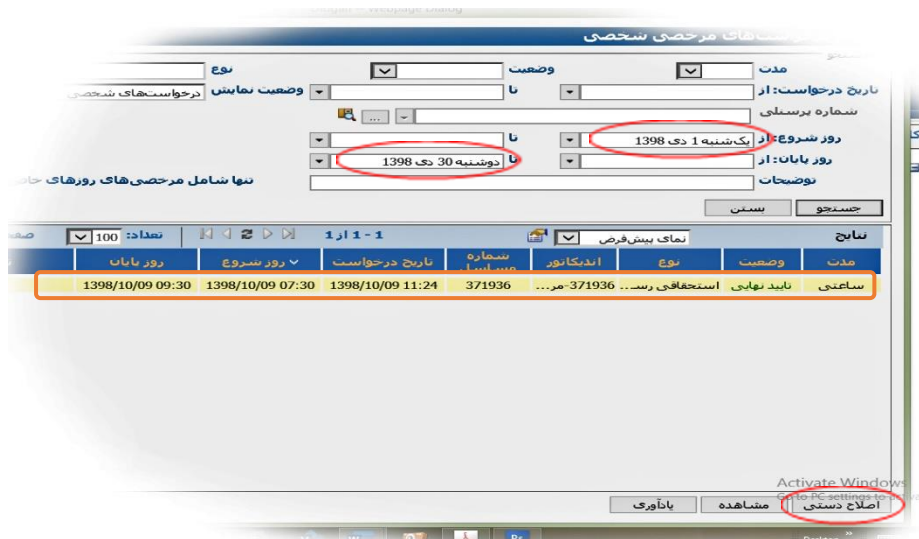
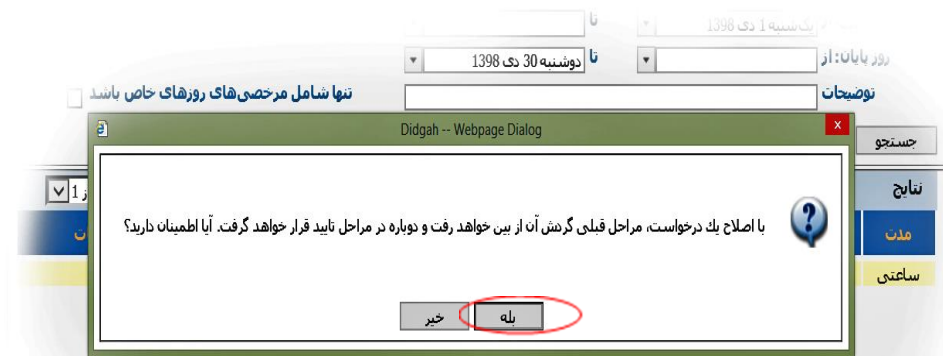
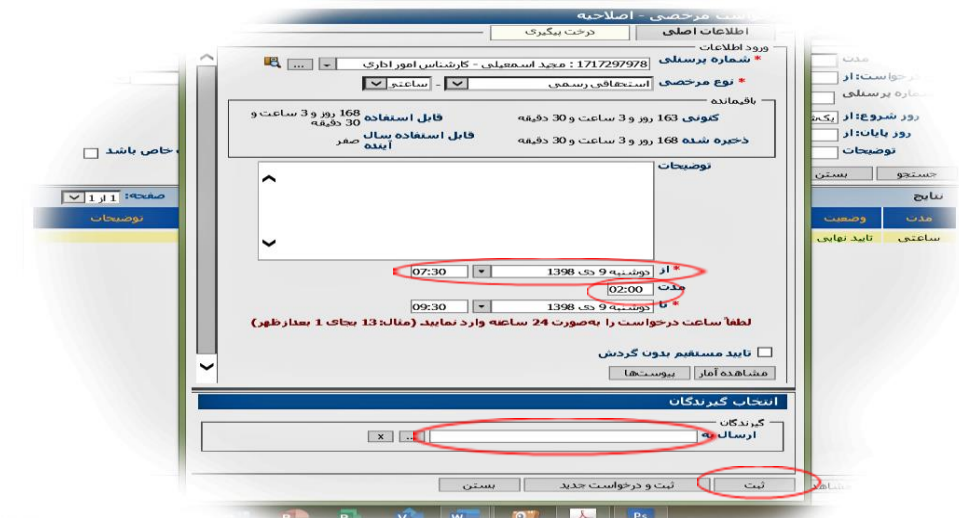




- ۱- ابتدا بر روی **پیشخوان** و بعد **آرشیو درخواستها** و بعدا بروی **مرخصیهای شخصی** کلیک نمایید.
- ۲- در پنجره باز شده تاریخ **روز شروع از** مرخصی را که قصد اصلاح یا حذف آنرا دارید، مشخص نمایید و **کلید جستجو** را فشار دهید، وقتی که تاریخ مشخص شده در کادر پایین مشاهده شد، بعد از بررسی صحت تاریخ مورد نظر، بروی آن کلیک کنید تا به **رنگ زرد** درآید، در مرحله آخر **اصلاح دستی** را کلیک نمایید.



- ۳- بعد از مطالعه کادر محاوره ای در صورتیکه قصد **حذف** یا **اصلاح** مرخصی را دارید بر روی **بله** کلیک نمایید.
- ۴- نکته ۱: اگر قصد **لغو مرخصی** را دارید، همان تاریخ را بدون دستکاری انتخاب و بعد از انتخاب مسئول مربوطه بر روی **ثبت** کلیک نمایید.
- نکته ۲: اگر قصد **اصلاح مرخصی** را دارید، تاریخ مورد نظر را اصلاح و بعد از انتخاب مسئول مربوطه بر روی **ثبت** کلیک نمایید.
- قابل ذکر است که در هر دو حالت مرخصی برای **مسئول مربوطه** ارسال میگردد و مسئول واحد باید برای حذف مرخصی پرسنل خود بر روی **کلید رد** و برای تایید اصلاحیه روی **تایید نهایی** کلیک نماید.
- با تشکر - مجید اسمعیلی

نحوه اصلاح یا حذف مرخصی یا ماموریتهای درخواست شده