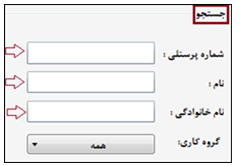
ثبت عملیات و تنظیمات  صدور فیش حقوقی

برای صدور فیش از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات و تنظیمات/ صدور فیش را انتخاب کنید.





پس از ورود به این قسمت میتوانید در قسمت جستجو با وارد کردن شماره پرسنلی،نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید.



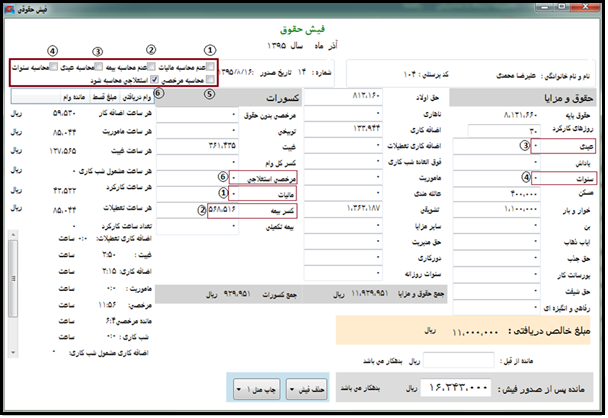
در قسمت تاریخ می توانید جستجو را بر اساس ماه یا تاریخ انتخابی انجام دهید. درصورت انتخاب "جاری" می توانید جستجو را بر اساس ماه انتخابی داشته باشید و چنانچه بخواهید جستجو و صدور فیش را بازه زمانی مشخصی داشته باشید "انتخابی" را فعال و تاریخ مورد نظرتان را وارد کنید.



درقسمت نمایش با فعال کردن گزینه ی" همه " می توانید همه پرسنل را مشاهده کنید و چنانچه گزینه"صادر شده"را انتخاب کنید لیست کسانی را مشاهده میکنیدکه فیش برایشان صادر شده و با انتخاب " صادر نشده" لیست افرادی را مشاهده خواهید کرد که فیش برایشان صادر نشده است.



برای مشاهده یا صدور فیش بر روی نام پرسنل مورد نظر دوبار کلیک کنید تا فیش مربوط به این شخص باز شود.



در فیش حقوقی قسمت بالای صفحه که در تصویر با کادر قرمز رنگ مشاهده می کنید گزینه هایی قرار دارد که

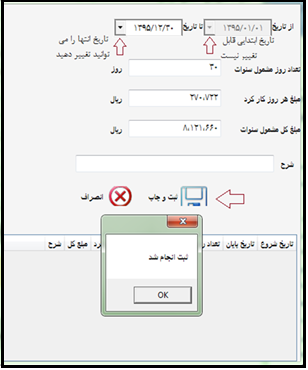
قابلیت فعال شدن و غیرفعال شدن را دارند که عبارتند از:

۱-عدم محاسبه مالیات:اگر بر روی این گزینه علامت تیک قرار دهید مالیات در فیش حقوقی ثبت نخواهد نشد درنتیجه مبلغ مالیات از حقوق کسر نخواهد شد.

۲-عدم محاسبه بیمه: اگر بخواهید کسر بیمه در فیش حقوقی ثبت نشود بر روی این گزینه علامت تیک قرار دهید که در اینصورت مبلغ بیمه از حقوق کسر نخواهد شد.

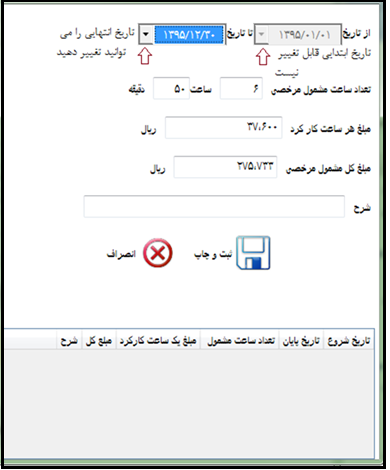
۳-محاسبه عیدی: چنانچه بر روی این گزینه علامت تیک قرار دهید مبلغ عیدی پرسنل تا تاریخ تهیه فیش ثبت می شود و مقدار آن به مبلغ فیش حقوقی اضافه خواهد شد.

