# شرکت آسان سیستم مبنا

www.easysoft.ir

EasySoft

## راهنمای استفاده از

# نرم افزار حقوق و مزایای آسان

شهریور ۱۴۰۲

## ۱- مقدمه

نرم افزار حقوق و مزایای آسان برای محاسبه و چاپ فیش حقوق و مزایای کارمندان و کارکنان شرکت ها و سازمان ها طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار می توان لیست کارمندان شرکت را در گروه های مختلف تعریف و مدیریت کرد، همچنین برای هر کارمند به صورت مجزا موارد حقوق و مزایا (حقوق و پایه، حق مسکن، حق خواربار و ...) و کسورات (حق بیمه، مالیات و ...) تعریف کرد. از دیگر قابلیت های این نرم افزار تعریف مبلغ ساعت اضافه کار، کسر کار، ماموریت و ... به صورت مجزا برای هر کارمند می باشد. همچنین، در این نرم افزار تنظیمات بیمه، مالیات و تعداد ساعات مرخصی در سال نیز تعبیه شده است. این نرم افزار شامل بخش وام بوده و می توان یک وام تعریف و آن را به کارمندان تخصیص داد. پس از پر کردن موارد تعاریف و تنظیمات می توان فیش حقوقی ماهانه برای هر کارمند صادر و ذخیره و چاپ نمود.

توسط این نرم افزار می توان «لیست بیمه ماهانه» کارکنان را به همراه کارگاه ها و ریز کارکرد لیست بیمه را مدیریت کرد و فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dbf. و txt. تهیه کرد.

با این نرم افزار می توان «لیست مالیات ماهانه» کارکنان را به همراه کارفرمایان و ریز کارکرد لیست مالیات را مدیریت کرد و فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور را در ۳ فایل WP، WK و WH تهیه کرد.

همچنین توسط این نرم افزار می توان «لیست حواله های بانکی» را به همراه پرداخت کننده ها و ریز حواله ها را مدیریت کرد و فایل های دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها تهیه کرد.

چندین گزارش نیز برای مدیران ساخته شده است تا آنها موارد مورد نیاز خود را گزارش گیری کنند. امکانات تهیه پشتیبان و بازیابی پشتیبان نیز در نرم افزار وجود دارد. همچنین در این نرم افزار، لیست کاربران با سطح دسترسی متفاوت تعبیه شده است تا کاربران با رمز عبور وارد نرم افزار شوند.

### ۱-۱- ویژگی های نرم افزار:

این نرم افزار با استفاده از تکنولوژی دات نت و برای استفاده در محیط ویندوزی ساخته شده است. در زیر بخشی از ویژگی های نرم افزار شرح داده شده است:

- **حجم کم:** در طراحی این نرم افزار سعی شده تا حجم آن کم باشد تا کاربران بتوانند به راحتی نرم افزار را دانلود و بروزرسانی کنند.
- **نصب آسان:** نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک انجام می شود.

- **استفاده از پایگاه داده اکسس:** برای راحتی نصب و استفاده، از پایگاه داده اکسس برای ذخیره اطلاعات استفاده شده که نیازی به نصب نرم افزار جانبی ندارد (همچنین مشکلات نصب *SQL Server* را ندارد).
- **پشتیبان گیری راحت:** تهیه و بازیابی پشتیبان به سادگی انجام می گردد و قابلیت پشتیبان گیری خودکار نیز وجود دارد. همپنین حجم پشتیبان ایجاد شده در این نرم افزار کم بوده به همین دلیل بدون دغدغه می‌توان روزانه پشتیبان‌گیری کرد.
- **بدون نیاز به پیش نیاز:** در ویندوز ۷ به بعد، برای استفاده و نصب نرم افزار، به پیش نیاز خاصی نیاز نیست.

**۱-۲- امکانات نرم افزار:**

- مدیریت لیست اشخاص و کارکنان شرکت (ذخیره و چاپ اطلاعات کامل پرسنل)
- مدیریت لیست گروه اشخاص
- تعریف مجزای لیست حقوق و مزایا (حقوق پایه، حق مسکن، بن نقدی، پاداش و ...) برای هر کارمند
- تعریف مجزای لیست کسورات برای هر کارمند
- امکان بارگذاری لیست حقوق و دستمزد بصورت اتوماتیک
- تنظیمات اضافه کار، کسر کار، حق ماموریت، مرخصی سالانه، روز تعطیل و غیبت برای هر کارمند
- تنظیمات مالیات و حق بیمه بر اساس قانون کار
- امکان بارگذاری مالیات و بیمه بصورت اتوماتیک
- مدیریت و تخصیص وام به کارمندان
- صادر کردن فیش حقوقی ماهانه برای هر کارمند (ذخیره و چاپ به صورت گرافیکی)
- امکان ثبت و چاپ گروهی فیش های حقوقی
- امکان صدور فیش حقوقی بصورت روزانه
- امکان ثبت و مدیریت «لیست بیمه ماهانه» کارکنان به همراه کارگاه ها و ریز کارکرد لیست بیمه
- تهیه فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dbf. و txt.
- امکان ثبت و مدیریت «لیست مالیات ماهانه» کارکنان به همراه کارفرمایان و ریز کارکرد لیست مالیات
- تهیه فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور در ۳ فایل WP، WK و WH
- امکان ثبت و مدیریت «لیست حواله های بانکی» به همراه پرداخت کننده ها و ریز حواله ها

- تهیه فایل های دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها
- ویرایش پروفایل شرکت یا فروشگاه و ثبت لوگوی فروشگاه جهت نمایش در فیش حقوقی
- تنظیم اندازه لوگو و فونت بخش های مختلف گزارشات
- گزارشات کامل اشخاص، وام ها و فیش های حقوقی
- امکان انتخاب تصویر شخص از طریق اتصال نرم افزار به دستگاه وبکم
- امکان ارسال پیامک به اشخاص بصورت خودکار و گروهی
- امکانات مرتب سازی گزارشات و تبدیل تمامی گزارشات به اکسل
- امکان تبدیل گزارشات به PDF
- تهیه پشتیبان از نرم افزار و بازیابی پشتیبان و بروزرسانی نرم افزار
- نصب و راه اندازی نرم افزار در تمامی سیستم ها تنها با چند کلیک

### ۱-۳- پیش نیازها:

در طراحی نرم افزار سعی شده است تا نیازمند پیش نیاز خاصی نباشد ولی برای فعالسازی برخی امکانات که در زیر به آنها اشاره می گردد نیاز به نصب نرم افزار جانبی هست:

| نوع درخواست | پیش نیاز | توضیحات |
|---|---|---|
| استفاده از نرم افزار | .Net Framework 2.0 | فقط در ویندوز XP نیاز به نصب می باشد. |
| مشاهده PDF | PDF Reader | |
| تبدیل به PDF | یکی از نرم افزارهای زیر:<br>Microsoft Print To PDF<br>Print2PDF<br>Foxit PDF<br>PDF Factory | در ویندوز ۱۰ به بعد نیازی به نصب نیست. |
| تبدیل به Excel | Microsoft Office | برای مشاهده فایل تولید شده بهتر است نصب شود. |
| گزارش گیری | Internet Explorer 8 | در ویندوز XP آپدیت شده به بعد نیازی به نصب نیست.<br>برای کارکرد مناسب تر، بهتر است ورژن ۱۱ نصب شود که در ویندوز ۷ (آپدیت شده) به بعد نیازی به نصب نیست. |

## ۲- نحوه استفاده

در این بخش، نحوه استفاده از آیتم های موجود در نرم افزار شرح داده می شود.

