

تکمیل فرم فراخوان

در راستای تکمیل پرونده پرسنلی خود پس از ورود به سامانه Erp.pnu.ac.ir :

۱. پس از بازشدن یادآور و یا در قسمت یادآوری‌های پایین صفحه سامانه (تصویر شماره یک) و

۲. از قسمت عمومی در سامانه، آرشیو یادآورهای شخصی، انتخاب نرم افزار پرسنلی (تصویر شماره دو)، انتخاب مرجع: فراخوان، فرم فراخوان را باز نمایید.



جستجو
 اولویت: وضعیت لغو:
 تاریخ: از: تا:
 تاریخ یادآور: از: تا:
 جستجو

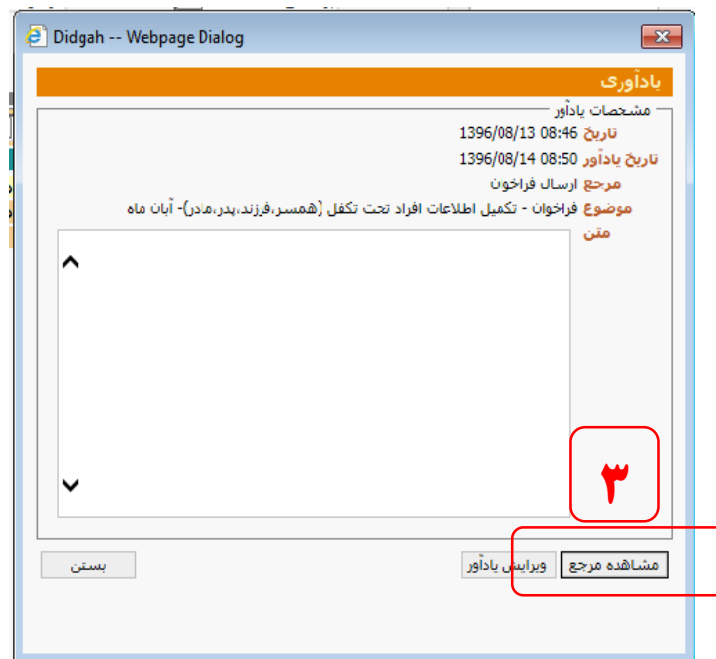
فرستنده: عنوان:
 مرجع: فراخوان نوع افراد: پرسنی
 1 از 1 تعداد: 25

تاریخ: 1396/08/14 08:50
 تاریخ: 1396/08/14 08:46
 تاریخ: 1396/08/14 08:46

لغو شده: خبر
 تاریخ: 1396/08/13 08:46
 تاریخ: 1396/08/10 16:51
 تاریخ: 1396/08/10 14:20

