

# راهنمای برنامه حقوق و دستمزد کاکتوس

## مقدمه

برنامه حقوق و دستمزد از سه قسمت تعاریف اطلاعات پایه، عملیات و گزارشات تشکیل شده است.

## تعاریف

برای کار با برنامه در ابتدا لازم است اطلاعات پایه تعریف گردد. عمده ترین تعاریف عبارتند از:

- ❖ تعریف سالهای عملیاتی
- ❖ مشخصات کارگاه تامین اجتماعی
- ❖ جدول متغیرهای بیمه
- ❖ جدول متغیرهای مالیاتی
- ❖ تعریف اطلاعات عیدی
- ❖ تعریف عناوین کاری
- ❖ کد و بخشهای سازمان
- ❖ کد و عناوین رتبه بندی
- ❖ تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل

توضیح هر یک از موارد فوق در زیر آمده است.

## تعریف سالهای عملیاتی

جهت تعریف سالهای عملیاتی موردنظر باید از طریق منوی تعریف اطلاعات پایه فرم تعریف سالهای عملیاتی باز میشود. این فرم از سه ستون شامل: سال بصورت عدد، سال بصورت حروف و تعداد روزهای سال تشکیل شده است.

سال (بصورت یک عدد (دو رقمی مثلا ۸۶))	سال (بصورت حرفی (مثلا هشتاد و چهار))	تعداد روزهای سال (۲۶۵ یا ۲۶۶)
۸۶	هشتادوشش	۲۶۵
۸۷	هشتاد و هفت	۲۶۵

### سال بصورت عدد

در این قسمت سال عملیاتی مورد نظر را بصورت یک عدد دورقمی بعنوان مثال ۸۶ وارد نمایید.

### سال بصورت حروف

در این قسمت سال عملیاتی مورد نظر را بصورت حروف بعنوان مثال هشتاد و شش وارد نمایید. دقت نمایید که سال عددی نباید بصورت ۱۳۸۶، همچنین سال حرفی نیز نباید بصورت هزار و سیصد و هشتاد و شش وارد شود.

### تعداد روزهای سال

در این قسمت تعداد روزهای سالی را که تعریف نموده اید، وارد نمایید. تعداد روزهای سال بصورت یکعدد (۳۶۵ یا ۳۶۶) تعریف میشود. به خاطر داشته باشید که تنها برای سالهایی که در این فرم تعریف میشود میتوان محاسبات حقوق و دستمزد در نظر گرفت.

## مشخصات کارگاه تامین اجتماعی

جهت تعریف مشخصات عمومی موسسه از طریق منوی تعریف اطلاعات پایه بروی مشخصات کارگاه تامین اجتماعی کلیک نمایید، با این کار فرم مشخصات کارگاه تامین اجتماعی باز خواهد شد.

این فرم از دو قسمت زیر تشکیل شده است:

۱- مشخصات عمومی موسسه

۲- مشخصات شعبه و سازمان تامین اجتماعی مربوط به موسسه

### مشخصات عمومی موسسه

در این قسمت میتوان اطلاعات موسسه را وارد کرد. این قسمت شامل نام موسسه، نام کارفرما و نشانی موسسه است.

#### نام موسسه

در این قسمت نام شرکت، موسسه یا سازمان استفاده کننده برنامه را وارد نمایید. این نام در بالای گزارشات حقوق و دستمزد بعنوان مثال لیست بیمه، مالیات و ... مورد استفاده قرار میگیرد.

#### نام کارفرما

در این قسمت نام کارفرما جهت گزارش لیست بیمه کارکنان که مورد استفاده قرار خواهد گرفت را وارد نمایید.

#### نشانی موسسه

در این قسمت نشانی شرکت یا موسسه که جهت گزارش لیست بیمه کارکنان مورد استفاده قرار خواهد گرفت را وارد نمایید.

### مشخصات شعبه و سازمان تامین اجتماعی مربوط به موسسه

در این قسمت میتوان اطلاعات شعبه تامین اجتماعی که شامل شماره کارگاه و شماره شعبه تامین اجتماعی است را وارد نمایید.

#### شماره کارگاه - سازمان تامین اجتماعی

در این قسمت شماره کارگاه موسسه که در بالای گزارش لیست بیمه کارکنان مورد استفاده قرار میگیرد را وارد نمایید.

#### شماره شعبه تامین اجتماعی

در این قسمت شماره شعبه تامین اجتماعی را که در بالای گزارش لیست بیمه کارکنان مورد استفاده قرار میگیرد را وارد نمایید.

چنانچه موسسه بیش از یک شعبه تامین اجتماعی دارد جهت تعریف شعب دوم و سوم و ... میتوان با زدن دکمه های تغییر رکورد در انتهای فرم به رکورد بعدی رفت و مجدداً مشخصات موسسه و شعبه دیگر را وارد نمود. در برنامه میتوان بطور نامحدود شعبه تعریف نمود. بدین ترتیب که پس از تکمیل اطلاعات مربوط به یک شعبه، از طریق دکمه های تغییر رکورد که در انتهای فرم قرار دارد دکمه سمت راست را برای رفتن به رکورد بعدی و دکمه سمت چپ را برای رفتن به رکورد قبلی در صورت وجود کلیک نمایید. (برای توضیح کامل عملکرد دکمه های تغییر رکورد به راهنمای خدمات برنامه که به صورت مجزا از راهنمای حاضر است می توانید مراجعه کنید). نسخه ساده برنامه حقوق و دستمزد امکان تعریف چندین شعبه تامین اجتماعی را ندارد.

### حذف مشخصات تامین اجتماعی

برای حذف اطلاعات یک رکورد، ابتدا ماوس را در سمت راست فرم کلیک کنید تا فلش خاکستری در زمینه سیاه به علامت انتخاب شدن ردیف ظاهر شود. آنگاه دکمه Delete از روی صفحه کلید یا دکمه Cut که با کلیک راست بروی این قسمت ظاهر میشود را فشار دهید. پس از این کار یک فرم محاوره ای باز میشود و خواستار تایید یا رد حذف رکورد انتخاب شده میگردد. با پاسخ مثبت این رکورد حذف میگردد. لازم به ذکر است حذف یک رکورد از مشخصات کارگاه مشروط به آن است که برای این موسسه و شعبه مربوطه هیچ زیر مجموعه ای به طور مثال، پرسنلی که برای این شعبه تعریف شده صورت نگرفته باشد و گرنه برنامه از حذف این مشخصات خودداری میکند.

### جدول متغیرهای بیمه

این فرم از طریق منوی تعریف اطلاعات پایه باز میشود.

بیمه و درصدها			بن			حق مسکن		خواروبار		تاهل و حق اولاد			تاریخ	
ضریب پرسنل	ضریب های کارفرما	سقف بیمه روزانه	ویژه	مجرد	متاهل	متاهل	مجرد	متاهل	مجرد	ضریب حق اولاد	اولاد	تاهل	ماه	سال
۰.۰۷	۰.۰۷	۲۶۶,۰۰۰	*	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۳	۱,۰۰۰	۳۳,۰۰۰	۱	۸۶
۰.۰۷	۰.۰۳	۱۶۶,۵۵۶	*	*	*	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۳	۳۰,۸۶۳	۳۳,۰۰۰	*	۸۳

قبل از ثبت اطلاعات و گزارش ها منجمله لیست بیمه پرسنل لازم است این فرم تکمیل گردد. همچنین به منظور تبدیل اطلاعات موقت به اطلاعات دائم ( که در ادامه توضیح داده خواهد شد ) جدول بیمه برای ماه موردنظر بایستی حاوی اطلاعات باشد.

این فرم از قسمت های تاریخ، تاهل و حق اولاد، خواروبار، حق مسکن، بن، بیمه و درصدها تشکیل شده است.

### تاریخ

این قسمت شامل سال و ماه میباشد. پس از قرار گرفتن در قسمت سال، شماره سال را به شماره مورد نظر ویرایش نمایید. عدد سال بعنوان پیش فرض ۸۶ در نظر گرفته شده است. برای وارد نمودن شماره ماه، پس از کلیک در قسمت ماه، شماره پیش فرض که صفر میباشد را به شماره ماه مورد نظر (مثلا ۱ برای فروردین یا ۱۰ برای دی ماه) ویرایش نمایید.

### تاهل و حق اولاد

برای ردیفی که شماره سال و ماه تعریف شده، مبالغ در نظر گرفته شده جهت حق تاهل و حق اولاد را وارد نمایید.

با قرار گرفتن در قسمت تاهل، مبلغ پیش فرض را به مبلغ مورد نظران ویرایش نمایید.

برای حق اولاد دو قسمت در نظر گرفته شده، مبلغ حق اولاد و ضریب حق اولاد.

با ضرب نمودن ضریب در مبلغ اولاد، حق اولاد بدست خواهد آمد.

با قرار گرفتن در قسمت اولاد، مبلغ پیش فرض را به مبلغ مورد نظر ویرایش نموده و در قسمت ضریب نیز همین عمل را انجام دهید.

بعنوان مثال چنانچه در قسمت اولاد عدد ۶۱.۰۰۰ که همان حداقل دستمزد روزانه است را وارد نموده اید و در قسمت ضریب حق اولاد عدد ۳ را، مبلغ ۱۸۳.۰۰۰ برای حق هر اولاد تا حداکثر ۲ فرزند در نظر گرفته میشود. برای یک فرزند مبلغ ۱۸۳.۰۰۰ و برای دو فرزند مبلغ ۳۶۶.۰۰۰ در نظر گرفته خواهد شد.

### خواروبار

با قرار گرفتن در قسمت خواروبار متاهل و مجرد میتوان مبالغ در نظر گرفته شده برای هر قسمت را وارد نمود. مبلغ ۱۵۰۰ برای مجرد و مبلغ ۱۵۰۰ برای متاهل به عنوان پیش فرض در نظر گرفته شده، در صورت لزوم این مبالغ را ویرایش نمایید.

### حق مسکن

با قرار گرفتن در قسمت حق مسکن متاهل و مجرد میتوان مبالغ در نظر گرفته شده برای هر قسمت را وارد نمود. مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ برای مجرد و متاهل به عنوان پیش فرض در نظر گرفته شده، در صورت لزوم این مبالغ را ویرایش نمایید.

### بن

با قرار گرفتن در قسمت بن متاهل، مجرد و ویژه میتوان مبالغ در نظر گرفته شده برای هر قسمت را وارد نمود.

مبلغ بن ویژه در نظر گرفته شده برای افراد مجرد برابر با مبلغ وارده در قسمت بن ویژه است و برای افراد متاهل سه برابر مبلغ وارد شده در بن ویژه است.

### بیمه و درصدهای مربوط به اقلام بیمه

این قسمت شامل سقف بیمه، درصدهای کارفرما و درصد پرسنل است.

پس از قرار گرفتن در قسمت سقف بیمه، مبلغ سقف بیمه را به مبلغ مورد نظران ویرایش نمایید. مبلغ پیش فرض ۳۶۶.۰۰۰ است. سقف بیمه، حداکثر دستمزد روزانه ای است که مشمول بیمه میشود این مبلغ هر ساله توسط وزارت کار اعلام میگردد.

در قسمت درصدها سه ستون قرارداد که به ترتیب درصد سهم بیمه کارفرما، درصد سهم بیمه بیکاری و درصد سهم بیمه پرسنل میباشد. به عنوان مثال درصد سهم بیمه کارفرما ۰.۲، درصد سهم بیمه بیکاری ۰.۰۳ و درصد سهم بیمه پرسنل ۰.۰۷ میباشد.

در هر ردیف این فرم یک ماه از سال قرار میگیرد. دقت نمایید که تنها یک ردیف از این فرم و فقط برای اولین ماه ورود اطلاعات تکمیل میگردد و برای ماه های دیگر از طریق عملیات "ثبت موقت یا دائم یا حذف محاسبات حقوق و دستمزد" عمل میشود که در قسمت گزارشات توضیح داده خواهد شد.

### جدول مالیاتی

در این جدول مبنای محاسبات مالیات حقوق بر اساس جدول اعلام شده از طرف وزارت امور اقتصادی و دارائی ثبت میگردد.

سال	ماه	مبلغ معافیت	ضریب	طبقه
۸۶	۱	۲,۲۷۰,۰۰۰	+ ,۱۰۰	طبقه اول
		۲۵۰,۰۰۰	+ ,۲۰۰	طبقه دوم
		۹۶۶,۶۶۷	+ ,۲۵۰	طبقه سوم
		۲,۱۲۵,۰۰۰	+ ,۲۰۰	طبقه چهارم
		۱۸,۷۵۰,۰۰۰	+ ,۲۵۰	طبقه پنجم
		۲۳۰,۲۰۲,۸۳۳	+ ,۱۰۰	طبقه ششم
		۱۰۲,۹۰۲,۰۰۰	+ ,۱۰۰	طبقه هفتم
		۰	+ ,۱۰۰	طبقه هشتم

توجه داشته باشید قبل از ثبت اطلاعات و تهیه گزارشات ها منجمده لیست مالیات پرسنل لازم است این فرم تکمیل گردد. همچنین به منظور تبدیل اطلاعات موقت به اطلاعات دائم ( که در ادامه توضیح داده خواهد شد ) جدول مالیات برای ماه موردنظر بایستی حاوی اطلاعات باشد. این فرم از قسمت های سال، ماه، مبلغ معافیت، طبقه اول تا هشتم مالیاتی تشکیل شده است. که توضیح مختصر هر یک در زیر آمده است.

#### سال

پس از قرار گرفتن در قسمت سال، شماره سال را بصورت یک عدد دو رقمی بعنوان مثال ۸۶ وارد نمایید.

#### ماه

پس از قرار گرفتن در قسمت ماه، شماره ماه را بصورت عددی یک یا دو رقمی بعنوان مثال ۱ برای ماه فروردین و یا ۱۱ برای بهمن ماه وارد نمایید.

#### مبلغ معافیت

در این قسمت مبلغ معافیت، مبلغی را که معاف از مالیات است وارد نمایید. مثلا برای سال ۸۶ مبلغ معافیت ۲,۲۷۰,۰۰۰ ریال میباشد.

#### طبقه اول تا هشتم مالیاتی

میزان درصد مالیات حقوق برای سقف های متفاوت متغیر است. در این جدول میزان درصد مالیات برای مبالغ مختلف حقوق مطابق با درصد های اعلام شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارائی تعریف می گردد.

دقت نمایید که فقط برای اولین ماه ورود اطلاعات لازم است این فرم تکمیل گردد. تکمیل این فرم برای ماه های دیگر میتواند به صورت خودکار توسط برنامه صورت گیرد ( انتقال خودکار اطلاعات یک ماه به ماه بعد از طریق عملیات ثبت موقت یا دائم یا حذف محاسبات حقوق و دستمزد عمل میشود که در قسمت گزارشات توضیح داده خواهد شد.)

### تعریف اطلاعات عیدی

سال	روز	حداقل حقوق روزانه	سقف عیدی قانونی	مبلغ معاف از مالیات	ضریب مالیاتی (درصد)
۸۶	۲۷۵	۶۱,۰۰۰ ر	۵,۲۹۰,۰۰۰ ر	۰ ر	۰

به منظور دستیابی به گزارش عیدی متعلقه، ابتدا لازم است این فرم تکمیل گردد.

قبل از تعریف قسمتهای این فرم، لازم است که حداقل یک سال عملیاتی در فرم تعریف سالهای عملیاتی صورت گرفته باشد. در غیر اینصورت این فرم حاوی هیچ ستونی نخواهد بود.

این فرم از قسمت های سال، تعداد روزهای سال، سقف عیدی قانونی، حقوق پایه روزانه، سقف عیدی دستی و ضریب مرخصی تشکیل شده است. توضیح هر یک از این موارد در زیر آمده است.

