**ثبت عملیات و تنظیمات  ماموریت**

برای ثبت ماموریت از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات / ماموریت را انتخاب کنید.

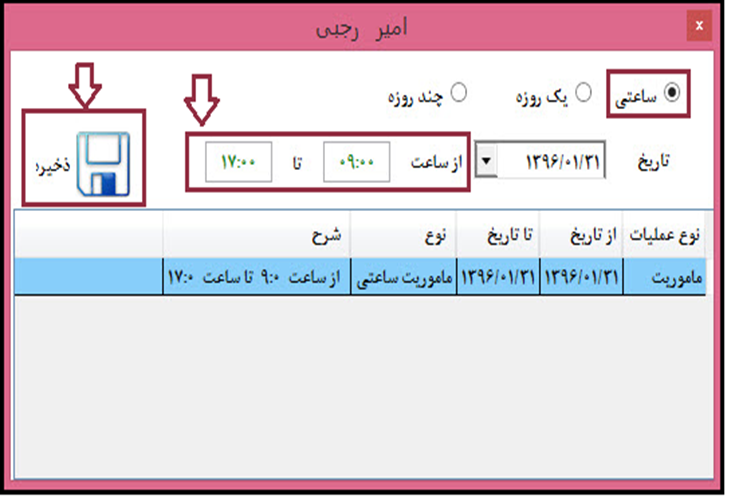


در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی، پرسنل مورد نظرتان را بیابید. تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که میتوانید آن را به هر تاریخی انتقال دهید . باید تاریخ مورد نظر را وارد سپس برروی کلید انتقال کلیک کنید تا لیست پرسنل در آن تاریخ نمایش داده شود.

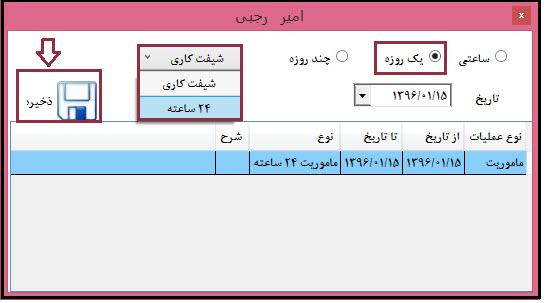


پس از اینکه بر روی نام پرسنل مورد نظر کلیک کردید پنجره ای باز میشود که عملیات ثبت ماموریت در این قسمت انجام می شود، ماموریت را می توانید به صورت ساعتی، یک روزه و چند روزه ثبت کنید که در هر کدام از این ماموریت ها باید نوع شیفت مشخص شود.

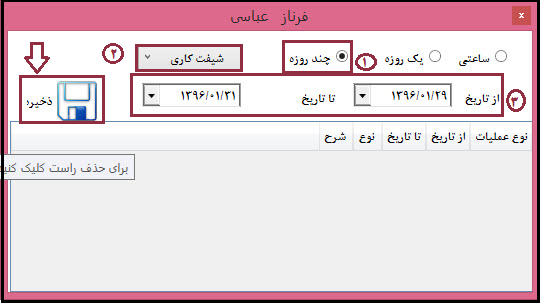
برای ثبت ماموریت ساعتی باید گزینه ساعتی را انتخاب کنید سپس تاریخ و ساعت آن را وارد و گزینه ذخیره را انتخاب کنید.



برای ثبت ماموریت یک روزه ،گزینه یک روزه را فعال کرده تاریخ ماموریت را انتخاب و شیفت کاری را مشخص کنید سپس عملیات را ذخیره کنید.



برای ثبت ماموریت چند روزه ،گزینه چند روزه را انتخاب کنید ، نوع ماموریت و تاریخ شروع و پایان مرخصی را مشخص و سپس عملیات را ذخیره کنید.



در صورتی که بخواهید هر یک از ماموریت های ثبت شده را حذف کنید،ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید تا پنجره مربوطه نمایش داده شود سپس بر روی گزینه مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه حذف را انتخاب کنید.

