**ثبت عملیات و تنظیمات  توبیخ**

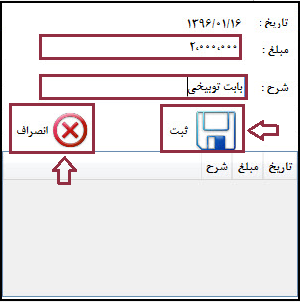
برای ثبت توبیخ ،از نوار ابزار اصلی / تب ثبت عملیات و تنظیمات /توبیخ را انتخاب کنید.



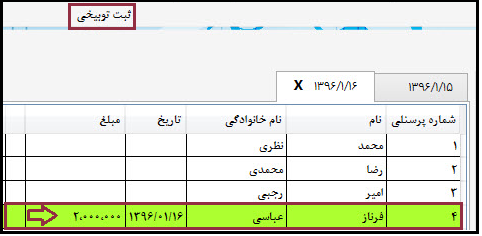
پس از ورود به این قسمت،در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که میتوانید آن را به هر تاریخی انتقال دهید . باید تاریخ مورد نظر را وارد سپس بر روی کلید انتقال کلیک کنید تا لیست پرسنل در آن تاریخ مشاهده شود.



پس از انتخاب تاریخ بر روی نام پرسنل مورد نظر دوبارکلیک کنید،پنجره ای نمایش داده میشود که مبلغ توبیخی و شرح مورد نظر را وارد و در صورت ثبت بر روی گزینه ثبت و در صورت انصراف بر روی گزینه انصراف کلیک کنید.



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



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