### سال و تعداد روزهای سال

قسمت های سال و تعداد روزهای سال غیر قابل ویرایش است. این اطلاعات با توجه به تعاریف سال های عملیاتی که در فرم تعریف سالهای عملیاتی صورت گرفته است، خوانده میشود.

### سقف عیدی قانونی

سقف عیدی قانونی غیرقابل ویرایش است. این مبلغ بصورت خودکار از ضرب حداقل دستمزد روزانه در عدد ۹۰ بدست می آید.

### حقوق پایه روزانه

پس از قرار گرفتن در قسمت حقوق پایه روزانه، حداقل دستمزد روزانه برای سال انتخاب شده را وارد نمایید.

### سقف عیدی دستی

### ضریب مرخصی

## تعریف عناوین کاری

کد	عنوان کاری
۱	مدیرعامل
۲	مدیرمالی
۳	کارمند

قبل از ثبت اطلاعات و گزارش ها لازم است این فرم تکمیل گردد. همچنین به منظور تبدیل اطلاعات موقت به اطلاعات دائم (که در ادامه توضیح داده خواهد شد) حداقل یک عنوان کاری بایستی تعریف شده باشد.

در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک شغل از مشاغل موجود در سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کدها تکراری نباشند. برای نمونه مشاغلی مانند: مدیرعامل، مدیرمالی، کارمند، منشی و ...

### حذف يك عنوان کاری

برای حذف اطلاعات یک ردیف در فرم تعریف عناوین کاری ابتدا ماوس را در سمت راست ردیف مورد نظر کلیک کنید تا فلش خاکستری در زمینه سیاه به علامت انتخاب شدن ردیف ظاهر شود. آنگاه دکمه Delete از روی صفحه کلید یا دکمه Cut که با کلیک راست بروی این قسمت ظاهر میشود را فشار دهید. پس از این کار یک فرم محاوره ای باز میشود و خواستار تایید یا رد حذف ردیف انتخاب شده میگردد. با پاسخ مثبت این ردیف حذف میگردد. لازم به ذکر است حذف یک عنوان کاری مشروط به آن است که از این عنوان در هیچ فرمی استفاده نشده باشد. عمده ترین مصرف این عناوین در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه است.

در صورت استفاده از عنوان انتخاب شده در سایر قسمتها مثل ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه، برنامه از حذف این عنوان خودداری میکند.

### کد و عناوین رتبه بندی



در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک عنوان برای رتبه های پرسنل موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کدها تکراری نباشند. مثلاً ارشد ۱، ارشد ۲ و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست، چنانچه اطلاعاتی برای این قسمت وجود ندارد میتواند از کد ۱ و از خط تیره به جای عنوان استفاده نماید.

### تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل

جهت تعریف حکم برای پرسنل، ابتدا لازم است ۴ عناوین مورد استفاده حکم تکمیل گردد.

چنانچه برای هیچکدام از پرسنل حکمی تعریف نمیشود، تکمیل عناوین زیر لازم نیست. تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل از ۴ قسمت تشکیل شده است:

- ❖ کد و عنوان پست سازمان
- ❖ کد و واحدهای سازمان
- ❖ تعریف مشاغل
- ❖ گروه بندی مشاغل

### کد و عنوان پست سازمان

در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک عنوان از پست های مختلف سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کد ها تکراری نباشند. مثلاً حسابدار، تکنسین و ...

ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

### حذف يك ردیف از عنوانهای تعریف شده سازمان

برای حذف اطلاعات یک ردیف ابتدا ماوس را در سمت راست ردیف مورد نظر کلیک کنید تا فلش خاکستری در زمینه سیاه به علامت انتخاب شدن ردیف ظاهر شود. آنگاه دکمه Delete از روی صفحه کلید یا دکمه Cut که با کلیک راست بروی این قسمت ظاهر میشود را فشار دهید. پس از این کار یک فرم محاوره ای باز میشود و خواستار تایید یا رد حذف ردیف انتخاب شده میگردد. با پاسخ مثبت این ردیف حذف میگردد. لازم به ذکر است حذف یک ردیف از این فرم مشروط به آن است که از این عنوان تعریف شده در هیچ فرمی استفاده نشده باشد. عمده ترین مصرف این عناوین در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه است. در صورت استفاده از عنوان انتخاب شده، برنامه از حذف این عنوان خودداری میکند.

### کد و واحدهای سازمان



در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک عنوان از واحدهای مختلف سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کد ها تکراری نباشند. مثلاً واحد مالی، واحد اداری، واحد پشتیبانی، واحد انفورماتیک و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

### تعریف مشاغل



در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک شغل از مشاغل موجود در سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کد ها تکراری نباشند. برای نمونه مشاغلی مانند: مدیر عامل، معاون مدیر عامل، منشی مدیر عامل، مدیر مالی، کارمند امور مالی، کارمند امور اداری، تایپیست، تلفنچی و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

### گروه بندی مشاغل



در این فرم هر ردیف از سه قسمت تشکیل شده است. کد اول برای شغل مورد نظر، کد دوم برای گروه و در سومین قسمت شرح گروه وارد میشود. دقت نمایید که کد شغل نمیتواند تکراری باشد، زیرا یک شغل فقط در یک گروه قرار میگیرد. با این تفاوت که کد گروه میتواند برای چندین شغل یکی باشد پس تکراری بودن کد گروه امکان پذیر میباشد.

### عملیات

منوی عملیات از قسمت های زیر تشکیل شده است:

- ❖ ورود اطلاعات پرسنل
- ❖ ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه
- ❖ ورود اطلاعات مساعده ماهانه
- ❖ اطلاعات دریافت وام پرسنل
- ❖ اطلاعات بازخرید پرسنل
- ❖ یادآوری فعالیت ماههای آینده

که توضیح هر یک در زیر آمده است.

## ورود اطلاعات پرسنل

با انتخاب دکمه ورود اطلاعات پرسنل در منوی عملیات فرم زیر نمایان میشود. توسط این فرم میتوان اطلاعات مربوط به هر پرسنل را وارد نمود و یا ویرایش نمود.

### دکمه پرسنل جدید

برای ایجاد یک رکورد جدید، جهت ورود اطلاعات یک پرسنل لازم است بروی نماد پرسنل جدید کلیک کنید. با این عمل یک رکورد خالی ایجاد خواهد شد.

### کد

کد مربوط به پرسنل جهت استفاده در برنامه را وارد نمایید. کد پرسنل از یک رقم تا پنج رقم قابل تعریف است. دقت نمایید که برنامه از قبول دو پرسنل با کد مشابه جلوگیری مینماید.

### نام

نام پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

### نام خانوادگی

نام خانوادگی پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

### شماره کارت پرسنلی

شماره کارت پرسنل را در صورت وجود در این قسمت وارد نمایید، چنانچه پرسنل فاقد شماره کارت است الزامی نیست در این قسمت چیزی وارد شود.

**نام پدر، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، شماره مسلسل شناسنامه، تاریخ صدور شناسنامه، محل صدور شناسنامه**

در هر یک از موارد، اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.

### تاهل

نوع تاهل پرسنل را از روی لیستی که برای این قسمت منظور شده انتخاب نمایید. توجه: در این قسمت چیزی تایپ نکنید، نوع تاهل را فقط باید از روی لیست انتخاب نمایید.

### جنسیت

نوع جنسیت (مرد یا زن) پرسنل را از روی لیستی که برای این قسمت منظور شده انتخاب نمایید. توجه: در این قسمت چیزی تایپ نکنید، نوع جنسیت را فقط باید از روی لیست انتخاب نمایید.

### ملیت

نوع ملیت (ایرانی یا غیر ایرانی) را از روی لیستی که برای این قسمت منظور شده انتخاب نمایید. توجه: در این قسمت چیزی تایپ نکنید، نوع ملیت را فقط باید از روی لیست انتخاب نمایید.

### شماره بیمه

در صورتیکه پرسنل دارای شماره بیمه میباشد، این شماره را از سمت راست در خانه های در نظر گرفته شده برای شماره بیمه پرسنل، وارد نمایید. در صورتیکه پرسنل فاقد شماره بیمه است، لازم نیست در این قسمت شماره ای وارد شود.



### شعبه تامین اجتماعی

به منظور تهیه لیست بیمه به تفکیک هر شعبه، ابتدا باید مشخص گردد که یک پرسنل به کدام شعبه تامین اجتماعی تعریف شده تعلق دارد. با انتخاب شعبه مورد نظر برای این پرسنل، اطلاعات مربوط به پرسنل در لیست بیمه شعبه انتخاب شده لحاظ میگردد. (علاوه بر این فرم در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه نیز بایستی تعریف شود که پرسنل متعلق به کدام شعبه است.)

### شماره حساب حقوق

شماره حساب بانکی پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. چنانچه پرداخت حقوق به پرسنل بصورت نقدی است، به تعریف حساب بانکی نیازی نیست.

### اطلاعات تحصیلی

با کلیک بروی دکمه اطلاعات تحصیلی فرم زیر نشان داده خواهد شد.

کد	سال اخذ مدرک	مقطع	گرایش	مکان اخذ	شهر	معدل
۱۰۰	۱۳۷۵	لیسانس	حسابداری	دانشگاه تهران	تهران	۱۷/۵۰
/	-	-	-	-	-	۰

این فرم از قسمت های زیر تشکیل شده است:

#### کد

این قسمت غیر قابل ویرایش است. با وارد کردن یکی از مقادیر مثل، سال اخذ مدرک، مقطع، گرایش و ... کد پرسنل نشان داده میشود.

#### سال اخذ مدرک

سال اخذ مدرک، شماره سالی است که پرسنل در آن سال مدرک تحصیلی اش را کسب نموده است. مثلا ۷۵، ۷۶ و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### مقطع

نوع مدرک تحصیلی پرسنل را از روی لیست انتخاب نمایید. مثلا سیکل، دیپلم، لیسانس و ...

#### گرایش

گرایش مدرک تحصیلی را در این قسمت وارد نمایید. ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### نوع

نوع گرایش وارد شده را تعریف نمایید. مثلا برای گرایش حسابداری، صنعتی را به عنوان گرایش میتوان تعریف کرد. ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### مکان اخذ

مکان اخذ مدرک تحصیلی را وارد نمایید، مثلا دانشگاه تهران، دانشکده علوم پزشکی و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### شهر

نام شهری را که پرسنل در آن شهر مدرک تحصیلی اش را اخذ نموده، وارد نمایید. مثلا شیراز، تهران و ... ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### معدل

معدل پرسنل برای مدرک تحصیلی انتخاب شده را وارد نمایید. مثلا ۱۷.۵۰ در صورتیکه يك پرسنل دارای بیش از يك مدرک تحصیلی است، در ردیف دوم میتوان برای وی اطلاعات مدرک تحصیلی دوم را تکمیل نمود.

### اطلاعات محل زندگی

با کلیک بروی دکمه اطلاعات محل زندگی فرم زیر نشان داده خواهد شد.

این فرم از قسمت های زیر تشکیل شده است.

#### کد

با وارد نمودن یکی از موارد سال، منطقه، نشانی پستی و ...، کد پرسنل به صورت خودکار در این قسمت نشان داده میشود.

#### سال

در این قسمت شماره سال، محل سکونت پرسنل را وارد نمایید. مثلا ۸۶.

#### منطقه محل زندگی

در این قسمت منطقه محل سکونت پرسنل را وارد نمایید. مثلا منطقه ۸.

#### نشانی پستی

در این قسمت نشانی پستی پرسنل را وارد نمایید.

#### کدپستی ۱۰ رقمی

در این قسمت کدپستی محل زندگی پرسنل را وارد نمایید. تعداد ارقام وارده بیش از ده رقم نباشد.

#### تلفن

در این قسمت تلفن محل زندگی پرسنل را در صورت وجود تعریف نمایید.

#### تلفن همراه

در این قسمت تلفن همراه پرسنل را در صورت وجود تعریف نمایید.

#### سایر موارد

توضیحات بیشتر در رابطه با محل زندگی پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

### سوابق پرسنل

در این قسمت، امکان ذخیره نمودن اطلاعات سوابق پرسنل در سایر شرکتهایی که قبل از ورود به موسسه داشته است، وجود دارد.

#### کد

در قسمت کد، کد پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید.

#### سال

در این قسمت سال ورود اطلاعات سوابق کاری را از روی لیست انتخاب نمایید. بطور مثال، چنانچه اطلاعات سال ۸۶ را وارد مینمایید، سال ۸۶ را از روی لیست انتخاب نمایید.

دقت نمایید که منظور از سال، سال کارکرد پرسنل در موسسه یا شرکت قبلی نیست.

#### تاریخ ورود به شرکت

در این قسمت میتوان تاریخ شروع به کار در موسسه یا شرکت قبلی پرسنل را وارد نمود.

#### تاریخ خروج از شرکت

در این قسمت میتوان تاریخ ترک کار از شرکت یا موسسه قبلی پرسنل را وارد نمود.

**تعداد ماه کارکرد**

با ورود اطلاعات تاریخ ورود و خروج پرسنل، تعداد ماههای کارکرد بصورت خودکار محاسبه میشود.

**نام شرکت**

در این قسمت برای پرسنل انتخاب شده، نام شرکت مورد نظر که تاریخ شروع و ترک کار را وارد نموده ایم، قابل تعریف است.

**نشانی شرکت**

نشانی شرکت قبلی پرسنل را وارد نمایید.

**سمت در شرکت**

سمت پرسنل در شرکت قبلی را وارد نمایید.

**سایر موارد**

توضیحات بیشتر در باره سوابق پرسنل در شرکت تعریف شده را وارد نمایید.

**اطلاعات همسر و فرزندان**

با کلیک بروی دکمه اطلاعات همسر و فرزندان در فرم ورود اطلاعات پرسنل، فرم زیر باز خواهد شد.

اطلاعات همسر و فرزندان					
اطلاعات همسر					
نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	محل تولد	تاریخ ازدواج
شیدا	شیدائی	۱۰۱۲	۱۳۵۵/۰۵/۰۵	تهران	۱۳۸۰/۰۱/۱۰
اطلاعات فرزندان					
نام فرزند	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	محل صدور	نام پدر	
عرشیا	۱۳۸۲/۰۲/۰۲	۲۲۰۲۲	تهران	محمد	

این فرم از دو قسمت اطلاعات مربوط به همسر و اطلاعات مربوط به فرزندان تشکیل شده است.

**قسمت اطلاعات مربوط به همسر**

اطلاعات همسر پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

**کد**

کد پرسنل بصورت خودکار در این قسمت نمایش داده میشود. این قسمت توسط کاربر، غیر قابل ویرایش است.

**نام، نام خانوادگی**

نام و نام خانوادگی همسر پرسنل را در این قسمت ها وارد نمایید.

**شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل تولد**

شماره شناسنامه، تاریخ و محل تولد همسر پرسنل را در این قسمت ها وارد نمایید.

**نام پدر**

نام پدر همسر پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

**تاریخ ازدواج**

تاریخ ازدواج را در این قسمت وارد نمایید.

**قسمت مربوط به اطلاعات فرزندان**

اطلاعات فرزندان پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. اطلاعات مربوط به فرزندان از قسمتهای زیر تشکیل شده است.

**نام فرزند**

در این قسمت نام فرزند پرسنل را وارد نمایید.

**تاریخ تولد، شماره شناسنامه، محل صدور، نام پدر**

در هر یک از این قسمتها، اطلاعات مربوط به فرزند وارد شده را تکمیل نمایید.

