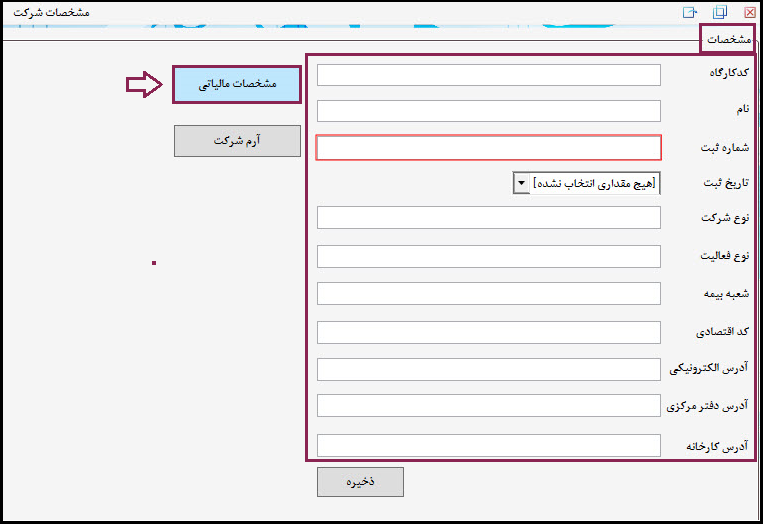
**تعاریف پرسنل و احکام  شرکت**

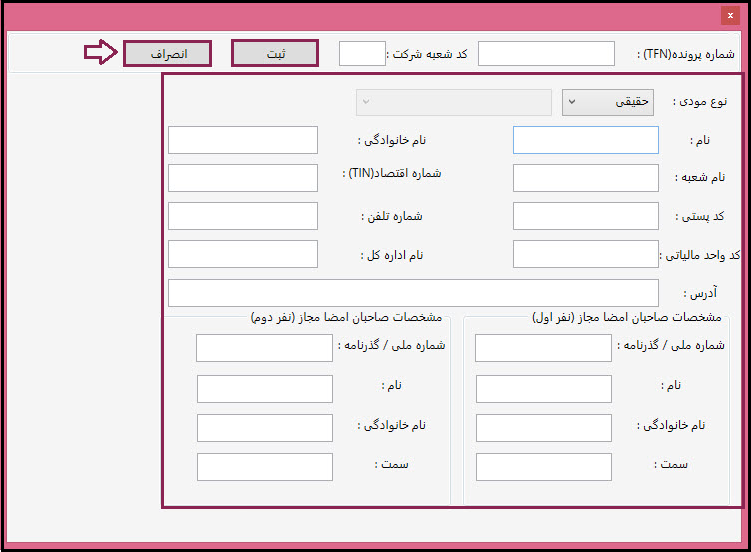
برای ثبت اطلاعات مربوط به شرکت،از نوار ابزار اصلی /بخش تعاریف پرسنل و احکام / شرکت را انتخاب کنید.

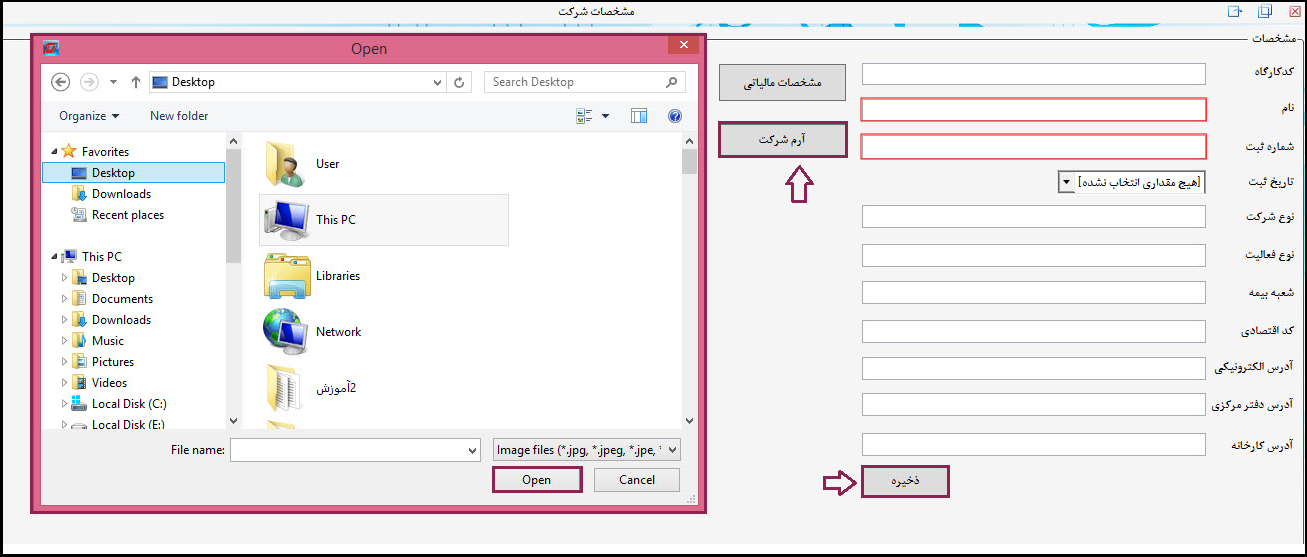


پس از ورود به صفحه جدید،اطلاعات مورد نظر که شامل: کد کارگاه،نام،شماره ثبت،تاریخ ثبت و ... است را وارد کنید،سپس بر روی گزینه مشخصات مالیاتی کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی این گزینه،پنجره ای نمایش داده میشود که باید مشخصات مالیاتی مربوطه را وارد کنید،در صورت ذخیره اطلاعات بر روی گزینه ثبت کلیک و در صورت انصراف بر روی گزینه انصراف کلیک کنید.



در صورتی که مایل باشید آرم شرکت نمایش داده شود،بر روی گزینه آرم شرکت کلیک کنید، در پنجره باز شده آرم شرکت را که قبلاً در کامپیوتر ذخیره کرده اید را انتخاب کنید. 

و در پایان پس از تکمیل اطلاعات بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.