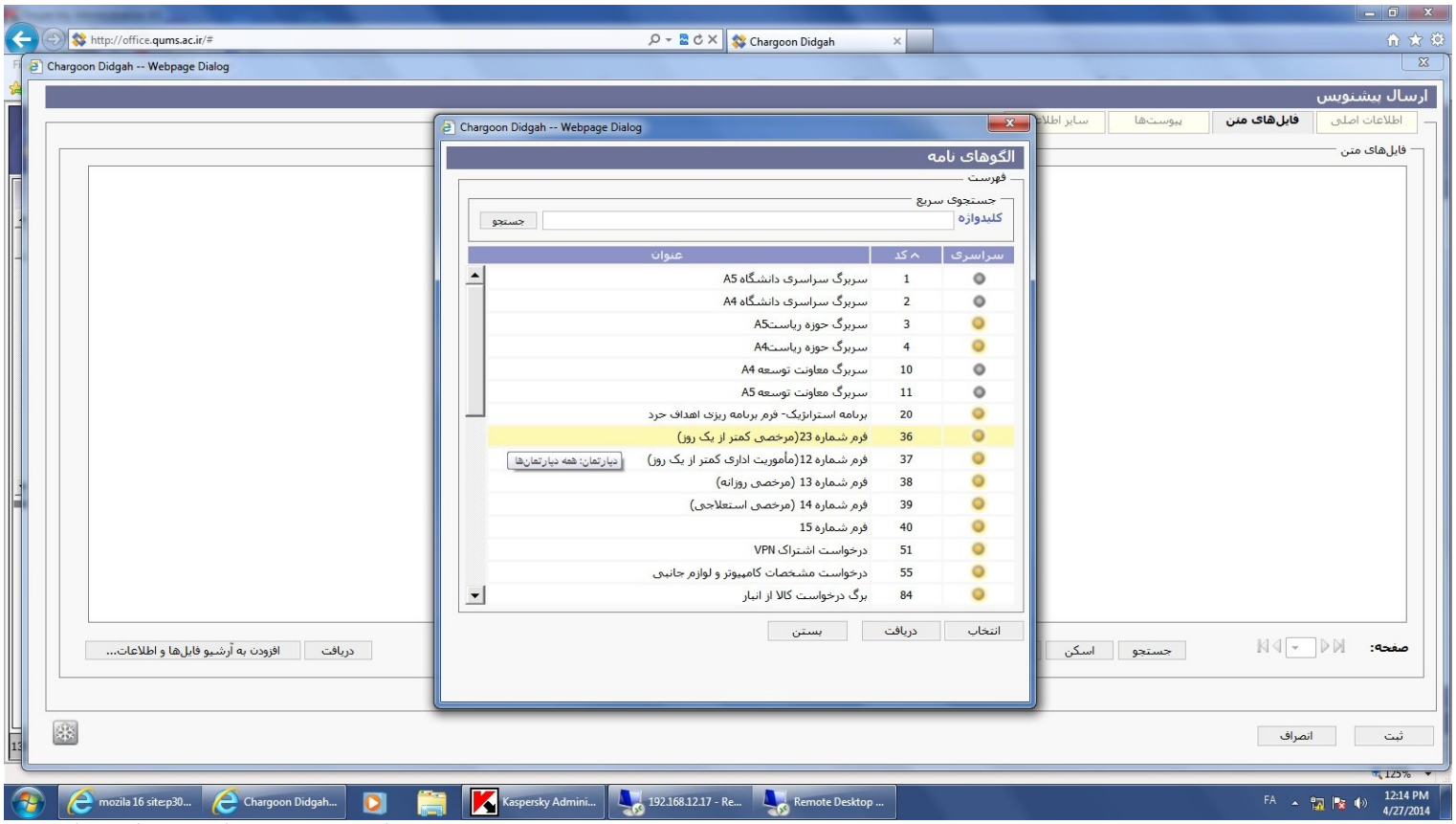