**اطلاعات حکم پرسنل**

در صورتیکه پرسنل انتخاب شده یا تعریف شده در قسمت بالای فرم، دارای حکم کارگزینی است، اطلاعات مربوط به حکم یا احکام وی، در این قسمت قابل تعریف است.

اطلاعات حکم پرسنل از قسمتهای زیر تشکیل شده است:

#### شماره حکم

در این قسمت شماره حکم پرسنل را وارد نمایید.

#### تاریخ حکم

در این قسمت تاریخ حکم را پرسنل را وارد نمایید.

#### تاریخ استخدام

در این قسمت تاریخ استخدام پرسنل را وارد نمایید.

#### تاریخ صدور

در این قسمت تاریخ صدور حکم پرسنل را وارد نمایید.

#### مدرك تحصیلی

نوع مدرک تحصیلی پرسنل را از روی لیستی که برای این قسمت در نظر گرفته شده است، انتخاب نمایید. مثلاً فوق دیپلم، لیسانس و ... چنانچه مدرک تحصیلی مورد نظر در لیست وجود ندارد، با زدن دکمه زرد رنگ در کنار لیست مدرک تحصیلی، فرم تعریف مدارک تحصیلی باز میشود، مدرک تحصیلی مورد نظر را در انتهای این فرم به همراه یک کد تعریف نمایید. بعد از این عمل مدرک تحصیلی تعریف شده در لیست مدارک تحصیلی نشان داده میشود.

#### تاهل

در این قسمت مجرد یا متاهل بودن پرسنل را با انتخاب بلی یا خیر، از لیستی که برای این قسمت در نظر گرفته شده است انتخاب نمایید.

#### اولاد

در این قسمت تعداد اولاد پرسنل را به صورت عدد وارد نمایید. مثلاً ۱، ۲ و ...

#### خدمت وظیفه

وضعیت خدمت وظیفه پرسنل را از روی لیست در نظر گرفته شده برای این قسمت انتخاب نمایید. مثلاً معافیت دائم پزشکی، معافیت دائم کفالت، خرید سربازی و .... چنانچه وضعیت خدمت وظیفه مورد نظر در لیست وجود ندارد، با زدن دکمه زرد رنگ در کنار لیست خدمت وظیفه، فرم تعریف خدمت وظیفه باز میشود، وضعیت مورد نظر را در انتهای این فرم به همراه یک کد تعریف نمایید. بعد از این عمل خدمت وظیفه تعریف شده در لیست نشان داده میشود.

#### نوع حکم

نوع حکم پرسنل انتخاب شده را که شامل (رسمی، قراردادی، بازنشسته، ساعتی، آزمایشی و سایر موارد) میباشد را از روی لیست انتخاب نمایید.

#### کد شغل

نوع شغل پرسنل را از روی لیستی که برای کد شغل در نظر گرفته شده انتخاب نمایید. در صورتیکه این لیست حاوی اطلاعاتی نیست و یا شغل مورد نظر در لیست موجود نیست از دو طریق میتوان به فرم مربوط به تعریف شغل دسترسی پیدا نمود.

از طریق منوی اطلاعات پایه، تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل را باز نموده و بروی عنوان تعریف مشاغل کلیک نمایید. فرم تعریف مشاغل باز خواهد شد. در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک شغل از مشاغل موجود در سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کدها تکراری نباشند. برای نمونه مشاغلی مانند: مدیر عامل، معاون مدیر عامل، منشی مدیر عامل، مدیر مالی، کارمند امور مالی، کارمند امور اداری، تاپیست، تلفنچی و ...

از طریق دکمه بعلاوه زرد رنگی که در سمت چپ کد شغل قرار گرفته، با زدن این دکمه، فرم تعریف مشاغل باز خواهد شد.

#### عنوان پست

نوع پست پرسنل را از روی لیستی که برای عناوین پست در نظر گرفته شده انتخاب نمایید. در صورتیکه این لیست حاوی اطلاعاتی نیست و یا پست مورد نظر در لیست موجود نیست از دو طریق میتوان به فرم مربوط به تعریف پستهای سازمان دسترسی پیدا نمود.

۱- از طریق منوی اطلاعات پایه، تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل را باز نموده و بروی عنوان کد و عناوین پست سازمان کلیک نمایید. فرم تعریف پستهای سازمانی باز خواهد شد. در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک عنوان پست از پستهای موجود در سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کد ها تکراری نباشند. مثلاً سخت افزار پست، نرم افزار پست و ...

۲- از طریق دکمه بعلاوه زرد رنگی که در سمت چپ عنوان پست قرار گرفته، با زدن این دکمه فرم تعریف پستهای سازمانی باز خواهد شد.

### واحدهای سازمانی

واحد سازمانی مربوط به پرسنل را از روی لیستی که برای واحدهای سازمانی در نظر گرفته شده انتخاب نمایید. در صورتیکه این لیست حاوی اطلاعاتی نیست و یا واحد مورد نظر در لیست موجود نیست از دو طریق میتوان به فرم مربوط به تعریف واحدهای سازمان دسترسی پیدا نمود.

۱- از طریق منوی اطلاعات پایه، تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل را باز نموده و بروی عنوان کد و واحدهای سازمانی کلیک نمایید. فرم تعریف کد و واحدهای سازمانی باز خواهد شد. در این فرم در هر ردیف میتوان یک کد و یک واحد از واحدهای موجود در سازمان یا موسسه را وارد نمود. دقت نمایید که کدها تکراری نباشند. مثلاً واحد مالی، واحد اداری، واحد پشتیبانی و ...

۲- از طریق دکمه بعلاوه زرد رنگی که در سمت چپ واحدهای سازمانی قرار گرفته، با زدن این دکمه فرم تعریف کد و واحدهای سازمانی باز خواهد شد.

### گروه

گروه شغلی مربوط به پرسنل را از روی لیستی که برای گروه شغلی در نظر گرفته شده انتخاب نمایید. در صورتیکه این لیست حاوی اطلاعاتی نیست و یا گروه مورد نظر برای این پرسنل در لیست موجود نیست، از دو طریق میتوان به فرم مربوط به گروه بندی مشاغل دسترسی پیدا نمود.

۱- از طریق منوی اطلاعات پایه، تعریف عناوین مورد استفاده در حکم پرسنل را باز نموده و بروی عنوان گروه بندی مشاغل کلیک نمایید. فرم گروه بندی مشاغل باز خواهد شد. در این فرم هر ردیف از سه قسمت تشکیل شده است. کد اول برای شغل مورد نظر، کد دوم برای گروه و در سومین قسمت شرح گروه وارد میشود. دقت نمایید که کد شغل نمیتواند تکراری باشد، زیرا یک شغل فقط در یک گروه قرار میگیرد. با این تفاوت که کد گروه میتواند برای چندین شغل یکی باشد پس تکراری بودن کد گروه امکان پذیر میباشد.

۲- از طریق دکمه بعلاوه زرد رنگی که در سمت چپ واحدهای سازمانی قرار گرفته، با زدن این دکمه فرم تعریف کد و واحدهای سازمانی باز خواهد شد.

### مزد مبنا

مزد مبنا از قسمتهای زیر تشکیل شده است:

دقت نمایید که این مبالغ در محاسبات حقوق و دستمزد منظور نمیگردد و فقط جنبه توضیحاتی برای حکم پرسنل را دارد.

### مزد گروه

حداقل دستمزد روزانه پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مزد و سه مزد سنوات، سایر ۱ و ، دستمزد روزانه پرسنل را تشکیل میدهد.

### مزد سنوات

مزد سنوات پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مزد به همراه مزد گروه و سایر ۱ و سایر ۲ دستمزد روزانه پرسنل را تشکیل میدهد.

### سایر ۱ و ۲

در این قسمت دستمزدی که به جز مزد گروه و سنوات برای پرسنل در نظر گرفته شده است را وارد نمایید. سایر ۱ و سایر ۲ به همراه دو مزد گروه و سنوات، دستمزد روزانه پرسنل را تشکیل میدهد.

### مزایا

مزایای که برای حکم پرسنل در نظر گرفته شده است از قسمت های زیر تشکیل شده است:

### تفاوت تطبیق

مبلغ در نظر گرفته شده برای پرسنل به منظور تفاوت تطبیق را در این قسمت وارد نمایید.

### مسکن

با قرار گرفتن در قسمت مسکن، مبلغ در نظر گرفته شده برای مسکن را وارد نمایید.

### خواروبار

با قرار گرفتن در قسمت خواروبار، مبلغ در نظر گرفته شده برای خواروبار را وارد نمایید.

### عائله مندی

با قرار گرفتن در قسمت عائله مندی، مبلغ در نظر گرفته شده برای عائله مندی را وارد نمایید.

### مزد رتبه

با قرار گرفتن در قسمت مزد رتبه، مبلغ در نظر گرفته شده برای مزد رتبه را وارد نمایید.

### حق اولاد

با قرار گرفتن در قسمت حق اولاد، مبلغ در نظر گرفته شده برای حق اولاد را وارد نمایید.

### حق سرپرستی

با قرار گرفتن در قسمت حق سرپرستی، مبلغ در نظر گرفته شده برای حق سرپرستی را وارد نمایید.

### بن

با قرار گرفتن در قسمت بن، مبلغ در نظر گرفته شده برای بن را وارد نمایید.

### سایر ۱ و ۲

در صورتیکه مزایای دیگری به جز تفاوت تطبیق، مسکن، خواروبار، عائله مندی، مزد رتبه، حق اولاد، حق سرپرستی و بن برای پرسنل در نظر گرفته اید، در این قسمت قابل تعریف است.

### شرح حکم

شرح حکم پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این شرح به همراه قسمتهای تکمیل شده حکم که در بالا توضیح داده شد، در چاپ حکم پرسنل که یکی از گزارشات حقوق و دستمزد است نشان داده میشود.

### قطعی؟

لازم است که اطلاعات پرسنل پس از تکمیل قطعی گردند. بدین منظور پس از ورود اطلاعات یک پرسنل و پس از حصول اطمینان از درست بودن آن می‌توان با یکبار کلیک کردن بروی مربع قطعی، آن را قطعی نمود.

باید توجه داشت که پس از قطعی کردن اطلاعات یک پرسنل امکان ویرایش یا حذف آن ممکن نیست. البته چنانچه ضروری باشد که تغییراتی در اطلاعات قطعی شده اعمال گردد ابتدا دکمه قطعی کردن را فشار دهید تا اطلاعات پرسنل از حالت قطعی خارج گردد. سپس تغییرات لازم را اعمال نمایید و مجدداً اطلاعات را بحالت قطعی در آورید.

### جستجو

به منظور جستجوی اطلاعات پرسنل، با کلیک بروی دکمه جستجو فرم مربوطه باز میشود. در قسمت Find What کد پرسنل مورد نظر را وارد نموده و بروی دکمه Find Next کلیک نمایید. با این عمل اطلاعات مربوطه به کد وارد شده، در صورت وجود نمایان خواهد شد.

### ثبت اطلاعات جهت نمایش در لیست حقوق

با ورود اطلاعات پرسنل نام وی بصورت خودکار در لیست حقوق نمایش داده نمیشود، در صورتیکه اطلاعات پرسنل مورد نظر برای اولین بار وارد شده و قصد دارید پرسنل در فرم ورود اطلاعات ماهانه ثبت گردد بروی دکمه " ثبت اطلاعات جهت نمایش در لیست حقوق " کلیک نمایید.

**ثبت در لیست حقوق**

ثبت پرسنل در لیست حقوقی

با ورود اطلاعات پرسنل نام وی بصورت خودکار در لیست حقوق نشان داده نمیشود در صورتیکه اطلاعات پرسنل مورد نظر برای اولین بار وارد شده و میخواهید پرسنل در فرم ورود اطلاعات ثبت گردد، اطلاعات زیر را تکمیل کنید.

کد پرسنل	سال	شماره ماه	پایه حقوق روزانه (ریال)
۱۰۰	۸۴	۱	۱۶۱۰۰۰

این فرم از قسمتهای کد پرسنل، سال، شماره ماه، حقوق پایه تشکیل شده است.

### کد پرسنل

با قرار گرفتن بروی اطلاعات یک پرسنل و کلیک بروی دکمه ثبت اطلاعات جهت نمایش در لیست حقوق، کد پرسنل انتخابی در این فرم نمایش داده خواهد شد، این کد غیر قابل ویرایش است.

### سال

شماره سال مورد نظر که پرسنل از آن سال وارد لیست حقوق خواهد شد را وارد نمایید بعنوان مثال ۸۴.

### شماره ماه

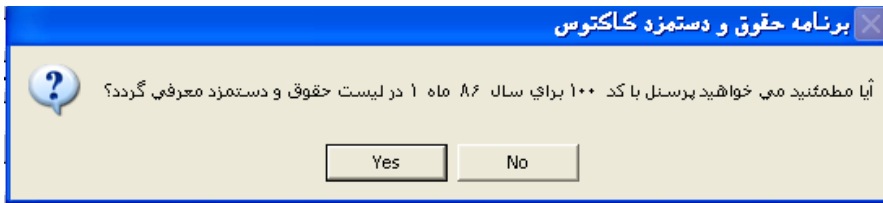
شماره ماه مورد نظر که پرسنل از آن ماه وارد لیست حقوق خواهد شد را وارد نمایید بعنوان مثال ۶ برای ماه شهریور.

### حقوق پایه

دستمزد روزانه پرسنل را وارد نمایید. این دستمزد بعنوان مزد گروه در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه عمل خواهد شد.

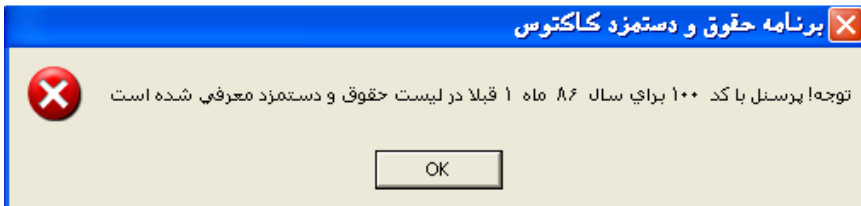
### تایید

پس از تکمیل شماره های سال و ماه و مبلغ حقوق پایه با استفاده از این دکمه (تایید)، اطلاعات وارد شده را تایید نمایید. سپس در صورتیکه قبلا برای این پرسنل این عمل انجام نشده باشد پیام زیر ظاهر خواهد شد.



ولی در صورتیکه قبلا برای این پرسنل این عمل انجام شده باشد و اطلاعات پرسنل انتخاب شده قبلا به لیست اطلاعات ماهانه معرفی شده باشد، پیام زیر ظاهر میشود.

با زدن دکمه OK فرم بسته خواهد شد و پرسنل در لیست ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه وارد نمیشود.



**توجه:**

چنانچه پرسنل قبلا وارد لیست حقوق شده است برای ماه های بعد دیگر نیازی به ورود دوباره برای آن ماه نیست، با عملیات انتقال اطلاعات يك ماه به ماه دیگر، اطلاعات مورد نیاز برای ماه بعد از ماه قبل منتقل میشود.

**ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه**

پس از تعریف اطلاعات پایه سپس ورود اطلاعات پرسنل و ثبت اطلاعات پرسنل در لیست حقوق، فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه را از طریق منوی عملیات میتوان باز نمود. در صورتیکه یکی از این موارد تکمیل نباشد، مثلا پرسنلی در فرم ورود اطلاعات پرسنل تعریف نشده یا تعریف شده ولی در لیست حقوق ثبت نشده باشد، فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه برای آن پرسنل مورد نظر حاوی اطلاعات نمیباشد.

