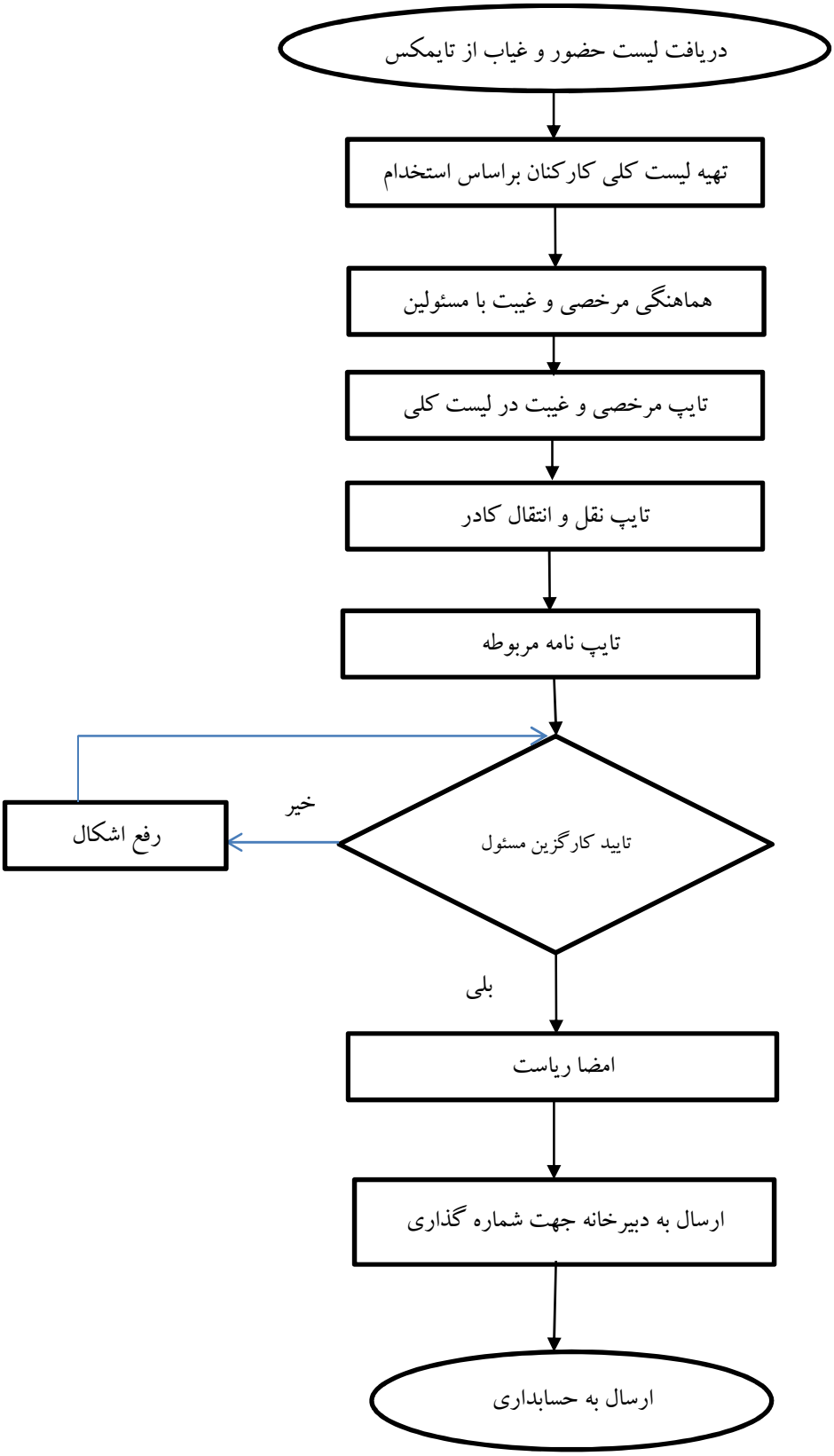
دریافت لیست حضور و غیاب از تایمکس
تهیه لیست کلی کارکنان براساس استخدام
هماهنگی مرخصی و غیبت با مسئولین
تایپ مرخصی و غیبت در لیست کلی
تایپ نقل و انتقال کادر
تایپ نامه مربوطه
تایید کارگزین مسئول
خیر
رفع اشکال
بلی
امضا ریاست
ارسال به دبیرخانه جهت شماره گذاری
ارسال به حسابداری