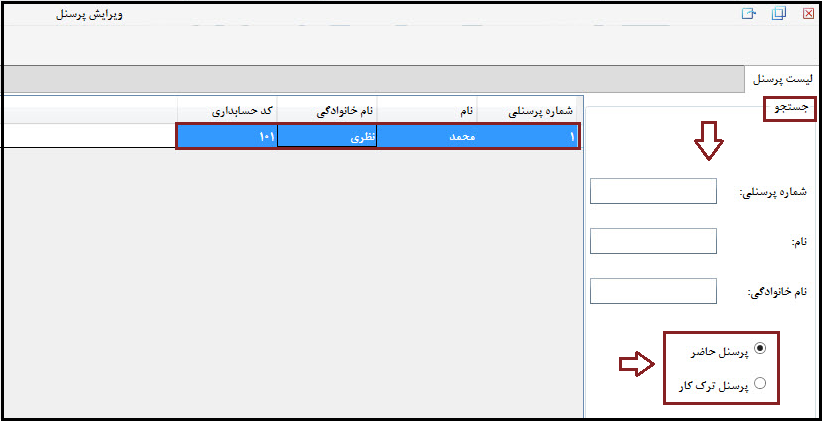
**تعاریف پرسنل و احکام  ویرایش پرسنل**

در صورتی که بخواهید اطلاعات ثبت شده برای پرسنل را ویرایش یا حذف کنید،از نوار ابزار اصلی / تعاریف پرسنل و احکام / ویرایش پرسنل را انتخاب کنید.



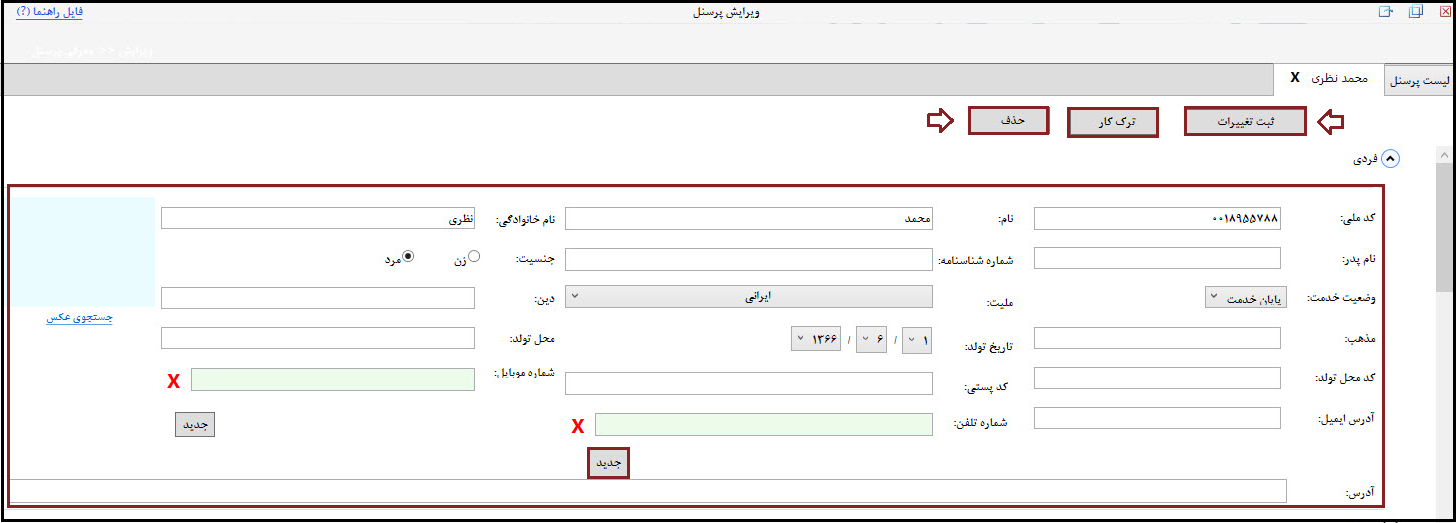
پس از ورود به صفحه جدید،تمامی پرسنل ثبت شده نمایش داده میشود.همانطور که در تصویر زیر مشاهده میکنید میتوانید از قسمت جستجو،که شامل نام و نام خانوادگی و شماره پرسنلی است ،شخص مورد نظر را بیابید. در صورت فعال کردن"پرسنل حاضر" میتوانید پرسنلی که مشغول به کار هستند را مشاهده کنید ،اگر پرسنل ترک کار را فعال کنید، پرسنل ترک کار مشاهده خواهند شد.



پس از انتخاب پرسنل،صفحه مربوط به ویرایش باز میشود،این قسمت شامل **3** بخش است :

بخش اول :ثبت تغییرات

در این قسمت شما میتوانید تمام تغییرات لازم را انجام داده سپس برروی گزینه ثبت تغییرات کلیک کنید تا تغییرات اعمال شده ذخیره گردد.

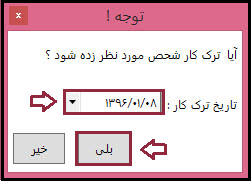


بخش دوم :حذف

در صورتی که مایل باشید پرسنل انتخابی را حذف کنید بر روی گزینه حذف کلیک کنید.

بخش سوم :ترک کار

اگر بخواهید برای پرسنل مورد نظر ترک کار ثبت کنید بر روی گزینه ترک کار کلیک کنید،پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره ای نمایش داده میشود که باید تاریخ ترک کار را مشخص و سپس گزینه بلی را انتخاب کنید.



در صورتی که بخواهید برای پرسنلی که ترک کار ثبت شده مجدداً شروع به کار ثبت کنید.از بخش ویرایش پرسنل ابتدا پرسنل ترک کار را فعال کرده و برروی نام شخص کلیک کرده پس از ورود به صفحه باز شده برای شروع مجدد بر روی گزینه شروع به کار کلیک کنید تا شروع مجدد کار ثبت شود،ضمن اینکه تاریخ شروع به کار مجدد را تنظیم کنید.

