

از این فرم برای تعریف ساعت کاری پیش فرض هر پرسنل در مجموعه استفاده میشود.

#### 1-نمای کلی فرم

توجه داشته باشید این فرم تنها برای تعریف ساعت کاری توافق شده بوده و اعمال ساعات کسری و اضافه کار از این فرم امکان پذیر نیست.

#### 2-جزئیات

مطابق شکل بالا ابتدا پرسنل مورد نظر را از قسمت  
مورد نظر را به کمک گزینه های  
پرسنل را با استفاده از گزینه  
و  
تعیین و کلید  
ثبت F2  
را میزنیم .

با این کار برای هرروز از بازه زمانی مشخص شده ساعت کاری تعیین شده ثبت میشود که در منوی ساعات کاری قابل مشاهده و در صورت وجود کسری و اضافه کار قابل ویرایش میباشد .

#### 3-کلیدهای عملیاتی

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 .

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