

تهیه طرح های توجیهی فنی - اقتصادی جهت احداث واحدهای تولیدی و بررسی نیازمندی ها، برآوردهزینه ها و پیش بینی درآمدها در سالیان متوالی از مقدمات و ضروریات اولیه اجرای طرح می باشد که نیازمند محاسبات دقیق و پیش بینی های مالی و اقتصادی مناسب می باشد. طرح توجیهی دارای چارچوب واصولی است که مجری باید قبل از هر اقدامی نسبت به تهیه آن اقدام نماید و جهت اخذ مجوز و یا تسهیلات به مراکز مربوطه ارائه نماید. جهت انجام مطالعات توجیهی یک طرح، چهار جنبه ارزیابی بازار، ارزیابی فنی، ارزیابی مالی و ارزیابی اقتصادی مورد بررسی و مطالعه قرار می گیرد. در بخش ارزیابی بازار نیاز بازار به محصول و سهم آن بررسی شده که لازم است اطلاعات زیر جمع آوری و مورد استفاده قرار گیرد: روند مصرف گذشته و سطح مصرف فعلی، وضعیت عرضه، امکانات و محدودیت های تولید، وضعیت واردات و صادرات، وضعیت رقابت، ساختار هزینه، ثبات تقاضا، رفتار، انگیزش ها و نیاز های واقعی مصرف کننده، کانال های توزیع و سیاست های بازاریابی موجود و محدودیت های قانونی، اداری و فنی. در بخش ارزیابی فنی جنبه های تخصصی تولید و مباحث مربوط به نظام مانند ظرفیت طرح، محل اجراء، شرایط جوی و محلی، روش تولید، نیروی کار، ضوابط و قوانین، نوع تکنولوژی مورد استفاده، منابع تامین انرژی و آب، نحوه تهیه مواد خوراکی، دارو و دیگر مواد اولیه مورد نیاز، ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز، ساختمان و تاسیسات مورد نیاز، حمل و نقل، زمانبندی و امکان سنجی پروژه و ... مورد بحث قرار می گیرد. در ارزیابی مالی، میزان سرمایه گذاری و نحوه تامین منابع مالی آنرا بررسی نموده و مشخص می کند که آیا این طرح بازده مورد انتظار سرمایه گذار را خواهد داشت یا خیر. پارامترهای میزان سرمایه و هزینه طرح، تامین مالی، هزینه سرمایه، میزان سودآوری، نقطه سر به سر، جریان نقدی، قابل ارزش بودن سرمایه گذاری و جریان ها و وضعیت مالی در این بخش مورد بررسی قرار می گیرند. ارزیابی اقتصادی به تجزیه و تحلیل هزینه و سود طرح از دید جامعه پرداخته و مسائل تاثیر طرح در خود کفایی، استغلال و صرفه جویی را مورد بررسی قرار می دهد. نمونه ای از بخش های مختلف طرح توجیهی اقتصادی الف. اطلاعات اولیه طرح شامل مقدمه، عنوان طرح، مجری یا مسئول طرح (درخواست کننده)، مدیریت طرح، زمانبندی طرح، محل اجرای طرح، ضرورت انجام طرح(تجیه علمی، فنی، اقتصادی و ...)، موقعیت جغرافیایی محل اجرای طرح، نحوه اجرای طرح، نزاد، ظرفیت طرح و فازهای اجرا، شرایط جوی و اقلیمی محل اجرای طرح و کروکی آن، مساحت اراضی طرح، سوابق طرح، مجوزهای قانونی، وضعیت حقوقی طرح، وثایق و تضمین ها، شرایط خاص، تشریح طرح، نحوه تامین آب، نحوه تامین برق، نحوه تامین مواد اولیه، بازار فروش و نحوه عرضه فرآورده های تولیدی واشتغالزایی. ب. مبانی محاسبات شامل نوع و نرخ تبدیل ارز، هزینه برق مصرفی، هزینه سالیانه بیمه هر قطعه، هزینه تعمیرات سالیانه ساختمانها و تاسیسات، هزینه تعمیر سالیانه ماشین آلات خارجی، هزینه سالیانه بیمه ساختمانها و تاسیسات و ماشین آلات و تجهیزات، نرخ سود تسهیلات ریالی سرمایه در گردش، نرخ سود تسهیلات ریالی سرمایه گذاری، نرخ سود تسهیلات (ارزی)، نرخ سود دوران مشارکت، طول دوران مشارکت، اصل وام، مدت بازپرداخت وام، نرخ کارمزد، سود کارمزد بازپرداختی، سرمایه در گردش مورد نیاز، هزینه های مقدماتی، مبانی مربوط به ترکیب گله. ج. سرمایه گذاری ثابت شامل زمین، تسطیح و محوطه سازی، ساختمانهای تولیدی و اداری، تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات، وسایط نقلیه، وسایل اداری و کارگاهی، ابزار آلات و وسایل فنی و آزمایشگاهی، هزینه های داخلی، خرید شترمرغ های مولد، هزینه های قبل از بهره برداری، هزینه های پیش بینی نشده

و دارائی نامشهود. ۵- هزینه های جاری تولید شامل حقوق و دستمزد مستقیم و غیر مستقیم (هزینه پرسنلی)، آب، سوخت و برق، ارتباطات، بیمه، تعمیرات ساختمانها، تاسیسات، تجهیزات، وسایط نقلیه، اثاثیه اداری و کارگاهی، تعمیر ماشین آلات، بیمه ساختمانها و تاسیسات و تجهیزات، استهلاک، لباس و کفش کار، هزینه فروش، هزینه های پیش بینی نشده و متفرقه. ۶- تولیدات و درآمدها ۷. برآوردهای اقتصادی و مالی ۱. پیش بینی حساب سود و زیان با توجه به پیش بینی های انجام شده در ارتباط با هزینه های مختلف طرح و تولید و نیز برآورد میزان تولید و درآمد حاصل از فروش محصولات حسابهای عملکرد و سود و زیان واحد تولیدی محاسبه و در جداول پیش بینی حساب سود و زیان منعکس می گردد. این جدول اطلاعات زیر را منعکس می نماید: درآمد نقدی، هزینه های جاری، مازاد نقدی عملیات، استهلاک، تغییر در ارزش موجودی پرنده، سود(زیان) ناویژه، هزینه مالی (بانکی)، سود تسهیلات و سود(زیان) ویژه.

۲. نرخ بازدهی داخلی طرح نرخ بازده داخلی، نرخ تنزیلی است که در آن ارزش فعلی جریان نقدینه های وارد، برابر با ارزش فعلی نقدینه های خارج شده است. به عبارت دیگر نرخی است که در آن ارزش فعلی دریافتها از یک پروژه، برابر با ارزش فعلی سرمایه گذاری است و ارزش فعلی خالص برابر با صفر می باشد. ۳. پیش بینی ترازنامه با استفاده از پیش بینی برآورد هزینه های سرمایه گذاری طرح، صورتحساب عملکرد و سود و زیان و گردش جریان وجود نقدی، جدول پیش بینی ترازنامه تنظیم می شود که در آن بر اساس پیش بینی های انجام شده در مورد هزینه های ثابت و سرمایه در گردش مورد نیاز، وضعیت دارایی ها و بدی های طرح در سال های قبل از بهره برداری و بعد از آن مشخص می شود. در جدول ترازنامه مقادیر دارایی ها شامل دارایی جاری، خالص دارایی ثابت، سایر دارایی، جمع دارایی ها و بدی های جاری، بدی های بلند مدت و حقوق صاحبان سهام در طی سال های مختلف منعکس می گردد. (فرم های مربوط به تهیه طرح توجیهی و نمونه های طرح در نرم افزار مربوطه ارائه شده است). ۴. دوره بازگشت سرمایه که عبارت است از مدت زمان کسب سرمایه اولیه پروژه از محل عایدات آن.

فهرست مطالب

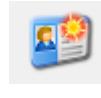
تعاریف اولیه:



تعریف کارگاه



کدینگ عمومی



تعریف انواع استخدام

تعریف شیفت کاری



انواع مرخصی



بخش‌های سازمانی



بیمه نامه ها



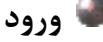
گیوه پایه



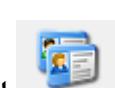
محل ماموریت



ورود اطلاعات



اطلاعات پرسنلی



اطلاعات مرخصی ها



اطلاعات ماموریت



بیمه پرسنل



اطلاعات کارکرد





برداش مرخصی



کپی احکام



انتقال پرسنل

گزارشات



گزارش پرسنلی



گزارش احکام



گزارش کارکرد ماه



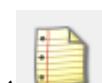
گزارش کارکرد سال



مرخصی



ماموریت



لیست قراردادی

گزارش اقلام حقوقی



خدرو پرسنل



تعاریف اولیه

أنواع كسورات/پرداختی متفرقه



أنواع وام بدھی



نوع مالیات



پارامتر



ورود اطلاعات

مالیات



وام/بدھی



كسورات/پرداختی ها متفرقه



پس انداز





پرداختها و کسورات



پرداختهای معوقه



تسویه حساب پرسنل



عیدی / پاداش سالانه



مالیات پرداختی ماه

عملیات



پردازش حقوق



نمایش اطلاعات حقوق



ثبت نهایی حقوق



پردازش سنوات



پرداخت ذخایر

گزارشات

لیست حقوق



لیست بیمه



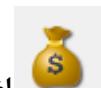
لیست دارایی



گزارش اقلام حقوقی



اضافه کاری



وام / بدھی



پرداختی های مازاد



گزارش سالیانه



۰ تنظیمات عمومی نرم افزار مهفا

برای ورود به سیستم انبار صنعتی باید بر روی آیکون دو بار کلید کنید.

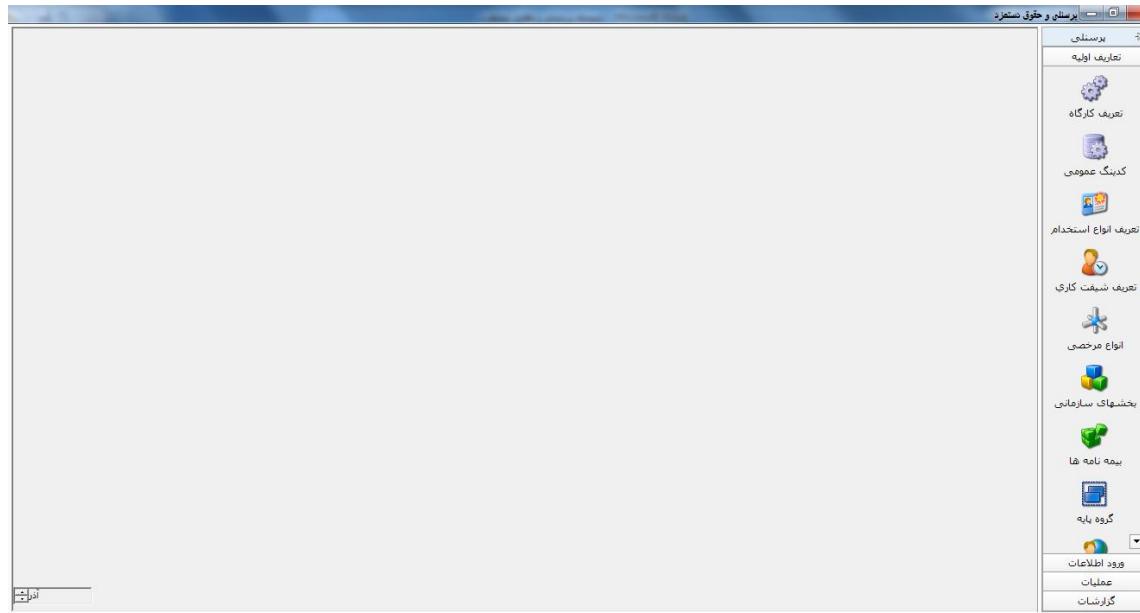
در این صورت، صفحه زیر مشاهده می شود. شما می توانید نام و کلمه عبور خود را وارد کرده و بر روی کلید ورود به سیستم کلیک کنید.



با انجام این کار پنجره به شکل زیر نمایش داده می شود و شرکت فعال و دوره ای فعال را از شما می پرسد. شما با استفاده از کلید می توانید از لیست انتخاب شرکت و دوره مالی فعال دوره فعال را انتخاب کرده و بر روی دکمه تایید کلیک کنید.



با انتخاب شرکت فعال و دوره مالی از میان گزینه ها ، صفحه ای اصلی نرم افزار دیده می شود. اکنون شما در سیستم پرسنلی / حقوق و دستمزد هستید . منوی های سیستم در حالت پیش فرض و با اجرا شدن سیستم در سمت راست صفحه ای اصلی نمایش داده می شود.



● معرفی کلیدهای استاندارد سیستم:

شما در هنگام استفاده از نرم افزار انبار صنعتی با کلید هایی مواجه خواهید شد که در فرم های مختلف ، مشترک هستند . بر این اساس ، در اینجا، برای سهولت کار با نرم افزار ، کلید استاندارد سیستم در قالب جدول زیر آورده شده است.

موارد استفاده	شكل
اضافه کردن رکورد	
ویرایش	
حذف	
ذخیره	
انصراف	
تنظیمات صفحه ، چاپ ، خط	
اضافه کردن ستون جدید	
تایید و نمایش	
چاپ صفحه	

	انجام عملیات	تایید و انجام عملیات
	بازیابی	بازیابی فرم به حالت اول
	انتخاب شرکت	انتخاب شرکت از سیستم مرکزی
	همه روزنامهها	انتخاب تمام رکوردها
	خروج	خروج و بستن فرم
	لیست	نمایش رکوردهای ثبت شده به صورت یکجا و لیستی
	نمایش	نمایش رکوردها به صورت کارتی و لیستی
		آخرین رکورد
		رکورد بعدی
		اولین رکورد
		رکورد قبلی
	صفحه اول	اولین صفحه
	صفحه قبلی	صفحه قبلی
	صفحه آخر	آخرین صفحه
	صفحه بعدی	صفحه بعدی
	لیست موجود	لیست موجود
		انتخاب مورد فیلتر شده
		لغو مورد انتخاب شده
ستون(های) مورد نظر برای گروه بندی را اینجا قرار دهید...		گروه بندی ستون های مورد نظر



تعریف کارگاه:

❖ معرفی پنجره:

در این فرم نام کارگاه و کدی را که برای بیمه ثبت می‌گردد را تعریف کرده.

❖ توضیح گزینه ها:

کد : کد به صورت خودکار یا دستی وارد می‌گردد.

نام :*: نام کارگاه مربوطه را ثبت کرده.

نام کارفرما/شعبه تامین اجتماعی/تلفن/فکس/آدرس : این گزینه ها به عنوان اطلاعات تکمیلی در سیستم ثبت می‌گردد.

کد بیمه کارگاه :*: کد مربوط به بیمه در این آیکون ثبت می‌گردد.

فاقد بیمه : در صورتی که کارگاه مربوطه بیمه نباشد آن را ثبت می‌نمایید.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد

۲. ورود اطلاعات

۳. تایید

نکات مربوط به فرم:



کد پنگ عمومی

❖ معرفی پنجره: کلیه اطلاعات عمومی شرکتها اعم از رشته تحصیلی، دین، سمت و ... را در این فرم ثبت کرده.

توضیح گزینه ها:

شرح : در قسمت شرح، شرح مبوطه، اثبات کرد.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ویرایش
۲. ورود اطلاعات
۳. تایید



تعريف انواع استخدام

❖ معرفی پنجره: انواع استخدام مربوط به هر شرکت را در این پنجره می‌توان تعریف نمود.

توضیح گزینه: کند :

شده : *: نحوه استخدام شرکت را در این پنجره می توان تعریف نمود.

❖ نکات مربوط به فرم:

۱. ایجاد
۲. ورود اطلاعات
۳. تایید

تعريف نوع استخدام	
شرح	کد
فرادرادی	۱
رسمی	۲

مقدار برای فیلتر در ستون مورد نظر را اینجا وارد کنید...

ویراش

❖ نکات مربوط به فرم:
از نوع استخدام پرسنل در اطلاعات پرسنلی استفاده می شود.



تعريف شیفت کاری

❖ معرفی پنجره:

شیفت کاری مربوط به شرکت تعریف شده در این پنجره تعریف می گردد.

❖ توضیح گزینه ها:

کد : به صورت خودکار یا دستی وارد می گردد.

نام : *

: می توان نام شیفت کاری مربوط به شرکت تعریف شده را ثبت نمود.

ضریب : *

: در صورتی که برای هر شیفت کاری ضریب مشخصی تعریف شده باشد در این پنجره ثبت می گردد.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد
۲. ورود اطلاعات

۳. تایید

تعریف شیفت کاری

درصد	شرح	کد
۱۰,۰۰	روزانه	۱
	شب	۲

مقدار برای فیلتر در نتیجه مورد نظر را اینجا وارد کنید...

Record: 2 Of 1

ویرایش

❖ نکات مربوط به فرم:

از نوع شیفت کاری پرسنل در اطلاعات پرسنلی استفاده می شود.



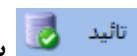
❖ معرفی پنجره: کلیه مرخصی های شرکت در این پنجره ثبت می شود.

❖ توضیح گزینه ها:

برای ورود اطلاعات ویرایش را می زنیم و اطلاعات را وارد می کنیم.



برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.



انواع مرخصی

نام	کد
استعلامی	۱
بدون حقوق	۲
تشوهی	۳
تواضی	۴
بازخزید	۵
کسر از استحقاق	۶

مقدار برای فیلتر در نتیجه مورد نظر را اینجا وارد کنید...

Record: 6 Of 1

ویرایش



بخش های سازمانی:

❖ معرفی پنجره:

کلیه بخش های سازمانی موجود در شرکت را در این پنجره می توان بث نمود.

❖ توضیح گزینه ها:



: روی صفحه سفید راست کلیک و روی دکمه ایجاد کلیک می کنیم (بخش سازمانی را که ایجاد کردیم می توانیم برای آن تا n رکورد زیر گروه تعریف کنیم)



: روی بخش سازمانی تعریف شده راست کلیک کرده و روی دکمه ایجاد کلیک می کنیم.

مشخصه : شرح را وارد کرده و بعد از تایید ، شرح مربوطه زیر شاخه بخش سازمانی تعریف شده می گردد.

کد : کد را می توان به صورت خودکار یا دستی وارد نمود .



: در صورت نیاز به تغییر اطلاعات ثبت شده روی دکمه ویرایش کلیک می کنید.



: در صورت حذف اطلاعات از این دکمه استفاده می شود.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد

۲. ورود اطلاعات

۳. تایید



بیمه نامه ها

❖ معرفی پنجره:

بیمه های تکمیلی پرسنل در این فرم تعریف می گردد.

❖ توضیح گزینه ها:

شirkat bimeh ghar: نام شرکت بیمه مورد نظر را از انتخاب کرده.

گذ: کد مربوط به بیمه نامه مربوطه را تعریف کرده.

ناصر: نام بیمه را در این آیکون ثبت کرده.

نوع نسبت: از روی نسبت شخص را انتخاب کرده.

نوع محاسبه: از روی لیست نوع محاسبه که به صورت درصدی و ثابت می باشد را انتخاب می کنیم.

ضریب کارفرما: درصدی که متعلق به کارفرما می باشد را در این Tab ثبت کرده.

ضریب کارمند: درصدی که متعلق به کارمند می باشد را در این Tab ثبت کرده.

❖ روند استفاده از فرم:

1. ایجاد
2. ورود اطلاعات

۳. تایید

کد:	۱
نام:	بیمه حافظ
نوع نسبت:	سرپرست*
نوع محاسبه:	ثابت*
ضریب کارفرما:	۲۰*
ضریب کارمند:	۱۰*



❖ معرفی پنجره: در این فرم گروه، پایه و ارزش پایه تعریف می شود.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ایجاد
۲. ورود اطلاعات
۳. تاییح

سال:	۱۳۹۳
گروه:	۱*
پایه:	۸*
ارزش پایه:	۲۰,۰۰۰*
هزد گروه:	۵۰,۰۰۰*

معروفی پنجرہ

در این پنجره می توان اطلاعات مربوط به ماموریت پرسنل را ثبت نمود.

توضیح گزینه ها:

کد : کد یہ صورت دستی یا خودکار ثبت می گردد۔

شرح : * شرح محل ماموریت پرسنل (نام محلی) که اشخاص به ماموریت می‌روند را ثبت کرده.

انتخاب کرده نوع محاسبه: نوع محاسبه(درصدی / ثابت) را از روی

حق ماموریت : حق ماموریت پرسنل را در Tab مریبوطه ثبت کرده.

روند استفاده از فرم:

اتحاد

٣. ود اطلاعات

۳۰ تاسد

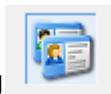
.Drag a column header here to group by that column

حق ماموریت	حق ماموریت...	شرح	کد
مقدار برای فیلتر در ستون مورد نظر را اینجا وارد کنید...			
۳۰****,***	<input checked="" type="checkbox"/>	kish	۱

Record: 1 Of 1

ویرایش

ورود اطلاعات



اطلاعات پرسنلی

❖ معرفی پنجره:

کلیه اطلاعات مربوط به پرسنل در این پنجره ثبت می گردد.

❖ توضیح گزینه ها:

نام : نام پرسنل در این Tab ثبت می گردد.

نام خانوادگی : نام خانوادگی پرسنل در این Tab ثبت می گردد.

کارگاه : نام کارگاه شرکت تعریف شده را از لیست انتخاب کرده.

شماره پرسنلی : شماره مخصوص به هر پرسنل را در این Tab ثبت کرده.

شماره کارت : شماره کارت مخصوص به هر پرسنل را در این Tab ثبت کرده.

شماره بیمه : شماره بیمه مربوطه به پرسنل را می توان تعریف کرده.

سابقه بیمه قبلی : در صورتی که پرسنل سابقه بیمه از قبل داشته باشد به صورت عدد در این Tab ثبت می گردد.

بیمه جاری : شماره بیمه قبلی پرسنل ثبت می گردد.

اطلاعات نگهداری : اطلاعاتی از قبیل نام پدر، شماره شناسنامه، وضعیت تاهل و ... در این پنجره ثبت می گردد.

نسبت خانوادگی : نسبت خانوادگی افراد بیمه شده با پرسنل.

احکام : روی لیست کلیک کرده تا پنجره احکام باز شود.

شماره پرسنلی/نام و نام خانوادگی : شماره و نام و نام خانوادگی پرسنل را وارد کرده.

شماره حکم : شماره مربوط به حکم ثبت شده را وارد کرده.

نوع استخدام : نوع استخدام پرسنل مربوطه را از ▾ انتخاب کرده.

شیفت : * : نوع شیفت پرسنل مربوطه را از انتخاب کرده.

تاریخ صدور/تاریخ اجرا : * : تاریخ اجرا و صدور حکم وارد کرده.

تاریخ استخدام : * : تاریخ استخدام پرسنل را ثبت کرده.

تاریخ اتمام حکم : * : تاریخ به اتمام رسیدن حکم را وارد کرده.

بخش سازمانی / سمت : * : بخش سازمانی و سمت پرسنل را از انتخاب کرده.

گروه / بایه / درصد جذب / انفصال / ترک کار : : در صورت نیاز می توان آنها را ثبت کرد.

فعال : برای فعال کردن حکم ثبت شده آن را انتخاب می نمایید.

اقلام : اقلام مربوط به حکم را از انتخاب کرده و مبلغ آن را در ستون مبلغ وارد می نمایید.

خارج لیست	نام	آدرس	تلفن	عنوان	مبلغ	اقلام
	سجاد فراهانی	۱۱۰*		نام و نام خانوادگی:	۱۱۰*	حقوق مينا
	مدیریت	۱۳۹۲/۰۷/۰۱		تاریخ صدور:		حق مسکن
	بخش سازمانی	۱۳۹۲/۰۷/۰۱		تاریخ اجرا:		حق خواربار
	زمین حسابداری	۱۳۹۲/۰۷/۰۱		فراردادی:		حق اولاد
	سمت:	۱۳۹۲/۰۷/۰۱		تاریخ استخدام:		حق جذب
	گروه / بایه:	۱۳۹۲/۰۷/۰۱		تاریخ اتمام حکم:		بن کارمندی
	فعال:	۱۳۹۲/۰۷/۲۹		تاریخ دستمزد:		
				توضیحات:		

در این فرم می توان احکامی که برای یک پرسنل قبل از تعریف شده ، به صورت اتوماتیک برای پرسنل

دیگر نیز صادر کرد.



تصویر حکم اتوماتیک

نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	
مقدار برای فیلتر در ستون مورد نظر را اینجا وارد کنید...	*	
امیر خسروشاهی	۱۱۴	<input type="checkbox"/>
بهاءالدینی حعقریزدی	۱۱۵	<input type="checkbox"/>
سجاد فراهانی	۱۱۰	<input type="checkbox"/>
مهماز بیکنزاد	۱۰۱۰	<input type="checkbox"/>
فرزانه اصلانی	۲۶۰۳	<input type="checkbox"/>
CC	۱۲۲	<input type="checkbox"/>
حسام پریز	۱۳۳۰۷۶	<input type="checkbox"/>
شهین شکوری	۱۰۴۷	<input type="checkbox"/>
امن شاکری	۱۲۵۴۷	<input type="checkbox"/>
حسام نصری	۰۸۷۲	<input type="checkbox"/>
edftg fvg	۳۵۴۱	<input type="checkbox"/>
حسام حقوی	۱۳۳۴۵۷۸۹	<input type="checkbox"/>
اتالان تدابندا	۴۳۱۴۰	<input type="checkbox"/>

▶◀◀ 13 Of ▶▶ Record:

نمایش پرسنل
انتخاب همه
تصویر حکم



در این فرم حکم قبلی پرسنل عیناً برای همان پرسنل کپی می‌شود.

منابع مانند : در این فرم نحوه محاسبه حقوق را انتخاب کرده (براساس کارکرد، ۳۰ روزه)

ساخت : در صورتی که بخواهید برخی اقلام از سقف مشخصی بیشتر محاسبه نگردد سقف آن را در این **Tab** وارد می‌نمایید.

مبانی و ضرایب : اقلامی را که دارای ضرایب می‌باشند در این پنجره ثبت می‌نمایید (روی --- کلیک کرده، پنجره ای باز می‌شود که اقلام مربوطه را از لیست انتخاب کرده و ضریب آنها را نیز وارد می‌نمایید.)

● مانده‌ها:

❖ معرفی پنجره:

مانده مرخصی پرسنل را در این پنجره می‌توان ثبت نمود.

❖ توضیح گزینه‌ها:

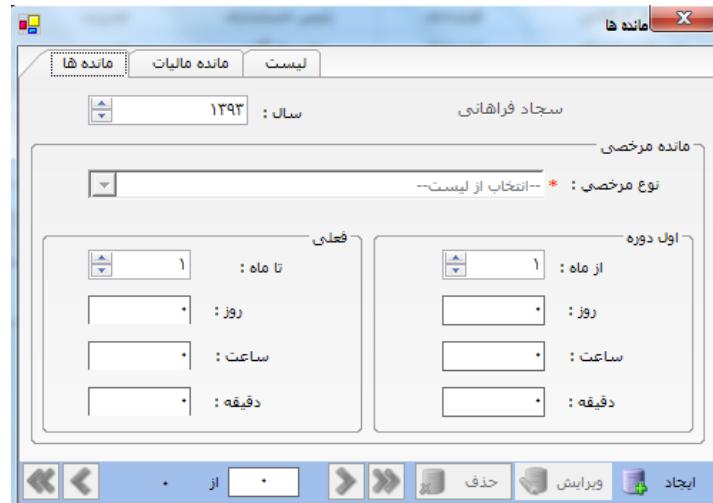
مانده مرخصی اول دوره :

: ماه مربوطه را از لیست انتخاب کرده.

روز/ ساعت/ دقیقه :

مانده مرخصی فعلی:

بعد از پردازش مرخصی ، اطلاعات به صورت خودکار در Tab از ماه ، روز/ساعت/دقیقه ثبت می گردد.



❖ روند استفاده از فرم:

1. ایجاد
2. ورود اطلاعات
3. تایید



اطلاعات مرخصی ها

❖ معرفی پنجره:

اطلاعات مرخصی پرسنل را در سال و ماه انتخابی نمایش می دهد.

❖ توضیح گزینه ها:

بررسیل : نام پرسنل را از **انتخاب کرده.**

سال/ماه :

: سال و ماهی را که اطلاعات مرخصی را باید وارد کرده انتخاب کرده.

نمایش

: روی دکمه نمایش کلیک کرده در صورت داشتن اطلاعات ، اطلاعات مربوط به پرسنل انتخابی را نمایش می دهد در غیر این صورت روی دکمه ویرایش کلیک کرده و اطلاعات را وارد می نمایید.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ویرایش

۲. ورود اطلاعات

۳. تایید

نام پرسنل *	تاریخ	روزه / ...	نوع مرخصی	ساعت	دقیقه	ار ساعت	تاریخ	روز	ساعت	جاشنین



اطلاعات ماموریت:

❖ معرفی پنجره:

اطلاعات مربوط به ماموریت پرسنل در این پنجره ثبت می گردد.

❖ توضیح گزینه ها:

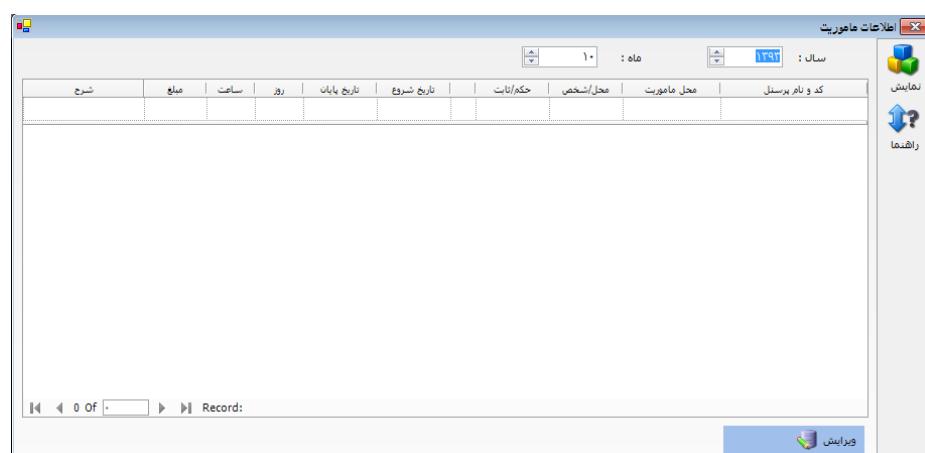
پرسنل : * : نام پرسنل مربوطه را از انتخاب کرده.

از تاریخ/تا تاریخ : * : تاریخ مربوط به ماموریت پرسنل را انتخاب کرده.

محل ماموریت : * : محل ماموریت پرسنل را از انتخاب کرده.

نحوه کاربری:

دکمه ویرایش را می زنیم ، ورود اطلاعات می کنیم و برای ثبت اطلاعات وارد شده، می کنیم.



بیمه پرسنل:

❖ معرفی پنجره:

اطلاعات مربوط به بیمه پرسنل را در این فرم می توان وارد نمود.

❖ توضیح گزینه ها:

نوع بیمه : * : بیمه تعریف شده را از لیست انتخاب کرده.

از تاریخ/تا تاریخ : * : تاریخ مربوط به بیمه پرسنل را انتخاب کرده.



روی لیست کلیک کرده و اشخاص مورد نظر را با Drag انتخاب کرده و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا نام پرسنل در فرم اصلی دیده شود.



فرض : روی دکمه اعمال پیش فرض کلیک کرده تا اطلاعات وارد شده از قبیل نوع بیمه / تاریخ در فرم پایین نشان داده می شود.

روند استفاده از فرم:

- ۱. انتخاب از لیست
 - ۲. ورود اطلاعات
 - ۳. تایید



اطلاعات کارکرد

معرفی پنجره

کار کرد پرسنل را در طول ماه در این پنجره ثبت می نمایید.

توضیح گزینه ها

سال / ماه : : سال و ماهی که می خواهید اطلاعات کارکرد پرسنل را وارد کنید را انتخاب کرده.

نمايش : روی دکمه نمایش کلیک کرده تا کلیه اطلاعاتی که ثبت شده را نشان دهد و در صورتی که اطلاعاتی ثبت نشده باشد می توان شروع به ورود اطلاعات نمود.

شماره پرسنلی : روی لیست کلیک کرده و پس از معرفی طبقه را انتخاب می نمایید.

کارکرد روز/غیبت روز ...

روند استفاده از فرم:

۱. ویرایش
۲. ورود اطلاعات
۳. تایید

عملیات



پردازش مرخصی



معرفی پنجره

برای پردازش مخصوصی پرسنل از این فرم می توان استفاده نمود. در پایان هر ماه که پرسنل مخصوصی های خود را رفته اند، برای اینکه مخصوصی در فیش حقوقی لحاظ شود، همچنین بتوان مانده گیری کرد که پرسنل چقدر مخصوصی رفته و چقدر مخصوصی مانده است، ابتدا باید پردازش مخصوصی شود تا تمام اطلاعات با هم جمع و تفريقي شوند و سپس در گزارشات فرم مخصوصی مانده گیری شود.

توضیح گزینه ها

سال/ماه : سال و ماه مربوط به پردازش مخصوصی را در این پنجره می‌توان ثبت کرد.



مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند.

استحقاق مرخصی در ماه اول استخدام را ثبت کنید به این معنا است که مثلاً اگر شوند . در صورتی که شخصی در وسط ماه استخدام شده باشد برای شخص طبق قانون ۲۰ ساعت در ماه مرخصی تعلق گیرد.



: بعد از اطمینان از درست بودن اطلاعات روی دکمه پردازش کلیک کرده.

روند استفاده از فرم:

۱. ورود اطلاعات
۲. انتخاب پرسنل
۳. پردازش

❖ نکات مربوط به فرم:

بعد از پردازش مرخصی، مانده مرخصی ها در فرم مانده نشان داده می شود.



❖ معرفی پنجره: در این فرم اطلاعات پرسنلی از یک شرکت به شرکت دیگر انتقال داده می شود.



گزارشات



گزارش پرسنلی:

❖ معرفی پنجره:

گزارش پرسنل را با استفاده از این فرم می توان نمایش داد.

❖ توضیح گزینه ها:

شیفت: شیفت پرسنل را از انتخاب کرد.

سمت: در صورتی که گزارش برای سمت های خاص بخواهد بگیرید روی سمت مربوطه می زنید و اگر هیچ کدام از سمت ها را انتخاب نکنید گزارش از کلیه سمت ها می دهد.

نوع استخدام پرسنل: نوع استخدام پرسنل را از انتخاب کرده.

از تاریخ استخدام/تا تاریخ استخدام: تاریخ شروع و پایان استخدام را در این پنجره می توان ثبت نمود.

بخش‌های سازمانی: در صورتی که بخواهید گزارش از بخش سازمانی مورد نظری بگیرید از روی دکمه انتخاب بخش سازمانی مورد نظر را انتخاب کرده و در انتهای روش تایید گزارش گیری کلیک می نمایید.

روند استفاده از فرم:

۱. ورود اطلاعات

۲. تایید گزارش گیری

The screenshot shows a Windows application window titled 'گزارش پرسنلی' (Personnel Report). The form contains several sections:

- گروه پرسنلی:** Includes radio buttons for 'گروه پایه' (Base Group) and 'بخش سازمانی' (Organizational Unit).
- ترتیب پرسنلی:** Includes a dropdown menu for 'انتخاب از لیست' (Select from list) and fields for 'شماره بیمه' (Social Security Number), 'محل تولد' (Place of Birth), and 'شهره شناسنامه' (Identity Card).
- کارگاه:** Includes a dropdown menu for 'انتخاب از لیست' (Select from list) and fields for 'کارگاه' (Workshop), 'شماره بیمه کارگاه' (Social Security Number of Workshop), and 'انقضای' (Duration).
- شخصال:** Includes a dropdown menu for 'انتخاب از لیست' (Select from list) and fields for 'فعال' (Active), 'از تاریخ:' (From Date), 'تا تاریخ:' (To Date), 'سال انقضای' (Year of Duration), and 'ماه انقضای' (Month of Duration).
- سمفوت:** Includes a dropdown menu for 'انتخاب از لیست' (Select from list) and fields for 'سهمت' (Duty), 'نوع استخدام' (Type of Employment), and 'نوع تسویه' (Type of Settlement).
- مشخصات:** Includes fields for 'آزاده' (Single), 'مناهل' (Married), 'تجسسیت' (Employment Type), 'جنسیت' (Gender), and 'زندگی' (Marital Status).
- انتخاب:** A section for selecting personnel from a list, with a 'نتایج' (Results) button.
- اطلاعات:** A table showing personnel details: شماره پرسنلی, نام و نام خانوادگی, بخش سازمانی, تا تاریخ استخدام, از تاریخ استخدام, تاریخ صدور حکم, تاریخ اتمام حکم, تاریخ تولد, تاریخ تسویه.
- نحوه پرسنل:** Includes a dropdown menu for 'انتخاب از لیست' (Select from list) and fields for 'تاریخ' (Date).



❖ معرفی پنجره:

گزارش احکام پرسنل را با استفاده از این فرم می توان نمایش داد.

❖ توضیح گزینه ها:

حدث: مدت قرارداد پرسنل را در این آیکون تایپ کرده.



نحوه استخدام: نوع استخدام پرسنل را از این آیکون انتخاب کرده.



: روی دکمه انتخاب پرسنل کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.

❖ روند استفاده از فرم:

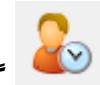
۱. ورود اطلاعات

۲. تایید

گزارش احکام

نام سازمانی:	تاریخ صدور:	نوع دوام:	سه ماه *
آیدارجی	سنه:	تاریخ اجرا:	قراردادی
گروه / بایه:	نام انتخاب از لیست:	نتیجه:	روزبه
گزارش افزایش حقوق	نتیجه انتخاب از لیست:	تاریخ انمام حکم:	بنای دسته‌بندی
فعال			
بخش سازه‌هایی	نوع استخدام:	نام:	شهره برستنی
بشنیانی	قراردادی	نام:	نهاه‌الدینی حضریزدی
			۱۱۵

Record: 1 Of 1



گزارش کارکرد ماه

❖ معرفی پنجره:

گزارش کارکرد پرسنل در ماه را با استفاده از این فرم می‌توان نمایش داد.

❖ توضیح گزینه ها:

سال/ماه: سال و ماه مربوط به کارکرد پرسنل را وارد کرده.



لیست
پرسنلی

: روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست

پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می‌نمایید و روی دکمه تایید کلیک می‌کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می‌نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.

❖ روند استفاده از فرم:

۱. ورود اطلاعات

۲. تایید

The screenshot shows a software interface titled 'گزارش کارکرد ها'. It includes a left sidebar with a tree view of months (فروردین, اردیبهشت, خرداد, تیر, مرداد, شهریور, مهر, آبان, آذر, دی, بهمن, اسفند) and a right sidebar with icons for 'List', 'Details', 'Information', and 'Report Generation'. The main area displays a table with columns: سال (Year), پختن سازمانی (Organization Name), نوع استخدام (Employment Type), نام و نام خانوادگی (Name and Family Name), شماره پرسنلی (Employee Number), and a 'Record' navigation bar.

گزارش کارکرد سال

❖ معرفی پنجره: گزارش کارکرد پرسنل در سال را با استفاده از این فرم می‌توان نمایش داد.

❖ توضیح گزینه ها:

سال:

سال مورد نظر را انتخاب می کنیم.



لیست
پرسنلی

روی دکمه لیست کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.

The screenshot shows the 'Gزارش کارکرد سال' window with a similar layout to the previous one. It includes a left sidebar with a tree view of months and a right sidebar with icons for 'List', 'Details', 'Information', and 'Report Generation'. The main area displays a table with columns: سال (Year), پختن سازمانی (Organization Name), نوع استخدام (Employment Type), نام و نام خانوادگی (Name and Family Name), شماره پرسنلی (Employee Number), and a 'Record' navigation bar.



مرخصی

❖ معرفی پنجره:

گزارش مرخصی پرسنل را با استفاده از این فرم می توان نمایش داد.

❖ توضیح گزینه ها:

سال/ماه : سال و ماه مربوط به مرخصی پرسنل را وارد کرده.



لیست
پرسنلی

: روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست

پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.



نمایش
اطلاعات

روی دکمه نمایش کلیک کرده تا اطلاعات مرخصی مربوط به ماه و سال انتخابی را نمایش دهد.



تایید
گزارشگیری

و در انتهای تایید گزارشگیری.

❖ روند استفاده از فرم:

1. ورود اطلاعات
2. نمایش
3. تایید

ماموریت



❖ معرفی پنجره: گزارشی از ماموریت پرسنل به مامی دهد.

❖ توضیح گزینه ها:

سال/ماه: سال و ماه مربوط به ماموریت پرسنل را وارد می کنیم.

حکم/ثابت: گزینه مورد نظر را از انتخاب می کنیم.



: روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.



روی دکمه نمایش کلیک کرده تا اطلاعات ماموریت مربوط به ماه و سال انتخابی را نمایش دهد.



گزارشگیری و در انتهای تایید گزارشگیری.

لیست قراردادی ها

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از قراردادهای پرسنل به ما می دهد.
- ❖ معرفی گزینه ها:



لیست
پرسنلی

روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل Drag کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.



تایید
گزارشگیری

و در انتهای تایید گزارشگیری.

گزارش لیست قراردادی ها

مشخصات	شماره پرسنل	نام و نام خانوادگی	بخشن سازمانی	تاریخ صدور حکم	تاریخ انمام حکم
مقدار برای فیلتر در سیلون هورود نظر را اینجا وارد کنید...					

Record: 0 OF 0

تاریخ صدور : از تاریخ : تا تاریخ : نوع استخدام : انتخاب از لیست

تاریخ انمام حکم : از تاریخ : تا تاریخ :

بررسی لیست

تمامی اطلاعات

تایید گزارشگیری



گزارش اقلام حقوقی

❖ معرفی پنجره: گزارشی از اقلام حقوقی پرسنل به ما می دهد.

❖ معرفی گزینه ها:

تاریخ صدور : تاریخ صدور را وارد می کنیم.

تاریخ انمام حکم : تاریخ انمام را وارد می کنیم.



لیست
بررسی

روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل Drag کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.



تایید
گزارشگیری

و در انتهای تایید گزارشگیری.

افلام حقوق

نمایش اطلاعات			
.Drag a column header here to group by that column			
نخشن سازمانی	نوع استخدام	نام	شماره پرسنلی
*			
مدیریت	قراردادی	سجاد فراهانی	۱۱۰

Record: ۱ Of ۱

نام تاریخ	از تاریخ:	تاریخ صدور:
۱۳۹۲/۱۰/۱۰	۱۳۹۲/۱۰/۹	
نام تاریخ	از تاریخ:	تاریخ انعام حکم:
۱۳۹۲/۱۰/۱۰	۱۳۹۲/۱۰/۹	



خودرو پرسنل

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از خdro پرسنل و انجام کار رانندگان به ما می دهد.
- ❖ معرفی گزینه ها:

بخش سازمانی: بخش سازمانی مورد نظر را که قبلا در بخش های سازمانی تعریف کرده ایم را انتخاب می کنیم.



لیست
پرسنلی

روی دکمه لیست پرسنل کلیک کرده تا لیست پرسنل باز شود و با عمل **Drag** کردن پرسنل های مورد نظر را انتخاب می نمایید و روی دکمه تایید کلیک می کنید تا اشخاص انتخابی در پنجره اصلی نمایش داده شوند و در انتهای روی دکمه تایید کلیک می نمایید تا صفحه گزارش نمایش داده شود.



تایید
گزارشگیری

و در انتهای تایید گزارشگیری.

حقوق دستمزد

تعاریف اولیه



انواع کسورات / پرداختی متفرقه

- ❖ معرفی پنجره: در این فرم انواع کسورات و پرداختی ها را تعریف می کنیم.
- ❖ نحوه کاربری:
 - برای ورود اطلاعات از کلید ویرایش استفاده می کنیم.
 - اگر این گزینه تیک شود، هزینه کسر در کسورات و پرداخت در پرداختی ها حساب نمی شود و به عنوان ذخیره بعدا می توان در فرم پرداخت ذخایر، پرداخت کرد.
 - برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.



انواع وام بدهی

❖ معرفی پنجره: در این فرم انواع وام و بدهی را تعریف می کنیم.

❖ نحوه کاربری:

برای ورود اطلاعات از کلید ویرایش استفاده می کنیم.

برای حساب نکردن معاف از مالیات تیک می کنیم.

برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.

انواع وام بدهی			
.Drag a column header here to group by that column			
معاف از مالیات	وام/بدهی	شوح	کد
مقدار برای فیلتر در نیستون مورد نظر را اینجا وارد کنید...			
<input checked="" type="checkbox"/>	بدهی	d	۱
<input type="checkbox"/>	وام	v	۲

ویراست



نوع مالیات

❖ معرفی پنجره: در این فرم نوع استخدام و نوع مالیات را تعریف می کنیم.

❖ نحوه کاربری:

برای ورود اطلاعات از کلید ویرایش استفاده می کنیم.

برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.

نوع مالیات

.Drag a column header here to group by that column

نوع مالیات	نوع استخدام
...	مقدار برای فیلتر در ستون مورد نظر را اینجا وارد کنید.
ماهیانه	قراردادی
ماهیانه	رسمی

Record: 1 Of 2

ویرایش



- ❖ معرفی پنجره: ارزش گذاری پارامترهایی که در سیستم مورد استفاده است.
- ❖ نحوه کاربری: در این فرم با توجه به سیاست ها و قوانین شرکت پارامترها ارزش گذاری می شود.

نوع استخدام: ابتدا نوع استخدام (رسمی یا قراردادی) را تعیین می کنیم.



برای دیدن اطلاعات وارد شده از این کلید استفاده می کنیم.



برای وارد کردن ارزش پارامتر مورد نظر شرکت ویرایش می کنیم.



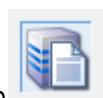
برای ثبت اطلاعات داده شده ، تایید می کنیم.

پارامتر ها

سال :	نوع استخدام :
۱۳۹۲	* رسمی
	تعداد روز برای محاسبه اقلام در ماههای ۳۱ روزه
۲۱,۰۰	حق اولاد ک فرزند
۱۰۰,۰۰,۰۰	مأخذ سقف بیمه
۷۸,۵۴۴,۷۵۰,۰۰	حق ایاب و ذهاب روزانه
۰,۰۰	دیون در اعمال کسورد در نظر گرفته نشود؟ (بله، خیر)
۰,۰۰	حق ایاب و ذهاب روزانه تعطیل
۰,۰۰	ساعت کار روزانه
۴۸۰,۰۰	دقایق کار روزانه
۱,۴۰	ضریب اضافه کاری روز
۰,۰۰	ضریب محاسبه حق مأموریت روزانه
۰,۰۰	درصد کسر بیمه سهم کارمند
۰,۰۰	درصد کسر بیمه سهم کارفرما
۰,۰۰	درصد کسر بیمه بکاری
۰,۰۰	درصد کسر کارآموزی
۰,۰۰	ضریب جریمه کسر کار (ساعتی)
۰,۰۰	مرخصی ماهانه روز

ویرایش

ورود اطلاعات



مالیات

❖ معرفی پنجره: در این فرم درصد مالیات سالانه را وارد می کنیم.

❖ نحوه کاربری:

برای وارد کردن اطلاعات مالیات مورد نظر شرکت ویرایش می کنیم.

برای ثبت اطلاعات داده شده ، تایید می کنیم.

مالیات سالانه

.Drag a column header here to group by that column

درصد	حقوق	سال	نوع استخدام
۰	۱۰۰,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	قراردادی
۱۰	۱۲۰,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	قراردادی
۲۰	۱۵۲,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	قراردادی
۲۵	۱۶۰,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	قراردادی
۵	۱۱,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	قراردادی
۳	۱۰,۰۰,۰۰	۱۳۹۲	رسمی

ویرایش



وام/بدھی

- ❖ معرفی پنجره: در این فرم اشخاصی که وام از شرکت گرفته اند یا بدھی به شرکت دارند، ثبت می شود و مبلغ وام و تعداد اقساط و مبلغ اقساط ثبت می گردد و هرماه بر اساس مبلغ قسطی که هر شخص دارد از حقوقش کسر می شود.

- ❖ نحوه کاربری:



برای ورود اطلاعات از دکمه ایجاد استفاده می کنیم.



محاسبه

برای محاسبه اطلاعات وارد شده وام مورد نظر.



محاسبه

درباره

از این کلید برای تعریف جدید متمم ، تغییر مبلغ وام و یا تغییر مبلغ اقساط استفاده می کنیم.



برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.

The screenshot shows the 'Wam / Bedhi' (Loan/Borrow) window. The main area contains the following data:

شرح :	نوع :	وام *
...	نام و نام خانوادگی :	امیر حسروشاهی ۱۱۴ *
۸,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ کل وام :	۱۳۹۲/۰۷/۰۱
۸	تعداد باقیمانده اقساط :	۱۳۹۲/۰۷/۰۱
اطلاعات محاسبه اولیه		
۱,۰۰۰,۰۰۰ *	مبلغ اقساط :	۸,۰۰۰,۰۰۰ *
	مانده وام :	۸,۰۰۰,۰۰۰
	تعداد باقی مانده اقساط :	۱۳۹۲/۰۷/۰۱ *
تاریخ اولین قسط :		

Below the main area is a table titled 'اقساط' (Installments) showing the breakdown of the loan amount over time:

کسر از حقوق	مانده	برداخت نقدی	برداخت/تسویه	کسر از اقساط	مبلغ اقساط	سال	ماه
کسر نشده	۷,۰۰۰,۰۰۰				۱,۰۰۰,۰۰۰	۸	۱۳۹۲
کسر نشده	۵,۰۰۰,۰۰۰		۰,۵۰۰,۰۰۰		۶,۰۰۰,۰۰۰	۹	۱۳۹۲
کسر نشده	۲,۰۰۰,۰۰۰			۲۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۰	۱۳۹۲
کسر نشده					۲۰۰,۰۰۰	۱۱	۱۳۹۲

At the bottom of the window are navigation buttons: back, forward, search, and other standard window controls.



کسورات / پرداختی های متفرقه

- ❖ معرفی پنجره: در این فرم مبلغ کسورات و پرداختی‌های متفرقه وارد می‌شود.
 - ❖ نحوه کاربری:

نوع کسری/برداختی متفرقه: نوع کسری یا پرداخت متفرقه را که قبل از انواع کسورات/پرداخت های متفرقه در
معارف اولیه تعریف کردیم، انتخاب ممکن است.



برای نمایش اسامی پرسنل از این فرم استفاده می کنیم.



اطلاعات داده شده.



برای ثبت اطلاعات تایید می کنیم.



پس انداز

- ❖ معرفی پنجره: در این فرم پس انداز کارکنان تعریف می شود.
 - ❖ نحوه کاربری:



برای ورود اطلاعات از دکمه ایجاد استفاده می کنیم.

برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.



پس انداز

لیست	
نوع : *	برستل :
--انتخاب از لیست--	<input type="text"/>
شماره :	<input type="text"/>
cmbNoe	
مبلغ کارفرما :	مبلغ کارمند :
	<input type="text"/>
وضعیت :	تاریخ شروع :
--انتخاب از لیست--	<input type="text"/> ۱۳۹۲/۱۰/۱۲
ذخیره هزینه :	سقف پس انداز :
	<input type="text"/>

Record: 0 OF 1

اچاد



پرداخت ها و کسورات

- ❖ معرفی پنجره: در این فرم پرداخت ها و کسورات پرسنل با احتساب مبالغ و اقلام اعمال می شود.
- ❖ نحوه کاربری:

نوع : نوع پرداخت یا کسر را انتخاب می کنیم.

اقلام : اقلام مورد نظر را انتخاب می کنیم.



برای انتخاب پرسنل نظر از این کلید استفاده می کنیم.



اعمال اطلاعات داده شده.

برای ثبت اطلاعات داده شده تایید می کنیم.



برداخت/کسر

لیست

		ماه :	۱۰	سال :	۱۳۹۳
<input type="text"/>	مبلغ :	<input type="text"/>	نوع :	انتخاب از لیست--	
<input type="text"/>	توضیحات :	<input type="text"/>	اقلام :	انتخاب از لیست--	
توضیحات	مبلغ	اقلام	نوع	نام	شماره پرسنلی
...	مقدار برای فیلتر در سینون هرود نظر را اینجا وارد کنید.				
<input type="button" value="بازگشتن"/> <input type="button" value="پیش"/> <input type="button" value="بعد"/> <input type="button" value="آخرین"/>					

Record: 0 Of .



پرداخت‌های معوقه

❖ معرفی پنجه: در بعضی مواقع ممکن است مقداری از حقوق پرسنل در ماه خود پرداخت نشود مثلاً حق اولاد یا حق مبنا یک شخص در برج ۴ پرداخت نشود، در این فرم ثبت می‌شود که در فیش حقوقی لحاظ نشود و در فیش حقوقی ماه بعد به عنوان پرداخت معوقه لحاظ گردد.

نحوه کاربری:

اقلام : اقلام معوقه مورد نظر را انتخاب می کنیم.



برای انتخاب پرسنل مورد نظر از این کلید استفاده می کنیم.



اعما| اطلاعات داده شده.



برای ثبت اطلاعات داده شده تایید می کنیم.



تسویہ حساب پرسنل

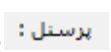
- ❖ معرفی پنجره: در این فرم با زدن دکمه محاسبه می توان اقلام سال‌ها را محاسبه کرد.

اگر مبلغ عیدی محاسبه شده از سقف در نظر گرفته شده بیشتر باشد مقدار سقف عیدی در عیدی قرار نمی گیرد.

- ❖ معرفی گزینه ها:



کنیم، ای ورود اطلاعات اتحاد مه.



بررسی :



اطلاعات حکم نمايش اطلاعات حکم بسنا انتخاب شده



نمايش اطلاعات کارکرد پرسنل انتخاب شده.



نماش، مانده مرخصی، بر سرنا، انتخاب شده.



نمایش اطلاعات وام پرسنل انتخاب شده.



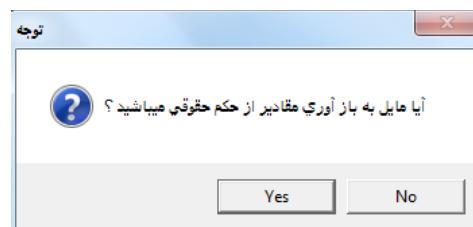
محاسبه اطلاعات وارد شده.



چاپ از تسویه حساب پرسنل.

❖ نحوه کاربری:

برای تسویه حساب پرسنل ابتدا برای ورود اطلاعات ایجاد را می زنیم ، از لیست پرسنل ، پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم ، بعد از انتخاب پرسنل پنجره



باز می شود که اگر Yes کنیم اطلاعات پرسنل مورد نظر به صورت اتوماتیک در فرم تسویه حساب پرسنل می نشینند و اگر No کنیم باید اطلاعات را به صورت دستی از کلیدهایی که در معرفی گزینه ها توضیح داده شد ، انتخاب کنیم و بعد از ورود اطلاعات محاسبه و در انتهای تایید.

The screenshot shows the 'تسویه حساب پرسنل' (Personnel Settlement) window. On the left, there's a sidebar with icons for various modules: اطلاعات حکم (Information Law), اطلاعات کارکرد (Information Work Record), مانده مرخصی (Remaining Leave), اطلاعات وام ها (Information Loans), محاسبه (Accounting), and چاپ (Print). The main window displays a list of personnel information with columns: شماره (Number), نام کار (Job Name), نوع تسویه (Settlement Type), بررسی (Review), and تاریخ شروع به کار (Start Date). A message at the bottom of the list says: 'فیلتر برای فیلتر در ستون همراه نظر را اینجا وارد کنید...' (Enter here to filter in the corresponding column). At the bottom of the main window, there are navigation buttons: << < > >> (for records), از (From), and a search bar. The status bar at the bottom right shows: ایجاد (Create), ویرایش (Edit), حذف (Delete), and 46 (Page number).



عیدی / پاداش سالانه

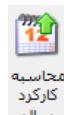
❖ معرفی پنجره: برای محاسبه عیدی و پاداش سالانه پرسنل از این فرم استفاده می کنیم.

❖ نحوه کاربری:

عیدی / پاداش : ابتدا محاسبه عیدی یا پاداش را تعیین می کنیم.



پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم.



برای محاسبه کارکرد سال پرسنل مورد نظر از این کلید استفاده می کنیم.



برای محاسبه اطلاعات وارد شده.



برای محاسبه اطلاعات سالانه پرسنل انتخابی.



برای ثبت اطلاعات داده شده ، تایید می کنیم.

عیدی / پاداش سالانه

عیدی / پاداش : *	انتخاب از لیست	تاریخ :	سال :			
Drag a column header here to group by that column						
خلاصه برداختی	مالیات	مبلغ	علی الخسارة	کارکرد	نام	شهره برسنلی
مقدار برای فیلتر در ستون هرود نظر را اینجا وارد کنید...						

Record: 0 Of []

مالیات پرداختی ماه



- ❖ معرفی پنجره: در این فرم مالیات را که شرکت پرداخت ثبت می کند را ثبت می کنیم.
- ❖ نحوه کاربری:

برای ورود اطلاعات دکمه ویرایش را می زنیم.

برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می کنیم.

مالیات پرداختی ماه											
نام شعبه	مبلغ پرداختی	شماره حساب	نام بانک	تاریخ چک	شماره سیر...	نحوه پرداخت	تعداد کارکنان...	تعداد کارکنان...	تاریخ ثبت دفتر روزانه	تاریخ	
مقدار برای فیلتر در سیوون هورز نظر را بینجا وارد کنید...											
0,000,000	024	بانک کشاورزی	۱۳۹۲/۰۷/۲۵	۰	روزه نیست	۰۶	۰۶	۰۶	۱۳۹۲/۰۷/۲۵	۱۳۹۲/۰۷/۲۵	

Record: 1 Of 1

ویرایش

عملیات



پردازش حقوق

- ❖ معرفی پنجره: زمانیکه که تمام اقلام حقوقی را ثبت کردیم ، از جمله اطلاعات کارکرد و حکمها و کسورات و پرداختی ها باید اطلاعات را پردازش کنیم تا تمام آیتم ها با حقوق پایه جمع و تفربیق شوند تا در نهایت ، خالص پرداختی به هر پرسنل مشخص شود.

- ❖ معرفی گزینه ها:



برای انتخاب پرسنل مورد نظر از این کلید استفاده می کنیم.



برای پردازش حقوق.



اطلاعات را نمایش می دهد.



چاپ از فیش.

❖ نحوه کاربری:

برای این کار کافی است ماه و سال مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه پردازش حقوق را می زنیم، اگر پردازش ما صحیح بود باید نام پرسنل بین خطأ و موفقیت که در فایل متنه باز می شود

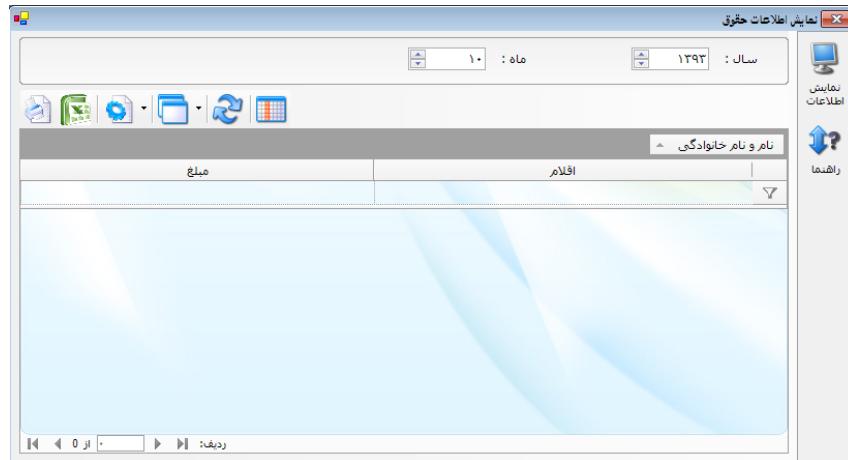


قرار گیرد.



نمایش اطلاعات حقوق

❖ معرفی پنجره: این فرم اطلاعات فیش حقوقی رابه صورت سیستمی به ما نشان می دهد. و ما می توانیم بدون چاپ گرفتن اطلاعات را مشاهده کنیم.



