

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از نرم افزار حقوق و مزایا با حضور و غیاب آسان

• تعاریف

✓ کارمندان

با استفاده از این فرم می توان لیست کارمندان را مشاهده کرده و کارمند جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات کارمندان را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می توان وضعیت یک کارمند را به حالت تعلیق درآورد. همواره می توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک کارمند معلق را به حالت عادی تغییر داد.

✓ حقوق و مزایا

این فرم شامل لیست پیش فرض حقوق و مزایای سیستم می باشد و می توان یک حقوق و مزایای جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ کسورات

این فرم شامل لیست پیش فرض کسورات سیستم می باشد و می توان کسورات جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ وام ها

این فرم شامل لیست وام ها می باشد و می توان وام جدید اضافه کرد یا یک وام را ویرایش و حذف نمود.

✓ شیفت های کاری

این فرم شامل لیست شیفت های کاری می باشد و می توان شیفت های کاری جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ تنظیمات ساعت کار

با استفاده از این فرم مبلغ های اضافه کار، کسرکار، حق ماموریت یک ساعت، اضافه کار روز تعطیل و کسر کار غیبت کارمندان تعریف می شود و همواره می توان آنها را تغییر داد. همچنین مرخصی سالانه یک کارمند در این فرم تعیین می شود.

✓ لیست کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار حقوق و مزایای آسان می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد.

• حقوق و مزایا

✓ حقوق و مزایای کارمندان

این فرم شامل لیست حقوق و مزایای کارمندان می‌باشد، با استفاده از این فرم حقوق و مزایای هر کارمند به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

✓ کسورات کارمندان

این فرم شامل لیست حقوق و مزایای کارمندان می‌باشد، با استفاده از این فرم حقوق و مزایای هر کارمند به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

• وام

✓ تخصیص وام

این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به کارمندان می‌باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر کارمند به صورت جداگانه وام تخصیص داد و ماه شروع اقساط را مشخص کرد.

✓ لیست اقساط

این فرم شامل لیست اقساط کارمندان می‌باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر کارمند به صورت جداگانه قابل تغییر است.

• فیش حقوقی

✓ لیست فیش حقوقی

توسط این فرم برای کارمندان فیش حقوقی صادر می‌گردد. با زدن دکمه جدید و انتخاب یک کارمند و پر کردن موارد سال، ماه، اضافه کار و کسرکار و ... با زدن دکمه محاسبه فیش حقوقی بر طبق موارد تعریف شده محاسبه می‌شود. پس کنترل موارد فوق می‌توان فیش حقوقی را در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان یک فیش حقوقی را به صورت گرافیکی چاپ نمود. مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فیش‌های حقوقی می‌توان آنها فیلتر کرد. با زدن دکمه حواله گروهی فرم تولید حواله گروهی مخصوص بانک ملت ظاهر شده که توسط آن حواله صادر می‌گردد.

✓ حواله گروهی مبلغ ثابت

گاهی در برخی از شرکت‌ها لازم می‌شود مبلغ ثابتی به حساب همه یا برخی از کارکنان واریز گردد با استفاده از این گزینه حواله گروهی با مبلغ ثابت مخصوص بانک ملت قابل تولید است.

• تنظیمات

✓ تنظیمات مالیات

هر سال توسط مجلس شورای اسلامی مالیات بر حقوق و دستمزد اعلام می‌شود و سقف معافیت‌های مالیاتی مشخص می‌گردد. با استفاده از این فرم می‌توان جدول مالیات را براساس تغییرات جدید بروز کرد.

✓ تنظیمات بیمه

با استفاده از لیست تنظیمات بیمه، سهم بیمه کارفرما و کارگر براساس حداقل دستمزد محاسبه می‌گردد. هر سال می‌توان با اعلام حداقل دستمزد موارد بیمه را توسط این فرم وارد کرد.

• گزارشات

✓ گزارش کارمندان

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات کارکنان ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه کارمندان را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). همچنین می‌توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

✓ گزارش حضور و غیاب

این فرم برای گزارشگیری حضور و غیاب کارکنان ساخته شده است، توسط آن می‌توان با انتخاب بازه ای از تاریخ حضور و غیاب یک کارمند را گزارشگیری و چاپ کرد. می‌توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

✓ گزارش فیش حقوقی

این فرم برای گزارشگیری فیش‌های حقوقی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری کرد. می‌توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

• پشتیبانی

✓ تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می‌شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازبایی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است.

✓ بازبایی پشتیبان

با استفاده از فرم بازبایی پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیری که فایل‌های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم‌افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازبایی نمود.

• تنظیمات چاپ

✓ قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.

✓ در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

✓ با استفاده از دکمه پیش نمایش گزارش خود را بررسی کنید

✓ با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.