

به نام خدا

نحوه اضافه کردن تعطیلات، سال و دوره ها

و تغییر سال عملیاتی

1. منوی اطلاعات پایه زیر منوی سال :



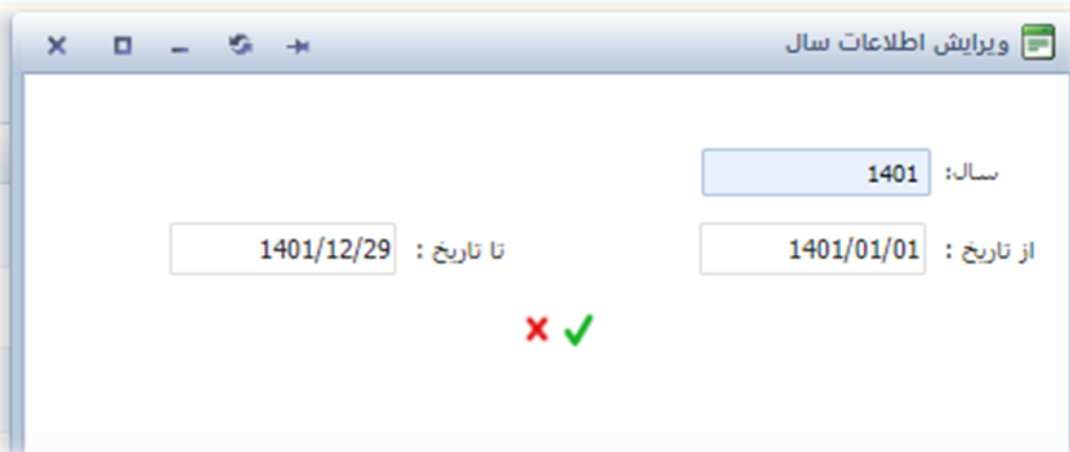
The screenshot shows the Kara2000 software interface. The 'Base Information' menu is open, and the 'Years' option is selected. A table displays the following data:

سال عملیاتی	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نام سال
<input type="checkbox"/>	1394/12/29	1394/01/01	1394
<input type="checkbox"/>	1395/12/30	1395/01/01	1395
<input type="checkbox"/>	1396/12/29	1396/01/01	1396
<input type="checkbox"/>	1397/12/29	1397/01/01	1397
<input type="checkbox"/>	1398/12/29	1398/01/01	1398
<input type="checkbox"/>	1399/12/30	1399/01/01	1399
<input type="checkbox"/>	1400/12/29	1400/01/01	1400

در این قسمت تمامی سال های موجود در نرم افزار با جزئیات شروع و پایان سال نمایش داده می شود، هم چنین ستونی به نام سال عملیاتی وجود دارد که نشان دهنده سال محاسباتی نرم افزار می باشد به این معنی که تمامی عملیات نرم افزار به صورت پیش فرض بر روی این سال صورت می گیرد (در تصویر بالا سال 1400 سال عملیاتی می باشد)

برای ایجاد سال جدید، گزینه **افزودن سال جدید** را کلیک نمایید.

در این قسمت سال مورد نظر و تاریخ شروع و پایان سال را انتخاب کرده و گزینه **تایید** را کلیک نمایید.



The screenshot shows the 'Add New Year' dialog box. It contains the following fields:

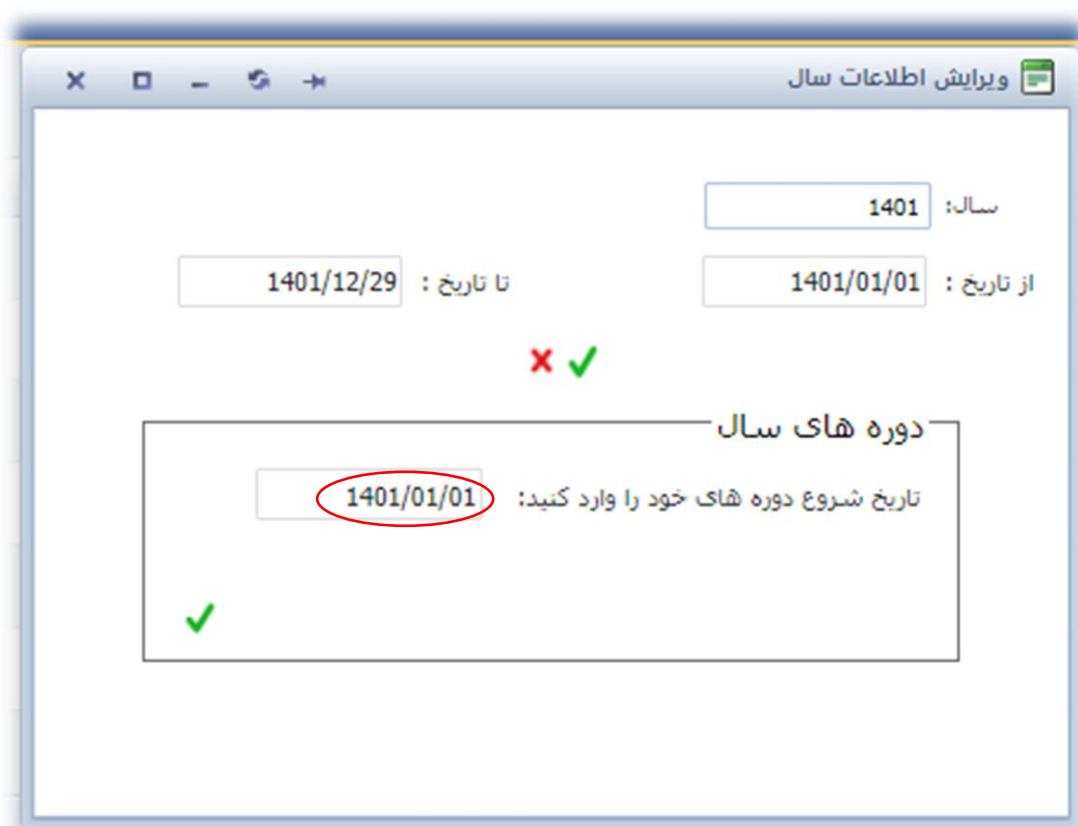
- سال: 1401
- از تاریخ: 1401/01/01
- تا تاریخ: 1401/12/29

