



# شرکت شبیه سازان منطق

## راهنمای استفاده کنندگان

تمامی حقوق نرم افزار و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شبیه سازان منطق می باشد. هر گونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار ممنوع می باشد. شرکت شبیه سازان منطق هیچ گونه مسئولیتی در قبال هر گونه ادعای خسارت ناشی از استفاده این نرم افزار ندارد.

**فایل آموزشی : حقوق و دستمزد پیشرفته نرم افزار منطق**

**نام شرکت: شبیه سازان منطق**

**نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری**

**سال تاسیس: 1386/03/10**

**تعداد صفحات: 32**

**تاریخ به روز رسانی فایل: 1401/04/09**

## (بخش اول : تعریف پرسنل )

شرکت شبیه سازان منطق رضا جباری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

پرورده ها | اطلاعات حقوقی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

تاریخ ثبت : ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۱۶

کد : ۱ (دستگاه حضور و غیاب ZK)

کد پرسنلی : \* ۲

نام : رضا

نام خانوادگی : جباری

نام پدر : حسین

محل تولد : ...

تاریخ تولد : ۱۳۶۱ / ۰۳ / ۲۷

کشور : ...

تاریخ صدور : ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۱۶

جنسیت : خانم  آقا

تابعیت : ایرانی  خارجی

مذهب : شیعه

کد ملی : \* ۴۳۲۵۸۴۷۵۹۲

شماره شناسنامه : ۷۵۲

میت : ایرانی

دین : اسلام

پست الکترونیکی : ...

کد پستی : ۳۱۴۵۸-۵۸۲۱۱

آدرس : کرج فردیس - فلکه دوم - کوچه ۳۸ غربی

توضیح : ...

تلفن : ۰۲۶-۴۴۵۰۵۹۹

تلفن همراه : ۰۹۳۵۴۴۴۷۲۳۹

کلید میانبر در فاکتور فروش : Shift + [ ]

فعال  رنگ : [ ] 2

نرخ دستمزد [ ] 4

انصراف تایید

اطلاعات پرسنلی: در این پنجره وارد کردن نام نام خانوادگی، کد ملی و کد پرسنلی الزامیست ( کد پرسنلی بصورت

اتوماتیک توسط سیستم ثبت میشود

1) در این قسمت که با فلش مشخص شده تصویر پرسنل را اضافه کنید.

2) رنگی که میخواهید این پرسنل در لیست نشان داده شود را انتخاب کنید.

3) اگر پرسنل ترک کار کرده یا به هر دلیلی در مجموعه شما نیست و نمیخواهید در لیست پرسنل نشان داده شود، تیک فعال را بردارید.

4) اگر پرسنل شما بابت فروش کالا و خدمات از شما پورسانت دریافت میکند، نرخ دستمزد را بزنید.

## نرخ دستمزد:

- 1) کالاهایی که میخواهید بابت فروش آنها به پرسنل مذکور پورسانت دهید را انتخاب کنید.
- 2) خدماتی که میخواهید بابت فروش آنها به پرسنل مذکور پورسانت دهید را انتخاب کنید.
- 3) گروه کالاهایی که میخواهید بابت فروش آنها به پرسنل مذکور پورسانت دهید را انتخاب کنید.
- 4) درصد دستمزد به ازای فروش هر واحد کالا را وارد کنید.
- 5) مبلغ ثابت دستمزد به ازای فروش هر واحد کالا را وارد کنید.
- 6) درصد پورسانتی که میخواهید از سود فروش محاسبه شود را وارد کنید.
- 7) اگر میخواهید کالاهای پورسانت دار که برای یک پرسنل دیگر تعریف کرد اید به پرسنل جدید هم بدهید، این گزینه را بزنید.
- 8) با زدن این تیک صفحه بسته می شود زمانی که مجدد باز کردین کومبو (گروه اصلی طرف حساب ها) نمایش داده می شود و می توانید گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 9) در این قسمت موارد مورد نیاز را تنظیم نمایید مانند تعیین کف و سقف هدف ماهانه یا اختلاف قیمت فروش پورسانت بر اساس قیمت فروش 1 الی 10

شرکت شبیه سازان منطق

نرخ دستمزد به پرسنل : نسیم تهرانی

8  به ازای گروه اصلی طرف حساب

کالاهای و خدماتی را که برای این پرسنل اجرت پرداخت می نماید را در لیست زیر تعیین نمایید :

ردیف	نوع	کد	نام	واحد	قیمت فروش	درصد دستمزد	مبلغ دستمزد	درصد از سود
۱	کالا	...۲۱۲۰۱	کراتین ۵۰۰ میل	عدد	۹۵۶,۵۱۸	۲۰	.	.
۲	کالا	...۲۱۲۰۱	شامپو بدون سولفات	عدد	۷۷۳,۹۰۰	۱۰	.	.
۳	کالا	...۲۱۲۰۱	کراتین ۳۰۰ میل	عدد	۸۶۵,۲۱۴	.	۱۰۰,۰۰۰	.
۴								
۱								
۲								
۳								

9  تعیین کف و سقف هدف ماهانه

7  یکی از یک پرسنل دیگر

تعداد ردیف : ۳

کف هدف ماهانه : . پورسانت : .

سقف هدف ماهانه : . پورسانت : .

قیمت : قیمت فروش ۱ : منهای : قیمت فروش ۱

اختلاف قیمت فروش پورسانت حساب شود :

چاپ لیست    حد اعتبار فروش نسیمه : .    تایید    انصراف

همانطور که مشاهده میکنید پورسانت پرسنل بر اساس نرخ دستمزد محاسبه شده است.

شرکت شبیه سازان منطق

فاکتور جدید

فاکتور فروش | فاکتور خرید | پیش فاکتور | پیش فاکتور خرید | فاکتور ضایعات | برگشت از فروش | برگشت از خرید | فروش خدمات | خرید خدمات | فروش امانی | خرید امانی

تاریخ: ۱۳۰۰ / ۰۷ / ۲۷ ۱۰:۴۴:۵۲

فاکتور فروش

شماره فاکتور: ۱

طرف حساب: رضا انوشا

کد: ۴

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	بهای واحد	% تخفیف	تخفیف	بهای خالص	جمع	سود
۱	۲۱۲۰۱۲۸۵	کراتین ۳۰۰ میل	۱	عدد	۸۶۵,۲۱۴	۷	۶۰,۵۶۴	۸۰۴,۶۵۰	۸۰۴,۶۵۰	۱۸۱,۶۵۰
۲	۲۱۲۰۱۲۸۲	کراتین ۵۰۰ میل	۱	عدد	۹۵۶,۵۱۸	۰	۰	۹۵۶,۵۱۸	۹۵۶,۵۱۸	۲۶۷,۵۱۸
۳										

بازاریاب: شماره محسنی [۲] ۲۶۴,۱۷۵ پورسانت: ۱۷۶,۱۱۶

بخش کننده: کسری زاهدی [۶] ۱۷۶,۱۱۶ پورسانت: ۱۷۶,۱۱۶

جمع مبلغ: ۱,۷۶۱,۱۶۸

مبلغ قابل پرداخت: ۱,۹۶۹,۶۷۳

جمع چک و نسیه: ۱,۹۶۹,۶۷۳

جمع چک ها: ۰

جمع چک و نسیه و نقدی: ۱,۹۶۹,۶۷۳

موجودی صندوق: ۵,۰۰۰,۰۰۰

موجودی نقدی: ۱,۰۰۰,۰۰۰

موجودی نسیه: ۹۶۹,۶۷۳

جمع اقلام: ۲

پرداخت نقدی: نقد

نسیه: نسیه

اطلاعات سفارشی

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ سررسید

فاکتور قبلی (F2) ثبت فاکتور

قابل ضمیمه

توضیحات

پاک کردن همه

هزینه

محاسبه اقساط

جمع چک و نسیه و نقدی: ۱,۹۶۹,۶۷۳

## اطلاعات شخصی:

اگر پرسنل دارای فرزند باشد تعداد فرزندان را در این قسمت وارد کنید. (برای محاسبه حق اولاد)  
اگر میخواهید افراد تحت تکفل پرسنل را تعریف کنید گزینه " مشخصات افراد تحت تکفل " را بزنید.

رضا حماری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

وضعیت تاهل:  مجرد  متاهل تاریخ ازدواج: ۱۳۸۰/۰۱/۱۵

تعداد فرزندان: ۲

وضعیت سربازی: کارت پایان خدمت شرح خدمت: تاریخ کارت خدمت: ۱۳۸۵/۱۲/۲۰

سوء سابقه: ندارد دلیل سوء سابقه: وضعیت جبهه: درصد جانبازی: ۰ سابقه جبهه: ماه

نوع بسیج: مشخصات افراد تحت تکفل

فعال  رنگ: انصراف تایید نرخ دستمزد

## دکمه مشخصات افراد تحت تکلف:

افراد تحت تکفل

غیر فعال را نیز نمایش بده.

حذف جدید ویرایش

شرکت شبیه سازان منطق

افراد تحت تکفل - جدید

ردیف	نام	تاریخ تولد	نسبت با
۱	پرستو	۱۳۸۸/۱۲/۰۲	فرزند
۲	پریسا	۱۳۸۵/۰۵/۱۲	فرزند

نام: نسبت با پرسنل: محل صدور: تاریخ تولد: ۱۳۹۸/۱۱/۱۶ میزان تحصیلات: وضعیت تاهل:  مجرد  متاهل شماره بیمه: توضیحات: انصراف تایید فعال چاپ لیست

## اطلاعات تحصیلی:

رضای جاری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

تاریخ اخذ مدرک: ۱۳۸۸/۰۶/۳۰

رشته تحصیلی: حسابداری

آخرین مقطع تحصیلی: کارشناسی

نوع مدرک تحصیلی: سراسری

نام موسسه یا دانشگاه: شهید بهشتی

شهر: تهران

معدل: ۱۴٫۵۷

رشته تحصیلی: ...

تحصیلات: ...

فعال  رنگ:

برخ دستمزد

انصراف تایید

## حسابهای بانکی:

رضای جاری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

نام بانک: شهر شماره حساب بانکی: ۵۰۴۷۱۲۸۰۳۳۱۴۵۵۸۸

نام بانک: صادرات شماره کارت: ۶۰۳۷۲۹۷۴۴۲۱۱۵۸۷۴

**سابقه پزشکی:** در این قسمت سوابق پزشکی و مشخصات ظاهری پرسنل را میتوانید وارد کنید.

رضا جباری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

مدت استفاده از عینک : ۸ ماه

در صورت استفاده از عینک شماره عینک : ۲٫۵

در صورت استفاده از سمعک مدت استفاده از آن : ماه

بینایی کامل

شنوایی کامل

دیابت دارد

ناراحتی های قلبی دارد

معلولیت دارد

استفاده از ویلچر

در چه ناحیه ای :

رنگ چشم : سبز

رنگ پوست : روشن

رنگ مو : مشکی

وزن : ۹۰ کیلو گرم

قد : ۱۸۵ سانتی متر

گروه خونی : ۵

انواع بیماریهای دیگر : ماه

مدت : ماه

مدت : ماه

مدت : ماه

فعال  رنگ :

تایید | انصراف | نرخ دستمزد

## مهارت ها:

رضا جباری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

حذف | جدید | ویرایش

ردیف	عنوان*	میزان تسلط	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	موسسه آموزش	گواهینامه پایان دوره
	مهارت دوره های آموزشی - جدید					
	عنوان مهارت :					
	نوع تخصص یا مهارت :					
	میزان تسلط :	خوب				
	از تاریخ :		۱۳۹۰ / ۰۲ / ۰۱	تا : ۱۳۹۰ / ۰۸ / ۰۱		
	محل آموزش و یادگیری :				آموزشگاه زاگرس	
	گواهینامه پایان دوره :					
	توضیحات :					

تایید | انصراف



## معرف ها:

رضا جباری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

اطلاعات فردی | اطلاعات شخصی | اطلاعات تحصیلی | سابقه کاری | حساب بانکی | سابقه پزشکی | مهارت ها | معرف ها

حذف | جدید | ویرایش

ردیف	نام	نسبت	تلفن	آدرس

معرف - جدید

نام معرف / اقوام : \*

نسبت با پرسنل :

تلفن :

آدرس :

توضیحات :

انصراف | تایید

## اطلاعات استخدامی - استخدام:

رضا جباری - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

استخدام | ضوابط | بیمه | مدارک | شرح خدمت و وظایف

شغل : ...

گروه : اداری 1

عنوان شغل یا سمت : حسابدار

نوع استخدام : رسمی

قانون استخدام : ماهانه

نوع شیفت کاری : تمام وقت 2

توضیحات :

رده شغلی : مالی حسابداری 2

گروه شغلی : بازاریابی

تاریخ استخدام : ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۲۰

تاریخ شروع کار : ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۰۱

تاریخ پایان کار :

نحوه کارکرد : تمام وقت  نیمه وقت  ساعسی

روزانه  شبانه

انصراف | تایید | نرخ دستمزد

فصل  رنگ :

- 1) گروههای کاری در "مدیریت گروه" تعریف میشوند.
- 2) نوع شیفت کاری در "تنظیمات پیش فرض پرسنل جدید" تعریف میشود.

## ضوابط:

- 1) این قسمت مربوط به پرسنلیست که دو شیفت کار میکنند.
- 2) تیک روزهای کاری و ساعات ورود و خروج پرسنل ثبت شود.
- 3) این قسمت بصورت دستی توسط کاربر پر میشود.
- 4) اگر میخواهید حقوق پرسنل بر اساس ساعات ورود و خروج محاسبه شود این تیک را حتما بزنید.
- 5) اگر میخواهید ساعات ورود پرسنل قبل از شروع ساعات کاری را جزو ساعات کاری حساب نکنید این تیک را بزنید.

The screenshot shows a software window titled 'رضا جباری - ویرایش' (Raza Jabari - Edit). The main area is a table for setting work schedules. At the top, there are tabs for 'اطلاعات پرسنلی' (Personnel Information), 'اطلاعات استخدامی' (Employment Information), 'اطلاعات حقوقی' (Salary Information), 'اطلاعات سفارشی' (Custom Information), and 'برونده ها' (Attachments). Below these are sub-tabs for 'استخدام' (Employment), 'ضوابط' (Rules), 'بیمه' (Insurance), 'مدارک' (Documents), 'شرح خدمت و وظایف' (Job Description and Duties), and 'اطلاعات حقوقی' (Salary Information).

The main table has columns for 'ساعت شروع فعالیت روز' (Daily Activity Start Time), 'ساعت کار عادی' (Normal Working Hours), and 'گروه' (Group). The rows represent days of the week: شنبه (Sunday), یکشنبه (Monday), دوشنبه (Tuesday), سه شنبه (Wednesday), چهارشنبه (Thursday), پنجشنبه (Friday), and جمعه (Saturday). Each row has checkboxes for 'ساعت کار عادی' and 'گروه'. A red arrow labeled '1' points to the 'ساعت شروع فعالیت روز' dropdown menu. A red box labeled '2' encloses the checkboxes for each day. Below the table, there is a section for 'مهرخصی استحقاقی' (Beneficial Allowance) with fields for 'ساعت در ماه' (Hours per month) and 'مقیاس' (Scale). A red box labeled '3' encloses this section. Below that, there are checkboxes for 'زمان صبحانه' (Breakfast time), 'زمان ناهار' (Lunch time), and 'زمان شام' (Dinner time). A red box labeled '4' encloses the checkbox for 'محاسبه حقوق براساس ساعات ورود و خروج' (Calculate wages based on entry and exit times). A red box labeled '5' encloses the checkbox for 'تايم قبل از ورود به عنوان ساعت کار حساب نشود' (Do not count entry times before work start as working hours).

## بیمه:

- اطلاعات بیمه ای پرسنل را وارد کنید
- مبلغ ثابت بیمه پرسنل و کارفرما را بصورت دستی وارد کنید ، حقوق پایه ضربدر 7٪
- مبلغ ثابت بیمه کارفرما را بصورت دستی وارد کنید. حقوق پایه ضربدر 23٪

رضا چهارگ - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

استخدام | ضوابط | بیمه | مدارک | شرح خدمت و وظایف

شماره بیمه: ۰۰۱۷۴۱۵۲۰۶

از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۱۶ تا: ۱۳۹۸/۱۱/۱۶

در صورت انتخاب حالت دوم و سوم - به بزرگه اطلاعات حقوقی قسمت تنظیمات بیمه رفته و موارد مربوطه را انتخاب کنید.

مبلغ ثابت بیمه سهم پرسنل: ۱,۲۶۰,۰۰۰ ریال

حقوق پرسنل برای محاسبه حق بیمه کارفرما: ۳,۱۲۰,۰۰۰ ریال

۲- درصد ثابت بیمه از حقوق با در نظر گرفتن ساعت ورود و خروج: درصد

مبلغ: ریال

۳- درصد ثابت بیمه از حقوق بدون در نظر گرفتن ساعت ورود و خروج: درصد

مبلغ: ریال

معافیت بیمه تامین اجتماعی سهم کارفرما: درصد

سهم بیمه تکمیلی پرسنل: ریال

سهم بیمه عمر پرسنل: ریال

سهم بیمه متفرقه پرسنل: درصد

مبلغ: ریال

نام بیمه متفرقه: ریال

## مدارک:

رضا چهارگ - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

استخدام | ضوابط | بیمه | مدارک | شرح خدمت و وظایف

کپی تمام برگ های شناسنامه

کپی کارت ملی

کپی کارت پایان خدمت یا کارت معافی (در صورت دانشجو بودن ، کپی کارت دانشجویی)

آخرین مدرک تحصیلی

قطعه عکس ۳\*۴ عدد ۲

در صورت داشتن افراد تحت تکفل، کپی شناسنامه افراد

ضمانت نامه (چک ، سفته ، ...)

مدارکی که پرسنل هنگام استخدام تحویل داده را تیک میزنیم.

## شرح خدمت و وظایف:

شرکت شبیه سازان منطق | نسیم تهرانی - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

استخدام | ضوابط | بیمه | مدارک | شرح خدمت و وظایف

مسئولیت:

شرح وظایف:

محل خدمت:

استان:

شهرستان:

واحد سازمانی:

بخش:

مسئول تأیید کننده ساعات ورود و خروج

## اطلاعات حقوقی - مزد مبنا:

شرکت شبیه سازان منطق | نسیم تهرانی - ویرایش

اطلاعات پرسنلی | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | پرونده ها

مزد مبنا | کسورات | مزایا | تنظیمات مالیات | تنظیمات بیمه

مزد مبنا (روزانه):

مزد مبنا (ماهانه):

مبلغ بلاکه شده:

مزد مبنا (ساعتی):

مزد مبنا ساعتی = مزد مبنا ماهانه /

فقط مخصوص پرسنل ساعتی:

حقوق ثابت

پورسانت بازاریاب:  درصد

پورسانت بخش کننده:  درصد

پورسانت مامور وصول:  درصد

در این قسمت مزد مبنا (ماهانه) بصورت دستی توسط کاربر وارد میشود و سایر قسمتها توسط سیستم محاسبه و پر میشود. توجه داشته باشید که اگر تیک حقوق ثابت را بزنید بدون در نظر گرفتن روزهای کارکرد فقط حقوق 30 روزه را محاسبه میکند. (اگر پرسنل 31 روز یا 29 روز کارکرد داشته باشد با این تیک 30 روز محاسبه میشود).

## کسورات:

ضرایب مربوط به کسری کار، غیبت، مازاد مرخصی و ... در این قسمت وارد میشود.

**مزایا:** کلیه مزایای پرسنل در این قسمت وارد میشود. عیدی سالانه و سنوات ماهانه وارد میشود

## تنظیمات مالیات:

مشخصات پرسنل برای فایل مالیات را تکمیل کنید. مواردی را که میخواهید مشمول مالیات شود را تیک بزنید، برای این منظور ابتدا تیک "نمایش در لیست مالیات" را بزنید.

## تنظیمات بیمه:

اگر میخواهید مواردی را که به آنها بیمه تعلق بگیرد را مشخص کنید، باید تیک نمایش در لیست بیمه را بزنید. \* اگر میخواهید پرسنل کلا معاف از مالیات شود، تیک معاف از پرداخت بیمه را بزنید.

## لیست صفحه اصلی پرسنل:

The screenshot shows the 'Personnel List' (لیست پرسنل) interface. At the top, there are buttons for 'مدیریت گروه ها' (Group Management), 'تنظیمات' (Settings), 'ویرایش عناوین' (Edit Titles), 'تنظیمات پیش فرض پرسنل جدید' (Default Settings for New Personnel), 'جستجو F2' (Search F2), 'ویرایش' (Edit), 'حذف' (Delete), and 'جدید' (New). The filter section on the right includes dropdowns for 'نوع' (Type), 'نام' (Name), and 'نام خانوادگی' (Surname), and checkboxes for 'گروه' (Group), 'شماره' (Number), 'ردیف' (Row), 'تاریخ استخدام' (Employment Date), and 'جنسیت' (Gender). The main table has columns for 'ردیف' (Row), 'نام' (Name), 'کد' (Code), 'گروه' (Group), 'موبایل' (Mobile), 'پورسانت\*' (Bonus\*), 'حقوق پایه' (Basic Salary), and 'مزد مبنای ساعتی' (Hourly Base Salary). The first row shows 'رضا جباری' (Reza Jabari) with a mobile number of 09354447229, a 1% bonus, and a basic salary of 18,000,000. The bottom toolbar contains buttons for 'سابقه پرسنل (F5)', 'ریز حساب ها', 'جاب', 'تسویه حساب (F6)', 'پرداخت حقوق (F7)', 'لیست دریافت و پرداخت', 'ساعات ورود و خروج', 'پرداخت نقدی', 'لیست وام ها', 'لیست حقوق', 'لیست مأموریت ها', 'لیست مرخصی ها', 'امکانات اضافه', 'لیست بیمه', 'لیست مالیات', 'جارت سازمانی', 'تعداد: 1', and 'بازگشت'.

ردیف	نام	کد	گروه	موبایل	پورسانت*	حقوق پایه	مزد مبنای ساعتی
۱	رضا جباری	۱	اداری	۰۹۳۵۴۴۴۷۲۲۹	۱۰٪	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۲,۲۷۲

در این پنجره میتوانید لیست پرسنل های تعریف شده را مشاهده کنید.

1) با زدن هر یک از گزینه های با علامت مشخص شده، میتوانید هر قسمت را به دلخواه فیلتر کرده و جستجو کنید. نکته مهم: اگر حقوق و مزایای همه پرسنل شما یکسان است نیازی نیست برای هر کدام حقوق و مزایا و کسورات و ضوابط تعریف کنید، بلکه ابتدا همه پرسنل را فقط با نام تعریف و ثبت کنید سپس با زدن گزینه "تنظیمات پیس فرض پرسنل جدید" برای یکبار ضوابط، حقوق، مزایا و کسورات را تعریف کنید و گزینه "ذخیره برای همه پرسنل" را بزنید تا همه تنظیمات برای کلیه پرسنل تنظیم و ثبت شود.

## دکمه تنظیمات پیش فرض پرسنل جدید(قسمت ضوابط و مزایا) در لیست پرسنل:

مدیریت پرسنل

شرکت شبیه سازان منطق

ضوابط حقوق بیمه مزایا کسورات استخدام مالیات تنظیمات بیمه تنظیمات مالیات تنظیمات فیش حقوقی

ساعت شروع فعالیت روز

شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
یکشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	یکشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	یکشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
دوشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	دوشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	دوشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
سه شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	سه شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	سه شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
چهارشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	چهارشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	چهارشنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
پنج شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	پنج شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	پنج شنبه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰
جمعه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	جمعه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰	جمعه	از: ۰۸:۰۰ تا: ۱۶:۰۰

روزهای کارکرد در ماه برای محاسبه حقوق روزانه: ۲۴ روز

جمع ساعت کاری در هفته: ۴۴ ساعت

ساعت کار مجاز در هفته: ۴۴ ساعت

مرخصی استحقاقی مجاز: ۲۰ ساعت

ساعت اضافه کاری مجاز پرسنل: ۹۶ ساعت

تایم قبل از ورود به عنوان ساعت کار حساب نشود

محاسبه حقوق بر اساس ساعات ورود و خروج

## دکمه تنظیمات در لیست پرسنل (چاپ لیست پرسنل):

مدیریت پرسنل

شرکت شبیه سازان منطق

ضوابط حقوق بیمه مزایا کسورات استخدام مالیات تنظیمات بیمه تنظیمات مالیات تنظیمات فیش حقوقی

عیدی: ریال

باز خرید مرخصی: ریال

سختی کار: ریال

ضرب اضافه کار: ریال

حق اولاد: ریال

ضرب حق ماموریت: ریال

ضرب ماموریت بیرون شهری: ریال

سنوات ماهیانه: ریال

محاسبه سنوات هر: ماه یکبار

خوار و بار: ریال

حق جذب: ریال

ایاب و ذهاب: ریال

حق مسکن: ریال

بدی آب و هوا: ریال

باداش: ریال

بن: ریال

حق همسر: ریال

حق حکم: ریال

ضرب جمعه کاری: ریال

حق مسئولیت: ریال

ضرب اضافه کاری تعطیلات: ریال

حق خوردو: ریال

حق مدرک: ریال

ضرب نوبت کاری: ریال

حق مهد: ریال

حق تحصیل: ریال

حق سرپرستی: ریال

حق پروژه: ریال

حق عدا: ریال

جمع متفرقه: ریال

دخیره برای تمام پرسنل موجود و فعال

تنظیمات این قسمت فقط برای پرسنل جدید اعمال میشود و برای پرسنلی که از قبل تعریف شده باشد تغییرات اعمال نمیشود.

انصراف تایید

انصراف تایید

بازگشت

بازگشت

بازگشت



با زدن گزینه تنظیمات در لیست پرسنل پنجره سمت راستی باز میشود در تب چاپ لیست حقوق شما مشخص میکنید که چه مواردی در اضافات و کسورات فیش حقوقی پرسنل نمایش داده شود (تنظیمات این قسمت هم برای کلیه پرسنل انجام میشود)

## (ضوابط):

در این قسمت نیز میتوانید سایر ضوابط را برای کلیه پرسنل تنظیم کنید.  
نکته: اگر میخواهید پرسنل دارای مانده را غیرفعال کنید تیک این گزینه را در پنجره بالا بردارید.  
نکته مهم: اگر شما دو گروه کاری دارید (اداری و تولیدی) با دو شیفت کاری متفاوت اداری 8 تا 16 و تولیدی 15 تا 23، میتوانید با زدن گزینه "تعریف شیفت کاری" در پنجره بالا، گروههای تولیدی و اداری و ساعات کاری هر یک را مشخص کنید.

تنظیمات پرسنل

امکان غیر فعال کردن پرسنل با مانده حساب نباشد.

چاپ لیست حقوق تنظیم نوع ساعات دستگاد ضوابط

تیت مرخصی غیرقطعی : 4 ساعت باشد.

تا : 30 دقیقه تاخیر، ضرب کسری کار : 1.2 باشد.

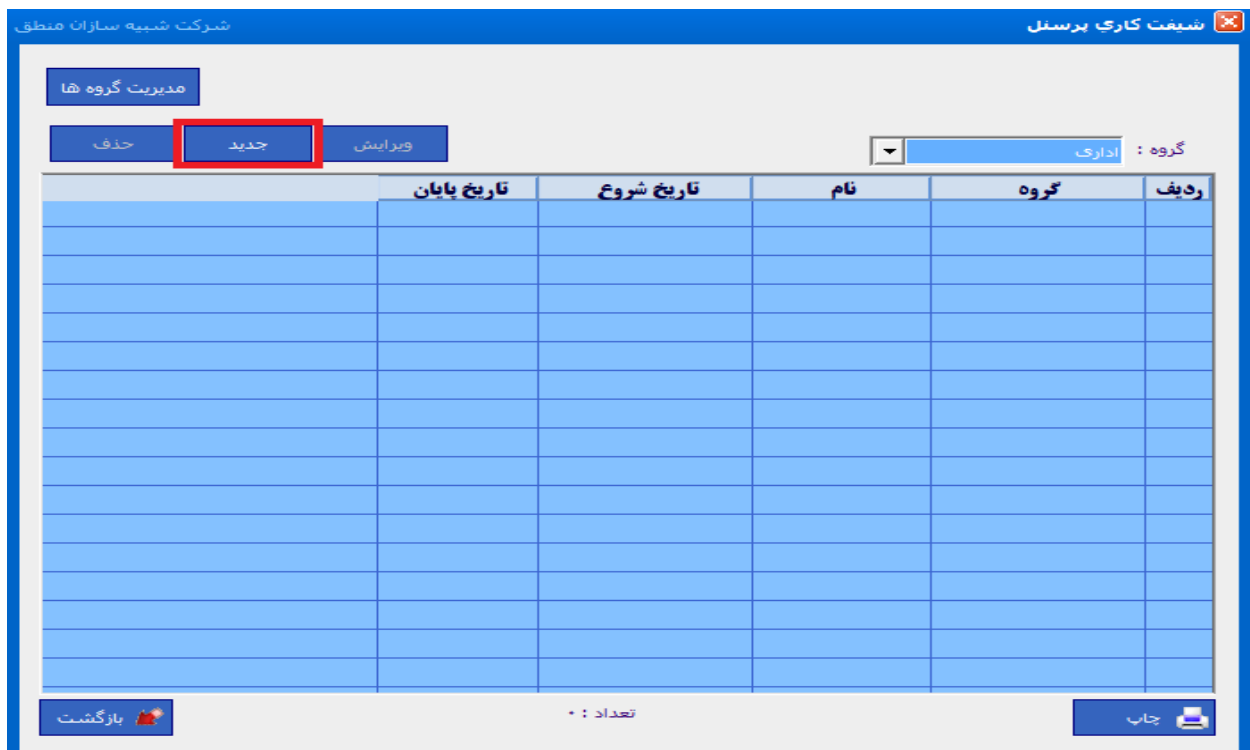
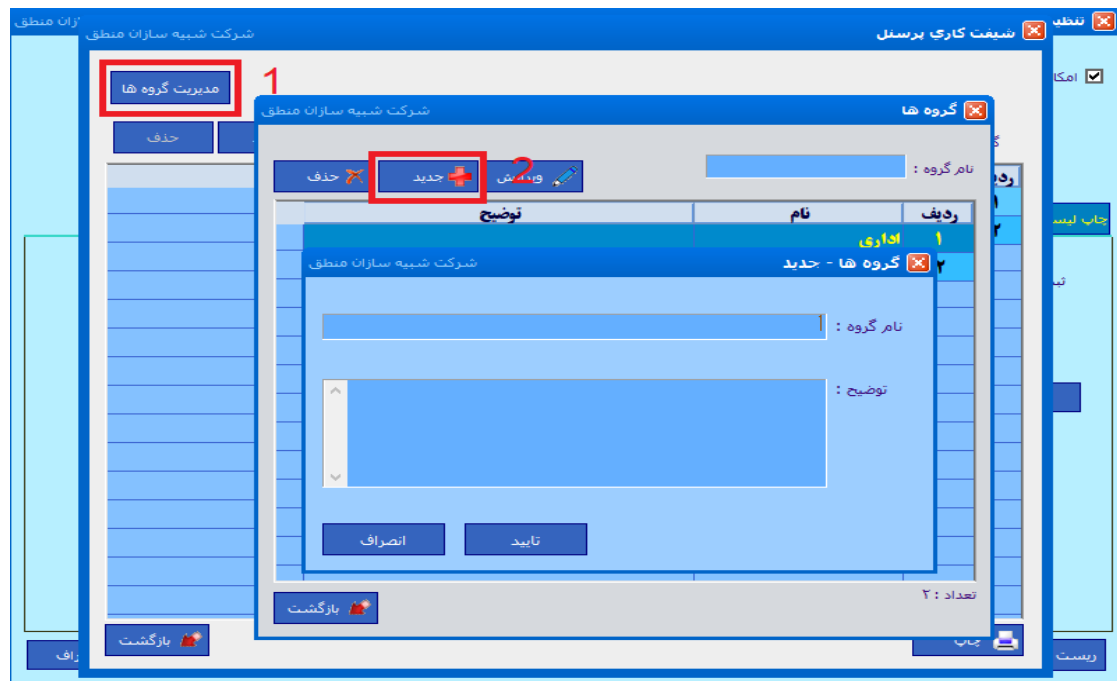
پرسنل باید : 1 روز قبل مرخصی را تیت کند.

تعریف شیفت کاری

ریست تنظیمات

تایید انصراف

دکمه تعریف شیفت کاری: وقتی گروههای کاری را تعریف کردید، شیفت های کاری هر گروه را تعریف کنید.



در پنجره بالا شیفت های کاری هر گروه را تعریف کنید.

شرکت شبیه سازان منطق ویرایش ساعت کاری گروه اداری

ساعت شروع فعالیت روز

عنوان	رکورد اصلی گروه جاری	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
جمعاً : ۰۸:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۸:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۸:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۸:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۸:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۴:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جمع ساعت کاری در هفته : ۱۶:۰۰ ساعت

زمان صبحانه و ناهار و شام

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
صبحانه از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	صبحانه از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	صبحانه از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	صبحانه از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰
ناهار از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	ناهار از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	ناهار از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	ناهار از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰
شام از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	شام از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	شام از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	شام از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰

چاپ ساعات

در این پنجره نیز ساعت کاری شیفت را مشخص کرده و روزهای کاری را تیک بزنید.

