

آموزش نرم افزار حقوق و دستمزد

فهرست آموزش

بخش ۱: مراحل نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

نصب SQL Server

نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

اتصال قفل سخت افزاری

کپی نمودن لایسنس ها

بخش ۲: روش کار و راه اندازی نرم افزار

راهنمای استودیو پالیزافزار

ورود به برنامه و سطوح دسترسی

بخش های نرم افزار حقوق و دستمزد

آموزش کار با نرم افزار حقوق و دستمزد

بخش ۳: راهنمای مدیریت حقوق و دستمزد

بخش ۳ قسمت ۱: اطلاعات پایه

تعاریف اولیه برنامه

اقدام حقوقی

جدول و معافیت مالیاتی

گزارش اطلاعات پایه

بخش ۳ قسمت ۲: اطلاعات پرسنلی

تعاریف مشخصات پرسنلی

احکام

بیمه

وام

حکم گروهی و بیمه

کارکرد

دریافت ساعات حضور و غیاب

گزارشات پرسنلی

بخش ۳ قسمت ۳: مدیریت حقوق و دستمزد

محاسبه حقوق و دستمزد

مزایا و کسورات

مستمرهای غیرحکمی

فایل های خروجی بیمه، مالیات و بانک

گزارشات فیش حقوقی و لیست پرداخت

بخش ۱: مراحل نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

۱. نصب SQL Server

۲. نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

۳. اتصال قفل سخت افزاری

۴. کپی نمودن لایسنس

۱/۱ : نصب SQL Server

نصب SQL Server شامل دو ورژن می باشد بر روی هر یک از ورژن های موردنیاز کلیک نموده و مراحل نصب را دنبال نمایید.

• SQL ۲۰۰۰

○ [ویدیو آموزش نصب SQL Server ۲۰۰۰](#)

○ [ویدیو آموزش راه اندازی سرویس](#)

• SQL ۲۰۰۸

○ [دانلود فایل نصب نرم افزار SQL Server ۲۰۰۸](#)

○ [ویدیو آموزش نصب SQL Server ۲۰۰۸](#)

نصب نرم افزار SQL Server 2000

با قراردادن CD SQL در درایور به صورت خودکار پنجره نصب SQL Server ۲۰۰۰ ظاهر می گردد. مراحل نصب صفحه به صفحه هر کدام در یک بند بیان می گردد.

- انتخاب گزینه SQL Server Developer Version
- انتخاب گزینه SQL Server ۲۰۰۰ Components
- انتخاب گزینه Install Database Server
- انتخاب گزینه Next
- انتخاب گزینه Local Computer و سپس Next
- انتخاب گزینه Create a new instance of SQL server, or install Client tools و سپس Next
- وارد کردن Name و Company و سپس Next
- انتخاب گزینه Yes و Next
- انتخاب گزینه Server and Client tools و سپس گزینه Next
- انتخاب گزینه Default و سپس گزینه Next (لازم به ذکر است اگر در کامپیوتر قابل استفاده، قبلا SQL نصب شده باشد در اینجا گزینه Default غیر فعال خواهد بود).

- انتخاب گزینه Typical و سپس گزینه Next
 - انتخاب گزینه Auto start SQL Server . Use the same account for each service .
 - Service. Use the Local System Account وگزینه سپس گزینه Next
 - انتخاب گزینه های
 - Use the same account for each service. Auto start SQL Server Service
 - Use the Local System Account
 - Next
 - انتخاب گزینه های
 - Mixed Mode (Windows Authentication and SQL Server Authentication)
 - توجه داشته باشید گزینه (Blank Password (not recommended) تیک خورده باشد
 - Next
 - انتخاب گزینه های Next و Finish.
- اکنون SQL Server در سیستم نصب شده است. از گزینه Start و All Programs، Microsoft SQL Server و پس از آن Service Manager را انتخاب نمایید.

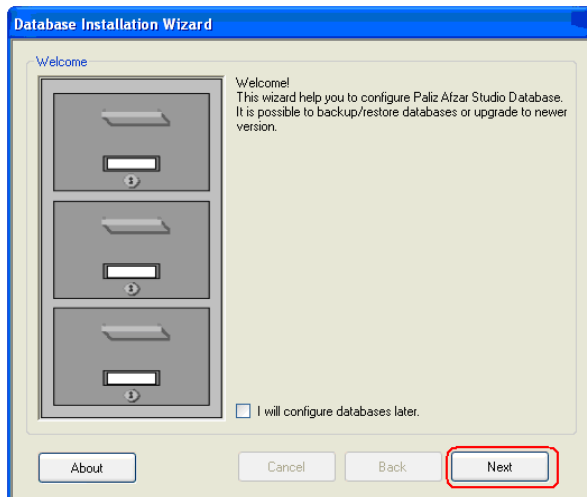
این سرویس باید به صورت خودکار در سیستم فعال شود. برای انجام این کار از پنجره Service Manager سه پارامتر گزینه Services را انتخاب نموده سپس برای هرکدام گزینه Auto-start service when OS starts را علامت بزنید. گزینه Services شامل سه پارامتر SQL Server، Distributed Transaction Coordinator، SQL Server Agent می باشد.

۱/۲ : نصب نرم افزار حقوق و دستمزد

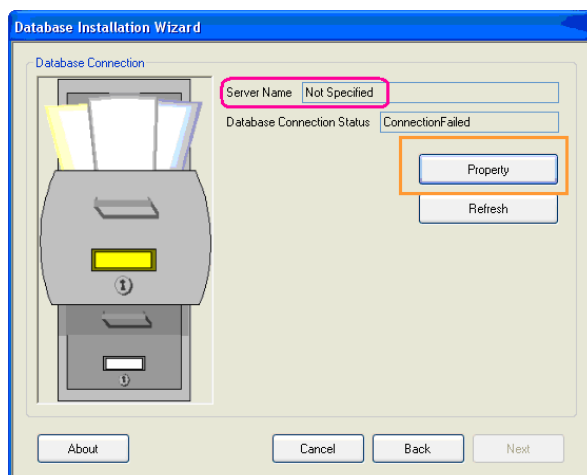
جهت نصب برنامه حقوق و دستمزد، فایل ستاپ Payroll Management را با Run as administrator اجرا نمایید. با اجرای ستاپ نصب، ابتدا استودیو پالیز و سپس نرم افزار حقوق و دستمزد نصب می گردد. برای ارتباط دیتابیس های برنامه به بانک اطلاعاتی SQL برنامه Database Installation Wizard که به همراه برنامه نصب گردیده است باز می شود تا بتوانیم نام اینستنس SQL را جهت ارتباط دادن دیتابیس به SQL وارد کنیم و پس از آن با کلید Next تا انتهای نصب پیش می رویم.

آموزش نصب Database Installation Wizard

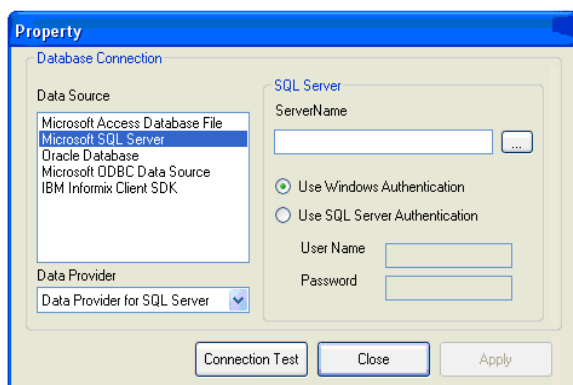
۱. در صفحه ظاهر شده دکمه Next را کلیک نمایید.



۲. در این صفحه نام سرور و وضعیت اتصال پایگاه داده تعیین می شود. اگر نام سرور نامشخص باشد کلمه **Not Specified** در کادر **Server Name** قابل مشاهده است. در صورت عدم اتصال پایگاه داده به سرور مورد نظر، در کادر **Database Connection Status** عبارت **Connection Failed** درج شده است. بنابراین برای انتخاب نام **SQL Server** موردنظر و برقراری ارتباط با آن کلید **Property** را می زنیم.

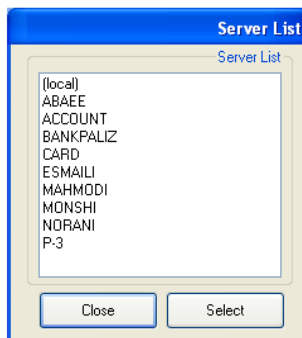


۳. در پنجره **Property** نام سروری را که می خواهید با آن ارتباط برقرار کنید، وارد نمایید.

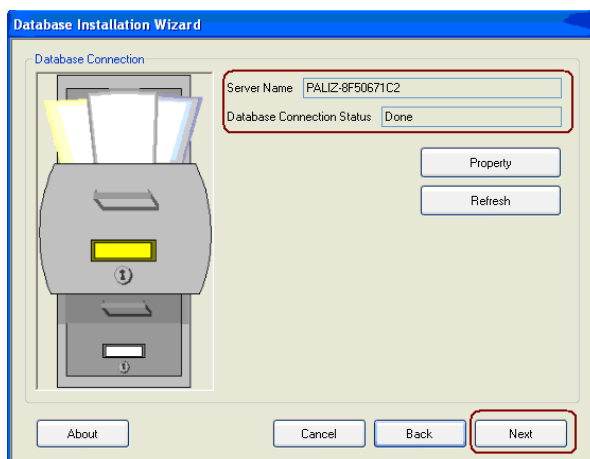


۴. همچنین می توان از طریق دکمه سه نقطه در سمت راست بالا، لیست سرورهای **SQL** (پایگاه داده) در دسترس را مشاهده نمود و سرور مورد نظر را انتخاب (**Select**) نمود (همانند

شکل زیر). سپس کلید تست ارتباط (Connection test) را برای کنترل وضعیت ارتباط پایگاه داده بزنید. با کلیک بر روی Connection test پیغامی با عنوان ارتباط برقرار شد (Connection Ok) قابل مشاهده است و بعد برای اعمال دائمی ارتباط، کلید Apply را انتخاب نموده و در انتها کلید Close را بزنید. (همانند شکل بالا)



۵. اکنون نام سرور انتخابی ما در کادر Server Name قابل مشاهده خواهد بود و کادر Database Connection Status عبارت Done را نمایش می‌دهد. اکنون دکمه Next را کلیک نمایید.



و در ادامه، در تمامی صفحات بعدی، دکمه Next را کلیک نمایید تا عملیات کامل شود و به اتمام برسد.

با این برنامه می‌توان فعالیت‌های مربوط به دیتابیس را انجام داد. این فعالیتها شامل پارامترهای زیر می‌باشد:

- اتصال (Attach Database)
- جدا کردن اتصال (Detach Database)
- بک آپ گیری از دیتابیس (Backup Database)
- بازگردانی اطلاعات دیتابیس (Restore Database)

۱/۳ : اتصال قفل سخت افزاری

قفل سخت افزاری مربوط به نرم افزار حقوق و دستمزد را به USB کامپیوتر خود نصب نمایید.

۱/۴ : کپی نمودن لایسنس ها

سه لایسنس نرم افزار را در مسیر نصب برنامه در شاخه System کپی نمایید:

1. PayManagement.LS.lic
2. PersonnelManagement.LS.lic
3. BaseInformationManagement.LS.lic

بخش ۲: روش کار و راه اندازی نرم افزار حقوق و دستمزد

روش کار و راه اندازی نرم افزار حقوق و دستمزد

۱. راهنمای استودیو پالیزافزار

۲. ورود به برنامه و تعریف سطوح دسترسی

۳. بخش های نرم افزار حقوق و دستمزد

۴. آموزش کار با نرم افزار حقوق و دستمزد

۲/۱ : راهنمای استودیو پالیزافزار

تمام برنامه های شرکت پالیز افزار تحت نرم افزار استودیو پالیز اجرا می گردد. ابتدا Paliz Afzar Studio با آیکون پرنده سبز رنگ اجرا نمایید. استودیو کنترل محصولات پالیزافزار، شامل دو قسمت مدیر اجازه دسترسی و مدیر پایگاه داده می باشد.



۱. **مدیر اجازه دسترسی:** در اینجا نمایش نام محصول، ویرایش، نگارش و وضعیت دسترسی نرم افزار را داریم.

- نام محصول: نام نرم افزار قابل اجرا تحت استودیو را نمایش می دهد.
- ویرایش محصول: نشان دهنده سطح کاربرد و امکانات نرم افزار می باشد.
- شماره نگارش: هر محصول مورد استفاده دارای شماره نگارش می باشد.
- وضعیت دسترسی: دسترسی به نرم افزار توسط استودیوی پالیزافزار کنترل می گردد در اینجا نسبت دسترسی و یا عدم دسترسی پیغام مناسب قابل مشاهده است.

توجه: در صورتیکه وضعیت دسترسی جمله "فایل اجازه دسترسی پیدا نشد" را نمایش دهد، فایل لایسنس برنامه در مسیر درست کپی نشده است. باید فایل لایسنس نرم افزار، در شاخه System محل نصب برنامه کپی شود و مسیر پیش فرض نصب برنامه، مسیر زیر می باشد.

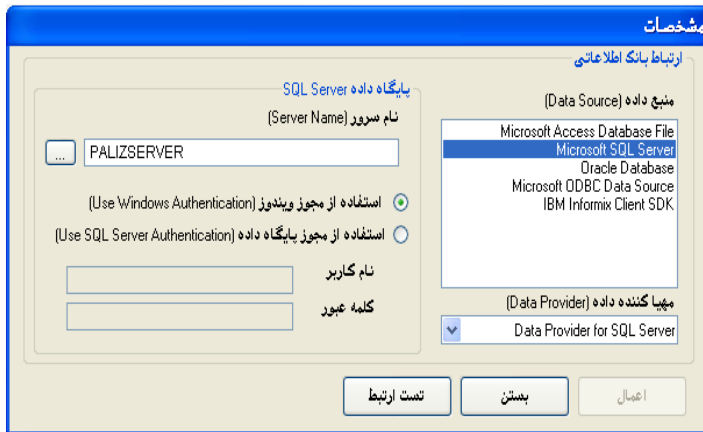
C:\Program Files\Paliz Afzar Company\Paliz Afzar Studio\System

توجه: در صورتیکه وضعیت دسترسی جمله "اجازه دسترسی وجود ندارد" را نمایش دهد، اشکال در عدم تطابق فایل لایسنس با قفل نرم افزار و یا عدم شناسایی قفل توسط Windows می باشد.

توجه: با کلیک راست ماوس روی "مدیریت حقوق و دستمزد" منویی شامل دو گزینه بازخوانی و مشخصات ظاهر می گردد. **بازخوانی:** برای بازخوانی و کنترل مجدد لایسنسها توسط استودیوی پالیزافزار، می توان این گزینه را انتخاب نمود. **مشخصات:** این گزینه اطلاعات کامل هر لایسنس موجود، شامل شماره سریال قفل، ویرایش محصول، تعداد پرسنل قابل تعریف، سقف زمان استفاده از قفل و ... را نمایش می دهد.

۲. **مدیر پایگاه داده:** هنگام نصب برنامه، دیتابیس نرم افزار حقوق و دستمزد و استودیوی پالیز به SQL اتصال داده شده است. در اینجا مشخص خواهیم کرد نرم افزار با کدام پایگاه داده ارتباط داشته باشد. می توان ارتباط برنامه را با پایگاه داده (SQL) نصب شده در کامپیوتر

دیگر برقرار نمود. برای این منظور بر روی مدیریت حقوق و دستمزد پالیز، کلید راست ماوس را زده، مشخصات را انتخاب کرده و پنجره مشخصات Property گشوده می شود. نام سرور SQL موردنظر را در کادر نام سرور (ServerName) وارد نمایید و یا از کلید سه نقطه برای جستجو و انتخاب سرور استفاده نموده و کلید اعمال را کلیک نمایید. اگر سرور انتخاب شده جهت اتصال، در کامپیوتر دیگری باشد باید گزینه استفاده از مجوز پایگاه داده را انتخاب نمود و نام کاربر و کلمه عبور را در صورت نیاز وارد کرد.



با زدن دکمه تست ارتباط، در صورت برقراری ارتباط پیام ارتباط برقرار است روی صفحه ظاهر می شود. پس از آن جهت برقراری ارتباط با پایگاه داده کلید اعمال (Apply) و در انتها کلید بستن را انتخاب نمایید.

حال در صفحه اصلی، مدیریت کنترل استودیوی پالیز، وضعیت ارتباط در مدیر پایگاه داده عبارت "ارتباط برقرار است" را نمایش می دهد.



در بالای پنجره استودیوی کنترل محصولات پالیزافزار، همانند شکل زیر چهار گزینه وجود دارد.