تعداد روز کارکرد	۲۱	ساعت استاندارد ماهانه	۱۹۲,۰۰۰	ساعات کارکرد	۱۹۲,۰۰۰	ساعت اضافه کاری	
تعداد نوبتکاری ۱	۰	تعداد نوبتکاری ۲	۰	تعداد نوبتکاری ۳	۰	تعداد نوبتکاری ۴	۰
تعداد شیکاری	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>	متغیر ۱	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
متغیر ۱	۵۰۰,۰۰۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>	متغیر ۲	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
وام مسکن	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>	سایر ۱	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
ساعات ماموریت		هزینه ساعتی	۰	مبلغ ساعتی	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
روزهای ماموریت		هزینه روزانه	۰	مبلغ روزانه	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
هزینه ۱	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>	هزینه ۲	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
تعداد روزهای ایاب و خهاب		هزینه ایاب و خهاب	۰	ایاب و خهاب	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
روزهای غذا	۳۰	هزینه غذا	۱۵,۰۰۰	غذا	۲۵۰,۰۰۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
سایر (روز)		سایر (هزینه)	۰	سایر	۰	بیمه پذیر	<input checked="" type="checkbox"/>
تاشل	۱	تعداد فرزند (جدانکر ۲)	۲	وارز به حساب	۰	مساعدت	۰
صخصی		تعداد روزها	۰	مرخصی بدون حقوق	۰	استعلاجی	۰
طبقه	۰	ساعت	۰	وام سه	۰	وام چهار	۰
وام	وام يك	وام دو	۲۰۰,۰۰۰	وام سه	۰	وام چهار	۰
گسورات	گسور ۱	گسور ۲	۰	گسور ۳	۰	گسور ۴	۰
استخدام	استخدام	مجموع گسورات	۰	گسور ۵	۰	گسور ۶	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷	۰	گسور ۸	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹	۰	گسور ۱۰	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۱۱	۰	گسور ۱۲	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۱۳	۰	گسور ۱۴	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۱۵	۰	گسور ۱۶	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۱۷	۰	گسور ۱۸	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۱۹	۰	گسور ۲۰	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۲۱	۰	گسور ۲۲	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۲۳	۰	گسور ۲۴	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۲۵	۰	گسور ۲۶	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۲۷	۰	گسور ۲۸	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۲۹	۰	گسور ۳۰	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۳۱	۰	گسور ۳۲	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۳۳	۰	گسور ۳۴	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۳۵	۰	گسور ۳۶	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۳۷	۰	گسور ۳۸	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۳۹	۰	گسور ۴۰	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۴۱	۰	گسور ۴۲	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۴۳	۰	گسور ۴۴	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۴۵	۰	گسور ۴۶	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۴۷	۰	گسور ۴۸	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۴۹	۰	گسور ۵۰	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۵۱	۰	گسور ۵۲	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۵۳	۰	گسور ۵۴	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۵۵	۰	گسور ۵۶	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۵۷	۰	گسور ۵۸	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۵۹	۰	گسور ۶۰	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۶۱	۰	گسور ۶۲	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۶۳	۰	گسور ۶۴	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۶۵	۰	گسور ۶۶	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۶۷	۰	گسور ۶۸	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۶۹	۰	گسور ۷۰	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷۱	۰	گسور ۷۲	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷۳	۰	گسور ۷۴	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷۵	۰	گسور ۷۶	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷۷	۰	گسور ۷۸	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۷۹	۰	گسور ۸۰	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۸۱	۰	گسور ۸۲	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۸۳	۰	گسور ۸۴	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۸۵	۰	گسور ۸۶	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۸۷	۰	گسور ۸۸	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۸۹	۰	گسور ۹۰	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹۱	۰	گسور ۹۲	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹۳	۰	گسور ۹۴	۰
استخدام	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹۵	۰	گسور ۹۶	۰
مالیات	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹۷	۰	گسور ۹۸	۰
شعبه بانک	مجموع	جمع کسورات	۰	گسور ۹۹	۰	گسور ۱۰۰	۰

ابتدا نام یکی از پرسنل را از روی لیست باز شده در بالای فرم انتخاب نمایید. پس از انتخاب نام پرسنل از روی لیست، اطلاعات این فرم نشان داده میشود.

این فرم تشکیل شده از:

#### سال، ماه

این دو قسمت غیر قابل ویرایش میباشند. ورود اطلاعات یا ویرایش اطلاعات در قسمتهای پایینی فرم، برای سال و ماهی که در بالای فرم نشان داده شده، نخیره میشود.

#### شعبه تامین اجتماعی

نام شعبه تامین اجتماعی مربوط به این پرسنل را از روی لیست شعبه تامین اجتماعی انتخاب نمایید. با این عمل اطلاعات پرسنل در لیست بیمه برای شعبه انتخاب شده عمل خواهد شد.

#### مزد مبناشامل:

#### مزد گروه

حداقل دستمزد روزانه پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مزد به همراه سه مزد سنوات، ثابت ۱ و ثابت ۲، دستمزد روزانه پرسنل را تشکیل میدهد. در صورتیکه پرسنل انتخاب شده بصورت ساعتی برای موسسه کار میکند، مزد گروه برای این شخص مزد هر ساعت کارکرد در نظر گرفته میشود.

#### مزد سنوات

چنانچه پرسنل انتخاب شده در بالا، برای ماه نشان داده شده دارای مزد سنوات میباشد، این مزد را در این قسمت وارد نمایید.

#### ثابت ۱، ثابت ۲

در صورتیکه پرسنل انتخاب شده در بالا، برای ماه نشان داده شده، دارای مزد دیگری به جز گروه و سنوات میباشد، این مزد در هر یک از قسمتهای ثابت ۱ و ثابت ۲ قابل تعریف است.

دستمزد ماهانه پرسنل = تعداد روزهای کارکرد \* (مزد گروه + مزد سنوات + ثابت ۱ + ثابت ۲)

#### مزایا شامل:

مزایایی که برای يك پرسنل در برنامه قابل تعریف است شامل: طرح تطبیق، مزد رتبه، سرپرست، ثابت ۳ و ثابت ۴ میباشد. تفاوت مزایا با مزد مبنا در محاسبه اضافه کاری است. برای بدست آوردن مزد اضافه کاری مزد مبنا مورد استفاده قرار میگیرد و مزایا در محاسبات اضافه کاری دخیل نمیشوند.

#### طرح تطبیق

مبلغ در نظر گرفته شده برای طرح تطبیق پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مبلغ در تعداد روزهای کارکرد ضرب شده و به جمع دستمزد ماهانه اضافه میشود. مثلاً در صورتیکه مبلغ ۶۰۰ را برای طرح تطبیق وارد نمایید و روزهای کارکرد پرسنل که بعداً توضیح داده میشود، ۳۰ روز وارد شود مبلغ ۶۰۰\*۳۰ به عنوان طرح تطبیق برای سی روز کارکرد در نظر گرفته میشود.

#### مزد رتبه

مبلغ در نظر گرفته شده برای مزد رتبه پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مبلغ در تعداد روزهای کارکرد ضرب شده و به جمع دستمزد ماهانه اضافه میشود. مثلاً در صورتیکه مبلغ ۱۵۰۰ را برای مزد رتبه وارد نمایید و روزهای کارکرد پرسنل که بعداً توضیح داده میشود، ۳۰ روز وارد شود مبلغ ۱۵۰۰\*۳۰ به عنوان مزد رتبه برای سی روز کارکرد در نظر گرفته میشود.

#### سرپرست

مبلغ در نظر گرفته شده برای حق سرپرستی پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. این مبلغ در تعداد روزهای کارکرد ضرب شده و به جمع دستمزد ماهانه اضافه میشود. مثلاً در صورتیکه مبلغ ۳۰۰۰۰ را برای مزد رتبه وارد نمایید و روزهای کارکرد پرسنل که بعداً توضیح داده میشود، ۳۰ روز وارد شود مبلغ ۳۰۰۰۰\*۳۰ به عنوان مزد رتبه برای سی روز کارکرد در نظر گرفته میشود.

#### ثابت ۳ و ثابت ۴

چنانچه برای پرسنل به جز حق سرپرستی، طرح تطبیق، مزد رتبه مزایای دیگری در نظر گرفته شده، در قسمت ثابت ۳ و ثابت ۴ میتوان این مبالغ را وارد نمود. این مبالغ در تعداد روزهای کارکرد ضرب شده و به جمع دستمزد ماهانه اضافه میشود. مثلاً در صورتیکه مبلغ ۱۵۰۰ را برای ثابت ۳ و ۲۰۰۰ را برای ثابت ۴ وارد نمایید و روزهای کارکرد پرسنل که بعداً توضیح داده میشود، ۳۰ روز وارد شود مبلغ (۲۰۰۰+۱۵۰۰)\*۳۰ به عنوان مزایا برای سی روز کارکرد در نظر گرفته میشود.

**توجه:** تمامی موارد مزد مبنا و مزایا با عملیات انتقال اطلاعات از یک ماه به ماهی دیگر، به ماه های بعد منتقل میشود و نیازی به ورود اطلاعات این قسمتها برای هر ماه نمیشود.

#### کارکرد ماه جاری

اطلاعات کارکرد ماه جاری برای پرسنل لازم است برای هر ماه وارد گردد و با انتقال اطلاعات از يك ماه به ماه دیگر منتقل نمیگردد.

اطلاعات کارکرد ماه نشان داده شده در بالای فرم، برای پرسنل انتخاب شده شامل موارد زیر است:

#### تعداد روزهای کارکرد



تعداد روزهای کارکرد پرسنل را وارد نمایید. در صورتیکه پرسنل تماماً مشغول به کار بوده، تعداد روزهای ماه را برای روزهای کارکرد وی وارد کنید. چنانچه تعداد روز کمتری نسبت به تعداد روزهای ماه را وارد نمایید، اختلاف ایجاد شده بعنوان کم کاری در نظر گرفته میشود و حقوق کامل برای وی محاسبه نمیگردد. بعنوان مثال برای پرسنلی که در تمام روزهای کاری شهریور ماه مشغول به کار بوده است، تعداد روزهای کاری وی ۳۱ بایستی وارد گردد.

#### ساعات استاندارد ماهانه

در این قسمت ساعات استاندارد ماهانه برای یک پرسنل تعریف میشود. در فرم تعریف متغیرهای گزارش که بعداً توضیح داده میشود، ساعت استاندارد ماهانه برای تمام پرسنل را وارد مینماییم. در این قسمت استاندارد ماهانه برای این پرسنل را وارد میکنیم. چنانچه ساعت استاندارد این پرسنل، همان ساعت استاندارد کلی است، نیازی به ورود اطلاعات این قسمت نیست.

مثلاً پرسنل ساعتی، ممکن است در ماه ۵۰ ساعت کار کند. بنابراین استاندارد ماهانه برای این پرسنل ۵۰ ساعت است که در این قسمت بایستی تعریف گردد که ساعات استاندارد ماهانه کلی که در فرم تعریف متغیرهای گزارش تعریف شده برای وی در نظر گرفته نشود.

#### ساعات کارکرد

تعداد ساعات کارکرد پرسنل در ماه انتخاب شده را وارد نمایید، دقت نمایید در صورتیکه پرسنل دارای اضافه کاری است، ساعت اضافه کاری وی به ساعات کارکرد اصلی اش اضافه میگردد. بعنوان مثال ساعات استاندارد کارکرد برای پرسنل شرکت ۱۹۲ ساعت است، در صورتیکه پرسنل دارای ۱۰ ساعت اضافه کاری است، ساعات کارکرد ماهانه وی را ۲۰۲ وارد نمایید. ( $10 + 192 = 202$ )

#### اضافه کاری

##### بیمه پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به بیمه پذیر اضافه کاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای اضافه کاری در محاسبات بیمه در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ اضافه کاری در محاسبات بیمه پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید با کلیک ماوس بروی مربع بیمه پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ اضافه کاری در محاسبات بیمه پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

##### مالیات پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به مالیات پذیر اضافه کاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای اضافه کاری در محاسبات مالیات در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ اضافه کاری در محاسبات مالیات پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید با کلیک ماوس بروی مربع مالیات پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ اضافه کاری در محاسبات مالیات پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

##### تعداد شبکاری

تعداد شبکاری تعداد شبهایی که پرسنل در موسسه یا کارخانه مشغول به کار بوده، تعداد شبکاری را در این قسمت وارد نمایید. مزد در نظر گرفته شده برای هر شبکاری ۳۵ درصد مزد مبنا است. توجه: در حال حاضر محاسبات شبکاری برای پرسنل ساعتی منظور نمیگردد.

##### بیمه پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به بیمه پذیر شبکاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای شبکاری در محاسبات بیمه در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ شبکاری در محاسبات بیمه پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید با کلیک ماوس بروی مربع بیمه پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ شبکاری در محاسبات بیمه پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

##### مالیات پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به مالیات پذیر شبکاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای شبکاری در محاسبات مالیات در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ شبکاری در محاسبات مالیات پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید با کلیک ماوس بروی مربع مالیات پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ شبکاری در محاسبات مالیات پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

##### تعداد نوبت کاری

تعداد نوبت کاری پرسنل را در این قسمت وارد نمایید. مزد در نظر گرفته شده برای هر نوبت کاری ۳۵ درصد مزد مبنا است. توجه: در حال حاضر محاسبات نوبت کاری برای پرسنل ساعتی منظور نمیگردد.

##### بیمه پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به بیمه پذیر نوبت کاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای نوبت کاری در محاسبات بیمه در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ نوبت کاری در محاسبات بیمه پرسنل انتخاب

شده برای ماه مورد نظر نیستید، با کلیک ماوس بروی مربع بیمه پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ نوبت کاری در محاسبات بیمه پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

#### مالیات پذیر

با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به مالیات پذیر نوبت کاری، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای نوبت کاری در محاسبات مالیات در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ نوبت کاری در محاسبات مالیات پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید، با کلیک ماوس بروی مربع مالیات پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ نوبت کاری در محاسبات مالیات پرسنل در نظر گرفته نمیشود.

#### متغیر ۱، متغیر ۲، متغیر ۳، متغیر ۴

۴ متغیر برای مبالغ اضافه تری بر آنچه در بالا گفته شد برای پرسنل در نظر گرفته شده است. هر یک از مبالغ وارد شده در متغیر ۱ تا ۴ به مبلغ حقوق ماهانه پرسنل اضافه میشود.

شایان ذکر است که مبالغ در نظر گرفته شده برای هر یک از متغیرهای ۱-۴ به نسبت روزهای کارکرد به پرسنل تعلق میگیرد.

بطور مثال در صورتیکه یک پرسنل ۱۵ روز کارکرد داشته و مبلغ وارد شده در متغیر ۱ - یک میلیون ریال باشد، مبلغ  $1.000.000 \times \frac{15}{30} = 500.000$  به حساب پرسنل منظور میشود.

#### بیمه پذیر

برای هر یک از متغیرهای ۱ تا ۴ گزینه بیمه پذیر تعبیه شده است. با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به بیمه پذیر هر یک از متغیرهای ۱ تا ۴، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای هر یک از متغیرها در محاسبات بیمه در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ هر یک از متغیرها در محاسبات بیمه پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید، با کلیک ماوس بروی مربع بیمه پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ در نظر گرفته شده برای متغیرها، برای محاسبات بیمه پرسنل منظور نمیشود.