شرکت شبیه سازان منطق بنام عسگری - ویرایش

اطلاعات پرسنل | اطلاعات استخدامی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات سفارشی | برونده ها

استخدام | ضوابط | همه مدارک | شرح خدمت و وظایف

ساعت شروع فعالیت روز

ساعت کار عادی  گروه

عنوان	رکورد اصلی گروه جاری	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جمعاً : ۰۰:۰۰ ساعت	از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

مخصوص استقفاقی : ۰ : ۲۰ ساعت در ماه

مثبت منفی : دقیقه در ساعات ورود در نظر بگیر

دقیقه تاخیر ضرب کسری کار : باشد

ساعات کار کرد در ماه برای محاسبه حقوق ساعتی : ۱۷۶ ساعت

زمان صبحانه از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰
  || زمان ناهار از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰ |  |
| زمان شام از : ۰۸:۰۰ تا : ۱۶:۰۰ |  |

محاسبه حقوق براساس ساعات ورود و خروج

محاسبه روزهای تعطیل به عنوان ساعت کاری

تایم قبل از ورود به عنوان کار حساب نشود

چاپ ساعات

فعال  رنگ :  نرخ دستمزد  انصراف تایید

حال یکی از پرسنل ها را که در گروه تولید و شیفت تولیدی کار میکند را انتخاب و ویرایش میکنیم و در تب اطلاعات استخدامی - ضوابط ، تیک گروه را میزنیم و نوع گروه را انتخاب کرده تایید میکنیم. (مطابق شکل)  
 نکته: در حال حاضر با انتخاب گروه ساعات ورود و خروج در نمایش تغییری نمیکند که در نسخه های بعدی این مشکل برطرف خواهد شد، ولی حقوق در محاسبات به نسبت گروه و ضوابط آن محاسبه میشود.

در این قسمت به دکمه های پایین لیست پرسنل می پردازیم:

## بخش دوم: پرداخت حقوق

The screenshot shows the 'لیست ساعات ورود و خروج پرسنل' (Employee Shift List) window. At the top, there are filters for 'نام پرسنل' (Employee Name) set to 'رضا جباری', 'روز' (Day) set to 'سه شنبه' (Wednesday), and 'از تاریخ' (From Date) set to '۱۳۹۸/۱۱/۰۱' and 'تا' (To Date) set to '۱۳۹۸/۱۱/۳۰'. Below the filters is a table with columns: ردیف (Row), تاریخ ورود (Arrival Date), روز (Day), ساعت ورود (Arrival Time), تاریخ خروج (Departure Date), ساعت خروج (Departure Time), خروج در دستگاه (Device Exit), and ورود در دستگاه (Device Arrival). The table lists 10 rows of shifts. Below the table is a summary section with buttons for 'جمع ساعات با حقوق' (Total hours with benefits: ۲۶:۰۰), 'جمع ساعات بدون حقوق' (Total hours without benefits: ۷:۳۰), 'جمع ساعات اضافه کاری' (Total overtime hours: ۴:۰۰), 'جمع ساعات کسری اولیه' (Total initial overtime: ۰:۰۰), 'جمع ساعات کسری در ورود' (Total overtime at arrival: ۰:۰۰), 'جمع ساعات عیبت' (Total absence: ۰:۰۰), 'جمع ساعات مأموریت' (Total assignment: ۰:۰۰), 'جمع ساعات کسری کار' (Total overtime work: ۰:۰۰), 'جمع ساعات اضافه کاری تعطیلات' (Total overtime on holidays: ۸:۰۰), 'جمع ساعات موافقت نشده' (Total unapproved: ۰:۰۰), 'جمع ساعات واقعی' (Total actual hours: ۰:۰۰), 'جمع ساعات تعجیل در خروج' (Total rush exit hours: ۰:۰۰), 'جمع ساعات جمعه کاری' (Total Saturday work hours: ۸:۰۰), 'جمع ساعات: ۱۷۸:۰۰', and 'بازگشت' (Return). At the bottom, there are buttons for 'امکانات اضافه' (Additional features), 'لیست بیمه' (Insurance list), 'لیست مالیات' (Tax list), 'جارت سازمانی' (Organizational chart), 'ساعات ورود و خروج' (Shifts), 'لیست مأموریت ها' (Assignment list), 'لیست مرخصی ها' (Leave list), 'پرداخت نقدی' (Cash payment), 'لیست وام ها' (Loan list), 'لیست حقوق' (Salary list), 'نسویه حساب (F6)' (F6 account), 'پرداخت حقوق (F7)' (F7 salary payment), and 'لیست دریافت و پرداخت' (Receipt and payment list).

پس از وارد کردن اطلاعات و ضوابط، نوبت به وارد کردن ساعات ورود و خروج پرسنل میرسد.  
 اگر دستگاه حضور و غیاب دارید و پرسنل روزانه ساعات ورود و خروج خود را از طریق دستگاه حضور غیاب ثبت میکنند، پایان همراه با انتخاب پرسنل - ساعات ورود و خروج - روزانه (یک پرسنل) پنجره ساعات ورود و خروج پرسنل مذکور باز میشود، گزینه "خواندن از دستگاه" را زده و بازه تاریخی را مشخص کنید، حال اگر دستگاه از طریق کابل شبکه به منطق متصل است تیک "خواندن از طریق اتصال شبکه" را بزنید و آی پی دستگاه را مقابل آن وارد کنید تا اطلاعات از دستگاه فراخوانی شود.  
 پس از فراخوانی ساعات ورود و خروج از دستگاه، در پایین صفحه ساعات مرخصی، اضافه کاری، مأموریت، و ... نمایش داده میشود.

## پرداخت حقوق به پرسنل:

شرکت شبیه سازان منطق

فیلتر جستجو

گروه: نام گروه ها  
 نام: نام  
 نام خانوادگی: نام خانوادگی  
 قانون استخدام: نام گروه ها  
 رده شغلی: نام گروه ها  
 تاریخ استخدام: نام گروه ها  
 جنسیت: همه

مدیریت گروه ها  
 ویرایش عناوین  
 تنظیمات پرسنل  
 تنظیمات پرسنل پیش فرض  
 ویرایش جدید  
 حذف  
 ویرایش  
 جدید

ردیف	نام	کد	گروه	موبایل	پورسانت	حقوق پایه	مزد منای ساعتی
۱	بهنام عسگری	۴			۰٪	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲	رضا احمدی	۲			۷۵٪	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۰
۳	مهران احمدی	۳			۰٪	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۰
۴	رضا جباری	۱	اداری	۰۹۳۵۴۴۴۷۲۲۹	۰٪	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۲,۲۷۲

تعداد: ۴

سابقه پرسنل (F5)  
 ریز حساب ها  
 چاپ

تسویه حساب (F6)  
 پرداخت نقدی  
 لیست وام ها  
 لیست دریافت و پرداخت

پرداخت حقوق (F7)  
 لیست وام ها  
 لیست حقوق

ساعات ورود و خروج  
 لیست مأموریت ها  
 لیست مرخصی ها

لیست بیمه  
 لیست مالیات  
 جارت سازمانی

امکانات اضافه  
 بازگشت

حال برای پرداخت حقوق پرسنل در پایین صفحه گزینه "پرداخت حقوق" را بزنید.  
 در پایین صفحه لیست پرسنل گزینه های مانند سابقه پرسنل، ریز حساب، تسویه حساب و ... وجود دارد که هر کدام به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

شرکت شبیه سازان منطق

پرداخت حقوق - جدید

رضا جباری

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۳

از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۰۱ تا: ۱۳۹۸/۱۱/۳۰

شعبه: اداری

مرد منای (روزانه): ۵۲۳,۲۲۲  
 مرد منای (ماهانه): ۱۶,۰۰۰,۰۰۰  
 مرد منای (هر ساعت کاری): ۱۰۲,۲۷۲

مجموع ساعات مرخصی: ۱۸۸

مجموع ساعات مرخصی: ۳۰

مجموع ساعات مرخصی: ۷

مجموع ساعات مرخصی: ۱۸

مجموع ساعات مرخصی: ۱۰

مبلغ قابل پرداخت: ۲۷,۴۰۱,۳۴۵

بدهی مانده از قبل: ۵,۱۹۰,۰۰۰

مبلغ کسر از حقوق با احتساب مبلغ بلوکه: ۵,۱۹۰,۰۰۰

جمع خالص پرداختی: ۰

جمع اضافهات: ۵,۸۰۸,۰۰۰

جمع کسورات: ۱,۱۲۰,۰۰۰

توضیحات:

- 1) تاریخ و ساعت ثبت سند
  - 2) مشخص کنید حقوق چه تاریخی تا چه تاریخی را میخواهید پرداخت کنید.
  - 3) این گزینه را بزنید تا اطلاعات بر اساس ساعت ورود و خروج فراخوانی شود.
  - 4) مبلغ مزد ماهانه روزانه و ساعتی که در اطلاعات حقوقی-مزد مبنا مشخص کرده اید را نشان میدهد.
  - 5) با زدن این گزینه مبالغ اضافات و کسورات فراخوانی و ثبت میشوند.
  - 6) محل پرداخت حقوق به این پرسنل را مشخص کنید (بانک - صندوق)
  - 7) مجموع اضافات حقوق (مسکن، خواروبار، اضافه کاری ...)
  - 8) مجموع کسورات حقوق (جریمه، کسری کار، بیمه ...)
  - 9) مبلغ قابل پرداخت حقوق به پرسنل با احتساب اضافات و کسورات
  - 10) در آخر "ثبت سند" را بزنید تا حقوق پرداختی ثبت شود، اگر میخواهید چاپ هم بگیرید تیک چاپ را بزنید.
- نکته 1:** اگر برای پرسنل شیفت کاری تعریف کرده اید نوع شیفت را در این صفحه انتخاب کنید.
- نکته 2:** هر مبلغی که میخواهید به پرسنل پرداخت کنید را در قسمت "جمع خالص پرداختی" وارد کنید.

**سابقه پرسنل:**

شرکت شبیه سازان منطق

سابقه پرسنل

فیلتر جستجو

امروز

در 7 روز اخیر

در ماه جاری

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۸/۱۲/۰۴

فاکتورهای باطل شده، فاکتورهای باطل شده را نیز نمایش بده.

رضا جاری

نمایش

فاکتورها کلا خدمات اجرت فاکتورها طرف حساب ها پیام کوتاه چک های پرداخت شده

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	درصد پرسنل	دریافتی پرسنل	دریافتی نقدی	مبلغ تخفیف	تاریخ	طرف حساب
1	۲	۶,۶۰۰,۰۰۰	۲۰٪	۱,۳۲۰,۰۰۰	۶,۶۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۸/۱۲/۰۴	متفرقه

۱: تعداد

۸

نمایش فاکتور

چاپ

بازگشت

A B C

جمع مبلغ کل فاکتورها: ۶,۶۰۰,۰۰۰

جمع مبلغ کل بوسانت پرسنل: ۱,۳۲۰,۰۰۰

جمع مبلغ کارکرد شرکت: ۵,۲۸۰,۰۰۰

- 1) فاکتورهایی که این پرسنل در آن بعنوان بازاریاب انتخاب شده است را نشان میدهد و اگر روی فاکتور کلیک کرده نمایش فاکتور را بزنید (8) جزئیات فاکتور را هم به شما نشان میدهد.
- 2) کالاهایی که این پرسنل بابت فروش آنها پورسانت گرفته
- 3) خدماتی که این پرسنل بابت فروش آنها پورسانت گرفته
- 4) پورسانت پرسنل به ازای هر فاکتور.
- 5) طرف حسابهایی که در فاکتور فروشی که این پرسنل بازاریاب آن بوده را نشان میدهد.
- 6) پیام کوتاه هایی که به این پرسنل ارسال شده
- 7) چکهایی که به این پرسنل پرداخت شده است
- A جمع کل مبلغ فاکتورهایی که این پرسنل بازاریاب آن بوده
- B جمع کل مبلغ پورسانت های این پرسنل از فاکتورها
- C خالص دریافتی شرکت از فاکتورها پس از کسر پورسانت

## ریز حساب:

گزارش گردش دفتر تفصیلی

شرکت شبیه سازان منطق

فیلتر جستجو

حساب تفصیلی: ..... رضا جباری

توضیحات سند:

شرح ردیف سند:

از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۴ تا: ۱۳۹۸/۱۲/۰۴

از شماره: تا:

نمایش سند

ردیف	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
	به نقل از صفحه قبل				-
۱	بیمه پرسنل رضا جباری	۱,۱۲۰,۰۰۰	.	۱,۱۲۰,۰۰۰	بد
۲	انتقال حقوق پرداختی رضا جباری به لیست ح...	۴۷,۴۰۰,۰۰۰	.	۴۸,۵۲۰,۰۰۰	بد
۳	حقوق پایه پرسنل رضا جباری	.	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۵۲۰,۰۰۰	بد
۴	جمع اضافات به حقوق پرسنل رضا جباری	.	۳۲,۵۲۱,۴۴۵	۱,۴۴۵	پس
۵	بابت فاکتور فروش ۲	.	۱,۳۲۰,۰۰۰	۱,۳۲۱,۴۴۵	پس
	جمع	۴۸,۵۲۰,۰۰۰	۴۹,۸۴۱,۴۴۵	[۱,۳۲۱,۴۴۵]	

- 1) با کلیک روی هر ردیف و زدن گزینه "نمایش سند" سند مربوط به آن با جزئیات کامل نشان داده میشود.
  - 2) بازه زمانی ریز حساب این پرسنل را مشخص کنید.
  - 3) مبلغ مانده پرسنل را مشاهده کنید.
- همچنین میتوانید بر اساس توضیحات و شرح ردیف سند جستجو کنید.

## تسویه حساب:

- اگر میخواهید با پرسنلی کلا تسویه حساب کنید این گزینه با بزنید ، کل مانده بدهکاری یا پرسنلی نمایش داده میشود.
- 1) محل دریافت یا پرداخت را مشخص کنید.
  - 2) مبلغ بدهکاری یا بستانکاری پرسنل را مشاهده کنید.
  - 3) مبلغی را که میخواهید پرداخت کنید را وارد کنید و در آخر ثبت سند را بزنید.

## لیست دریافت و پرداخت:



در این پنجره لیستی از دریافت ها و پرداختها شامل پرداخت حقوق، مساعده، ... به این پرسنل را مشاهده میکنید. همچنین جمع مبالغ دریافتی یا پرداختی در پایین صفحه نشان داده میشود. اگر روی هر ردیف کلیک و نمایش بزنید جزئیات آن نشان داده میشود. با چاپ لیست هم از لیست موجود چاپ بگیرید.

**پرداخت نقدی (مساعده) :** اگر قصد پرداخت مبلغی به پرسنل دارید از این گزینه استفاده کنید.

ردیف	نام*	کد	جنسیت	سمت	گروه	نوع	پورسانت	حقوق پایه	کد ملی
۱	نیکنا عباسی	۱	آقا	کارمند	ب	کارمند	۱۰%	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۰۰۳۱۱۱۱۱۱۱۱
۲	نسیم نهرانی	۲	خانم	کارمند	ب	کارمند	۱۰%	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳	کسری زاهدی	۳	آقا	کارمند	ب	کارمند	۱۰%	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	
۴	علی احمدی	۴	آقا	کارمند	ب	کارمند	۱۰%	۲۹,۰۰۰,۰۰۰	
۵	ستاره مخسنی	۵	خانم	کارمند	ب	کارمند	۱۵%	۳۸,۵۰۰,۰۰۰	
۶	حمید امامی	۶	آقا	کارمند	ب	کارمند	۷%	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	

**پرداخت مساعده**

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۳ ۱۲:۱۶:۵۲

صندوق: پرداخت کننده

موجودی صندوق: ۱۲,۶۲۴,۳۷۴-

پرسنل: رضا جباری

مبلغ حقوق: ۱۶,۰۰۰,۰۰۰

بدهکاری پرسنل: ۱۰۰,۰۰۰

مبلغ پرداختی: \*

موجودی پس از پرداخت وجه: ۱۲,۶۲۴,۳۷۴-

توضیح کلی این سند:

بابت پرداخت مساعده

ارسال پیامک به پرسنل

چاپ  ثبت سند

لیست وامها: در این پنجره لیست وامهای پرسنل را مشاهده کنید.