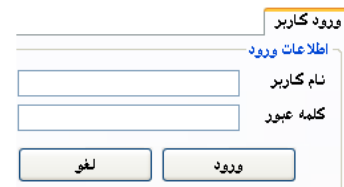


- **شروع:** برای ورود به برنامه، از گزینه مدیریت، نرم افزار موردنظر انتخاب شود.
- **نمایش:** با انتخاب گزینه هدایتگر، لیست گزینه های نرم افزار در سمت راست پنجره قابل نمایش هستند.
- **کمک:** نگارش استودیوی کنترل محصولات پالیزافزار را نمایش می دهد.



۲/۲ : ورود به برنامه و تعریف سطوح دسترسی کاربران

برای ورود به برنامه حقوق و دستمزد از گزینه شروع استودیو پالیز، مدیریت حقوق و دستمزد را انتخاب نمایید. نام کاربر و کلمه عبور که بطور پیش فرض عدد یک می باشد را وارد نموده، کلید ورود را انتخاب نمایید.



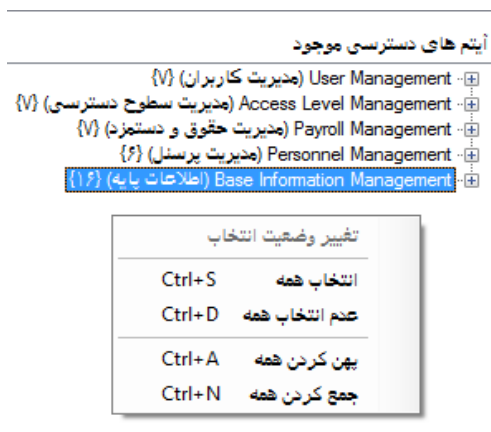
مدیریت کاربران: در این سیستم امکان تعریف کاربران مختلف با سطوح دسترسی متفاوت وجود دارد. مدیریت کاربران را از منو مدیریت حقوق و دستمزد، جهت تعریف کاربران و سطوح دسترسی آنها در صورت نیاز به بیش از یک کاربر، برای کار با سیستم حقوق و دستمزد انتخاب نمایید. با انتخاب مدیریت کاربران وارد صفحه خواهید شد، که در انتهای این صفحه دو گزینه **کاربران** و **سطوح دسترسی** وجود دارد.



کاربران: در این گزینه امکان تعریف کاربر جدید وجود دارد. می توان کاربر موردنظر را به یک آدرس آی پی خاص محدود نمود تا فقط از آی پی تعریف شده اجازه دسترسی داشته باشد. در شکل بالا، سمت چپ سطوح دسترسی تعریف شده قابل انتخاب برای کاربر می باشد.

سطوح دسترسی: سطح دسترسی پیش فرض موجود در نرم افزار، دسترسی کامل به تمامی سطوح نرم افزار می باشد در صورت نیاز به محدود کردن سطوح دسترسی برای کاربران، در این صفحه امکان تعریف سطح دسترسی جدید وجود دارد. ابتدا کد و نام موردنظر خود را درج نموده سپس از پنجره سمت چپ گزینه های موردنظر خود را علامت زده و در انتها کلید ذخیره را انتخاب نمایید.

علامت تیک سبز رنگ در کنار هر آیتم نشان دهنده اجازه دسترسی به آن و علامت تیک سبز کمرنگ در کنار هر آیتم نشان دهنده عدم دسترسی به آن می باشد. با کلیک روی علامت بعلاوه، موارد دسترسی هر آیتم در اختیار شما قرار می گیرد که با دو بار کلیک ماوس روی هر آیتم، انتخاب یا عدم انتخاب آیتم انجام می گیرد.



شکل ۱۱-

همچنین برای تسریع در انجام عملیات با زدن کلید راست ماوس روی پنجره آیتم های دسترسی موجود، گزینه های انتخاب همه، عدم انتخاب همه، جمع کردن علامت + و باز کردن + نمایش داده می شود.

۲/۳ : بخش های نرم افزار حقوق و دستمزد

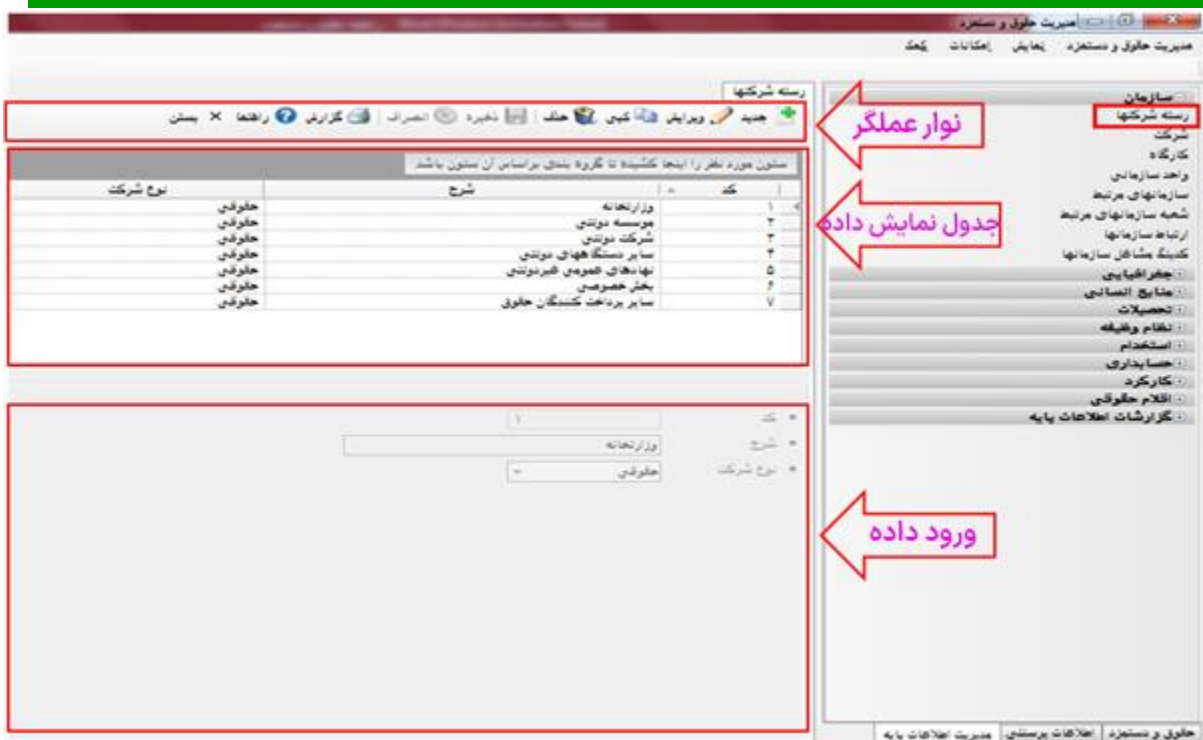
نرم افزار حقوق و دستمزد شامل سه بخش اصلی مدیریت اطلاعات پایه، اطلاعات پرسنلی و حقوق و دستمزد می باشد. با انتخاب هر بخش در قسمت پایین نرم افزار منو و زیرمنوهای بخش مربوطه روی صفحه سمت راست نمایش داده می شود. با باز کردن علامت + و انتخاب زیر منوها صفحات موردنظر باز خواهند شد.



و همچنین می توان از منوی مدیریت حقوق و دستمزد در بالای صفحه گزینه های موردنظر را انتخاب کرد.



۲/۴ : آموزش کار با نرم افزار حقوق و دستمزد



طبق تصویر، با باز کردن علامت + از لیست سمت راست و انتخاب گزینه موردنظر، صفحه مربوط به گزینه بصورت یک زبانه به صفحه اصلی اضافه می شود و با انتخاب گزینه بعدی زبانه جدید در کنار زبانه قبلی به صفحه اصلی اضافه می شود و به این ترتیب بطور همزمان به تمامی صفحات برنامه بدون نیاز به بستن صفحه قبل دسترسی خواهید داشت. تمامی صفحات نرم افزار از سه بخش **نوار عملگر، جدول نمایش داده، بخش ورود داده** تشکیل شده است.

توجه: در ابتدا بعد از باز شدن زبانه و نمایش صفحه، عملگرهای جدید، ویرایش، کپی، حذف فعال و عملگرهای ذخیره، انصراف غیرفعال می باشند و همچنین جدول نمایش داده فعال برای انتخاب ردیف و بخش ورود داده غیرفعال است. با انتخاب هر کدام از عملگرهای جدید، ویرایش، کپی تمامی عملگرهای جدید، ویرایش، کپی، حذف به همراه جدول نمایش داده غیرفعال و ذخیره، انصراف و بخش ورود داده فعال میشوند. بعد از ورود داده و انتخاب دکمه ذخیره یا انتخاب انصراف بدون ذخیره صفحه به حالت اولیه خود برمی گردد.

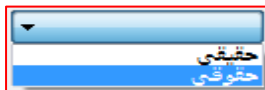
۱. **نوار عملگرها:** شامل دکمه جدید، ویرایش، کپی، حذف، ذخیره، انصراف، گزارش، راهنما، بستن می باشد.

- **جدید:** با کلیک بر روی آیکن جدید از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+N از کیبورد، بخش ورود داده باز شده و امکان ورود اطلاعات جدید به شما داده می شود.
- **ویرایش:** ابتدا ردیف موردنظر را از جدول نمایش داده انتخاب کرده و سپس با فشردن دکمه ویرایش از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+E از کیبورد، بخش ورود داده باز شده و امکان اصلاح اطلاعات برای شما فراهم می شود.
- **کپی:** در ورود اطلاعات جدید برای کاهش ورود اطلاعات، امکان کپی از ردیف (داده های قبلی) وجود دارد. ابتدا ردیف موردنظر برای کپی را انتخاب کنید و سپس با کلیک بر دکمه دکپی از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+C از کیبورد، بخش ورود داده با داده های کپی شده باز می شود و شما می توانید داده مورد نیاز را تغییر داده و ذخیره کنید.
- **حذف:** ابتدا ردیف موردنظر برای حذف را از جدول داده انتخاب کرده و سپس با کلیک بر دکمه حذف از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+D از کیبورد صفحه حذف، باز خواهد شد و با انتخاب بله (در صورت استفاده نشدن داده در جای دیگر برنامه) حذف انجام خواهد شد.
- **ذخیره:** با کلیک بر روی دکمه ذخیره از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+S از کیبورد، اطلاعات وارد شده در حالت جدید، ویرایش، کپی در بانک داده ذخیره خواهد شد.
- **انصراف:** با انتخاب دکمه انصراف از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Esc از کیبورد، انصراف از انجام عملیات جدید، ویرایش، کپی می باشد و داده های وارد شده در بخش ورود اطلاعات پاک خواهد شد.
- **گزارش:** با انتخاب دکمه گزارش از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+P از کیبورد، گزارشات مربوط به آن صفحه را باز می کند.

- **راهنما:** با انتخاب دکمه راهنما از نوار عملگرها یا فشردن دکمه F1 از کیبورد، راهنمای مربوط به آن صفحه را باز می کند.

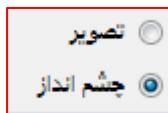
- **بستن:** با انتخاب دکمه بستن از نوار عملگرها یا فشردن دکمه Ctrl+F4 از کیبورد، زبانه اضافه شده به صفحه اصلی برنامه را حذف می کند. جهت بستن صفحه، بخش ورود داده باید غیرفعال باشد. در صورت فعال بودن ابتدا با انتخاب کلید انصراف از حالت ورود داده خارج شده تا بتوانید صفحه را ببندید.

۲. **جدول نمایش داده:** داده های وارد شده بعد از ذخیره شدن بصورت یک ردیف به این جدول اضافه خواهند شد. که با کلیک بر روی ردیف یا حرکت با دکمه Arrow key کیبورد (بالا، پایین، چپ و راست) می توانید آن را انتخاب کنید و با انتخاب ردیف، اطلاعات کامل آن ردیف در بخش ورود داده نمایش داده خواهد شد.



۳. **بخش ورود داده:** داده ها در نرم افزار حقوق و دستمزد غالباً بصورت عدد، حرف، تاریخ و لیست بازشونده می باشند.

اطلاعات تمامی لیستهای بازشونده می تواند توسط خود کاربر در مدیریت اطلاعات پایه تعریف شود.



- انتخاب گزینه  **دستمزد**
- انتخاب یک گزینه بین چندین گزینه

نکات مهم:

- علامت * پشت اسامی فیلدها، نشانه اجباری بودن درج داده در آن فیلدها است.
- امکان درج داده تکراری در فیلدهای **کد** وجود ندارد و کدها داده های عددی می باشند.
- در صورت خالی بودن فیلدهای اجباری یا رعایت نکردن یکسری موارد الزامی، علامت قرمز رنگ اخطار پشت فیلد، زمان ذخیره داده ها ظاهر می شوند که با نگه داشتن موس روی علامت قرمز رنگ، متن اخطار نمایش داده می شود.



- جهت سرعت بخشیدن در ورود داده و انجام عملیات، بهتر است از کیبورد استفاده شود. جهت حرکت بین فیلدها از کلید Tab می توان استفاده نمود و زمانی که کرسر (مکان نما) روی دکمه باشد با فشردن کلید Enter یا Space کیبورد، آن دکمه انتخاب خواهد شد و همچنین برای انتخاب دکمه های نوار عملگر می توانید از کلیدهای ترکیبی که در بالا ذکر شد، استفاده نمایید.

بخش ۳: راهنمای مدیریت حقوق و دستمزد

راهنمای مدیریت حقوق و دستمزد

حقوق و دستمزد

اطلاعات پرسنلی

اطلاعات پایه

۳/۱ : اطلاعات پایه

اطلاعات پایه

گزارشات اطلاعات پایه

جدول و معافیت مالی

اقدام حقوقی

تعاریف اولیه

۳/۱/۱ : تعاریف اولیه برنامه

اطلاعات پایه

گزارشات اطلاعات پایه

جدول و معافیت مالی

اقدام حقوقی

تعاریف اولیه

سازمان

رسته شرکتها

جغرافیایی

شرکت

منابع انسانی

کارگاه

تحصیلات

واحد سازمانی

نظام وظیفه

سازمانهای مرتبط

استخدام

شعبه سازمانهای مرتبط

حسابداری

ارتباط سازمانها

کدینگ مشاغل سازمانها

اطلاعات پایه، تعاریف اولیه هر سیستم می باشد که در قسمتهای مختلف نرم افزار (غالباً بصورت لیستهای بازشونده) قابل استفاده می باشد. مدیریت اطلاعات پایه نرم افزار حقوق و دستمزد و پرسنلی، مشتمل بر اطلاعات زیر می باشد.

سازمان

- **رسته شرکتها:** شرکتها در دو نوع حقیقی و حقوقی می باشند و رسته جهت طبقه بندی شرکتهای حقوقی (وزارتخانه، بخش دولتی، بخش خصوصی و ...) استفاده می شود.

