



تهیه و تکمیل فرم نوبت کاری و معرفی شیفت های موظفی

تایید و مشخص کردن نحوه نوبت کاری / گواهی انجام کار

بررسی شرایط و کنترل مدارک

مدارک کامل است

ثبت و ورود اطلاعات حکم درسیستم پرسنلی

صدور حکم برقراری نوبت کاری

مدارک ناقص است

دریافت و کنترل و امضاء حکم در سیستم بصورت الکترونیکی

دریافت و مشاهده حکم در اتوماسیون اداری کاربر