**ثبت عملیات و تنظیمات  تسویه سنوات**

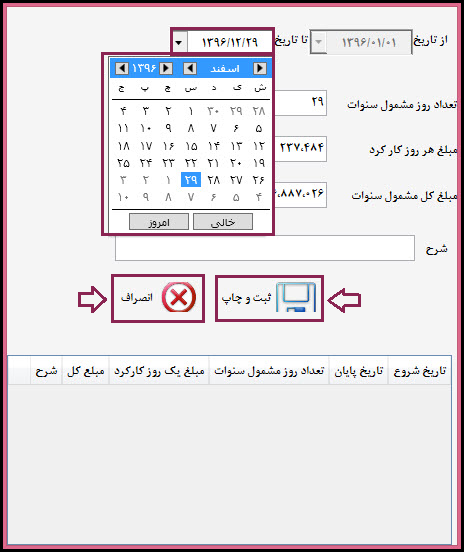
برای ثبت تسویه سنوات برای پرسنل ، از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات /تسویه سنوات را انتخاب کنید.



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)