### ۲-۱- صفحه ورود:

برای ورود به نرم افزار و استفاده از امکانات آن، نیازمند احراز هویت هستید که این عمل توسط صفحه ورود انجام می‌پذیرد. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح، نرم افزار وارد صفحه اصلی می شود.

توجه: نام کاربری و کلمه عبور پیش فرض نرم افزار admin می باشد.

### ۲-۲- صفحه اصلی:

این صفحه شامل دسترسی به تمامی امکانات نرم افزار می باشد. شمای کلی صفحه اصلی بصورت زیر می باشد که شامل ۵ بخش است که هر یک به اختصار شرح داده می شود:

۱- **منو:** برای دسترسی به تمامی بخش های نرم افزار استفاده می گردد.

۲- **دسترسی سریع:** برای دسترسی سریع به سایت شرکت، پروفایل کاربری و تنظیمات استفاده می گردد. با کلیک روی فلش ^ نمایش یا عدم نمایش نوار ابزار را می توانید تعیین نمائید.

۳- **نوار ابزار:** برای دسترسی سریع به برخی از بخش های پر استفاده منو، مورد استفاده قرار می گیرد.

۴- **محتوا:** هر پنجره ای که کاربر باز می کند، در این بخش نمایش داده می شود. پنجره ها بصورت Tab باز می‌شوند که امکان نمایش چندین پنجره بصورت همزمان را فراهم می کند.

۵- **نوار وضعیت:** در این بخش تاریخ و نام کاربر کنونی نمایش داده می شود.

### ۲-۳- ابزارها:

نرم افزار شامل چندین ابزار می باشد که قبل از استفاده نرم افزار بهتر است با آن ها آشنا شوید. در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۱- **لیست:** در این ابزار لیست مشخصات بصورت جدولی نمایش داده می شوند که دارای دو بخش عنوان (سطر اول) و مقادیر می باشد. اگر نیازمند مرتب سازی سطرها بر اساس عنوان خاصی هستید با کلیک روی آن عنوان، لیست بر اساس آن و بصورت صعودی مرتب شده و اگر دوباره روی آن عنوان کلیک کنید، لیست بصورت نزولی مرتب می شود.

۲- **جستجو:** این ابزار به همراه لیست نمایش داده می شود و هر متنی که در آن نوشته شود، داخل لیست موارد مشابه را جستجوکرده و در لیست فقط سطرهایی را نمایش می دهد که دارای موارد مشابه هستند.

۳- **بازیابی مجدد** ( ): در مواردی امکان دارد نمایش گرافیکی لیست صحیح نباشد (مخصوصا زمانی که درایور کارت گرافیکی به درستی نصب نشده باشد) در این موارد می توان از این ابزار استفاده کرد. همچنین اگر لیست دارای فیلتر باشد (مانند گروه شخص در عکس بالا)، پس از انتخاب فیلتر باید این دکمه بزنید. توجه داشته باشید این ابزار مقادیر نوشته شده در کادر جستجو را نیز حذف می کند.

۴- **جدید** ( ): این ابزار برای ثبت داده جدید استفاده می شود. این ابزار نیز به همراه لیست نمایش داده می شود و با کلیک روی این ابزار، پنجره ثبت مشخصات باز می شود که در صورت ثبت داده جدید، داده جدیدی به لیست اضافه می‌گردد. برای دسترسی سریع به این ابزار می توان از دکمه ترکیبی Ctrl + N استفاده کرد.

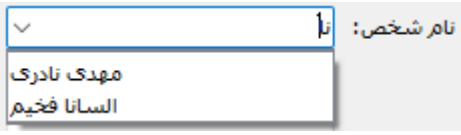
۵- **ویرایش** ( ): این ابزار برای اصلاح مشخصات داده موجود استفاده می شود. این ابزار بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، پنجره ویرایش مشخصات باز می‌شود که در صورت تائید، مشخصات داده در لیست اصلاح می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می توان از دکمه ترکیبی Ctrl + E و یا دابل کلیک روی داده مورد نظر، استفاده کرد.

۶- **حذف** ( ): همانگونه که از نام این ابزار مشخص است، برای حذف داده موجود استفاده می شود. این ابزار نیز بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورتی که یک سطر در لیست انتخاب شود، فعال می گردد. با کلیک روی این ابزار، یک پیغام اخطار نمایش داده می شود که در صورت تائید آن داده مورد نظر حذف می گردد. برای دسترسی سریع این ابزار می‌توان از دکمه ترکیبی Ctrl + D استفاده کرد.

۷- **پنجره ها**: نرم افزار شامل دو نوع پنجره متفاوت می باشد:

- پنجره هایی که داخل صفحه اصلی باز می شوند (همانند اعضاء و گزارش گیری و ...) که برای هر یک از این پنجره ها یک تب مجزا در بدنه صفحه اصلی ایجاد می‌گردد.
- پنجره هایی که بصورت مجزا باز می شوند (همانند ثبت شخص و ...) که معمولا شامل دکمه ثبت و انصراف می باشد. برای دسترسی سریع به این دکمه ها در این پنجره ها می توانید از دکمه *Enter* (ثبت) و *ESC* (انصراف) استفاده نمائید.

۸- **کمبوباکس با قابلیت جستجو**: این ابزار برای انتخاب آیتم مورد نظر از بین آیتم های موجود استفاده می شود. در این ابزار با نوشتن بخشی از حروف، فقط آیتم هایی که شامل آن ترکیب هستند نمایش داده می شود که این عمل باعث پیدا کردن و در نتیجه انتخاب راحت تر آیتم مورد نظر می شود.



