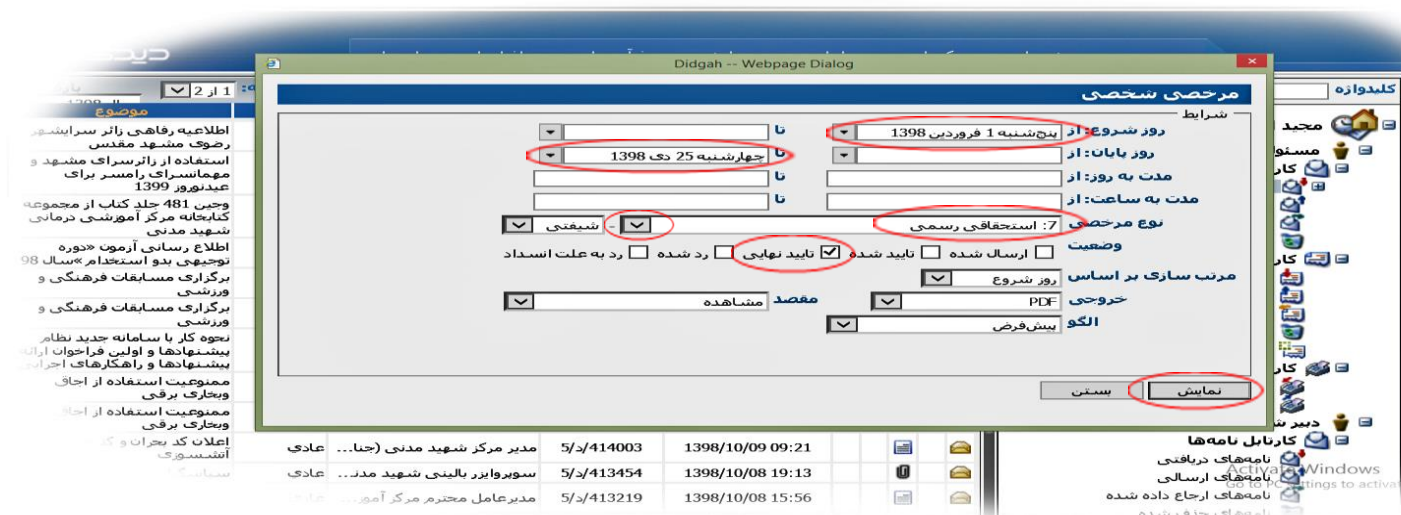




۱- ابتدا بر روی **پیشخوان** و بعد **گزارشات شخصی** و سپس بر روی **درخواستهای مرخصی** کلیک نمایید.



۲- در پنجره باز شده تاریخ **روز شروع** مرخصی و تاریخ **روز پایان** مرخصی که قصد گزارش گیری از آن را دارید، مشخص نمایید و بعد از آن میتوانید **نوع مرخصی** و همچنین **وضعیت مرخصی** را مشخص نمایید در نهایت از طریق کلید **نمایش** میتوانید به گزارش تنظیمی خود دسترسی پیدا کنید.

با تشکر - مجید اسمعیلی

نحوه گزارش گیری از مرخصیهای ثبت شده