**ثبت عملیات و تنظیمات  غیبت دستی**

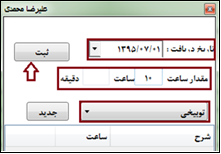
در صورتیکه برای پرسنل شیفت کاری ثبت شده باشد و این شخص غیبت داشته باشد با توجه به اطلاعاتی که در حکم خصوصی این شخص در رابطه با غیبت ثبت شده مقدار غیبت آن محاسبه خواهد شد حال اگر بخواهید غیبتی غیراز غیبتی که پرسنل داشته برایش ثبت کنید می توانید برایش غیبت دستی ثبت کنید تا این مقدار غیبت برایش محاسبه شود دسترسی به این قسمت از طریق نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات/ غیبت دستی امکان پذیر می باشد.



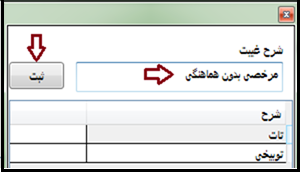
پس از ورود ، در قسمت جستجو می توانید پرسنل مورد نظرتان را با وارد کردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی بیابید و سپس بر روی نام کلیک کنید و عملیات مربوط به غیبت دستی را انجام دهید اگر بخواهید غیبت دستی را به تاریخ دیگری انتقال دهید تاریخ را انتخاب کرده و غیبت دستی را در آن تاریخ ثبت کنید.



برروی نام پرسنلی که میخواهید غیبت دستی برایش ثبت کنید دوبار کلیک کنید در پنجره باز شده ابتدا تاریخ و مقدار ساعت را وارد کنید سپس عنوان غیبت دستی را وارد کنید و برای ذخیره کلید ثبت را انتخاب کنید.



می توانید با انتخاب گزینه جدید عنوان جدیدی برای غیبت ثبت کنید به این صورت که با کلیک بر روی گزینه جدید پنجره ای باز می شود که در قسمت مشخص شده عنوان مورد نظر را وارد و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



چنانچه بخواهید غیبت دستی پرسنلی را حذف کنید پس از انتخاب تاریخی که غیبت دستی ثبت شده بر روی نام پرسنل مورد نظر دوبار کلیک کنید تا پنجره غیبت باز شود سپس بر روی عنوان غیبت راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید.

