

از این فرم برای ثبت مرخصی پرسنل استفاده میشود .

1-نمای کلی فرم

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت بیندازید

پرسنل	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	روزانه	نوع مرخصی
تست	1397/03/01	1397/03/04	۸:۳۰:۵۴	۱۷:۰۰:۵۴	<input checked="" type="checkbox"/>	استحقاقی

پرسنل: *
 نوع: *
 از تاریخ: 1397/03/01
 تا تاریخ: 1397/03/04
 از ساعت: ۸:۳۰
 تا ساعت: ۱۷:۰۰

در شکل بالا فهرستی از مرخصی های ثبت شده برای هر پرسنل نمایش داده شده که قابل ویرایش و گزارشگیری است.

2-جزئیات

پرسنل: * تست
 نوع: * استحقاقی
 از تاریخ: 1397/03/01
 تا تاریخ: 1397/03/04
 از ساعت: ۸:۳۰
 تا ساعت: ۱۷:۰۰

با فشردن کلید پنل بالا فعال میشود . همانطور که در شکل بالا ملاحظه میکنید ابتدا در فیلد پرسنل: * تست

نام پرسنل مورد نظر را انتخاب سپس با استفاده از فیلدهای از تاریخ: 1397/03/01 تا تاریخ: 1397/03/04 بازه زمانی مرخصی و در فیلدهای نوع: استحقاقی و روزانه نوع مرخصی را مشخص میکنیم . در صورتیکه پرسنل از مرخصی ساعتی استفاده کرده باشد در فیلد از ساعت: ۸:۳۰ تا ساعت: ۱۷:۰۰ ساعت مرخصی را مشخص میکنیم .

3-کلیدهای عملیاتی

جدید F۷

از این کلید جهت ایجاد اطلاعات جدید استفاده می شود . با فشردن این کلید اطلاعات موجود در قسمت جزئیات ریست شده و از شما خواسته می شود که اطلاعات جدید را وارد کنید و سپس جهت ثبت کلید ثبت را بزنید یا در صورت انصراف از از عملیات ثبت کلید انصراف را بزنید.

ویرایش F۳

از این کلید جهت ویرایش اطلاعات ردیف انتخاب شده در قسمت جزئیات استفاده می شود و از شما خواسته می شود که اطلاعات جدید را وارد کنید و سپس جهت ثبت کلید ثبت را بزنید یا در صورت انصراف از از عملیات ثبت کلید انصراف را بزنید.

حذف Del

از این کلید جهت حذف اطلاعات ردیف انتخاب شده در قسمت جزئیات استفاده می شود البته قبل از حذف از کاربر پرسیده می شود که آیا از حذف اطلاعات اطمینان دارید یا خیر ؟ که در صورت تائید کاربر حذف انجام شود . **دقت کنید که حذف اطلاعات به صورت فیزیکی میباشد به این معنی که اطلاعات حذف شده دیگر قابل برگشت نمی باشد پس در هنگام حذف اطلاعات با دقت بیشتری عمل کنید** (با تشکر)

انصراف Esc

از این کلید جهت بازگشت به اطلاعات قبل استفاده می شود . به این معنی که نمایشگر موس بعد از فشردن کلید انصراف دوباره به قسمت جدول نمایش اطلاعات بر گشته و شما می توانید عملی جدیدی را متناسب با خواسته خود انجام دهید .

ثبت F۶

از این کلید جهت ثبت اطلاعات جدید یا ویرایش شده استفاده می شود . پس از فشردن این کلید سیستم اطلاعات شما را در بانک اطلاعاتی ذخیره می کند و پیام اطلاعات شما با موفقیت ذخیره شد نمایش داده می شود که پس از نمایش آن شما می توانید عملی جدیدی را متناسب با خواسته خود انجام دهید .

خروج Esc

از این کلید جهت خروج از فرم و بازگشت به صفحه اصلی سیستم استفاده می شود .