- **شرکت:** جهت نگهداری اطلاعات شرکت و کارفرما استفاده می شود.
 - بعد از تشکیل پرونده و تعیین حوزه مالیاتی به تمامی شرکتها حقیقی و حقوقی **شماره اقتصادی (TIN)** و **شماره پرونده مالیاتی (TFN)** تخصیص داده می شود که هر دو شماره ۱۲ رقمی می باشند، البته تمامی شرکتهای حقیقی نیاز به دریافت شماره اقتصادی ندارند.
 - در صورت حقوقی بودن شرکت تعیین رسته شرکت اجباری است.
- توجه:** در صورت الصاق آرم شرکت در ورود اطلاعات، آرم و نام شرکت در تمامی گزارشات نرم افزار نشان داده خواهد شد.
- **کارگاه:** مکان فیزیکی است، که کارمند یا کارگر در آن کار می کند. که شرکت می تواند دارای یک یا بیش از یک مکان فیزیکی (دفتر مرکزی، دفتر فروش، کارگاه تولید، انبار و...) باشد.
- توجه:** در این نرم افزار امکان تعریف بیش از یک شرکت با کارگاه های متعدد وجود دارد.
- **واحد سازمانی:** بخش هایی از کارگاه که در آن نقش ها، اختیارات و مسئولیت ها تعیین و مدیریت می شود. مثال: معاونت مالی و اداری، معاونت پژوهش، معاونت فرهنگی و دانشجویی و ...
 - **سازمانهای مرتبط:** سازمان هایی که شرکت با آنها در ارتباط است. همچون بیمه، مالیات، بانک و ... که امکان تعریف بیش از یک سازمان بیمه، مالیات و بانک وجود دارد مانند: بیمه تامین اجتماعی، بیمه دانا، بانک مسکن، بانک تجارت و....
 - **شعبه سازمانهای مرتبط:** در صورت وجود چندین کارگاه و ارسال لیست حقوق، به شعبات مختلف بیمه و مالیات و پرداخت حقوق از شعبات مختلف بانکها، نیاز به تعریف شعبات سازمانها می باشد. مثال: شعبه ۱۹ تامین اجتماعی، شعبه قرنی بانک مسکن
- توجه:** جهت تعریف اطلاعات لیست بازشونده شهر، در صفحه فعلی، از زیرشاخه جغرافیا در مدیریت اطلاعات پایه اقدام نمایید.
- **ارتباط سازمانها:** در این بخش تعیین می شود که هر کارگاه با کدام شعبه بیمه، مالیات و بانک در ارتباط است.
- توجه:** اگر سازمان مرتبط بیمه باشد امکان تعریف **کد کارگاه** و اگر بانک باشد امکان تعریف **شماره حساب** و در مالیات امکان تعریف مشخصات **دو صاحب امضاء** وجود دارد.
- **کدینگ مشاغل سازمانها:** در صورتیکه مشاغل در سازمانهای مرتبط کد خاص خود را داشته باشند، امکان تعریف در این صفحه وجود دارد. مثال: بیمه تامین اجتماعی کد مشاغل خاص خود را دارد که در لیست ارسالی به تامین اجتماعی باید مشاغل با این کدها ارسال شوند.
- نحوه کار:
- ابتدا تمامی مشاغل را در بخش شغل، زیرشاخه استخدام در لیست مدیریت اطلاعات پایه تعریف کنید. تا مشاغل بصورت یک لیست در صفحه کدینگ مشاغل نمایش داده شود.

- از جدول نمایش داده در صفحه کدینگ مشاغل، ردیف سازمانی که تصمیم دارید مشاغل برای آن، کدگذاری شوند را انتخاب نمایید و سپس در صورت فعال بودن هر کدام از کلیدهای جدید یا ویرایش، یکی را انتخاب کنید.
- در لیست مشاغل نمایش داده شده در پایین صفحه، کد هر شغل را در خانه مقابل هر شغل وارد نمایید و در انتها کلید ذخیره را انتخاب نمایید.

جغرافیایی

- **کشور:** نام کشور در صفحه تعریف استان استفاده می شود.
- **استان:** نام استانها در صفحه تعریف شهر استفاده می شود.
- **شهر:** اطلاعات این گزینه در بخشهای مختلف برنامه (کارگاه، پرسنلی و ...) استفاده می شود.

منابع انسانی

- **جنسیت:** مرد، زن.
- **تابعیت:** ایرانی، غیر ایرانی
- **رنگ:** سفید، سیاه و ...
- **مذهب:** شیعه، سنی، مسیحی و ...
- **زبان:** فارسی، ترکی و ...
- **تاهل:** مجرد، متاهل، بیوه، مطلقه و ...
- **خویشاوندی:** پدر، مادر، فرزند و ...
- **وضعیت مسکن:** شخصی، سازمانی، استیجاری، منزل پدری و ...
- **سایز لباس:** کوچک، متوسط، بزرگ، خیلی بزرگ و ...
- **عضویت:** در برخی از سازمانها، عضویتهاى مختلفى بصورت سازمان یافته وجود دارد. این عضویتها می تواند شامل انجمن اسلامى، بسیج و ... باشد.
- **وضعیت جسمانی:** سالم، معلول، جانباز و ...
- **فیزیک بدن:** لاغر، متوسط، چاق و ...
- **شرایط کار:** عادی، مناطق کمتر توسعه یافته، مناطق آزاد تجارى و ...
- **وسیله حمل و نقل:** وسایل حمل و نقل پرسنل در ماموریت و سرویس ایاب و ذهاب می باشد. شامل تاکسى، اتوبوس، سرویس، آژانس و ...
- **اقامتگاه:** اقامتگاه پرسنل در هنگام ماموریت شامل هتل، مسافرخانه، محل مشتری و ...

تحصیلات

- **مدرک تحصیلی:** بیسواد، ابتدایی، راهنمایی، سیکل، دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و ...
- **رشته تحصیلی:** ریاضی، علوم پایه، الکترونیک، مکانیک، کامپیوتر، فناوری اطلاعات، پزشکی و ...
- **موسسه:** محل تحصیل پرسنل شامل دانشگاهها، موسسات آموزشی، مدارس و ...
- **دوره آموزشی:** شامل دوره های مورد نیاز شرکت می باشد. دوره ویندوز، تایپ و ...

- **گواهینامه:** سازمان فنی حرفه‌ای، سازمان نظام مهندسی، اداره راهنمایی و رانندگی و ...

نظام وظیفه

- **خدمت سربازی:** مشمول، معافیت، پایان خدمت و ...
- **امتیازات:** جانبازی، اسارت، مفقودالاثر (بستگان نزدیک)

استخدام

- **حکم استخدام:** استخدامی، ارتقاء، انتقالی، استعفا، اخراج، بازخرید، تعلیق و ...
- **استخدام:** نوع استخدام پرسنل رسمی، قراردادی، آزمایشی و ...
- **قرارداد:** تمام وقت، پاره وقت، ساعتی، پیمانی و ...
- **پست سازمانی:** پست سازمانی عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. مثال: مدیریت عامل، مدیریت فروش
- **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از مشاغل که از لحاظ کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت کلی و عمومی داشته باشند. مثال: رسته اداری و مالی، رسته آموزشی و فرهنگی، رسته خدماتی و ...
- **شغل:** شغل عبارت است از وظایف مشابه و مرتبطی که به عهده یک فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد گذارده می شود.

توجه: در عین حال، شغل حرفه است و پست منصب. به عنوان مثال، یک شرکت چند منشی دارد که شغل آنها منشی است ولی پست سازمانی آنها متفاوت است مانند منشی مدیرعامل، منشی مدیر فروش و ...

حسابداری

- **پروژه:** در مواردی که شرکت به صورت پروژه‌ای فعالیت می‌نماید و برای هر پروژه نیروی انسانی استخدام می‌کند.
- **مرکز هزینه:** بخش‌هایی از یک سازمان می‌باشند که در آن هزینه می‌شود. مثال: دستمزد پرسنل یک هزینه است که مرکز هزینه آن منابع انسانی است.
- **حساب بانکی:** سرمایه گذاری کوتاه مدت، بلند مدت، قرض الحسنه، جاری و ...
- **ضمانت:** نقدی، چک، سفته و ...

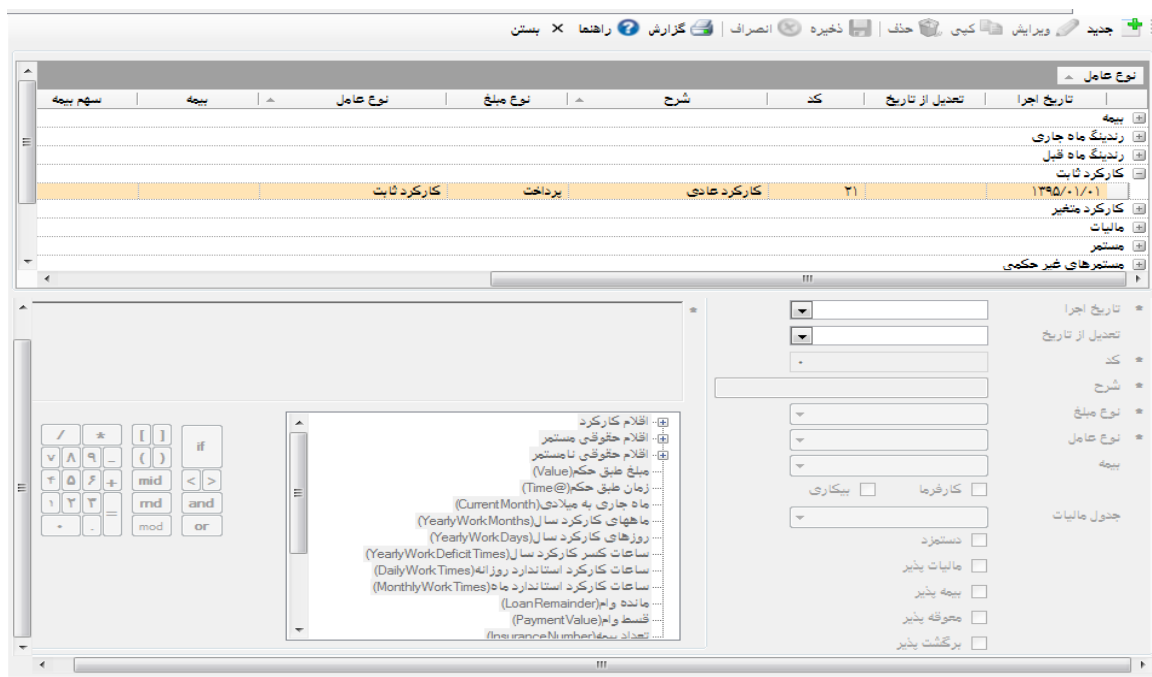
۳/۱/۲: اقلام حقوقی



اقلام حقوقی: در این قسمت اقلام (حقوق پایه، حق مسکن و ...) دخیل در محاسبات حقوق پرسنل تعریف می‌گردد. تمام اقلام حقوق در ۱۰ عامل اصلی (وام نامستمر، مستمر غیرحکمی، مستمر، مالیات، کارکرد عادی، کارکرد، رندینگ ماه جاری، رندینگ ماه قبل و بیمه) قرار می‌گیرند و با کلیک بر روی علامت + در جدول نمایش داده، اقلام تعریف شده در گروه عامل‌ها را خواهید دید.

که با کلیک بر روی هر کدام از ردیف‌ها امکان انجام عملیات (جدید، ویرایش، کپی و حذف) فراهم خواهد شد. طبق شکل زیر امکان تعیین نوع عامل، نوع مبلغ، نوع بیمه، جدول مالیاتی، بیمه پذیر، مالیات پذیر، معوقه پذیر، برگشت پذیر، مبنای دستمزد بودن و همچنین تعریف فرمول توسط خود کاربر فراهم می باشد.

توجه: تغییر در تعریف قلم حقوقی بعد از انجام محاسبات امکان پذیر نمی باشد و تغییر رنگ ردیف قلم حقوقی در جدول نمایش داده، از سفید به نارنجی نشان انجام محاسبات بر روی ردیف (رکورد) می باشد.



نحوه کار:

- **تاریخ اجرا:** جهت نگهداری سوابق گذشته قلم حقوقی، با درج تاریخ مشخص می شود که از چه تاریخی از این قلم حقوقی استفاده شود. مثال: از ابتدای سال کسر کار با ضریب ۲ محاسبه شده است و در ماه ۴ تصمیم تغییر ضریب به عدد ۳ را دارید. از آنجاییکه بعد از محاسبات امکان تغییر قلم حقوقی (جهت حفظ سوابق) وجود ندارد بنابراین کفایت با انتخاب دکمه کپی، از اطلاعات قبلی کسر کار کپی گرفته شود. تنها با تغییر تاریخ اجرا و فرمول، محاسبات کسر کار از تاریخ ماه ۴ با فرمول جدید انجام می شود.
- **تعدیل از تاریخ:** در صورت بروز خطا در تعریف فرمول و مشخصات قلم حقوقی، با درج تاریخ تعدیل می توان تعیین کرد که اصلاح از چه تاریخی انجام شود. مثال: در ماه ۴ متوجه می شوید اضافه کار از ابتدای سال با ضریب ۲ محاسبه شده است و تصمیم اصلاح ضریب به عدد ۱/۵ را دارید. ولی اضافه کار، ۳ ماه با ضریب ۲ مازاد به پرسنل پرداخت شده است. بنابراین تاریخ اجرا را ماه ۴ تعیین کرده و تاریخ تعدیل را ماه ۱ انتخاب کنید (یعنی محاسبات این قلم دوباره از ماه یک انجام شود) و فرمول را اصلاح کرده و تیک برگشت پذیر را تعیین کنید. با اینکار مبالغ مازاد ۳ ماه، از حقوق ماه ۴ پرسنل کم خواهد شد و عکس

این مورد در صورت پرداخت کمتر به پرسنل، با انتخاب تیک معوقه پذیر، مبالغ کسر در پرداخت، در ماه جاری به پرسنل پرداخت خواهد شد.

▪ **کد:** برای هر قلم حقوقی یک کد یکتا تعریف می‌شود. این عدد در فرمول نویسی مورد استفاده قرار می‌گیرد. جهت نظم و ترتیب اقلام بهتر است یک سرفصل کد برای هر عامل اصلی تعریف کرد مثلاً برای مستمرها کد بین ۱-۱۰ باشد.

توجه: با توجه به عدم امکان تغییر در اطلاعات قلم حقوقی بعد از انجام محاسبات (جهت حفظ سوابق)، برای تعریف مجدد قلم حقوقی کافیسست با کپی از قلم قبلی و درج تاریخ اجرای جدید، اصلاح مورد نیاز را انجام دهید. بدین ترتیب یک کد با تاریخ‌های متفاوت می‌توان تعریف کرد.

▪ **شرح:** برای هرکدام از اقلام تعریف شده یک نام اختصاص دهید. این نام در قسمت‌های مختلف برنامه (حکم، کارکرد، بیمه و ...) بصورت لیست بازشونده نمایش داده خواهد شد.

توجه: شرح نیز مانند کد، یکتا بوده و تنها برای یک قلم حقوقی استفاده می‌شود و در صورت استفاده شرح برای کد دیگر، پیغام خطا دریافت خواهید کرد. در صورت نیاز به تغییر شرح برای همان کد بعد از محاسبات، با کپی از قلم قبلی و درج تاریخ اجرا جدید، اصلاح شرح امکان پذیر می‌باشد و با این کار رکورد جدید ایجاد شده و سوابق قبلی محفوظ است.

▪ **نوع مبلغ:** مبالغ اقلام حقوقی یکی از چهار حالت پرداخت، کسر، ذخیره و تعهدات کارفرما می‌باشند.

▪ **کسر:** مانند اقساط وام، بیمه، کسر کار و ... می‌باشد.

▪ **پرداخت:** مانند حقوق پایه، مکمل حقوق، اضافه کار و ... می‌باشد.

▪ **ذخیره:** اقلامی که محاسباتشان جهت صدور اسناد مالی انجام می‌شود ولی به پرسنل پرداخت نمی‌شود. مانند عیدی و سنوات که بعضی از موسسات عیدی و سنوات پرسنل را ماهانه محاسبه و اسناد مالی آن را صادر می‌کنند اما بصورت ۳ ماهه، ۶ ماهه یا سالانه به پرسنل پرداخت می‌کنند.

▪ **تعهدات کارفرما:** اقلامی که کارفرما در قبال آن مسئولیت دارد. مانند سهم کارفرما در بیمه تامین اجتماعی و یا پس انداز که کارفرما متعهد می‌شود در قبال مبلغ پس انداز کارمند، کارفرما هم برای آن پرسنل همان مبلغ یا درصدی از آن مبلغ را پس انداز کند.

▪ **نوع عامل:** اقلام حقوقی در ۱۰ حالت دسته بندی می‌شوند ۱. مستمر: اقلامی که در حکم کارگزینی پرسنل می‌باشد (حقوق پایه، حق مسکن و ...) ۲. مستمرهای غیرحکمی: اقلامی که مستمر، هر ماه در فیش حقوقی پرسنل می‌باشند ولی اقلام در حکم کارگزینی پرسنل نیستند مثل: مالیات، پس انداز ۳. نامستمر: اقلامی که هر ماه در فیش حقوقی نیستند. مثل: مساعده، پاداش، عیدی و ... ۴. کارکرد ثابت: کارکرد ماهانه پرسنل ۵. کارکرد متغیر: اضافه کار، کسرکار، ماموریت و ... ۶. بیمه: تامین اجتماعی، تکمیلی و ... ۷. مالیات ۸. وام ۹. رندینگ ماه جاری: جهت رندینگ مبلغ خالص پرداختی در فیش حقوقی از پرسنل کسر می‌شود ۱۰. رندینگ ماه قبل: مبلغ کسر شده در ماه قبل جهت رندینگ مبلغ فیش حقوقی، در ماه جاری به پرسنل پرداخت می‌شود.

نوع عامل **بیمه**

تأمین اجتماعی **بیمه**

☐ بیکاری ☐ کارفرما

- **نوع بیمه:** با انتخاب نوع عامل بیمه، لیست بازشونده نوع بیمه فعال شده و امکان انتخاب نوع

بیمه داده می شود و بیمه طبق فرمول و برای اقلام بیمه پذیر محاسبه خواهد شد.