اگر میخواهید به پرسنل خود وام دهید از این امکان استفاده کنید، با زدن دکمه جدید پنجره وارد کردن مشخصات وام پرسنل باز میشود

ردیف	تاریخ پرداخت اقساط	مبلغ پرداختی	بهره	شماره سند	تاریخ پرداخت
۱	۱۳۹۸/۱۲/۰۵	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۲	۱۳۹۹/۰۱/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۳	۱۳۹۹/۰۲/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۴	۱۳۹۹/۰۳/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۵	۱۳۹۹/۰۴/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۶	۱۳۹۹/۰۵/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		
۷	۱۳۹۹/۰۶/۰۷	۵۰۰,۰۰۰	۰		

- 1) پرسنلی که میخواهید به ایشان وام پرداخت کنید را انتخاب کنید.
- 2) مبلغ وامی که میخواهید پرداخت کنید را ثبت کنید.
- 3) مبلغ سود یا بهره را بصورت مبلغی وارد کنید.
- 4) تعداد اقساط بازپس گیری وام را ثبت کنید.
- 5) درصد سود یا بهره را وارد کنید.
- 6) میخواهید فاصله بین اقساط چند روز یا هر چند ماه یکبار باشد.
- 7) محل پرداخت وام را مشخص کنید (بانک، صندوق)
- 8) تاریخی پرداخت اولین قسط پرسنل را مشخص کنید.
- 9) پس از وارد کردن موارد بالا محاسبه اقساط را بزنید.
- 10) پس از زدن محاسبه اقساط، جدول اقساط نمایش داده میشود.
- 11) در نهایت ثبت سند را بزنید تا وام برای پرسنل ثبت شود.

## لیست حقوق :

در این پنجره میتوانید لیست حقوق پرسنل را مشاهده کنید، و اگر پرسنلی انتخاب نکنید و جستجو را بزنید لیستی از حقوق کلیه پرسنل به شما نمایش میدهد.

- 1) از لیست موجود چاپ بگیرید.
- 2) برای مشاهده و یا چاپ فیش حقوقی پرسنل، روی پرسنل مورد نظر کلیک کرده گزینه "چاپ فیش حقوقی" را بزنید. جمع مبلغ اضافهات، کسورات و جمع مبالغ پرداختی کلی لیست در پایین صفحه نشان داده میشود. همچنین میتوانید به تفکیک گروه، لیست حقوقها را مشاهده کنید.

## لیست مأموریت:

اگر پرسنل شما مأموریت برون شهری و یا درون شهری دارند و بابت آن حق مأموریت پرداخت میکنند از این قسمت نسبت به وارد کردن ساعات مأموریت و سایر اطلاعات اقدام کنید.

مأموریت ثبت شده برای پرسنل در صفحه پرداخت حقوق این پرسنل نشان داده میشود.

**نکته:** ضوابط مربوط به حق مأموریت در عکس های قبل توضیح داده شده است.

The screenshot shows a web-based application for recording employee duties. The interface is divided into two main sections:

**Left Panel (Form Entry):**

- Header:** "شرکت شبیه سازان منطق" and "ساعت ورود و خروج - ویرایش".
- Employee Selection:** "پرسنل : رضا جباری".
- Input Fields:**
  - ساعت ورود: 11:00
  - ساعت خروج: 16:00
  - تاریخ ورود: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶
  - تاریخ خروج: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶
- Checkboxes:**
  - ساعت کار عادی
  - میرخصمی یا حقوق
  - میرخصمی برون حقوق
  - غیبت
- Location and Type:**
  - مکان: تهران - چهارراه فرمانیه
  - مأموریت:  مأموریت
  - نوع مأموریت: برون شهری
- Additional Fields:**
  - شماره: ۲۷
  - مسئول تایید کننده: (dropdown)
  - وضعیت: موافقت (dropdown)
  - توضیحات: (text area)
- Buttons:** "انصراف", "تایید".

**Right Panel (List View):**

- Header:** "لیست مأموریت".
- Filters:** "فیلتر جستجو", "از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶ تا: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶", "پرسنل: رضا جباری".
- Table:**

ردیف	نام پرسنل	شماره مأموریت...	تاریخ
۱	رضا جباری	۲۷	۱۳۹۸/۱۲/۰۶
- Buttons:** "چاپ".

**Bottom Panel (Navigation):**

- سجل (F5)
- تسویه حساب (F6)
- برداشت نقدی
- سبب ها
- برداشت حقوق (F7)
- لیست وام ها

## لیست مرخصی:

در این پنجره نیز مرخصی پرسنل را ثبت میکنید، همچنین میتونید لیست مرخصی های پرسنل را مشاهده کنید.  
نکته: چون در حقوق دستمزد پیشرفته منطق مانده مرخصی هر ماه با پرسنل تسویه میشود بنابراین در این پنجره تیک مرخصی بدن حقوق را بزنید.  
مرخصی ثبت شده برای پرسنل در صفحه پرداخت حقوق این پرسنل نشان داده میشود.

The screenshot shows the 'Request for Leave' (درخواست مرخصی) form. The left panel contains fields for:
 

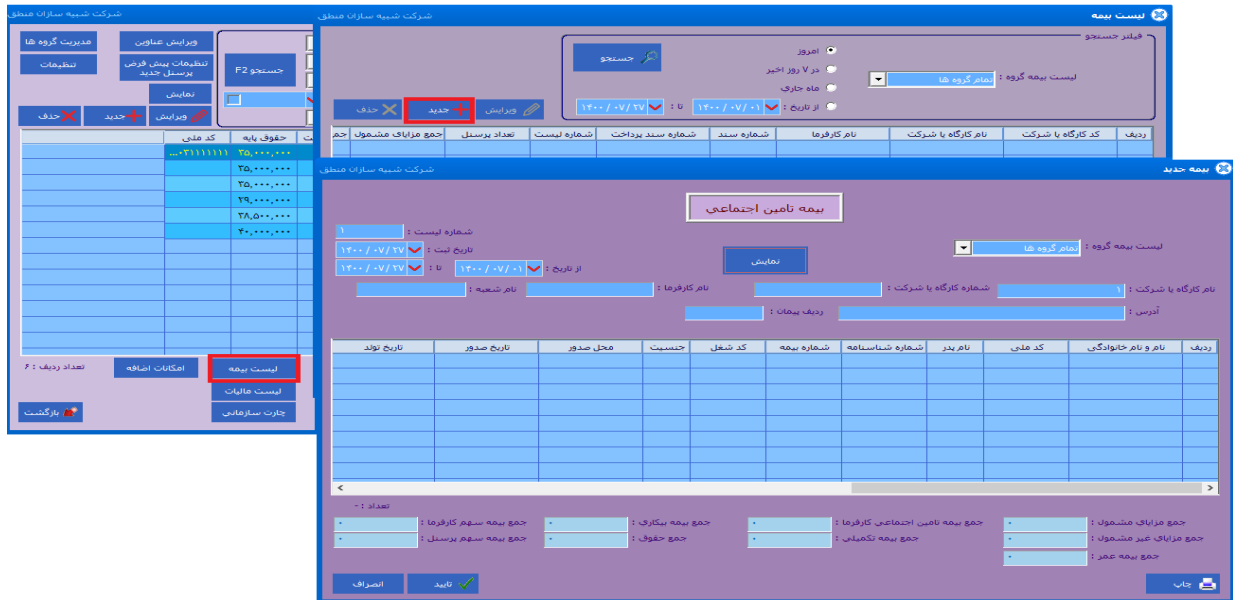
- Personnel:** پرسنل: رضا جاری
- Start Time:** ساعت شروع: 12:37
- End Time:** ساعت پایان: 13:37
- Start Date:** تاریخ شروع: 1398/12/06
- End Date:** تاریخ پایان: 1398/12/06
- Hours:** ساعات کار عادی (radio button)
- Leave Type:** مرخصی یا حقوق (radio button)
- Partial Leave:** قطعی (radio button) and غیر قطعی (radio button)
- Emergency:** غیرت (radio button)
- Location:** مکان: (dropdown menu)
- Facilities:** تسهیلات:  بلیط رفت و برگشت,  وسیله نقلیه شخصی
- Accommodation:**  وسيله نقلیه عمومی,  هتل,  اقامت
- City:** نوع مأموریت: درون شهری (dropdown menu)
- Number:** شماره: 29
- Responsible:** مسئول تایید کننده: (dropdown menu)
- Comments:** توضیحات: (text area)
- Buttons:** تایید, انصراف

 The right panel shows a table with columns for 'ردیف' (Row), 'نام پرسنل' (Personnel Name), and 'وضعیت' (Status). Below the table are keyboard shortcuts:
 

