

بسمه تعالی

راهنمای تعریف تقویم سال جدید

شرکت سامان مهر افزار (سما) نمایندگی رسمی شرکت جهانگستر

www.sama-it.ir

راهنمایی را که پیش رو دارید، آموزش نحوه ای تعریف تقویم سال جدید در برنامه حضور و غیاب می باشد.

در این راهنما سعی می کنیم تا آنچه که شما برای تعریف تقویم، در برنامه به آن احتیاج دارید را گام به گام، به همراه تصاویر توضیح دهیم .

1) ابتدا فایل تقویم جدید را از طریق تماس یا مراجعه به سایت شرکت (قسمت پشتیبانی حضور و غیاب ← قسمت دانلود) دریافت کنید.

2) سپس وارد قسمت اطلاعات پایه ← شیفتها ← امکانات شوید و مراحل را که در ادامه توضیح داده می شود را گام به گام اجرا نمایید . (شکل 1)



برای انجام این کار باید از قسمت انتقال ساعتهای کاری (A) گزینه اول مساوی با سال گذشته وگزینه دوم برابر با سال جاری تنظیم شود و با کلیک بر روی گزینه **انجام دادن** ساعاتی که در سال گذشته تعریف شده اند را برای سال جدید انتقال دهید. (شکل 2)

سال گذشته

سال جدید

انتقال ساعتی کاری از سال : 91 به سال : 92

انجام دادن

A

(شکل 2)

B) قدم دوم: انتقال شیفت های کاری از سال گذشته به سال جدید است.

برای انجام این کار باید از قسمت انتقال شیفت های کاری (B) گزینه اول مساوی با سال گذشته و گزینه دوم برابر با سال جدید تنظیم شود و در ادامه ساعت کاری ماه رمضان را مشخص نمایید، چنانچه ماه رمضان با دیگر ماه های سال در شیفت شما تفاوتی نمی کند گزینه ماه رمضان مانند ماههای دیگر سال باشد را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه **انجام دادن** (OK) پیغام ظاهر شده می توانید آدرس فایل تقویم جدید را جهت انجام عملیات انتقال شیفت معین کنید، پس از انتخاب فایل تقویم و کلیک بر روی گزینه **Open** عملیات انجام شده، و پیغام خاتمه عملیات را مشاهده می کنید، به این ترتیب شیفت های که در سال گذشته تعریف شده اند را برای سال جدید انتقال دهید. (شکل 3 و 4 و 5 و 6)

سال گذشته

سال جدید

انتقال شیفت های کاری از سال : 91 به سال : 92

انجام دادن

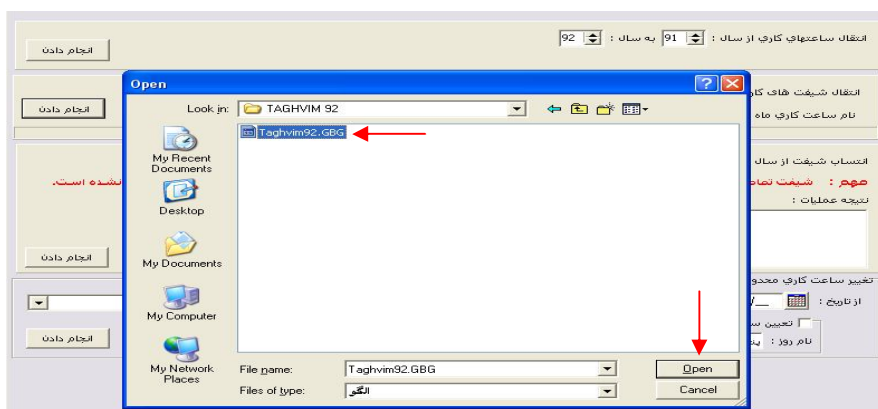
B

نام ساعت کاری ماه رمضان : ☐ ماه رمضان مانند ماههای دیگر باشد

(شکل 3)



(شکل 4)



(شکل 5)



(شکل 6)

نکته: چنانچه قسمت ساعتها، در ساعت کاری ماه رمضان خالی بود باید ازمنو شیفت ها خارج و مجددا وارد شوید تا مشکل رفع گردد. (شکل 7)



(شکل 7)

(C) قدم سوم: انتساب شیفت از سال گذشته به سال جدید است.

برای انجام این کار باید از قسمت انتساب شیفت (C) گزینه اول مساوی با سال گذشته وگزینه دوم برابر با سال جدید تنظیم شود و با کلیک بر روی گزینه **انجام دادن** (مشاهده پیغام پایان عملیات) انتساب شیفت های را که در سال گذشته انجام داده اید را برای سال جدید انتقال دهید. (شکل 8)



(شکل 8)

به این ترتیب شما می توانید با کلیه تنظیمات سال گذشته در سال جدید از نرم افزار حضور و غیاب خود برای کار در طول سال استفاده نمایید.

(در صورت بروز هر گونه مشکل دیگر با شرکت تماس حاصل فرمایید)

پایان