

سرفصل های دوره منابع انسانی

آموزش اطلاعات سیستم شیفتی حضور و غیابدر صورت داشتن گزارشات رپورت سرور آموزش دریافت گزارشات.

آموزش تعریف شیفت های کاری و تقویم های شیفتی و گروه ویژگی ها و تقویم روزهای ارفاقی افزایشی شیفتی
آموزش گزارش تحلیل شیفت
آموزش فیلهای محاسباتی و گروه تقویم های شیفتی و انواع بازه زمانی شیفتی
آموزش تعریف مرخصی براساس تعریف شیفتی
حقوق و دستمزد

دوره کاربری حقوق و دستمزد

دوره پیشرفته حقوق و دستمزد

تعریف الگوی سند حسابداری حقوق

تعریف الگوی کدحساب با توجه به نگاشت کدهای مالی

آموزش ترازوی سند حسابداری حقوق

تبدیل به سند مالی و رفع خطاهای احتمالی

تعریف آرتیکل های سند حسابداری حقوق

کارگاه صدور سند حسابداری حقوق

تعاریف اولیه (تعاریف سازمان و قانونی)

فرمول های محاسباتی (فرمول و جدول)

تخصیص اطلاعات حقوقی پرسنل و فیلد تکمیلی

تعریف و ویرایش الگوهای محاسباتی عادی و میان دوره

تایید پرداخت احکام

درج اطلاعات کارکرد از نرم افزار حضور غیاب
درج و استخراج اطلاعات کارکرد از طریق فایل اکسل
اصلاح و ویرایش اطلاعات کارکرد
تعریف وام و ویرایش آن
تعریف پس انداز و ویرایش آن
تعریف پرداخت دوره‌ای و موردی
تعریف و پرداخت ماموریت‌ها
محاسبات حقوق عادی و میاندوره (همراه با معوقه)
ساخت ستون ترکیبی و ویرایش آن
ساخت گزارش پویا محاسباتی و ویرایش آن
اخذ گزارشات مورد نیاز سازمان
اخذ خروجی های مورد نیاز سازمان شامل دیسکت بیمه، مالیات، بانک، درخواست
وجه، نماینده سند، بازنشستگی و غیره
آموزش آیت‌های ترکیبی جهت صدور سند حسابداری
آموزش الگوی سند حسابداری
آموزش تعریف کد حساب در هر دو حالت (نرم افزار حسابداری مالی فعال یا خیر)
آموزش صدور سند مستقیم یا فایل اکسل
آموزش تعریف کد حساب در هر دو حالت (نرم افزار حسابداری مالی فعال یا خیر)
سایر موارد (رندینگ، حداقل حقوق تعریفی و ...)
تعریف فرمول‌های سنوات
آموزش انجام محاسبه سنوات
تهیه گزارش سنوات