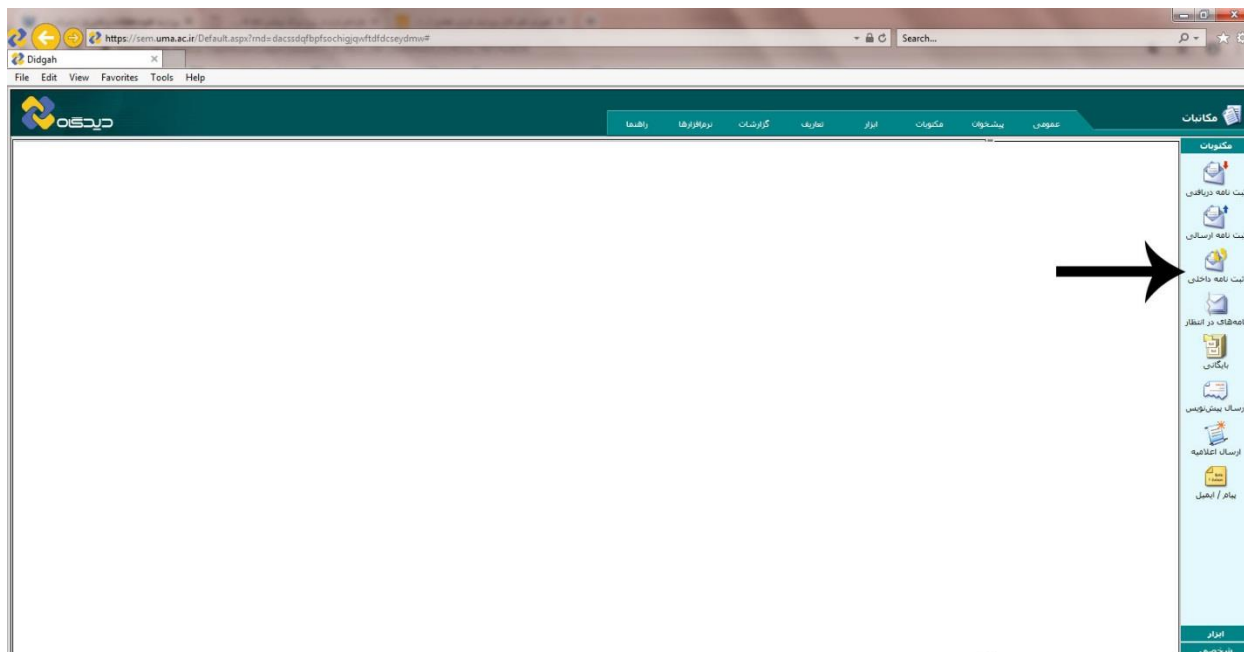


## نحوه درخواست کمک هزینه ازدواج / فوت از طریق اتوماسیون

الف) کلیه مدارک پیوستی را توسط مسئولین دفاتر دانشکده‌ها اسکن نموده و در یک فایل دریافت نمایید.

ب) فرم مربوط را با توجه به مراحل ذیل تکمیل و همراه با پیوست فوق ارسال فرمایید.