توجه: حق بیمه پرسنل که به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود ۳۰٪ حقوق و مزایای پرسنل می باشد که از سه بخش تشکیل شده است. ۷٪ آن بعهده پرسنل و ۲۰٪ بعلاوه ۳٪ بیمه بیکاری، از تعهدات کارفرما می باشد که این مبالغ جداگانه محاسبه و سند مالی برایشان صادر می شود. با انتخاب تیک کارفرما و بیکاری، امکان تفکیک اقلام بیمه تأمین اجتماعی فراهم می شود.

- **جدول مالیات:** با انتخاب نوع عامل مالیات، لیست بازشونده جدول مالیات فعال شده و امکان انتخاب جدول مربوط به سال که قبلاً نحوه تعریف آن توضیح داده شده، فراهم می شود و مالیات اقلام مالیات پذیر طبق جدول انتخابی محاسبه می شود.

- **دستمزد:** با انتخاب این گزینه تعیین می شود که چه اقلامی مبنای محاسبه نرخ دستمزد باشند. مثال: گاهی تنها حقوق پایه مبنای نرخ دستمزد و در بعضی موارد جمع حقوق پایه و حقوق مکمل مبنای نرخ دستمزد و می باشند.
- **مالیات پذیر:** جهت محاسبه خودکار مالیات، با انتخاب تیک مالیات پذیر، جمع مبالغ محاسبه شده اقلام انتخابی، بصورت یک پارامتر تحت عنوان: اقلام مالیات پذیر (TaxItems)، به هنگام فرمول نویسی در اختیار شما قرار می گیرد.

- **بیمه پذیر:** جهت محاسبه خودکار بیمه، با انتخاب تیک بیمه پذیر اقلام، جمع مبالغ محاسبه شده اقلام انتخابی بصورت یک پارامتر تحت عنوان اقلام بیمه پذیر (InsuranceItems)، زمان فرمول نویسی در اختیار شما قرار می گیرد.
- **معوقه پذیر:** انتخاب معوقه پذیر یعنی تعیین محاسبات دوباره قلم در صورت وجود تعدیل (اصلاح) از ماههای گذشته و پرداخت مبالغ جамانده از ماههای قبل، همراه حقوق ماه جاری. مثال: فرض کنید در یک موسسه افزایش حقوق سالانه در ماه ۳ اعمال شده است و حقوق ۲ ماه اول سال طبق حقوق احکام گذشته پرداخت شده است. برای پرداخت کسری

پرداختهای دو ماه اول، در ماه جاری، می توان در احکام تاریخ تعدیل از ابتدای سال تعریف کرد و در اqlام حقوقی، اqlام حکمی (حقوق پایه، حق مسکن و...) را معوقه پذیر انتخاب کرد تا معوقه ۲ ماه، در این ماه پرداخت شود و همچنین اqlامی (اضافه کار، کسرکار و...) که اqlام حکمی مبنای محاسبه آنها هستند را نیز می توان معوقه پذیر تعریف کرد که محاسبات آنها نیز دوباره انجام شود.

- **برگشت پذیر:** انتخاب برگشت پذیر یعنی تعیین محاسبات دوباره قلم در صورت وجود تعدیل (اصلاح) از ماههای گذشته و کسر مبالغ مازاد پرداخت شده در ماههای قبل، از حقوق پرسنل در ماه جاری. مثال: فرض کنید حق ماموریت به اشتباه با ضریب ۳ در ماه ۱ پرداخت شده و در ماه ۲ تصمیم به اصلاح ضریب و محاسبات دوباره از ماه اول را دارید. بنابراین تاریخ اجرا ماه ۲، تاریخ تعدیل ماه ۱ و قلم را برگشت پذیر تعریف کنید تا مبلغ مازاد پرداخت شده در ماه ۱ از حقوق پرسنل در ماه ۲ کسر شود.
- **فرمول نویسی:** این بخش (شکل زیر) از بخش ورود داده در اqlام حقوقی، جهت فرمول نویسی می باشد. از آنجاییکه امکان تایپ در کادر فرمول نویسی وجود ندارد، جهت فرمول نویسی با کلیک بر گزینه عملگرها و گزینه پارامترها، گزینه مربوطه در کادر فرمول قرار می گیرد و در صورت نیاز به اصلاح فرمول با دابل کلیک (یا با کشیدن موس) بر روی گزینه داخل کادر فرمول، آن را بلوکه کنید تا با انتخاب گزینه جدید از عملگرها و یا پارامترها، گزینه جدید جایگزین قبلی شود.

نرم افزار حقوق و دستمزد طبق مقادیر موجود در کادر فرمول، محاسبات را انجام خواهد داد. اکثر فرمولهای محاسباتی، ترکیبی از پارامترها، عملگرها، اعداد ثابت، توابع و عبارات شرطی می باشند.

تفسیر گزینه عملگرها: در اینجا تنها مواردی که نیاز به توضیح دارد مطرح می شود.
if: یک عبارت شرطی است. که با انتخاب گزینه if، عبارت زیر ظاهر می شود. زیرا عبارت فوق در پایگاه داده (Sql) قابل شناسایی است.

case when then

else

end

and: به معنای و می باشد. زمانی که بخواهید بین دو شرط، هر دو شرط برقرار باشد، استفاده می شود.

Or: به معنای یا می باشد. در صورتی که بخواهید بین دو شرط، تنها یک شرط برقرار باشد، استفاده می شود.

md: برای رندینگ مبلغ بکار می رود. که با انتخاب این گزینه عبارت زیر در کادر فرمول ظاهر می شود. زیرا عبارت فوق در پایگاه داده (Sql) قابل شناسایی است. که پارامتر اول داخل round، مبلغ و پارامتر دوم، تعداد ارقامی که رند می شوند.

round (,)

mod: باقیمانده تقسیم دو عبارت را بر می گرداند. مثل رندینگ ماه جاری که در عبارت زیر گفته شده، باقیمانده تقسیم تفاضل کسورات از پرداختها بر ۱۰۰۰.

$(\text{SumOfRaise} - \text{SumOfDeficit}) \bmod 1000$

تفسیر گزینه پارامترها: در اینجا تنها پارامترهای که نیاز به توضیح دارد مطرح می شود و شرح فارسی سایر پارامترها بسیار گویا هستند.



اقدام از پیش تعریف شده کارکرد، مستمر حکمی و نامستمر در ۳ گروه مجزا بصورت پارامتر در اختیار شما می باشد تا بتوانید در فرمول نویسی استفاده کنید. طبق کادرهای آبی رنگ در شکل بالا و با کلیک بر روی علامت + تمامی اقدام زیرشاخه قابل نمایش و انتخاب می باشند. که کد اقدام در داخل براکت [] در فرمول نویسی ظاهر می شود.

توجه: جایگزین دابل کلیک بر روی اقدام در پارامترها، می توانید از کلیدهای عملگر استفاده کنید. با کلیک بر براکت باز [، انتخاب اعداد کد قلم و براکت بسته]، ساختار ساخته خواهد شد.

مبلغ طبق حکم (Value): بدلیل متفاوت بودن مبالغ اقدام حقوقی (حقوق پایه، حق جذب و ...) پرسنل، از این پارامتر در فرمول نویسی استفاده می شود. تا نرم افزار حقوق و دستمزد زمان محاسبات از مبالغ مربوط به هر پرسنل استفاده کند.

زمان طبق حکم (@Time): بدلیل متفاوت بودن زمان کارکرد (اضافه کار، کسر کار و ...) پرسنل، از این پارامتر در فرمول نویسی استفاده می شود. تا نرم افزار حقوق و دستمزد زمان محاسبات از زمان کارکرد مربوط به هر پرسنل استفاده کند.

$([1]/30)*@Time$

مثال: برای محاسبات ماموریت روزانه، ابتدا حقوق پایه ([1]) که بصورت پارامتر در لیست پارامتر موجود است) را بر ۳۰ روز تقسیم نمایید تا دستمزد یک روز محاسبه شود و سپس در تعداد روز ماموریت (@Time) ضرب کنید.

ساعات کارکرد استاندارد روزانه (DailyWorkTimes): تعداد ساعاتی از روز که پرسنل موظف به کار است. در صورتی که تعداد ساعات برای پرسنل یک مجموعه با هم متفاوت باشد امکان استفاده از این پارامتر در فرمول نویسی بجای یک عدد ثابت وجود دارد.

ساعات کارکرد استاندارد ماه (MonthlyWorkTimes): تعداد ساعاتی که پرسنل در ماه موظف به

کار است. در صورتی که تعداد ساعات کارکرد ماه

$([1]/176)*@Time$

$([1]/MonthlyWorkTimes)*@Time$

برای پرسنل یک مجموعه با هم متفاوت باشد امکان استفاده از این پارامتر در فرمول نویسی بجای یک عدد ثابت وجود دارد. مثال: فرمول ماموریت ساعتی که در کادر روبه رو به دو صورت عدد ثابت و استفاده از پارامتر تعریف شده است.

تعداد بیمه (InsuranceNumber): جهت بیمه تکمیلی استفاده می شود.

اقلام بیمه پذیر (Insuranceltems): جمع مبالغ محاسبه شده

$Insuranceltems * 7/100$

اقلامی که تیک بیمه پذیر آنها انتخاب شده است. مثال: فرمول بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند

اقلام مالیات پذیر (TaxItems): جمع مبالغ محاسبه شده اقلامی که

TaxItems

تیک مالیات پذیر آنها انتخاب شده است.

با انتخاب نوع عامل مالیات و جدول مالیاتی سال و انتخاب پارامتر

TaxItems در فرمول، **نرم افزار حقوق و دستمزد** بصورت خودکار طبق جدول مالیات، مبلغ مالیات

اقلام محاسبه شده مالیات پذیر را محاسبه خواهد کرد.

فرمولها در چندین قالب نوشته می شوند.

۱,۰۰۰,۰۰۰

۱. **عدد ثابت:** مثل هدیه روز زن و ... که در قسمت

فرمول یک مبلغ ثابت وارد می شود.

۲. **عدد متغیر:** مثل مبلغ پاداش یا مساعده و ... یک قلم پاداش و یک قلم

مساعده در اقلام حقوقی تعریف کنید که این قلم برای تمامی پرسنل در مزایا

و کسورات استفاده خواهد شد. بنابراین فرمول باید به گونه ای نوشته شود که

Value

سیستم حقوق و دستمزد بتواند مبالغ متفاوت

تمامی پرسنل را بخواند. در این راستا، با دابل

کلیک بر پارامتر **مبلغ طبق حکم (Value)**، گزینه در کادر فرمول قرار می گیرد تا

سیستم حقوق و دستمزد بصورت خودکار مبالغ تعریف شده برای هر پرسنل را

از مزایا و کسورات بخواند.

۳. **محاسباتی:** مثل حقوق پایه، حق مسکن و ... یک قلم حقوق پایه در اقلام

حقوقی تعریف کنید که این قلم برای تمامی پرسنل در حکم کارگزینی استفاده

خواهد شد. مبلغ حقوق پایه اکثرا بصورت ماهانه و ۳۰ روزه در حکم وارد می

شود. جهت محاسبه درست برای ماههای ۳۱، ۳۰

$(Value/30)*[21]$

و ۲۹ روزه باید مبلغ طبق حکم بر ۳۰ تقسیم و در

کارکرد روزانه ضرب شود. برای عملگرها (*، / و پرانتز) از کادر عملگرها و برای Value و [۲۱] از کادر پارامترها استفاده شود. طبق فرمول Value مبلغ حقوق پایه و [۲۱] کد قلم کارکرد عادی یا روزانه می باشد.

۴. **شرطی:** مثل وام - در فرمول زیر گفته شده اگر مانده وام بزرگتر از قسط وام هست مبلغ قسط کسر شود در غیراینصورت مانده وام کسر شود. برای نوشتن فرمول زیر کافیسست گزینه Case از کادر عملگرها را انتخاب کنید تا عبارت شرطی سبز رنگ در کادر فرمول قرار گیرد و سپس شرط را بین when و then قرار دهید و در صورت تحقق شرط مقدار مثبت بعد از then و در صورت عدم تحقق شرط مقدار منفی بعد از else قرار می گیرد. مانده وام (LoanRemainder) و قسط وام (PaymentValue) هر دو بصورت پارامتر در کادر پارامتر طبق کادر سبز رنگ وجود دارد.

```
case when LoanRemainder > PaymentValue then
    PaymentValue
else
    LoanRemainder
end
```

۳/۱/۳ : جدول و معافیت مالیاتی



جدول مالیاتی: طبق ماده ۱۳۱ قانون کار، هر ساله سقف معافیت سالانه و درصد مالیات حقوق و دستمزد تعیین می شود. طبق مقررات قانون مالیاتهای مستقیم، کارفرمایان مکلف هستند هنگام پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل، مالیات متعلق را پس از وضع معافیت های مقرر، به نرخ های مقرر در قانون کسر و ظرف ۳۰ روز با صورتی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن، به دارایی محل ارائه نمایند. جهت محاسبه مالیات پرسنل، امکان ثبت اطلاعات جدول مالیات سالانه و نگهداری سوابق جداول در این بخش وجود دارد.

شرح	جدول مالیات سال ۱۴۰۰	شماره	تاریخ صدور	۱۴۰۰/۰۱/۰۱
از درآمد	تا درآمد	درصد	مالیات	
۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	✓
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵	۳۷,۰۰۰,۰۰۰	
۲۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰	۶۱۰,۰۰۰,۰۰۰	

نحوه کار:

▪ دکمه جدید (یا دکمه کپی جهت کاهش ورود اطلاعات) را انتخاب کنید.

▪ شرح را طبق شکل بالا با بیان سال (بدلیل اینکه شرح مالیات در تعریف اقلام حقوقی بصورت لیست بازشونده استفاده می شود) وارد کنید.

• داده هر ردیف جدول را از طریق کادر قرمز رنگ نمایش داده شده همانند شکل بالا وارد نمایید و

برای درج اطلاعات در جدول زیرین با دکمه سه نقطه در سمت چپ کادر اقدام نمایید و جهت اصلاح ردیفهای زیرین، ردیف موردنظر را انتخاب کرده تا داده در کادر قرمز رنگ نمایش داده شود بعد از اصلاح با فشردن کلید تیک سمت راست کادر، اصلاح ثبت خواهد شد.

• **معافیت مالیاتی:** عدم معافیت، شاغلین در مناطق کمتر توسعه یافته، آزادگان، جانبازان و ...

۳/۱/۴: گزارشات اطلاعات پایه

همانند شکل بالا در این بخش برای تمامی گزینههای مدیریت اطلاعات پایه، گزارش از پیش ساخته شده وجود دارد. که جهت مشاهده لیست گزارشات با کلیک بر علامت + در ساختار درختی موجود در سمت راست پایین صفحه و کلیک بر زیرشاخهها، لیست گزارشات آن زیرشاخه قابل مشاهده خواهد بود و جهت نمایش گزارش با کلیک بر روی آیکون گزارش در نوار عملگرها (یا فشردن دکمه های Ctrl+P در کلبورد) گزارش نمایش داده می شود. (شکل زیر)

ایلام حقوقی												پالیزافزار	
تاریخ گزارش: ۱۳۹۰/۱۰/۱۵													
ساعت گزارش: ۱۷:۴۰:۰۰													
صفحه: ۱/۳													
ایلام حقوقی													
تاریخ اجرا	تعیید از تاریخ	مد	شرح	نوع مبلغ	بیمه	جدول مالیات	دستمزد	مالیات پتیر	بیمه پتیر	معهقه پتیر	برگشت پتیر	فرمول	
نوع عامل : بیمه													
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۴۱	تامین اجتماعی سهم کارمند	کسر	تامین اجتماعی							InsuranceItems * 7 / 100	
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۴۲	تامین اجتماعی سهم کارفرما	تعمدات کارفرما	تامین اجتماعی							InsuranceItems * 20 / 100	
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۴۳	تامین اجتماعی سهم بیکری	تعمدات کارفرما	تامین اجتماعی							InsuranceItems * 3 / 100	
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۴۴	بیمه دانا	کسر	دانا							InsuranceNumber * 30000	
نوع عامل : رتدینگ ماده جاری													
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۶۵	روند ماده جاری	کسر								- SumOfDeficit) mod 1000 (
نوع عامل : رتدینگ ماده قبل													
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۶۶	روند ماده قبل	پرداخت								- SumOfDeficit) mod 1000 (
نوع عامل : کارکرد ثابت													
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۲۱	کارکردی عادی	پرداخت								۰	
نوع عامل : کارکرد متغیر													
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۲۲	اضافه کار	پرداخت								WorkTimes * 1.4 / [1] * [21]	
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۲۳	اضافه کار آخر وقت	پرداخت								۱۶۰۰۰۰ * [22]	
۱۳۸۸/۰۱/۰۱		۲۴	شبکاری	پرداخت								۲۰۰۰۰۰ * [23]	
تهیه کننده: مدیر: تایید کننده:													

نحوه ساخت گزارش با امکانات گزارش ساز

تعریف سربرگ گزارش:

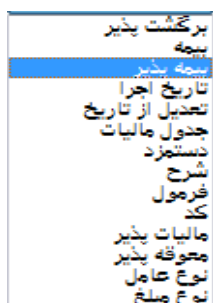
- نام شرکت و آرم شرکت که در اطلاعات شرکت تعریف شده است در بالای گزارش سمت راست نمایش داده می شود.
- عنوان گزارش و شرح گزارش در صفحه گزارش ساز تعریف می شود و در بالای گزارش نمایش داده می شود.
- تاریخ گزارش که بصورت پیش فرض تاریخ روز هست (در صورت نیاز در صفحه گزارش ساز تغییر دهید.) این تاریخ در بالای گزارش سمت چپ نمایش داده می شود.
- تعیین عمودی و افقی بودن صفحه نمایش گزارش (از طریق گزینه های: تصویر یا چشم انداز در صفحه گزارش ساز)

(شروع)	فیلد	شرط	مقدار	عملگر	(پایان)	ستون	نمایش	گروه	ترتیب	جمع	سایر	فونت
✓												
	تاریخ اجرا					۱	✓					
	تعیین از تاریخ					۲	✓					
	کد					۳	✓					
	شرح					۴	✓					
	نوع مبلغ					۵	✓					
	نوع عامل					۶	✓					
	بیمه					۷	✓					
	جدول مالیات					۸	✓					
	دستمزد					۹	✓					

تعریف بدنه گزارش:

نحوه کار: ردیفهای موجود در جدول بالا در ۵ قالب نوشته می شوند.

