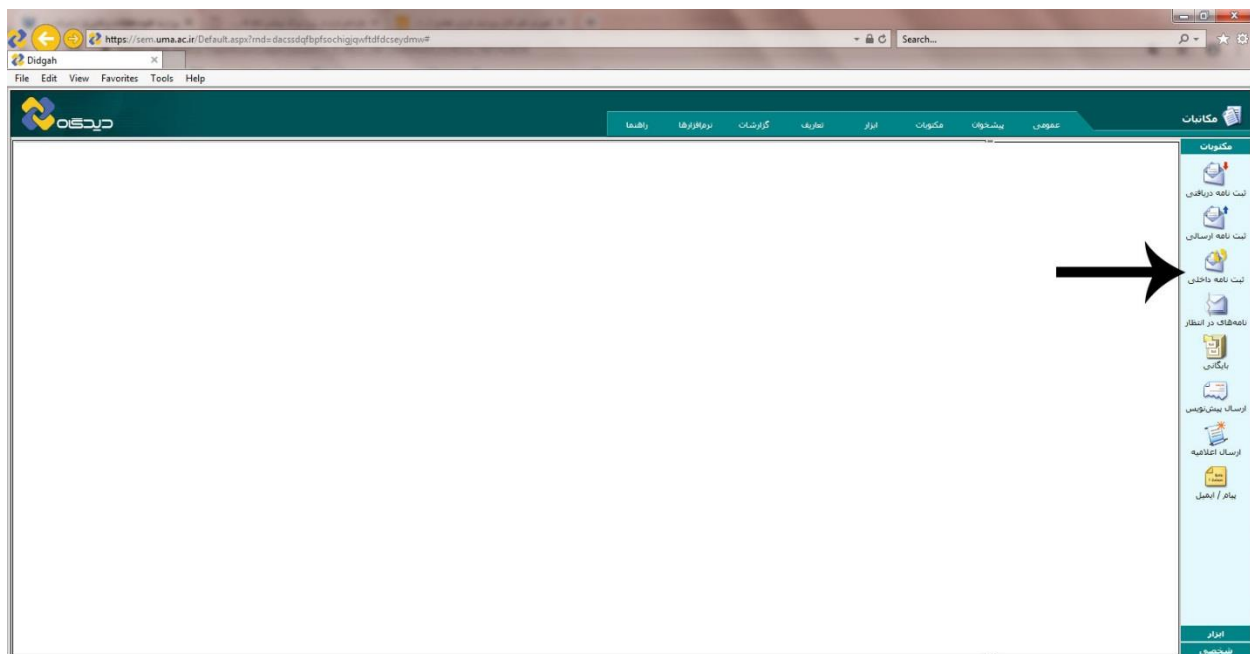


نحوه درخواست کمک هزینه مسکن اعضای هیأت علمی از طریق اتوماسیون

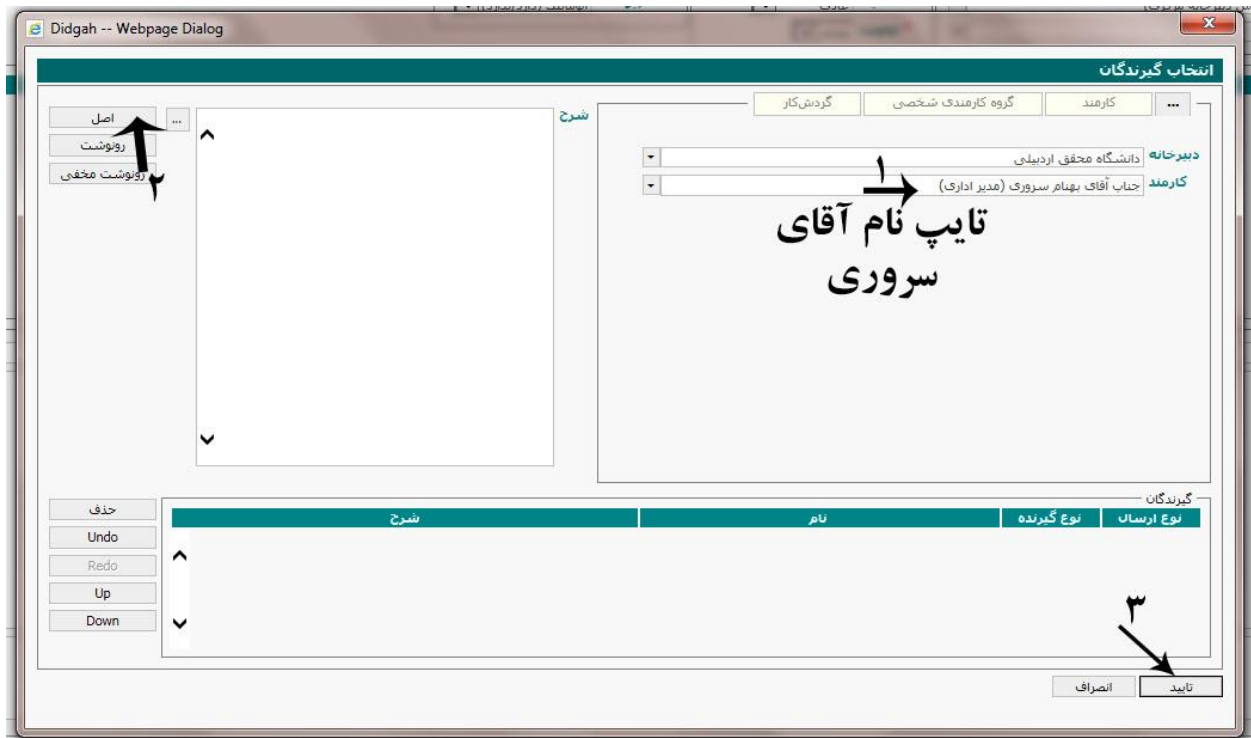
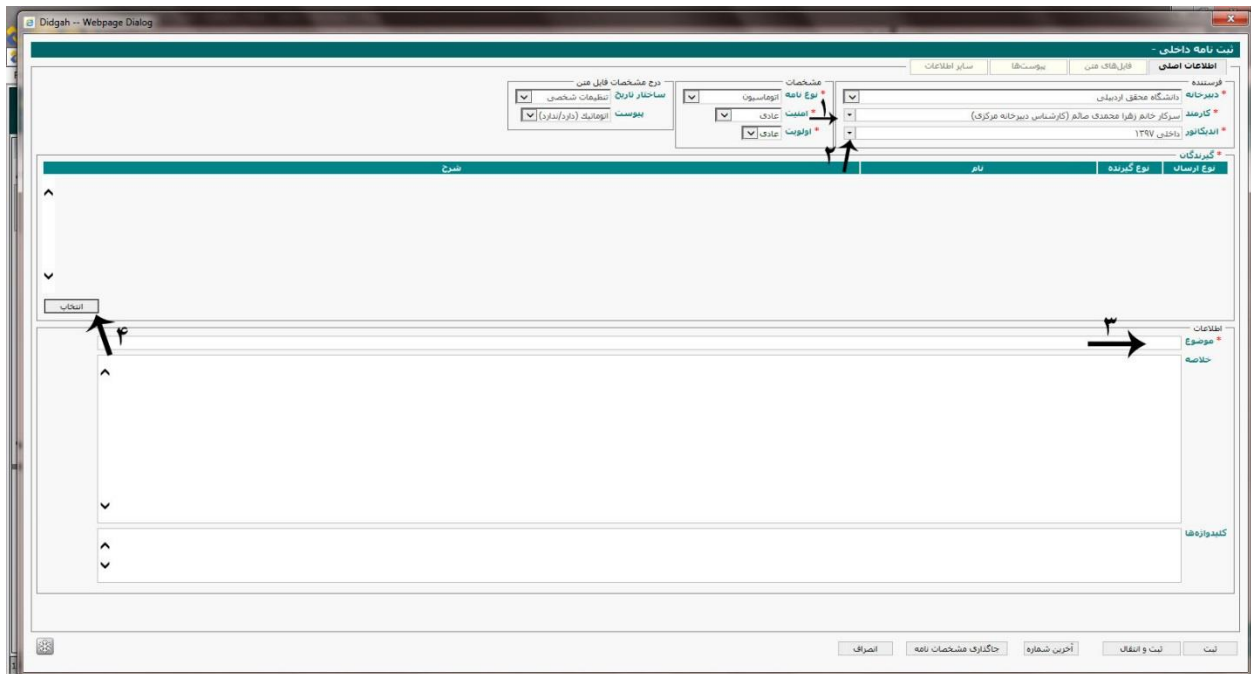
الف) کلیه مدارک پیوستی شامل یک نسخه از کپی اجاره نامه / تمدید شده و رونوشت حکم کارگزینی و تعهدنامه محضری را توسط مسئولین دفاتر دانشکده‌ها اسکن نموده و در یک فایل دریافت نمایید.