ثبت نهایی حقوق

- ❖ معرفی پنجره: در پایان هر ماه که تمامی حقوق ها داده شد باید آنها را ثبت نهایی کرد که دیگر امکان تغییر آنها نباشد و بتوان سند اتوماتیک حسابداری آن را زد ، اگر ثبت نهایی نکنیم ، در پایان ماه بعد زمان پردازش حقوق جطایی به ما می دهد که در ماه قبل ثبت نهایی نشده است.
- ❖ نحوه کاربری:



پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم.



برای ثبت نهایی از این کلید استفاده می کنیم.



وقتیکه کلید انتخاب همه ردیف ها را بزنیم تیک ثبت نهایی در فرم برای تمامی پرسنل به صورت اتوماتیک می خورد.



وقتیکه کلید انتخاب هیچکدام را بزنیم تیک ثبت نهایی در فرم برای تمامی پرسنل به صورت اتوماتیک برداشته می شود.

شماره پرسنلی	نام	تیت نهایی



پردازش سال

- ❖ معرفی پنجره: از این فرم برای محاسبه سالهای پرسنل استفاده می‌شود. توجه داشته باشید برای محاسبه لازم است که قلم خرید سال در حکم پرسنل تعریف شود.
- ❖ معرفی گزینه:



پرسنل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.



کارکرد پرسنل در سال را محاسبه می‌کند.



مبلغ سالهای پرسنل انتخاب شده را محاسبه می‌کند.



برای ثبت اطلاعات وارد شده تایید می‌کنیم.

- ❖ نحوه کاربری:

ابتدا کارکرد پرسنل تا ماه مورد نظر را وارد نمایید برای این کار می‌توانید از دکمه محاسبه کارکرد سال استفاده نمایید سپس برای محاسبه مبلغ سالهای پرسنل بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید. مبلغ محاسبه شده از روی مبانی ضرایب تعریف شده در حکم برای آیتم خرید سالهای طبق فرمول زیر بدست می‌آید.

کارکرد*(مبانی/۳۶۵)

برداخت سلوان

سال	ماه	شماره پرسنلی	نام	کارکرد	مبلغ
۱۴۹۲	۱۰				
مقدار برای فیلتر در سلوان موردنظر را اینجا وارد کنید...					

Record: ۰ Of ۰

لیست

برداشت سلوان

انتخاب برسیل

محاسبه کارکرد سال

محاسبه سلوان

تایید راضیما

پرداخت ذخایر



- ❖ معرفی پنجه: در این فرم تمامی هزینه های پرسنلی که پرداخت نشده و به صورت ذخیره هزینه جمع شده است، پرداخت می شود.
- ❖ نحوه کاربری:



نمایش اطلاعات پرسنلی که قبلاً ذخیره هزینه آن پرداخت نشده است.



پرسنلی که می خواهیم ذخایر آن را پرداخت کنیم، را انتخاب می کنیم.



چاپ از پرداخت ذخایر.

برداخت ذخایر

تاریخ	ماه	سال	تاریخ	ماه	سال	نام	شماره پرسنلی
نوبیجان	۱۲	۱۴۹۲	آذر	۱	۱۴۹۳		
نوبیجان آذر ۱۴۹۲							

Record: ۰ Of ۰

ویرایش



لیست حقوق

❖ معرفی پنجره: گزارشی از لیست حقوق و کسورات کارکنان به ما می دهد که این فرم دارای گزارشات مختلف با فیلترینگ سال و ماه به ما می دهد.

انواع گزارش

- نوع اول
- نوع دوم
- نوع سوم
- نوع چهارم
- نوع پنجم
- نوع ششم
- نوع هفتم
- به تفکیک حق بیمه ها
- برحسب کلی بخش
- برحسب ریز بخش
- برحسب کارگاه
- لیست صندوق
- خلاصه آمارهای ریالی
- حساب بانکی
- لیست دیون
- پرسنل به تفکیک ماه

❖ نحوه کاربری:



پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم.



اطلاعات پرسنل انتخاب شده، را نمایش می دهد.

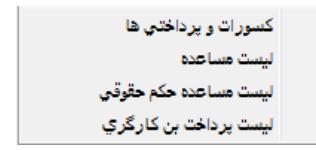


برای گزارشگیری تایید می کنیم.



گزارش از پرداخت های معوقه پرسنل را می دهد.

گزارشی از کسر و پرداخت پرسنل به ما می دهد که دارای تفکیک گزارشات می باشد.



در این فرم ، فورتی از شماره حساب ، نام پرسنل و مبلغ پرداختی به آن تهیه می شود ، برای ارسال به بانک برای پرداخت های لازم.

The screenshot shows a Windows application window titled 'لیست حکوم' (List of Deductions). On the left, there is a filter panel with fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Family Name), 'کد پرسنلی' (Personnel Code), 'سال' (Year) set to ۱۳۹۲, and 'ماه' (Month) set to ۱۰. Below these are dropdown menus for 'فروخت' (Sale), 'آردبیلهشت' (Ardbihehset), 'خداد' (Khodad), 'تیر' (Tir), 'مرداد' (Merdad), 'شهریور' (Shahrivar), 'مهر' (Mehr), 'آبان' (Aban), 'آذر' (Azar), 'دی' (Dey), 'بهمن' (Behman), and 'اسفند' (Asfand). There are also 'انتخاب' (Select) buttons for 'شیوه' (Method) and 'شماره' (Number). The main area displays a table with columns: کارگاه (Workshop), بخش (Section), استخدام (Employment), نام (Name), and کد پرسنلی (Personnel Code). The table lists various deduction types such as 'نوع اول' (Type 1), 'نوع دوم' (Type 2), 'نوع سوم' (Type 3), etc. To the right of the table is a vertical sidebar with icons for 'لیست پرسنلی' (Personnel List), 'نمایش اطلاعات' (View Information), 'تایید گزارشگری' (Approve Report), 'گزارش حقوقی' (Legal Report), 'گزارش کسر' (Deduction Report), 'کسر پرداخت' (Deduction Payment), and 'ذخیره خروجی' (Export Storage).

لیست بیمه



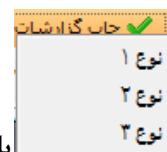
❖ معرفی پنجره: گزارشی از لیست بیمه با فیلترینگ های متفاوت به ما می دهد.

The screenshot shows a Windows application window titled 'لیست بیمه' (Insurance List). It features a search bar with 'ماه' (Month) set to ۱۰ and 'سال' (Year) set to ۱۳۹۲, and a dropdown menu for 'نوعها' (Types). Below the search bar is a checkbox labeled 'لیستهای مجرما' (Criminal Lists). The main area contains a table with columns: کارگاه (Workshop), عادی (Normal), معرفی اداره کار (Introduction of the Management Office), مشاغل خاص (Special Occupations), and جانباز (Disabled). At the bottom of the window, there is a section for 'دیسکت بیمه' (Disket Insurance) with a path 'D:\Mahfa\IntegratedSystems\DisketBime' and a checkbox for 'همراه با چاپ خلاصه وضعیت' (With Print Summary). The footer of the window shows file names: DSKKAR00.DBF, DSKWOR00.DBF, and 'تنه فایلها' (File Details).



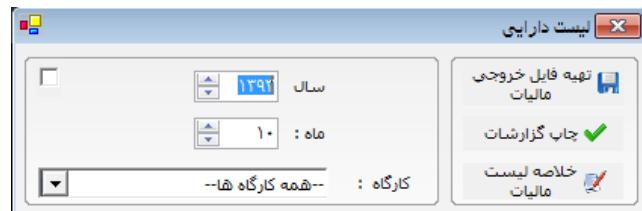
لیست دارایی

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از لیست دارایی با فیلتر سال و ماه و کارگاه می دهد.
- ❖ نحوه کاربری:



با توجه به انتخاب نوع گزارشگیری ، به ما گزارش می دهد.

گزارشی از خلاصه لیست مالیات می دهد.



گزارش اقلام حقوقی

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از تفکیک اقلام حقوقی با فیلترینگ های انتخابی است.





اضافه کاری

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از لیست مازاد اضافه کاری بسته به انتخاب ما هنگام گزارشگیری، می دهد.

(لیست مازاد اضافه کاری) (لیست اضافه کاری)

نام	شماره پرسنلی

Record: 0 Of 0 تابید



وام/بدھی

- ❖ معرفی پنجره: گزارشی از وام و بدھی های پرسنل با فیلترینگ های متفاوت به ما می دهد.

(وام / بدھی)

نام	شماره پرسنلی

Record: 0 Of 0 تابید

پرداختی های مازاد



❖ معرفی پنجره: گزارشی از پرداختی های مازاد پرسنل را می دهد.

شماره برسته	نام	نوع استخدام	بخش سارهانی
...

گزارش سالیانه



❖ معرفی پنجره: گزارش سالیانه حقوق و دستمزد پرسنل را می دهد.