# ۳- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حقوق و مزایای آسان، باید مشخصات اولیه تعریف شود که این مشخصات از طریق منوی تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

## ۳-۱- اشخاص

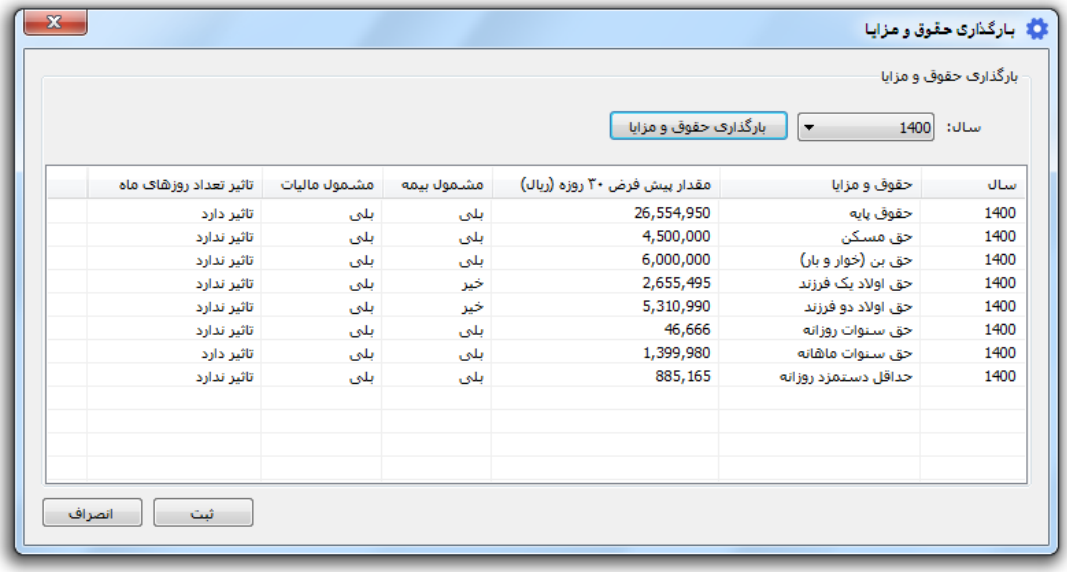
با استفاده از این فرم می‌توان لیست اشخاص را مشاهده کرده و شخص جدید اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات شخص را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می‌توان وضعیت یک شخص را به حالت تعلیق درآورد. همواره می‌توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک شخص معلق را به حالت عادی تغییر داد. با استفاده از دکمه ورود از اکسل می توان بصورت گروهی اشخاص را از فایل اکسل به نرم افزار اضافه نمود.

## ۳-۲- گروه اشخاص

این فرم شامل لیست گروه اشخاص می‌باشد و می‌توان گروه اشخاص جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود. گروه اشخاص هنگام ثبت شخص جدید کارایی دارد و می توان هر شخصی را به گروه خاصی ارتباط داد. به عنوان مثال می توان دو گروه اشخاص «کارمندان مکانیک» و «کارمندان الکترونیک» تعریف کرده و شخصی را در گروه «کارمندان مکانیک» و شخص دیگری را در گروه «کارمندان الکترونیک» قرار داد.

## ۳-۳- حقوق و مزایا

این فرم شامل لیست پیش فرض حقوق و مزایای سیستم می‌باشد و می‌توان یک حقوق و مزایای جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش، حذف و غیرفعال نمود. همچنین با استفاده از دکمه بارگذاری حقوق و مزایا با انتخاب سال می توان حقوق و مزایا را بصورت اتوماتیک بارگذاری کرد.




| سال | حقوق و مزایا | مقدار پیش فرض ۳۰ روزه (ریال) | مشمول بیمه | مشمول مالیات | تاثیر تعداد روزهای ماه |
|---|---|---|---|---|---|
| 1400 | حقوق پایه | 26,554,950 | بلی | بلی | تاثیر دارد |
| 1400 | حق مسکن | 4,500,000 | بلی | بلی | تاثیر ندارد |
| 1400 | حق بن (خوار و بار) | 6,000,000 | بلی | بلی | تاثیر ندارد |
| 1400 | حق اولاد یک فرزند | 2,655,495 | خیر | بلی | تاثیر ندارد |
| 1400 | حق اولاد دو فرزند | 5,310,990 | خیر | بلی | تاثیر ندارد |
| 1400 | حق سنوات روزانه | 46,666 | بلی | بلی | تاثیر ندارد |
| 1400 | حق سنوات ماهانه | 1,399,980 | بلی | بلی | تاثیر دارد |
| 1400 | حداقل دستمزد روزانه | 885,165 | بلی | بلی | تاثیر ندارد |

### ۳-۴- کسورات

این فرم شامل لیست پیش فرض کسورات سیستم می‌باشد و می‌توان کسورات جدیدی اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

### ۳-۵- انواع وام ها

با استفاده از این فرم می‌توان لیست انواع وام ها را مشاهده کرده و وام جدید با مشخصات مبلغ وام و مبلغ هر قسط اضافه نمود، همچنین می‌توان اطلاعات وام ها را ویرایش، حذف و غیرفعال کرد.

### ۳-۶- کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم‌افزار می‌باشد و توسط آن می‌توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم‌افزار تعریف کرد. توسط این بخش می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

### ۳-۷- تغییر رمز عبور

با زدن این فرم پنجره تغییر رمز عبور کاربر فعلی نرم افزار باز شده و توسط آن می توان رمز عبور ورود به نرم افزار را تغییر داد.

### ۳-۸- تغییر کاربر

با زدن این فرم نرم افزار بسته و باز شده و توسط آن می توان با کاربر دیگری وارد نرم افزار شد.

## ۴- حقوق و مزایا

این بخش شامل حقوق و مزایا و کسورات می باشد، تمام عملیات حقوق و مزایا و کسورات اشخاص بصورت مجزا برای هر شخص از این بخش قابل انجام است.

### ۴-۱- حقوق و مزایای اشخاص

این فرم شامل لیست حقوق و مزایای اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم حقوق و مزایای هر شخص به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

### ۴-۲- کسورات اشخاص

این فرم شامل لیست کسورات اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم کسورات هر شخص به صورت جداگانه قابل تغییر است (در حالت عادی با مبالغ پیش فرض تکمیل شده است).

### ۴-۳- مساعده ها

توسط این فرم مساعده های پرداخت شده قابل مشاهده است. با زدن دکمه جدید و پر کردن موارد مورد نیاز می توان یک مساعده در سیستم ثبت کرد. همچنین، مساعده ها قابل ویرایش و حذف می باشد. با استفاده از دکمه ثبت گروهی، می توان بصورت گروهی مساعده ثبت کرد. لازم به ذکر است مساعده های ثبت شده در بخش کسورات فیش حقوقی آن ماه محاسبه خواهد شد.

## ۵- عملیات وام

این بخش شامل تخصیص وام و اقساط ماهانه می باشد، تمام عملیات تخصیص وام به اشخاص از این بخش قابل انجام بوده و از طریق اقساط ماهانه می توان مبلغ هر قسط را ویرایش کرد.

### ۵-۱- تخصیص وام

این فرم شامل لیست وام های تخصیص داده شده به اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم می توان برای هر شخص به صورت جداگانه وام تخصیص داد و تاریخ شروع اقساط را مشخص کرد.

### ۵-۲- اقساط ماهانه

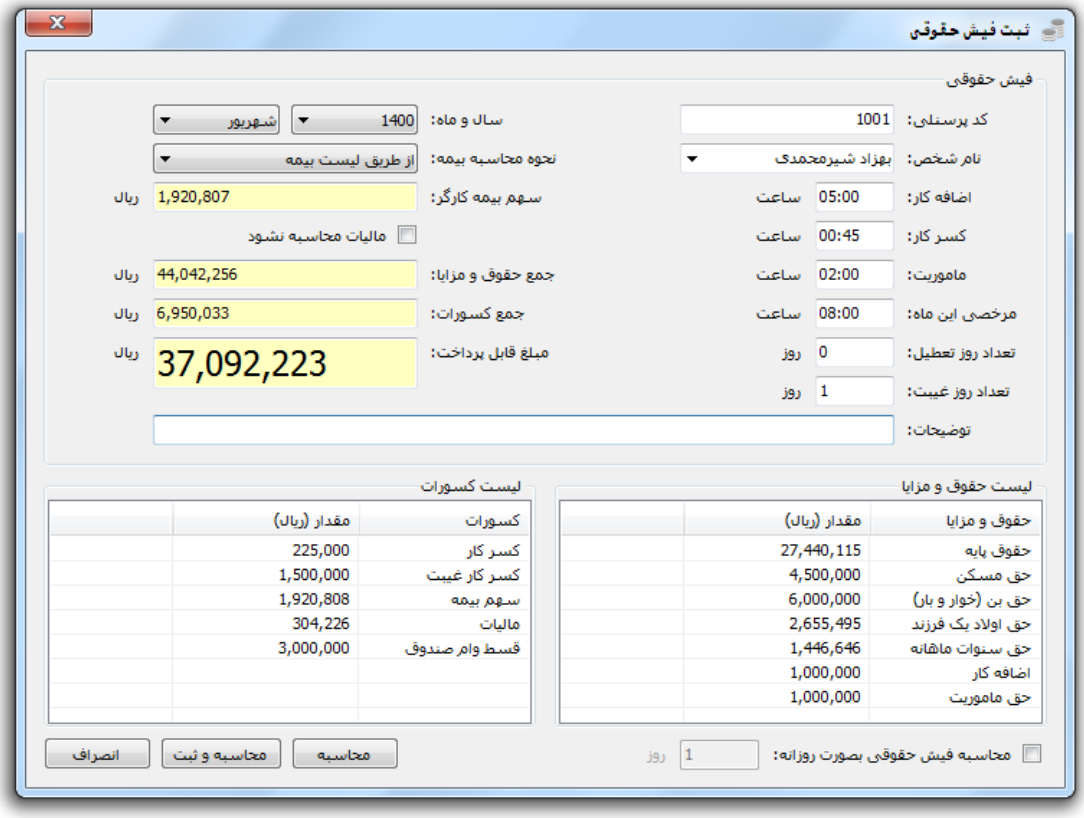
این فرم شامل لیست اقساط اشخاص می‌باشد، با استفاده از این فرم اقساط هر شخص به صورت جداگانه قابل مشاهده و تغییر است.

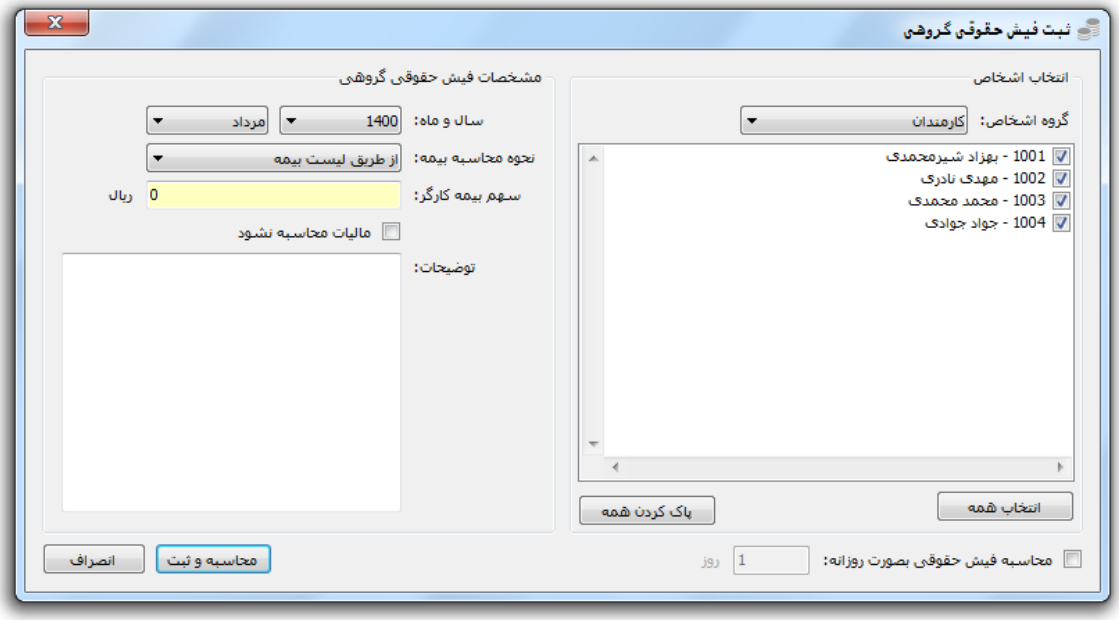
## ۶- فیش حقوقی

این بخش مربوط به مدیریت و صدور فیش حقوقی اشخاص بوده و شامل بخش های زیر می باشد:

### ۶-۱- فیش های حقوقی

توسط این فرم برای اشخاص فیش حقوقی صادر می‌گردد. با زدن دکمه جدید و انتخاب یک شخص و پر کردن موارد سال، ماه، اضافه کار و کسرکار و ... با زدن دکمه محاسبه فیش حقوقی بر طبق موارد تعریف شده محاسبه می‌شود. پس کنترل موارد فوق می‌توان فیش حقوقی را در سیستم ثبت کرد. با زدن دکمه چاپ می‌توان یک فیش حقوقی را به صورت گرافیکی چاپ نمود. مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است. همچنین با موارد انتخاب شده در لیست فیش‌های حقوقی می‌توان آنها فیلتر کرد.


ثبت فیش حقوقی
فیش حقوقی
کد پرسنلی: 1001
سال و ماه: 1400 شهریور
نام شخص: بهزاد شیرمحمدی
نحوه محاسبه بیمه: از طریق لیست بیمه
اضافه کار: 05:00 ساعت
سهم بیمه کارگر: 1,920,807 ریال
کسر کار: 00:45 ساعت
مالیات محاسبه نشود
ماموریت: 02:00 ساعت
جمع حقوق و مزایا: 44,042,256 ریال
مرخصی این ماه: 08:00 ساعت
جمع کسورات: 6,950,033 ریال
تعداد روز تعطیل: 0 روز
مبلغ قابل پرداخت: 37,092,223 ریال
تعداد روز غیبت: 1 روز
توضیحات:
لیست حقوق و مزایا
حقوق و مزایا | مقدار (ریال)
حقوق پایه | 27,440,115
حق مسکن | 4,500,000
حق بن (خوار و بار) | 6,000,000
حق اولاد یک فرزند | 2,655,495
حق سنوات ماهانه | 1,446,646
اضافه کار | 1,000,000
حق ماموریت | 1,000,000
لیست کسورات
کسورات | مقدار (ریال)
کسر کار | 225,000
کسر کار غیبت | 1,500,000
سهم بیمه | 1,920,808
مالیات | 304,226
قسط وام صندوق | 3,000,000
محاسبه فیش حقوقی بصورت روزانه: 1 روز
محاسبه
محاسبه و ثبت
انصراف


ثبت فیش حقوقی گروهی
انتخاب اشخاص
گروه اشخاص: کارمندان
1001 - بهزاد شیرمحمدی
1002 - مهدی نادری
1003 - محمد محمدی
1004 - جواد جوادی
انتخاب همه
پاک کردن همه
مشخصات فیش حقوقی گروهی
سال و ماه: 1400 مرداد
نحوه محاسبه بیمه: از طریق لیست بیمه
سهم بیمه کارگر: 0 ریال
مالیات محاسبه نشود
توضیحات:
محاسبه فیش حقوقی بصورت روزانه: 1 روز
محاسبه و ثبت
انصراف

تصویر زیر نمونه برگ چاپ شده فیش حقوقی را نشان می دهد.