#### مالیات پذیر

برای هر یک از متغیرهای ۱ تا ۴ گزینه مالیات پذیر تعبیه شده است. با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط به مالیات پذیر هر یک از متغیرهای ۱ تا ۴، مشخص می‌گردد که مبلغ منظور شده برای هر یک از متغیرها در محاسبات مالیات در نظر گرفته شود یا خیر. پیش فرض برنامه محاسبه شود است، یعنی مربع مربوطه ضربدر دارد. چنانچه مایل به در نظر گرفتن مبلغ هر یک از متغیرها در محاسبات مالیات پرسنل انتخاب شده برای ماه مورد نظر نیستید، با کلیک ماوس بروی مربع مالیات پذیر، علامت ضربدر را بردارید، بدین ترتیب مبلغ در نظر گرفته شده برای متغیرها، برای محاسبات مالیات پرسنل منظور نمیشود.

#### جمع متغیرها

جمع متغیرها از مجموع متغیرهای ۱ تا ۴ بصورت خودکار محاسبه میشود. این قسمت غیر قابل ویرایش است.

#### وام مسکن

مبلغ وام مسکن در نظر گرفته شده در این قسمت، مبلغی است که از درآمد مشمول مالیات پرسنل کسر خواهد شد. مثلاً پرسنلی خارج از شرکت ماهانه مبلغ ۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال وام مسکن پرداخت میکند. برای این مبلغ مالیاتی در نظر گرفته نمیشود. و مبلغ وارد شده از حقوق مشمول پرسنل کسر میشود.

#### بیمه عمر

مبلغ بیمه عمر در نظر گرفته شده در این قسمت، مبلغی است که از درآمد مشمول مالیات پرسنل کسر خواهد شد. مثلاً پرسنلی در خارج از شرکت ماهانه مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال بیمه عمر پرداخت میکند، برای این مبلغ مالیاتی در نظر گرفته نمیشود.

#### سایر ۱، سایر ۲

قسمت سایر ۱ و سایر ۲، جهت مبالغی به غیر از بیمه عمر و وام مسکن منظور شده که از درآمد مشمول مالیات شخص کسر میشود یعنی مبالغی که معاف از مالیات هستند.

#### جمع وام و ...

جمع وام و ... از مجموع مبالغ وام مسکن، بیمه عمر و سایر ۱ و ۲ بصورت خودکار محاسبه میشود. این قسمت غیر قابل ویرایش است.

#### ماموریت ۱، ماموریت ۲

چنانچه به پرسنل مبالغی جهت ماموریت پرداخت میگردد. دو قسمت ماموریت ۱ و ماموریت ۲ به این منظور تعبیه شده است. این مبالغ نیز به حقوق ماهانه پرسنل اضافه میگردد.

#### هزینه های اضافی ۱، هزینه های اضافی ۲

هر مبلغ دیگری که به پرسنل تعلق میگیرد و آئینی برای آن در نظر گرفته نشده را میتوان در این دو قسمت وارد کرد. این مبالغ نیز همانند ماموریتها به حقوق ماهانه پرسنل اضافه میگردد.

#### ایاب و ذهاب

تعداد روزهای ایاب و ذهاب، ضریب ایاب و ذهاب، ایاب و ذهاب

در صورتیکه هزینه ایاب و ذهاب پرسنل به آنها پرداخت میگردد، در این قسمت مبلغ در نظر گرفته شده قابل تعریف است. تعداد روزهایی که مبلغ ایاب و ذهاب برای آنها در نظر گرفته شده در قسمت تعداد روزهای ایاب و ذهاب، و مبلغ در نظر گرفته شده برای هر روز، در قسمت هزینه ایاب و ذهاب تعریف میگردد. قسمت ایاب و ذهاب از ضرب تعداد روزهای ایاب و ذهاب در هزینه ایاب و ذهاب بصورت خودکار محاسبه شده و غیر قابل ویرایش است.

#### غذا

##### روزهای غذا، ضریب غذا، غذا

در صورتیکه هزینه غذای پرسنل به آنها پرداخت میگردد، در این قسمت مبلغ در نظر گرفته شده قابل تعریف است. تعداد روزهایی که مبلغ غذا برای آنها در نظر گرفته شده در قسمت روزهای غذا، و مبلغ در نظر گرفته شده برای هر روز، در قسمت هزینه غذا تعریف میگردد. قسمت ایاب و ذهاب از ضرب تعداد روزهای ایاب و ذهاب در هزینه ایاب و ذهاب بصورت خودکار محاسبه شده و غیر قابل ویرایش است.

#### سایر

##### سایر(روز)، سایر(ضریب)، سایر

در صورتیکه هزینه ای به جز ایاب و ذهاب و غذا به پرسنل تعلق میگیرد که بصورت روزانه یا دفعات محاسبه میشود در این قسمت تعریف میگردد. تعداد روزها یا دفعات مبلغ سایر برای آنها در نظر گرفته شده در قسمت سایر (روز)، مبلغ در نظر گرفته شده برای هر روز یا دفعه در قسمت سایر (ضریب) تعریف میگردد. قسمت سایر از ضرب سایر (روز) در سایر(ضریب) بصورت خودکار محاسبه شده و غیر قابل ویرایش است.

##### جمع ایاب و ذهاب، غذا، سایر و ...

این قسمت از مجموع مبلغ نهایی ایاب و ذهاب، غذا و سایر بدست می آید. این قسمت غیر قابل ویرایش بوده و توسط برنامه محاسبه میگردد.

#### تاهل

در این قسمت برای افراد متاهل عدد یک و برای افراد مجرد عدد صفر را وارد نمایید. در صورتیکه عددی به جز صفر یا یک وارد نمایید، پیام "مقداری که برای این فیلد وارد کرده اید معتبر نیست" ظاهر میشود.

##### تعداد فرزند(حداکثر ۲)

در این قسمت تعداد فرزندان پرسنل را وارد نمایید. ۰، ۱ و ۲ اعدادی هستند که در این قسمت قابل تعریف اند. در صورتیکه پرسنل بیش از ۲ فرزند دارد، عدد ۲ را وارد نمایید. زیرا با توجه به قانون وزارت کار، حداکثر به دو فرزند حق اولاد تعلق میگیرد.

##### واریز به حساب

در صورتیکه در طول ماه انتخاب شده مبلغ یا مبالغی به حساب بانکی پرسنل واریز شده، جمع مبلغ را در این قسمت وارد نمایید. این مبلغ از حقوق پرداختی به پرسنل کسر میگردد.

#### مساعده

در صورتیکه در طول ماه انتخاب شده مبلغ یا مبالغی به عنوان مساعده به پرسنل پرداخت شده، جمع مساعده های پرداختی را در این قسمت وارد نمایید. این مبلغ از حقوق پرداختی به پرسنل کسر میگردد.

##### پس انداز

مبلغی که در این قسمت وارد میشود از حقوق پرسنل کم شده و به عنوان پس اندازی برای وی در شرکت در نظر گرفته میشود. در بعضی از موسسات از این مبالغ جمع شده استفاده کرده و به پرسنل بصورت قرعه کشی وام پرداخت مینمایند.

##### خیریه

مبلغی که در این قسمت وارد میشود از حقوق پرسنل کم شده و از طرف شرکت به موسسات و صندوقهای خیریه پرداخت میشود. ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

##### مرخصی پرسنل

قسمتهایی که برای محاسبه مرخصی پرسنل در نظر گرفته شده اند شامل:

##### دقیقه، ساعت، تعداد روزها

در این سه قسمت دقیقه، ساعت و تعداد روزهایی را که پرسنل در طول ماه انتخاب شده از مرخصی خود استفاده نموده است را وارد نمایید. مثلاً ۲۰ دقیقه و ۲ ساعت و ۱ روز را بدین صورت وارد مینماییم. در قسمت دقیقه عدد ۲۰، در قسمت ساعت عدد ۲ و در قسمت تعداد روزها عدد ۱ را وارد مینماییم.

##### مرخصی بدون حقوق

تعداد روزهایی را که پرسنل در طول ماه انتخاب شده از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده را در این قسمت وارد نمایید.

##### استعلاجی

تعداد روزهایی را که پرسنل از مرخصی استعلاجی استفاده کرده را وارد نمایید.

##### سایر موارد

تعداد روزهایی را که پرسنل، به جز مرخصی بدون حقوق، مرخصی با حقوق و مرخصی استعلاجی، در مرخصی بوده است را وارد نمایید.

**وام**

برای هر پرسنل حداکثر ۴ وام میتوان تعریف نمود. تعریف وام در فرم اطلاعات دریافت وام پرسنل قابل تعریف است که در ادامه توضیح داده شده است. چنانچه در فرم اطلاعات دریافت وام، برای پرسنل انتخاب شده وامی تعریف شده باشد، با باز نمودن لیست وام یک، مبلغ و شماره وام اول پرسنل را نشان میدهد.

برای وام یک، دو قسمت تعبیه شده است. قسمت اول برای انتخاب شماره وام از روی لیست و قسمت دوم برای وارد نمودن مبلغ قابل کسر از وام انتخاب شده برای ماه نشان داده شده در بالای فرم.

با باز شدن لیست وام یک، در صورتیکه پرسنل انتخاب شده دارای وام باشد، شماره وام نشان داده میشود. بعد از انتخاب شماره وام، در قسمت دوم مبلغ قابل کسر از وام یک را وارد نمایید.

این مبلغ هر ماه از حقوق پرسنل کسر میشود. و از جمله مواردیست که از طریق عملیات انتقال اطلاعات یک ماه به ماه دیگر تکرار خواهد شد.

چنانچه پرسنل دارای وام دو، سه و چهار نیز میباشد، با باز نمودن لیست هر کدام و انتخاب شماره وام هر یک، در قسمت دوم میتوان مبلغ قابل کسر را وارد نمود.

**نکته:** در صورتیکه لیست وام را باز کرده و هیچ اطلاعاتی درون آن دیده نمیشود، ابتدا بایستی به فرم اطلاعات دریافت وام رفته و مبلغ وام دریافت شده توسط پرسنل را تعریف نمایید.

**کسورات**

به جز مواردی که در بالا عنوان شد ( واریزی به حساب، مساعده، پس انداز و وامهای یک تا چهار ) ۱۰ مبلغ بعنوان کسورات میتوان تعریف نمود که از حقوق پرسنل کسر میگردد.

**کسر ۱ تا ۱۰**

هر کدام از کسورات ۱ تا ۱۰، برای ماه بعد تکرار میشوند و در صورت لزوم در ماههای بعد میتوان مبلغ را ویرایش نمود.

شرح کسورات در فرم تعریف متغیرهای تکمیلی گزارش تعریف میشود که در قسمت مربوطه توضیح داده شده است.

حتی میتوان برای هر پرسنل شرح مربوط به وی را در نظر گرفت، این ویرایش بروی اطلاعات فیش حقوقی قابل اجراست که بعد از توضیح دائم کردن اطلاعات تشریح میگردد.

**جمع کسورات**

جمع کسورات، مجموع کسورهای ۱ تا ۱۰ میباشد. جمع کسورات قابل ویرایش نیست و بصورت خودکار محاسبه میگردد.

**استخدام**

نوع استخدام پرسنل را از روی لیست انتخاب نمایید. در صورت انتخاب نوع رسمی یا قراردادی محاسبات بصورت عادی انجام میشود. بیمه و مالیات در صورت تایید کاربر محاسبه خواهد شد.

در صورتیکه نوع استخدام بازنشسته انتخاب شود برای پرسنل بیمه و مزایای بیمه مانند حق مسکن و حق خواروبار محاسبه نمیشود.

در صورتیکه نوع استخدام ساعتی باشد، محاسبه مالیات حقوق، با استفاده از ضریبی است که برای مالیات کارکنان ساعتی تعبیه شده است، شبکاری، نوبت کاری، بیمه و مزایای بیمه مانند حق مسکن و حق خواروبار برای پرسنل ساعتی در نظر گرفته نمیشود.

**سمت**

نوع سمت پرسنل را از روی لیست انتخاب نمایید. این لیست همان تعریف عناوین کاری است که در فرم تعریف اطلاعات پایه توضیح داده شد. در صورتیکه سمت مورد نظر در لیست وجود ندارد، فرم تعریف عناوین کاری را باز نموده و عنوان مورد نظر را تعریف نمایید.

**ضریب**

مالیات پرسنل ساعتی با توجه به ضریبی که در این قسمت تعریف میشود، محاسبه میگردد. چنانچه نوع استخدام پرسنل را ساعتی انتخاب نموده اید، لازم است ضریب مالیات برای این پرسنل وارد گردد.

**بخش سازمان**

واحد مربوط به پرسنل را از روی لیست انتخاب نمایید. این لیست همان تعریف کد و بخش های سازمان است که در فرم تعریف اطلاعات پایه توضیح داده شد. در صورتیکه بخش یا واحد مورد نظر در لیست وجود ندارد، فرم تعریف کد و بخشهای سازمان را باز کرده و واحد مورد نظر را تعریف نمایید.

**رتبه**

رتبه مربوط به پرسنل را از روی لیست انتخاب نمایید. این لیست همان کد و عناوین رتبه بندی است که در فرم تعریف اطلاعات پایه توضیح داده شد. در صورتیکه رتبه مربوط به پرسنل در لیست موجود نیست، فرم تعریف کد و عناوین رتبه بندی را باز نموده و رتبه مورد نظر را تعریف نمایید.

**مالیات**

در این فرم دو عبارت "محاسبه شود" و "محاسبه نشود" تعبیه شده است. در صورتیکه عبارت محاسبه شود را از روی لیست انتخاب نمایید، برای پرسنل انتخاب شده، در ماه نشان داده شده در بالای فرم، مالیات محاسبه میگردد. در صورت انتخاب عبارت "محاسبه نشود" برای پرسنل انتخاب شده مالیات محاسبه نمیکردد.

**بیمه**

در این فرم دو عبارت "محاسبه شود" و "محاسبه نشود" تعبیه شده است. در صورتیکه عبارت "محاسبه شود" را از روی لیست انتخاب نمایید، برای پرسنل انتخاب شده، در ماه نشان داده شده در بالای فرم، بیمه محاسبه میگردد و در صورتیکه عبارت "محاسبه نشود" را از روی لیست انتخاب نمایید، برای پرسنل انتخاب شده، در ماه نشان داده شده در بالای فرم، بیمه محاسبه نمیگردد.

### مالیات پذیری ایاب و ذهاب، غذا و ...

در این فرم دو عبارت "در بخش مالیات محاسبه شود" و "در بخش مالیات محاسبه نشود" تعبیه شده است. در صورتیکه عبارت در بخش مالیات محاسبه شود را از روی لیست انتخاب نمایید، هزینه های ایاب و ذهاب، غذا و سایر در محاسبات مالیات در نظر گرفته خواهد شد. در صورت انتخاب عبارت "در بخش مالیات محاسبه نشود"، هزینه های ایاب و ذهاب، غذا و سایر در محاسبات مالیات در نظر گرفته نمیشود.

### پیام ویژه

چنانچه پیامی برای این پرسنل در نظر دارید، در این قسمت وارد نمایید. این پیام در انتهای فیش حقوقی پرسنل برای ماه نشان داده شده در بالای فرم، نمایش داده خواهد شد.

### جابه جایی بین ماههای کاری هر پرسنل

جهت جابه جایی بین ماههای کاری پرسنل پس از انتخاب نام پرسنل از روی لیست اسامی، از کلیدهای تغییر رکورد که در انتهای فرم وجود دارند، استفاده نمایید.

## ورود اطلاعات مساعده ماهانه

### اطلاعات دریافت وام پرسنل

با کلیک بروی اطلاعات دریافت وام پرسنل در منوی عملیات، فرم زیر نمایان خواهد شد.

به منظور ورود اطلاعات وام های هر پرسنل این فرم تعبیه شده است. برای هر پرسنل میتوان حداکثر ۴ وام تعریف نمود. کسر نمودن اقساط هر وام از حقوق پرسنل در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه، قسمت وام صورت میگردد. در این فرم فقط مبلغ و شماره وام های پرداختی به پرسنل قابل تعریف است.

