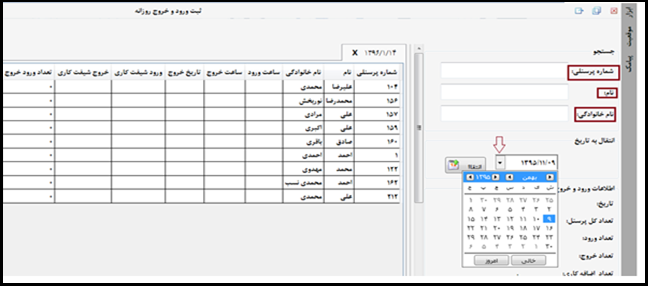
**ثبت عملیات و تنظیمات  ورود و خروج**

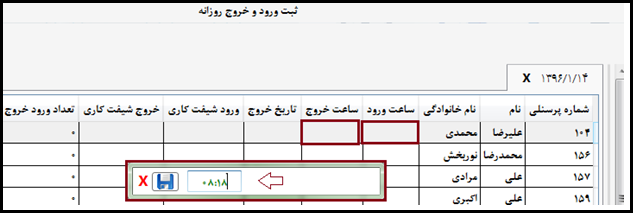
برای ثبت ورود و خروج روزانه یا اصلاح آن ، تب ورود و خروج را انتخاب کنید .دسترسی به این قسمت از طریق نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات/ ورود وخروج امکان پذیر می باشد.



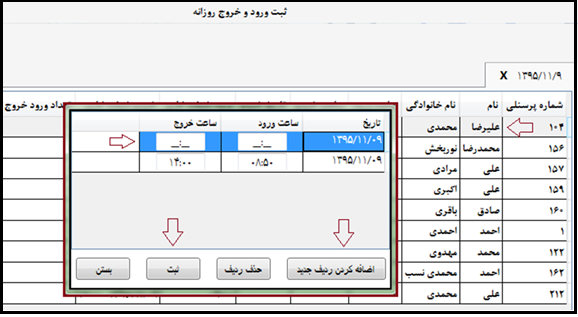
پس از ورود، در قسمت جستجو با واردکردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی، پرسنل مورد نظر را بیابید ،تاریخ مطابق روز می باشد چنانچه بخواهید ثبت ورود و خروج را به تاریخ دیگری انتقال دهید از قسمت انتقال به تاریخ، تاریخ مورد نظر را وارد و برروی انتقال کلیک کنید. سپس در تاریخ مشخص شده ورود و خروج را ثبت کنید.



پس از انتخاب شخص و تاریخ مورد نظر برای ثبت ساعت ورود و خروج در فیلد خالی مربوط به هرکدام کلیک کنید و در کادر باز شده ساعت را وارد و ذخیره کنید.



چنانچه بخواهید برای پرسنلی بیشتر از یک ساعت ورود و خروج ثبت کنید بر روی نام شخص مورد نظر دوبار کلیک کنید در پنجره باز شده بر روی گزینه“اضافه کردن ردیف جدید” کلیک کرده تا ردیف باز شود در ردیف باز شده ساعت ورود و خروج را وارد کنید و سپس بر روی ثبت کلیک کنید تا ساعت وارد شده ثبت گردد و برای ورود وخروج های بعدی همین کار را انجام دهید.



برای حذف ساعت ورود و خروج پرسنل بر روی ساعت ورود یا خروج راست کلیک کنید وگزینه حذف را انتخاب کنید.