نرم افزار حقوق و مزایای آسان
www.EasySoft.ir

تاریخ چاپ:
۱۴۰۰/۰۶/۲۱
۱۲:۱۷

شرکت آسان سیستم بنا

| | | | |
|---|---|---|---|
| فیش حقوق و مزایای ماهانه | | | |
| شهریور ۱۴۰۰ | | | |
| | نام | بهزاد | |
| | نام خانوادگی | شیرمحمدی | |
| | کد پرسنلی | ۱۰۰۱ | |
| | نام پدر | | |
| سمت | برنامه نویس | کد ملی | ۱۳۸۲۳۲۰۰۰۱ |
| شماره شناسنامه | ۵۲۱۴ | شماره حساب | ۵۲۶۱۴۵۲۱۴ |
| شماره کارت | ۶۲۵۸۱۴۵۲۳۶۹۸۰۰۰۱ | نام بانک | بانک ملی |
| اطلاعات کار | | | |
| اضافه کار (ساعت) | ۰۵:۰۰ | کسر کار (ساعت) | ۰۰:۴۵ |
| روز تعطیل (روز) | ۰ | غیبت (روز) | ۱ |
| ماموریت (ساعت) | ۰۰:۰۰ | مرخصی ماهانه (ساعت) | ۰۸:۰۰ |
| مرخصی سالانه (ساعت) | ۰۸:۰۰ | باقیمانده مرخصی (ساعت) | ۲۳۲:۰۰ |
| اطلاعات مانده وام (ریال) | | | |
| وام صندوق | ۷,۰۰۰,۰۰۰ | | |
| حقوق و مزایا (ریال) | | کسورات (ریال) | |
| حقوق پایه | ۲۷,۴۴۰,۱۱۵ | کسر کار | ۲۲۵,۰۰۰ |
| حق مسکن | ۴,۵۰۰,۰۰۰ | کسر کار غیبت | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |
| حق بن (خوار و بار) | ۶,۰۰۰,۰۰۰ | سهم بیمه | ۱,۹۲۰,۸۰۸ |
| حق اولاد یک فرزند | ۲,۶۵۵,۴۹۵ | مالیات | ۳۰۴,۲۲۶ |
| حق سنوات ماهانه | ۱,۴۴۶,۶۴۶ | قسط وام صندوق | ۳,۰۰۰,۰۰۰ |
| اضافه کار | ۱,۰۰۰,۰۰۰ | | |
| جمع حقوق و مزایا (ریال) | ۴۳.۰۴۲.۲۵۶ | جمع کسورات (ریال) | ۶.۹۵۰.۰۳۳ |
| مبلغ قابل پرداخت (ریال) | ۳۶.۰۹۲.۲۲۳ | | |
| مبلغ به حروف | سی و شش میلیون ونود و دو هزار ودویست و بیست و سه ریال | | |
| امضاء کارمند | | امضاء مسئول | |
| امضاء حسابدار | | امضاء مدیرعامل | |

### ۶-۲- جزئیات فیش های حقوقی

با استفاده از این فرم می توان جزئیات هر فیش حقوقی را مشاهده کرد همچنین، می توان آیتم جدیدی با عنوان حقوق و مزایا یا کسورات به فیش حقوقی اضافه کرد و یا آیتم های موجود را ویرایش یا حذف کرد.

## ۷- بیمه و مالیات

در این بخش نرم افزار توسط این نرم افزار می توان «لیست بیمه ماهانه»، «لیست مالیات ماهانه» و «لیست حواله های بانکی» مدیریت و ثبت کرد و فایل های دیسکت مربوط به هر کدام را تهیه کرد.

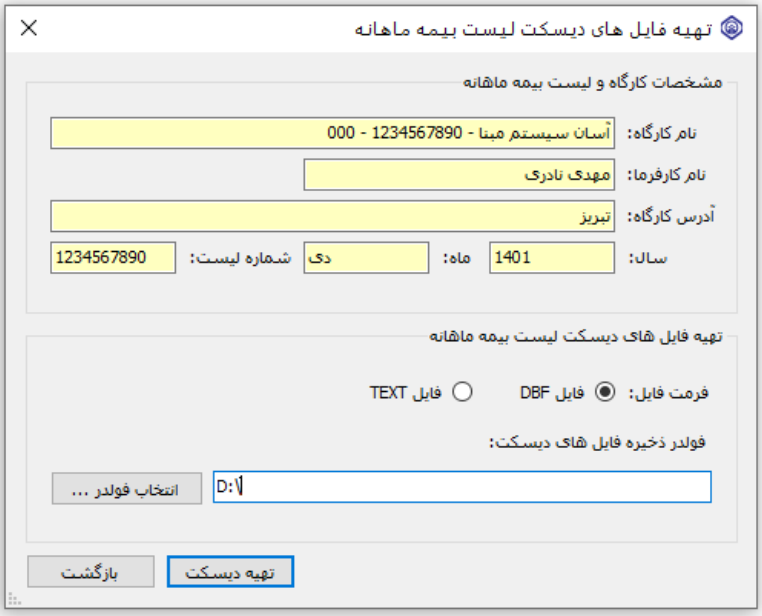
### ۷-۱- کارگاه ها

توسط این بخش می توان کارگاه های بیمه را ثبت و مدیریت کرد.

### ۷-۲- لیست بیمه ماهانه و ریز کارکرد

با استفاده از این فرم می توان لیست بیمه ماهانه کارکنان را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست بیمه جدید ایجاد کرد و سپس با انتخاب لیست بیمه ثبت شده می توان ریز کارکرد کارمندان را ثبت کرده و لیست بیمه را تکمیل نمود. همچنین در این بخش می توان ریز کارکرد کارکنان را بصورت گروهی ثبت کرد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت لیست بیمه ماهانه، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایل های دیسکت بیمه مربوط به سازمان تامین اجتماعی را در فرمت های dfb. و txt. تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت دو فایل با نام های DSKKAR00 و DSKWOR00 در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل ها را در وبسایت سازمان تامین اجتماعی بارگذاری کرد.



## ۷-۳- کارفرمایان

توسط این بخش می توان لیست کارفرمایان مالیات را ثبت و مدیریت کرد.