- **درج ستون نمایشی:** برای نمایش یک ستون در گزارش، طبق کادر قرمز رنگ همانند شکل بالا ابتدا یک فیلد، از لیست بازشونده انتخاب نمایید و سپس تیک نمایش را از سمت راست انتخاب نمایید. در انتهای سطر با فشردن "دکمه سه نقطه" یک ردیف به جدول زیرین اضافه خواهد شد و بعد از ثبت در صورت نیاز به تغییر در ردیف ثبت شده، روی ردیف در جدول زیرین کلیک نمایید تا اطلاعات در کادر قرمز نمایان شود، اصلاح موردنظر را انجام داده در انتها با فشردن دکمه تیک از سمت راست، تغییرات اعمال خواهد شد.
 - **درج شرط:** برای شرط گذاری در گزارش، ابتدا یک فیلد انتخاب نماید و سپس شرط را از لیست بازشونده انتخاب و مقدار شرط را وارد کنید و جهت ثبت در جدول زیرین با دکمه ثبت "سه نقطه" اقدام نمایید. **توجه:** همه موارد در کادر قرمز رنگ انجام می شود.
 - **درج گروه:** برای دسته بندی گزارش بر اساس یک فیلد، با انتخاب فیلد مربوطه و تیک گروه و در انتها ثبت، این امکان فراهم می شود که گزارش دسته بندی شود.
 - **درج ترتیب:** با انتخاب فیلد و ترتیب از لیست بازشونده، نمایش (Sort) گزارش بر اساس یک فیلد تعیین می شود.
 - **درج جمع:** در صورت نیاز به جمع مبلغ یا عدد در انتهای یک ستون، با انتخاب فیلد مربوطه و تیک جمع این امکان فراهم خواهد شد.
- توجه:** امکان درج ترکیبی از موارد قید شده وجود دارد. مثال: می خواهید تاریخ اجرا در گزارش نمایش داده شود و تنها اطلاعات سال ۱۴۰۰ نمایش داده شود و همچنین ترتیب صعودی روی تاریخ هم داشته باشید. برای این کار، فیلد تاریخ از لیست بازشونده، شرط از لیست بازشونده، مقدار تاریخ از لیست تاریخ، تیک نمایش و ترتیب از لیست بازشونده و در انتها دکمه ثبت را انتخاب نمایید.



تفسیر گزینه در کادر قرمز رنگ

(شروع: ") جهت شروع شرطهای ترکیبی "و، یا" استفاده می

شود.

- **فیلد:** همانند شکل روبرو، فیلد یک لیست بازشونده از عناوینی است که جهت نمایش در گزارش، شرط گذاری، گروه بندی، ترتیب گذاری و جمع بندی استفاده می شود.



- **شرط:** همانند شکل روبرو، شرط یک لیست بازشونده از عملگرهای شرطی می باشد.

- **مقدار:** تعریف مقدار شرط می باشد. که بسته به نوع فیلد انتخابی مقدار می تواند عدد، حرف، تاریخ یا لیست بازشونده باشد. مثال: می خواهید تنها قلم حقوقی، کد یک نمایش داده شود. از فیلد "کد"، از شرط "=" و در کادر مقدار عدد یک را وارد نمایید.

- **عملگر:** برای تعریف شرط ترکیبی از عملگر "و"، "یا" استفاده می شود.
- **پایان:** (" جهت بستن شرط های ترکیبی "و، یا" استفاده می شود.

				*		و	پرداخت	=	نوع مبلغ
**	**			*		یا	مستمر	=	نوع حامل)
**	**			*	(نامستمر	=	نوع حامل

▪ **ستون:** تعیین کننده ترتیب نمایش فیلدها انتخابی، در گزارش می باشد.

فیلدهای که روی آنها شرط تعریف می شود در گزارش نمایش داده نمی شوند.

- **ترتیب:** جهت مرتب سازی (Sort) گزارش، براساس یک، یا چند فیلد می باشد.

- **جمع:** جمع عدد یا مبلغ ستون انتخاب، در انتهای ستون نمایش داده می

شود.

■ **سایز:** سایز ستون در نمایش تعیین می شود.

■ **فونت:** سائز فونت (نوشته) ستون در نمایش تعیین می‌گردد.

- **تعریف پاورقی گزارش:** در پاورقی گزارش نام تهیه کننده، مدیر و تایید کننده گزارش، بصورت ثابت وجود دارد.

اطلاعات پرسنلی



۳/۲/۱: تعاریف مشخصات یرسنلی

نرم افزار پرسنلی پالیز افزار، در راستای دستیابی به موفقیت در نگهداری، دسترسی سریع به اطلاعات و مدیریت پرسنل و همچنین جهت ارتباط با نرم افزار حقوق و دستمزد پالیز افزار، برای محاسبات دقیق حقوق پرسنل طراحی و برنامه نویسی شده است. که مشتمل بر بخشهای زیر می باشد.

تهیه:

- درج اطلاعات شناسنامه پرسنل، حکم کارگزینی، تنظیمات اولیه کارکرد و کارکرد پرسنل در سیستم پرسنلی، جهت محاسبات حقوق در سیستم حقوق و دستمزد، الزامی می باشد.
- تمامی اطلاعات لیست‌های بازشونده در نرم افزار پرسنلی، در مدیریت اطلاعات پایه قابل تعریف می باشند.

- جهت فعال شدن بخشهای مختلف نرم افزار پرسنلی و حقوق و دستمزد، ابتدا اطلاعات شناسنامه پرسنل را جهت تخصیص شماره منحصر بفرد به پرسنل (شماره پرسنلی) تعریف نمایید.
- با انتخاب پرسنل از جدول نمایش داده و عملگر موردنظر از نوار عملگرها، امکان تعریف داده برای آن پرسنل در صفحه مربوطه فراهم خواهد شد. در صورت نیاز به یادگیری نحوه کار با نرم افزار، به [آموزش کار با نرم افزار](#) مراجعه فرمایید.
- پرسنل
 - **اطلاعات شناسنامه ای:** اطلاعات شناسنامه ای، هویتی، عکس و وضعیت تاهل پرسنل در این قسمت ثبت و نگهداری می شود. شماره پرسنلی بصورت یکتا برای هر پرسنل تعریف می شود. **توجه:** در صورت دریافت ساعات کارکرد از سیستم حضور و غیاب، شماره پرسنلی در نرم افزار پرسنلی و حضور و غیاب یکسان تعریف شود.
 - **اطلاعات تکمیلی:** ثبت و نگهداری اطلاعات تکمیلی جهت گزارشات مدیریتی می باشد.
 - **فیزیکی:** نگهداری برخی از اطلاعات فیزیکی غالباً جهت تهیه پوشاک پرسنل در بخشهای تولید می باشد.
 - **خدمت سربازی:** اطلاعات امتیازات در بخش خدمت سربازی، جهت ثبت اطلاعات ایثارگری پرسنل و یا اقوام درجه یک پرسنل می باشد.
 - **معرف- ضامن:** جهت نگهداری اطلاعات هویتی معرف و ضامن پرسنل، با ثبت مبلغ و نوع ضمانت می باشد. که در صورت نیاز به سادگی به اطلاعات ضامن دسترسی خواهید داشت.
 - **سایر اطلاعات:** برخی از اطلاعات این بخش جهت گزارشات مدیریتی و موثر در تعیین مزایای حقوق می باشد. مثال: تعیین شرایط محیط کار، موثر در مزایای پرسنل و معافیتهای مالیاتی و همچنین تعیین سرویس ایاب و ذهاب موثر، در مبلغ ایاب و ذهاب پرسنل می باشد.
 - **آدرس پستی:** حفظ سوابق محل سکونت پرسنل، جهت گزارشات مدیریتی می باشد.
 - **تحصیلات:** در این قسمت امکان نگهداری سوابق بیش از یک مدرک تحصیلی وجود دارد. ولی تنها یک مدرک تحصیلی مبنای ارزیابی، تعیین پست سازمانی و رتبه می باشد.
 - **سوابق شغلی:** امکان نگهداری سوابق گذشته پستی و شغلی پرسنل، در سایر سازمانها جهت گزارشات مدیریتی وجود دارد.
 - **بستگان:** نگهداری اطلاعات هویتی پدر، مادر، همسر و فرزندان جهت بیمه ها و همچنین نگهداری اطلاعات تحصیلی، سربازی و تاهل فرزندان جهت تعیین تکفل و عدم تکفل و همچنین گزارشات مدیریتی می باشد.
 - **مصاحبه:** در این قسمت اطلاعات مصاحبه پیش از استخدام پرسنل، ثبت و نگهداری می شود.

- **حکم کارگزینی:** حکم، ابلاغ رسمی استخدام یا تغییر شرایط استخدامی (ارتقا، انتقال، اخراج و ...) یک فرد در سازمان می باشد. که در آن سه دسته اطلاعات درج می شود ۱. شامل اطلاعات هویتی ۲. اطلاعات سازمانی (رسته شغلی، رشته شغلی، پست سازمانی، واحد سازمانی، محل خدمت و ...) ۳. اطلاعات حقوقی شامل حقوق و مزایا. (همانند شکل زیر)

توجه:

- از آنجایی که مبالغ حقوق و مزایای تعریف شده در حکم کارگزینی مبنای محاسبات تمامی اقلام حقوقی می باشد صدور حکم کارگزینی برای کلیه پرسنل الزامی می باشد و بدون حکم کارگزینی انجام محاسبات حقوق امکان پذیر نمی باشد.
- امکان تعریف بیش از یک حکم برای پرسنل فراهم می باشد که آخرین حکم مبنای محاسبات خواهد بود و سوابق احکام قبلی جهت گزارشات مدیریتی و محاسبات دوباره در صورت وجود تعدیل محفوظ خواهد بود. (طبق کادر آبی رنگ شکل بعدی)
- امکان تعریف ۲ حکم برای پرسنل در یک ماه وجود ندارد.
- تغییر در حکم کارگزینی، بعد از محاسبات امکان پذیر نمی باشد و تغییر رنگ ردیف حکم کارگزینی در جدول نمایش داده، از سفید به نارنجی نشان انجام محاسبات بر روی ردیف (رکورد) می باشد. (طبق کادر آبی رنگ شکل بعدی)
- تمامی تاریخهای اجرا از ابتدای ماه می باشد.

نحوه کار:

- صفحه حکم کارگزینی متشکل از ۱. جدول نمایش اطلاعات پرسنل (طبق فلش قرمز در شکل بعدی) ۲. جدول نمایش احکام پرسنل (طبق فلش آبی در شکل بعدی) ۳. بخش ورود داده که مشتمل بر دو بخش اطلاعات سازمانی و جدول ورود اقلام و مبالغ حکمی می باشد.
- **حکم جدید:** جهت تعریف حکم کارگزینی برای یک پرسنل، از جدول نمایش پرسنل، پرسنل موردنظر را انتخاب و سپس کلید جدید را انتخاب نمایید و در ادامه اطلاعات سازمانی و اطلاعات حقوق و مزایای پرسنل را وارد نمایید و در انتهای کار با انتخاب کلید ذخیره، یک ردیف به جدول نمایش احکام آن پرسنل اضافه خواهد شد. توجه داشته باشید که در صورت نیاز به تعریف حکم جدید برای یک پرسنل، جهت جلوگیری از ورود داده دوباره، از جدول نمایش احکام پرسنل، از حکم قبلی کپی گرفته شود و تغییرات اعمال و ذخیره شود.
- جهت ویرایش، کپی و حذف، ابتدا پرسنل و سپس حکم مربوطه را از جدول احکام انتخاب نمایید و عملیات موردنظر را انجام دهید.
- **تفسیر فیلدها:** در اینجا تنها مواردی که نیاز به توضیح دارد مطرح می شود و اکثر فیلدهای لیست بازشونده، در مدیریت اطلاعات پایه توضیح و تفسیر شده اند. در صورت نیاز، به توضیحات [مدیریت اطلاعات پایه](#) رجوع کنید.
- **تاریخ استخدام:** تاریخ استخدام در فایل خروجی بیمه و مالیات مورد استفاده قرار می گیرد.
- **تاریخ پایان قرارداد:** مدنظر داشته باشید که تاریخ پایان قرارداد در فایل خروجی مالیات ثبت می شود. در صورت عدم تمایل به ثبت در فایل خروجی، این فیلد پر نشود.
- **کارگاه:** محل کار فیزیکی (دفتر مرکزی، دفتر تولید و ...) پرسنل می باشد، که در گزارشات بسیار پرکاربرد می باشد. مثال: ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی به سازمان به تفکیک کارگاه می باشد. توجه داشته باشید که جهت انتخاب کارگاه، ابتدا فیلد شرکت پر شود. با انتخاب شرکت تنها کارگاههای زیرمجموعه شرکت انتخابی در لیست بازشونده کارگاه لیست می شوند.
- **گروه:** در طبقه بندی مشاغل کاربرد دارد.
- **پایه:** در طبقه بندی مشاغل کاربرد دارد.
- **سابقه به سال:** کل سنوات خدمت از زمان شروع به کار می باشد.
- **معافیت مالیاتی:** جهت نمایش در فایل خروجی مالیات می باشد.
- **مرکز هزینه:** تعیین می کند حقوق و مزایا این پرسنل مربوط به کدام مرکز هزینه می باشد و جهت صدور اسناد مالی استفاده می شود.
- **پروژه:** درموردی که شرکت به صورت پروژه ای فعالیت می نماید مشخص می شود که این پرسنل در کدام پروژه مشغول به کار است.
- **محل پرداخت:** محل پرداخت حقوق پرسنل می باشد. مثال: صندوق، بانک
- شماره حساب بانکی/ شماره کارت بانکی: حقوق پرسنل به این شماره حساب (کارت بانکی) واریز خواهد شد.

- **وضعیت پرسنل:** بسته به نوع حکم، پرسنل در دو وضعیت فعال و غیرفعال قرار می گیرد. در احکام اخراجی و تعلیقی، بدلیل عدم حضور پرسنل در کارگاه و عدم اشتغال به کار، پرسنل غیرفعال می گردد.
- **استعلاجی:** برای پرسنل در مرخصی بیماری یا زایمان انتخاب می شود و وضعیت پرسنل غیرفعال می باشد. توجه داشته باشید که برای پرسنل در مرخصی استعلاجی، تاریخ ترک کار تعریف نمی شود زیرا پرسنل در وضعیت تعلیق می باشد و برگشت به کار خواهد داشت.
- **تاریخ ترک کار:** برای پرسنلی که برای همیشه محل کار خود را بدلیل اخراج یا استعفا ترک می کنند، استفاده می شود.

