

بسمه تعالی

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

• تعاریف

✓ لیست 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.

✓ لیست 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.

✓ لیست 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.

✓ لیست 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 و حق ماموریت یک ساعت و شیفت کاری 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 می باشد، 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 می باشد، 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).

• حضور و غیاب

✓ 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.

• فیش حقوقی

✓ لیست فیش حقوقی

توسط این فرم برای کارمندان فیش حقوقی صادر می گردد. 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 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 تولید حواله گروهی مخصوص بانک ملت ظاهر شده که توسط آن حواله صادر می گردد.

✓ حواله گروهی مبلغ ثابت

گاهی در برخی از شرکتها لازم می شود 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 می شود و سقف معافیت های مالیاتی مشخص می گردد. با استفاده از این فرم می توان 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 می گردد. هر سال می توان 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 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 می توان 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 می توان با انتخاب بازه ای از تاریخ حضور و غیاب یک کارمند را گزارشگیری و چاپ کرد. . می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

✓ 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. می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

• پشتیبانی

✓ 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. بازایی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است.

✓ بازایی پشتیبان

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