A ثبت نامه داخلی را کلیک کنید



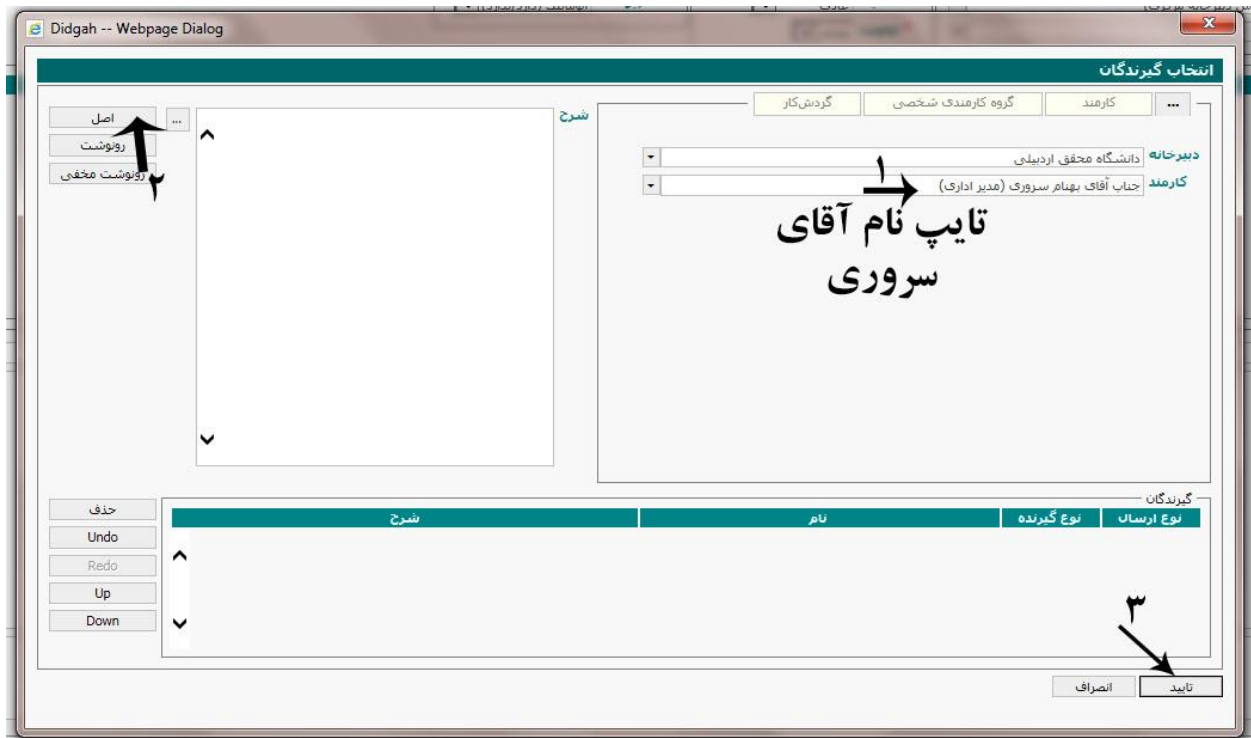
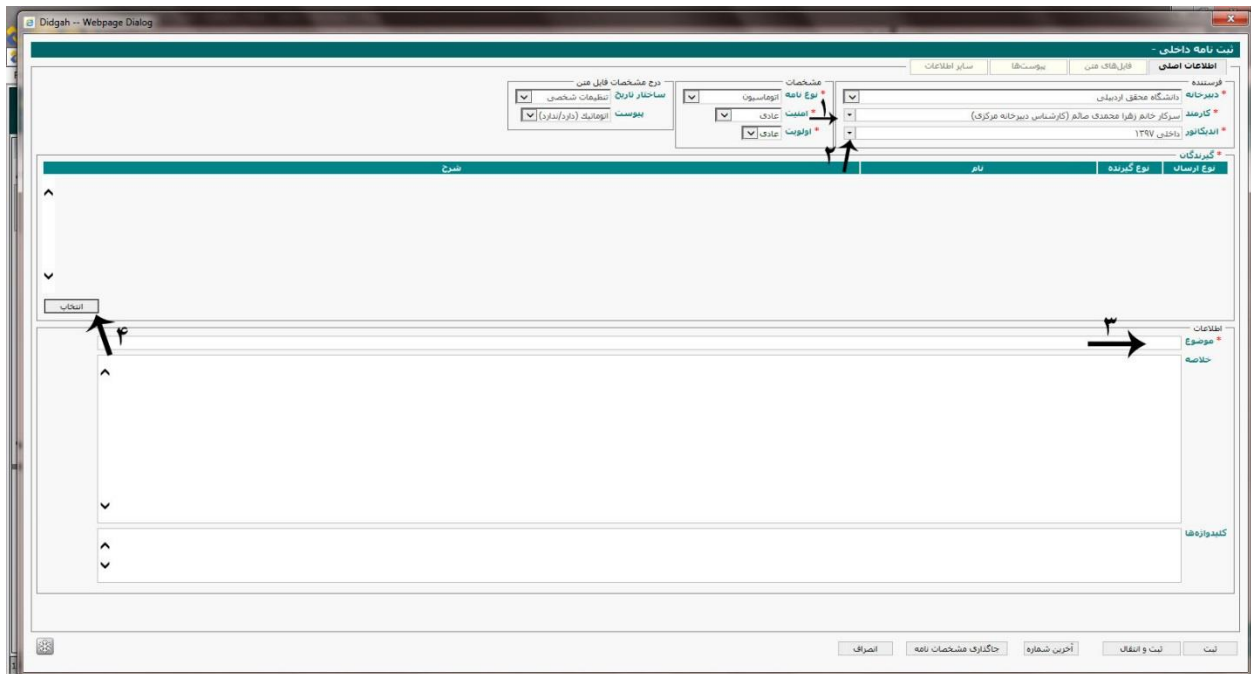
B پس از باز شدن پنجره نامه های داخلی:

۱- در قسمت کارمند نام خود را انتخاب نمایید،

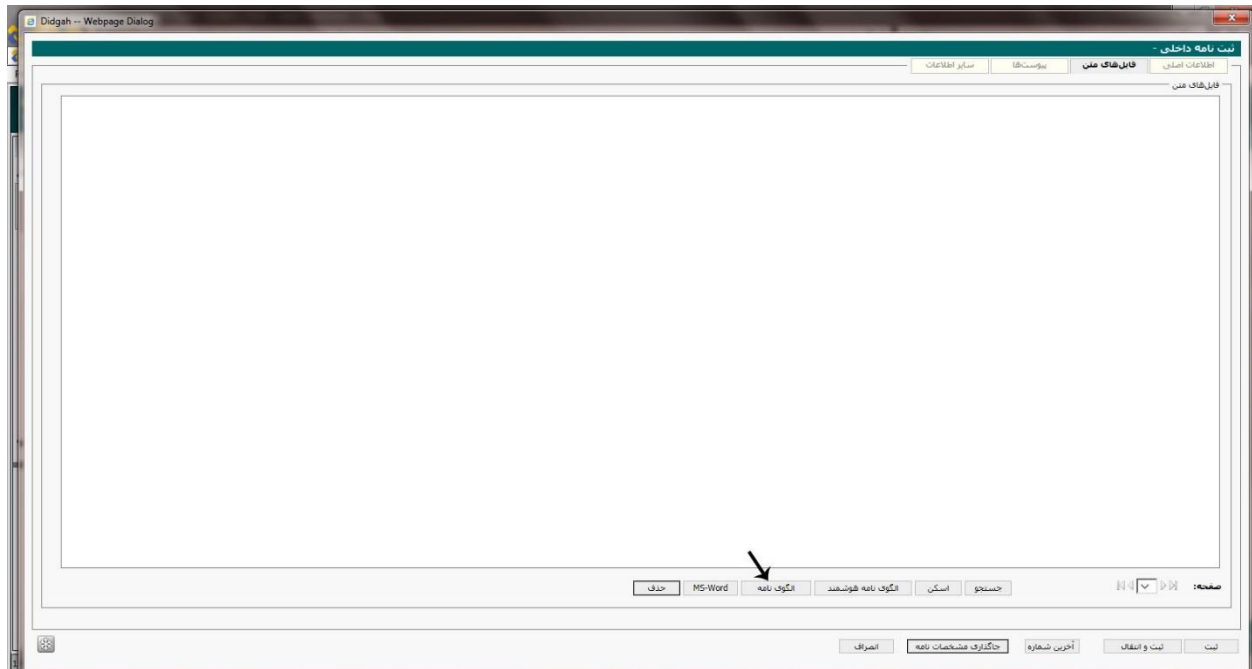
۲- اندیکاتور نامه داخلی ۱۳۹۷ را انتخاب کنید.

۳- عنوانی برای درخواست خود تایپ نمایید به عنوان مثال: «درخواست کمک هزینه ازدواج  
.....»،

۴- در قسمت گیرندگان، انتخاب را کلیک کرده و در پنجره باز شده (مطابق شکل دوم) نام  
«آقای بهنام سروری - مدیر اداری» را انتخاب و اصل را کلیک کرده و سپس تأیید را کلیک  
کنید.



C در زیرپنجره «فایل های متن» الگوی نامه را کلیک نموده و از عناوین موجود «فرم درخواست کمک هزینه ازدواج/ فوت» را انتخاب نمایید. پس از باز شدن الگو، قسمت های خالی را پر کرده و گزینه ذخیره را کلیک نموده تا به صفحه قبل بازگردید.



در پایان از زیرپنجره «پیوست ها»، کلیه مدارک پیوستی خود را بارگذاری کرده و در آخر گزینه ثبت را کلیک نمایید تا نامه ثبت شده و چرخه خود را طی نماید.