۴-محاسبه سنوات : چنانچه برروی این گزینه علامت تیک قرار دهید پنجره ای باز می شود که اطلاعات مربوط به تسویه سنوات دراین قسمت وارد می شود تاریخ ابتدایی غیرفعال است و نرم افزار تاریخ را براساس آخرین تسویه سنوات یا تاریخ شروع به کار نمایش می دهد. شما امکان تغییر تاریخ انتها را دارید نرم افزار براساس اطلاعات حکم حقوقی پرسنل مورد نظر، تعداد روز مشمول سنوات، مبلغ هر روز کارکرد و مبلغ کل مشمول سنوات را محاسبه می کند، ضمن اینکه خودتان می توانید اطلاعات را به صورت دستی واردکنید سپس گزینه ثبت و چاپ را انتخاب کنید و عملیات را تایید کنید در اینصورت سندی جهت چاپ نمایش داده می شود و اطلاعات مربوط به این تسویه طی یک سند در قسمت احکام و تنظیمات پرسنل بخش تسویه دوره ای ثبت خواهد شد و قابل مشاهده می باشد اگر بخواهید تسویه ثبت شده را حذف کنید باید از قسمت تعاریف پرسنل و احکام/تسویه دوره ای این کار را انجام دهید.(جهت اطلاع ازچگونگی حذف سند، به بخش تسویه دوره ای مراجعه کنید.)



۵- محاسبه مرخصی : چنانچه بر روی این گزینه علامت تیک قرار دهید پنجره ای باز خواهد شد که باید اطلاعات مربوط را وارد کنید تاریخ ابتدایی غیرفعال است و نرم افزار تاریخ را براساس آخرین تسویه مرخصی یا تاریخ شروع به کار پرسنل نمایش می دهد شما می توانید تاریخ انتهایی را تغییر دهید. تعداد ساعت مشمول مرخصی، مبلغ هرساعت کارکرد و مبلغ کل مشمول مرخصی را نرم افزار به صورت خودکار مطابق آنچه درحکم خصوصی پرسنل ثبت شده است نمایش می دهد ضمن اینکه این اطلاعات را میتوانید به صورت دستی تغییر دهید. پس ازثبت تغییرات گزینه ثبت و چاپ را انتخاب کنید و در پنجره باز شده تایید را انتخاب کنید.در اینصورت سندی جهت چاپ نمایش داده می شود که اطلاعات مربوط به تسویه مرخصی در آن ثبت شده که اطلاعات مربوط به این در بخش تسویه دوره ای نمایش داده می شود.تعاریف پرسنل و احکام/تسویه دوره ای.

چنانچه بخواهید تسویه ثبت شده را حذف کنید از قسمت تعاریف پرسنل واحکام بخش تسویه دوره ای این کار را انجام دهید.(جهت اطلاع از چگونگی حذف سند، به فایل راهنمای تسویه دروه ای در بخش تعاریف پرسنل و احکام/ تسویه دوره ای مراجعه کنید.)



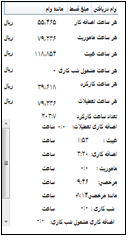
**6**-مرخصی استعلاجی محاسبه شود :چنانچه پرسنلی مرخصی استعلاجی داشته باشد مقدار ی که از حقوق شخص کسر می شود نمایش داده می شود و در این صورت به تعداد روزهایی که این شخص در مرخصی

استعلاجی بوده است حق بیمه کسر نمی شود چنانچه علامت تیک این گزینه را بردارید حق بیمه روزهای مرخصی استعلاجی نیز محاسبه خواهد شد و از حقوق پرسنل انتخابی کسر خواهد شد.

در فیش حقوقی اطلاعات مربوط به حقوق و مزایا و کسورات، مطابق آنچه درحکم حقوقی عمومی و خصوصی ثبت شده و همینطور مطابق ساعت کاری که پرسنل مربوطه ثبت کرده است توسط نرم افزار محاسبه و ثبت می شود که به جز حقوق پایه بقیه موارد را می توانید تغییر دهید .



در سمت چپ فیش حقوقی اطلاعاتی نمایش داده می شود این اطلاعات بر اساس حکم حقوقی ثبت شده و ساعت ورود و خروج پرسنل نمایش داده می شود.



پس از اینکه اطلاعات فیش حقوق تایید شد و تغییرات لازم انجام شد برروی گزینه ثبت و چاپ کلیک کنید تا فیش حقوقی و سند آن صادر و ثبت شود.(که می توانید مدلهای مختلفی را برای چاپ فیش انتخاب کنید).

چنانچه بخواهید فیش صادر شده را حذف کنید، بر روی نام شخص مورد نظر کلیک کنید پس از اینکه صفحه فیش حقوقی مربوط به آن شخص باز شد بر روی گزینه حذف فیش کلیک کنید و در کادر باز شده بله را انتخاب کنید به این ترتیب فیش حقوقی صادر شده و سند مربوط به آن حذف می شود.

