

از این فرم برای صدور فیش حقوقی پرسنل استفاده میشود .

1-نمای کلی فرم

ابتدا نام پرسنل و بازه زمانی مورد نظر را انتخاب میکنیم و کلید  را میزنیم .

2- جزئیات

محاسبه حقوق

پرستل : تست از تاریخ : ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ تا تاریخ : ۱۳۹۷/۰۷/۳۰ حقوق : ۱۰,۶۴۵,۰۸۴ نمایش

حقوق به حروف : ده میلیون و ششصد و چهل و پنج هزار و هشتاد و چهار

توضیحات :

شرح آرتیکل حقوق	مبلغ	کسورات
حقوق پایه	۱۱,۱۱۴,۶۱۰	<input type="checkbox"/>
مسکن	۴۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
بن و خواروبار	۱,۱۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
بیمه	۸۴۵,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
شیفت کاری	۳۷۰,۴۸۷	<input type="checkbox"/>
تعطیل کاری	۳۷۰,۴۸۷	<input type="checkbox"/>
اضافه کار	۳۱۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
کسری کار	۱۷۵,۵۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
حق اولاد	۰	<input type="checkbox"/>
مساعده	۲,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>

خرج Esc ثبت و چاپ F۱۰ ثبت F۲ انصراف Esc حذف Del جدید F۷

با فشردن کلید **نمایش** تمامی آرتیکل های حقوقی تعریف شده برای پرستل مورد نظر در فیش نمایش داده میشود که کاربر میتواند متناسب با عملکرد خود ردیف های دلخواه را از فیش حذف کند به این شکل که روی ردیف مورد نظر کلیک میکنیم و کلید را میزنیم توجه داشته باشید که حذف بصورت فیزیکی بوده و مبلغ آرتیکل حذف شده در مجموع مبالغ مندرج در فیش حقوقی محاسبه نمیشود.

بعد از محاسبه ارتیکل های مورد نظر مبلغ فیش حقوقی به حروف در **ثبت و چاپ F۱۰** درج میشود. با فشردن کلید **ثبت و چاپ F۱۰** فیش حقوقی ثبت شده و در سایز A5 به شکل زیر قابل پرینت میباشد.

Save
Save a report for further using.
Press F1 for More Details

فیش حقوقی مهر ماه شماره شناسنامه : ۱۲۳ شماره پرستل :

تعداد روزهای کارکرد	جمع اضافه کار : ۲۳۵	جمع کسری کار : ۱۰۱۰	جمع سلف کار : ۲۵۵,۰۰۰
تعداد روزهای مرخصی : ۰ <td>جمع مرخصی سلفی : ۰,۰۰۰ <td>ماده از قبل : ۰ <td>تسویه </td></td></td>	جمع مرخصی سلفی : ۰,۰۰۰ <td>ماده از قبل : ۰ <td>تسویه </td></td>	ماده از قبل : ۰ <td>تسویه </td>	تسویه
۳۰	حقوق و مزایا	کسورات - وام ها - مساعده	
هقوق - مزایا - کسورات	حقوق پایه	بیمه	۸۴۵,۰۰۰
	مسکن	کسری کار	۱۷۵,۵۰۰
	بن و خواروبار	مساعده	۲,۰۰۰,۰۰۰
	شیفت کاری		
	تعطیل کاری		
	اضافه کار		
حق اولاد	۰		
جمع پرداختی : ۱۳,۶۴۵,۸۴	جمع کسورات : ۳,۰۲۵,۵۰۰	خالص پرداختی : ۱۰,۶۴۵,۰۸۴	
قبل پرداخت : ۱۰,۶۴۵,۰۸۴	ده میلیون و ششصد و چهل و پنج هزار و هشتاد و چهار		

جدید F۷

از این کلید جهت ایجاد اطلاعات جدید استفاده می شود . با فشردن این کلید اطلاعات موجود در قسمت جزئیات ریست شده و از شما خواسته می شود که اطلاعات جدید را وارد کنید و سپس جهت ثبت کلید ثبت را بزنید یا در صورت انصراف از از عملیات ثبت کلید انصراف را بزنید.

حذف Del

از این کلید جهت حذف اطلاعات ردیف انتخاب شده در قسمت جزئیات استفاده می شود البته قبل از حذف از کاربر پرسیده می شود که آیا از حذف اطلاعات اطمینان دارید یا خیر ؟ که در صورت تائید کاربر حذف انجام شود . **دقت کنید که حذف اطلاعات به صورت فیزیکی میباشد به این معنی که اطلاعات حذف شده دیگر قابل برگشت نمی باشد پس در هنگام حذف اطلاعات با دقت بیشتری عمل کنید (با تشکر)**

انصراف Esc

از این کلید جهت بازگشت به اطلاعات قبل استفاده می شود . به این معنی که نمایشگر موس بعد از فشردن کلید انصراف دوباره به قسمت جدول نمایش اطلاعات برگشته و شما می توانید عملی جدیدی را متناسب با خواسته خود انجام دهید .

ثبت F۲

از این کلید جهت ثبت اطلاعات جدید یا ویرایش شده استفاده می شود . پس از فشردن این کلید سیستم اطلاعات شما را در بانک اطلاعاتی ذخیره می کند و پیام اطلاعات شما با موفقیت ذخیره شد نمایش داده می شود که پس از نمایش آن شما می توانید عملی جدیدی را متناسب با خواسته خود انجام دهید .

خروج Esc

از این کلید جهت خروج از فرم و بازگشت به صفحه اصلی سیستم استفاده می شود .