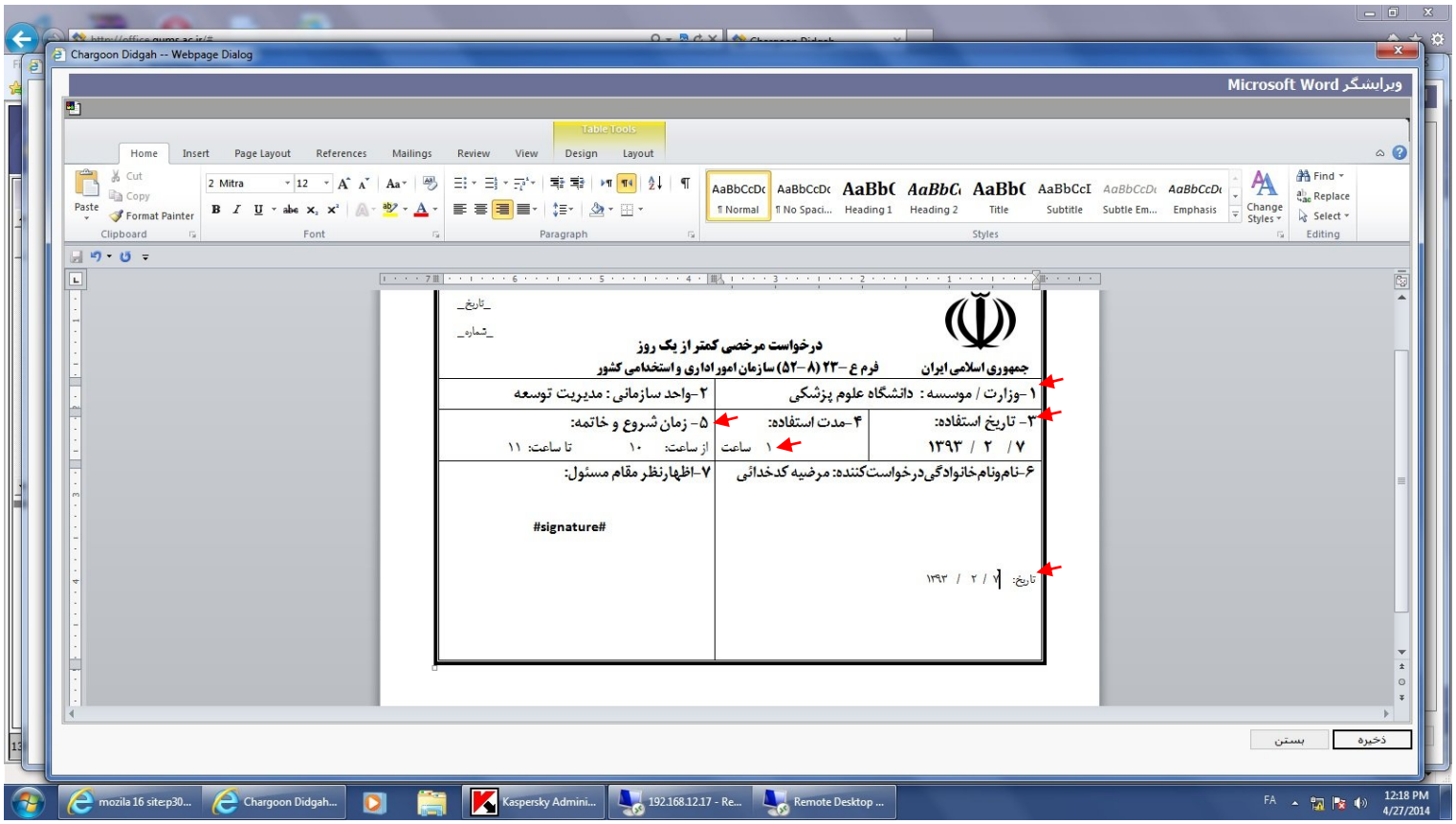
فرایند ارسال مرخصی ساعتی:

در قسمت ارسال پیشنویس ، الگوی نامه فرم شماره ۲۳(مرخصی کمتر از یک روز) را انتخاب بفرمائید

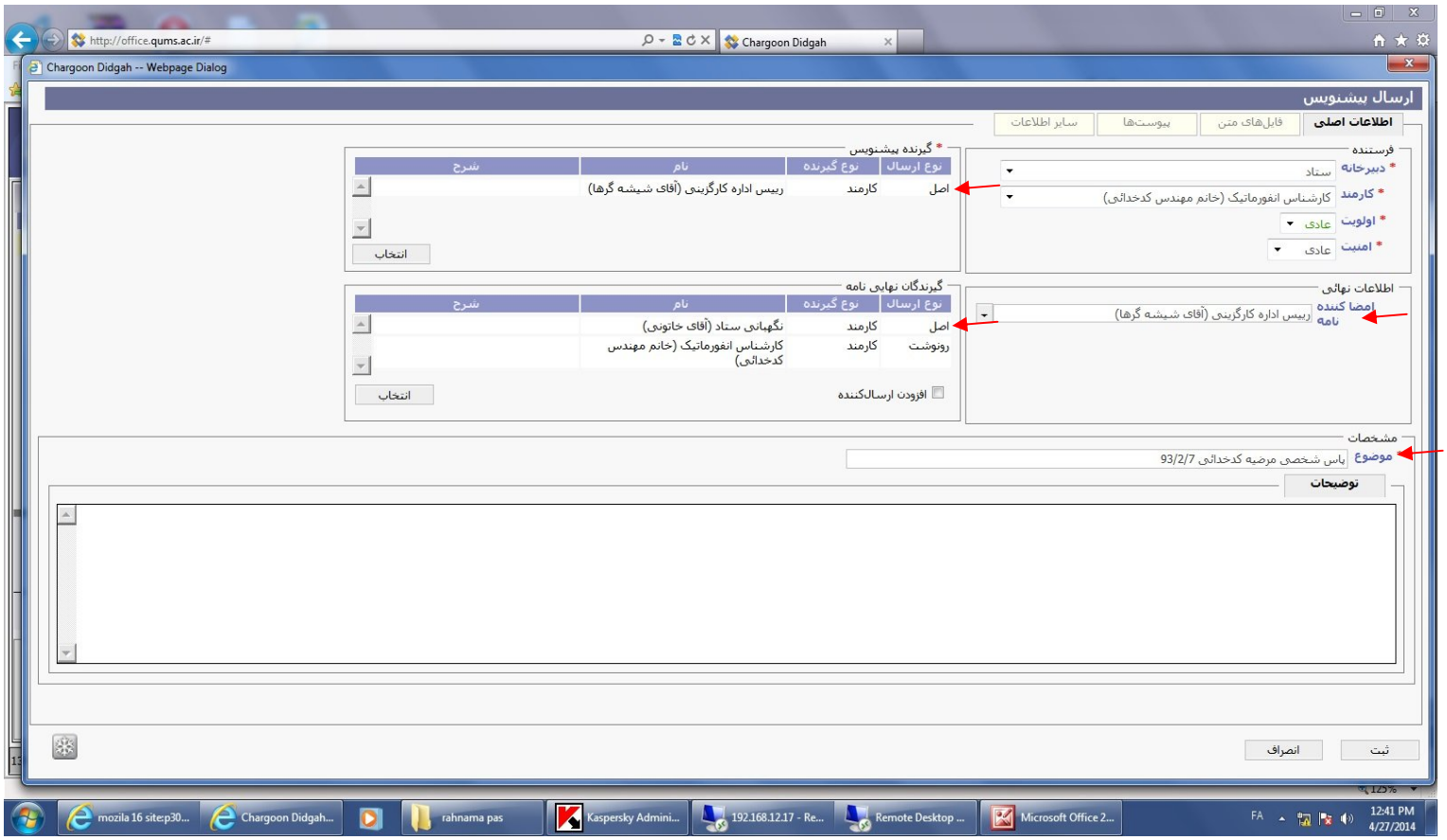


در فرم مورد نظر قسمت های وزارت/موسسه، تاریخ استفاده، مدت استفاده و نام و نام خانوادگی درخواست کننده را مطابق شکل زیر تکمیل کرده و برروی کلید ذخیره کلیک بفرمائید.



سپس در سربرگ اطلاعات اصلی، امضا کننده نامه و گیرنده پیشنویس را مسئول واحد خود و گیرنده نهایی را آقای خاتونی انتخاب بفرمائید و در قسمت گیرنده نهایی ، خودتان را نیز به صورت رونوشت انتخاب کرده تا از امضای نامه مطلع گردید. توجه بفرمائید که مطابق شکل قسمت موضوع باید به فرمت

پاس شخصی نام شخص تاریخ تکمیل گردد.



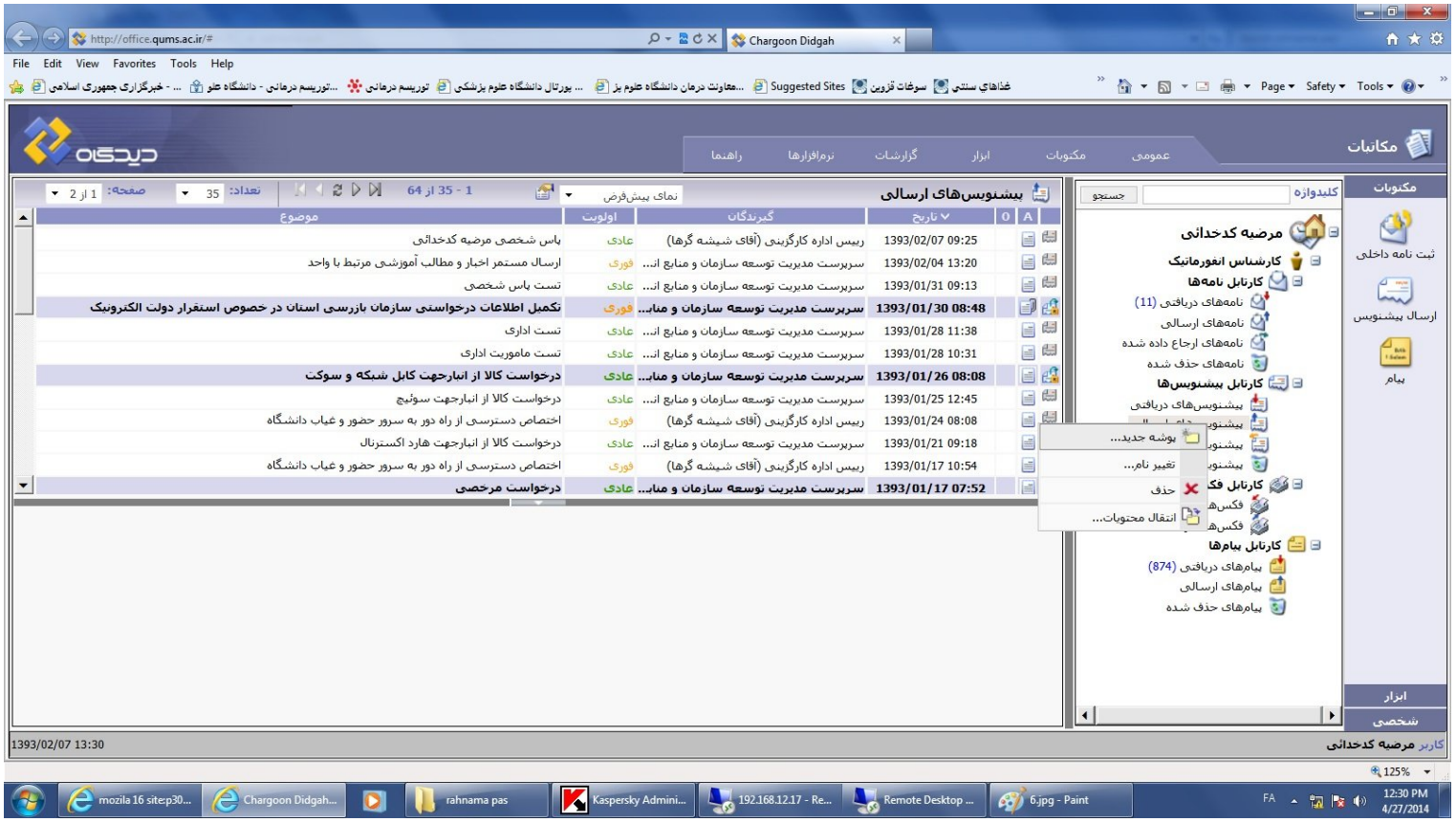
با زدن کلید ثبت مرخصی ساعتی شما برای مسئول واحد شما ارسال می شود.

