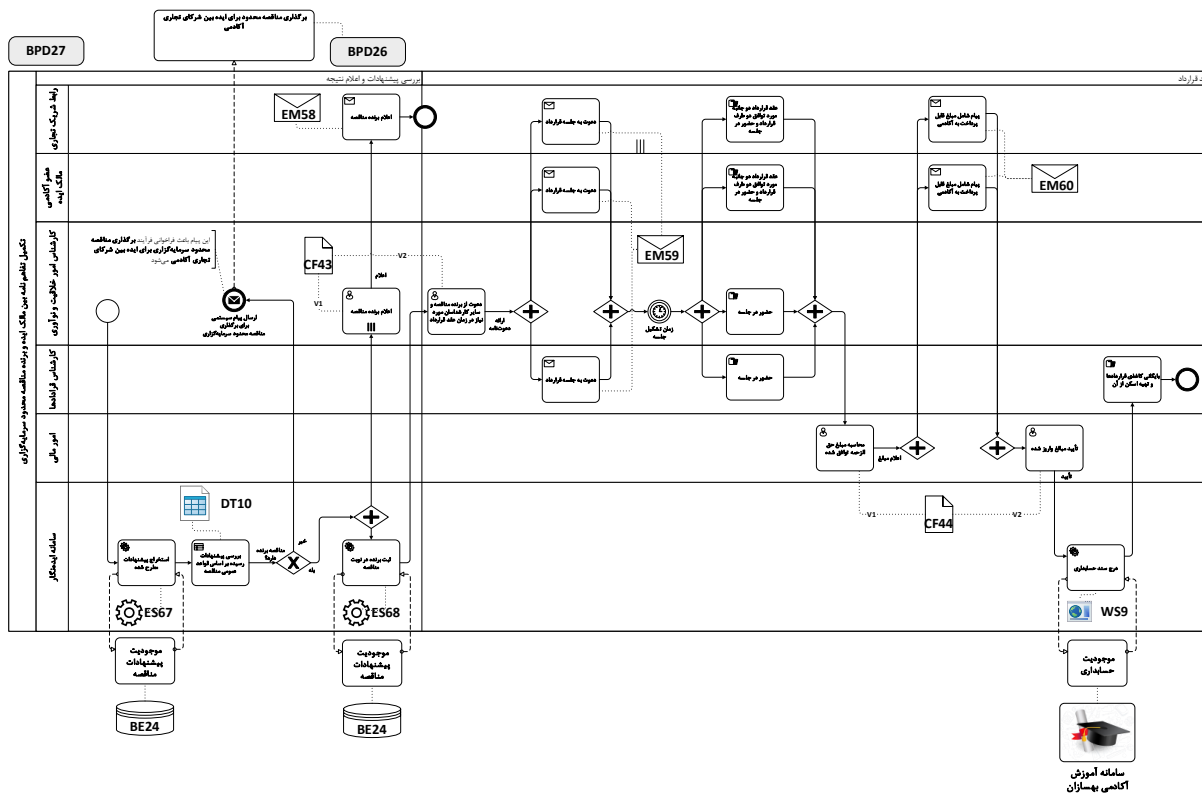
فرآیند تکمیل تفاهم‌نامه بین مالک ایده و برنده مناقصه محدود سرمایه‌گذاری

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- رابط شریک تجاری (کاربری)
- امور مالی (کاربری)
- عضو آکادمی مالک ایده (کاربری)
- کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
- کارشناس قراردادهای (کاربری)
- سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

- بررسی پیشنهادات و اعلام نتیجه:
- عقد قرارداد:



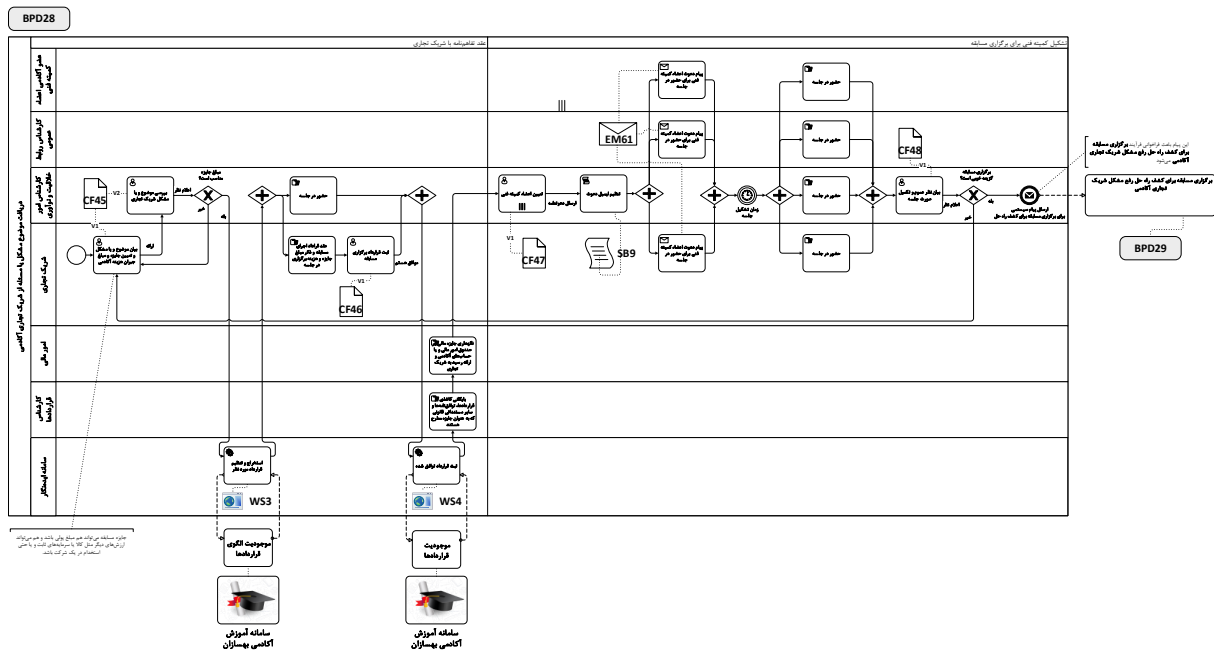
فرآیند دریافت موضوع مشکل یا مسئله از شریک تجاری آکادمی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ عضو آکادمی (اعضاء کمیته فنی (کاربری)
  - ❷ کارشناس روابط عمومی (کاربری)
  - ❸ شریک تجاری (کاربری)
  - ❹ کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
  - ❺ کارشناس قراردادهای (کاربری)
  - ❻ امور مالی (کاربری)
  - ❼ سامانه ایده‌نگار (سیستمی)
- فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❶ عقد تفاهم‌نامه با شریک تجاری:

❷ تشکیل کمیته فنی برای برگزاری مسابقه:



## فرآیند برگزاری مسابقه برای کشف راه‌حل رفع مشکل شریک تجاری آکادمی

در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- عضو آکادمی (کاربری)
- شریک تجاری (کاربری)
- کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
- امور مالی (کاربری)
- سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

- انجام امور مالی مربوط به مسابقه:
- ذخیره‌سازی اطلاعات مسابقه:
- اقدام به شرکت در مسابقه:



در این فرآیند نقش‌های زیر مشارکت دارند:

- ❶ عضو آکادمی اعضاء کمیته فنی (کاربری)
- ❷ شریک تجاری (کاربری)
- ❸ کارشناس امور خلاقیت و نوآوری (کاربری)
- ❹ کارشناس قراردادهای (کاربری)
- ❺ امور مالی (کاربری)
- ❻ عضو آکادمی و برنده مسابقه (کاربری)
- ❼ سامانه ایده‌نگار (سیستمی)

فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

❶ بررسی نتایج مسابقه:

❷ ارائه جایزه به برنده:

