

اینک و با پشتوانه تجربه ای که از سال ۱۳۷۲ در ارائه خدمات به مشتریان داشته ایم، نرم افزارهای مالی و پرسنلی امین در محیط ویندوز و شبکه و با بهره جویی از دانش روز قادر به پاسخگویی به تمامی نیازها و خواسته های شما در حوزه های ذکر شده می باشد.

ماموریت این شرکت ارائه نرم افزارهای کاربردی در حوزه های مالی و اداری و با در نظر داشتن ۴ پارامتر مهم قابل اعتماد بودن، دقت محاسباتی بی عیب و نقص، سرعت اجرای خوب و پشتیبانی کامل از مشتریان می باشد. از بدو تاسیس، این شرکت برای دست یابی به این اهداف و در راستای هدف مشتری مداری از زبان تخصصی Visual C++ و کادری کار آزموده و متخصص بهره جسته است و در طی این سال ها و علی رغم تغییرات الزامی در سیستم ها، هسته اصلی نرم افزارها محکم و استوار بوده و شایستگی استفاده از نام امین سیستم را به اثبات رسانیده است.

طریقه نصب و اجرای برنامه

سی دی امین سیستم را داخل CDROM گذاشته و سپس شاخه های AMINCD و تاریخ و AMININST را باز نمایید.

با اجرای AMININST پنجره ای تحت عنوان برنامه نصب و ارتقای امین سیستم باز می شود. به منظور نصب درایور قفل سخت افزاری در پنجره باز شده، کافیست در ستون سمت چپ آیتم درایور قفل را تیک زده و اجرا کنید. پس از اتمام نصب درایور قفل، این بار در پنجره مذکور گزینه PSQL را تیک زده و SETUP آن را اجرا کنید. در انتها نوع سیستم (حسابداری، حقوق و دستمزد و ...) را مشخص کرده و در قسمت مسیر، درایو مورد نظر جهت نصب نرم افزار را مشخص نموده و اجرا کنید.

شروع کار با نرم افزار حقوق و دستمزد

قابلیت ها :

۱. امکان تعریف حکم حقوقی، فیش حقوق به دلخواه استفاده کننده.
۲. امکان تعریف ضرایب حقوقی، بیمه، مالیات، باز خرید، ماهانه و احکام برای همه پرسنل و یا هر یک از افراد برای هر سال با توجه به تغییر ضرایب.
۳. لینک مستقیم با نرم افزار پرسنلی و انتقال کار کرد آنها بصورت خود کار.
۴. امکان تعریف گزارشات لیست حقوق، بیمه، مالیات حقوق، مالیات حقوق سالانه و غیره.
۵. امکان دادن دیسکت اطلاعات همراه با لیست بیمه به سازمان تامین اجتماعی.
۶. امکان دادن دیسکت اطلاعات همراه با لیست حقوق به بانک برای شرکت هایی که حقوق پرسنل توسط بانک پرداخت می شود.

۷. قابلیت محاسبه تفاوت حقوق و ارائه لیست تفاوت حقوق.
 ۸. امکان فشرده سازی اطلاعات و تهیه فایل‌های پشتیبانی و بازخوانی اطلاعات.
 ۹. قابلیت ساختن انواع گزارشات به دلخواه.
 ۱۰. دارا بودن ابزار قوی و سریع بمنظور جستجوی اطلاعات در کلیه پنجره ها و گزارشات.
 ۱۱. استفاده از زبان نیرومند VISUAL C++ در پیاده سازی سیستم.
 ۱۲. ایمنی کامل در مقابل قطع برق و بی نیازی از برق اضطراری.
 ۱۳. قابلیت نصب بروی شبکه یا نصب بصورت تک کاربره و قابلیت تعیین رمز عبور و سطح دسترسی برای کاربران.
 ۱۴. استفاده شده توسط شرکتهای بزرگ و کوچک تولیدی، بازرگانی، خدماتی و...
 ۱۵. دارای قفل سخت افزاری و آموزش حضوری در محل.
- در ادامه نگاهی به کلیت نرم افزار خواهیم داشت:
- پس از ورود به سیستم منوهای که در بالای مونیتور دیده می شوند عبارتند از :

اطلاعات پایه پرسنلی حقوقی گزارشات پیکربندی پشتیبانی امکانات

اطلاعات پایه

اطلاعات پایه خود شامل شش گزینه می باشد که عبارتند از :

- ۱- نام مؤسسه
- ۲- مراکز هزینه
- ۳- کارگاهها
- ۴- تقویم
- ۵- ضرایب
- ۶- جداول

نام مؤسسه

در این منو نام مؤسسه یا مؤسسات را به همراه تاریخ اثر آنها وارد سیستم می کنیم. در این نرم افزار شما می توانید چندین مؤسسه داشته باشید و به هنگام ورود به سیستم آنها را جهت استفاده انتخاب نمایید. در هر مؤسسه پرسنل تعریف شده در آن مؤسسه را خواهید دید و از تنظیمات آن مؤسسه می توانید استفاده کنید.

مراکز هزینه

مراکز هزینه را در نرم افزار حضور و غیاب امین می توانید همانند کدینگ حسابها در نرم افزار حسابداری از روی یک الگوی کدینگ به دلخواه خود سطح بندی کنید.

برای تعریف الگوی مراکز هزینه باید به منوی اصلی پیکر بندی و سپس در زیر منوی سیستم رجوع نموده و پس از آن الگوی مراکز هزینه را در آنجا تعریف نمایید.

پس از تعریف سطوح مراکز هزینه به منوی قبلی باز گشته و در آنجا مراکز هزینه را افتتاح و یا تصحیح کنید و در همان جا نیز نمودار درختی مراکز هزینه را مشاهده خواهید کرد.

برای افتتاح یک مرکز هزینه ابتدا کد مرکز و سپس نام آن مرکز را تایپ کرده و با فشار دادن کلید F2 آن را تأیید نمایید، برای دیدن کدهای ایجاد شده در پنجره کد مرکز با گرفتن کلیدهای CTRL+NTER لیست مراکز را به صورت سطح به سطح خواهید دید. این کار برای دیدن تمامی کدها و در تمامی پنجره ها قابل استفاده می باشد. همچنین می توانید جهت لینک بین نرم افزار حقوق و حسابداری کد حسابداری مراکز هزینه را نیز تعریف کنید.

کارگاهها

برای لیست و دیسکتهای بیمه که توسط سیستم ارائه می شوند شما می بایست کارگاههای خود را معرفی نمایید. در گزارشات بیمه از مشخصات کارگاهی که شما در این زیر منو وارد سیستم کرده اید استفاده می شود. شما برای پر کردن آیتیم های لیست بیمه ابتدا کد کارگاه و سپس مشخصات کارگاه را وارد کرده و کلید F2 را فشار دهید.

تقویم

این منو در نرم افزار پرسنلی کاربرد دارد.

ضرایب

ضرایب خود دارای شش گروه حقوقی، مالیاتی، بیمه، باز خرید، ماهانه و احکام می باشد. قبل از تنظیمات این بخش شما می بایست آیتمهای مربوط به حکم حقوق، مزایای موردی، کسور موردی و کسور مداوم را تعریف نمایید.

الف) ضرایب حقوقی

ابتدا شما نوع قرارداد را که می خواهید برای آن تنظیمات را انجام دهید انتخاب می کنید. کمترین دستمزد در هر سال را فقط جهت ثبت در سیستم وارد می کنیم. اگر خواسته باشیم که مبلغ حقوق در فیش را روند کنیم می توانیم مقداری را که می خواهیم توسط سیستم روند گردد را وارد نمائیم. عدد روند شده در هر ماه به ماه بعد منتقل خواهد شد.

در قسمت اضافه کاری میزان کارکرد در ماه را در قسمت ساعت در ماه وارد می کنیم. این عدد برای محاسبه پایه حقوق ساعتی که در محاسبه اضافه کاری لحاظ می شود استفاده می گردد مثلاً ۲۲۰ یا ۱۹۱ که مطابق قانون کار وارد می کنیم. پیرو محاسبه همیشه روی عدد ۱ می باشد.

در صورتی که خواسته باشیم پس از محاسبه حقوق پایه ساعتی سیستم آن را روند نماید تیک مربوط به دستمزد ساعتی پایه روند شود را می زنیم.

معادل کارکرد ماه به روز: در صورتی که بخواهیم حقوق پرسنل این نوع قرارداد بر اساس تعداد روزهای ماه (۳۱، ۳۰ یا ۲۹) محاسبه شود این گزینه را انتخاب می کنیم و اگر بخواهیم در هر ماه تعداد روزها ثابت و برابر ۳۰ روز باشد گزینه دوم را انتخاب می کنیم.

در سمت چپ صفحه اصلی ۸ گزینه داریم که بسته به نیاز می توانیم آنها را انتخاب کنیم. در قسمت ضرایب: شما می توانید ضرایب ریالی جهت محاسبه اضافه کاری، جمعه کاری، تعطیل کاری و ... را وارد نمائید مثلاً برای اضافه کاری ضریب ۱۴۰ را وارد می کنیم تا در محاسبه ۱.۴ در حقوق پایه ضرب شود. نسبت کارکرد: شما در این قسمت تعیین می نمائید که سیستم هر یک از آیتمهای حکم حقوق را چگونه محاسبه نماید یعنی شما می بایست یکی از ۴ حالت توضیح داده شده در پایین صفحه را انتخاب نمائید. پایه محاسبه: در این قسمت حقوق پایه برای محاسبه اضافه کاری، عیدی، مرخصی، سنوات، نوبت کاری، تفاوت حقوق، کسر کار و ماموریت تعیین می شود که برای محاسبه هر کدام ابتدا سیستم حقوق پایه تعیین شده را بر ساعت در ماه تقسیم و سپس در ضریبی که در ضرایب حقوقی وارد شده است ضرب می نماید. پارامترها: این قسمت جهت استفاده پشتیبان طراحی شده است و کاربر نیازی به وارد کردن اطلاعات در آن ندارد.

ب) ضرایب مالیاتی

- در پنجره های این منو ابتدا می بایست ضرایب مالیات سالانه ماده ۱۳۱ را وارد کنید. سپس سقف تعدیل مالیات سالانه را به همراه ضریب آن (که در قانون قبل وجود داشت) و در آمد سالانه مشمول معافیت را وارد سیستم کنید. - اگر شرکت و یا سازمان شما جزو آن دسته از شرکتهای و یا سازمانهایی است که شامل معافیت منطقه ای می شود و یا افرادی را که مشمول معافیت آزادگان می شوند استخدام نموده است ضریب معافیت آزادگان و ضریب معافیت منطقه ای را نیز وارد سیستم کنید.

- اگر شرکت و یا سازمان شما مایل است که کسر کارکرد ماه در محاسبه معافیت مالیات کارکنان تأثیر گذار باشد می بایست منوی "کسر کارکرد ماه در محاسبه معافیت منظور شود" را فعال نمایید.

- اگر شما خواسته باشید برای محاسبه مالیات حقوق افرادی که کمتر از یک سال در مؤسسه شما کار می کنند به نسبت کارکرد آنها مالیات محاسبه شود منوی (نحوه محاسبه برای تسویه ی ها سالانه باشد) را فعال نمایید.

- همانطور که می دانید نحوه محاسبه مالیات حقوق سالانه می باشد ولی پرداخت آن به صورت ماهیانه است لذا شما با فعال کردن منوی (نحوه محاسبه مالیات <*> سالیانه) نحوه محاسبه سیستم را تغییر می دهید.

- با زدن کلید ENTER بر روی کلید انواع شما می توانید انواع شمول مالیات سالانه را به دلخواه و با در نظر گرفتن قوانین موجود به سیستم ارائه دهید. مثلاً نحوه محاسبه مالیات عیدی، مالیات اضافه کار، و یا انواع مالیاتهای ۱۰٪، و ... را وارد سیستم نمایید.

- با زدن کلید ENTER بر روی کلید حکم حقوق شما می توانید آیتمهای شمول مالیات حکم حقوق را مشخص نمایید.

این کار را با توجه به انواع مالیات که در قسمت قبل ارائه شده انجام می دهید. برای دیدن انواع روش محاسبه مالیات در هنگام مشخص کردن احکام حقوقی می توانید با کلید CTRL + ENTER لیست انواع روش محاسبه مالیات را بر روی مونیتور آورده و از آنها استفاده نمایید.

- با زدن کلید ENTER بر روی کلید مزایای موردی شما می توانید انواع آیتمهای مزایای موردی را که مشمول مالیات هستند مشخص نمایید. کلیدهایی که در قسمت قبلی فعال بوده اند در این قسمت نیز می توانید استفاده نمایید.

- با انتخاب کلید مزایای محاسبه ای شما می توانید روش محاسبه مالیات این نوع مزایا را که توسط سیستم محاسبه می شوند مشخص نمایید.

در قسمت کسور اگر شما بخواهید که کسورات شما نیز به معافیت اضافه گردد به عموان مثال بیمه سهم کارگر، شما می توانید در این قسمت، درصدی یا کل آن آیتم را معاف نمایید.

حال در پایان این عملیات با زدن کلید F2 اطلاعات وارده را تأیید نمایید. برای حصول اطمینان از نحوه عملیات بر روی کلید تست ENTER زده و مالیات مبالغ مورد نظر را تست کنید.

در قسمت تست شما باید مبلغ مورد نظر را در پنجره در آمد مشمول وارد نموده سپس تعداد ماههای مالیاتی را که می خواهید برای مبلغ مورد نظر محاسبه کنید مشخص نمایید. در پایان نیز با انتخاب منوهای احتساب معافیت یا احتساب تعدیل رقم مالیات مبلغ مورد نظر را مشاهده نمایید.

ج) ضرایب بیمه

- در پنجره های این منو باید ضرایب بیمه سهم کارمند، بیمه بیکاری و بیمه سهم کارفرما را وارد نمایید. سپس مبالغ حداکثر مشمول بیمه و حداقل مشمول بیمه، ضریب سایر بیمه ها از قبیل بیمه خصوصی و ... ، ضریب بیمه بازنشستگی سهم کارمند و سهم دولت، مبالغ بیمه خدمات درمانی را به ازای هر نفر برای بیمه عادی و بیمه تعهدی را وارد سیستم نمایید. درصد معافیت جانبازان برای هر یک از قسمت ها نیز می بایست وارد شود. در قسمت آیتمهای گزینه ای شما می توانید بسته به نیاز هر یک از ۵ مورد را انتخاب نمایید.

حال با زدن کلید F2 اطلاعات وارده را تأیید کنید. برای مشخص کردن آیتمهای حکم حقوق، مزایای موردی و مزایای محاسبه ای که می خواهید به آنها کسر بیمه تامین اجتماعی یا بیمه بازنشستگی تعلق بگیرد با انتخاب کلید مربوطه و رفتن به صفحه دوم، موارد مشمول بیمه را انتخاب نمایید.

نکته ای که قابل ذکر است این است که در هر جا که فیلدی مشاهده می کنید می توانید با زدن کلید CTRL+F4 به قسمت معرفی نام فیلد رفته و یک نام برای آن فیلد مورد نظر انتخاب نمایید. این امر در تمامی قسمت های نرم افزار قابلیت اجرائی دارد.

د) ضرایب باز خرید

در این منو شما بسته به نوع قرارداد می توانید ضرایب عیدی، سنوات، بن، مرخصی را در سال و همچنین مبالغ ریالی بن های متاهلی و مجردی و همچنین حداکثر عیدی را در سال وارد سیستم نمایید. همچنین در این قسمت شما تعیین می نمایید که محاسبه بن، عیدی، سنوات و مرخصی توسط سیستم حضور و غیاب (در صورت وجود) و یا حقوق و دستمزد محاسبه گردد. همچنین تعیین می نمایید برای پرسنلی که مرخصی استعلاجی دارند و یا پرسنل ساعتی بن، عیدی، مرخصی و سنوات محاسبه شود یا خیر. در صورت انتخاب هر آیتم فقط همان آیتم محاسبه می گردد. در قسمت مرخصی قابل انتقال شما می بایست تعداد روزهایی را که می خواهید سیستم ذخیره مرخصی در نظر گرفته و به سال بعد منتقل کند را مشخص نمایید. اگر این قسمت خالی باشد کل مانده مرخصی پرسنل این نوع قرارداد به سال بعد منتقل می شود.

ه) ضرایب ماهانه

قسمت بالای این ضریب جهت استفاده پشتیبان می باشد و کاربر نیاز به وارد کردن اطلاعات در آن ندارد. در قسمت پایین این صفحه شما پیام ماه را می بینید، می توانید پیامی را که می خواهید در فیش حقوقی ماه فعال شما درج شود در این قسمت وارد نمایید.

ی) ضرایب احکام

شرکتها و موسساتی که از نظام هماهنگ پرداخت پیروی می کنند می توانند از این قسمت استفاده نمایند.

پرسنلی

همانطور که مشاهده می فرمایید این منو شامل ۸ پنجره هست که به توضیح اجمالی آنها می پردازیم:

معرفی پرسنل

پس از ورود اطلاعات پایه می بایست در این منو اطلاعات پرسنلی را وارد سیستم کنید برای معرفی پرسنل باید ابتدا کد پرسنل را که بسته به دلخواه شما می باشد و تابع هیچ کدینگ خاصی نیست وارد کرده سپس به ترتیب نام خانوادگی، نام، کد مرکز هزینه، شماره کارت ساعت، شماره حساب بانکی، نوع قرارداد (در این فیلد کلید CTRL+ENTER لیست انواع قرار داد را به شما می دهد) و در صورت نیاز به تعریف قرارداد جدید کلید F4 را زده و نام قرارداد و نحوه محاسبه را تعریف کنید.

فیلترهای ۱ و ۲ و ۳ برای هر چه ریزتر شدن در سطوح گزارشات و گزارشگیری هر چه دقیق تر به کار می رود. برای مثال شما می خواهید علاوه بر سطوح مراکز هزینه که قابل تعریف توسط شما می باشد و در ابتدا درباره آن

بحث شد فیلترهای دیگری نیز برای گروه بندی افراد بکار بگیرید به کمک این فیلترها شما قادر به انجام این کار خواهید بود. برای تعریف هر یک از این فیلترها کافست بر روی فیلدهای مورد نظر کلید F4 را زده تا پنجره افتتاح آن فیلتر باز شود با دادن کد فیلترها و نام آنها و سپس زدن کلید F2 می توانید آنها را نگهداری نمایید.

نکته: نکته ای که در اینجا قابل ذکر است اینست که برای تغییر نام هر فیلد با زدن کلید CTRL+F4 شما می توانید این کار را انجام دهید.

اما اگر شما کلید CTRL+F4 را فشار دهید علاوه بر عنوان فیلدها در کنار بعضی از آنها علامت @ را خواهید دید. این علامت به معنی فعال بودن آن فیلد می باشد یعنی اگر علامت @ را بردارید آن فیلد غیر فعال می گردد و دیگر شما آن فیلد را نخواهید دید و حتی CERSER مکان نما نیز به آن فیلد نخواهد رفت مگر با فعال کردن مجدد آن فیلد توسط شما.

در قسمت تاریخ شروع شما می بایست تاریخ شروع به کار آن پرسنل و در صورت پایان همکاری تاریخ خاتمه کار را وارد کنید. اگر وضعیت پرسنل بلا تکلیف می باشد آیتم را کد را انتخاب کنید و در انتها تاریخ اثر را ثبت کنید. همچنین شما می توانید عکس پرسنل خود را به این صفحه وصل نمایید. برای این کار ابتدا در مسیری که برنامه نصب شده است شاخه IMAGE را ایجاد کرده و عکس ها را با فرمت JPG و نام شماره پرسنلی آن فرد در آن قرار دهید. شما می توانید پرونده پرسنلی افراد را نیز به صورت یک فایل PDF در آورده و نام فایل را کد پرسنلی فرد انتخاب کنید تا بتوانید با فشار دکمه پرونده، پرونده پرسنل خود را به راحتی در صفحه نمایش ببینید.

مشخصات عمومی

با زدن ENTER بر روی این گزینه فرم معرفی مشخصات عمومی پرسنل باز می شود سپس با گرفتن کلیدهای CTRL+ENTER لیست پرسنل را آورده و با انتخاب فرد مورد نظر و زدن کلید ENTER بر روی آن، کد فرد مورد نظر را در قسمت کد کاربر بنشانید.

به جز فیلدهای جنسیت، گروه خون، مدرک تحصیلی، وضعیت سربازی و نوع گواهی نامه که فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزینید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آنها را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید تمامی فیلدها اعم از شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل تولد، تاریخ صدور، نام پدر و شماره بیمه و ... را می توانید به صورت دستی تایپ نمایید. در پایان نیز با زدن کلید F2 آنها را نگهداری کنید.

مشخصات خانوادگی

با زدن ENTER بر روی این گزینه فرم معرفی مشخصات خانوادگی پرسنل باز می شود سپس با گرفتن کلیدهای CTRL+ENTER لیست پرسنل را آورده و با انتخاب فرد مورد نظر و زدن کلید ENTER بر روی آن، کد فرد مورد نظر را در قسمت کد کاربر بنشانید.

به جز فیلد وضعیت مسکن که فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزنید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آن را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید تمامی فیلدها اعم از تاریخ ازدواج، نام همسر، تعداد تحت تکفل و ... را می توانید به صورت دستی تایپ نمایید.

اطلاعات شغلی

در این منو تمامی فیلدها به جز فیلدهای سمت، شعبه بانک، درجه مهارت، کد بایگانی و کد شعبه، برای تمامی فیلدهای دیگر فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزنید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آن را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید.

نکته: در پایان معرفی این گروه لازم به ذکر نکته ای درباره چند فیلد این گروه است که می توان در تمامی گزارشات از آنها به عنوان یک فیلتر اضافی دیگر استفاده کرد نام برد. فیلدهای تخصص اصلی و وضعیت اول که در منو اطلاعات شغلی قرار دارند، از فیلترهای دیگر هر گزارش می باشند.

اطلاعات نامه ها

کلیه احکام یا نامه هایی که به شخص داده شده (از جمله احکام تشویق یا تنبیه) و لازم است در پرونده پرسنلی وی درج گردد در این پنجره وارد می گردد.

سوابق کاری و تحصیلی

در این قسمت شما می توانید سوابق کاری و تحصیلی و همچنین میزان تسلط به زبان های خارجه را ثبت کنید.

سوابق آموزشی

در این قسمت شما می توانید دوره های آموزشی را که فرد گذرانده با ذکر مدت و تاریخ شروع و پایان آن ثبت نمائید.

سابقه خدمت اول دوره

اطلاعات بیمه ای و مالیات و معافیت وام مسکن و دیگر مواردی که در بدو ورود به مجموعه لازم است در سیستم وارد گردد، در این پنجره وارد می شوند.

امتیازها - احکام - اطلاعات نامه ها - محاسبه احکام

این قسمت برای شرکت هایی که از نظام هماهنگ پرداخت استفاده می نمایند تعریف می گردد.

حقوقی

منوی حقوقی خود شامل ۱۲ گزینه می باشد که عبارتند از:

- | | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| ۱- حکم حقوقی | ۲- مزایای موردی | ۳- کسور مداوم ۱ | ۴- کسور مداوم ۲ |
| ۵- کسور موردی | ۶- کارکرد ماهیانه | ۷- پارامترها ۱ | ۸- پارامترها ۲ |
| ۹- تفاوت حقوق | ۱۰- عملیات گروهی | ۱۱- بازخرید | ۱۲- محاسبه حقوق |

حکم حقوق

اگر برای اولین بار از سیستم حقوق و دستمزد استفاده می کنید تمامی فیلدها خالی و بدون عنوان می باشد این امر برای سهولت هرچه بیشتر کاربران صورت گرفته است. به این ترتیب که با کلیدهایی که قبلاً نیز گفته شد CTRL+F4 شما ابتدا باید نام متغیرهای حقوقی مثل پایه، حق اولاد، خواروبار، حق مسکن، حق جذب و غیره را وارد کرده و سپس مبلغ مربوطه به هر فرد را وارد سیستم نمایید. همچنین علامت @ را از کنار فیلدهایی که مورد نیاز نیستند بردارید. این کار برای غیر فعال کردن آن فیلدها انجام می شود.

پس از این کار باید موارد بیمه تامین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی، صندوق تعاون، بیمه، بیمه خصوصی، بازنشستگی، تعدیل مالیات، معافیت ۵۰٪ و مالیات را برای هر پرسنلی که می بایست مشمول آن گردد مشخص نمایید، بعد از پایان کار کلید F2 را برای تأیید فشار دهید. همچنین شما می توانید نرخ محاسبه مالیات هر فرد را نیز مشخص کنید (مثلاً برای پرسنل ساعتی). همچنین می توانید درصد استفاده از معافیت سهم کارفرما را وارد نموده و یا گزینه بیمه کارفرما را تیک نمایید.

مزایای موردی

این فرم برای تعریف مزایای موردی پرسنل از قبیل عیدی، پاداش، و ... به کار می رود، ترتیب عملکرد این منو همانند منوی قبلی می باشد.

کسور مداوم ۱ و ۲

در فرم کسور مداوم، شما کسور پرسنل از قبیل وام و ... را که تا ۲۰ مورد می تواند باشد وارد سیستم می کنید به این صورت که با زدن کلید F4 مبلغ قسط، کل مبلغ وام، تاریخ آغاز وام و تاریخ پایان وام را وارد سیستم می کنید. اگر بخواهیم مبلغ قسط یک ماه را صفر کنیم در قسمت قسط این ماه عدد قسط را صفر ثبت می نمایم. در پایان صفحه شما می توانید تعداد نفرات بیمه تعهدی و بیمه عادی را برای پرسنل مورد نظر وارد نمایید. این تعداد نفرات با توجه به ضریبی که در قسمت ضرایب بیمه وارد کرده اید برای فرد عمل می شود و هر ماه به همین تعداد نفرات از وی بیمه تعهدی و یا عادی کسر می گردد.

کسور موردی

در فرم کسور موردی همانطور که از نام آن نیز پیداست کسوری را که شما وارد سیستم می کنید متعلق به ماه جاری می باشد و در ماه آینده از پرسنل مورد نظر کسر نمی گردد و برای کسر آن در ماه آینده شما می بایست باز هم عدد مورد نظر را وارد سیستم نمایید.

کارکرد ماهیانه

در فرم کارکرد ماهیانه شما می بایست کارکرد پرسنل اعم از کارکرد ماهیانه، اضافه کاری، جمعه کاری، تعطیل کاری، نوبت کاری، شب کاری، غیبت، تعجیل، تأخیر و ... را وارد نمایید. نکته قابل ذکر اینست که کلیدهای یاد شده در تمامی فرمها فعال می باشد.

پارامتر ۲۰۱

فرم پارامترهای ۲۰۱ برای شرکتهای و یا موسساتی که خواسته باشند از فیلهای بیشتری بهره ببرند به سیستم اضافه گردیده است. مثلاً شرکت یا موسسه ای می خواهد که گزارشاتی از سایز لباس و یا کلاه و ... کارکنان، اقلام تحویلی به آنها همراه با شماره سریال آنها و ... داشته باشد، می توانید از این فیلهای به عنوان ابزاری کارآمد استفاده نماید.

تفاوت حقوق

در این فرم شما می توانید تفاوت حقوق پرسنل خود را بوسیله سیستم محاسبه نمایید. به این ترتیب که در فیلد تاریخ شروع اجرا و در فیلد تاریخ پایان اجرا تاریخ های مورد نظر را وارد سیستم نموده سپس با تأیید سیستم به طور خودکار تفاوت حقوق را محاسبه می کند.

عملیات گروهی

این منو جهت اعمال تغییرات بصورت گروهی می باشد:

۱- کارکرد گروهی

هرگاه خواسته باشیم به همه پرسنل یا تعداد خاصی از پرسنل که توسط insert انتخاب شده اند کارکرد ثبت نماییم عدد کارکرد را در قسمت کارکرد به روز وارد نموده، در صورت عدم انتخاب کد پرسنلی خاصی با تأیید F2 برای همه پرسنل اعمال می شود و در انتخاب برای پرسنل خاص، مقدار برای همان پرسنل اعمال می شود.

۲- افزایش حقوق گروهی

اگر بخواهیم در ابتدای سال حقوق پرسنل خود را افزایش داده و از مصوبات وزارت کار پیروی نماییم، درصد و مبلغ مصوب را در قسمت های تعیین شده وارد و در صورت عدم انتخاب کد پرسنلی برای همه پرسنل اعمال نماییم.

۳- انتقال از ماه قبل

در صورتی که بخواهیم کارکرد یا مزایای موردی را از ماه قبل به ماه فعال کپی کنیم با انتخاب و تأیید هر یک از موارد عیناً از ماه قبل به ماه فعال کپی می شود.

۴- پرداخت ویژه

هرگاه بخواهیم به پرسنل پرداخت موردی و خاصی داشته باشیم که نخواهیم در فیش منعکس شود (به علت اینکه قبل از پایان ماه می باشد) می توانیم آیتم ها را انتخاب و کارکرد را وارد نموده همچنین سقف معافیت و نرخ محاسبه مالیات را نیز وارد نمائید و برای اینکه بتوانید مبالغ محاسبه شده را رویت کنید بایستی گزارشی برای شما تهیه گردد که برای این کار با پشتیبان تماس برقرار نمائید.

۵- بازخرید گروهی

اگر بخواهیم بن، عیدی، مرخصی و سنوات را با هم یا بصورت تک به تک برای همه پرسنل یا پرسنل خاصی بازخرید نمائیم با انتخاب هر کدام از موارد ذکر شده می توان این محاسبه را انجام داد.

بازخرید

در این منو، می توان مقادیر متعلقه، استفاده شده، بازخرید شده و همچنین مانده آیتم های بن، عیدی، مرخصی و سنوات هر پرسنل را مشخص نمود. در صورتی که بخواهیم اطاعات اولیه به فرد داده شود در قسمت ورود (سابقه در ماه جاری) مقادیر را وارد می نمائیم و در صورت نیاز به بازخرید پرسنل مقادیر در قسمت خرید (سابقه در ماه جاری) ثبت می شود.

محاسبه حقوق

پس از ورود اطلاعات پرسنل، احکام حقوقی و کارکردهای آنها و تعریف ضرایب و ... شما می بایست با توجه به آخرین تغییرات انجام شده برای فرد مورد نظر محاسبه حقوق نمایید. با این کار شما می توانید با توجه به آخرین تغییرات ایجاد شده در سیستم فیش حقوقی و انواع گزارشات مورد نظر خود را تهیه نمایید. نکته مهم: در صورت هر گونه تغییر در موارد ذکر شده شما می بایست حتماً محاسبه حقوق را مجدداً انجام دهید.

گزارشات

این منوی یکی از کاربردی ترین بخش های نرم افزار بوده و از لحاظ تنوع در گزارشات و طراحی گزارشات مورد درخواست مشتری کم نظیر است که به توضیح برخی از آیتم های آن می پردازیم:

فیش حقوق

این منو برای گرفتن گزارش فیش حقوقی و چاپ آنها جهت تحویل به پرسنل ایجاد گردیده است. نکته ای که در اینجا لازم به ذکر است اینست که باید قبل از گرفتن هر نوع گزارش ابتدا با توجه به تغییرات انجام شده محاسبه حقوق نمایید. برای گرفتن گزارش فیش حقوقی شما می توانید همانند فرمهای قبلی از فیلترهای مرکز هزینه و کد افراد و سمت آنها و ... استفاده نمایید، همچنین می توانید گزارشات خود را به ترتیب کد پرسنلی، نام خانوادگی، مرکز هزینه، شماره کارت و شماره حساب تهیه نمایید.

برای تهیه گزارشات شما می توانید با علامت زدن فیلدهای

<*> افراد فعال ماه جاری

فقط افرادی که در ماه جاری کارکرد دارند را گزارش بگیرید.

<*> افراد تسویه کرده ماه جاری

فقط افرادی که در اواسط این ماه تسویه نموده اند را گزارش بگیرید.

<*> سابقه تا پایان ماه جاری

تمامی افرادی که تا به حال معرفی نموده اید را گزارش بگیرید.

* نکته: تغییرات فیش در قسمت پیکربندی و در منوی فیش انجام می گردد.

فیش تفاوت

مشابه فیش حقوق عمل می نماید.

لیست مرجع حقوق

این لیست تمام آیتم های محاسبه شده و فعال ماه جاری را به صورت فرد به فرد گزارش می دهد. برای تنظیمات به قسمت پیکربندی لیست مراجعه شود.

لیست مرجع تفاوت

همانند لیست قبلی می باشد.

گزارشات پویا

یکی از قدرتمندترین گزارش سازها بوده که در این بخش، در چند سطح (عمق) گزارش های متنوع روی فیلد های مختلف می توان گرفت. در این جا برای ایجاد گزارش جدید پس از فشردن کلید F6 در پنجره زیر دست به طراحی و پیاده سازی درخواست ها برای گزارش جدید می کنیم. به همان ترتیب از گزارشات که قبلاً ساخته شده با زدن کلید F2 و تعیین محدوده ها، گزارشگیری می کنیم.

گزارشات ویژه

گزارشات تهیه شده در این بخش تخصصی تر و کاملاً سفارشی شده اند و معمولاً توسط کارشناسان شرکت و با توجه به درخواست مشتری طراحی می گردد و کار با ادیتور و فانکشن ها نیاز به آموزش دارد.

گزارشات ذخیره شده

هرگاه گزارش سیستم را به صورت TXT ذخیره کرده باشیم در این قسمت قابل رویت می باشد.

وضعیت سیستم

این منو مشخصات کامپیوتر و برخی از حافظه های سیستم را نیز نشان می دهد.

پیکر بندی

صفحه نمایش

این گزینه جهت تنظیم و تغییر نوع نمایش اعداد، زبان نمایش اعداد، نوع فونت، نوع ماشین حساب و تنظیم سایر گزارشات و دیالوگ ها می باشد.

میز کار

جهت تنظیم زمینه صفحه اصلی نرم افزار می توانید در این قسمت تصویر و یا رنگ مورد علاقه خود را جهت نمایش انتخاب نمائید.

مسیرها

در این قسمت می توانید زیر شاخه هایی را که برنامه بر روی آن نصب گردیده مشاهده نمائید.

چاپگر

شما می توانید روش استفاده از چاپگر در نرم افزار را در این قسمت معین نمائید.

دیتابیس

در این قسمت مشخصات مربوط به دیتابیس نرم افزار نمایش داده شده است.

پرونده

در این قسمت مسیر ذخیره فایل های PDF پرونده ها و همچنین برنامه ای که می خواهیم با آن فایل ها را مشاهده کنیم تعیین می گردد.

سیستم

در این قسمت برخی از کنترل ها و همچنین نام آیتم های پارامتر و مرخصی سایر و همچنین الگوی کدینگ برای مرکز هزینه تعیین می شود.

محاسبه

جهت فرمول نویسی توسط پشتیبان برای موارد خاص استفاده می شود.

فیش

در این منو شما می توانید پیکر بندی فیش را تغییر دهید، به این صورت که مثلاً ستون اطلاعات آماری در فیش نشان داده شود یا نه، و محل امضاء در فیش باشد یا نه و

لیست

تنظیمات لیست مرجع حقوق و تفاوت در این قسمت اعمال می شود.

سند

تنظیمات مربوط به صدور سند حسابداری برای نرم افزار حسابداری امین در این قسمت اعمال می شود. که بایستی در قسمت نام فایل مسیری را که فایل TXT می خواهیم ذخیره شود تعیین م کنیم. در قسمت کد حساب، کد حسابداری فیلد مورد نظر را ثبت می کنیم و همچنین در مرکز هزینه ها نیز همانند کد حسابداری رفتار می کنیم.

گزارشات

تنظیمات گزارشات سیستم در این قسمت انجام می شود.

عنوان ها

عنوان شرکت، نام سیستم و تیترا سیستم در این قسمت تنظیم می شود.

۷. پشتیبانی

ذخیره سازی اطلاعات

اگر خواسته باشید از اطلاعاتی که وارد برنامه نموده اید نسخه پشتیبان تهیه نمایید به کمک این گزینه قادر به انجام آن خواهید بود. لازم به ذکر است که این کار را می توانید هم به صورت داخلی در قالب یک فایل فشرده شده و هم به صورت کپی کردن بر روی دیسکت یا سی دی و فلش انجام دهید.

- روش اول

ابتدا دیسکت فرمت شده را داخل درایو A قرار دهید و با استفاده از منوی پشتیبانی روی ذخیره سازی اطلاعات رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید با انتخاب درایو (A) و با زدن (ENTER) ذخیره سازی اطلاعات آغاز می گردد.

پس از چند لحظه ممکن است برنامه پیغام هائی را به شما بدهد که عبارتند از:

- ۱- پیغامی که در صورت انجام صحیح دستورات بالا داده می شود جمله (لطفاً کلیدی را فشار دهید) می باشد که شما نیز با زدن یک کلید کار ذخیره سازی را شروع می کنید.
- ۲- پیغام بعدی که ممکن است برنامه به شما بدهد این است که دیسکت فضای خالی برای نگهداری اطلاعات را ندارد که با تعویض دیسکت این مشکل بر طرف می گردد.

- روش دوم

در این روش از طریق منوی پشتیبانی روی پنجره داخلی رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید برنامه به طور خودکار فایل فشرده شده ای را در داخل پوشه BACKUP که در مسیر نصب نرم افزار ایجاد شده تهیه می گردد.

بازخوانی اطلاعات

اگر خواسته باشید اطلاعات نسخه پشتیبان خود را بازخوانی کنید بر روی این گزینه رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید اگر اطلاعات را بروی دیسکت کپی شده است روی پنجره دیسکت (A) رفته و (ENTER) را فشار دهید و اگر به صورت داخلی کپی شده است روی پنجره داخلی رفته و کلید (ENTER) را فشار دهید یا در غیر این صورت سایر گزینه را انتخاب تا اطلاعات شما باز خوانی شود.

