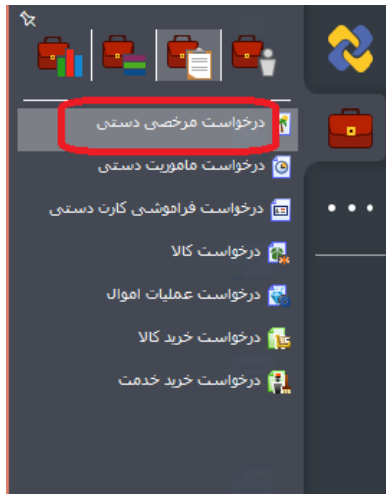


راهنمای درخواست مرخصی دستی

به منظور ثبت درخواست مرخصی ابتدا بر روی آیکون  کلیک نموده، دومین کیف از سمت راست را باز و گزینه درخواست مرخصی دستی را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب نوع مرخصی (روزانه یا ساعتی) فرم مربوطه را تکمیل و با کلیک کردن بر روی گزینه ثبت، درخواست خود را ارسال نمایید. (مطابق تصاویر زیر)

A screenshot of a web-based form titled 'درخواست مرخصی دستی (برسنلی)'. The form is divided into sections: 'اطلاعات اصلی' (Main Information) and 'درخت پیگیری' (Tracking Tree). Under 'اطلاعات اصلی', there is a section for 'نوع مرخصی' (Leave Type) with a dropdown menu set to 'روزانه' (Daily), indicated by a red arrow. Below this is a section for 'باقیمانده' (Remaining) with text indicating available leave days and minutes. The 'ورود اطلاعات' (Enter Information) section contains two date pickers: 'روز شروع...' (Start Date) and 'روز پایان...' (End Date), both set to '1398/04/05', with red arrows pointing to them. A 'مدت' (Duration) field is set to '0 روز'. At the bottom, there is a 'توضیحات' (Comments) text area and a 'ثبت' (Save) button, with a red arrow pointing to the button. Other buttons at the bottom include 'مشاهده آمار' (View Statistics), 'ثبت و درخواست جدید' (Save and New Request), and 'انصراف' (Cancel).