**تعاریف پرسنل و احکام  پرسنل جدید**

برای ثبت پرسنل جدید ابتدا باید شخص را از قسمت حسابداری/بخش تعاریف /معرفی شخص تعریف کنید.تا بتوانید آن را به عنوان پرسنل انتخاب کنید.جهت اطلاع از نحوه معرفی شخص به بخش فایل راهنمای اشخاص مراجعه کنید.تعاریف/ معرفی شخص.



پس از معرفی پرسنل،از نوار ابزار اصلی،بخش حقوق و دستمزد / تعاریف پرسنل و احکام/ پرسنل جدید را انتخاب کنید.



این بخش شامل 7 مرحله می باشد:

فیلد های اجباری :

\*تکمیل کردن اطلاعات این قسمت اجباری می باشد و در صورتیکه اطلاعات این بخش صحیح و کامل ثبت نشده باشد امکان ذخیره پرسنل جدید را نخواهید داشت.\*

پس از ورود به این قسمت شخص مورد نظر را انتخاب کنید تا نام و نام خانوادگی آن نمایش داده شود سپس اطلاعات بعدی از جمله تاریخ استخدام،شماره پرسنلی(شماره پرسنلی را میتوانید به صورت دستی و یا " خودکار" وارد کنید،چنانچه بخواهید شماره پرسنلی به صورت خودکار ثبت شود باید تیک کنار فیلد شماره پرسنلی را فعال کنید)،کد حضور و غیاب (که شامل شماره کارت،شماره اثر انگشت و یا شماره چهره می باشد که به نوع دستگاه حضور و غیاب بستگی دارد) و سپس نوع استخدام را وارد کنید.

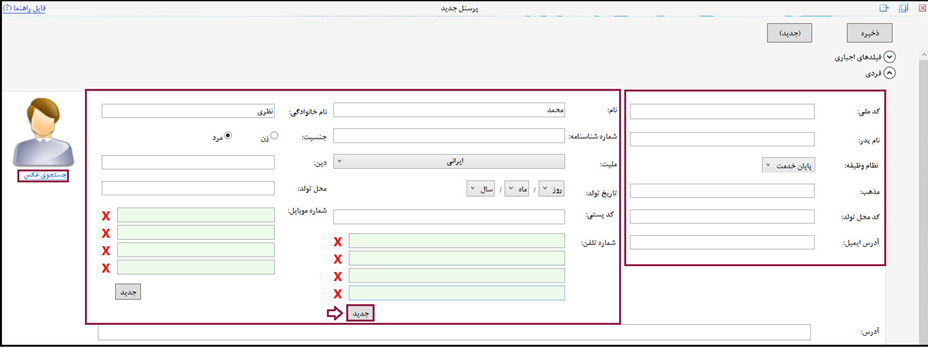


پس از تکمیل این قسمت (فیلدهای اجباری) برای ذخیره اطلاعات باید بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.

فردی :

در این قسمت اطلاعات فردی پرسنل را وارد کنید.

توجه داشته باشید کد ملی و کد پستی را باید صحیح وارد کنید،پس از تکمیل اطلاعات در صورتی که بخواهید شماره تماس یا تلفن بیشتری را وارد کنید بر روی گزینه جدید که در تصویر مشخص شده است کلیک کنید و در فیلد جدید شماره بعدی را وارد کنید.



در صورت تمایل میتوانید برای پرسنل عکس قرار دهید، برای این کار برروی گزینه جستجو عکس کلیک کرده عکس پرسنلی که قبلاً ذخیره کرده اید را انتخاب تا در صفحه قرار بگیرد.

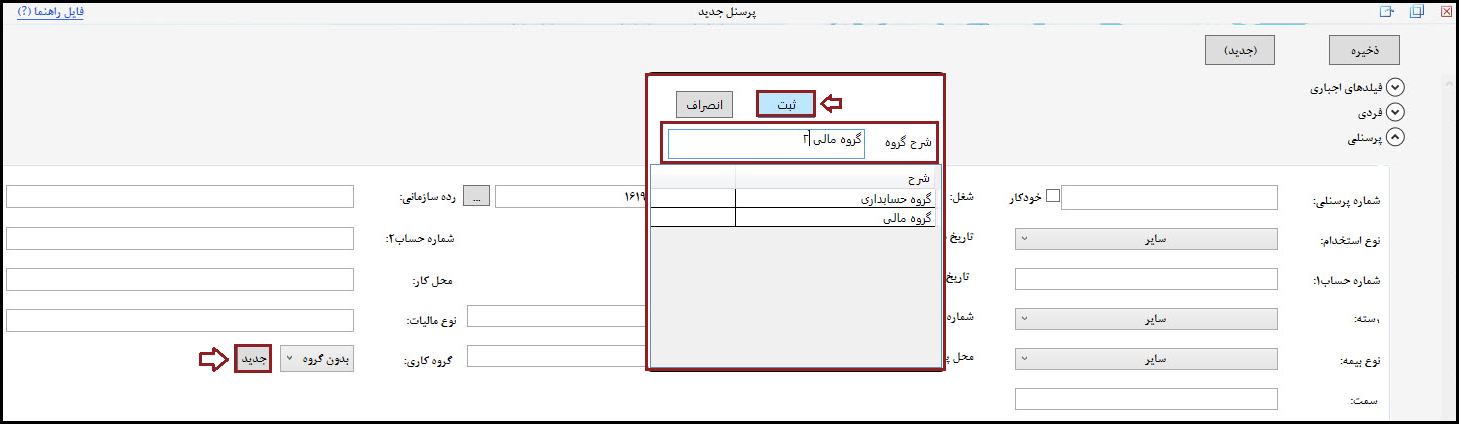
پرسنلی :