توجه: سهولت در ارسال مرخصی ساعتی در دفعات بعدی:

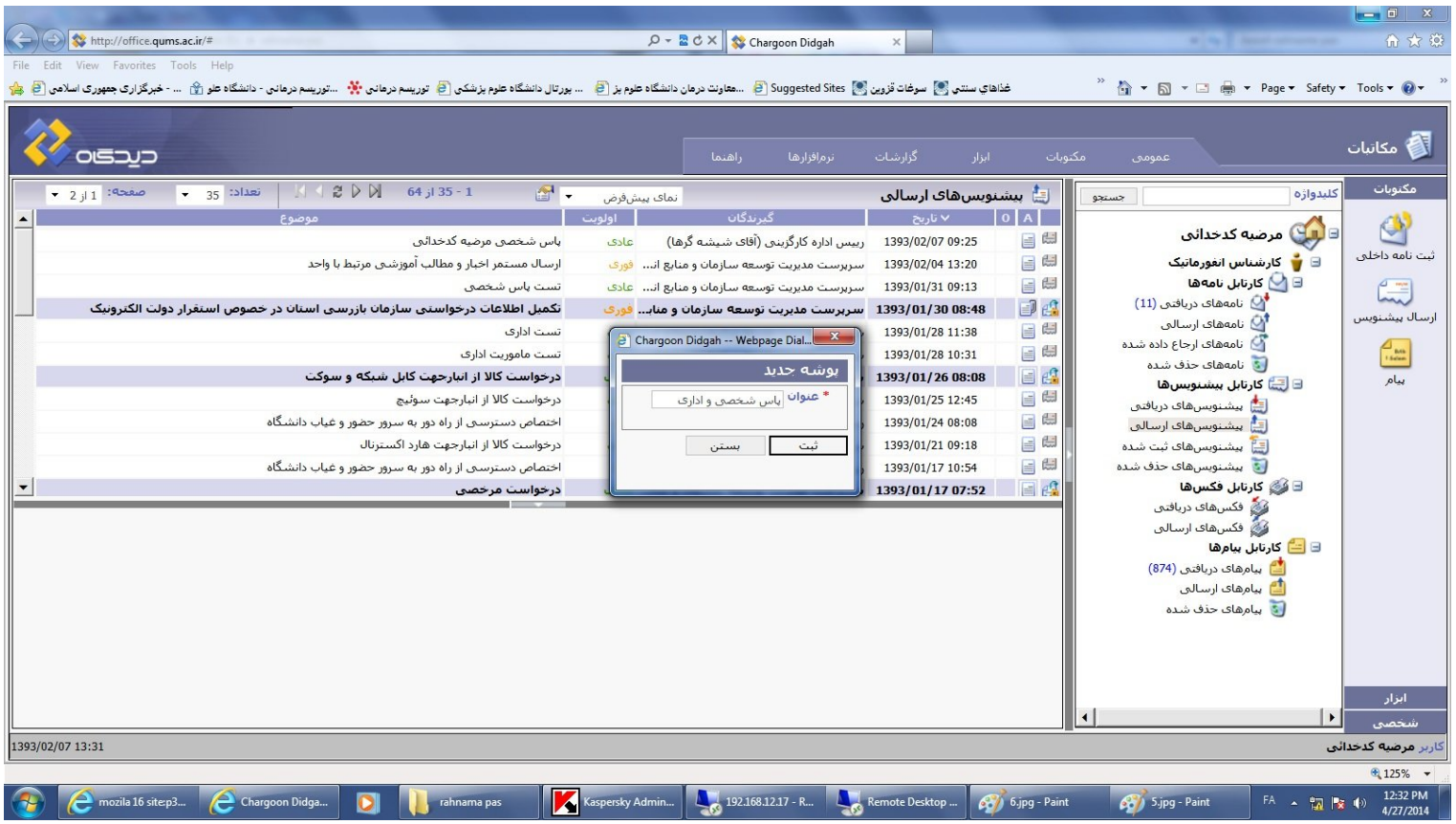
جهت سهولت در ارسال مرخصی ساعتی در دفعات بعدی می توانید یک پوشه جدید تعریف کرده و پیشنویس ارسالی را در این پوشه قرار دهید و هر بار با تهیه پیشنویس مشابه از روی پیشنویس فوق و فقط با تغییر در قسمت تاریخ و مدت استفاده مرخصی ساعتی خود را ارسال بفرمائید.

