**تعاریف پرسنل و احکام  تعطیلات**

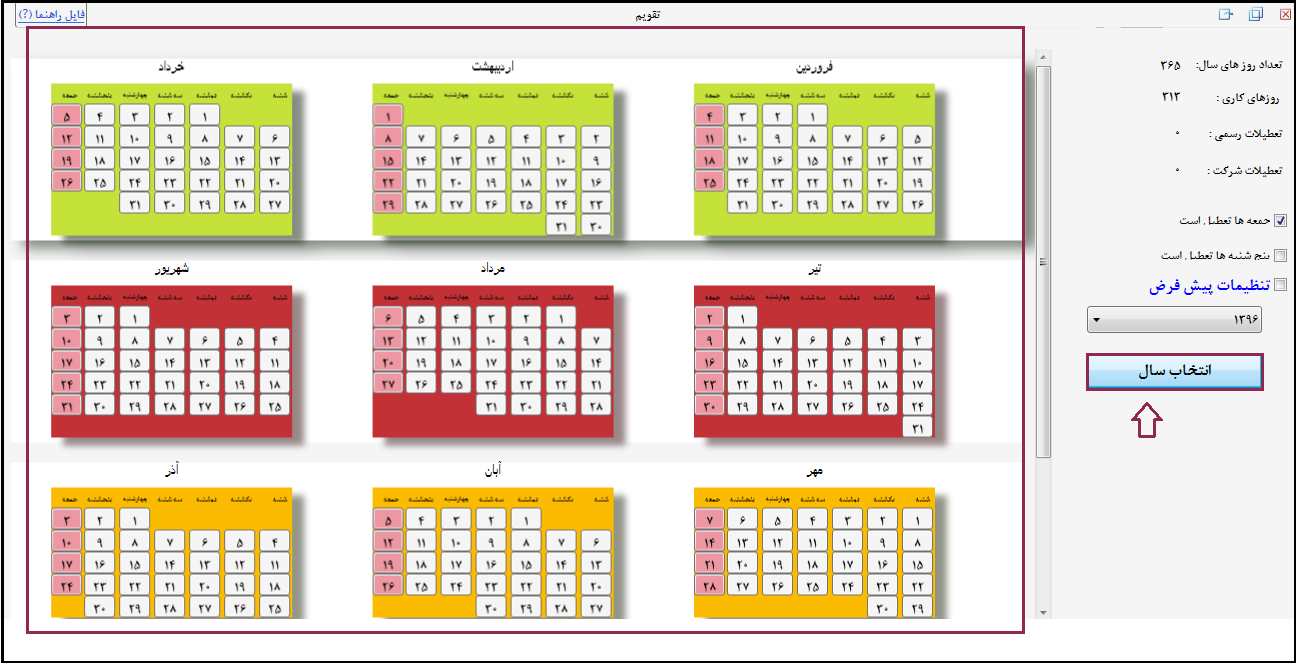
برای ثبت تعطیلات در تقویم از نوار ابزار اصلی/ تعاریف پرسنل و احکام / تعطیلات را انتخاب کنید.



پس از ورود به این صفحه ابتدا سال مورد نظر را انتخاب کنید.



پس از انتخاب سال مورد نظر بر روی گزینه انتخاب سال کلیک کنید تا تقویم سال مورد نظر نمایش داده شود.



پس از انتخاب سال در صورتی که کنار گزینه های "جمعه ها تعطیل است" و "پنجشنبه ها" تعطیل است علامت تیک قرار دهید،پنجشنبه و جمعه به عنوان روز تعطیل در نظر گرفته میشود.در صورتی که تیک کنار آن فعال نباشد،یعنی این روزها تعطیل نیست و به عنوان روز کاری در نظر گرفته میشود.

اگر تیک کنار گزینه تنظیمات پیش فرض را فعال کنید،تنظیمات این قسمت به حالت اولیه سیستم باز میگردد.

در صورتی که بخواهید روز یا روزهایی را برای شرکت تعطیل کنید، برروی تاریخ مورد نظر کلیک کرده در در کادر نمایش داده شده عنوان تعطیلی را مشخص و سپس بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



در صورتیکه بخواهید تعطیلی ثبت شده را حذف کنید برروی آن روز کلیک کرده و در صورت اطمینان از حذف تایید را انتخاب کنید.