در این قسمت شماره پرسنلی را میتوانید به صورت دستی یا خودکار ثبت کنید.(توجه داشته باشید در صورتی که شماره پرسنلی را به صورت دستی وارد کنید مطابق با همان شماره پرسنلی در قسمت فیلد های اجباری است و اگر به صورت خودکار وارد کنید به طوراتوماتیک توسط سیستم ثبت می شود)

همان طور که در تصویر مشاهده میکنید،برای تعیین شغل باید بررویکلیک کنید، در پنجره باز شده ابتدا در قسمت نام، نام شغل مورد نظر را وارد و دوبار کلیک کنید تا انواع مشاغل نمایش داده شود، سپس در صورت انتخاب هر کدام، دو بار بر روی آن کلیک کرده تا نام شغل ثبت شود.



پس از انتخاب شغل مورد نظر،سایر اطلاعات را وارد کنید،در صورتی که مایل باشید پرسنل را در گروه کاری قرار دهید بر روی گزینه جدید که در تصویر با علامت نشان داده شده کلیک کرده و پس از باز شدن پنجره،ابتدا شرح گروه مورد نظر را وارد و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید.



پس از ثبت گروه جدید،بر روی فیلد گروه کاری کلیک و نام گروه را انتخاب کنید تا پرسنل در گروه کاری مورد نظر قرار گیرد.

خانواده :

در این قسمت میتوانید اطلاعات مربوط به وضعیت مسکن،تاهل و افراد تحت تکلف را وارد کنید.

در صورتی که پرسنل متاهل است، افراد تحت تکلف که شامل همسر،فرزندان،والدین است را نیز مشخص و نوع وابستگی را تعیین کنید.

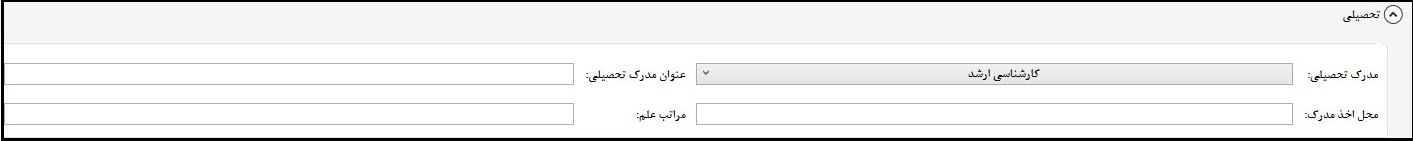


برای اضافه کردن شخص جدید بر روی گزینه جدید کلیک کرده تا سطر جدید باز شود و بتوانید اطلاعات را وارد کنید.

چنانچه برای پرسنل حق اولاد در نظر گرفته شود،تکمیل این قسمت ضروری است.

اطلاعات تحصیلی :

در این قسمت،اطلاعات تحصیلی پرسنل که شامل: مدرک تحصیلی،محل اخذ مدرک،عنوان مدرک تحصیلی و مراتب علم میباشد را میتوانید وارد کنید.



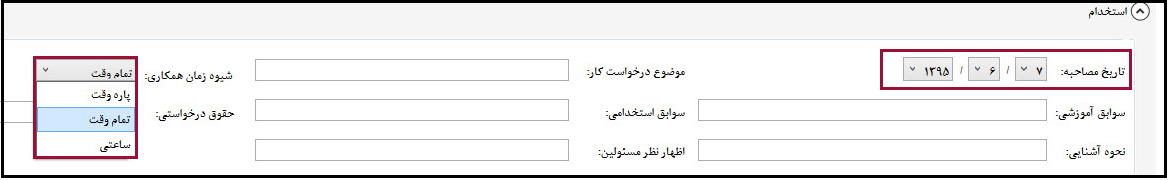
معرف / ضامن :

اگر پرسنل دارای معرف و ضامن است،اطلاعات مربوط به آنها را میتوانید در این قسمت وارد کنید،در صورتی که بخواهید افراد بیشتری ثبت کنید مطابق تصویر برروی گزینه جدید کلیک کرده تا بتوانید اطلاعات را وارد کنید.در صورتی که مایل به حذف هر کدام باشید بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک کنید.



استخدام :

در این قسمت اطلاعات مربوط به استخدام پرسنل را وارد کنید.در صورتی که بخواهید شیوه زمان همکاری را مشخص کنید،بر روی فیلد مقابل شیوه زمان همکاری کلیک کرده و شیوه زمانی مورد نظر را انتخاب کنید.



پس از ثبت تمامی اطلاعات، در پایان بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات پرسنل ذخیره گردد.پس از کلیک پیامی نمایش داده میشود که نشان دهنده ذخیره اطلاعات است.

