

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از نرم افزار

حقوق و مزایا با حضور و غیاب آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حقوق و مزایای آسان، باید مشخصات اولیه تعریف شود که این مشخصات از طریق منوی تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

۱-۱- اشخاص

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

۱-۲- گروه اشخاص

این فرم شامل لیست گروه اشخاص می باشد و می توان گروه اشخاص جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

۱-۳- 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. همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری حقوق و مزایا با انتخاب سال می توان حقوق و مزایا را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۱-۴- 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.

۱-۵- انواع وام ها

با استفاده از این فرم می توان لیست انواع وام ها را مشاهده کرده و وام جدید با مشخصات مبلغ وام و مبلغ هر قسط اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات وام ها را ویرایش و حذف کرد.

۱-۶- شیفتهای کاری

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

۱-۷- کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد. توسط این بخش می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

همچنین می توان هنگام تعریف کاربر جدید، تاریخ و ساعت حضور و غیاب را برای آن کاربر قفل کرد.



۲- حقوق و مزایا

این بخش شامل حقوق و مزایا و کسورات می باشد، تمام عملیات حقوق و مزایا و کسورات اشخاص بصورت مجزا برای هر شخص از این بخش قابل انجام است.

۲-۱- حقوق و مزایای اشخاص

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

۲-۲- کسورات اشخاص

این فرم شامل لیست کسورات اشخاص می باشد، با استفاده از این فرم کسورات هر شخص به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

۳- عملیات وام

این بخش شامل تخصیص وام و اقساط ماهانه می باشد، تمام عملیات تخصیص وام به اشخاص از این بخش قابل انجام بوده و از طریق اقساط ماهانه می توان مبلغ هر قسط را ویرایش کرد.

۳-۱- تخصیص وام

این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به اشخاص می باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر شخص به صورت جداگانه وام تخصیص داد و تاریخ شروع اقساط را مشخص کرد.

۳-۲- اقساط ماهانه

این فرم شامل لیست اقساط اشخاص می باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر شخص به صورت جداگانه قابل مشاهده و تغییر است.

۴- حضور و غیاب

این بخش شامل لیست حضور و غیاب کارمندان می باشد.

۴-۱- لیست حضور و غیاب

این فرم شامل لیست حضور و غیاب کارمندان می باشد و با استفاده از این فرم ورود و خروج کارمندان ثبت می شود. جهت ثبت ورود یا خروج تنها کافی است دکمه مربوطه زده شود و در فرم باز شده تاریخ و ساعت تنظیم شده است که قابل تغییر است. پس از انتخاب کارمند باید دکمه ثبت زده شود. لازم به ذکر است موارد جمع حضور کارمند، اضافه کار ورود، اضافه کار خروج، کسر کار ورود و کسر کار خروج توسط سیستم محاسبه می گردد. همچنین می توان ماموریت، مرخصی و غیبت (موجه یا غیرموجه) را توسط این فرم وارد نمود.

- **ورود:** با استفاده دکمه ورود ساعت ورود شخص انتخاب شده ثبت می شود.

- **خروج:** با استفاده دکمه خروج ساعت خروج شخص انتخاب شده ثبت می شود. برای راحتی کار می توان ابتدا شخص را از لیست حضور و غیاب انتخاب کرده سپس دکمه خروج را کلیک کرد.
- **ورود دوم:** با استفاده این دکمه ساعت ورود دوم شخص انتخاب شده ثبت می شود.
- **خروج دوم:** با استفاده دکمه خروج دوم ساعت خروج دوم شخص انتخاب شده ثبت می شود.
- **حذف:** توسط دکمه حذف می توان حضور و غیاب انتخاب شده را حذف کرد.
- **ماموریت:** توسط این دکمه می توان یک ماموریت برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. چنانچه ماموریت شامل تمام شیفت کاری است می توان از تیک «ماموریت شامل تمام شیفت کاری است» استفاده کرد.
- **مرخصی:** توسط این دکمه می توان یک مرخصی برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. چنانچه مرخصی شامل تمام شیفت کاری است می توان از تیک مربوطه استفاده کرد.
- **غیبت:** توسط این دکمه می توان یک غیبت برای شخص انتخاب شده ثبت کرد. برای ثبت غیبت می توان دو حالت موجه یا غیرموجه را انتخاب کرد که غیبت موجه یک روز کسر کار و غیبت غیرموجه دو روز کسرکار محاسبه می شود.
- **ورود از اکسل:** توسط این دکمه می توان اطلاعات حضور و غیاب را از فایل اکسل وارد نرم افزار کرد. برای آگاهی بیشتر می توان از فایل نمونه اکسل استفاده کرد.