#### کد

از روی لیستی که برای این قسمت در نظر گرفته شده و حاوی کد، نام و نام خانوادگی پرسنل است، پرسنل مورد نظر جهت وارد نمودن اطلاعات وام را انتخاب نمایید.

#### وام ۱

شماره اولین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### مبلغ وام ۱

مبلغ اولین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### وام ۲

شماره دومین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### مبلغ وام ۲

مبلغ دومین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### وام ۳

شماره سومین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### مبلغ وام ۳

مبلغ سومین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### وام ۴

شماره چهارمین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

#### مبلغ وام ۴

مبلغ چهارمین وام پرداخت شده به پرسنل را در این قسمت وارد نمایید.

### حذف يك ردیف

برای حذف اطلاعات یک رکورد، ابتدا ماوس را در سمت راست فرم کلیک کنید تا فلش خاکستری در زمینه سیاه به علامت انتخاب شدن ردیف ظاهر شود. آنگاه دکمه Delete از روی صفحه کلید یا دکمه Cut که با کلیک راست بروی این قسمت ظاهر میشود را فشار دهید. پس از این کار یک فرم محاوره ای باز میشود و خواستار تایید یا رد حذف رکورد انتخاب شده میگردد، با پاسخ مثبت این رکورد حذف میگردد.

## اطلاعات باز خرید پرسنل

## یاد آوری فعالیت های ماههای آینده

به منظور جلوگیری از فراموشی اطلاعات مورد نیاز برای ماههای آینده از این فرم میتوان استفاده نمود. بدین صورت که برای يك پرسنل اطلاعات مورد یادآوری ماه های متفاوتی را میتوان یادداشت نمود و سپس از طریق گزارش یادآوری فعالیت به اطلاعات یادداشت شده ماه مورد نظر دست یافت. ابتدا نام پرسنل را از روی لیست بالای فرم انتخاب نمایید. با این عمل يك ردیف که شامل: سال، ماه، کد و یادآوری است نشان داده میشود.

### سال ، ماه

شماره سال و ماه مورد نظر برای یادداشت مطلب مورد یادآوری را وارد نمایید.

### کد

با وارد نمودن یکی از شماره های سال یا ماه، کد پرسنل در این قسمت نشان داده میشود و نیازی به ورود اطلاعات این قسمت توسط کاربر نیست.

### یادآوری

با قرارگرفتن در قسمت یادآوری برای ماه وارد شده میتوان مطلب مورد یادآوری را وارد نمود.

### حذف يك ردیف

برای حذف اطلاعات یک رکورد، ابتدا ماوس را در سمت راست فرم کلیک کنید تا فلش خاکستری در زمینه سیاه به علامت انتخاب شدن ردیف ظاهر شود. آنگاه دکمه Delete از روی صفحه کلید یا دکمه Cut که با کلیک راست بروی این قسمت ظاهر میشود را فشار دهید. پس از این کار یک فرم محاوره ای باز میشود و خواستار تایید یا رد حذف رکورد انتخاب شده میگردد. با پاسخ مثبت این رکورد حذف میگردد.

## گزارشات

منوی گزارشات حقوق و دستمزد تشکیل شده از: تعریف متغیرهای گزارشات، تعریف متغیرهای تکمیلی گزارشات، عملیات ثبت موقت یا دائم یا حذف محاسبات حقوق و دستمزد و گزارشات حقوق و دستمزد که توضیح هر یک در زیر آمده است.

## تعریف متغیرهای گزارشات

این فرم از طریق منوی گزارشات باز میشود. برنامه برای ارائه گزارشات در ماه های مختلف، نیازمند تعریف برخی متغیرها میباشد. این متغیرها در زیر آمده است لازم است برای اولین ماه ورود اطلاعات تعریف گردد. برای ماههای دیگر از طریق عملیات انتقال اطلاعات از یک ماه به ماهی دیگر انجام میشود و در صورت تغییر متغیرها نیاز به ویرایش دارند.

### سال

شماره سال را بصورت دو رقم مثلا ۸۶ وارد نمایید.

### ماه

شماره ماه را برای ماههای یک رقمی بصورت یک عدد یک رقمی، مثلا ۱ و برای ماههای دو رقمی بصورت یک عدد دو رقمی مثلا ۱۰ وارد نمایید. اطلاعاتی که در یک ردیف قرار میگیرند در گزارشات مربوط به سال و ماه وارد شده برای همان ردیف منظور میگردد.

### روزهای ماه

تعداد روزهای یک ماه را وارد نمایید. مثلا برای فروردین ماه عدد ۳۱ و برای مهر ماه عدد ۳۰ را وارد نمایید.

### روزهای کاری

تعداد روزهای کاری ماه وارد شده را تعریف نمایید. برای محاسبه روزهای کاری، کفایت تعطیلات رسمی و جمعه ها از روزهای ماه کسر گردد. مثلا در صورتیکه یک ماه ۳۱ روزه، دارای ۴ جمعه و یک تعطیل رسمی است، تعداد روزهای کاری برای آن ماه (۳۱-۵=۲۶) میباشد.

### ساعات استاندارد ماهانه

تعداد ساعت استاندارد ماهانه برای یک ماه را وارد نمایید. مثلا ۱۹۲، ۱۹۶ و ...

### ساعت کار روزانه

تعداد ساعت کاری در یک روز را برای ماه انتخاب شده وارد نمایید. مثلا ۸ ساعت در روز .

### اضافه کار

این قسمت از دو بخش ساعت استاندارد و ضریب اضافه کاری تشکیل شده است.

### ساعت

ساعتی که در این قسمت وارد میشود در محاسبات اضافه کاری در نظر گرفته میشود. حقوق ماهانه تقسیم بر این عدد وارد شده، در ضریب اضافه کاری ضرب میشود و دستمزد اضافه کاری پرسنل را برای یک ساعت تشکیل میدهد.

### ضریب اضافه کاری

عددی که در این قسمت وارد میشود در محاسبات اضافه کاری در نظر گرفته میشود.

حقوق ماهانه تقسیم بر ساعت وارد شده، در این ضریب وارد شده ضرب میشود و حقوق یک ساعت اضافه کاری را تشکیل میدهد. مثلا برای وارد نمودن صد و چهل درصد، عدد ۱.۴ را وارد نمایید.

### تعریف متغیرهای تکمیلی گزارشات

پس از تعریف متغیرهای گزارشات، با باز کردن این فرم برای سال و ماه تعریف شده در فرم تعریف متغیرهای گزارشات، یک ردیف وجود دارد. این ردیف شامل اضافه یک، اضافه دو، اضافه سه، کسر یک، کسر دو، کسر سه، کسر چهار، کسر پنج، کسر شش، کسر هفت، کسر هشت، کسر نه، کسر ده، مبلغ چک، شماره چک، شماره نامه، تاریخ نامه، شعار ماه.

#### اضافه یک، اضافه دو، اضافه سه

چنانچه قبلا توضیح داده شد، در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه، برای هر ماه ۴ مبلغ بعنوان متغیر ۱، متغیر ۲، متغیر ۳ و متغیر ۴ میتوان تعریف نمود. هر یک از مبالغ متغیر یک تا چهار به حقوق پرسنل اضافه میشود. در فیش حقوقی پرسنل که یکی از گزارشات حقوق و دستمزد میباشد، مبالغ متغیر ۱ تا ۴ نشان داده میشود. برای هر کدام از متغیرهای یک تا سه میتوان شرح داد که مبلغ وارد شده به چه جهت به پرسنل پرداخت میشود، بعنوان مثال چنانچه در اضافه یک، کلمه "پاداش" نوشته شود، در فیش حقوقی مبلغ متغیر ۱ در مقابل کلمه "پاداش" نشان داده میشود.

#### کسر یک، دو و ... ده

در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه، برای هر ماه ۱۰ مبلغ بعنوان کسورات میتوان تعریف نمود. هر یک از مبالغ کسورات یک تا ده از حقوق پرسنل کسر میشود. در فیش حقوقی پرسنل که یکی از گزارشات حقوق و دستمزد میباشد، مبالغ کسورات نشان داده میشود. برای هر کدام از کسورات یک تا ده میتوان شرح داد که مبلغ وارد شده به چه جهت از حقوق پرسنل کسر میشود، بعنوان مثال چنانچه برای کسر یک در فرم تعریف متغیرهای تکمیلی گزارشات، کلمه "خسارت" نوشته شود، در فیش حقوقی مبلغ کسر یک در مقابل کلمه "خسارت" نشان داده میشود.

#### مبلغ چک

در صورتیکه حقوق پرسنل از طریق واریز به حساب بانکی پرداخت میشود و برای مجموع حقوق پرسنل، چکی در وجه بانک صادر میشود، مبلغ چک صادره در وجه بانک را در این قسمت وارد نمایید. در صورت پرداخت نقدی حقوق به پرسنل، ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### شماره چک

شماره چک صادره در وجه بانک را در این قسمت وارد نمایید.

#### شماره نامه

یکی از گزارشات حقوق و دستمزد، نامه به بانک است. این نامه به منظور دستور واریز وجه به حساب هر پرسنل بابت خالص دریافتی است. در این قسمت شماره نامه به بانک وارد میشود.

در صورت پرداخت نقدی حقوق به پرسنل، ورود شماره نامه بانک الزامی نیست.

#### تاریخ نامه

یکی از گزارشات حقوق و دستمزد، نامه به بانک است. این نامه به منظور دستور واریز وجه به حساب هر پرسنل بابت خالص مبلغ دریافتی است. در این قسمت تاریخ نامه به بانک وارد میشود.

در صورت پرداخت نقدی حقوق به پرسنل، ورود تاریخ نامه بانک الزامی نیست.

#### شعار ماه

چنانچه پیامی برای تمامی پرسنل در نظر دارید، در این قسمت وارد نمایید. این پیام در انتهای فیش حقوقی تمامی پرسنل، بعد از شعار ویژه پرسنل که قبلا در فرم ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه تعریف شده، نشان داده میشود.

### عملیات ثبت موقت یا دائم یا حذف محاسبات حقوق و دستمزد

با ورود اطلاعات کارکرد پرسنل، اطلاعات حقوق و دستمزد قابل محاسبه میگردد. این محاسبات بصورت موقت و یا بصورت دائم در برنامه ذخیره میگردد. در صورتیکه اطلاعات بصورت موقت در برنامه ذخیره گردد، قابل ویرایش است. ولی در حالت ثبت دائم این اطلاعات غیر قابل ویرایش میشود.

برخی از گزارشاتی که توسط برنامه تهیه میشود، براساس اطلاعات دائم است. بدین منظور حتما بعد از اطمینان از صحت ورود اطلاعات موقت، بایستی اطلاعات را به دائم تبدیل نمود.

یکی دیگر از کاربردهای فرم "عملیات ثبت موقت یا دائم یا حذف محاسبات حقوق و دستمزد"، انتقال اطلاعات پایه از یک ماه به ماه دیگر است. با این عمل تمامی اطلاعات اعم از: ۱- جدول متغیرهای بیمه، ۲- جدول متغیرهای مالیاتی، ۳- ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه شامل: مزد مینا (مزد گروه، مزد سنوات، ثابت یک و ثابت دو)، مزایا (طرح تطبیق، مزد رتبه، سرپرست، ثابت سه و ثابت چهار)، متغیرهای یک و دو، وام مسکن، بیمه عمر، سایر ۱، سایر ۲، تاهل، تعداد فرزندان، پس انداز، خیریه، وام های یک تا چهار، کسورات یک تا چهار، نوع استخدام، نوع شغل (سمت)، ضریب مالیات پرسنل ساعتی، بخش سازمان پرسنل، رتبه پرسنل، مالیات

محاسبه شود یا نشود، بیمه محاسبه شود یا نشود و مالیات پذیری ایاب و ذهاب و ...، ۴- تعریف متغییرهای گزارشات و ۵- تعریف متغییرهای تکمیلی گزارشات، از ماه مبدأ به ماه مقصد منتقل میشود.

در صورت نیاز به حذف اطلاعات موقت یا دائم شده یک ماه، باز هم از طریق این فرم میتوان عملیات حذف هر ماه را انجام داد.

### عملیات دائم کردن محاسبات

برای تبدیل اطلاعات موقت به اطلاعات دائم، بایستی حداقل برای یک ماه ورود اطلاعات شده باشد. در صورتیکه یکی از فرمهای تعریف جدول بیمه، تعریف متغییرهای مالیاتی و تعریف متغییرهای گزارشات ناقص باشد، برنامه از دائم کردن اطلاعات خودداری مینماید.

در صورتیکه حداقل یک ماه موقت موجود باشد، برای دائم کردن آن ماه بصورت زیر عمل مینماییم.

در لیستی که اسامی پرسنل وجود دارد، ابتدا و انتهای کد پرسنل را انتخاب نمایید. با انتخاب محدوده اسامی پرسنل، فقط اطلاعات پرسنل های انتخاب شده به محاسبات دائم تبدیل خواهد شد.

پس از انتخاب کد پرسنل نیاز است که شماره سال و ماه ابتدا یا مبدا را انتخاب نمایید.

با باز کردن لیست "انتقال اطلاعات از سال" شماره های سال هایی که تعریف شده اند نمایش داده میشود. سال مورد نظر را انتخاب نمایید. پس از انتخاب شماره سال، لیست شماره های ماه باز میشود. ماه مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمایید. بعنوان مثال چنانچه قصد دائم نمودن اطلاعات موقت سال ۸۴ ماه ۳ را دارید، از لیست سالها، سال ۸۴ و از لیست ماهها، شماره ۳ (خرداد) را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب سال و ماه مبدا، لیست سال مقصد باز میشود. برای دائم کردن اطلاعات، سال و ماه مبدا و مقصد یکی است. یعنی سال و ماه انتخاب شده برای مبدا، برای مقصد نیز انتخاب میشود. پس از انتخاب کد پرسنل در هر دو لیست، شماره سال و ماه برای مبدا و مقصد، با زدن دکمه

دائم کردن محاسبات حقوق و دستمزد از روی محاسبات موقت

عملیات دائم کردن شروع میشود. در خاتمه پیام زیر ظاهر میشود که نشان دهنده دائم شدن ماه انتخاب شده

میباشد.

" اطلاعات کارکرد \* پرسنل از ثبت موقت به ثبت دائم در ماه \* سال \* تبدیل گردید. " پس از دائم نمودن اطلاعات، شماره سال و ماه دائم شده به لیست ثبتهای دائم اضافه میشود.

ثبت دائم	
سال	ماه
۸۴	۶
۸۴	۵

### عملیات انتقال محاسبات از یک ماه به ماه دیگر

برای انتقال اطلاعات از یک ماه به ماه دیگر، بایستی حداقل برای یک ماه ورود اطلاعات شده باشد. چنانچه اطلاعات وارد شده در ماه مبدا (ماهی که اطلاعاتش به ماهی دیگر منتقل خواهد شد) ناقص باشد، به همان صورت به ماه دیگر منتقل خواهد شد.

در صورتیکه حداقل یک ماه موقت موجود باشد، برای انتقال اطلاعات آن ماه به ماهی دیگر، بصورت زیر عمل مینماییم.

در لیستی که اسامی پرسنل وجود دارد، ابتدا و انتهای کد پرسنل را انتخاب نمایید. با انتخاب محدوده اسامی پرسنل، فقط اطلاعات پرسنل های انتخاب شده به ماه مقصد منتقل خواهد شد.

پس از انتخاب کد پرسنل نیاز است که شماره سال و ماه ابتدا یا مبدا را انتخاب نمایید.

