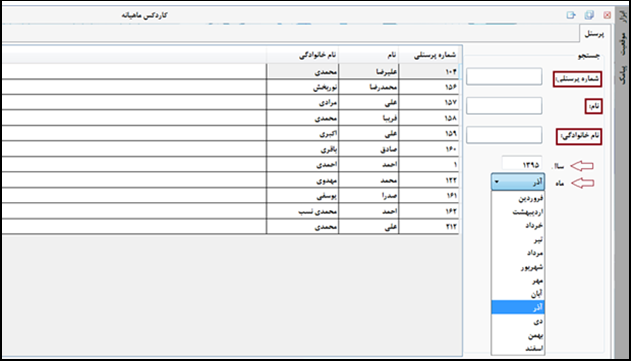
**ثبت عملیات و تنظیمات  کاردکس ماهیانه**

در بخش کاردکس ماهیانه می توانید ورود و خروج هر شخص را جداگانه و براساس ماه یا سال را مشاهده کنید و تغییرات لازم را اعمال کنید.

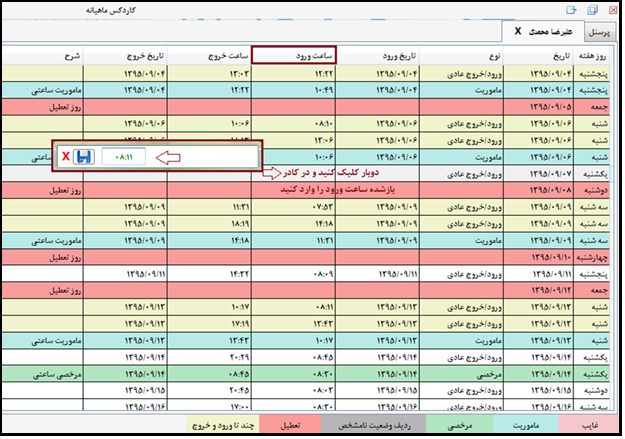
دسترسی به این قسمت از طریق نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات/کاردکس ماهیانه امکان پذیر می باشد.



در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی ، نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید. سال و ماه مورد نظرتان را نیز می توانید انتخاب کنید.سپس از لیست پرسنل مورد نظرتان را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید تا صفحه مربوط به آن پرسنل باز شود.



پس از ورود به صفحه کاردکس ماهانه شخص می توانید ساعت ورود و خروج شخص را ثبت یا اصلاح کنید به این صورت که بر فیلد ساعت ورود یا خروج تاریخ مورد نظر دوبار کلیک کرده و در کادر باز شده ساعت مورد نظر را وارد کنید.



روزهایی که پرسنل در ماموریت باشد کادرهای مربوط به آن روز دوبار تکرار میشود که یکبار نشان دهنده روز ماموریت است و کادر بعدی نشان دهنده روز عادی کاری می باشد. در رابطه با مرخصی ساعتی نیز به همین صورت می باشد.

برای حذف ورود و خروج یا اضافه کردن ردیف جدید بر روی تاریخ مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

\*اضافه کردن ردیف در مواقعی صورت میگیرد که پرسنل بیش از یک رود و خروج در روز داشته باشد.