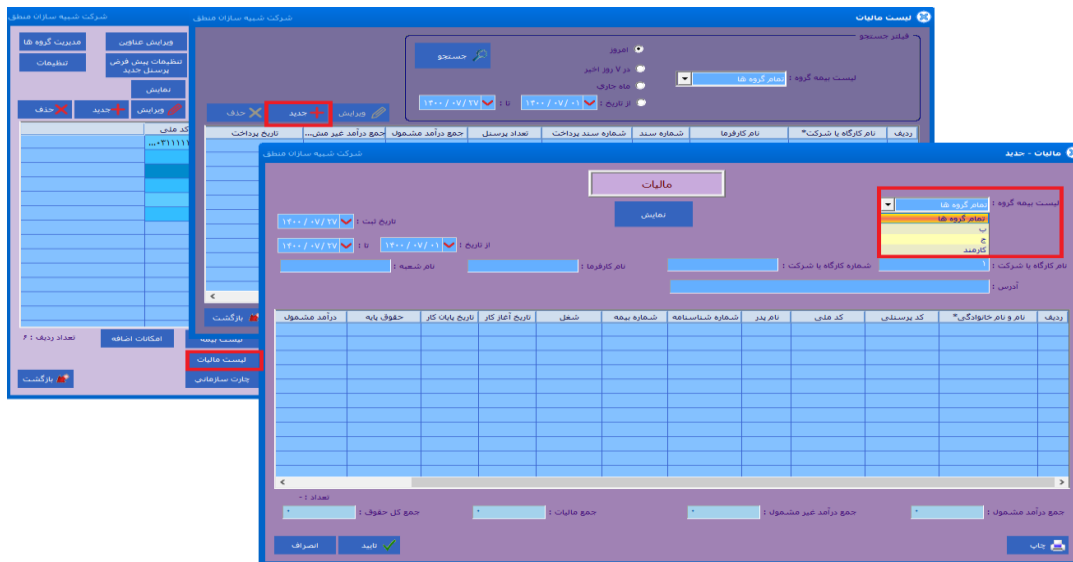
- F5: فیه پرسنل
- F6: تسویه حساب
- F7: پرداخت حقوق
- پرداخت نقدی
- لیست وام ها

## لیست بیمه و لیست مالیات:

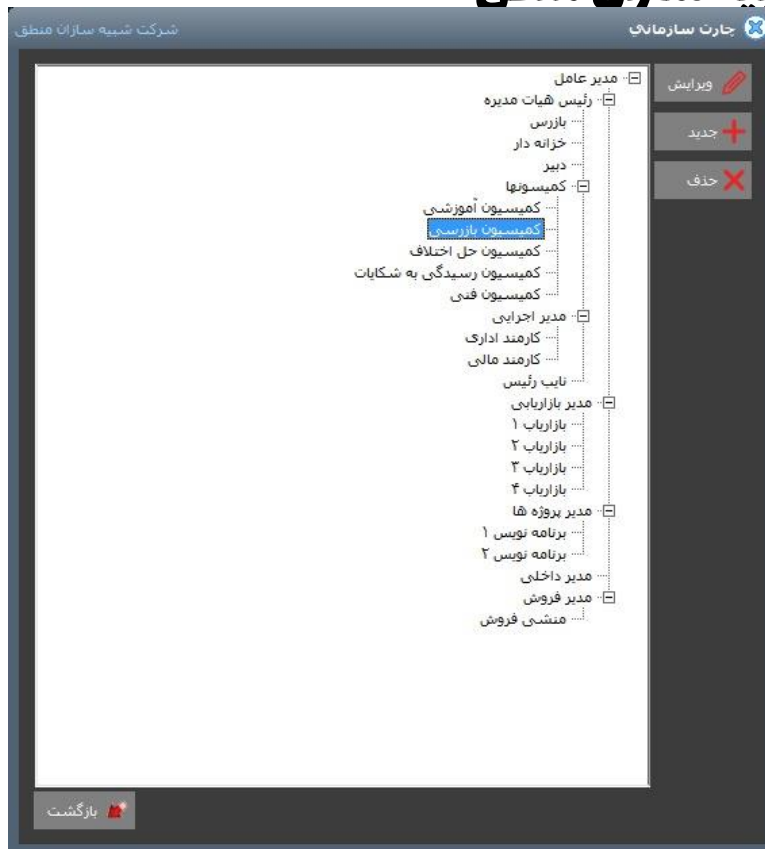
در این پنجره می توانید به ازای هر گروه از پرسنل بیمه و مالیات پرسنل را ثبت و همچنین لیست بیمه و مالیات پرسنل را در قسمت فیلتر جست و جو بر اساس تاریخ یا بازه زمانی مشخصی مشاهده کنید.



## چارت سازمانی :



یک نمودار سلسله مراتبی از جایگاه‌ها و مشاغل موجود در سازمان و ارتباط میان آنها است. این نمودار سلسله مراتب سازمان و جایگاه‌های شغلی موجود در سازمان را مشخص می‌کند. همچنین به صورت ساده ارتباط طولی و عرضی میان جایگاه‌های کاری و شغلی را مشخص می‌کند.

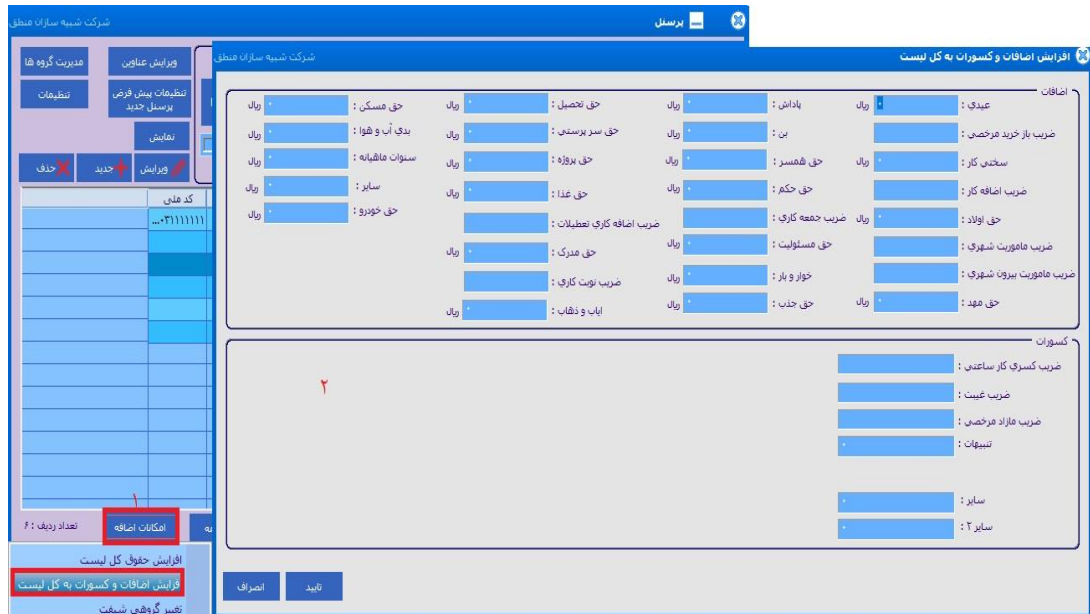


## امکانات اضافه: افزایش حقوق کل لیست:

ردیف	نام*	کد	جنسیت	سمت	گروه	نوع	پورسانت	حقوق پایه	کد ملی
۱	نیکنای عباسی	۱	آقا	کارمند	کارمند	کارمند		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۰۰۳۱۱۱۱۱۱۱۱
۲	نسیم نهرانی	۴	خانم	کارمند	ب	بازاریاب	۱۰%	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳	کسری زاهدی	۶	آقا	کارمند	ج	بخش کننده	۱۰%	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
۴	علی احمدی	۲	آقا	کارمند	کارمند	کارمند		۲۹,۰۰۰,۰۰۰	
								۳۸,۵۰۰,۰۰۰	
								۴۰,۰۰۰,۰۰۰	

1) به کمک این گزینه می‌توانید مبلغ حقوق کل پرسنل را به هر میزان که خواستید بصورت مبلغی افزایش دهید.  
 2) **افزایش اضافات و کسورات کل لیست**: اگر می‌خواهید بر فرض مثال حق اولاد کلیه پرسنل را که در حال حاضر 454000 ریال است را به مبلغ 600.000 ریال افزایش دهید از این گزینه استفاده می‌شود و در قسمت حق اولاد 600000 وارد کرده و ثبت کنید.

حق اولاد کلیه پرسنل موجود در لیست 600.000 ریال خواهد شد



### 3) تغییر گروهی شیفت :

می‌توانید شیفت یا گروه (اداری - تولیدی) کل لیست را تغییر دهید.