نحوه ایجاد یک پوشه جدید و قرار دادن پیشنویس در این پوشه:

در قسمت کارتابل پیشنویس ها ، بر روی پیشنویس های ارسالی کلیک راست کرده و قسمت پوشه جدید را انتخاب بفرمائید(مطابق شکل زیر)

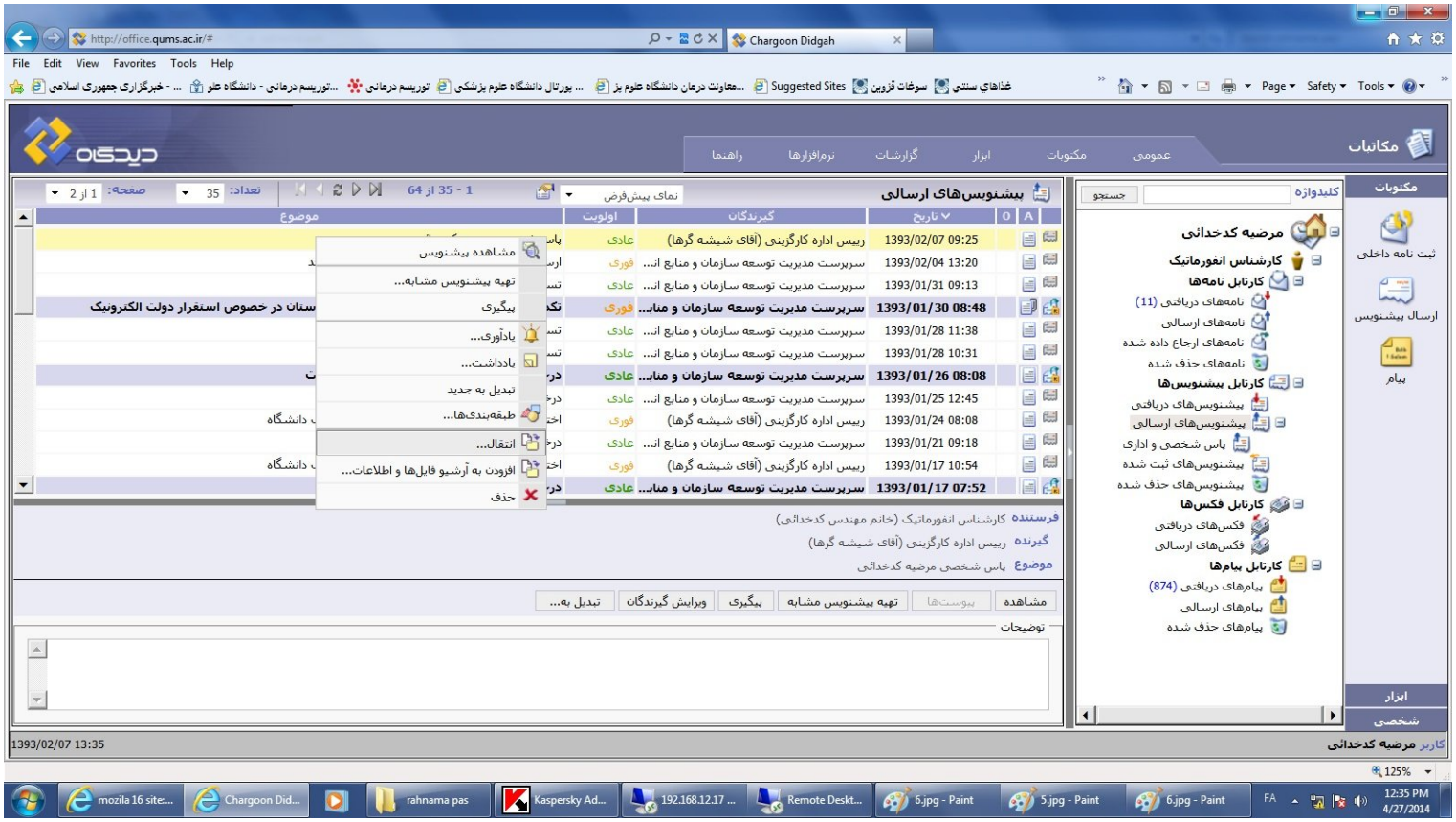


نام پوشه را پاس شفصی و اداری نوشته و کلید ثبت را بزنید.