At the bottom, there are two buttons: a red 'X' button and a green checkmark button.

بعد از تایید، پیامی مبنی بر اینکه آیا تمایل به ایجاد دوره دارید یا خیر؟ نمایش داده میشود:



در صورت انتخاب **لغو** یا **Cancel** سیستم سال شما را می سازد ولی دوره های شما را اضافه نمی کند.
در صورت انتخاب **تایید** یا **OK** را پنجره ی جدیدی باز می شود و در آنجا می توانید دوره های محاسباتی سازمان یا شرکت خود را مشخص کنید و گزینه **تایید** را بزنید. (برای مثال اگر دوره های شرکت یا سازمان شما از اول ماه تا آخر ماه می باشد تاریخ شروع دوره را **1401/01/01** وارد می کنید و اگر دوره های شما از **25** هر ماه است تاریخ شروع دوره را **1401/01/25** وارد می کنید)



ویرایش اطلاعات سال

سال: 1401

از تاریخ: 1401/01/01

تا تاریخ: 1401/12/29

دوره های سال

تاریخ شروع دوره های خود را وارد کنید: 1401/01/25

✓

بعد از تایید سال جدید به همراه دوره های آن اضافه می شوند.

نام سال	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سال فعلی
1394	1394/01/01	1394/12/29	<input type="checkbox"/>
1395	1395/01/01	1395/12/30	<input type="checkbox"/>
1396	1396/01/01	1396/12/29	<input type="checkbox"/>
1397	1397/01/01	1397/12/29	<input type="checkbox"/>
1398	1398/01/01	1398/12/29	<input type="checkbox"/>
1399	1399/01/01	1399/12/30	<input type="checkbox"/>
1400	1400/01/01	1400/12/29	<input checked="" type="checkbox"/>
1401	1401/01/01	1401/12/29	<input type="checkbox"/>

نام دوره	از تاریخ	تا تاریخ	توضیحات	موقعی کارکرد	موقعی اضافه کار	نوع
دوره 1	1401/01/01	1401/01/31	فروردین 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 2	1401/02/01	1401/02/31	اردیبهشت 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 3	1401/03/01	1401/03/31	خرداد 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 4	1401/04/01	1401/04/31	تیر 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 5	1401/05/01	1401/05/31	مرداد 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 6	1401/06/01	1401/06/31	شهریور 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 7	1401/07/01	1401/07/30	مهر 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 8	1401/08/01	1401/08/30	آبان 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 9	1401/09/01	1401/09/30	آذر 01	0000.00	0000.00	دوره
دوره 10	1401/10/01	1401/10/30	دی 01	0000.00	0000.00	دوره

همچنین شما می توانید در قسمت اطلاعات پایه زیرمنوی دوره، دوره های جدیدی اضافه کنید.
بعد از زدن گزینه **افزودن دوره** جدید پنجره زیر نمایش داده می شود.

2. برای افزودن تعطیلات و تقویم سال جدید، بعد از افزودن سال جدید به منوی اطلاعات پایه زیر منوی تقویم می رویم و **سال جدیدی که اضافه کردیم** را انتخاب می کنیم.



در این قسمت علاوه بر افزودن روزهای تعطیل به تقویم های موجود می توانید تقویم های مختلفی با روز های تعطیل متفاوت ایجاد کنید. سیستم به صورت پیش فرض تقویم های موجود سال های قبل را می سازد و شما فقط باید تعطیلات سال جدید را اضافه کنید. برای افزودن تقویم جدید گزینه **تقویم جدید** را بزنید. یک کد و یک نام برای تقویم انتخاب کنید و گزینه **تایید** را بزنید تا ایجاد شود.

برای افزودن تعطیلات به تقویم های موجود **گزینه نمایش تقویم (Expand)** را بزنید تا تقویم باز شود.

در این قسمت می توانید تعطلات موجود را مشاهده یا تعطیلی جدید را اضافه کنید. برای افزودن تعطیلی جدید **گزینه تاریخ جدید** را می زنید.

تاریخ تعطیلی مورد نظر را انتخاب می کنید سپس توضیحات مربوطه را می نویسید. در این قسمت 2 گزینه وجود دارد یکی برای جزء کارکرد بودن آن تاریخ و یکی محاسبه اضافه کار روز تعطیل آن روز که هردو را تیک می زنید سپس **تایید** می کنید. مشاهده می شود که آن روز جزء روز های تعطیل اضافه می شود. **برای روز های بعدی نیز همین فرایند را تکرار می کنیم.**

3. برای تغییر سال عملیاتی و دوره فعال به منوی تنظیمات زیر منوی سایر تنظیمات می روید و سال جدید و دوره مورد نظر خود را انتخاب می کنید و گزینه **ثبت** را می زنید تا محاسبات سیستم نیز به سال جدید بروز شود.

