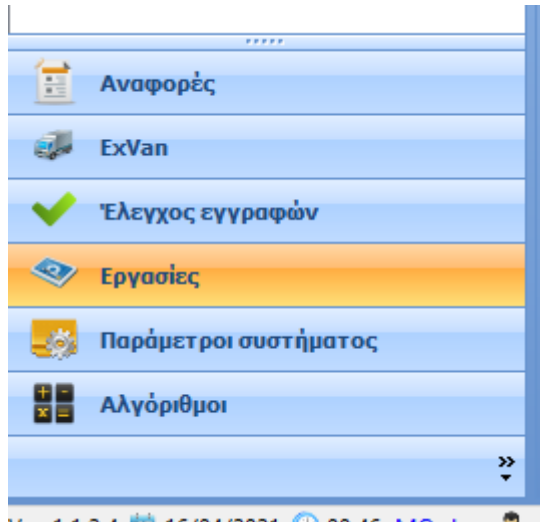


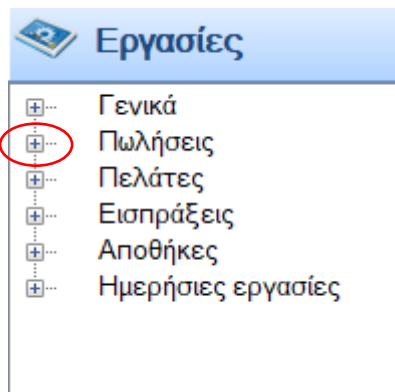
Οδηγίες για μεταβολή αργίας

Από την καρτέλα εργασίες.Εικόνα1



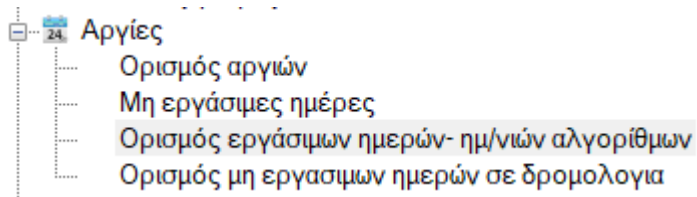
Εικόνα1

Στις επιλογές που θα εμφανιστούν , πατάω πάνω στο (+) από την επιλογή Πωλήσεις .Όπως φαίνεται στην Εικόνα 2



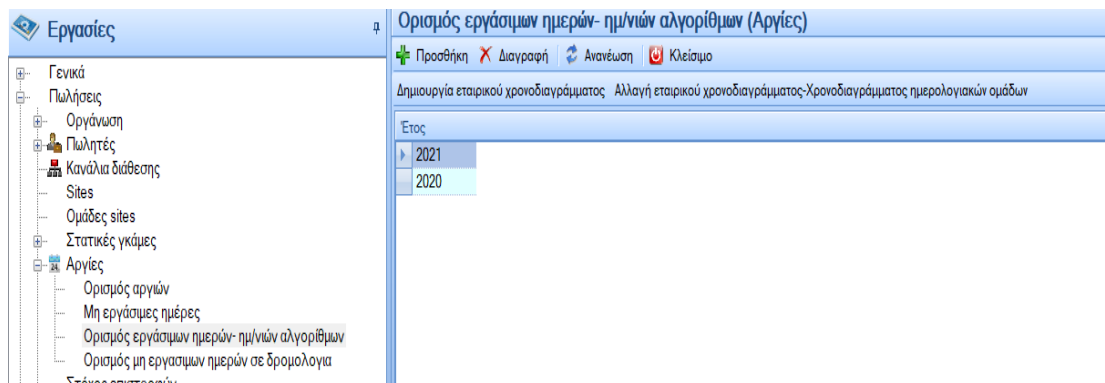
Εικόνα2

Στο μενού που εμφανίζεται επιλέγω **Αργίες** και στη συνέχεια **Ορισμός εργασιμων ημερών – ημ/νιών αλγορίθμων** . Εικόνα 3 (οι καρτέλες εμφανίζονται πατώντας πάνω στο (+))



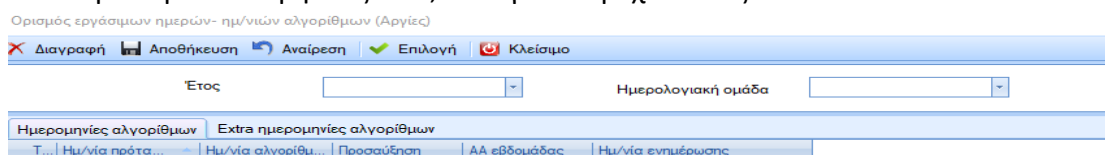
Εικόνα3

Επιλέγω το τρέχον έτος και στη συνέχεια **Αλλαγή εταιρικού χρονοδιαγράμματος – χρονοδιαγράμματος ημερολογιακής ομάδας**