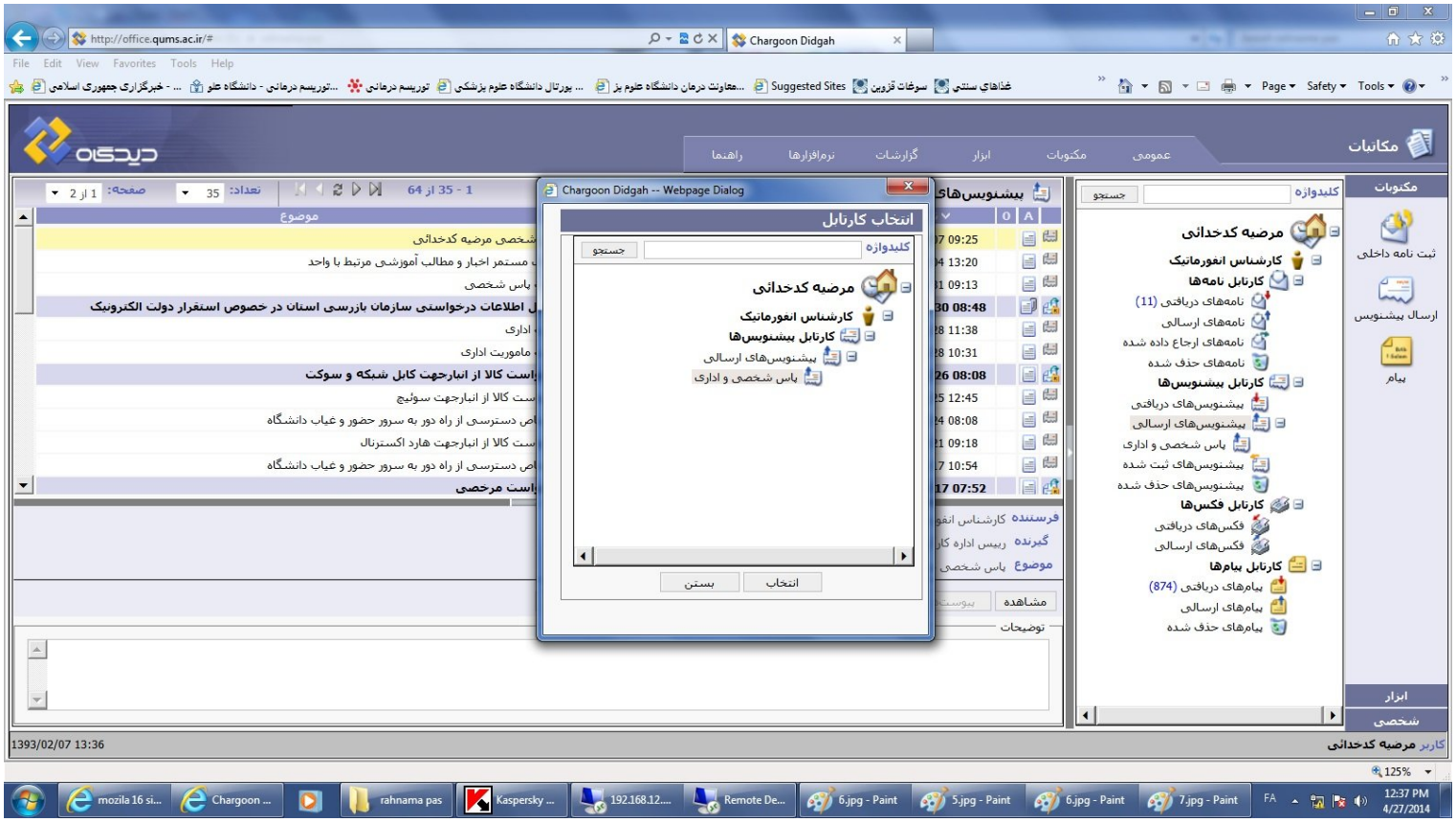


بعد از ساختن پوشه مورد نظر در زیرشاخه پیشنویس های ارسالی اضافه می شود.

