

1-نمای کلی فرم

مطابق شکل بالا فهرستی از پرسنل تعریف شده در سیستم قابل مشاهده است که با کلیک روی ردیف هر پرسنل و استفاده از کلیدهای عملیاتی با توجه به نیاز کاربر، میتوان تغییرات مورد نظر را اعمال کرد.

شناسنامه ای		فردی		استخدامی		سازمانی		بیمه		حساب	
نام :		نام خانوادگی :		تست		تست		شماره شناسنامه :		۰۰۲۳۵۶۳۹	
نام پدر :		تاریخ تولد :		۱۳۶۹/۱۲/۲۷		تاریخ صدور :		۱۳۷۰/۰۱/۱۴			
استان محل تولد :		شهر محل تولد :		تهران		استان محل صدور :		تهران			
شهر محل صدور :		کد پرستلی :		۰۰۱		آدرس :		تهران			

با فشردن کلید پنل ورود اطلاعات مطابق شکل بالا فعال میشود. به ترتیب اطلاعات شناسنامه ای خواسته شده را وارد میکنیم توجه داشته باشید بخش های حتما باید تکمیل گردند. به ترتیب تمامی سربرگ ها به روال زیر تکمیل میگردند.

شناسنامه ای	فردی	استخدامی	سازمانی	بیمه	حساب
جنسیت :	مرد	وضعیت تاهل :	متاهل	تاریخ تاهل :	۱۳۹۵/۰۱/۰۱
اولاد :	۱	افراد تحت تکفل :	۲	مدرک تحصیلی :	کارشناسی

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

در سربرج اطلاعات فردی مطابق شکل بالا ضروری است که در صورت اولاد داشتن پرسنل فیلد تکمیل گردد تا هنگام محاسبه حقوق حق اولاد با توجه به ضریبی که برای آن تعریف میکنیم اولاد : ۱ در فیش حقوقی محاسبه گردد.

شناسنامه ای	فردی	استخدامی	سازمانی	بیمه	حساب
تاریخ استخدام اولیه :	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	تاریخ استخدام :	۱۳۹۶/۰۲/۰۱	تاریخ پایان قرارداد :	۱۳۹۶/۱۲/۲۹
تاریخ محاسبه ذخیره سنوات :	۱۳۹۷/۰۲/۰۱	روش محاسبه حقوق :	به تعداد روزهای ماه	نوع استخدام :	قراردادی

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

در سربرج اطلاعات استخدامی تعیین روش محاسبه حقوق ضروری است .

شناسنامه ای	فردی	استخدامی	سازمانی	بیمه	حساب
واحد سازمانی :	فروش	پست سازمانی :	۰	کارگاه :	شعبه ۱
مرکز هزینه :	۰	شیفت کاری :	روز کار	شغل :	حسابدار
گروه :	گروه ۱				

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

در سربرج اطلاعات سازمانی تعیین گروه پرسنل ضروری است .در صورت مشخص نکردن گروه پرسنل محاسبه حقوق و تعریف ردیف های حقوقی امکانپذیر نمیشود.

شناسنامه ای	فردی	استخدامی	سازمانی	بیمه	حساب
نوع بیمه :	تامین اجتماعی	شماره بیمه :	۲۸۳۶۹۵۰۵۶	سابقه بیمه :	۱۰۲۴ روز
شعبه بیمه :	شعبه غرب تامین اجتماعی	شماره دفترچه بیمه :	۲۳۵۶		

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

شناسنامه ای	فردی	استخدامی	سازمانی	بیمه	حساب
-------------	------	----------	---------	------	------

پانک :	علی	شعبه :	تهران	شماره حساب :	۱۲۳۴۵۶۷۸۹
--------	-----	--------	-------	--------------	-----------

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

تکمیل سربرگ بیمه و حساب اختیاری میباشد.

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 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 .

