**ثبت عملیات و تنظیمات  تشویق**

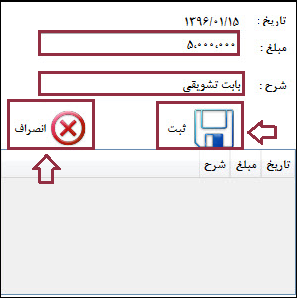
در صورت ثبت تشویقی ،از نوار ابزار اصلی تب ثبت عملیات و تنظیمات/ تشویق را انتخاب کنید.



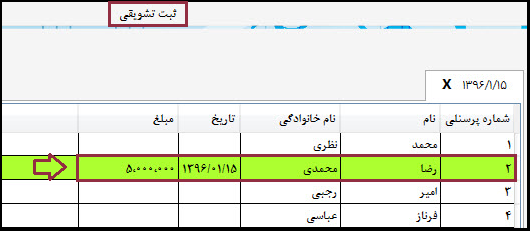
در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید. تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که میتوانید آن را به هر تاریخی انتقال دهید باید تاریخ موردنظر را وارد سپس برروی کلید انتقال کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی گزینه انتقال لیست تمام پرسنل در آن تاریخ نمایش داده میشود.با انتخاب پرسنل و کلیک بر روی آن ، پنجره ای نمایش داده میشود که مبلغ تشویقی و شرح مورد نظر را وارد و کلید ثبت را انتخاب کنید.



پس از ثبت تشویقی،لیست پرسنل به صورت زیر نمایش داده میشود.



در صورتیکه بخواهید تشویقی ثبت شده را حذف کنید برروی تشویقی راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید.

