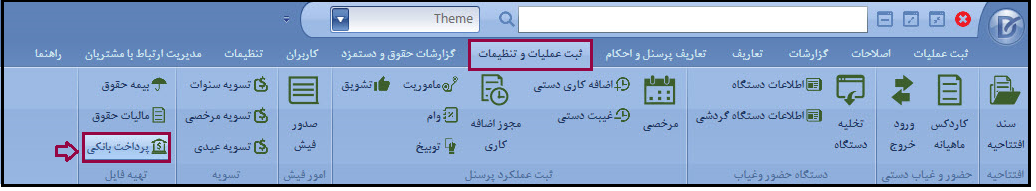
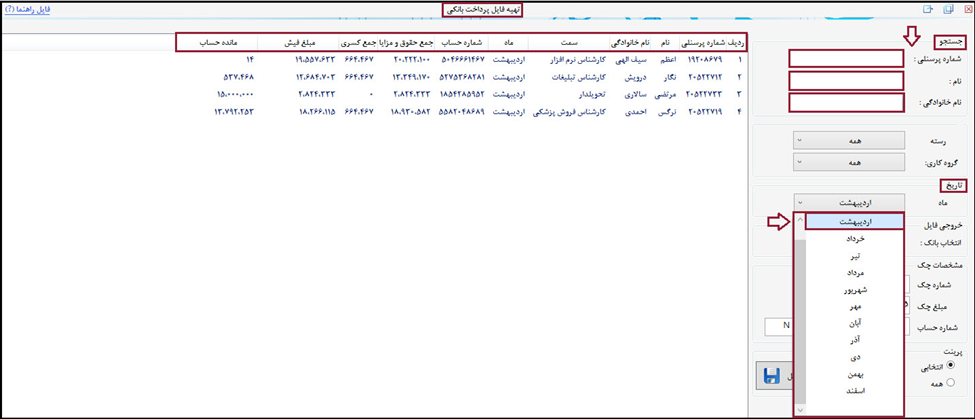
**ثبت عملیات و تنظیمات  پرداخت بانکی**

برای تهیه فایل پرداخت بانکی،از نوار ابزار اصلی تب ثبت عملیات و تنظیمات/ پرداخت بانکی را انتخاب کنید.



در صورت پرداخت بانکی حقوق پرسنل و تهیه لیست پرداخت بانکی از این قسمت اقدام کنید.

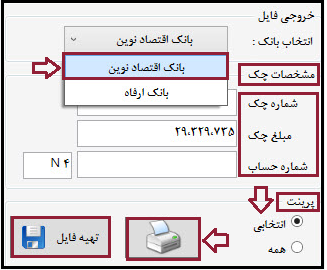
پس از ورود به این قسمت،همانطور که در تصویر مشاهده میکنید،در بخش تاریخ ،ابتدا باید ماه مورد نظر را جهت تهیه فایل پرداخت بانکی انتخاب کنید.



پس از انتخاب ماه،در صورتی که برای پرسنل در آن ماه فیش صادر کرده باشید،اسامی پرسنل با مشخصات کامل نمایش داده میشود.

سپس برای تهیه فایل خروجی، ابتدا نام بانک مورد نظر را انتخاب کنید .در بخش مشخصات چک، سیستم به صورت خودکار مبلغ کل پرداختی را در قسمت مبلغ چک نمایش میدهد سپس شماره چک و شماره حساب را وارد کرده و جهت تهیه فایل برروی گزینه تهیه فایل کلیک و مسیر مورد نظر را جهت ذخیره انتخاب کنید.

جهت تهیه فایل چاپ در بخش پرینت،در صورتیکه میخواهید از همه موارد چاپ بگیرید گزینه همه را فعال و بر روی شکل پرینتر کلیک کنید،در صورت چاپ چند مورد گزینه انتخابی را فعال و شخص مورد نظر را انتخاب و بر روی شکل پرینتر کلیک کنید.

ر