**یوزکیس:** تکمیل اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان هتل

**شرح مختصر یوزکیس:** در این مورد، حسابدار هتل اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان هتل را در وبسایت هتلداری وارد می کند.

**پیش شرط:** اطلاعات اولیه کارکنان توسط مدیر وارد شده باشد و شماره پرسنلی صادر شده باشد.

**سناریو فرعی:** ندارد

**سناریو اصلی:**

1. حسابدار وارد وبسایت هتلداری می شود.
2. حسابدار در صفحه نخست گزینه پنل حسابداری را مشاهده می کند.
3. حسابدار روی گزینه حسابداری کلیک می کند.
4. صفحه جدیدی باز می شود.
5. حسابدار در این صفحه نام کاربری و رمز ورود خود را وارد می کند
6. حسابدار در این صفحه روی دکمه ورود کلیک می کند.
7. صفحه جدیدی باز می شود
8. حسابدار در این صفحه منوی کارکنان را مشاهده می کند
9. حسابدار در این صفحه روی منوی کارکنان کلیک می کند.
10. حسابدار در این صفحه زیر منوی حقوق و دستمزد کارکنان را مشاهده می کند.
11. حسابدار در این صفحه زیر منوی حقوق و دستمزد کارکنان را کلیک می کند.
12. صفحه جدیدی باز می شود.
13. حسابدار در این صفحه با جستجوی کد پرسنلی اطلاعات اولیه ای که توسط مدیر وارد شده(نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، کد ملی، تاریخ تولد، جنسیت، سمت و ...) را مشاهده می کند.
14. حسابدار در این صفحه سایر اطلاعات کارکنان(شامل تعداد فرزندان، افراد تحت تکفل، نوع بیمه، گروه فرمول(تمام وقت، پاره وقت، ساعتی و ...)، نوع حساب، بانک، شعبه، شماره حساب، شماره کارت، محل خدمت، حقوق پایه، اضافه کاری، سایر اضافات و کسورات و ... را وارد میکند.
15. مسئول امور مالی اطلاعات را ذخیره میکند.
16. بعد از ذخیره اطلاعات حکم کارگزینی صادر می شود.