توجه:

- برای پرسنل ترک کار بین ماه، دو حکم صادر می شود در حکم اول عنوان حکم (اخراج، استعفا و ...)، تاریخ ترک کار، تاریخ اجرا (ماه جاری) و وضعیت فعال را ثبت کنید تا محاسبات برای پرسنل در ماه جاری انجام شود و اطلاعات پرسنل در لیست بیمه و مالیات ظاهر شود. در حکم دوم با کپی از حکم قبلی تنها تاریخ اجرا (ماه آتی) و وضعیت غیرفعال را ثبت کنید تا در ماه آتی محاسبات برای پرسنل انجام نشود و از لیستها حذف شود.
- در صورت ترک کار پرسنل در انتهای ماه، برای ماه آتی حکم صادر شود و عنوان حکم (اخراج، استعفا و ...)، تاریخ ترک کار، تاریخ اجرا (ماه آتی) و وضعیت غیرفعال را ثبت کنید تا در ماه آتی محاسبات برای پرسنل انجام نشود و از لیستها حذف شود.
- **تاریخ اجرا:** حکم در این تاریخ، اجرا خواهد شد. امکان تعریف حکم برای ماههای آتی وجود دارد و حکم در سررسید ماه اجرا خواهد شد.
- **تاریخ تعدیل:** در صورت تاخیر در پرداخت مبالغ حکمی یا اشتباه در مبالغ حکمی استفاده می شود. مثال: در صورتی که افزایش حقوق سالانه پرسنل تا ماه ۳ اعمال نشده و دو ماه اول سال با مبالغ سال پیش پرداخت شده باشد. در ماه سوم می خواهید مبالغ کسری را پرداخت کنید. تاریخ اجرا را ماه ۳ انتخاب کرده و تاریخ تعدیل را ماه ۱ انتخاب کنید که محاسبات دوباره از ماه اول انجام شود و کسری پرداخت بعنوان معوقه در فیش حقوقی به پرسنل در ماه سوم پرداخت شود.

توجه:

- برای پرداخت معوقه اqlام موجود در حکم کارگزینی باید تیک معوقه پذیر بودن این اqlام در اqlام حقوقی در مدیریت اطلاعات پایه انتخاب شده باشد.
- از آنجایی که اqlام حکمی (حقوق پایه، مکمل حقوق و ...) مبنای محاسبه دستمزد روزانه و ساعتی می باشند و موثر در محاسبات اضافه کار، کسرکار و ... هستند. در صورت تمایل برای محاسبات دوباره و پرداخت معوقه کارکرد، این اqlام را نیز در اqlام حقوقی در مدیریت اطلاعات پایه معوقه پذیر تعریف کنید.

- **مبالغ حکمی:** در بخش مبالغ، تمامی اقلام مستمر حکمی بصورت لیست بازشونده نمایش داده می شوند. قلم موردنظر را از لیست انتخاب نمایید و مبلغ آن را در خانه کنارش وارد کنید و با فشردن کلید Enter، ردیف را ثبت نمایید و اقلام دیگر را بدین ترتیب وارد نمایید.

۳/۲/۳: بیمه

بیمه: امکان تعریف بیش از یک بیمه برای پرسنل، جهت بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی و ... فراهم می باشد. توجه داشته باشید که تنها یک بیمه را به عنوان بیمه اصلی و بیمه پایه می توان انتخاب کرد که غالباً بیمه تامین اجتماعی بیمه پایه می باشد.

طبق کادر قرمز در شکل بالا، بیمه های ثبت شده برای یک پرسنل براساس نوع بیمه گروه بندی شده است.

تعداد: جهت بیمه های تکمیلی استفاده می شود.

وضعیت بیمه: بدلیل عدم امکان حذف بیمه بعد از محاسبات، در صورت نیاز به غیرفعال کردن یا تعلیق بیمه برای یک یا چند ماه استفاده می شود.
نحوه کار:

- **بیمه جدید:** تنها با انتخاب پرسنل از جدول پرسنل و فشردن دکمه جدید، امکان ورود اطلاعات جدید فراهم خواهد شد و با فشردن دکمه ذخیره، اطلاعات ثبت می شود.
- **جهت ویرایش، کپی و حذف** یک بیمه پرسنل، بیمه موردنظر را طبق کادر آبی انتخاب و سپس عملیات مورد نیاز را انجام دهید.

وام: امکانات زیر، برای ثبت وام پرسنل در نرم افزار پرسنلی پالیز افزار وجود دارد.

- امکان ثبت بیش از یک وام برای یک پرسنل، در یک ماه وجود دارد.
- امکان ثبت یک نوع وام برای یک پرسنل در ماههای مختلف وجود دارد.
- امکان ثبت قسط وام بصورت مبلغ ثابت یا متغیر (با تعریف فرمول در قلم وام در اطلاعات پایه) وجود دارد.
- با تعریف مبلغ وام و قسط وام در صفحه وام، تعداد اقساط بطور خودکار تعیین می گردد و همچنین با تعریف مبلغ وام و تعداد وام، اقساط بطور خودکار تعیین می گردد.
- با درج مبلغ وام، مانده وام بصورت خودکار مساوی با مبلغ وام درج می شود. در صورتی که قبلا مبلغی از اقساط وام، خارج از نرم افزار توسط پرسنل پرداخت شده است، می توانید مانده وام را تغییر دهید.
- در صورتی که تاریخ پرداخت اقساط پرسنل چند ماه بعد از دریافت وام باشد، می توانید وام را زمان دریافت پرسنل در سیستم تعریف و تاریخ اجرا را برای ماههای آتی تعریف کنید و اقساط در سررسید تاریخ اجرا کسر خواهد شود.
- **وضعیت وام:** به ۳ صورت فعال، تعلیق و تسویه می باشد.
- **فعال:** زمانی که قسط وام هر ماه در حال کسر می باشد وضعیت وام فعال است.
- **تعلیق:** در صورتی که می خواهید قسط برای یک یا چند ماه، کسر نشود وام را بصورت تعلیق درآورید و دوباره در ماه موردنظر فعال کنید.
- **تسویه:** زمانی که قسط وام به پایان رسید و مانده وام صفر شد وضعیت وام توسط سیستم بطور خودکار تسویه می شود. **توجه:** جهت تسویه دستی، از ردیف قبلی وام کپی گرفته و مانده وام را صفر و وضعیت وام را تسویه قرار دهید و سپس ذخیره کنید.

جديد ويرايش كپی حذف ذخيره انصراف گزارش راهنما بستن

وضعیت پرس...	شماره پرسنلی	جنسیت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره ملی	تاریخ تولد	محل تولد	تاهل
فعال

وام پرداختی ۲

۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۱۰

فعال

۱۴۰۰/۰۱/۰۱

۱۴۰۰/۰۲/۰۱

نام ضامن

ضمانت

مبلغ ضمانت

۰ ریال

تست تست ۱			
تاریخ دریافت	وام	مبلغ وام	تاریخ اجرا
۱۳۹۹/۱۲/۰۱	وام پرداختی ۱	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۱
۱۴۰۰/۰۲/۰۱	مانده وام	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۰۱
۱۴۰۰/۰۱/۰۱	وام پرداختی ۲	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۱
۱۴۰۰/۰۲/۰۱	مانده وام	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۱

تست تست ۲			
تاریخ دریافت	وام	مبلغ وام	تاریخ اجرا
۱۴۰۰/۰۲/۰۱	وام پرداختی ۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۱
۱۴۰۰/۰۲/۰۱	مانده وام	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۱

توجه:

- وامهای پرسنل در جدول وام پرسنل طبق کادر قرمز رنگ شکل بالا بر اساس نوع وام گروه بندی شده است.
- امکان ویرایش وامهای محاسبه شده (جهت حفظ سوابق) وجود ندارد.

نحوه کار:

- **وام جدید:** با انتخاب پرسنل از لیست پرسنل و فشردن دکمه جدید امکان ورود داده فراهم می شود و جهت ثبت، دکمه ذخیره انتخاب شود.
- **ویرایش:** جهت ویرایش وام محاسبه شده طبق کادر آبی در شکل بالا با انتخاب وام محاسبه شده و انتخاب دکمه کپی، تنها مواردی که نیاز به اصلاح می باشد را انجام داده و ذخیره کنید تا تغییرات بصورت یک ردیف جدید ثبت شود. مثال: طبق تصویر می خواهید وام را بصورت تعلیق در آورید. یا می خواهید مبلغ اقساط را تغییر دهید.

۳/۲/۵ : حکم گروهی و بیمه گروهی

- **حکم کارگزینی گروهی:** جهت تسریع در راه اندازی سیستم و کاهش حجم ورود داده در ابتدای سال شمسی می باشد. با درج شرح، فیلترگذاری در صورت نیاز و درج اطلاعات سازمانی مشترک بین پرسنل و مبالغ می توانید حکم کارگزینی را بصورت گروهی درج کنید.
- سال شمسی می باشد. با درج شرح، فیلترگذاری در صورت نیاز و درج اطلاعات بیمه می توانید بیمه را بصورت گروهی درج کنید.

فیلترینگ : برای شرط گذاری در حکم گروهی، ابتدا یک فیلد انتخاب نماید و سپس شرط را از لیست بازشونده انتخاب و مقدار شرط را وارد کنید و جهت ثبت در جدول زیرین با دکمه ثبت "سه نقطه" اقدام نمایید و بعد از ثبت در صورت نیاز به تغییر در ردیف ثبت شده، روی ردیف در جدول زیرین کلیک نمایید تا اطلاعات در کادر قرمز نمایان شود، اصلاح موردنظر را انجام داده در انتها با فشردن دکمه سمت راست "دکمه تیک دار" تغییرات اعمال خواهد شد. (شکل زیر) توجه داشت باشید که وجود "(شروع"، "پایان)" و عملگر، جهت تعریف شرطهای ترکیبی می باشد.

The screenshot shows a web-based application window with a title bar containing icons for various functions. The main content area is a form with several sections. At the top, there's a header with a date field set to 1390/10/19. Below this, there's a table with columns for 'شرح' (Description), 'شماره' (Number), and 'تاریخ حضور' (Date of Presence). The table is currently empty. Below the table, there's a section with various input fields and dropdown menus, including 'بیمه گروهی' (Group Insurance), 'شرح' (Description), 'شماره' (Number), 'تاریخ حضور' (Date of Presence), 'بیمه' (Insurance), 'تعداد' (Count), and 'وضعیت بیمه' (Insurance Status). There are also checkboxes for 'بیمه' and 'وضعیت بیمه'.

۳/۲/۶: کارکرد

ساعات کارکرد: امکان ورود ساعات کارکرد پرسنل بصورت دستی در صورت عدم وجود سیستم حضور و غیاب یا نیاز به تغییر بعد از فراخوانی از سیستم حضور و غیاب وجود دارد. توجه:

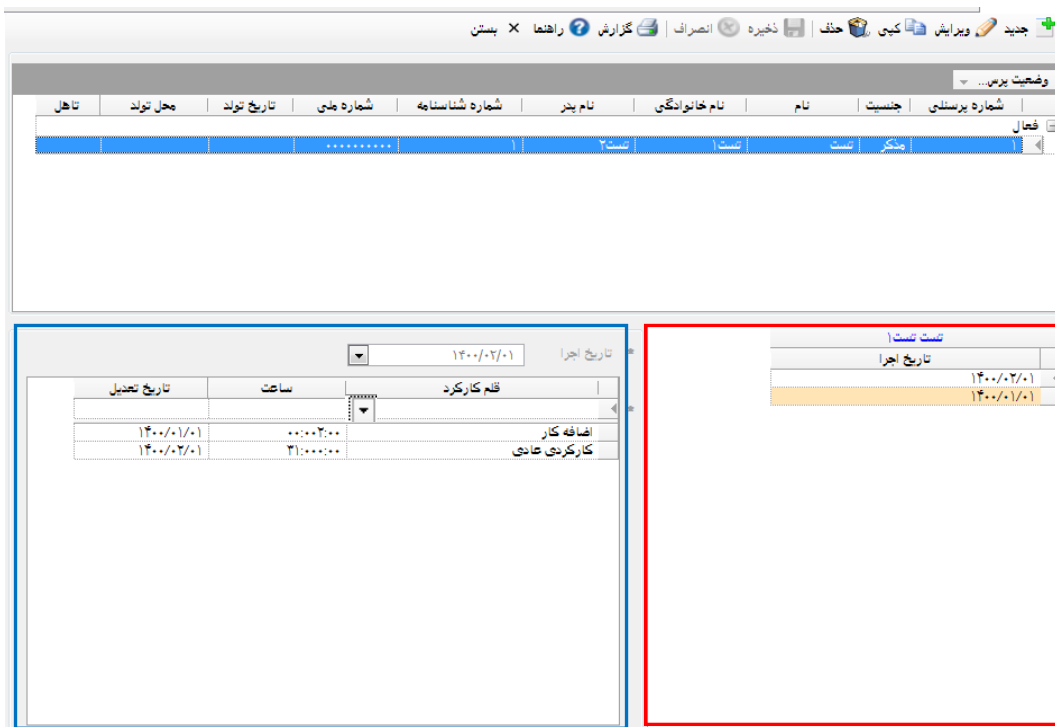
- از آنجاییکه حقوق پرسنل طبق تعداد روز و ساعات کارکرد پرسنل در ماه پرداخت خواهد شد بنابراین محاسبات بدون تعریف ساعات کارکرد غیرممکن می باشد.
- بعد از دریافت ساعات کارکرد پرسنل از سیستم حضور و غیاب، اطلاعات کارکرد در این صفحه قابل مشاهده می باشد.
- در صورت تساوی تاریخ تعدیل و تاریخ اجرا، کارکرد مربوط به ماه جاری می باشد و تاریخ تعدیل بعد از ثبت، بصورت خودکار مساوی با تاریخ اجرا، به لیست اضافه می شود.
- تاریخ تعدیل طبق کادر آبی شکل زیر، جهت کارکردهای جامانده یا اشتباه شده از ماههای گذشته می باشد و به این مفهوم است که محاسبات این قلم کارکرد، از تاریخ تعدیل قید شده، دوباره محاسبه شود و در صورت معوقه پذیر و برگشت پذیر بودن این قلم کارکرد (در اقلام حقوقی در مدیریت اطلاعات پایه)، مبالغ معوقه و بازگشت کارکرد در فیش حقوقی ماه جاری ظاهر می شود.

نحوه کار: اطلاعات کارکرد پرسنل بر اساس تاریخ (طبق کادر قرمز در شکل زیر) گروه بندی شده است و با کلیک بر روی هر ردیف، اطلاعات کارکرد آن ماه پرسنل در جدول روبرو نشان داده خواهد شد.

- **کارکرد جدید:** با انتخاب پرسنل از لیست پرسنل و دکمه جدید، ابتدا تاریخ را در تاریخ اجرا وارد کرده و سپس از لیست بازشونده قلم کارکرد را انتخاب کرده و ساعات کارکرد را طبق ساختار dd:hhh:mm (دو رقم اول از سمت چپ روز، سه رقم وسط ساعت و دو رقم آخر دقیقه) وارد نمایید و سپس

با فشردن کلید Enter از صفحه کلید، ردیف مذکور به جدول زیرین (طبق کادر آبی رنگ) اضافه خواهد شد و برای قلم کارکرد بعدی به همین صورت اقدام کنید و سپس ذخیره نمایید. **توجه:** قبل از ذخیره، جهت حذف یک ردیف در کادر آبی رنگ با انتخاب ردیف و فشردن دکمه Delete، ردیف حذف خواهد شد و همچنین جهت ویرایش در ردیف مربوطه تغییرات دلخواه را اعمال و سپس دکمه ذخیره را انتخاب نمایید. (کادر آبی رنگ)

- جهت **ویرایش** یا **کپی** کارکرد ماه پرسنل، ابتدا پرسنل را از جدول پرسنل، ماه موردنظر را از جدول ماه پرسنل (طبق کادر قرمز رنگ شکل زیر) و سپس عملگر ویرایش یا کپی را انتخاب نموده و ادامه عملیات موردنظر را طبق توضیحات گفته شده در حالت جدید ادامه دهید.
- **حذف کارکرد:** با انتخاب پرسنل، ردیف ماه کارکرد پرسنل (کادر قرمز رنگ) و فشردن دکمه حذف، امکان حذف تمامی کارکرد آن ماه، فراهم خواهد شد.



- **تنظیمات اولیه کارکرد:** در صورت متفاوت بودن نوع قرارداد کار پرسنل، متفاوت بودن روزها و ساعات کارکرد در ماه پرسنل، تنظیمات کارکرد ضروری است.