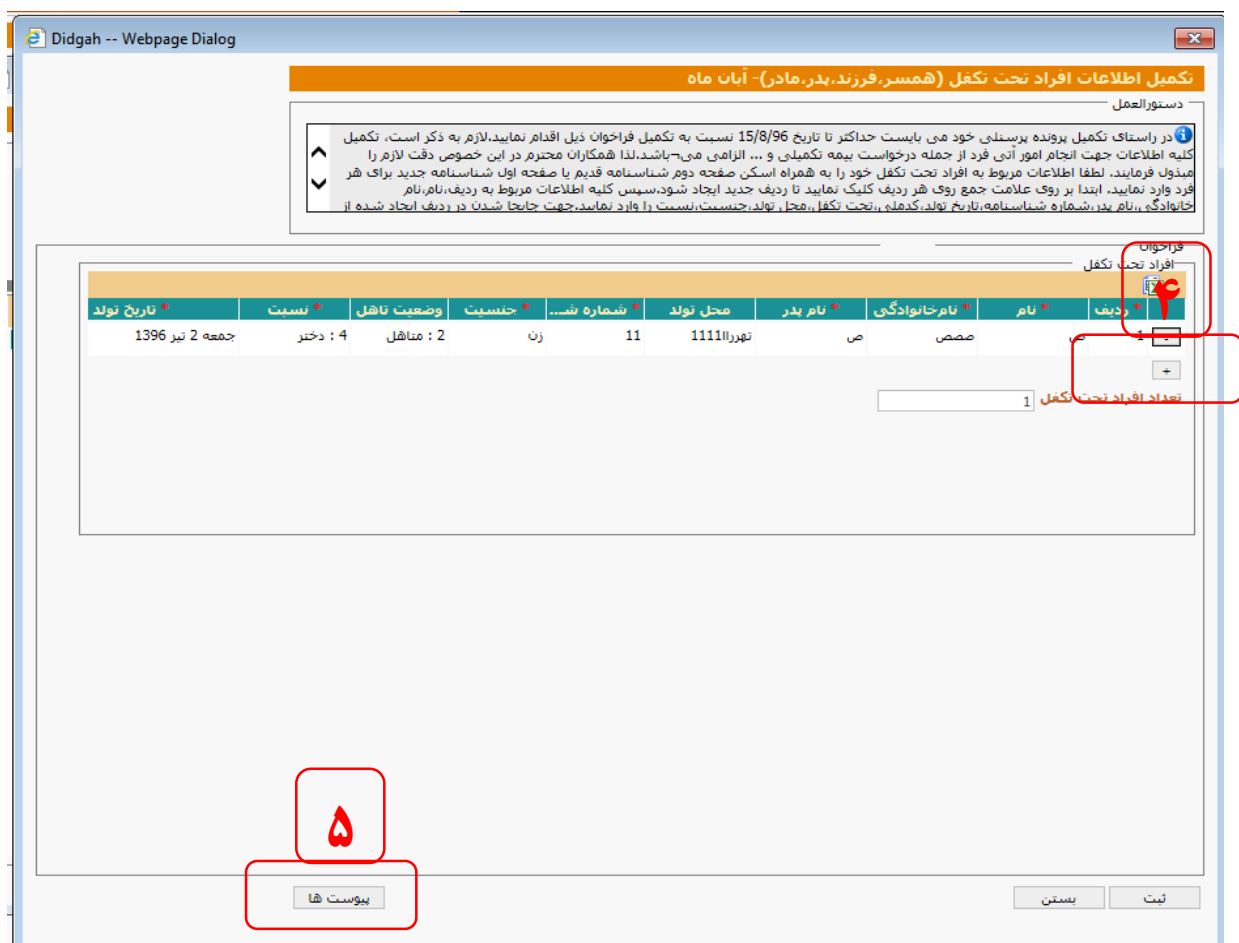
عنوان: فراخوان - تکمیل اطلاعات افراد تحت تکفل (همسر، فرزند، پدر، مادر) - آباء ماه
 عنوان: فراخوان - تکمیل اطلاعات افراد تحت تکفل (همسر، فرزند، پدر، مادر) - آباء ماه
 عنوان: فراخوان - تکمیل اطلاعات افراد تحت تکفل/عدم تحت تکفل پرسنل

پس از باز نمودن فراخوان، مشاهده مرجع (تصویر شماره ۳) را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده، در صورتی که اطلاعات افراد تحت تکفل قبلا در سیستم وارد شده باشد، نمایش داده می شود که امکان ویرایش آن وجود دارد.

برای اضافه نمودن افراد تحت تکفل علامت + (شماره ۴ در تصویر) را انتخاب نمایید.



پس از تکمیل اطلاعات لازم است، تصویر صفحه دوم شناسنامه قدیم یا صفحه اول شناسنامه جدید افراد تحت تکفل را از قسمت **پیوست‌ها** (شماره ۵ در تصویر) بارگزاری نمایید.

توجه: بارگزاری تصویر صفحات اعلامی شناسنامه خود فرد و افراد تحت تکفل الزامی است.

لطفا دقت نمایید:

- صفحات شناسنامه با حداکثر رزولوشن ۱۵۰dpi به صورت سیاه و سفید، واضح و خوانا و با فرمت پی دی اف اسکن گردد.
 - جهت جابجاشدن در هر ردیف از دکمه تب صفحه کلید استفاده نمایید.
- پس از تکمیل اطلاعات و ضمیمه نمودن پیوست دکمه ثبت را انتخاب نمایید.