ترمیم کلیدها

در این گزینه می توانید نابرابریهایی را که در رکوردهای گزینه قبلی مشاهده شده ترمیم کنید به این صورت که روی گزینه مورد نظر رفته و (ENTER) را فشار دهید با این کار برنامه به طور خودکار به ترمیم رکوردها می پردازد.

قفل کردن اطلاعات

این منو برای قفل کردن اطلاعات ایجاد گردیده است، برای این کار کافی است تاریخ مورد نظر را وارد سیستم کنید تا دیگر نتوان رکوردی را تا آن تاریخ تغییر داد.

باز کردن اطلاعات

اگر خواسته باشید اطلاعاتی را که قبلاً قفل نموده اید باز کنید از این منو استفاده کنید، به این صورت که تاریخ شروع و تاریخ پایان باز کردن اطلاعات را وارد می کنید، با این کار رکوردهای آن ایام خاص قابل تغییر خواهد بود. این کار را می توانید برای مرکز هزینه ای خاص نیز انجام دهید.

ارسال

با استفاده از این منو می توانید تغییرات ایجاد شده را به یک فایل خاص بفرستید و آن را بر روی دیسکت کپی نمایید.

دریافت

برای دریافت اطلاعات ارسال شده به فایل به کار می رود.

انتقال کد

با زدن ENTER بر روی این گزینه پنجره ای روی مونیتر باز شده و شما بوسیله CTRL+ENTER می توانید کد پرسنلی را ملاحظه نموده و کد مورد نظر را انتخاب و با ENTER به مکان نما انتقال دهید در ضمن می توانید کد مبدا را نیز پاک نمایید و نیز اطلاعاتی را که می خواهید انتقال دهید نیز قابل انتخاب است. پس از انتخابها در پایان کلید F2 را برای تأیید آن را فشار دهید تا پرسنل مورد نظر از کدی به کد دیگر انتقال داده شود.

۸. امکانات

انتخاب سال و ماه

در این نرم افزار شما می توانید ماه های سال را تعیین کنید به این ترتیب که بر روی گزینه مربوطه رفته و کلید CTRL + ENTER را فشار دهید تا پنجره انتخاب ماه باز شود بعد از آن ماه مورد نظر را وارد نمایید.

کاربران

منوی کاربران خود شامل هفت گزینه می باشد که شرح استفاده از آنها در ذیل آمده است:

۱- ورود کاربران

اگر هنگام ورود به برنامه رمز عبور خود را اشتباه وارد کرده باشید بدون خارج شدن از برنامه با زدن (ENTER) روی این گزینه، پنجره مربوطه را باز کرده و رمز عبور و کد خود را وارد کنید تا دسترسی به اطلاعات برای شما میسر گردد.

۲- تغییر رمز کاربران

در این گزینه کاربر ارشد می تواند رمز کاربران را تغییر داده و رمز جدید برایشان ایجاد نماید و یا کاربر جدیدی را معرفی نماید.

۳- ورود کاربر ارشد

با زدن (ENTER) روی این گزینه و تایپ رمز عبور کاربر ارشد در پنجره مورد نظر می توانید رمز کاربران را تغییر دهید.

۴- تغییر رمز کاربر ارشد

با زدن (ENTER) و تایپ رمز عبور قبلی کاربر ارشد می توانید وارد پنجره شده و رمز جدید برای کاربر ارشد ایجاد نمائید و با زدن (ENTER) آن را تأیید کنید. در صورتی که برنامه جدید نصب شده، رمز کاربر ارشد توسط شما تعیین می گردد. در صورت عدم ایجاد رمز کاربر ارشد سیستم رمز کاربران را نیز کنترل نمی کند.

۵- معرفی گروه کاربران

در این گزینه شما گروه های مختلف با سطح دسترسی های متفاوت را می توانید تنظیم نمائید.

۶- معرفی کاربران

در این قسمت شما کاربر و رمز آن را تعریف کرده و معین می کنید که تابع کدام گروه از کاربران می باشد.

۷- گزارش ورود به سیستم

با زدن (ENTER) روی این گزینه می توانید لیست کسانی را که وارد برنامه شده و از آن استفاده نموده اند مشاهده نمائید.

ماشین حساب

این گزینه جهت یاد آوری در برنامه نصب گردیده است به این ترتیب که برای داشتن ماشین حساب در تمام سطوح برنامه کافیست کلید F5 را فشار دهید تا ماشین حساب را روی صفحه داشته باشید.

ادیتور

فایل های TXT در این قسمت قابل نمایش و تغییر می باشند.

مشاهده فایل های DBF

در این قسمت شما می توانید دیسکت بیمه خود را باز کرده و اطلاعات را مشاهده نمائید.

فایل

اگر بخواهیم عکس یا پرونده پرسنل را از مسیر خاصی به داخل مسیر تعیین شده برنامه کپی کنیم می توانیم از این آیتم کمک بگیریم، بدین صورت که نوع عمل را کپی فایل از مسیر به سیستم انتخاب و نام مسیر و فایل را تعیین می کنیم. همچنین می توانیم عکس این عمل را انجام و یا اطلاعات ذکر شده را حذف نمائیم. در موسساتی که از نرم افزار تحت شبکه امین استفاده می کنند چنانچه کاربری بخواهد اطلاعات BACKUP را از برنامه به مسیر خاصی کپی کند یا بالعکس و یا حذف نماید از این منوها استفاده می کند.