

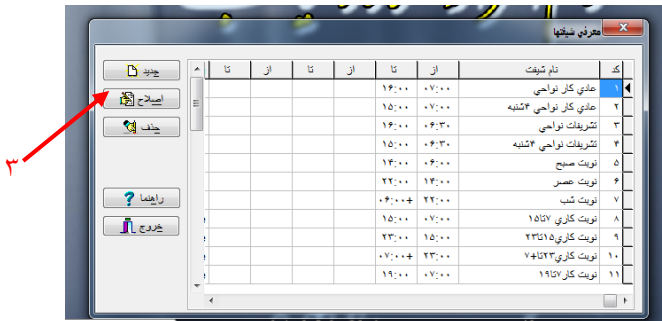
تعیین شیفت ماه مبارک رمضان

جهت تنظیم شیفت ماه رمضان به ترتیب مراحل زیر اقدام فرمائید:

ابتدا از منوی اطلاعات پایه، گزینه معرفی شیفت ها را انتخاب نمایید.



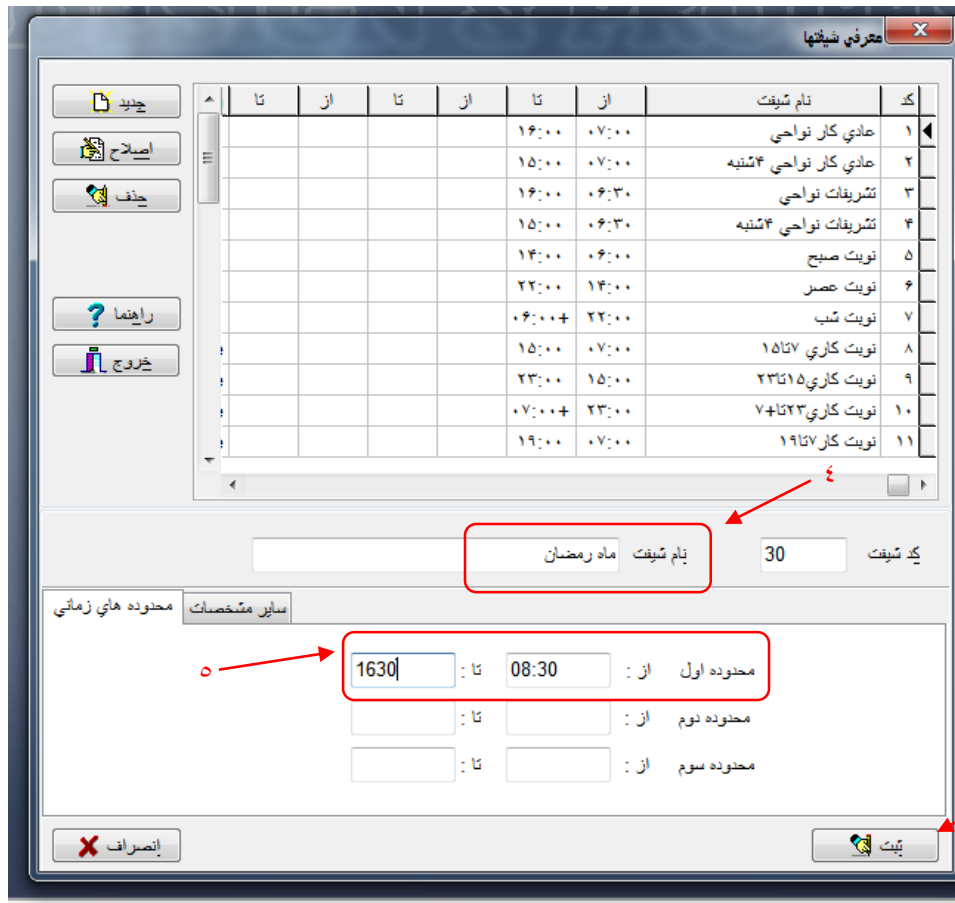
در فرم باز شده، روی دکمه جدید کلیک نمائید.



در کادر باز شده نام شیفت جدید را تایپ نمائید و در کادر محدوده ساعت کاری مربوط به ماه رمضان را درج نمائید. به عنوان مثال:

در ذیل تایم کاری شرکت در ماه مبارک از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰ می باشد که برای درج می بایست به صورت زیر اقدام فرمائید.

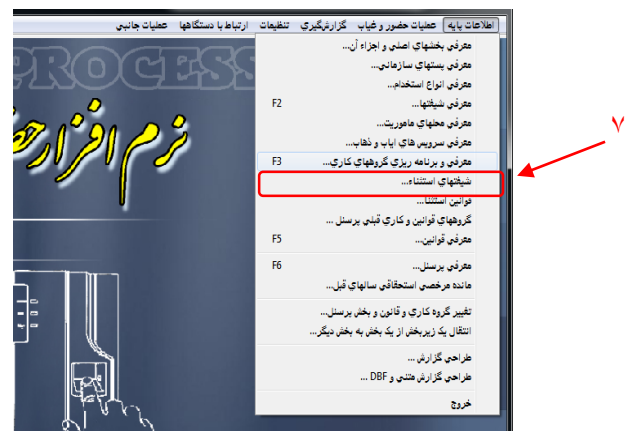
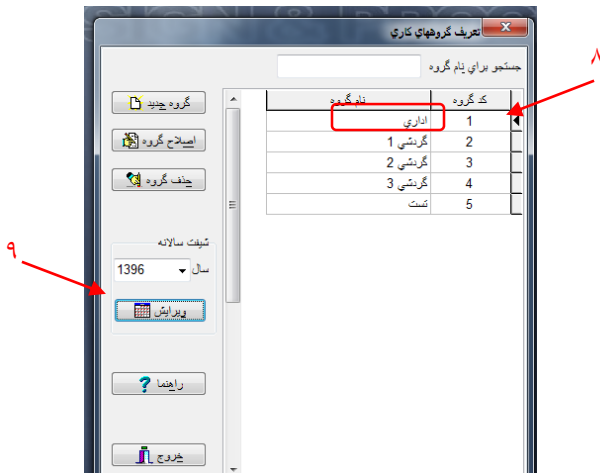
۰۸۳۰ و ۱۶۳۰ را در محدوده وارد نمائید و نیازی به درج "!" نمی باشد.