با باز کردن لیست "انتقال اطلاعات از سال" شماره های سال هایی که تعریف شده اند نمایش داده میشود. سال مورد نظر را انتخاب نمایید. پس از انتخاب شماره سال، لیست شماره های ماه باز میشود. ماه مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمایید. بعنوان مثال چنانچه قصد انتقال اطلاعات از سال ۸۴ ماه ۳ را دارید، از لیست سالها، سال ۸۴ و از لیست ماهها، شماره ۳ (خرداد) را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب سال و ماه مبدا، لیست سال مقصد باز میشود. شماره سال مقصد را از روی لیست سال (سمت چپ) انتخاب نمایید، پس از انتخاب سال مقصد، بایستی ماه مقصد را از روی لیست ماه انتخاب نمود. بطور مثال چنانچه اطلاعات به سال ۸۴ ماه ۴ منتقل میشود، از لیست سالها، سال ۸۴ و از لیست ماهها، شماره ۴ (تیر) را انتخاب نمایید. پس از انتخاب کد پرسنل در هر دو لیست، شماره سال و ماه برای مبدا و مقصد، با زدن دکمه

انتقال محاسبات حقوق و دستمزد که ثبت موقت یا دائم شده به ماه جدید

عملیات انتقال اطلاعات شروع میشود. پس از انجام عملیات انتقال، شماره سال و ماه مقصد که اینک حاوی

اطلاعات است، در لیستی که برای ثبتهای موقت تعبیه شده است نشان داده خواهد شد.



ثبت موقت	
سال	ماه
۸۴	۶
۸۴	۵
۸۴	۲
۸۴	۱

### حذف محاسبات موقت

برای حذف اطلاعات موقت یک ماه، به صورت زیر عمل مینماییم.

از لیستی که برای حذف اطلاعات سال تعبیه شده است، شماره سال مورد نظر جهت حذف اطلاعات موقت را انتخاب نموده، با انتخاب شماره سال، لیست انتخاب شماره ماه بصورت خودکار باز خواهد شد. شماره ماه مورد نظر جهت حذف اطلاعات موقت را از روی لیست انتخاب نمایید.

#### حذف محاسبات موقت

پس از انتخاب سال و ماه مورد نظر، با زدن دکمه عملیات حذف اطلاعات شروع میشود. پس از حذف اطلاعات موقت ماه مورد نظر، شماره سال و ماه حذف شده، از لیست شماره سال و ماه های ثبت موقت پاک میشود.

**توجه:** با حذف اطلاعات موقت یک ماه، تمامی اطلاعات مربوط به ماه انتخاب شده حذف میشود و هیچ عملیاتی برای برگرداندن اطلاعات وجود ندارد.

### حذف محاسبات دائم

برای حذف اطلاعات دائم یک ماه، به صورت زیر عمل مینماییم.

از لیستی که برای حذف اطلاعات سال تعبیه شده است، شماره سال مورد نظر جهت حذف اطلاعات دائم را انتخاب نموده، با انتخاب شماره سال، لیست انتخاب شماره ماه بصورت خودکار باز خواهد شد. شماره ماه مورد نظر جهت حذف اطلاعات دائم را از روی لیست انتخاب نمایید.

#### حذف محاسبات دائم

پس از انتخاب سال و ماه مورد نظر، با زدن دکمه عملیات حذف اطلاعات شروع میشود. پس از حذف اطلاعات دائم ماه مورد نظر، شماره سال و ماه حذف شده، از لیست شماره سال و ماه های ثبت دائم پاک میشود.

### گزارشات حقوق و دستمزد

این فرم از دو قسمت تشکیل شده است: قسمت بالایی فرم، که شامل انتخاب محدوده و نوع گزارشات است.

قسمت پایین فرم شامل تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز، صدور سند حسابداری، لیست اطلاعات حقوق دستمزد ماههای موقت و دائم است.

#### محدوده گزارش

برای تهیه گزارشات هر یک از گزینه های زیر را باید مشخص کرد:

#### محدوده کد پرسنل

در مورد محدوده کد پرسنل، پیش فرض برنامه شماره اولین کد پرسنل تا آخرین کد پرسنل است. شما میتوانید با انتخاب کدهای دیگر برای ابتدا و انتهای محدوده کد پرسنل، محدوده کد پرسنل را تغییر دهید. در صورتیکه فقط گزارش یک پرسنل مد نظر شماست، بایستی شماره اول و آخر کد پرسنل، کد پرسنل مورد نظر باشد.

#### محدوده سال

در مورد گزینه سال، پیش فرض برنامه سالی است که آخرین بار برایش ورود اطلاعات صورت گرفته، در صورتیکه محدوده سال دیگری مد نظر باشد لازم است با کلیک ماوس لیست "از" باز شود و سال ابتدای گزارش انتخاب گردد. سپس لیست "تا" باز شده و سال انتهای گزارش را انتخاب نمایید. در صورتیکه تنها یک سال مد نظر شماست، از لیست "از" سال مورد نظر و از لیست "تا" دوباره سال انتخاب شده از لیست "از" را انتخاب نمایید. بعنوان مثال در صورتیکه گزارش از سال ۸۴ مد نظر شماست، از لیست "از" شماره ۸۴ و از لیست "تا" نیز شماره ۸۴ را انتخاب نمایید.

#### محدوده ماه

در مورد گزینه ماه، پیش فرض برنامه ماهی است که آخرین بار برایش ورود اطلاعات صورت گرفته، در صورتیکه محدوده ماه دیگری مد نظر باشد لازم است با کلیک ماوس لیست "از" باز شود و ماه ابتدای گزارش انتخاب گردد. سپس لیست "تا" باز شده و ماه انتهای گزارش را انتخاب نمایید. در صورتیکه تنها یک ماه مد نظر شماست، از لیست "از" ماه مورد نظر و از لیست "تا" دوباره ماه انتخاب شده لیست "از" را انتخاب نمایید. بعنوان مثال در صورتیکه گزارش از ماه ۷ مد نظر شماست، از لیست "از" شماره ۷ و از لیست "تا" نیز شماره ۷ را انتخاب نمایید.

#### محدوده شعبه تامین اجتماعی

یکی از گزارشات حقوق و دستمزد لیست بیمه پرسنل است، چنانچه نیاز به تهیه لیست بیمه برای پرسنل یک شعبه دارید، از این گزینه میتوان استفاده نمود. بدین صورت که از لیست تعبیه شده برای شعبه تامین اجتماعی شعبه مورد نظر را انتخاب نموده و اقدام به تهیه گزارش نمایید.

## انتخاب نوع گزارش

در این قسمت عناوین گزارشات حقوق و دستمزد نشان داده شده است، بعد از تعیین محدوده های گزارشات با کلیک بروی گزارش مورد نظر، در صورت تکمیل بودن اطلاعات، گزارش انتخاب شده نشان داده میشود.

در انتهای برخی از عناوین گزارشات کلمه (اطلاعات دائم) و (اطلاعات موقت) نوشته شده است. گزارشاتی که در انتهای آنها اطلاعات موقت نوشته شده است، براساس اطلاعات ماه های موقت تهیه میشود و آن گزارشاتی که در عناوینشان اطلاعات دائم نوشته شده براساس اطلاعات ماه های دائم تهیه میشود. بعنوان مثال، لیست بیمه کارکنان رسمی (اطلاعات موقت) برای ماه انتخاب شده براساس اطلاعات موقت ماه انتخاب شده تهیه میشود.

## تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز

در این فرم عناوین یا اسامی مدیران و مسئولان قسمتهای مختلف موسسه را که اسامی یا عنوانشان در ذیل گزارشات بایستی قرار بگیرد تعریف میگردد. مانند جناب آقای ... یا مدیر مالی و ... موارد استفاده از این عناوین در برخی از گزارشات منجمله: لیست حقوق و دستمزد کارکنان رسمی (اطلاعات دائم)، گزارش دوره ای مالیات، لیست پرداخت حقوق نقدی پرسنل (اطلاعات دائم)، لیست پرداخت مساعده نقدی (اطلاعات دائم)، لیست پرداخت کارانه نقدی پرسنل (اطلاعات دائم)، پرداخت حقوق نقدی پرسنل ساعتی (اطلاعات دائم)، لیست پرداخت های نقدی پرسنل شماره ۱ تا ۵ و گزارش عیدی متعلقه میباشد. صاحبان دارای امضاء مجاز ۴دسته اند:

## کارگزینی

با باز کردن لیستی که برای کارگزینی قرار داده شده است، عناوین تعریف شده در قسمت "تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز" قابل رویت است، که در صورت لزوم و استفاده در انتهای گزارشات میتوان عنوان مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمود.

## معاونت امور مالی

با باز کردن لیستی که برای معاونت امور مالی قرار داده شده است، عناوین تعریف شده در قسمت "تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز" قابل رویت است، که در صورت لزوم و استفاده در انتهای گزارشات میتوان عنوان مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمود.

## امور مالی

با باز کردن لیستی که برای امور مالی قرار داده شده است، عناوین تعریف شده در قسمت "تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز" قابل رویت است، که در صورت لزوم و استفاده در انتهای گزارشات عنوان مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمود.

## مدیر عامل

با باز کردن لیستی که برای مدیر عامل قرار داده شده است، عناوین تعریف شده در قسمت "تعریف صاحبان دارای امضاء مجاز" قابل رویت است، که در صورت لزوم و استفاده در انتهای گزارشات میتوان عنوان مورد نظر را از روی لیست انتخاب نمود.

## صدور سند حسابداری Access

## صدور سند حسابداری SQL

## تهیه دیسکت بیمه

امکان تهیه دیسکت بیمه در برنامه تعبیه شده است. نحوه تهیه دیسکت بیمه در شکل کنونی به شرح مندرج در زیر می باشد. در آینده روش کاری بنا بر نیاز، تغییراتی در جهت سهولت کاربری خواهد داشت. توجه داشته باشید دکمه تهیه دیسکت بیمه در فرم گزارشات در برنامه های مدل عمومی و جامع رویت میشود و در برنامه ساده مرئی نیست.

۱. برنامه bde۳۲. که فایل آن در محل نصب برنامه قرار دارد را اجرا نمائید. با این عمل یک سری برنامه های مورد نیاز تهیه دیسکت بیمه در ویندوز نصب می گردد. یک بار اجرای این برنامه برای همیشه کافی است. فقط زمانی که ویندوز عوض میشود لازم است این برنامه مجددا اجرا گردد.

۲. یک دیسکت ۱.۴۴ مگابایتی را که حاوی اطلاعاتی نباشد در محل درایو a: کامپیوتر قرار دهید.

۳. پرونده های مورد نیاز دیسکت بیمه به شرح زیر می باشد. یک کپی از این پرونده ها که فاقد اطلاعات است در زیر شاخه BLANK در محل نصب برنامه قرار دارد. برنامه به صورت خودکار حین عملیات تهیه دیسکت بیمه این فایل ها را در شاخه DISKETT در محل نصب برنامه کپی میکند که متعاقباً توسط اطلاعات لازم پر می گردد. لیست این فایلها به شرح زیر می باشد:

DSK\_ID.NDX  
DSK\_KIND.NDX  
DSK\_LIST.NDX  
DSK\_NUM.NDX  
DSK\_YY.NDX  
DSKKAR00  
DSKKAR00.DBF

DSKWOR۰۰  
 DSKWOR۰۰.DBF  
 DSW\_ID.NDX  
 PRIMARYK.NDX

۳. برای تهیه دیسکت بیمه در برنامه حقوق و دستمزد منوی گزارشات/ گزارشات حقوق و دستمزد را کلیک کنید تا فرم گزارشات باز شود سپس دکمه دیسکت بیمه را کلیک کنید تا عملیات تهیه دیسکت آغاز گردد.

۴. برنامه پس از انجام کنترل های لازم اطلاعات مورد نیاز برای ضبط در دیسکت را در پرونده ای موسوم به hd\_bim.mdb در دو جدول به نامهای DSKKAR۰۰ برای ثبت اطلاعات کارگاه و DSKWOR۰۰ برای ثبت اطلاعات کارکرد پرسنل می ریزد. این اطلاعات باید توسط یک برنامه دیگر به اطلاعات مورد نیاز دیسکت بیمه که تحت بانک Foxpro در محیط DOS است تبدیل گردد.

۵. برنامه ای که عملیات این تبدیل را انجام می دهد موسوم به acc۲dbf است که در محل نصب برنامه قرارداد شده است. برنامه کاکتوس در ادامه مرحله ۴ فوق به صورت خودکار برنامه acc۲dbf را اجرا می کند و پنجره اصلی آنرا نمایش میدهد. شما باید دوبار اطلاعات مربوط به جداول DSKKAR۰۰ و DSKWOR۰۰ را در پنجره اصلی این برنامه طبق دستور العمل زیر وارد کنید.

۶. برای ایجاد اطلاعات جدول DSKKAR۰۰ در محیط DOS تحت بانک Foxpro در برنامه acc۲dbf اطلاعات لازم را به شرح زیر وارد کنید سپس دکمه شروع تبدیل اطلاعات کلیک نمایید. دقت کنید محل نصب برنامه حقوق و دستمزد در زیر به صورت نمایشی به صورت E:\Cactus\_hd نشان داده شده است. اگر برنامه را در محل دیگری نصب کرده اید اطلاعات محل نصب خودتان را وارد نمایید:

مسیر و نام بانک اطلاعاتی:

E:\Cactus\_hd\HD\_BIM.MDB

نام جدول:

DSKKAR۰۰

مشخصات فایل مقصد (dbf) مسیر:

E:\Cactus\_hd\DISKETT

نام جدول:

DSKKAR۰۰

۷. پس از ورود اطلاعات فوق و کلیک کردن دکمه شروع تبدیل اطلاعات عملیات تبدیل صورت می گیرد سپس پیام خاتمه تبدیل داده می شود. پس از آن اطلاعات لازم جهت تبدیل اطلاعات جدول DSKWOR۰۰ را به شرح زیر وارد کنید و دکمه شروع تبدیل اطلاعات را کلیک کنید:

مسیر و نام بانک اطلاعاتی:

E:\Cactus\_hd\HD\_BIM.MDB

نام جدول:

DSKKAR۰۰

مشخصات فایل مقصد (dbf) مسیر:

E:\Cactus\_hd\DISKETT

نام جدول:

DSKKAR۰۰

پس از خاتمه این مرحله پنجره acc۲dbf را ببندید.

۸. با خاتمه این عملیات کلیه اطلاعات دیسکت بیمه به صورت تبدیل یافته در محیط DOD تحت بانک اطلاعاتی Foxpro در محل زیر ذخیره می گردد:

E:\Cactus\_hd\DISKETT

پس از ذخیره شدن اطلاعات در فایل های دیسکت بیمه در شاخه DISKETT، فقط دو فایل Dskkar۰۰ و Dskwor۰۰ که دارای پسوند dbf میباشد را با استفاده از برنامه My Computer ویندوز بروی درایو a: کپی نمایید.

### لیست اطلاعات حقوق و دستمزد که اطلاعات موقت یا دائم شده است:

در این قسمت دو لیست ثبت اطلاعات موقت و ثبت اطلاعات دائم وجود دارد. این قسمت شامل لیست شماره سال و ماه هایی است که حاوی اطلاعات حقوق و دستمزد بصورت موقت یا دائم و یا هر دو میباشند.

**ثبت اطلاعات موقت**

این قسمت شامل لیستی از شماره سال و ماه هایی است که حاوی اطلاعات حقوق و دستمزد است که بصورت موقت در برنامه ذخیره شده است یا این اطلاعات فقط بصورت موقت هستند و یا به اطلاعات دائم تبدیل شده اند. چنانچه همین ماه ها به اطلاعات دائم تبدیل شده اند بایستی شماره ماه و سال مورد نظر در لیست ثبت اطلاعات دائم نیز موجود باشد.