توجه:

- در صورت عدم تعریف تنظیمات اولیه کارکرد، انجام محاسبات حقوق غیرممکن است.
- **کارکرد سالانه:** اطلاعات کارکرد موظف سال پرسنل، بصورت ماه، روز، ساعت و همچنین ساعات کسرکار جهت استفاده در فرمول اqlام حقوقی (عیدی، سنوات و ...)، بصورت خودکار توسط نرم افزار حقوق و دستمزد با محاسبات ماهانه، تجميع می شود. (کادر آبی شکل زیر)

- در صورتی که نرم افزار بین سال راه اندازی شده باشد اطلاعات ماه، روز، ساعت انباشته از ابتدای سال را برای هر پرسنل بصورت دستی وارد نموده تا با محاسبات حقوق و دستمزد، اعداد در ماه جاری به اعداد قبلی اضافه شود.
- **کارکرد کل سالهای خدمت در شرکت:** موارد استفاده، برای زمانی است که مزایا در پایان سالهای خدمت پرداخت می شود. مثال: بعضی از سازمانها سنوات را سالانه پرداخت نمی کنند و زمان ترک کار پرسنل از آن سازمان، پرداخت می شود و همچنین عملکرد و نحوه تجمیع ارقام کارکرد کل سال، مثل کارکرد سالانه می باشد. (کادر سبز شکل زیر)

The screenshot displays the Palizafzar software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'وضعیت پرس...', 'جديد', 'ويرايش', 'كلى', 'حذف', 'ذخيره', 'انصراف', 'گزارش', 'راهنما', and 'بستن'. Below the menu is a table with columns: 'شماره پرسنلى', 'جنسيت', 'نام', 'نام خانوادگى', 'نام پدر', 'شماره شناسنامه', 'شماره پلى', 'تاريخ تولد', 'محل تولد', and 'تاهل'. A record is visible with values like 'فعال', 'مذكر', 'تست', 'تست', 'تست', 'تست', 'تست', 'تست', 'تست', and 'تست'. Below this is a section titled 'تست تست' with a table showing 'تاريخ اجرا', 'تعدیل از تاريخ', 'ساعات کار ماهیانه', 'ساعات کار روزانه', 'ماههای کارکرد سال', 'روزهای کارکرد سال', 'ساعات کارکرد سال', and 'ساعات کسر کارکرد سال'. The table contains numerical data. At the bottom, there are input fields for 'کارکرد سالانه' and 'کارکرد کل' with sub-sections for 'ماههای کارکرد سال', 'روزهای کارکرد سال', 'ساعات کارکرد سال', 'ساعات کسر کارکرد سال', 'کارکرد کل', 'ماههای کارکرد کل', 'روزهای کارکرد کل', 'ساعات کارکرد کل', and 'ساعات کسر کارکرد کل'. Each sub-section has input fields for 'دقیقه' and 'ساعت'. On the right side, there are dropdown menus and input fields for 'تاريخ اجرا', 'تعدیل از تاريخ', 'ساعات کار ماهیانه', and 'ساعات کار روزانه'.

تنظیمات اولیه کارکرد گروهی: در صورت یکسان بودن نوع قرارداد کار، روزها و ساعات کارکرد تمامی پرسنل یا پرسنل یک کارگاه، امکان درج گروهی اطلاعات برای کاهش ورود داده در راه اندازی سیستم وجود دارد.

نحوه کار: جهت شرط گذاری، [فیلترینگ](#) مطالعه شود.

۳/۲/۷ : دریافت ساعات حضور و غیاب

نحوه کار:

- دکمه جدید را انتخاب کرده و شرح را با بیان نام ماهی که کارکردش را دریافت می کنید (طبق تصویر زیر)، وارد کنید.
- با فشردن دکمه "باز کردن فایل" (همانند کادر قرمز رنگ) محتوا در کادر آبی رنگ می نشیند. توجه داشته باشید که هر ردیف از کادر اطلاعات کارکرد، یک پرسنل می باشد.

- با دابل کلیک، کشیدن موس یا کلیدهای کیبورد ارقام مورد نیاز در کادر آبی را بلوکه کنید تا شروع و طول ارقام بلوکه شده در کادر سبز رنگ ظاهر شوند و همچنین می توانید با تایپ در کادر سبز رنگ، شروع و طول ارقام را تعیین نمایید.
- در ادامه با انتخاب عنوان از لیست بازشونده و تعیین فرمت از کادر سبز رنگ و فشردن دکمه ثبت (دکمه سه نقطه) مشخص نمایید که ارقام بلوکه شده چه هستند. مثال: در شکل زیر، ۳ رقم بلوکه شده در کادر آبی شماره پرسنلی هستند که نیاز به فرمت هم ندارند.
- مثال: با انتخاب عدد ۳۱ از کادر آبی، شروع و طول ارقام در کادر سبز نمایان شده و با انتخاب عنوان کارکرد عادی و فرمت DD و ثبت این رکورد، به جدول زیرین اضافه خواهد شد و در پایان تعریف تمامی اقلام کارکرد، اطلاعات را ذخیره کنید.
- جهت **ویرایش** ردیف‌های موجود در کادر زرد رنگ با انتخاب ردیف، اطلاعات در کادر سبز رنگ نمایان می شود و تغییرات را اعمال و با کلید "تیک دار" در سمت راست تغییرات را ثبت کنید.
- جهت **حذف** ردیف موجود در کادر زرد رنگ، با انتخاب ردیف و فشردن دکمه Delete از کیبورد، ردیف حذف خواهد شد.

سختون مورد نظر را اینجا کشیده تا گروه بندی براساس آن ستون باشد.

شرح	شماره	تاریخ صدور

شرح: کارکرد فروردین ماه

شماره: ۱۴۰۰/۱۰/۲۰

تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۰/۲۰

C:\Users\FL\Desktop\New Text Document.txt

باز کردن فایل

شماره پرسنلی	کارکردی عادی	اضافه کار
۳۱	۳	۰
DD	DD	HH:MM

۳/۲/۸: گزارشات پرسنلی

گزارشات پرسنلی: تمامی گزارشات پیش فرض موجود در نرم افزار پرسنلی با ابزار گزارش ساز ساده ساخته شده است و کاربر نیز می تواند با بهره گیری از [آموزش ساخت گزارش](#) در مدیریت اطلاعات

پایه، گزارش بسازد. توجه داشته باشید که گزارش حکم کارگزینی، یک گزارش با طراحی ثابت می باشد و امکان تغییر طراحی برای کاربر وجود ندارد.

۳/۳ : مدیریت حقوق و دستمزد

مدیریت حقوق و دستمزد

۱. محاسبه حقوق و دستمزد — ۲. مزایا و کسورات — ۳. مستمرهای غیرحکمی

۴. فایل های خروجی، بیمه، مالیات و بانک — ۵. گزارشات فیش حقوقی، لیست پرداخت

۳/۳/۱ : محاسبه حقوق و دستمزد

از آنجایی که حقوق و دستمزد جز بیشترین هزینه برای واحدهای اقتصادی است بدون شک محاسبات با حداکثر دقت و سرعت کمک شایانی برای مجموعه ها خواهد بود. در این راستا پالیزافزار، نرم افزارهای قدرتمند و یکپارچه حضور و غیاب، پرسنلی و **حقوق و دستمزد** را طراحی و تولید نموده است. **نرم افزار حقوق و دستمزد پالیزافزار** مشتمل بر بخشهای زیر می باشد.

- محاسبه حقوق و دستمزد

- تنظیمات سیستم

- زمان راه اندازی سیستم، تاریخ سیستم و تاریخ راه اندازی یکسان خواهند بود ولی بعد از شروع محاسبات و جلو رفتن ماهها، تاریخ سیستم تغییر خواهد کرد. مثال: سیستم در ماه ۴ راه اندازی شده است و محاسبات ۵ ماه انجام شده است. بنابراین تاریخ راه اندازی ماه ۴ و تاریخ سیستم ماه ۹ می باشد. توجه داشته باشید که تاریخ سیستم بعنوان تاریخ پیش فرض در صفحات سیستم حقوق و دستمزد پیشنهاد می شود.

- محاسبه حقوق و دستمزد

- در صورت تعریف اطلاعات شناسنامه پرسنل، حکم کارگزینی و عدم تعریف یکی از موارد تنظیمات اولیه کارکرد و کارکرد پرسنل در سیستم پرسنلی، زمان محاسبات پیغام اخطار دریافت خواهید کرد.

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	اخطار
۱۱	تست	۱۲	۱۲۳	تنظیمات اولیه کارکرد برای این پرسنل وجود ندارد
۱۱	تست	۱۲	۱۲۳	ساعات کارکرد برای این پرسنل وجود ندارد

- تاریخ سیستم در دو جای صفحه محاسبه حقوق و دستمزد قابل مشاهده می باشد. (طبق کادر قرمز رنگ شکل زیر) ۱. در نوار عملگرها ۲. پایین صفحه سمت راست.

- تاریخ سیستم بیانگر آن است که شما قارد به محاسبات آن ماه می باشید.
- بعد از انجام محاسبات، دادههای استفاده شده در محاسبات دیگر قابل **ویرایش** نیستند و ردیف داده آنها در جدول داده از سفید به نارنجی تغییر

خواهد کرد. این اطلاعات مشتمل بر اقلام حقوقی، جدول مالیات، حکم کارگزینی، بیمه، وام، کارکرد، تنظیمات اولیه کارکرد، تنظیمات سیستم، مزایا و کسورات و مستمرهای غیرحکمی می باشند.

نحوه کار:

با انتخاب کلید جدید، عنوان ماه و سال طبق تاریخ سیستم در فیلد شرح درج خواهد شد و قابل تغییر نخواهد بود و با فشردن کلید ذخیره، محاسبات شروع به انجام می شود که اطلاعات محاسبات زمان محاسبه، در کادر آبی رنگ شکل زیر نشان داده می شود.

توجه: محاسبات برای تمامی پرسنل فعال انجام خواهد شد. در صورت نیاز به محاسبه حقوق یک پرسنل در بین ماه و یا محاسبات تنها یک کارگاه، با [فیلترگذاری](#)، امکان محاسبه با فیلترینگ فراهم خواهد شد و از آنجایی که تنها امکان درج یک ردیف محاسبات برای هر ماه در جدول داده محاسبات (کادر زرد رنگ شکل زیر) وجود دارد. در پایان ماه بدون فیلترینگ با عملگر ویرایش، محاسبات را دوباره برای تمامی پرسنل انجام دهید.

- در صورت نیاز به محاسبات دوباره با انتخاب ردیف محاسبات از جدول داده (کادر زرد رنگ شکل زیر)، انتخاب کلید ویرایش و سپس کلید ذخیره، محاسبات دوباره انجام خواهد شد.
- جهت محاسبه ماههای گذشته، ابتدا محاسبات ماه جاری را حذف نمایید و سپس با انتخاب دکمه **ماه قبل** از نوار عملگرها (یا فشردن کلید Ctrl+R از کیبورد) (طبق کادر قرمز در نوار عملگر شکل زیر) تاریخ سیستم به ماه قبل تغییر خواهد کرد و امکان محاسبات ماه قبل، فراهم خواهد شد.
- جهت محاسبات ماه آینده، با انتخاب دکمه **ماه جدید** از نوار عملگرها (یا فشردن کلید Ctrl+T از کیبورد) (طبق کادر قرمز در نوار عملگر شکل زیر) تاریخ سیستم به ماه آینده تغییر خواهد کرد و امکان محاسبات فراهم خواهد شد.

۳/۳/۲: مزایا و کسورات

مزایا و کسورات: در این قسمت امکان ورود مزایا و کسوراتی که غیرحکمی و غیر مستمر می باشند، وجود دارد. مثال: پاداش، مساعده و ...

توجه: در صورت تساوی تاریخ تعدیل و تاریخ اجرا، مزایا و کسورات مربوط به ماه جاری سیستم می باشد. تاریخ تعدیل، جهت مزایا و کسورات جامانده یا اشتباه شده از ماههای گذشته می باشد و به این مفهوم است که محاسبات این قلم، از تاریخ تعدیل قید شده، دوباره محاسبه شود و در صورت معوقه پذیر و برگشت پذیر بودن این قلم (در اقلام حقوقی در مدیریت اطلاعات پایه)، مبالغ معوقه و بازگشت مزایا و کسورات در فیش حقوقی ماه جاری ظاهر می شود.

نحوه کار: اطلاعات مزایا و کسورات پرسنل براساس تاریخ (طبق کادر قرمز زیر) گروه بندی شده است و با کلیک بر روی هر ردیف اطلاعات مزایا و کسورات آن ماه پرسنل در جدول روبرو نشان داده خواهد شد.

- **کارکرد جدید:** با انتخاب پرسنل از لیست پرسنل و دکمه جدید، ابتدا تاریخ را در فیلد تاریخ اجرا وارد کرده و سپس از لیست بازشونده قلم مزایا و کسورات را انتخاب کرده و مبلغ یا زمان (در صورتی که فرمول براساس زمان محاسبه می شود) را طبق ساختار dd:hhh:mm (دو رقم اول از سمت چپ روز، سه رقم وسط ساعت و دو رقم آخر دقیقه) وارد نمایید و سپس با فشردن کلید Enter از صفحه کلید، ردیف مذکور به جدول زیرین (طبق کادر آبی رنگ شکل زیر) اضافه خواهد شد و برای قلم مزایا و کسورات بعدی به همین صورت اقدام کنید و سپس ذخیره نمایید.
- **توجه:** قبل از ذخیره، جهت حذف یک ردیف در کادر آبی رنگ با انتخاب ردیف و فشردن دکمه Delete، ردیف حذف خواهد شد و همچنین جهت ویرایش در ردیف مربوطه تغییرات دلخواه را اعمال و سپس دکمه ذخیره را انتخاب کنید. (کادر آبی شکل زیر)
- **جهت ویرایش یا کپی مزایا و کسورات ماه پرسنل، ابتدا پرسنل را از جدول پرسنل، ماه موردنظر را از جدول ماه پرسنل (طبق کادر قرمز رنگ شکل زیر) و سپس عملگر ویرایش یا کپی را انتخاب نموده و ادامه عملیات موردنظر را طبق توضیحات گفته شده در حالت جدید ادامه دهید.**
- **حذف کارکرد:** با انتخاب پرسنل، ردیف ماه مزایا و کسورات پرسنل (کادر قرمز رنگ شکل زیر) و فشردن دکمه حذف، امکان حذف تمامی مزایا و کسورات آن ماه، فراهم خواهد شد.

The screenshot displays the software interface for managing personnel data. At the top, there is a menu bar with options like 'جديد' (New), 'ویرایش' (Edit), 'حذف' (Delete), 'ذخیره' (Save), 'انصراف' (Cancel), 'گزارش' (Report), 'راهنما' (Help), and 'بستن' (Close). Below the menu is a table titled 'وضعیت پرسنل...' (Personnel Status...). The table has columns for 'شماره پرسنلی' (Personnel Number), 'جنسیت' (Gender), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'شماره ملی' (National Number), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل تولد' (Place of Birth), and 'تاهل' (Married). The table contains two rows of data. Below the table, there are two dialog boxes. The left dialog box is titled 'تاریخ اجرا' (Execution Date) and contains a date field set to '۱۴۰۰/۰۲/۰۱'. It also has a 'تاریخ تعدیل' (Adjustment Date) field. The right dialog box is titled 'تست تست ۱' (Test Test 1) and contains a 'تاریخ اجرا' (Execution Date) field set to '۱۴۰۰/۰۲/۰۱'.

- **مزایا و کسورات گروهی:** در صورت مساوی بودن مزایا و کسورات برای تمامی پرسنل، امکان درج بصورت گروهی جهت کاهش ورود داده، امکان پذیر می باشد و در صورتی که می خواهید مزایا و کسورات با تعریف شرط برای تعدادی از پرسنل تعلق بگیرد، از [فیلترینگ](#) استفاده شود. مثال: هدیه روز زن با انتخاب شرط جنسیت، این قلم تنها برای جنسیت مونث ثبت خواهد شد.
- توجه:** جهت اطلاعات بیشتر و نحوه کار به [مزایا و کسورات](#) مراجعه فرمایید.