در نهایت  را کلیک فرمائید.

در گام بعدی از منوی اطلاعات پایه، گزینه معرفی و برنامه ریزی گروه های کاری را انتخاب نمایید.

در فرم باز شده گروه کاری مورد نظر را انتخاب و سپس کلید ویرایش را کلیک نمایید.



فرمی برای شما باز خواهد شد که شمای تقویم سال جاری را دارد؛ سپس روی تاریخ شنبه ۶ خرداد کلیک کنید و از لیست بازشوی پایین صفحه شیفت ماه رمضان را انتخاب نمائید. این روال را برای تمام روزها (به غیر از تعطیلات رسمی) تا تاریخ ۵ تیر ادامه دهید و در نهایت دکمه ثبت را بزنید.

نکته: تعریف شیفت ماه رمضان باید برای تمام گروه های کاری موجود در سازمان به ترتیبی که گفته شد اجرا نمائید.

این تصویر یک پنجره نرم‌افزاری را نشان می‌دهد که تقویم سالانه ۱۳۹۶ گروه اداری را نمایش می‌دهد. در این تصویر، ماه خرداد (Xordad) به نمایش درآمده است. تقویم به صورت یک جدول ۵ ستونی (شنبه تا جمعه) و ۳۰ ردیفی (روزهای ماه) طراحی شده است. در هر روز، یک یا دو عدد درج شده که نشان‌دهنده شیفت کاری است. در پایین تقویم، یک لیست از شیفت‌های مختلف (شنبه ۱ تا ۵ و جمعه) به همراه یک دکمه «مشروح» قرار دارد. همچنین در پایین پنجره، یک نوار ابزار شامل دکمه‌های «خروج»، «ثبت»، «تغییر دوره»، «تعطیل رسمی» و «تعطیل غیررسمی» دیده می‌شود.



این تصویر یک پنجره نرم‌افزاری را نشان می‌دهد که تقویم سالانه ۱۳۹۶ گروه اداری را نمایش می‌دهد. در این تصویر، ماه مهر (Mehr) به نمایش درآمده است. تقویم به صورت یک جدول ۵ ستونی (شنبه تا جمعه) و ۳۰ ردیفی (روزهای ماه) طراحی شده است. در هر روز، یک یا دو عدد درج شده که نشان‌دهنده شیفت کاری است. در پایین تقویم، یک لیست از شیفت‌های مختلف (شنبه ۱ تا ۵ و جمعه) به همراه یک دکمه «مشروح» قرار دارد. همچنین در پایین پنجره، یک نوار ابزار شامل دکمه‌های «خروج»، «ثبت»، «تغییر دوره»، «تعطیل رسمی» و «تعطیل غیررسمی» دیده می‌شود. در این تصویر، یک نوار آبی در پایین تقویم به نمایش درآمده که شامل متن «ماه مبارک رمضان: از ۰۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰» است.

نکته : چنانچه شرکت یا سازمانی در روزهای پنجشنبه هم شیفت کاری دارند و تمایل به تغییر زمان کاری در پنجشنبه ها می باشند، می بایست برای روزهای پنجشنبه ماه رمضان به ترتیبی که گفته شد (مراحل ۴ به بعد) شیفت تعریف نمایند و برای تمام گروه های کاری، شیفت پنجشنبه نیز تعیین گردد.

این تصویر یک پنجره نرم‌افزاری را نشان می‌دهد که تقویم سالانه ۱۳۹۶ گروه اداری را نمایش می‌دهد. در این تصویر، ماه مهر (Mehr) به نمایش درآمده است. تقویم به صورت یک جدول ۵ ستونی (شنبه تا جمعه) و ۳۰ ردیفی (روزهای ماه) طراحی شده است. در هر روز، یک یا دو عدد درج شده که نشان‌دهنده شیفت کاری است. در پایین تقویم، یک لیست از شیفت‌های مختلف (شنبه ۱ تا ۵ و جمعه) به همراه یک دکمه «مشروح» قرار دارد. همچنین در پایین پنجره، یک نوار ابزار شامل دکمه‌های «خروج»، «ثبت»، «تغییر دوره»، «تعطیل رسمی» و «تعطیل غیررسمی» دیده می‌شود. در این تصویر، یک نوار آبی در پایین تقویم به نمایش درآمده که شامل متن «ماه مبارک رمضان: از ۰۸:۳۰ تا ۱۱:۳۰» است.