## ۷-۴- لیست مالیات ماهانه و ریز کارکرد

با استفاده از این فرم می توان لیست مالیات بر حقوق ماهانه کارکنان را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست مالیات جدید ایجاد کرد و سپس با انتخاب لیست مالیات ثبت شده می توان ریز کارکرد کارمندان را ثبت کرده و لیست مالیات را تکمیل نمود. همچنین در این بخش می توان ریز کارکرد کارکنان را بصورت گروهی ثبت کرد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت لیست مالیات ماهانه، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایل های دیسکت مالیات مربوط به سازمان امور مالیاتی کشور تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت سه فایل با نام های WP و WK و WH در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل ها را در سازمان امور مالیاتی کشور بارگذاری کرد.

## ۷-۵- پرداخت کننده ها

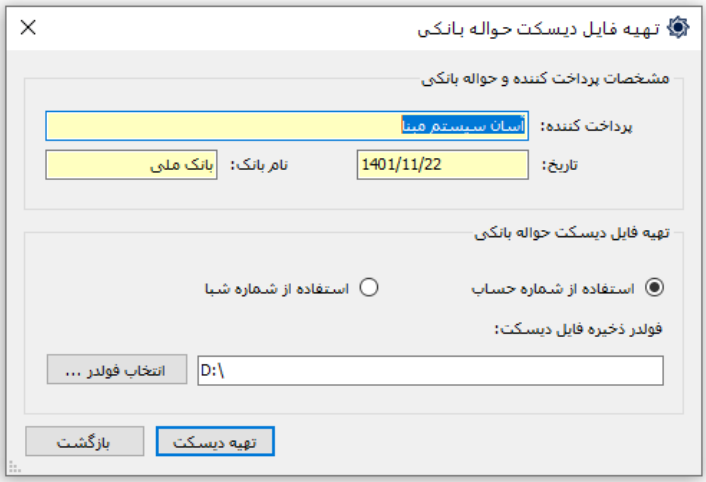
توسط این بخش می توان لیست پرداخت کننده های مربوط به حواله های بانکی را ثبت و مدیریت کرد.

## ۷-۶- لیست حواله های بانکی و ریز حواله

با استفاده از این فرم می توان لیست حواله های گروهی بانکی را مدیریت کرد با زدن دکمه جدید و پرکردن موارد مربوطه می توان یک لیست حواله جدید ایجاد کرد. همچنین با انتخاب لیست حواله ثبت شده می توان ریز حواله را ثبت شده کرده تغییر داد. این بخش قابلیت فراخوانی از اطلاعات از فیش حقوقی ثبت شده را نیز دارد.

پس از ثبت حواله گروهی بانکی، با استفاده از دکمه تهیه دیسکت می توان فایهای دیسکت حواله های بانکی مخصوص بانک های ملی، ملت، صادرات، تجارت، سپه، پاسارگاد، شهر، سامان و یا بصورت فایل پایا مخصوص تمام بانک ها تهیه کرد. در واقع پس از کلیک برروی دکمه تهیه دیسکت فایل مربوطه که در زیر توضیح داده شده است در فولدر انتخاب شده ذخیره خواهد شد که می توان این فایل را در وبسایت بانک بارگذاری کرد.

- **فایل پایا:** خروجی یک فایل xml با فرمت CCTI. می باشد
- **فایل بانک ملی (وبسایت):** خروجی یک فایل txt. بوده که می توان به ۲ حالت شماره حساب یا شماره شبا تهیه کرد و در وبسایت بانک ملی بارگذاری کرد
- **فایل بانک ملت:** خروجی یک فایل با نام ELFL و با فرمت pay. می باشد
- **فایل بانک صادرات:** خروجی یک فایل اکسل می باشد
- **فایل بانک تجارت:** خروجی یک فایل با فرمت dat. می باشد
- **فایل بانک سپه:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک پاسارگاد:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک شهر:** خروجی یک فایل با فرمت txt. می باشد
- **فایل بانک سامان:** خروجی یک فایل با فرمت csv. می باشد که می توان به ۲ حالت شماره حساب یا شماره شبا تهیه کرد
- **فایل بانک ملی (شعبه):** خروجی یک فایل بوده که می توان آن را به شعبه بانک ملی ارائه کرد




## ۸- تنظیمات

این بخش مربوط به مدیریت و تنظیمات نرم افزار می باشد:

### ۸-۱- تنظیمات گزارشات

- **پروفایل » مشخصات شرکت/ فروشگاه:** با استفاده از این قسمت می‌توان مشخصات شرکت یا فروشگاه (شامل لوگو، نام، شماره تلفن و آدرس) را ویرایش کرد تا هنگام گزارشات از این مشخصات استفاده شود.
- **نمایش » تنظیمات نمایش:** این قسمت شامل چاپ اعداد و تاریخ بصورت فارسی یا انگلیسی، رند کردن اعداد پولی و غیرپولی می باشد که هنگام گزارشات اعمال می گردد.
- **نمایش » تنظیمات خطوط حاشیه:** این قسمت شامل تنظیمات شکل، اندازه و رنگ خطوط جدول فاکتور و گزارشات می باشد.

- **نمایش » تنظیمات رنگ پس زمینه:** این قسمت شامل تنظیمات رنگ جدول های فاکتور و گزارشات می باشد.
- **نمایش » تنظیمات جستجو:** این قسمت شامل تنظیمات نمایش دکمه جستجو در لیست ها می باشد.
- **تم نرم افزار » تنظیمات فونت نرم افزار:** توسط این قسمت می توان فونت اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه انتخاب کرد.
- **تم نرم افزار » تنظیمات تصویر پس زمینه:** توسط این قسمت می توان تصویر پس زمینه اصلی نرم افزار را بصورت دلخواه تغییر داد.
- **کاغذ A4:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A4 می‌باشد.
- **کاغذ A5:** این قسمت شامل تنظیمات انتخاب اندازه نمایش لوگو و فونت گزارشات و فاکتورها برای کاغذهای A5 می‌باشد.
- **چاپ:** در بخش ۸-۲ توضیح داده شده است.
- **پنل پیامکی:** در بخش ۸-۳ توضیح داده شده است.

## ۸-۲- تنظیمات چاپ فیش حقوقی

توسط این فرم می توان آیتم های چاپ فیش حقوقی (کد پرسنلی، نام پدر، کد ملی، امضاها، سمت و ...) را بصورت دلخواه تغییر داد، مواردی تیک آنها برداشته می شود در برگ فیش حقوقی چاپ نخواهد شد.

همچنین تنظیمات توضیحات ثابت زیر فیش حقوقی و امضاء دیجیتال در این بخش قرار دارد.

