



خدمات پس از فروش/

۱. آموزش، استقرار و راه اندازی

- آموزش کاربر و تشریح نحوه ورود اطلاعات
- آموزش و اجرای مرحله ای سیستم بصورت حضوری و اینترنتی
- آموزش به مدیران سازمان در تهیه گزارش ها از نرم افزار و تجزیه و تحلیل و استفاده از آنها
- اجرا و استقرار سیستم ها شامل تعیین نیازهای مشتری، تعریف سیستم و اولویت ها، جمع آوری اطلاعات، کنترل و ورود اطلاعات، بروزرسانی و تهیه گزارش ها و تجزیه و تحلیل آنها
- ارائه و تعبیه راهنما برای فرآیند ها و عملیات مهم و کاربردی سیستم و تکمیل آن بر حسب نیاز کاربران

۲. پشتیبانی

- پشتیبانی نرم افزارها از طرق مختلف (تماس تلفنی، ارتباطات از راه دور و در صورت نیاز بصورت حضوری)
- بررسی درخواست های مشتریان و تجزیه و تحلیل آنها توسط کارشناسان
- ارتباط و همکاری با مدیران شبکه
- ارسال و اجرای نسخه های ارتقا یافته نرم افزارها (UPDATE) از طریق اینترنت

۳. نظارت و مشاوره

- ارائه مشاوره به مشتری برای چگونگی استفاده از نرم افزار
- مشاوره بر اساس نیازها و درخواست های مشتری
- ارائه مشاوره به منظور بالا بردن بهره وری و کارایی کار با نرم افزار
- مشاوره در جهت رفع بروز عدم انطباق ها در اطلاعات
- تجزیه و تحلیل اطلاعات

- گزارش از تفاوت حقوق ماه جاری با ماه قبل جهت مقایسه
- گزارش از لیست بیمه کارفرما و کارگر بصورت ریز و خلاصه به تفکیک شعبه های بیمه و محل پرداخت
- لیست محاسبه حقوق بر حسب مرکز، محل پرداخت و کد پرسنلی و قابلیت خروجی EXCEL
- گزارش خالص پرداختی حقوق بر حسب مرکز، محل پرداخت و کد پرسنلی
- امکان تهیه گزارش از سابقه حقوق پرسنل از دوره های مالی قبل تا دوره جاری
- قابلیت تهیه گزارش وضعیت مرخصی بصورت خلاصه و ریز مرخصی شامل مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی
- لیست مالیات حقوق بر حسب محل پرداخت، کد پرسنلی، محل مالیات و نمایش اجزا و روش های محاسبه مالیات
- گزارش خلاصه حقوق و مالیات بر حسب محل پرداخت، کد پرسنلی و محل مالیات از دوره های مالی قبل تا دوره جاری
- گزارش از اقساط و مانده انواع وام بر حسب مرکز، محل پرداخت و کد پرسنلی
- امکان چاپ فیش حقوق بر حسب مرکز، محل پرداخت، کد پرسنلی، تاریخ واریز و قابلیت چاپ A5
- گزارش از صندوق پس انداز کارکنان بصورت انباشته و ریز اطلاعات
- گزارش ازمأموریت کارکنان بر حسب مرکز، محل پرداخت و کد پرسنلی
- امکان تهیه گزارش تسویه حساب با پرسنل و بازخرید سنوات
- گزارش بن کارکنان بصورت ماهانه یا انباشته
- امکان تهیه و آماده سازی دیسکت بیمه با فرمت سازمان تامین اجتماعی
- امکان تهیه و آماده سازی دیسکت بانک با فرمت های تعریف شده مجزا برای بانک های مختلف
- امکان تهیه و آماده سازی دیسکت مالیات و چاپ خلاصه لیست مالیات جهت ارائه به سازمان امور مالیاتی
- امکان دریافت فایل کارکرد ماهانه پرسنل از دستگاه حضور و غیاب
- امکان هرگونه پرداخت به کارکنان جدا از لیست های حقوق و دارای فیش و لیست مالیات مستقل
- اعمال افزایش حقوق سالانه مطابق بخشنامه ها و قوانین مصوب بصورت اتوماتیک
- امکان انتقال کلیه گزارش ها به فرمت HTML , WORD , TEXT , XML , RTL , RPT , EXCEL , PDF
- امکان انتقال اطلاعات جداول فرم ها به EXCEL
- امکان اعمال ترتیب در ستون جداول فرم ها
- امکان جستجو در کدها و شرح های مختلف در کلیه فرم های سیستم
- امکان تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی
- امکان تعریف کاربران سیستم و سطح دسترسی و اختیارات آنها
- تعریف پارامترهای سیستم توسط کاربران و استفاده کنندگان
- امکان قراردادن لوگوی شرکت در گزارش ها
- امکان استفاده از KEYBOARD در فرم های مختلف بدون استفاده از MOUSE
- امکان استفاده از فرم های مختلف به طور هم زمان (MDI FORM)

سیستم حقوق و دستمزد/

- امکان تعریف و بروز رسانی جدول مالیاتی سالانه
- امکان تعریف اجزاء حقوق و مزایای پرسنل به دلخواه کاربر (مشمول مالیات، مشمول بیمه، روزانه، ماهانه و ...)
- امکان تعریف بسیاری از پارامترهای حقوق مانند ساعت کار ماهانه/روزانه، حداقل و حداکثر دستمزد، درصد بیمه و ...
- امکان پرداخت بن بصورت ماهانه و سالانه
- تعریف هرگونه مزایا و کسور جدید با مشخصات متفاوت (مشمول مالیات، مشمول بیمه، روزانه، ماهانه و ...)
- تعریف مشخصات انواع شغل و پست سازمانی، مراکز و واحدهای سازمانی، مدارک و رشته های تحصیلی
- امکان تعریف حقوق مربوط به گروه های شغلی (طبقه بندی مشاغل)
- تعریف مراکز و محل پرداخت های متعدد و امکان گزارشگیری بر حسب آنها
- معرفی و تعریف مشخصات کارگاه (شعبه بیمه)
- امکان تعریف روش محاسبه انواع حقوق مانند اضافه کار، مأموریت تسویه، حق شیفت، بازخرید، عیدی و ...
- تعریف پارامترهای صدور سند حقوق با قابلیت تفکیک بر حسب پرسنل، محل پرداخت، مراکز و واحدها
- امکان اضافه یا کسرکردن هرنوع مبلغ در محاسبات مربوط به تسویه حساب
- تعریف مشخصات اصلی و تکمیلی پرسنل به همراه مشخصات وابستگان
- امکان الصاق عکس های پرسنلی به مشخصات پرسنل
- اطلاعات صدور حکم مربوط به انواع کارکنان اعم از روزانه، ماهانه و ساعتی
- امکان تعریف و ورود اطلاعات انواع وام های پرداختی با مشخصات کامل آنها
- امکان ورود اطلاعات مرخصی پرسنل شامل تعریف مانده مرخصی ابتدای ماه و ثبت انواع مرخصی های ماهانه
- ورود ریز اطلاعات مأموریت پرسنل و محاسبه مبلغ حق مأموریت با توجه به روش محاسبه و ضرایب تعریف شده
- امکان ثبت اطلاعات مربوط به صندوق پس انداز کارکنان و بروز رسانی آن و همچنین تسهیم سود ناشی از سرمایه گذاری
- امکان محاسبه اتوماتیک عیدی سالانه بر حسب کارکرد و مبلغ و گزارش عیدی سالانه
- ورود اطلاعات مربوط به پرونده مالیاتی مورد نیاز وزارت دارایی
- امکان ثبت اطلاعات کارکرد ماهانه به دوصورت انفرادی و گروهی شامل: مساعده، اضافه کار، غیبت و ...
- امکان محاسبه ذخیره سنوات، عیدی و بن به دلخواه کاربر در صورت نیاز
- گزارش از احکام پرسنل بصورت جداگانه (چاپ حکم) و لیست پیوسته برای مراکز و واحد های مختلف
- امکان تهیه لیست کارکرد ماهانه بر حسب مرکز، محل پرداخت و کد پرسنلی
- گزارش از مساعده حقوق کارکنان به تفکیک مراکز و واحدهای مختلف