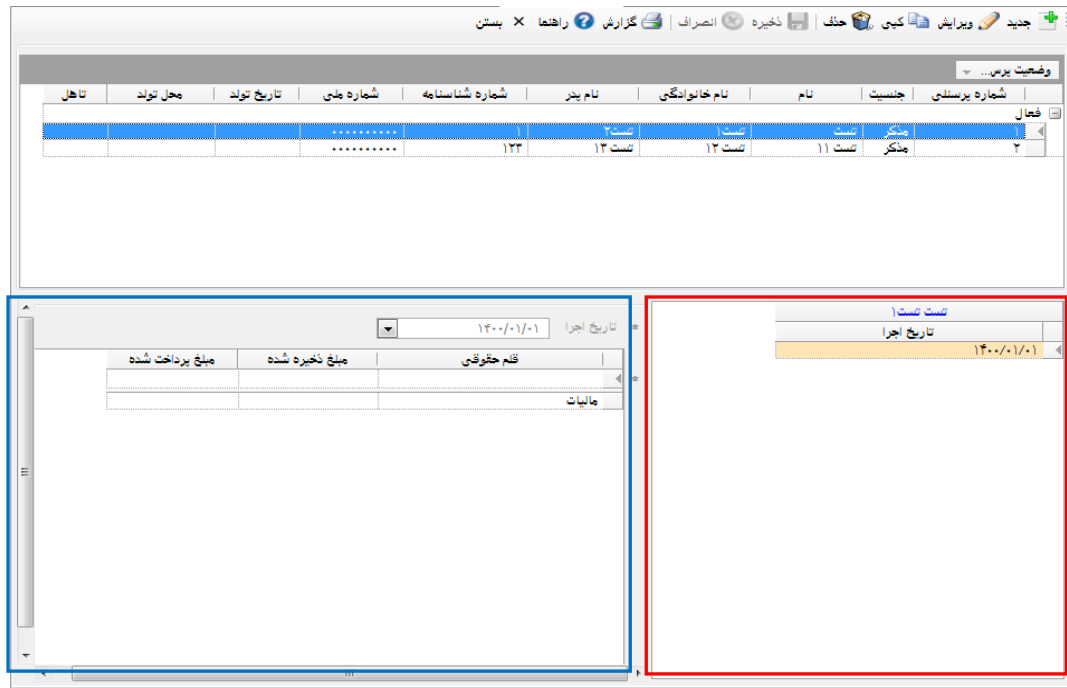
۳/۳/۳: مستمرهای غیر حکمی

مستمرهای غیر حکمی: اقلامی که مستمر حکمی نیستند ولی بصورت مستمر در فیش حقوقی و لیستهای ماهانه وجود دارند. مثال: مالیات، رندینگ ماه جاری، رندینگ ماه قبل، پس انداز، صندوق و ...

مبلغ ذخیره، مبلغ پرداخت: مثال: فرض کنید سنوات پرسنل بصورت ماهانه، هر ماه جهت صدور اسناد مالی محاسبه و برای پرسنل ذخیره می شوند و پرداخت در دو بخش در ماههای ۶ و ۱۲ صورت می گیرد.

نحوه عملکرد:

۱. قلم سنوات با نوع عامل ذخیره و مبلغ (فرضا ۱۰۰۰) در فرمول در اقلام حقوقی در اطلاعات پایه تعریف کنید.
۲. در مستمرهای غیر حکمی، در ماه اول قلم سنوات را برای پرسنل انتخاب کنید.
۳. بعد از انجام محاسبات هر ماه، مبلغ ۱۰۰۰ به فیلد ذخیره در (شکل زیر) اضافه خواهد شد. ولی مبلغی به پرسنل پرداخت نخواهد شد.
۴. در ماه ۶ جهت پرداخت ذخایر به پرسنل، نوع عامل قلم سنوات (در اقلام حقوقی در اطلاعات پایه) را از ذخیره به پرداخت تغییر دهید. بعد از محاسبات فیلد ذخیره ۶۰۰۰ و مبلغ پرداخت نیز ۶۰۰۰ را نمایش می دهد و مبلغ ۶۰۰۰ در فیش حقوقی ماه ۶ به پرسنل پرداخت خواهد شد.
۵. در ماه ۷ دوباره نوع عامل قلم سنوات (در اقلام حقوقی در اطلاعات پایه) را به ذخیره تغییر دهید و ادامه دهید و در ماه ۱۲ دوباره نوع عامل را به پرداخت تغییر دهید و محاسبات را انجام دهید تا مبلغ ۶,۰۰۰ دوم در ماه ۱۲ به پرسنل پرداخت شود. بعد از محاسبات ماه ۱۲، در صفحه مستمرهای غیر حکمی، مبلغ ذخیره و پرداخت هر دو ۱۲,۰۰۰ را نمایش می دهند و جهت ادامه این روند برای سال بعد، در صفحه مستمرهای غیر حکمی، سنوات را با تاریخ جدید و مبالغ ذخیره و پرداخت صفر، دوباره تعریف کنید.
۶. در صورت راه اندازی سیستم بین سال می توانید در تعریف اولیه سنوات مبالغ ذخیره شده و پرداخت شده را دستی وارد کنید تا ادامه مبالغ به آنها اضافه شود.



نحوه کار: اطلاعات مستمرهای غیرحکمی پرسنل بر اساس تاریخ (طبق کادر قرمز) گروه بندی شده است و با کلیک بر روی هر ردیف ماه، اطلاعات مستمرهای غیرحکمی آن ماه پرسنل، در جدول روبرو نشان داده خواهد شد.

- **کارکرد جدید:** با انتخاب پرسنل از لیست پرسنل و دکمه جدید، ابتدا تاریخ را در فیلد تاریخ اجرا وارد کرده و سپس از لیست بازشونده قلم مستمرهای غیرحکمی را انتخاب کرده سپس با فشردن کلید Enter از صفحه کلید، ردیف مذکور به جدول زیرین (طبق کادر آبی رنگ شکل زیر) اضافه خواهد شد و برای قلم مستمرهای غیرحکمی بعدی به همین صورت اقدام کنید و سپس ذخیره نمایید. **توجه:** قبل از ذخیره، جهت حذف یک ردیف در کادر آبی رنگ با انتخاب ردیف و فشردن دکمه Delete، ردیف حذف خواهد شد و همچنین جهت ویرایش در ردیف مربوطه تغییرات دلخواه را اعمال و سپس دکمه ذخیره را انتخاب کنید. (کادر آبی شکل بالا)
- **جهت ویرایش یا کپی** مستمرهای غیرحکمی ماه پرسنل، ابتدا پرسنل را از جدول پرسنل، ماه موردنظر را از جدول ماه پرسنل (طبق کادر قرمز رنگ شکل زیر) و سپس عملگر ویرایش یا کپی را انتخاب نموده و ادامه عملیات موردنظر را طبق توضیحات گفته شده در حالت جدید ادامه دهید.
- **حذف کارکرد:** با انتخاب پرسنل، ردیف ماه مستمرهای غیرحکمی پرسنل (کادر قرمز رنگ) و فشردن دکمه حذف، امکان حذف تمامی مزایا و کسورات آن ماه، فراهم خواهد شد.
- **مستمرهای غیرحکمی گروهی:** در صورت مساوی بودن مستمرهای غیرحکمی برای تمامی پرسنل، امکان درج بصورت گروهی جهت کاهش ورود داده، امکان پذیر می باشد و در صورتی که می خواهید مستمرهای غیرحکمی، با شرط به تعدادی از پرسنل تعلق بگیرد، از [فیلترینگ](#) استفاده شود. مثال: پس انداز با شرط پرسنل مجرد.

- قلم پس انداز با نوع عامل کسر و مبلغ (فرضا ۱۰۰۰) در فرمول در اقلام حقوقی در اطلاعات پایه تعریف شود.
- در صفحه مستمرهای غیرحکمی گروهی، شرط تاهل مساوی مجرد تعریف شود. تاریخ اجرا ماه اول و سپس قلم پس انداز انتخاب و ثبت شود.
- بعد از انجام محاسبات هر ماه، مبلغ ۱۰۰۰ از حقوق پرسنل کسر و بصورت ذخیره به فیلد ذخیره در صفحه مستمرهای غیرحکمی برای هر پرسنل اضافه خواهد شد.
- جهت پرداخت پس انداز در ماه ۱۲ به پرسنل، نوع عامل قلم پس انداز در اقلام حقوقی به پرداخت تبدیل شود. بعد از محاسبات مبلغ ذخیره شده در ۱۲ ماه به پرسنل پرداخت خواهد شد. توجه داشته باشید که مبالغ ذخیره شده و پرداخت شده در صفحه مستمرهای غیرحکمی برای هر پرسنل بصورت خودکار ثبت خواهد شد.
- در صورت راه اندازی سیستم بین سال می توانید در تعریف اولیه پس انداز مبالغ ذخیره شده و پرداخت شده را دستی وارد کنید تا ادامه مبالغ به آنها اضافه شود.

۳/۳/۴: فایل های خروجی بیمه، مالیات و بانک

فایل های خروجی جهت تولید فایل های درخواستی، سازمان های مرتبط می باشد. در این بخش یکسری از فایل ها با فرمت خواسته شده ی سازمان ها ساخته می شوند. فایل های بیمه تامین اجتماعی فاکس پرو، فایل های اداره دارایی تکست، بانک مسکن اکسل و بانک ملت تکست می باشند. توجه داشته باشید که در این بخش امکان ساخت فایل تکست و اکسل توسط کاربر با ساختار موردنظر وجود دارد.

نحوه کار:

- از ساختار درختی، سازمان موردنظر را انتخاب نمایید. (طبق کادر آبی رنگ شکل زیر)
- در جدول داده (طبق کادر قرمز رنگ) از رکوردهای قبلی پیش فرض نرم افزار کپی بگیرید.
- نام لیست را وارد نمایید.
- برای بیمه، مالیات و بانک ملت مسیر فایل را انتخاب نمایید. برای بانک مسکن مسیر و نام فایل با فرمت اکسل را انتخاب نمایید.
- شرط مورد نیاز (تاریخ اجرا، کارگاه، بیمه و ...) را (طبق کادر سبز رنگ) تعریف نمایید. در صورت نیاز جهت آموزش شرط گذاری بخش [گزارش ساز](#) در اطلاعات پایه مطالعه شود.
- با انتخاب دکمه ذخیره، فایل های مربوطه در مسیر انتخابی ساخته خواهند شد.

توجه: جهت ساخت فایل توسط کاربر طبق روال بالا عمل شود. مسیر فایل، نام و نوع فایل را انتخاب کنید و در ادامه جهت تعریف ستون و شرط، بخش [گزارش ساز](#) در اطلاعات پایه مطالعه شود. **جدا کننده ستون** و **جدا کننده سطر** در فایل های تکست کاربرد دارد که جدا کننده ستون می تواند کاما یا space و ... باشد و **ر\ن** در جدا کننده سطر جهت باز کردن سطر بعد (برای درج اطلاعات پرسنل جدید) استفاده شود.

۳/۳/۵ : گزارشات فیش حقوقی، لیست پرداخت، بیمه و مالیات

گزارشات حقوق و دستمزد: در این بخش می توان از گزارشات از پیش ساخته شده غیر قابل تغییر استفاده نمود. همچنین گزارشات بیمه و مالیات طبق ساختار خواسته شده سازمانها می باشند. در زیرشاخه محاسبات (طبق کادر آبی رنگ شکل اول) شامل گزارشات ۱. کاردکس وام ۲. فیش حقوقی به تفکیک از مبالغ معوق و یا همراه مبالغ معوق ۳. لیست بیمه ۴. لیست پرداخت جهت ارائه به بانک ۵. لیست مالیات ۶. لیست حقوق (گزارش حقوق شرکت) که از تجمیع پرسنل و تمامی اقلام پرداختی و کسورات می باشد. ۷. لیست اقلام حقوق جهت جمع کل یک قلم حقوقی استفاده می شود مثل اضافه کار

توجه: جهت ساخت گزارش توسط خود کاربر، بخش [گزارش ساز](#) از مدیریت اطلاعات پایه مطالعه شود.

مثال: ساخت گزارش لیست اقلام حقوقی با گزارش ساز (طبق کادر آبی تصویر دوم) می باشد.

سستون مورد نظر را اینجا کشیده تا گروه بندی براساس آن سستون باشد.

شرح	شماره	تاریخ صدور
فیش حقوقی		۱۳۸۸/۰۵/۱۱

فیلتر

عنوان گزارش: فیش حقوقی
شرح گزارش: فیش حقوقی
شماره گزارش:
تاریخ گزارش: ۱۳۸۸/۰۵/۱۱

فیلتر (شروع)	فیلتر (پایان)	شرط	مقدار	تاریخ اجرا
				۱۴۰۰/۰۱/۰۱

سبب نام گزارش

مزیای و کسورات
مستمرهای غیرحکمی
مستمرهای غیرحرج
محاسبات
وام
فیش
حقوقی و مع
حقوقی
معوقه
معوقه به تفک
لیست بیمه
بیمه خلاصه
لیست پرداخت
مالیات
خلاصه مالیات
لیست حقوق
لیست اقلام حقوقی

سستون مورد نظر را اینجا کشیده تا گروه بندی براساس آن سستون باشد.

شرح	شماره	تاریخ صدور
لیست اضافه کار به تفکیک کارگاه		۱۴۰۰/۰۴/۲۹
لیست حقوق به تفکیک اقلام حقوقی		۱۴۰۰/۰۴/۲۹
لیست اضافه کار		۱۴۰۰/۰۴/۲۹

فیلتر

عنوان گزارش: لیست اضافه کار به تفکیک کارگاه
شرح گزارش: لیست اضافه کار به تفکیک کارگاه
شماره گزارش:
تاریخ گزارش: ۱۴۰۰/۰۴/۲۹

فیلتر (شروع)	فیلتر (پایان)	شرط	مقدار	تاریخ اجرا
				۱۴۰۰/۰۱/۰۱

سبب نام گزارش

مزیای و کسورات
مستمرهای غیرحکمی
مستمرهای غیرحرج
محاسبات
وام
فیش
حقوقی و مع
حقوقی
معوقه
معوقه به تفک
لیست بیمه
بیمه خلاصه
لیست پرداخت
مالیات
خلاصه مالیات
لیست حقوق
لیست اقلام حقوقی

پالیزافزار		فیش حقوقی		تاریخ گزارش: ۱۴۰۰/۱۰/۲۲
پالیزافزار		فروردین ماه ۱۴۰۰		ساعت گزارش: ۱۰:۲۶:۲۷
شماره پرسنلی	۱	حکم	استخدام	مرکز هزینه
نام خانوادگی	تست ۱	استخدام	قراردادی	پایک
شماره شناسنامه	۱	واحد سازمانی		شماره حساب
نام پدر	تست ۲	پست سازمانی		بیمه
		شغل		شماره بیمه
مزایا		کسورات		کارکرد
حقوق ازدواج	۲۷,۴۴۰,۱۱۵	مساعده	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	کارکردی عمادی
بن	۶,۰۰۰,۰۰۰	تامین اجتماعی سهم کارمند	۲,۴۴۶,۳۰۸	
حق مسکن	۴,۶۵۰,۰۰۰	وام اثاثه	۱۰۰,۰۰۰	
		بیمه ناآنا	۶,۰۰۰	
		پس انداز	۱,۰۰۰	
جمع مزایا	۳۸,۰۹۰,۱۱۵	جمع کسورات	۱۲,۴۰۷,۳۰۸	خالص پرداختی
خالص پرداختی: بیست و پنج میلیون و هشتاد و دو هزار و هشتصد و هشت ریال				

پالیز افزار																		
فروردین ماه ۱۴۰۰															تاریخ گزارش: ۱۴۰۰/۱۰/۲۲			
ساعت گزارش: ۱۰:۲۷:۳۸															ساعت: ۱/۱			
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع خدمت	حق سنوات	حق خواربار	پن	مستحق حقوق	تاریخ کار	جمع پروانه‌ها	سهم کارمند	وام کارمند	مستحق سهم کارفرما	خالص پرداختی	بیمه دانا	پس انداز	جمع کسورات	خالص پروانه
۱	تست ۱	تست ۱	تست ۱	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۲۷,۴۴۰,۱۱۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۳۹۷/۱۰/۲۲	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۱۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵
۲	تست ۲	تست ۲	تست ۲	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۲۷,۴۴۰,۱۱۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۳۹۷/۱۰/۲۲	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۱۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵
۳	تست ۳	تست ۳	تست ۳	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۲۷,۴۴۰,۱۱۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۳۹۷/۱۰/۲۲	۳۸,۴۴۰,۱۱۵	۱۰۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۱۰,۰۰۰	۰	۳۸,۳۴۰,۱۱۵	۳۸,۳۴۰,۱۱۵

تایید کننده:

مهر:

تهیه کننده:



تنظیم و گردآوری شده توسط شرکت پالیزافزار

با یک ربع قرن سابقه درخشان در تولید دستگاه های حضور و غیاب و کنترل تردد