**ثبت عملیات و تنظیمات  تسویه سنوات**

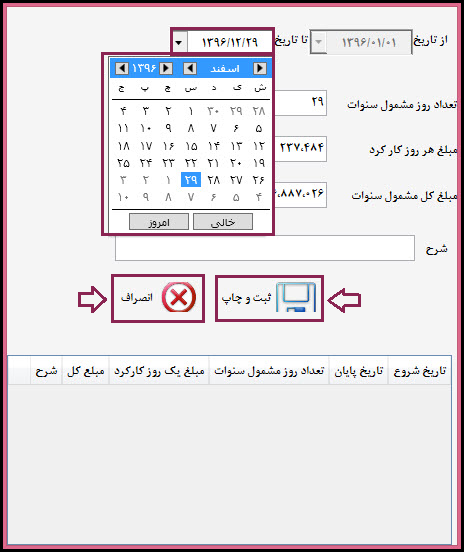
برای ثبت تسویه سنوات برای پرسنل ، از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات /تسویه سنوات را انتخاب کنید.



پس از ورود به صفحه جدید،از قسمت جستجو که شامل : شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی است میتوانید پرسنل مورد نظر را جستجو کنید.



پس از انتخاب پرسنل مورد نظر بر روی آن دو بار کلیک کنید تا پنجره مربوط به تسویه سنوات باز شود.



پس از باز شدن پنجره،ابتدا تاریخی را که میخواهید تسویه تا آن زمان انجام شود را انتخاب ،سپس سیستم به صورت خودکار تعداد روز مشمول سنوات را نمایش میدهد مبلغ هر ساعت کارکرد و مبلغ کل مشمول سنوات بر اساس مقداری که در حکم ثبت کرده اید نمایش داده می شود که می توانید مقدار آن را به صورت دستی تغییر دهید در فیلد مقابل شرح،توضیحات لازم را وارد و در پایان برای ذخیره اطلاعات بر روی گزینه ثبت و چاپ کلیک کرده ( سیستم به صورت خودکار سند تسویه سنوات این شخص را صادر می کند).

**ثبت عملیات و تنظیمات  تسویه مرخصی**

برای ثبت تسویه مرخصی از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات /تسویه مرخصی را انتخاب کنید.

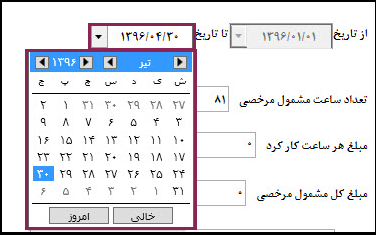


پس از ورود از قسمت جستجو که شامل:شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی است میتوانید پرسنل مورد نظر را جستجو کنید.

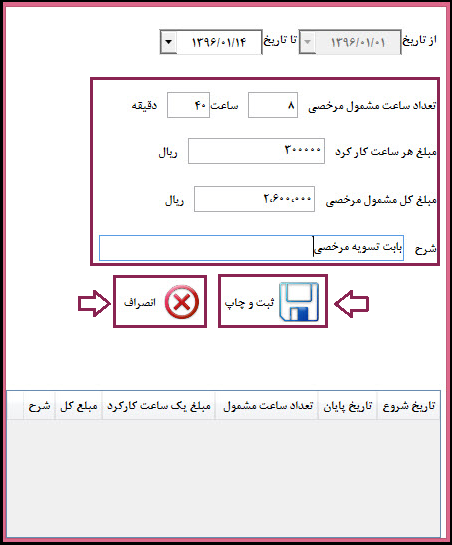


پس از انتخاب پرسنل بر روی آن دو بار کلیک کرده تا پنجره مربوط به تسویه مرخصی باز شود.

ابتدا تاریخ مورد نظر را جهت تسویه مرخصی تعیین میکنید.



پس از انتخاب تاریخ ،تعداد ساعت مشمول مرخصی به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده میشود،چنانچه در حکم حقوقی مبلغ هر ساعت کارکرد را ثبت کرده باشید مبلغ هر ساعت کارکرد نمایش داده می شود که می توانید آن را به صورت دستی تغییر دهید توضیحات لازم را در بخش شرح وارد و بر روی گزینه ثبت و چاپ کلیک کنید (درصورت ثبت، سیستم به صورت خودکار برای تسویه مرخصی شخص سند صادر می کند)



**ثبت عملیات و تنظیمات  تسویه عیدی**

برای ثبت تسویه عیدی پرسنل، از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات سپس تسویه عیدی را انتخاب کنید.

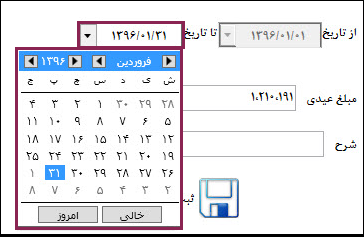


س از ورود از قسمت جستجو که شامل:شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی است میتوانید پرسنل مورد نظر را جستجو کنید.



پس از انتخاب پرسنل بر روی آن دو بار کلیک کرده تا پنجره مربوط به تسویه عیدی باز شود.

ابتدا باید تاریخ مورد نظر را جهت تسویه عیدی تعیین کنید.



پس از انتخاب تاریخ، مبلغ عیدی به صورت خودکار توسط سیستم محاسبه می گردد.و میتوانید توضیحات مربوط را در فیلد مقابل شرح وارد کنید.

سپس بر روی گزینه ثبت و چاپ کلیک کنید که در اینصورت سیستم به صورت خودکار برای تسویه عیدی شخص سند صادر می کند. مبلغ عیدی را می توانید به صورت دستی تغییر دهید.

