**ثبت عملیات و تنظیمات  تسویه مرخصی**

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

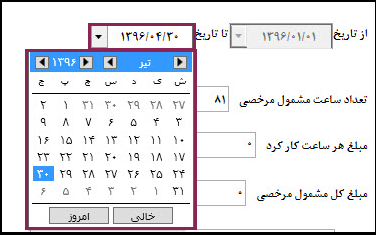


پس از ورود به صفحه جدید می توانید در قسمت جستجو با وارد کردن شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را بیابید.



پس از انتخاب پرسنل بر روی آن **2** بار کلیک کرده تا پنجره مربوط به تسویه مرخصی باز شود.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده میکنید ابتدا تاریخ مورد نظر را جهت تسویه مرخصی تعیین کنید.



پس از انتخاب تاریخ ،تعداد ساعت مشمول مرخصی به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده میشود، مبلغ هر ساعت کارکرد پرسنل را به صورت دستی وارد کنید. سپس توضیحات مربوط را در فیلد مقابل شرح وارد و برروی گزینه ثبت و چاپ کلیک کنید. (در صورت ثبت، سیستم به صورت خودکار برای تسویه مرخصی شخص سند صادر میکند)