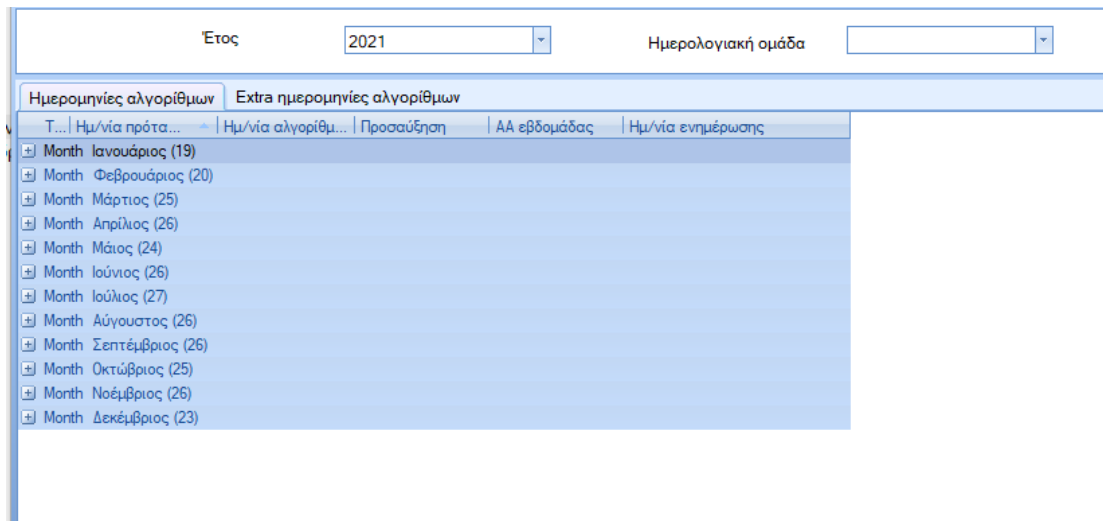
Εικόνα 4

Στο παράθυρο που εμφανίζεται ,επιλέγω το τρέχον έτος. Εικονα 5.



Εικονα 5

Έχοντας επιλέξει το έτος μας φέρνει την παρακάτω εικόνα. Εικόνα 6

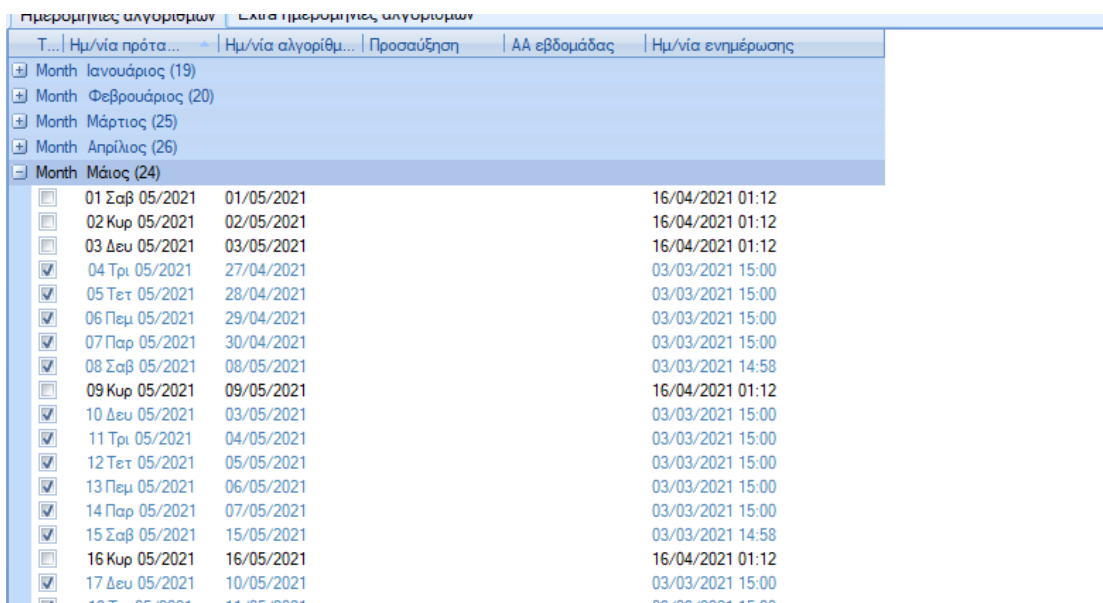


Εικόνα 6

Πατώντας στο (+) δίπλα στο μήνα εμφανίζονται οι αντίστοιχες ημερομηνίες. Εικόνα 7

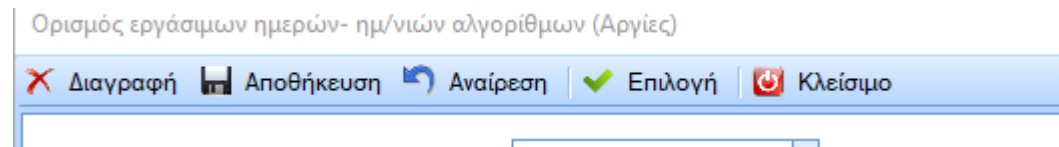
Οι ημερομηνίες που είναι μπλε χρώματος και τσεκαρισμένο το κουτί δίπλα τους θεωρούνται εργάσιμες. Οι μέρες μαύρου χρώματος και που δεν είναι τσεκαρισμένο το κουτί δίπλα τους θεωρούνται μη εργάσιμες (Σάββατα, Κυριακές, αργίες, κλπ).

Τσεκάροντας μια ημέρα γίνεται αυτόματα μπλε και πλέον θεωρείται εργάσιμη. Αντίθετα ξετσεκάροντας κάποια ημερομηνία γίνεται μαύρη και θεωρείται μη εργάσιμη.



Εικόνα 7

Πατάμε αποθήκευση από το μενού για να διατηρήσουμε τις αλλαγές μας. Εικόνα 8



Εικόνα 8