### ثبت اطلاعات دائم

این قسمت شامل لیستی از شماره سال و ماه هایی است که حاوی اطلاعات حقوق و دستمزد است که به صورت دائم در آمده اند.

### خدمات سیستم

برای دسترسی به منوی خدمات از طریق منوی برنامه این عمل انجام میشود. بخش های مختلف فرم خدمات سیستم عبارتند از:

### اطلاعات موسسه

در این قسمت میتوان اطلاعات موسسه استفاده کننده از برنامه را وارد کرد. در تمامی گزارشات و فرمها نام موسسه قرار خواهد گرفت.

### ضمائم

#### تهیه نسخه پشتیبان

تهیه مستمر نسخه پشتیبان (backup) از اطلاعات وارده توسط کاربر حائز اهمیت حیاتی است. از نظر فیزیکی تمامی این اطلاعات بروی هارد دیسک کامپیوتر کاربر یا کامپیوتر سرور شبکه ذخیره میگردد. امکان خراب شدن هارد دیسک و غیر قابل دسترس بودن اطلاعات آن همیشه وجود دارد و این امر غیر قابل پیش بینی است. در بدترین حالت میتوان تصور کرد که موسسه ای اطلاعات حسابداری، انبارداری یا حقوق و دستمزد خود را به مدت چندین سال بروی هارد دیسک وارد کرده و هیچ نسخه پشتیبانی از آن تهیه نکرده و ناگهان هارد دیسک کامپیوتر خراب شده و بیکباره تمامی اطلاعات چندین ساله بصورت غیرقابل دسترسی در آمده، یا در واقع از بین رفته است. این اتفاق چیزی کمتر از یک فاجعه برای آن موسسه نمیتواند باشد. بهمین خاطر تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات تحت هیچ شرایطی قابل چشم پوشی و به تعویق انداختن نیست. البته همه موارد از دست دادن اطلاعات یا صدمه دیدن آن به حادی مثال فوق نیست ولی بهر حال از دست دادن اطلاعات بهر شکلی که باشد و عدم وجود نسخه پشتیبان از آن حداقل موجب وقفه در کار میگردد.

اطلاعات هر سال در پرونده تحت نام همان سال و فایل بنام `USR_CFG` در محل نصب برنامه ذخیره میگردد. در نتیجه با تهیه نسخه پشتیبان از این دو پرونده در واقع کل اطلاعات آن سال بصورت پشتیبان ذخیره میگردد. نام این دو پرونده همراه با محل آنها عبارتند از:

سال مالی < > \محل نصب برنامه<

< > \USR\_CFG.MDB < > \محل نصب برنامه<

بعنوان مثال اگر برنامه را در `C:\CACTUS` نصب کرده باشیم جهت تهیه نسخه پشتیبان بصورت زیر عمل میکنیم:

`C:\CACTUS\۱۳۸۳`

`c:\CACTUS\USR_CFG.MDB`

شایان ذکر است که داشتن نسخه پشتیبان از پرونده سال مالی موجود بدون داشتن نسخه پشتیبان از پرونده `USR_CFG.MDB` میتواند بیفایده باشد. علت آن است که برنامه بصورت خودکار بین پرونده هر سال با پرونده `USR_CFG.MDB` یک ارتباط درونی برقرار میکند، بعبارت دیگر این پرونده همراه با `USR_CFG.MDB` مربوط به خود کار میکند. این ارتباط باعث میشود تا هیچ یک از این پرونده ها را نتوان بتهائی جایگزین کرد. این امر باعث میشود تا کاربر نتواند اطلاعات حسابداری دیگری را بدون داشتن رمز عبور مربوطه بروی سیستم خود منتقل کند و آنرا رویت نماید. در واقع برقراری این ارتباط بخاطر امنیت اطلاعاتی کاربر میباشد. خلاصه اینکه کاربر در پایان هر روز از ورود اطلاعات جدید یا ویرایش اطلاعات مربوط به یک سال باید از چهار پرونده فوق الذکر در سال مالی مربوطه همراه با پرونده `USR_CFG.MDB` یک نسخه پشتیبان تهیه کند. عدم رعایت این امر میتواند موجب از دست دادن جزئی یا کلی اطلاعات گردد.

گرچه پرونده های دیگر برنامه در محل نصب برنامه قرار دارند با نصب مجدد از روی سی دی برنامه قابل بازیابی است ولی توصیه میگردد که از این پرونده ها هم یک نسخه پشتیبان تهیه شود، چرا که امکان دارد به مرور زمان سی دی برنامه هم آسیب ببیند و در موقع لزوم متوجه شوید که پرونده های برنامه قابل نصب نیست و از این بابت متحمل صدمه گردید.

### برنامه ریزی تهیه نسخه پشتیبان

تذکر مهم: هرگز به تهیه یک یا دو نسخه پشتیبان از اطلاعات خود بسنده نکنید چرا که ممکن است هنگام نیاز اضطراری به نسخه پشتیبان متوجه شوید بهر علتی دیسکتها یا سی دی های پشتیبان خراب بوده یا اطلاعات روی آن قابل بازیابی نیست. چنانچه هر روز ورود اطلاعات میکنید برای هر روز هفته مثلاً شنبه تا

چهارشنبه یک سری دیسکت یا سی دی جهت نسخه پشتیبان اختصاص دهید و در آخر هر روز روی دیسکت یا سی دی آن روز اقدام به تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات سالهای مالی بنمائید. بدینقرار در هر زمانی تمامی ویرایشهای اطلاعات تا ۷ روز قبل را در دست خواهید داشت. در یک برنامه ریزی کاملتر شما میتوانید مثلاً شش سری دیسکت یا سی دی برای اول هر ماه به مدت شش ماه نیز اختصاص دهید تا بدینطریق به اطلاعات تا شش ماه قبل نیز توسط نسخه های پشتیبان دسترسی داشته باشید. گرچه اختصاص تعداد بیشتر دیسکت یا سی دی پشتیبان بمنزله هزینه بیشتر است ولی تجربه نشان داده است که ارزش مادی دسترس بودن نسخه پشتیبان لازم بوقت نیاز همیشه جبران هزینه تهیه نسخه پشتیبان را کرده است. هرگز در هزینه کردن برای داشتن یک سیستم کامل نسخه پشتیبان از اطلاعاتتان تردید بخرج ندهید.

تذکر مهم: هر چند وقت یکبار سعی کنید از روی نسخه های پشتیبان بطور آزمایشی یک یا چند پرونده را بازیابی کنید و بدینصورت درستی نسخه های پشتیبان و سلامت پرونده های ضبط شده بروی آنرا آزمایش نمائید.

## نرم افزار تهیه نسخه پشتیبان

برای تهیه نسخه پشتیبان شما میتوانید از دیسکت یا سی دی استفاده کنید. در صورت استفاده از دیسکت میتوان از برنامه های ویژه مانند MS BACKUP یا WinZip استفاده کرد. برنامه WinZip همراه سی دی برنامه ارائه شده است. برنامه Ms Backup هم در بازار رایج بوده و استفاده از آن خیلی ساده و متداول است. در صورت استفاده از دستگاه سی دی نویس از نرم افزار مربوطه ( Nero ) که بروی کامپیوتر نصب میگردد استفاده کنید. از میان دو روش فوق تهیه نسخه پشتیبان بروی دیسکت ارزانتر است، با رایج شدن و ارزان شدن دستگاه های سی دی نویس و قیمت بسیار نازل سی دی خام از این دستگاه نیز میتوان بعنوان وسیله مناسب تهیه نسخه پشتیبان استفاده نمود.

هنگام تهیه نسخه پشتیبان همواره نحوه بازیابی اطلاعات (Restore) از روی نسخه پشتیبان را هم درم نظر داشته باشید. بعنوان مثال چنانچه با برنامه MS Backup نسخه پشتیبان تهیه میکنید توجه داشته باشید که برای بازیابی هم باید از همین برنامه در همان نسخه تهیه پشتیبان استفاده کنید. عدم توجه به این امر میتواند منجر به این شود که شما نسخه پشتیبان را تهیه کرده اید ولی بهنگام نیاز به بازیابی بعلت دسترس نبودن نرم افزار بازیابی یا مناسب نبودن آن عملاً قادر به بازیابی اطلاعات نیستید.

## امکانات استفاده از صفحه کلید

برنامه کاکتوس مانند هر برنامه تحت ویندوز با استفاده توام از ماوس و صفحه کلید اجرا میگردد. اینکه به چه میزان از ماوس استفاده شود و به چه میزان از صفحه کلید بستگی به عادت کاربر دارد. در برنامه کاربرد ویژه ای برای ماوس یا صفحه کلید سواى کاربرد متعارف این ابزار در ویندوز در نظر گرفته نشده است. بهمین خاطر کاربری که آشنائی کافی با کار با ماوس و کیبورد در محیط ویندوز دارد براحتی میتواند با این برنامه کار کند و بسیاری از امکانات آن بدون مراجعه کاربر به این راهنما سریعاً روشن میگردد. قسمتهای از امکانات برنامه صرفاً توسط ماوس قابل دسترسی است. از جمله این امکانات نمادهای ابزار در بالای پنجره اصلی برنامه میباشد. علائم انتخاب رکورد و علائم تغییر رکورد از جمله چنین امکانات دیگر برنامه است. سواى این موارد استثنائی تمامی بخشهای برنامه بدون کاربرد ماوس نیز قابل استفاده میباشد.

بجز منو و نمادهای ابزار کل برنامه حسابداری کاکتوس بصورت مجموعه ای از فرمهای گوناگون است که هر فرم عهده دار یک کار میباشد. همانگونه در بالا ذکر شد استفاده از امکانات نمادهای ابزار تنها توسط ماوس میسر است.

## نگارش فارسی و انگلیسی

در برنامه حسابداری کاکتوس میتوانید متن فارسی و انگلیسی را تایپ کنید. برای فعال کردن علامت تایپ متن فارسی کلید Alt سمت راست را همزمان با کلید Shift سمت راست فشار دهید. برای فعال کردن علامت تایپ متن انگلیسی کلید Alt سمت چپ را همزمان با کلید Shift سمت چپ فشار دهید.

## اجرای منو

در مورد منو میتوان بدون استفاده از ماوس و صرفاً با استفاده از صفحه کلید به همه قسمتهای آن دسترسی پیدا کرد. برای این کار در هر جای برنامه که هستید کلید Alt را فشار دهید تا عنوان پرونده روی منو با تغییر رنگ فعال گردد. در اینحال اگر دکمه Down ( فلش رو به پائین) را فشار دهید منوی پرونده باز میشود. با استفاده از کلیدهای Up و Down ( فلشهای بالا و پائین) میتوانید روی این منو بالا و پائین بروید. چنانچه در همین حالت از کلیدهای Right و Left ( فلشهای راست و چپ) استفاده کنید سایر اقلام منو یکی پس از دیگری فعال میشود. زمانیکه ردیف مورد نظر منو را با استفاده از این کلیدها انتخاب کردید با فشار دادن کلید Enter منو بسته شده و آن ردیف اجرا میگردد. چنانچه بخواهید بدون اجرای منو آنرا از حالت فعال خارج سازید کافی است کلید Esc را فشار دهید. عملکرد صفحه کلید در مورد منو همان است که بطور استاندارد در ویندوز تعریف شده است.

## اجرای قسمتهای فرم

برنامه کاکتوس عمدتاً در قالب یک سری فرم است. گرچه فرمهای برنامه دارای اشکال متعدد و کاملاً متفاوتند ولی اجزاء تشکیل دهنده تمامی فرمها شامل تمامی یا بخشی از اقلام زیر میباشد:

- ❖ قسمت بالای فرم
- ❖ قسمت اصلی و میانی فرم
- ❖ منوی کنترل و علامت تغییر اندازه فرم
- ❖ علامت تغییر رکورد

برای توضیح بهتر قسمتهای فوق بهتر است فرم سند حسابداری را بعنوان نمونه در نظر بگیریم. قسمت بالای فرم شامل نمادهای عملیات ویژه مانند خروج از فرم، رکورد جدید، درج بین دو رکورد، حذف رکورد و دکمه لیست اسناد میباشد. قسمت میانی و پائین فرم شامل عمده ابزار ورود اطلاعات است. در فرم سند حسابداری این قسمت شامل اطلاعات شماره سند، تاریخ و غیره است. قسمت ردیفهای سند بعنوان زیر مجموعه ای از این قسمت میباشد.

اگر بخواهیم به زبان ویندوز صحبت کنیم به هر یک از این نمادها و دکمه ها و کادرهای تایپ متن، بطور خلاصه هرآنچه که بروی یک فرم دیده میشود کنترل گفته میشود. باید توجه داشته باشید که در هر زمانی در یک فرم Focus یا تمرکز بروی یک کنترل است. کنترلی که تمرکز بروی آن است معمولاً با یک حاشیه مشکی از بقیه متفاوت میباشد. وجود تمرکز بروی یک کنترل بدین معناست که آن کنترل به عملیات روی صفحه کلید پاسخگوست. فیالمثل اگر تمرکز بروی یک کادر ورود متن باشد و ما شروع به فشار دادن کلیدهای صفحه کلید کنیم متن در کادر نوشته میشود یا اگر تمرکز بروی یک دکمه باشد با فشار دادن کلید Enter عملیات مربوط به آن دکمه اجرا میگردد.

با در نظر داشتن توضیحات فوق روشن است که برای انجام عملیات مورد نظر در یک فرم توسط صفحه کلید ابتدا باید تمرکز را بروی کنترل مورد نظر منتقل کنیم تا آن کنترل پاسخگو به صفحه کلید گردد سپس از طریق صفحه کلید عملیات مورد نظر را اجرا نماییم. توجه داشته باشید با ظاهر شدن یک فرم بطور خودکار تمرکز بروی یکی از کنترلها قرار میگردد. وسیله انتقال تمرکز توسط صفحه کلید Tab است. بعنوان مثال در فرم سند حسابداری بصورت متوالی کلید Tab را فشار دهید و ببینید چگونه تمرکز بترتیب از روی کنترلها یکی پس از دیگری منتقل میگردد تا به آخرین کنترل رسیده او مجدداً از کنترل اول شروع گردد. توجه کنید که این دور انتقال تمرکز در محدوده یک قسمت از فرم باقی میماند. برای انتقال کنترل از یک قسمت به قسمت دیگر فرم باید از کلید F6 استفاده کنید.

### اجرای منوی کنترل و علامت تغییر اندازه فرم و علامت تغییر رکورد در فرمها

سه قسمت منوی کنترل، علامت اندازه فرم و علامت تغییر رکورد از اجزاء دیگر فرمها میباشد. البته همه فرمها دارای همه این اجزاء نیستند. در هر حال عملکرد این اجزاء در تمامی فرمها یکسان است. منوی کنترل بصورت علامت - در گوشه منتهی الیه چپ و بالای فرم قرار دارد و بعنوان یک منو بهمان طریقی که در بالا اشاره شده است توسط صفحه کلید قابل دسترسی است. علامت تغییر اندازه فرم بصورت فلشهای رو به پائین و رو به بالا در منتهی الیه گوشه سمت راست و بالای فرم دیده میشود. این فلشها تنها به کلیک ماوس پاسخگوست و از طریق صفحه کلید قابل دسترسی نیست. ولی عملکرد این فلشها در منوی کنترل تحت اسامی Maximize و Minimize گنجانده شده است، یعنی اجرای این دو ردیف در منوی کنترل مساوی با کلیک علامت اندازه فرم در بالا و سمت راست فرم است. علامت تغییر رکورد در پائین فرمها تنها توسط ماوس قابل دسترسی است و معادلی در صفحه کلید ندارد.