## ۸-۳- تنظیمات پنل پیامکی

شرکت آسان سیستم مبنا در راستای رفع مشکلات کاربران، اقدام به اضافه نمودن امکان ارسال پیامک از طریق نرم افزار نموده است. لطفا قبل از استفاده از این امکان، موارد زیر را مطالعه نمائید:

- این شرکت فقط امکان ارسال پیامک را برای شما میسر می سازد و هیچگونه ارتباطی با شرکت های ارائه‌دهنده پنل پیامکی (نه به عنوان نماینده و نه به عنوان ذی نفع) ندارد.
- تمامی عملیات ثبت نام، خرید پنل، خرید شماره اختصاصی و ... بر عهده خود کاربر بوده و شرکت هیچگونه مسئولیتی در قبال مشکلات پنل پیامکی ندارد و برای رفع مشکلات باید با شرکت ارائه‌دهنده مذاکره نمائید.
- با توجه به اینکه هر پنل پیامکی، روش متفاوتی برای ارسال پیام دارد، نرم افزار فقط می تواند برخی از آنها را حمایت کند. شرکت های حمایت شده توسط نرم افزار را می توانید از منو تنظیمات و گزینه تنظیمات پنل پیامک، مشاهده نمائید.

### نحوه ثبت تنظیمات پنل:

از منو تنظیمات، گزینه تنظیمات پنل پیامک را انتخاب کنید تا فرم تنظیمات پنل پیامکی باز شود.

این فرم شامل دو نوع تنظیمات می باشد، الف) تنظیمات ارائه دهنده و ب) تنظیمات نحوه ارسال

## الف) تنظیمات ارائه دهنده:

برای ثبت اطلاعات پنل خریداری شده از این تنظیمات استفاده می شود. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می‌باشند:

۱) **فعالسازی پنل پیامکی:** برای فعالسازی یا غیرفعالسازی استفاده از پنل پیامکی مورد استفاده قرار می گیرد. اگر این آیتم فعال نباشد، کاربر قادر به ارسال پیامک نخواهد بود.

۲) **نام شرکت:** در این لیست کشوئی نام شرکت های ارائه دهنده پنل پیامکی حمایت شده توسط نرم افزار نمایش داده می‌شود که می توانید پنل مد نظر خود را انتخاب کنید.

۳) **بارگذاری مجدد:** اگر لیست شرکت ها نمایش داده نشود و یا بخواهید لیست شرکت ها بروزرسانی شود می توانید از این دکمه استفاده نمائید.

۴) **آدرس سایت:** آدرس سایت شرکت ارائه دهنده پنل پیامکی را نمایش می دهد که با کلیک روی آن، سایت مربوطه باز می‌شود.

۵) **قابلیت ارسال پیام گروهی:** بعضی از پنل ها امکان ارسال پیام ثابت بصورت یکجا را دارند که اگر این آیتم تیک داشته باشد، نشان دهنده آن قابلیت می باشد.

۶) **شماره فرستنده:** برای ارسال پیام نیازمند داشتن شماره خط از پنل مورد نظر می باشید که در این آیتم باید آن شماره را وارد نمائید.

**۷ تا ۹)** پنل ها معمولا به دو صورت کار می کنند یا با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و یا با استفاده از کد Api. نرم افزار طوری طراحی شده است که با توجه به پنل انتخابی، فقط موارد مورد نیاز را فعال می کند.

### ب) تنظیمات نحوه ارسال:

اگر نیازمند ارسال متن خاصی هنگام عملیات مختلف هستید، می توانید از این تنظیمات استفاده کنید. آیتم های موجود در این تنظیمات به شرح زیر می‌باشند:

**۱۱) نوع عملیات:** در هر نرم افزار برخی از عملیات قابلیت ارسال پیامک را دارند که در این آیتم می‌توانید آنها را مشاهده نمائید.

**۱۲) ارسال خودکار پیام:** اگر این آیتم تیک داشته باشد، پس از انجام عملیات مورد نظر، بصورت خودکار پیامک ارسال می‌گردد.

**۱۳) کلید واژه ها:** هر عملیات شامل چندین متغیر مخصوص به خود می باشد (بطور مثال عملیات پرداخت شامل نام شخص، مبلغ و تاریخ است). در این نرم افزار، این متغیرها را کلید واژه می نامیم. برای اضافه نمودن کلید واژه در متن پیام کافیست پس از تعیین مکان کلید واژه در متن پیام، روی آن دابل کلیک کنید.

**۱۴) متن پیام:** متنی که هنگام انجام عمل باید ارسال شود باید در داخل این آیتم نوشته شود.

**مثال:** فرض کنید یک پرداختی به آقای محمد محمدی در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ و به مبلغ یک میلیون داشته ایم و می خواهیم این تراکنش را از طریق پیامک و با متن زیر به وی ارسال نمائیم:

آقای محمد محمدی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ تومان در تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

برای ارسال این متن باید متن پیام بصورت زیر باشد:

[جنسیت] [نام] [نام خانوادگی] مبلغ [مبلغ] تومان در تاریخ [تاریخ] به شما توسط شرکت آسان سیستم مبنا واریز گردید.

## ۸-۴- تنظیمات ساعت کار

با استفاده از این فرم مبلغ های اضافه کار، کسرکار، حق ماموریت، اضافه کار روز تعطیل، کسرکار غیبت و غیرموجه یک ساعت کارمندان تعریف می‌شود و همواره می‌توان آنها را تغییر داد. همچنین مدت مرخصی سالانه یک کارمند در این فرم تعیین می شود.

همچنین تنظیمات مشمول بیمه و مالیات برای موارد اضافه کار، حق ماموریت و اضافه کار روز تعطیل در این قسمت قرار دارد.

## ۸-۵- تنظیمات مالیات

در هر سال در بودجه ای که دولت آن را به مجلس پیشنهاد میدهد میزان افزایش حقوق ها و همچنین معافیت های مالیاتی برای حقوق ها را در سال مشخص میکند و سقف معافیت‌های مالیاتی مشخص می‌گردد. با استفاده از این فرم می‌توان جدول مالیات را براساس تغییرات جدید بروز کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگذاری اطلاعات با انتخاب سال می توان مالیات را بصورت اتوماتیک بارگذاری کرد.

### ۸-۶- تنظیمات بیمه

با استفاده از لیست تنظیمات بیمه، سهم بیمه کارفرما و کارگر براساس حداقل دستمزد محاسبه می‌گردد. هر سال می‌توان با اعلام حداقل دستمزد موارد بیمه را توسط این فرم وارد کرد. همچنین با استفاده از دکمه بارگذاری حداقل دستمزد با انتخاب سال می توان حداقل دستمزد را بصورت اتوماتیک بارگذاری کرد.

## ۹- گزارشات

برای بدست آوردن خروجی مورد نیاز، می توانید از بخش گزارشات استفاده نمائید.

فرمت کلی گزارشات در شکل بالا نشان داده شده است که در زیر هر یک شرح داده می شوند:

۱) **تولبار اصلی:** پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، برای تولید گزارش باید دکمه گزارش را کلیک کنید. پس از تولید گزارش، می توانید با زدن دکمه تبدیل به اکسل و یا PDF ، گزارش را با فرمت دلخواه، ذخیره نمایید. همچنین با استفاده از این بخش می توانید نوع کاغذ برای چاپ را انتخاب کرده و پیش نمایشی از گزارش را در کاغذ انتخابی مشاهده نمایید.