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

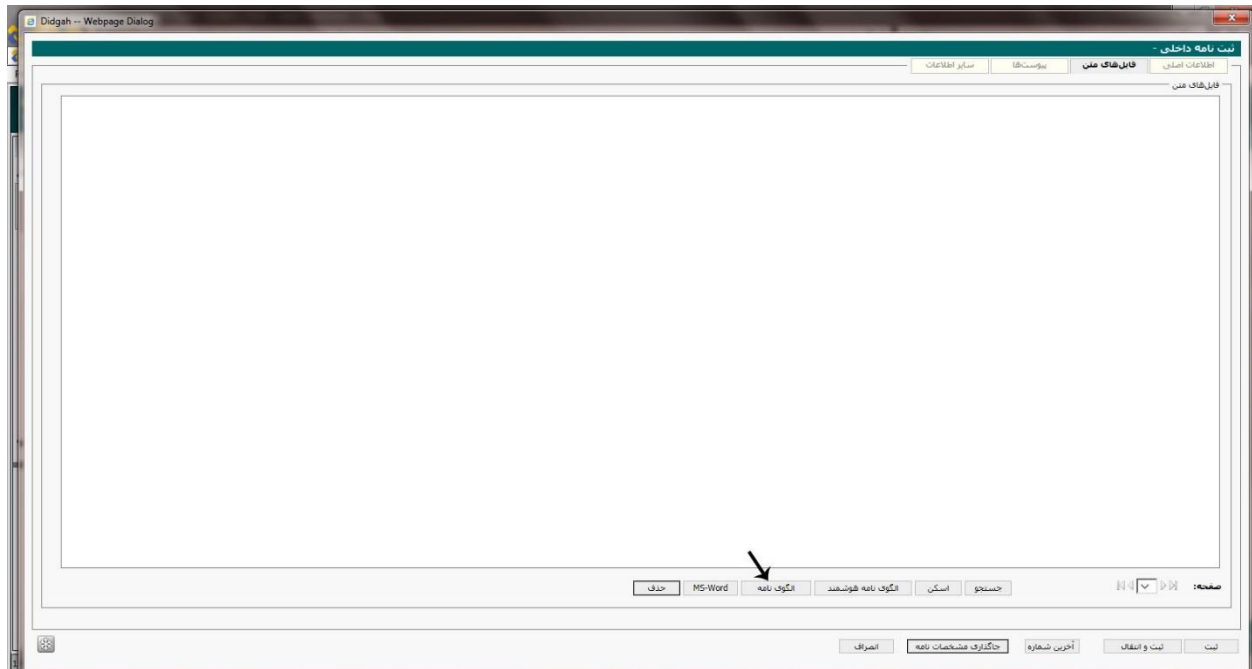
A ثبت نامه داخلی را کلیک کنید



B پس از باز شدن پنجره نامه های داخلی ۱- در قسمت کارمند نام خود را باید انتخاب نمایید،
۲- اندیکاتور نامه داخلی ۱۳۹۷ را انتخاب کنید. ۳- عنوانی برای درخواست خود تایپ کنید به عنوان مثال: «درخواست کمک هزینه مسکن...»، ۴- در قسمت گیرندگان، انتخاب را کلیک کرده و در پنجره باز شده (مطابق شکل دوم) نام «آقای 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 مسکن» را انتخاب نمایید. پس از باز شدن الگو، قسمت های خالی را پر کرده و گزینه ذخیره را کلیک نموده و 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.