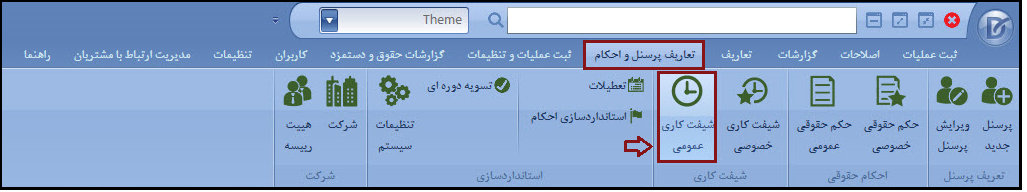
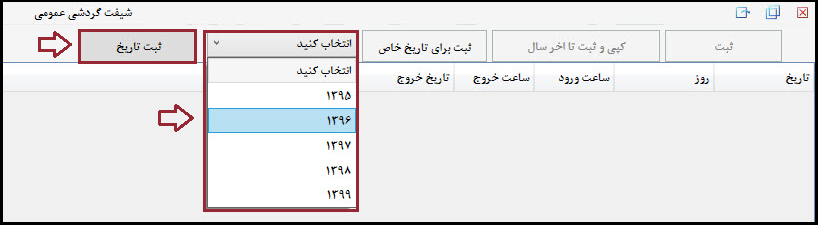
**تعاریف پرسنل و احکام  شیفت کاری عمومی**

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

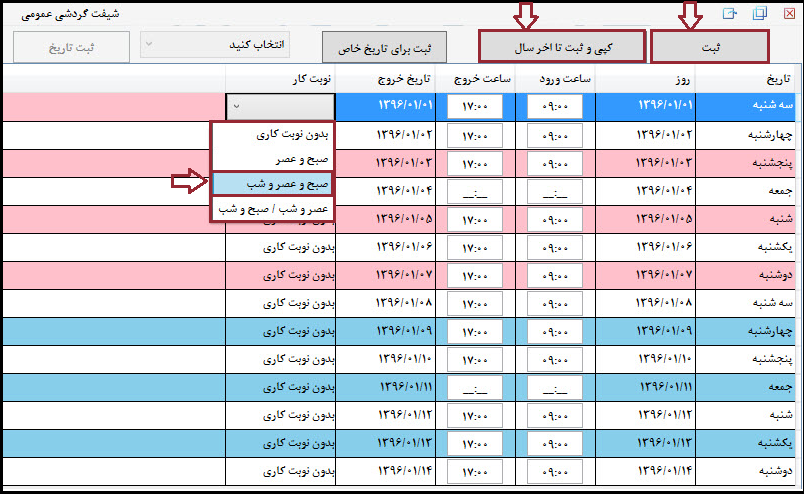


پس از ورود ابتدا بر روی فیلدی که با علامت مشخص شده است کلیک و سال مورد نظر را انتخاب کنید. پس از انتخاب سال بر روی گزینه ثبت تاریخ کلیک کنید.



پس از انتخاب سال،جدول شیفت کاری نمایش داده میشود که با کلیک بر روی ساعت ورود و خروج میتوانید ساعت مورد نظر را وارد کنید،در صورتی که ساعت ورود و خروج برای یک هفته را وارد و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید فقط این تغییر ساعت برای یک هفته ثبت میشود،در صورتی که بر روی گزینه کپی و ثبت تا آخر سال کلیک کنید، این تغییرات برای کل سال ثبت میشود.در صورتی که پرسنل نوبت کاری داشته باشد میتوانید

با کلیک برروی فیلد مقابل آن، نوبت کاری مورد نظر را انتخاب کنید.



اگر بخواهید شیفت کاری را برای تاریخ خاصی تغییر دهید برروی گزینه ثبت برای تاریخ خاص کلیک کنید تا پنجره ی مربوط به آن نمایش داده شود. که ساعت ورود و خروج،نوبت کاری و تاریخ مورد نظر را انتخاب و سپس برروی گزینه ثبت کلیک کنید.