۵- فیش حقوقی

این بخش مربوط به مدیریت و صدور فیش حقوقی اشخاص بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

۵-۱- لیست فیش حقوقی

توسط این فرم برای اشخاص فیش حقوقی صادر می گردد. با زدن دکمه جدید و انتخاب یک شخص و پر کردن موارد سال، ماه، اضافه کار و کسرکار و ... با زدن دکمه محاسبه فیش حقوقی بر طبق موارد تعریف شده محاسبه می شود. پس کنترل موارد فوق می توان فیش حقوقی را در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می توان 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 فیش های حقوقی می توان آنها فیلتر کرد. با زدن دکمه حواله گروهی فرم تهیه فایل حواله گروهی ظاهر شده که توسط آن حواله صادر می گردد.

۵-۲- تهیه فایل حواله گروهی

با استفاده از این فرم می توان فایل حواله گروهی بصورت پایا تهیه کرد همچنین، می توان حواله مخصوص بانک ملت و بانک ملی را تولید کرد.

۶- تنظیمات

این بخش مربوط به مدیریت و تنظیمات نرم افزار می باشد:

۶-۱- تنظیمات گزارشات



- **مشخصات شرکت / فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام چاپ فیش حقوقی و گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **تنظیمات فوت و اندازه:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات می باشد که شامل دو بخش کاغذ A4 و A5 می باشد.
- **تنظیمات رند کردن اعداد:** این قسمت شامل رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام چاپ فیش حقوقی و گزارشات اعمال می گردد.
- **تنظیمات واحد پولی:** واحد پولی کل نرم افزار از طریق این قسمت قابل تغییر است.
- **تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول فیش حقوقی و گزارشات می باشد.

۲-۶- تنظیمات چاپ فیش حقوقی

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ فیش حقوقی (کد پرسنلی، نام پدر، کد ملی، امضاها، سمت و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ فیش حقوقی چاپ نخواهد شد. همچنین تنظیمات توضیحات ثابت زیر فیش حقوقی و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

۳-۶- تنظیمات پنل پیامکی:

شرکت آسان سیستم مبنا در راستای رفع مشکلات کاربران، اقدام به اضافه نمودن امکان ارسال پیامک از طریق نرم افزار نموده است. لطفا قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمائید:

- این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی نفع) ندارد.
- تمامی عملیات ثبت نام، خرید پنل، خرید شماره اختصاصی و ... بر عهده خود کاربر بوده و شرکت هیچگونه مسئولیتی در قبال مشکلات پنل پیامکی ندارد و برای رفع مشکلات باید با شرکت ارائه دهنده مذاکره نمائید.
- با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت های حمایت شده توسط نرم افزار را می توانید از منو تنظیمات و گزینه تنظیمات پنل پیامک، مشاهده نمائید.

نحوه ثبت تنظیمات پنل:

از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات پنل پیامک را انتخاب کنید تا فرم تنظیمات پنل پیامکی باز شود. (شکل زیر)

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد (شماره ۱)، الف) تنظیمات ارائه دهنده و ب) تنظیمات نحوه ارسال

الف) تنظیمات ارائه دهنده:

برای ثبت اطلاعات پنل خریداری شده از این تنظیمات استفاده می شود. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

۲) **فعالسازی پنل پیامکی:** برای فعالسازی یا غیرفعالسازی استفاده از پنل پیامکی مورد استفاده قرار می گیرد. اگر این آیتم فعال نباشد، کاربر قادر به ارسال پیامک نخواهد بود.

۳) **نام شرکت:** در این لیست کشویی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.

۴) **بارگزاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمایید.

۵) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت مربوطه باز می شود.

۶) **قابلیت ارسال پیام گروهی:** بعضی از پنل ها امکان ارسال پیام ثابت بصورت یکجا را دارند که اگر این آیتم تیک داشته باشد، نشان دهنده آن قابلیت می باشد.

۷) **شماره فرستنده:** برای ارسال پیام نیازمند داشتن شماره خط از پنل مورد نظر می باشید که در این آیتم باید آن شماره را وارد نمایید.



