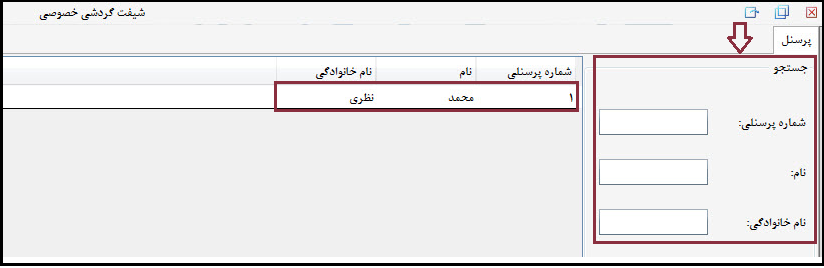
**تعاریف پرسنل و احکام  شیفت کاری خصوصی**

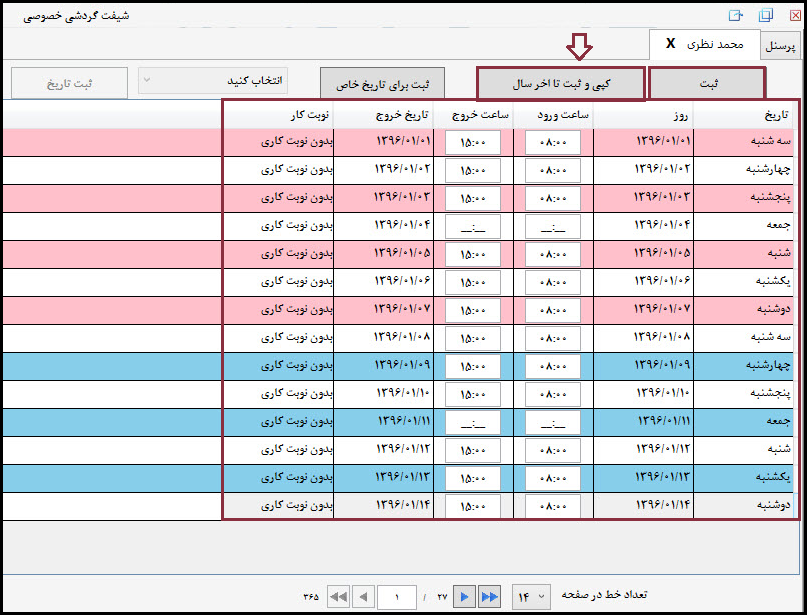
برای ثبت شیفت کاری خصوصی،از نوار ابزار اصلی/ تعاریف پرسنل و احکام / شیفت کاری خصوصی را انتخاب کنید.



پس از ورود به این صفحه،میتوانید از قسمت جستجو که شامل: شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی است،پرسنل مورد نظر را بیاید.



پس از انتخاب پرسنل،جدول شیفت کاری خصوصی نمایش داده میشود.در صورتی که بعضی از پرسنل ساعت ورود و خروج آنها با بقیه متفاوت باشد میتوانید از این قسمت شیفت خصوصی برای آن ثبت کرده و بر روی یکی از گزینه های ثبت یا ثبت و کپی تا آخر سال کلیک کنید.



اگر بخواهید شیفت پرسنل را برای تاریخ خاص تغییر دهید،بر روی گزینه ثبت برای تاریخ خاص کلیک کرده و در پنجره نمایش داده شده ابتدا ساعت ورود و خروج مورد نظر را وارد ،سپس نوبت کاری و تاریخ را تعیین و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید تا تغییر مورد نظر اعمال شود.

