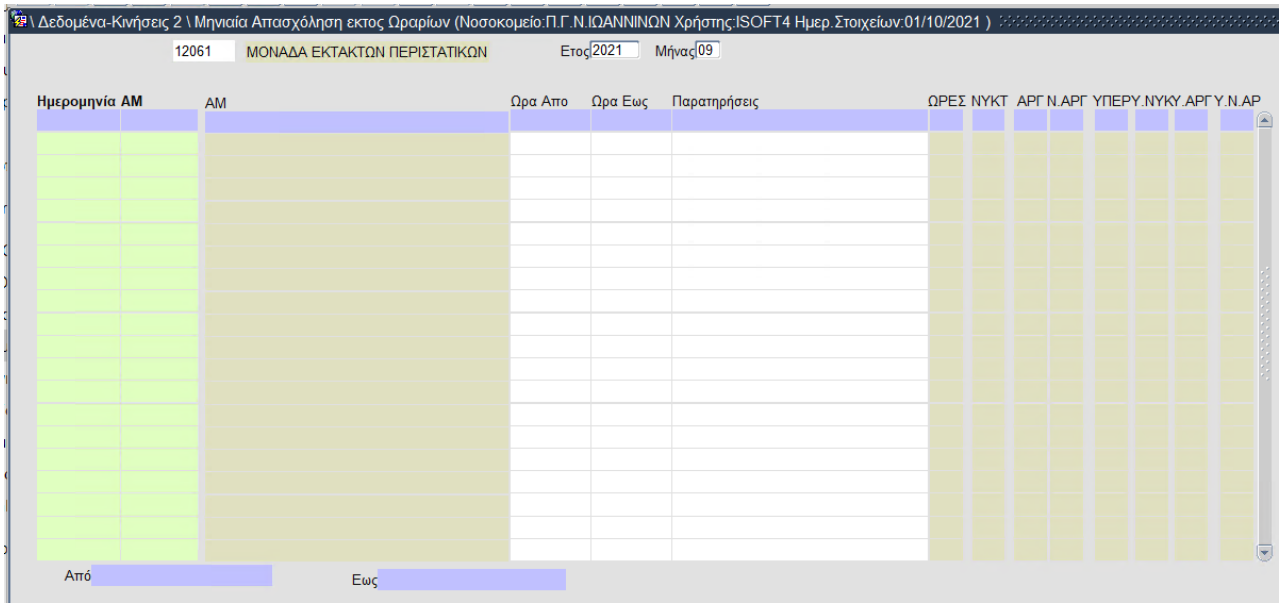
Καταχώρηση Βαρδιών εκτός ωραρίου

Επιλέγετε Δεδομένα-Κινήσεις 2

Επιλέγετε Μηνιαία Απασχόληση εκτός Ωραρίων

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



Συμπληρώνετε τον **κωδικό του τμήματος**, **έτος** και **μήνα** όπως φαίνεται στη φωτογραφία.

Από κάτω γράφετε:

1. Την ημερομηνία που δούλεψε ο υπάλληλος
2. Το μητρώο του υπαλλήλου (μπορείτε να αναζητήσετε με F9)
3. Ώρα έναρξης βάρδιας και ώρα λήξης (24ωρη μορφή)
4. Αποθηκεύετε