

از این فرم برای تعریف مبالغ آرتیکل های حقوق برای به ازای هر پرسنل استفاده میشود.

1-نمای کلی فرم

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت بیندازید

پرسنل	آرتیکل حقوق	تاریخ اعمال	مبلغ	کسورات	روزانه
تست	حقوق روزانه	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۴۰۰.۰۰۰	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
تست	بن و خواربار	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۱.۱۰۰.۰۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تست	مسکن	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۴۰۰.۰۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تست	بیمه	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	۸۴۶.۳۱۰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

پرسنل: * آرتیکل: تاریخ اعمال: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳ مبلغ:

☐ روزانه ☐ کسورات

جدید F۷ ویرایش F۳ حذف Del انصراف ESC ثبت F۲ خروج Esc

2-جزئیات

پرسنل: * تست آرتیکل: حقوق روزانه تاریخ اعمال: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ مبلغ: ۴۰۰.۰۰۰

☒ روزانه ☐ کسورات

جدید F۷ ویرایش F۳ حذف Del انصراف ESC ثبت F۲ خروج Esc

ابتدا در قسمت پرسنل: نام پرسنل و در قسمت آرتیکل: آرتیکل مورد نظر را که از قبل در منوی آرتیکل فیش حقوقی تعریف کرده ایم انتخاب میکنیم و در قسمت مبلغ: مبلغ مورد نظر را وارد میکنیم

دو گزینه ☐ کسورات و ☒ روزانه در پایین صفحه تعبیه شده که با تیک زدن گزینه ☐ کسورات مبلغ مورد نظر در فیش حقوقی جز کسورات محاسبه میشود و با تیک زدن گزینه ☒ روزانه مبلغ مورد نظر در تعداد روزهای بازه ی زمانی فیش حقوقی ضرب میشود بعنوان مثال برای آرتیکل حق بیمه سهم کارگر که از جزو کسورات فیش حقوقی محسوب میشود با تیک زدن این گزینه مبلغ تعریف شده برای این آرتیکل بصورت سیستمی در ستون کسورات فیش حقوقی قرار میگیرد.

همانطور که در شکل میبینید آرتیکل حقوق روزانه با مبلغ 400000 ریال بصورت روزانه تعریف شده که بعنوان مثال برای محاسبه حقوق در بازه زمانی یکم تا سی و یکم ماه این مبلغ بصورت سیستمی در تعداد روزها یعنی 31 ضرب میشود و در فیش حقوقی نمایش داده میشود به همین شکل میتوانیم فیش حقوقی بصورت هفتگی و چند روزه نیز صادر کنیم.

3- کلیدهای عملیاتی

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.

ویرایش F۳

از این کلید جهت ویرایش اطلاعات ردیف انتخاب شده در قسمت جزئیات استفاده می شود 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 F۶

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 .