۸ تا ۱۰) پنل ها معمولاً به دو صورت کار می کنند یا با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و یا با استفاده از کد Api. نرم افزار طوری طراحی شده است که با توجه به پنل انتخابی، فقط موارد مورد نیاز را فعال می کند.

ب) تنظیمات نحوه ارسال:

اگر نیازمند ارسال متن خاصی هنگام عملیات مختلف هستید، می توانید از این تنظیمات استفاده کنید. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می باشند:

۱۲) نوع عملیات: در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می توانید آنها را مشاهده نمائید.

۱۳) ارسال خودکار پیام: اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می گردد.

۱۴) کلید واژه ها: هر عملیات شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال عملیات پرداخت شامل نام شخص، مبلغ و تاریخ است). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در متن پیام کفایت پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

۱۵) متن پیام: متنی که هنگام انجام عمل باید ارسال شود باید در داخل این آیتم نوشته شود.

مثال: فرض کنید یک پرداختی به آقای محمد محمدی در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ و به مبلغ یک میلیون داشته ایم و می خواهیم این تراکنش را از طریق پیامک و با متن زیر به وی ارسال نمائیم:

آقای محمد محمدی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ تومان در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

برای ارسال این متن باید متن پیام بصورت زیر باشد:

[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] [مبلغ] [مبلغ] تومان در تاریخ [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

۶-۴- تنظیمات ساعت کار

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

۶-۵- تنظیمات مالیات

در هر سال در بودجه ای که دولت آن را به مجلس پیشنهاد میدهد میزان افزایش حقوق ها و همچنین معافیت های مالیاتی برای حقوق ها را در سال مشخص میکند و سقف معافیت های مالیاتی مشخص می گردد. با استفاده از این فرم می توان جدول مالیات را براساس تغییرات جدید بروز کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری اطلاعات با انتخاب سال می توان مالیات را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۶-۶- تنظیمات بیمه

با استفاده از لیست تنظیمات بیمه، سهم بیمه کارفرما و کارگر براساس حداقل دستمزد محاسبه می گردد. هر سال می توان با اعلام حداقل دستمزد موارد بیمه را توسط این فرم وارد کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگزاری حداقل دستمزد با انتخاب سال می توان حداقل دستمزد را بصورت اتوماتیک بارگزاری کرد.

۷- گزارشات

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمایید.



فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

(۱) **تولبار اصلی:** پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید. پس

از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره

نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از

گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را

انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print*

Background Colors and Images را بزنید.

(۲) **تولبار فیلتر:** با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر

نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

(۳) انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

(۴) انتخاب فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود.



۵) انتخاب فیلهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

گزارشات در ادامه شرح داده شده اند:

۷-۱- گزارش اشخاص

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات کارکنان ساخته شده است، توسط آن می توان 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 با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

۷-۲- گزارش انواع وام ها، وام های پرداختی و اقساط ماهانه

با استفاده از این فرم می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با انواع وام ها، وام های تخصیص داده شده و اقساط ماهانه را گزارشگیری کرد. تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند.

۷-۳- گزارش حضور و غیاب

این فرم برای گزارشگیری حضور و غیاب اشخاص ساخته شده است، توسط آن می توان با انتخاب بازه ای از تاریخ حضور و غیاب یک شخص یا تمامی اشخاص را گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و PDF گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

۷-۴- گزارش فیش حقوقی

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

۸- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

۸-۱- دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

۸-۲- یادآوری ها

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

۸-۳- پاک کردن اطلاعات



توسط این فرم می توان اطلاعات نرم افزار را بصورت کامل پاک کرد و اطلاعات نرم افزار را به حالت اولیه برگرداند. پاک کردن اطلاعات در این نرم افزار در سه سطح قابل انجام است: ۱- پاک کردن اطلاعات فیش حقوقی ۲- پاک کردن اطلاعات مالی ۳- پاک کردن کل اطلاعات.

۸-۴- بهینه سازی پایگاه داده

توسط این فرم می توان اطلاعات ذخیره شده در پایگاه داده را بهینه سازی و اصلاح کرده و حجم پایگاه داده را کاهش داد.

۸-۵- ارسال پیامک:

با استفاده از این فرم می توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمایید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال است.

۹- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۹-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

۹-۲- بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

۹-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

با استفاده از این فرم می توان پشتیبانی گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبانی بصورت خودکار انجام خواهد شد.

۱۰- 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 می توانید گزارش خود را بررسی کنید.

با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.



۱۱- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس easysoft.ir/Contact

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=10