**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.

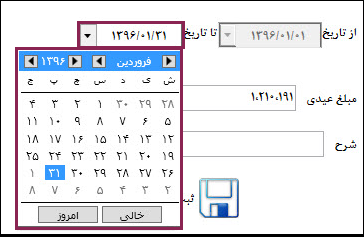


پس از ورود به این قسمت، از بخش جستجو که شامل:شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی است میتوانید پرسنل مورد نظر را جستجو کنید.



پس از انتخاب پرسنل برروی 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.

سپس برروی 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.