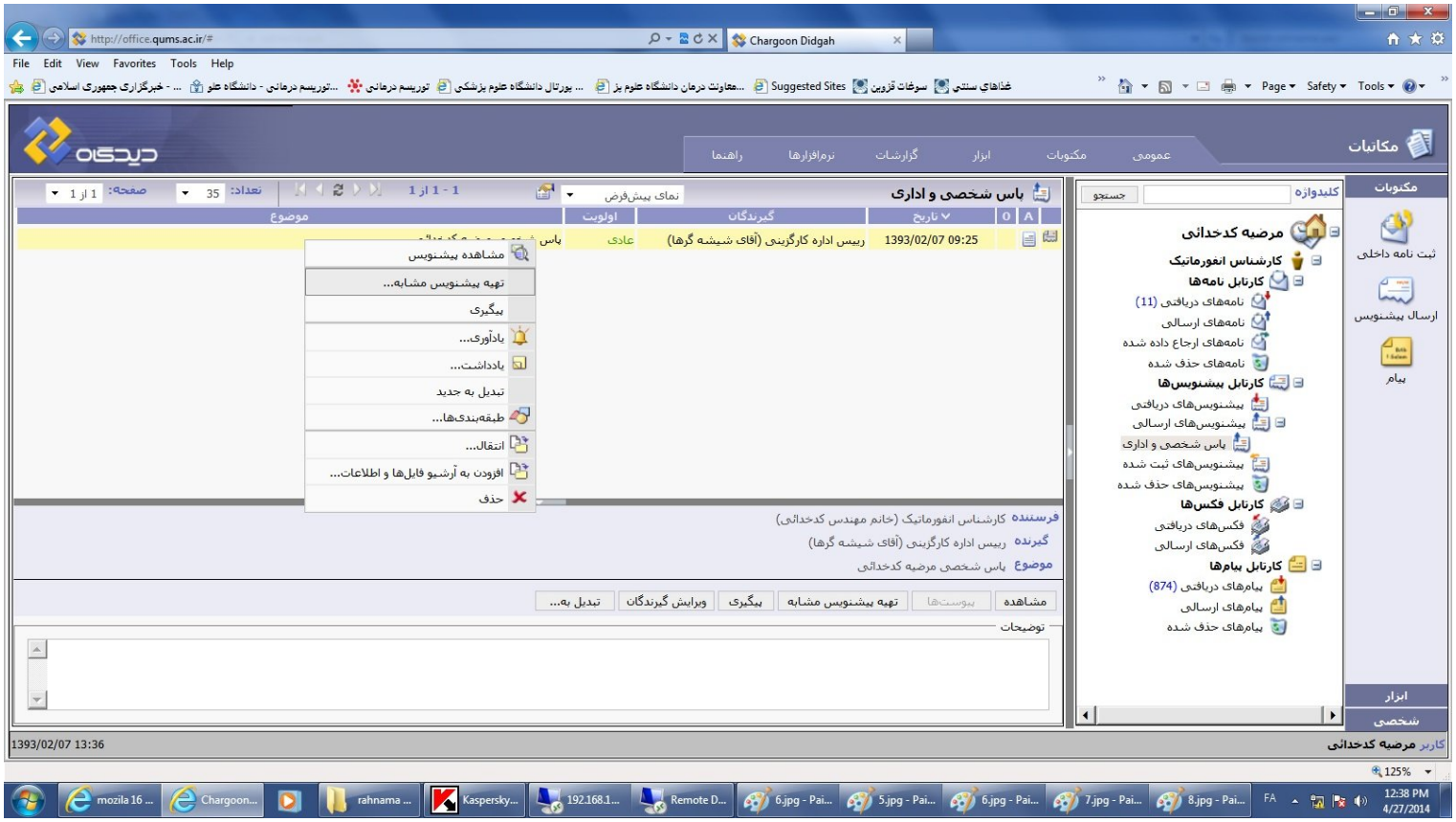
سپس در قسمت پیشنویس های ارسالی بر روی پیشنویسی که در مرحله قبل قرستاده شد، کلیک راست کرده و گزینه انتقال را انتخاب بفرمائید.



سپس جهت انتقال، پوشه پاس شخصی و اداری که در مرحله قبل ایجاد شد را انتخاب کرده و کلید انتخاب را بزنید. (مطابق شکل زیر)



در نتیجه هر بار جهت فرستادن پاس شفصی، وارد این پوشه(پوشه پاس شخصی و اداری) شده و از روی پیشنویسی که در این پوشه قرار دارد پیشنویس مشابه تهیه بفرمائید و فقط با تغییر در قسمت تاریخ و مدت استفاده مرخصی ساعتی خود را ارسال بفرمائید.(مطابق شکل زیر)



توجه: ارسال ماموریت اداری کمتر از یک روز نیز به همین روش می باشد و فرم ماموریت اداری نیز در قسمت الگوی نامه ها موجود می باشد:

