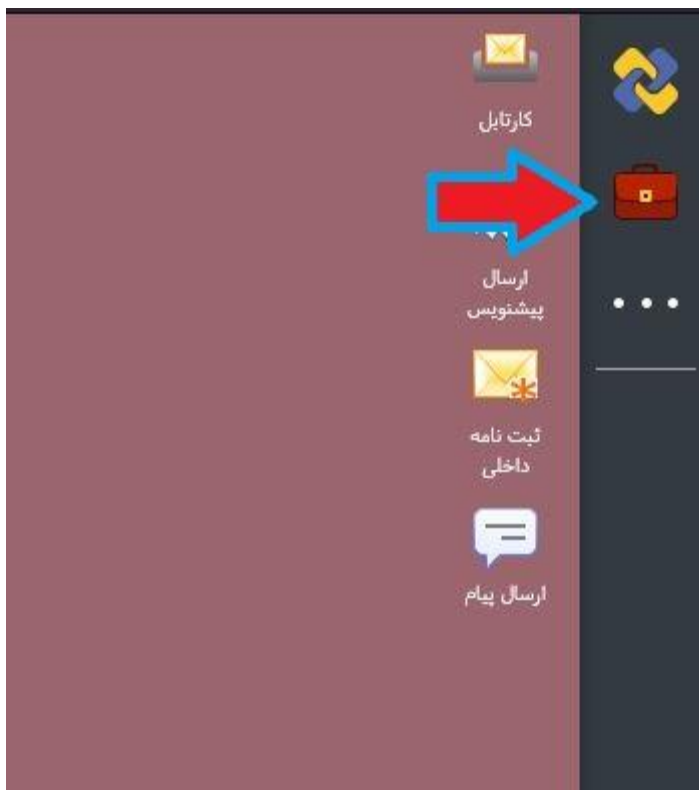
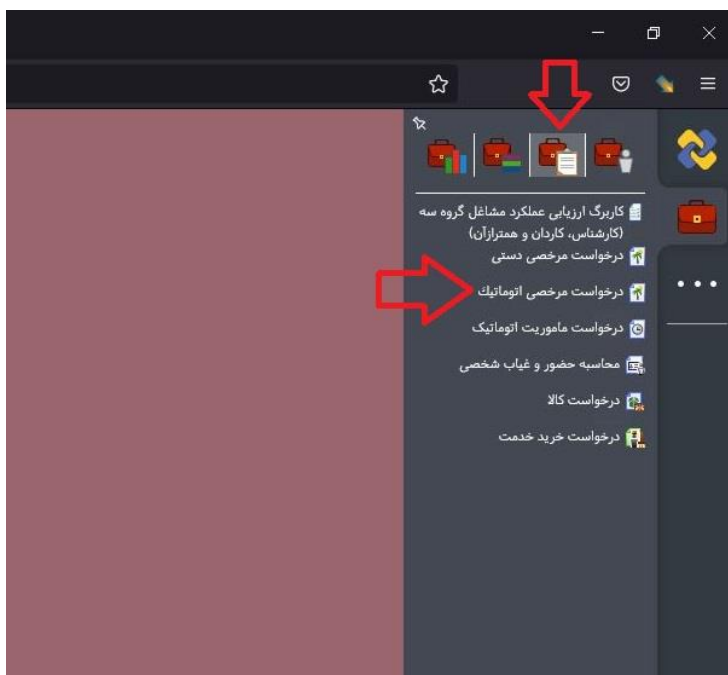


راهنمای ثبت درخواست مرخصی روزانه و ساعتی

۱- جهت ثبت درخواست مرخصی روزانه ابتدا بر روی آیکون زیر کلیک کرده تا به منوی پیشخوان برویم.



۲- سپس از منوی دوم همانطور که در شکل زیر می بینید آیتم درخواست مرخصی اتوماتیک را انتخاب می کند.



۳- حال در صفحه ی زیر چنانچه می خواهید از مرخصی روزانه استحقاقی خود استفاده کنید، از نوار مربوطه نوع مرخصی روزانه بسته به نوع استخدام شما نمایش داده می شود و با توجه به مدت مرخصی قابل استفاده می توانید درخواست خود را ثبت کنید. (به عنوان مثال اگر بخواهید فقط یک روز آن هم در تاریخ ۲۰ بهمن به مرخصی بروید باید تاریخ شروع را ۲۰ بهمن ۱۴۰۰ انتخاب کنید و تاریخ پایان را یک روز بعد یعنی ۲۱ بهمن ۱۴۰۰ انتخاب کنید تا مدت مرخصی شما یک روز در نظر گرفته شود. در آخر بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.)

درخواست مرخصی اتوماتیک (پرسنلی)

اطلاعات اصلی | درخت پیگیری

نوع مرخصی

* نوع مرخصی: مرخصی استحقاقی رسمی، بهمانی | روزانه | ۱

باقیمانده

قابل استفاده: 6 روز | ذخیره شده: 6 روز | ۲

ورود اطلاعات

* روز شروع: 1400/11/18 | ۳

مدت: 0 روز

* روز پایان: 1400/11/18 | ۴

توضیحات:

پیوست ها

انصراف | ثبت و درخواست جدید | ثبت | مشاهده آمار

۴-۱ اگر قصد استفاده از پاس شخصی یا همان مرخصی ساعتی را دارید از نوار مشخص شده در شکل زیر ابتدا نوع مرخصی پاس شخصی را انتخاب کنید. آنگاه روز شروع و پایان را تغییر ندهید و تنها زمان شروع و پایان پاس خود را بر اساس مدت زمان قابل استفاده وارد کنید و سپس گزینه ثبت را بزنید.

درخواست مرخصی اتوماتیک (برسئلی)

اطلاعات اصلی

درخت پیوستها

نوع مرخصی

* نوع مرخصی: مرخصی پاس شخصی ساعتی

باقیمانده

قابل استفاده: 5 ساعت و 7 دقیقه ذخیره شده: 5 ساعت و 7 دقیقه قابل استفاده سال آینده: صفر

ورود اطلاعات

* روز شروع: 1400/11/18 09:07

* مدت: 00:00

* روز پایان: 1400/11/18 09:07

توضیحات:

پیوست ها

مشاهده آمار ثبت و درخواست جدید انصراف ثبت