اصلاحات فرم غیبت

1: در صفحه اول فرم ارسال گروهی غیبت کارکنان قسمت سال، سال جاری نمایش داده شود و در قسمت ماه ، ماه قبل از ماه جاری نمایش داده شود.

2: در صفحه اول فرم ارسال گروهی غیبت کارکنان کادر قسمت حوزه بزرگتر باشد تا نام حوزه به طور واضح نمایش داده شود .

3: در فرم غیبت کار کنان متن بالای فرم با عنوان "كاربر گرامي غيبت خود را از طريق فرمهاي تردد اصلاح نماييد" حذف و بجای آن "كاربر گرامي در کادر توضیحات کاربر علت غيبت خود را درج نماييد" جایگزین شود.

4: مهلت سه روزه توقف فرم در کارتابل متقاضی لحاظ گردد و در صورت عدم پاسخ در سه روز به صورت اتومات از کارتابل متقاضی به کار تابل مافوق ارسال گردد.

5: در کادر نظر مافوق عبارت "اداری" به "حضور اداری" تغییر یابد و همچنین عبارت "بررسی مجدد" نیز به کادر نظر مافوق اضافه گردد.