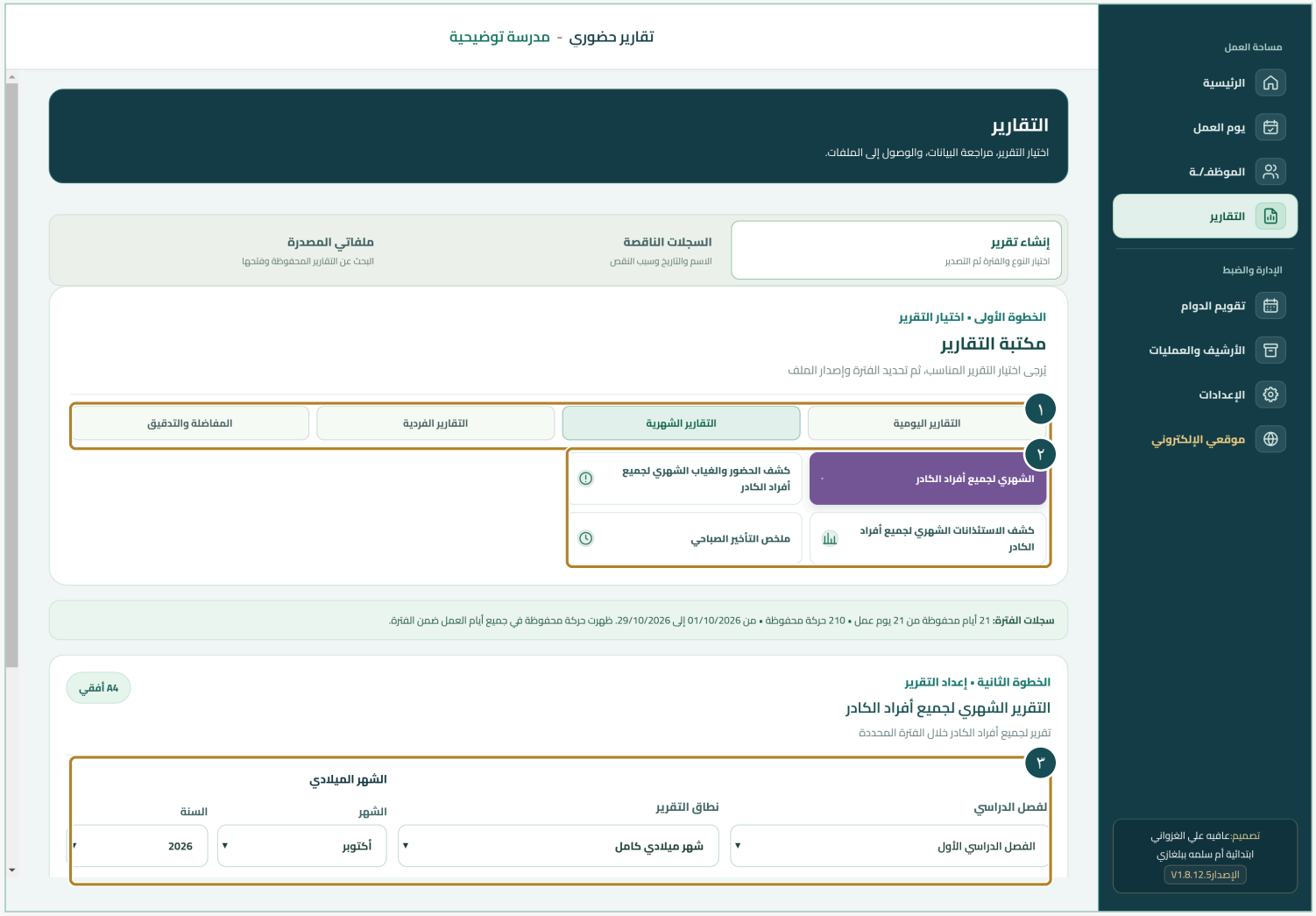
إصدار التقارير

مكتبة التقارير



١ اختر مجموعة التقرير

من مكتبة التقارير اختر اليومية أو الشهرية أو الفردية أو المفاضلة.

٢ اختر نوع التقرير

اضغط اسم التقرير المطلوب ضمن المجموعة.

٣ حدد إعدادات التقرير

أكمل الفترة والفصل والموظف عند الحاجة في الخطوة الثانية أسفل الصفحة.