برای چاپ بهتر گزارشات، پس از تهیه گزارش، ابتدا به تنظیمات صفحه مراجعه کنید و اندازه صفحه را انتخاب کرده و مقادیر *Headers and Footers* را در حالت *Empty* قرار داده و تیک گزینه *Print Background Colors and Images* را بزنید.

۲) **تولبار فیلتر:** با استفاده از این تولبار می توانید گزارش را برای یک بازه زمانی خاص و یا فرد خاص (یا هر نوع فیلتری که فرم گزارش در اختیار شما می دهد) تهیه نمایید.

۳) انتخاب نحوه مرتب سازی گزارش (صعودی یا نزولی)

۴) انتخاب فیلدی که می خواهید گزارش بر اساس آن مرتب شود.

۵) انتخاب فیلدهایی که می خواهید در گزارش نمایش داده شوند.

گزارشات در ادامه شرح داده شده اند:

## ۹-۱- گزارش اشخاص

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات کارکنان ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه کارمندان را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). همچنین با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می‌توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

## ۹-۲- گزارش انواع وام ها، وام های پرداختی و اقساط ماهانه

با استفاده از این فرم‌ها می توان اطلاعات موجود سیستم در رابطه با انواع وام ها، وام های تخصیص داده شده و اقساط ماهانه را گزارشگیری کرد. تمامی گزارشات قابلیت مرتب سازی و تبدیل به اکسل و PDF را دارا می باشند.

## ۹-۳- گزارش فیش حقوقی

این فرم برای گزارشگیری فیش‌های حقوقی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با جزئیات گزارشگیری کرد. با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می‌توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

## ۹-۴- گزارش جدول فیش حقوقی

این فرم برای گزارشگیری جدول فیش‌های حقوقی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان موارد دلخواه را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری کرد. در این گزارش تمام آیتم های حقوق و مزایا بصورت ستون در نظر گرفته شده است.

## ۹-۵- گزارش لیست بیمه ماهانه

این فرم برای گزارشگیری لیست های بیمه ماهانه صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست های بیمه گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز کارکرد گزارشگیری کرد.

## ۹-۶- گزارش لیست مالیات ماهانه

این فرم برای گزارشگیری لیست های مالیات ماهانه صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست های مالیات گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز کارکرد گزارشگیری کرد.

## ۹-۷- گزارش لیست حواله های بانکی

این فرم برای گزارشگیری لیست حواله های بانکی صادر شده ساخته شده است، توسط آن می‌توان لیست حواله های بانکی گزارشگیری کرد. این گزارش را می توان به ۲ صورت کلی و با ریز حواله گزارشگیری کرد. با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل و تبدیل به PDF می‌توان گزارش ساخته شده را به اکسل و PDF تبدیل نمود.

### ۹-۸- گزارش مساعده ها

توسط این فرم لیست مساعده های ثبت شده در سیستم در بازه زمانی مشخص شده قابل گزارشگیری می باشد.

## ۱۰- امکانات

امکانات کاربردی نرم افزار در این بخش قابل استفاده است:

### ۱۰-۱- دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می‌توان لیست دفترچه تلفن را مشاهده و مدیریت کرد.

### ۱۰-۲- یادآوری ها

توسط این فرم می توان لیست یادآوری ها را مدیریت کرد و یک یادآوری به سیستم اضافه نمود.

### ۱۰-۲- ارسال پیامک

با استفاده از این فرم می توانید به اشخاص مورد نظر پیامک ارسال نمائید. نحوه تنظیمات ارسال متن، همانند موارد اشاره شده در تنظیمات نحوه ارسال است.

### ۱۰-۴- ماشین حساب

با استفاده از این گزینه ماشین حساب ویندوز باز می شود.

### ۱۰-۵- سرگرمی

با استفاده از این گزینه بخش بازی ها و سرگرمی باز می شود و می توان سرگرمی مورد نظر را انتخاب و بازی کرد.

## ۱۱- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

### ۱۱-۱- تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم‌افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

### ۱۱-۲- بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می‌توان با انتخاب مسیری که فایل‌های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم‌افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

## ۱۱-۳- تنظیمات پشتیبان خودکار

با استفاده از این فرم می توان پشتیبانی گیری خودکار را در بازه های زمانی مشخص تنظیم نمود که هنگام خروج از نرم افزار پشتیبانی بصورت خودکار انجام خواهد شد.

## ۱۱-۴- بهینه سازی پایگاه داده

توسط این فرم می توان اطلاعات ذخیره شده در پایگاه داده را بهینه سازی و اصلاح کرده و حجم پایگاه داده را کاهش داد.

## ۱۱-۵- سال مالی جدید

توسط این فرم می توان یک سال مالی جدید در نرم افزار ایجاد کرد، با انتخاب یک سال می توان تا انتهای آن سال حساب ها را بست و سال مالی جدید ایجاد کرد. عملیات ایجاد سال مالی جدید:

- پاک کردن اطلاعات فیش حقوقی تا انتهای سال انتخاب شده
- پاک کردن اطلاعات لیست بیمه ماهانه تا انتهای سال انتخاب شده
- پاک کردن اطلاعات لیست بیمه مالیات تا انتهای سال انتخاب شده
- پاک کردن اطلاعات لیست حواله های بانکی تا انتهای سال انتخاب شده
- پاک کردن اطلاعات اقساط وام ها تا انتهای سال انتخاب شده

## ۱۱-۶- پاک کردن اطلاعات

توسط این فرم می توان اطلاعات نرم افزار را بصورت کامل پاک کرد و اطلاعات نرم افزار را به حالت اولیه برگرداند. پاک کردن اطلاعات در این نرم افزار در ۳ سطح قابل انجام است:

- **پاک کردن اطلاعات فیش حقوقی:** حذف اطلاعات فیش حقوقی
- **پاک کردن اطلاعات مالی:** حذف کلیه اطلاعات مالی شامل اطلاعات فیش حقوقی، تخصیص وام، اقساط ماهانه، حقوق و مزایا و کسورات اشخاص، لیست های بیمه ، لیست های مالیات و حواله های بانکی
- **پاک کردن کل اطلاعات:** حذف کلیه اطلاعات شامل اطلاعات مالی، اشخاص، گروه اشخاص، حقوق و مزایا، کسورات، انواع وام ها، تنظیمات ساعت کار، کارگاه ها، کارفرمایان، پرداخت کننده ها، کاربران، تنظیمات بیمه، تنظیمات مالیات، دفترچه تلفن و یادآوری ها

## ۱۱-۷- تاریخچه پشتیبان گیری

توسط این گزارش می توان تاریخچه عملیات پشتیبان گیری دستی یا خودکار و عملیات بازیابی پشتیبان را گزارش گیری کرد.

## ۱۱-۸- تاریخچه عملیات کاربران

توسط این گزارش می‌توان تاریخچه عملیات کاربران نرم افزار (ثبت و ویرایش) کلیه داده های ثبت شده را گزارشگیری کرد.

## ۱۲- تنظیمات چاپ

قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.

در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

با استفاده از دکمه پیش نمایش می توانید گزارش خود را بررسی کنید.

با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.

## ۱۳- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش‌های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس easysoft.ir/Contact

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=5