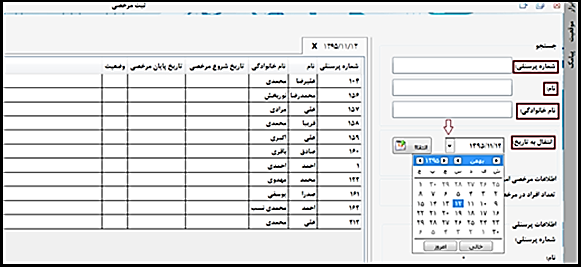
**ثبت عملیات و تنظیمات  مرخصی**

برای ثبت مرخصی از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات / مرخصی را انتخاب کنید.



در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که میتوانید آن را به هر تاریخی انتقال دهید . باید تاریخ موردنظر را وارد سپس برروی کلید انتقال کلیک کنید تا لیست پرسنل در آن تاریخ مشاهده شود.



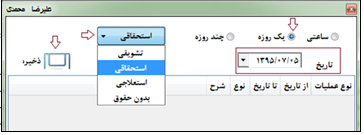
پس از اینکه بر روی نام پرسنل مورد نظر کلیک کردید پنجره ای باز میشود که عملیات ثبت مرخصی در این قسمت انجام می شود.مرخصی را می توانید به صورت ساعتی، یک روزه و چند روزه ثبت کنیدکه در هر کدام از این مرخصی ها باید نوع مرخصی از جمله استحقاقی، تشویقی، استعلاجی و بدون حقوق مشخص شود.



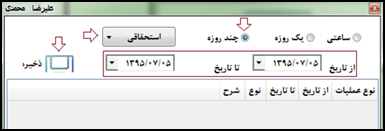
برای ثبت مرخصی ساعتی باید گزینه ساعتی را انتخاب کنید، نوع مرخصی از جمله استحقاقی، استعلاجی و... را مشخص کنید. تاریخ و ساعت آن را هم وارد کنید و سپس گزینه بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



برای ثبت مرخصی یک روزه گزینه یک روزه را انتخاب کنید، نوع آن را که شامل استحقاقی، تشویقی، استعلاجی یا بدون حقوق می باشد را انتخاب کنید تاریخ مرخصی را وارد کنید و سپس بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



چنانچه بخواهید مرخصی چند روزه ثبت کنید گزینه چند روزه را انتخاب کرده نوع مرخصی را مشخص کنید و تاریخ شروع و پایان مرخصی را وارد کنید و سپس بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



اگر بخواهید مرخصی ثبت شده برای پرسنل را حذف کنید ابتدا تاریخ روز مرخصی را انتخاب کنید برای مثال میخواهید مرخصی روز **03/07/95** را حذف کنید ابتدا از بخش انتقال به تاریخ، این تاریخ را تعیین و بر روی انتقال کلیک کنید سپس بر روی نام شخصی که در این روز مرخصی داده اید دوبار کلیک کرده تا پنجره مرخصی باز شود سپس برای حذف مرخصی بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید.

