**ثبت عملیات و تنظیمات  اضافه کاری دستی**

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



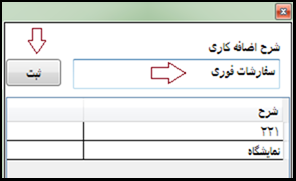
پس از ورود به این قسمت، میتوانید با استفاده از بخش جستجو که شامل شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی است پرسنل مورد نظرتان رابیابید ، سپس برروی ردیف یا نام پرسنل مورد نظر کلیک کرده و عملیات مربوط به اضافه کاری دستی را ثبت کنید. اگر بخواهید اضافه کاری دستی را به تاریخ دیگری انتقال دهید تاریخ مورد نظر را تعیین کرده و اضافه کاری را در آن تاریخ ثبت کنید.



پس از انتخاب شخص مورد نظر، پنجره ای نمایش داده میشود که ابتدا تاریخ و مقدار ساعت ، سپس عنوان اضافه کاری را وارد کنید و برای ذخیره برروی گزینه ثبت کلیک کنید.



(توجه داشته باشید بعد از تعیین تاریخ دریافت و مقدار ساعت باید عنوان اضافه کاری را نیز انتخاب کنید سپس بر روی گزینه ثبت کلیک کنید). با انتخاب گزینه جدید میتوانید عنوان جدیدی برای اضافه کاری ثبت کنید به این صورت که با کلیک برروی گزینه جدید پنجره ای باز می شود که در قسمت مشخص شده عنوان مورد نظر را وارد و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



اگر بخواهید اضافه کاری دستی پرسنلی راحذف کنید پس ازانتخاب تاریخی که اضافه کاری ثبت شده ، برروی نام پرسنل مورد نظر دوبار کلیک کنید تا پنجره اضافه کاری باز شود سپس بر روی عنوان اضافه کاری راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید.

